

	serviços da rede social.		no cotidiano proporcionado pelo CDI.
*Oficina inclusa nas atividades semanal. Os Eventos serão realizados bimestralmente			

**7. Elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza.**

O chamamento para execução do projeto já estabelece o orçamento do mesmo e orienta quanto aos valores destinados aos custos de contratação de pessoal, material de consumo, contratação de serviços de pessoa jurídica e custos administrativos.

A Associação Beneficente Viva Vida em seus processos de contratação de pessoal, aquisição de bens e serviços buscará considerar os princípios de economicidade com os valores praticados no mercado, atentando-se também para os princípios de legalidade, universalidade de acesso, qualidade e transparência.

Para contratação de pessoal a Associação Beneficente Viva Vida observará rigorosamente os critérios estabelecidos para contratação no Termo de Referência e descrita neste Plano de Trabalho no item que trata da Equipe Técnica Envolvida. O formato da contratação será definido pela proponente, podendo ser em regime de CLT ou RPA (contratação como profissional autônomo); sendo facultado à mesma definir remunerações diferenciadas nos casos de contratação dos colaboradores autônomos de acordo com suas qualificações e jornadas desenvolvidas, buscando como parâmetro as remunerações praticadas em projetos similares.

**8. Equipe Técnica Envolvida**

**Detalhamento do quadro de recursos humanos quanto a profissionais e suas**

**Especificações, bem como, a carga horária, habilidades, atribuições e competências.**

FUNÇÃO	NUMERO DE PROFISSIONAIS	JORNADA/HORA DE TRABALHO SEMANAIS	VINCULO TRABALHISTA	FORMAÇÃO	HABILIDADES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.
Coordenador	01	30hs/sem. Flexíveis	RPA/MEI	Nível Superior na área de Ciências Humanas/ Biológicas.	É responsável pela gestão dos serviços de Proteção Social Básica, com funcionamento diário de prevenção e convívio para a garantia dos direitos socioassistenciais.

Psicólogo	01	10hs/sem	RPA/MEI	Nível Superior Psicologia c/ conhecimento ou experiência na área de gerontologia	Oferece atenção aos usuários, suas famílias, comunidade e junto às organizações e órgãos públicos, de acordo com a programação estabelecida e com as necessidades pessoais e sociais destes.
Educador Físico	01	10hs/sem. atuará como oficinairo	RPA/MEI	Nível Superior	Oferece atividades físicas e atividades socioeducativas e socioculturais. Acompanha e desenvolve atividades em grupo com os usuários. Participa da avaliação com usuários, familiares e equipe sobre os resultados e impacto do serviço
Enfermeiro	01	30hs/sem	RPA/MEI	Nível Superior	Coordena, planeja, supervisiona, realiza atividades com competência para a promoção à saúde, prevenção à doenças
Assistente Social	01	30hs/sem	RPA/MEI	Nível Superior Serviço Social c/ conhecimento ou experiência na área de gerontologia	Oferece atenção aos usuários, suas famílias, comunidade e junto às organizações e órgãos públicos, de acordo com a programação estabelecida e com as necessidades pessoais e sociais destes.
Nutricionista	01	Intervenções trimestrais	RPA/MEI	Ensino Superior	Realizar avaliação nutricional dos idosos, bioimpedância, elaboração cardápios e dietas específicas
Agente Administrativo	01	40hs/sem	RPA/CLT	Ensino Médio	Oferece atenção aos usuários, suas famílias, comunidade e junto às organizações e órgãos públicos, de acordo com a programação estabelecida no setor Administrativo.
Cuidadores	Até 04	40hs/sem.	RPA/MEI	Ensino Médio	Oferecer cuidados básicos para vida diária e instrumentais de autonomia e participação social do usuário.

09.387.897/0001-22

Técnico de Enfermagem	01	40hs/sem	RPA/MEI	Nível Técnico	Realizar, sob supervisão do Enfermeiro, atividades para a promoção à Saúde, prevenção a doenças etc.
Auxiliar de limpeza	01	40hs/sem	RPA/CLT	Ensino Fundamental	Responsável pela limpeza geral.
Auxiliar de Cozinha	01	40hs/sem	RPA/CLT	Ensino Fundamental	Desempenhar atividades de auxílio na organização e execução do serviço de cozinha.
Cozinheiro	01	40hs/sem	RPA/CLT	Ensino Fundamental	Desempenhar atividades na organização e execução do serviço de cozinha, responsável pelo armazenamento dos alimentos.
Controladores de Acesso	02	40hs/sem	RPA/CLT	Ensino Médio/Fundamental	Desempenha atividades no controle de acesso às instalações do CDI, monitora a preservação da integridade das instalações.
Oficineiros	Até 7	Até 10 oficinas, até 20hs/sem	RPA/MEI	Médio/Superior	Possuir habilidades e conhecimentos específicos, obtidos ou não via educação formal que possam ser usados em formato de oficinas,

**Especificação e distribuição dos profissionais para a operacionalização e gestão do serviço para garantia dos resultados e metas propostas.**

- **Coordenador:** sua operacionalização na gestão do serviço é:
  - Elabora o planejamento semestral e mensal em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos idosos acompanhados pelos serviços;
  - Organiza e monitora as atividades conforme o planejamento mensal;
  - Garante o acompanhamento sistemático à idosos com necessidade de proteção social básica no domicílio, através da elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário – PDU;
  - Monitora os encaminhamentos feitos pelos técnicos a rede socioassistencial e demais serviços públicos;
  - Articula as ações com Coordenadoria Especial do Idoso e demais serviços da rede socioassistencial visando a efetividade nos encaminhamentos realizados;
  - Promover articulações e parcerias com instituições privadas, representantes do comércio local, empresas, instituições de ensino e demais serviços locais visando diversificação no atendimento;

09.387.897/0001-22

- Responsabiliza-se pela gestão administrativa, Frequência dos Funcionários, Prontuários dos Usuários;
  - Pesquisa e seleciona oficinairos que atendam aos requisitos da Proposta de serviço e demanda dos usuários;
  - Emite relatórios quando solicitado por CEI, OSC e outros;
  - Requisita a administração da Organização Social o material e/ou equipamento necessário para o desenvolvimento do trabalho;
  - Promove reuniões de avaliação em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento das ações planejadas;
  - Avalia o desempenho dos funcionários e os oficinairos;
  - Coordena a avaliação das atividades e oficinas com os usuários.
  - Indica profissional de nível superior para substituí-lo em sua ausência.
- 
- **Assistente Social:** seu horário a cumprir será estabelecido de acordo com a demanda (podendo ser alterado quando solicitado pelo Coordenador) de segunda a sexta-feira, sua operacionalização socioassistencial do serviço é:
    - Participa da elaboração no planejamento semestral e mensal levando em conta a legislação vigente e as necessidades do idoso acompanhado pelo serviço;
    - Registra as atividades relacionadas à sua atuação;
    - Realiza entrevista para matrícula;
    - Realiza visita domiciliar aos idosos;
    - Acompanham idosos que necessite de proteção social básica no domicílio e elabora o PDU;
    - Elabora Relatório quando há abandono ou afastamento do Centro dia do Idoso;
    - Orienta e encaminha os idosos e seus familiares para o CRAS/CREAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos;
    - Orientam os Idosos em relação aos direitos socioassistenciais e estatuto do idoso, sensibilizando-os para a identificação de situação de risco, violência, abandono, maus tratos, negligência, abuso sexual e financeiro;
    - Acolhe, identifica, avalia as situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus tratos, negligência, abuso sexual e financeiro contra idoso;
    - Elabora e encaminha para o CRAS relatórios sobre situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus tratos, negligência, abuso sexual e financeiro contra idoso;
    - Discuti com a equipe técnica os casos que necessitem providências;
    - Localizam familiares e/ou pessoas das relações do idoso, convocando-os quando autorizados;
    - Realiza atendimento individual com o idoso e sua família, favorecendo a convivência e fortalecimento de vínculos;
    - Desenvolve atividades socioeducativas que valorizem as experiências e contribuam para à sociabilidade, o exercício da autonomia e do protagonismo;

- Orienta, encaminha e auxilia na obtenção de documentos;
- Pesquisa e visita os recursos socioassistenciais e demais políticas públicas do território;
- Recebe, avalia e encaminha sugestões dos idosos para o aprimoramento das atividades do serviço;
- Elabora controle diário e mensal das atividades sociais e grupais desenvolvidas;
- Responsabiliza-se pela referência/contra referência no atendimento ao usuário;
- Monitora e avalia as atividades/oficinas com os usuários;
- Participa de reuniões de avaliação das atividades para manutenção ou redirecionamento das mesmas;
- Realiza visita domiciliar e elabora o respectivo relatório quando solicitado pelo CRAS.

**Psicólogo:** seu horário a cumprir será estabelecido de acordo com a demanda de segunda a sexta-feira, sua operacionalização socioassistencial do serviço é:

- Participa da elaboração no planejamento semestral e mensal levando em conta a legislação vigente e as necessidades do idoso acompanhado pelo serviço;
- Registra as atividades relacionadas à sua atuação;
- Realiza entrevista para matrícula; CIFIC Psicológico;
- Elabora Relatório quando há abandono ou afastamento
- Orienta e encaminha os idosos e seus familiares para, rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- Orientam os Idosos em relação aos direitos socioassistenciais e estatuto do idoso, sensibilizando-os para a identificação de situação de risco, violência, abandono, maus tratos, negligência, abuso sexual e financeiro;
- Acolhe, identifica, avalia as situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus tratos, negligência, abuso sexual e financeiro contra idoso;
- Elaborar e executar juntamente com a equipe o Plano de Atendimento Individual ou Familiar
- Elabora e encaminha para a Coordenadoria Especial do Idosos relatórios sobre situações de risco, suspeita de violência, abandono, maus tratos, negligência, abuso sexual e financeiro contra idoso;
- Discuti com a equipe técnica os casos que necessitem providencias;
- Localizam familiares e/ou pessoas das relações do idoso, convocando-os quando autorizados;
- Realiza atendimento individual com o idoso e sua família, favorecendo a convivência e fortalecimento de vínculos;
- Desenvolve atividades socioeducativas que valorizem as experiências e contribuam para à sociabilidade, o exercício da autonomia e do protagonismo;
- Orienta, encaminha e auxilia na obtenção de documentos;
- Pesquisa e visita os recursos socioassistenciais e demais políticas públicas do território;

09.387.897/0001-22

- Recebe, avalia e encaminha sugestões dos idosos para o aprimoramento das atividades do serviço;
  - Elabora controle diário e mensal das atividades sociais e grupais desenvolvidas;
  - Responsabiliza-se pela referência/contra referência no atendimento ao usuário;
  - Monitora e avalia as atividades/oficinas com os usuários;
  - Participa de reuniões de avaliação das atividades para manutenção ou redirecionamento das mesmas;
  - Elaborar e executar juntamente com a equipe o Plano de Atendimento Individual ou Familiar.
- 
- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e risco das famílias do usuário atendido;
  - Realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares as famílias dos usuários;
  - Assessorar tecnicamente aos cuidadores para desenvolvimento do serviço, planejamento de atividades e desligamento dos usuários;
  - Acompanhar e desenvolver atividades em grupo com os usuários;
  - Participar da avaliação com os usuários, cuidadores e familiares sobre os resultados e impactos do serviço;
  - Participar de reuniões de equipe para monitoramento das ações

**Profissional em Educação Física:** sua operacionalização na gestão do serviço é:

- Oferecer serviços de terapia ocupacional (quando terapeuta ocupacional);
- Atividades físicas (quando educador físico)
- Atividades socioeducativas socioculturais;
- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e risco das famílias do usuário atendido;
- Realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares as famílias dos usuários;
- Assessorar tecnicamente aos cuidadores para desenvolvimento do serviço, planejamento de atividades e desligamento dos usuários;
- Acompanhar e desenvolver atividades em grupo com os usuários;
- Participar da avaliação com os usuários, cuidadores e familiares sobre os resultados e impactos do serviço;
- Participar de reuniões de equipe para monitoramento das ações

**Nutricionista:** seu horário a cumprir será estabelecido de acordo com a demanda de segunda a sexta-feira, sua operacionalização socioassistencial do serviço é:

- Elaborar o cardápio semanal e mensal;
- Realizar avaliações e acompanhamento nutricional dos usuários;
- Responsabilizar-se pela nutrição adequada dos usuários.
-



09.387.897/0001-22

- a. **Oficineiros:** carga horária e dias são conforme a oficina planejada, sua operacionalização na gestão do serviço é:
- Demonstrar habilidade para trabalhar com segmento idoso;
  - Apresentar projeto da oficina para o qual foi contratado;
  - Dominar o tema/a técnica da atividade a ser oferecida;
  - Flexibilidade para adaptar o projeto a diversidade encontrada entre os usuários do serviço.

**Cuidador:** sua operacionalização socioassistencial do serviço é:

- Prover cuidados básicos essenciais a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários;
- Acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas do usuário;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação, lazer;
- Desenvolver atividades lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros da família;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Os cuidadores serão supervisionados periodicamente por Enfermeiro vinculado à OSC.

**Tec. Enfermagem:** seu horário a cumprir é das 8h00min às 17h00min horas de segunda a sexta-feira, sua operacionalização socioassistencial do serviço é:

- Realizar atividades sob supervisão periódica do Enfermeiro vinculado à OSC., com competência para a promoção à saúde;
- Prevenção à doenças;
- Reconhecer e descrever sintomas;
- Executar tratamentos especificamente prescritos;
- Realizar o preparo e administração de medicamentos prescritos;
- Prestar assistência integral aos idosos;
- Fazer anotações e relatórios de enfermagem em impressos próprios e prontuário eletrônico;
- Auxiliar e orientar os cuidadores sempre que necessário.

**Agente Administrativo:** sua operacionalização na gestão do serviço é:

- Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;
- Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;
- Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades, organizações de assistência, usuários e público em geral;
- Recepcionar, agendar atendimentos e entrevistas;

09.387.897/0001-22

- Organizar, catalogar, arquivar, processar e conservar documentos, prontuários, protocolos, dentre outros;
- Controlar estoque e patrimônio;
- Apoiar na organização e no processamento de convênios, contratos, acordos com as entidades ou organizações de assistência;
- Apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e solicitações.

**Auxiliar de limpeza:** sua operacionalização apoio e manutenção do serviço são:

- Executa serviço de higiene, limpeza, arrumação e conservação das áreas comuns do espaço físico (auxiliar de limpeza);

**Cozinheiro:** sua operacionalização , apoio e manutenção do serviço são:

- Organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
- Responsabilizar-se pelo armazenamento de alimentos;

**Auxiliar de Cozinha :** sua operacionalização, apoio e manutenção do serviço são:

- Auxilia na organização e execução do serviço de cozinha.

**Controlador de Acesso:** sua operacionalização, apoio e manutenção do serviço são:

- Desempenha atividades no controle de acesso às instalações do CDI;
- Monitora a preservação da integridade das instalações;
- Presta orientações e informações ao público em geral;

### **Indicadores de Avaliação**

#### **Forma de monitoramento e avaliação dos resultados.**

O processo de avaliação deve propiciar uma constante revisão da ação socioassistencial na visão geral, realizada através da participação e discussão conjunta sobre o trabalho desenvolvido e as mudanças observadas. Para tanto, é fundamental que os profissionais tenham sempre um compromisso de acompanhamento e desenvolvimento do processo de construção e sistematização do conhecimento.

Considerando o contexto, a avaliação do serviço será realizada mensalmente pelos funcionários na data da Parada Técnica para avaliação e planejamento das atividades mensais.

Uma vez por mês no horário das atividades será feita uma reunião de avaliação com todo grupo para manifestar quanto à qualidade do serviço recebido, bem como, para dar sugestões de adequação quanto às atividades propostas. Estimulando a participação dos idosos no planejamento, na execução e na avaliação das atividades, de forma a promover o seu protagonismo.

Portanto, devemos considerar que a avaliação é participativa, continua, pertinente, de coerência e eficácia que permita ao profissional e ao usuário, refletir coletivamente no



discurso dos das ações desenvolvidas. Será processual, analisando a aprendizagem e desenvolvimento dos usuários, respeitando as suas diversidades e somando essas diferenças.

O Programa manterá os instrumentais de controle e monitoramento buscando avaliar o serviço de forma qualitativamente e quantitativamente, sendo possível a reorganização das ações e atividades.

Mensalmente é feita a prestação de contas para convenio com Coordenadoria Especial de Idoso através dos instrumentais fornecidos pelos mesmos. As informações nestes instrumentais são relatadas as atividades envolvidas e seus progressos, gastos financeiros e entre outros.

Nas prestações de contas, também são apresentadas as notas e recibos fiscais das compras de materiais, guias de recolhimentos mensais de encargos trabalhistas e sociais, folha de Pagamento com o resumo total da folha de pagamento, holerites, RPA, SEFIP/GEFIP com a conectividade social, certidões, e entre outros para meios de verificação e quitação da prestação de contas.

#### **INDICADORES DE AVALIAÇÃO DO SERVIÇO**

**Fonte: Declaração Mensal de Execução do Serviço**

##### **Metas quantitativas**

- Número de usuários inscritos no serviço: 90% de preenchimento das vagas;
- Taxa de frequência mensal: 90% de frequência mensal;
- Número de usuários em situação de vulnerabilidade social: 100% do total;
- Número de usuários de dependência: 100% do total;
- Número de familiar/cuidador participando das orientações sobre cuidados com idoso: 100% mínimo de participante.

##### **Metas qualitativas:**

- Redução da ocorrência da situação de vulnerabilidade social: Resultado de avaliação semestral com usuários;
- Redução de situação de violação de direitos (ausência de cuidados, isolamento, maus tratos, riscos): Acompanhamento pelo PIA ou PAF;
- Melhoria na convivência familiar e do fortalecimento dos vínculos familiares: resultado de avaliação semestral com usuários e familiares;
- Prestação de suporte às famílias contribuindo para a diminuição do estresse decorrente da prestação de cuidados prolongados, alto custo da atenção e favorecendo a inclusão dos cuidadores familiares no mundo do trabalho: Resultado de avaliação com familiar/cuidador.

# ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE VIVA VIDA

813

09.387.897/0001-22

**Demonstração de conhecimento e capacidade de articulação com serviços da rede socioassistencial local e políticas públicas setoriais, no âmbito territorial.**

A administração do CDI é uma parceria entre Prefeitura da Estância de Atibaia, Coordenadoria Especial do Idoso e Associação Beneficente Viva Vida.

No Centro Dia do Idoso será afixada no lado de fora do espaço externo, uma placa especificando o serviço com o logotipo da Prefeitura de Atibaia. Também, serão feitos folders e panfletos com os logotipos acima citados, divulgando o serviço, ou seja, pulverizar a parceria com a Coordenadoria do Idoso nos materiais elaborados pela Organização/Entidade/Associação, tais como: folders, banners, convites, outros meios impressos e demais mídias. E manter afixada no imóvel, placa de identificação do serviço objeto deste Edital conforme as normas da Prefeitura Municipal de Atibaia.

## **FUNCIONAMENTO:**

O Centro Dia do Idoso, funcionará de segundas a sextas-feiras, por período de 09 horas diárias, ou seja, das 8 h00min às 12h00min e das 13h00 às 17h30, poderá prever turnos de (4 matutinos e 4 vespertinos), podendo o mesmo usuário permanecer nos dois turnos e 5 dias na semana e, outros usuários em turnos de 4 horas e alguns dias da semana, dependendo da necessidade de cada atendido.

Cada usuário terá seu dia de atendimento estabelecido no Plano Individual e Familiar de Atendimento, variando de acordo com a necessidade de cada usuário.

## **QUADRO DE ROTINA DE FUNCIONAMENTO MANHÃ**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>
<b>8h00min às 8h10min</b>	Recepção/ Café da Manha	Recepção/ Café da Manha	Recepção/ Café da Manha	Recepção/ Café da Manha	Recepção/ Café da Manha
<b>8h10min às 9h00min</b>	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
<b>9h00min às 9h50min</b>	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
<b>9h50min às 10h10min</b>	Lanche	Lanche	Lanche	Lanche	Lanche
<b>10h10min às 11h00min</b>	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
<b>11h00min às 11h50min</b>	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
<b>11h50min às 12h50min</b>	Saída/almoço	Saída/almoço	Saída/almoço	Saída/almoço	Saída/almoço

**QUADRO DE ROTINA DE FUNCIONAMENTO TARDE**

<b>HORÁRIO</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>
13h00min às 13h10min	Recepção	Recepção	Recepção	Recepção	Recepção
13h10min às 14h00min	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
14h00min às 14h50min	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
14h50min às 15h10min	Lanche	Lanche	Lanche	Lanche	Lanche
15h10min às 16h00min	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
16h00min às 17h00min	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
17h00min às 17h30min	Saída	Saída	Saída	Saída	Saída

**QUANTO A MUDANÇAS DAS AÇÕES, CAPACIDADE DE ATENDIMENTO E CARGA HORARIA DO QUADRO DE ROTINA:**

Na hipótese de flexibilização quanto à mudança do quadro de rotina de funcionamento do programa, a Organização estará respeitando a demanda local para estipular o horário de início e término das atividades e nas mudanças das ações propostas de acordo com o aval da Coordenadoria Especial do Idoso.

**FORMA DE ACESSO:**

Demanda encaminhada e/ou validada pelo Centro de Referência de Assistência Social - CREAS de abrangência e demanda espontânea.

Demanda espontânea será encaminhada ao CRAS/CREAS para averiguação dos critérios.

**CONTROLE DE DEMANDA:**

- Ficha de Inscrição dos idosos interessados no ingresso deste Programa, acolhido diretamente neste núcleo de serviço;
- Se acaso não houver vaga disponível, haverá o livro de demanda para controlar os inscritos,
- Ficha de matrícula com os dados continuamente atualizados;
- Lista de frequência e/ou Livro de Frequência dos usuários;
- Prontuário eletrônico continuamente atualizado;
- Envio de relatórios e informes à CEI e ABVV via E-mail.

# ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE VIVA VIDA

815

09.387.897/0001-22

## CADASTRO DE IDOSOS:

O Programa manterá atualizados os dados e registros dos idosos por meio dos instrumentais estabelecidos Na Coordenadoria Especial do Idoso e CRAS/CREAS.

## DOS USUARIOS:

Idosos de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, com prioridade para:

a) Os que apresentam vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço;

b) Os que apresentem graus de dependência I (idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda) ou II (idosos com dependência em até três atividades de autocuidado para a vida diária, tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada) segundo a ANVISA.

## **Detalhamento da Proposta, Localização e Infraestrutura**

O atendimento será instalado nas dependências do bem imóvel cedido pela Prefeitura de Atibaia após celebração de convenio.

Público Alvo: Até 50 idosos de ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade e semi-independentes (com graus de dependência I e II). Desde que haja dotação orçamentária.

## **10. Cronograma de Desembolso**

10. Plano de Aplicação dos Recursos		
10.a – Previsão de Início: Janeiro 2019	10.b – Previsão de Termino: Mar/I 2019	
10.c – Número de Parcelas:	10.d – Valor:	10.e – Valor:
12	R\$ 37.500,00	R\$ 112.500,00

## **11. Plano de Aplicação de Recursos**

Natureza de Despesas	PEA	Outros	Total
Despesas com Pessoal CLT/RPA/MEI/Encargos	R\$ 31.040,35		R\$ 93.121,05
Material de Consumo	R\$ 4.459,65		R\$ 13.378,95
Serviços de terceiros pessoa jurídica	R\$ 2.000,00		R\$ 6.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 37.500,00</b>		<b>R\$ 112.500,00</b>

# ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE VIVA VIDA

8/6

09.387.897/0001-22

## 12. Resumo Fontes de Financiamento

Fontes	Valor
Prefeitura da Estancia de Atibaia	R\$ 112.500,00.
Estado:	
União	
Outras	
Total do Projeto:	R\$ 112.500,00

## 13. Valor da Per Capita

13.a Unidade (meses)	13.b Valor da Per Capita	13.c Quantidade de atendido	9.d Valor Total
03	R\$ 937,50	40	R\$ 37.500,00

## 14. Valor Definido Nesse Plano de Trabalho

Solicito para execução deste Plano de Trabalho o valor de R\$ 112.500,00 ( Cento e Doze Mil e Quinhentos Reais), referente aos recursos Municipais.

**15. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS, COMPATÍVEIS COM O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS ETAPAS VINCULADAS ÀS METAS E COM O PERÍODO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA, NÃO SE ADMITINDO PERIODICIDADE SUPERIOR A (UM) ANO OU QUE DIFICULTE A VERIFICAÇÃO FÍSICA DO CUMPRIMENTO DO OBJETO:**

**Observação:** A execução dos recursos financeiros deverá ser feita através de:

- Comprovante de pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais, efetuados obrigatoriamente através de: demonstrativo de pagamento (hollerith), Nota Fiscal eletrônica de compra, serviços com recolhimento de ISS (Imposto sobre serviços) e retenção de recolhimento de IRRF (Imposto Retido na Fonte).
- O pagamento deverá ser efetuado mediante transferência bancária do beneficiário (com cópia anexa do comprovante de pagamento). Não será permitido pagamento em cheque.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

### DOS BENS DESTINADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

#### Dos Bens Imóveis:

- Os bens imóveis disponibilizados pela Prefeitura da Estância de Atibaia, representada pela Coordenadoria Especial do Idoso, deverão ser conservados pela OSC, a qual se comprometerá a devolver o imóvel nas mesmas condições recebidas.
- É vedada a realização de obra, reforma, ampliação ou alteração de qualquer parte da estrutura do imóvel sem prévia autorização expressa do representante da Coordenadoria Especial do Idoso.
- A Coordenadoria Especial do Idoso e a OSC realizarão vistoria do imóvel quando da formalização e extinção do convênio.

# ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE VIVA VIDA

8/7

09.387.897/0001-22

## Dos bens móveis:

- Os bens móveis disponibilizados pela Coordenadoria Especial do Idoso serão recebidos por funcionário designado da OSC, a qual caberá administração e conservação dos bens, bem como patrimoniados pelo setor público.
- A Coordenadoria Especial do Idoso e a OSC realizarão vistoria dos bens móveis quando da formalização e extinção do TERMO DE COLABORAÇÃO.
- A OSC se responsabilizará pela manutenção dos bens móveis disponibilizados, e a Coordenadoria Especial do Idoso reserva-se o direito de realizar a troca/substituição após terem cumprido sua vida útil determinada pelo fabricante.

## Da cessão dos bens:

- No caso de rescisão, denúncia ou qualquer outra causa de extinção do TERMO DE –
- COLABORAÇÃO, a cessão dos bens ficará revogada de pleno direito, obrigando-se a OSC à restituição de todos os bens cedidos, sob pena de retomada por meio de medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.
- A OSC, a partir da assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO, deverá oferecer igualdade de condições para permanência dos usuários no Centro Dia do Idoso e atendimento gratuito a todos os seus usuários, vedada a exigência de qualquer tipo de taxa e custeio de material, com exceção da doação espontânea dos usuários.

## **16. PRAZOS DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REPASONSÁVEL PELA PARCERIA:**

O prazo para análise da prestação de contas mensal e quadrimestral será de até 10 dias úteis e para a final de até 15 dias úteis.

## **17. Autenticação**

Atibaia, 20 de dezembro de 2018.

  
Luiz Benedito de Barros  
Assoc. Benef. Viva Vida  
Presidente

---

Luiz Benedito de Barros

Presidente Associação Beneficente Viva Vida



Processo nº 1.161/2018

Chamamento Público nº 001/2018

Projeto: Centro Dia do Idoso

Nº	Elemento de despesas	Despesas pagas com repasse mensal	Despesas pagas com repasse trimestral
01	Salários		,
	1.1 Coordenador	R\$ 2.5000,00	R\$ 7.500,00
	1.2 Educador Físico	Atuará como oficineiro	
	1.3 Psicólogo	R\$ 1.300,00	R\$ 3.900,00
	1.4 Assistente Social	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00
	1.5 Enfermeiro	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00
	1.6 Nutricionista	Intervenção trimestral	
	1.7 Cuidador – 1/10 idosos até 4	R\$ 1.181,74 (4.726,96)	R\$ 14.180,88
	1.8 Oficineiros	R\$ 1.900,00	R\$ 5.700,00
	1.9 Agente Administrativo	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
	1.10 Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.200,00 (2.400,00)	R\$ 7.200,00
	1.11 Cozinheiro	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00
	1.12 Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.200,00	R\$ 3.600,00
	1.13 Controlador de Acesso	R\$ 1.200,00 (2.400,00)	R\$ 7.200,00
	1.14 Técnico em Enfermagem	R\$ 1.740,00	R\$ 5.220,00
02	Encargos Pessoal CLT/RPA	R\$ 5.173,39	R\$ 15.520,17
03	Material Consumo	R\$ 4.459,65	R\$ 13.378,95
04	Pessoa Jurídica	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 37.500,00</b>	<b>R\$ 112.500,00</b>

Gênero de Despesas	PEA	Outros	Total
Despesas com Pessoal CLT/RPA /Encargos	R\$ 31.040,35		R\$ 93.121,05
Material de Consumo	R\$ 4.459,65		R\$ 13.378,95
Serviços de terceiros pessoa jurídica	R\$ 2.000,00		R\$ 6.000,00
<b>Total</b>	<b>R\$ 37.500,00</b>		<b>R\$ 112.500,00</b>

Obs: Os gastos com pessoal/encargos ultrapassam a porcentagem estabelecida no Termo de Referência do Processo nº 1.161/2018, Chamamento Público nº 001/2018, em virtude de terem sido incluídas outras categorias profissionais não constantes no Termo original, em virtude da necessidade e demanda do serviço, detectadas no decorrer do ano de 2018.

  
Luiz Benedito de Barros Costa

Presidente Associação Beneficente Viva Vida