

MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE FOMENTO Nº 023/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO, ESTADO DE SÃO PAULO E A ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A ADOLESCÊNCIA E A JUVENTUDE DE SERTÃOZINHO – APAMI (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL).

O **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 45.371.820/0001-28, com sua sede de governo estabelecida nesta Cidade e Comarca de Sertãozinho, Estado de São Paulo, na Rua Aprígio de Araújo, nº 837, Centro, representado por seu Prefeito Municipal, **DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO**, brasileiro, portador do CPF nº 032.735.508.56, carteira de identidade RG nº 11.517.617-2/SSP/SP, residente e domiciliado nesta Cidade e Comarca de Sertãozinho, Estado de São Paulo, na Rua Epitácio Pessoa, 1853, Bairro Centro, e a **ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A ADOLESCÊNCIA E A JUVENTUDE DE SERTÃOZINHO - APAMI**, inscrita no CNPJ nº 44.871.291/0001-69, com sede na Cidade de Sertãozinho, Rua Sebastião Sampaio, nº 1040, Bairro Centro, representada neste ato pelo seu presidente **MÁRIO CLÓVIS GARREFA**, portador da cédula de identidade RG nº 7.294.298-8SSP/SP, e do CPF nº 863.230.328-72, residente e domiciliado na cidade de Sertãozinho na Rua: Luiz Pedro, nº 326, Jardim Alexandre Balbo, doravante designado simplesmente **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o presente TERMO DE FOMENTO, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, nas correspondentes Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, nas Leis nº 13.019, de 31 de julho de 2.014 e Lei nº 13.204, de 14 de dezembro de 2.015, respectivo decreto regulamentador e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente TERMO DE FOMENTO, decorrente do Edital de Chamamento Público nº 015/2023 – CMDCA, que tem por objeto a execução do Projeto “**ESTIMULAR PARA DESPERTAR**”, conforme detalhado no Plano de Trabalho, ANEXO I. (Processo Administrativo 1Doc: nº 7.064/2023).

Parágrafo primeiro - É vedada a execução de atividades que tenham por objeto, envolvam ou incluam, direta ou indiretamente:

- I - delegação das funções de regulação, de fiscalização, do exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do Município;
- II - prestação de serviços ou de atividades cujo destinatário seja o aparelho administrativo do Município.

Parágrafo segundo - É vedado também ser objeto de execução:

- I - a contratação de serviços de consultoria, com ou sem produto determinado;
- II - o apoio administrativo, com ou sem disponibilização de pessoal, fornecimento de materiais consumíveis ou outros bens.

Parágrafo terceiro - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas vedadas pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias em vigor.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO DAS PEÇAS DOCUMENTAIS

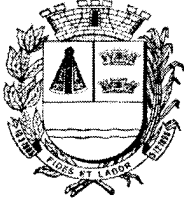
Integram este instrumento, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho aprovado e regulamento de compras e contratações, propostos pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e aprovados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, bem como toda documentação técnica que deles resultem, cujos termos os partícipes acatam integralmente.

Parágrafo único - Eventuais ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que não haja alteração do objeto e sejam submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

CLÁUSULA- TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

São obrigações dos Partícipes:





MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

I - registrar os atos de celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento e fiscalização da execução e a prestação de contas do presente TERMO DE FOMENTO;

II - fornecer manuais específicos de prestação de contas às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, informando previamente e publicando em meios oficiais de comunicação às referidas organizações eventuais alterações no seu conteúdo;

III - Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

IV - realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

V - aprovar o regulamento de compras e contratações, próprio ou de terceiro, em anexo ao presente TERMO DE FOMENTO, em que sejam previstos, no mínimo, a observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade;

VI - manter e disponibilizar o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, com as funcionalidades previstas no art. 43 da Lei nº 13.019/2014 e neste ajuste referente à contratação com terceiros;

VII - liberar os recursos em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do TERMO DE FOMENTO;

VIII - realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas antes do término da sua vigência, inclusive por meio de visitas in loco, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto;

IX - na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público deverá designar novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades;

X - viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;

XI - manter, em seu site oficial na internet, a relação das parcerias celebradas, em ordem alfabética, pelo nome da organização da sociedade civil, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado da apreciação da prestação de contas final da parceria.

XII - divulgar pela internet os meios para apresentação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos transferidos.

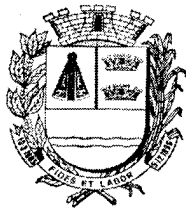
II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

I - Manter escrituração contábil regular;

II - registrar os atos de execução de despesas e a prestação de contas do presente TERMO DE FOMENTO;

III - anexar ao presente TERMO DE FOMENTO comprovação de que possui no mínimo, 3 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ; experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas.

IV - indicar ao menos 1 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

V - divulgar, em seu site na internet, caso mantenha, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019, de 2014;

VI - manter e movimentar os recursos na conta bancária específica e exclusiva aberta para esta parceria em instituição financeira indicada pela administração pública;

VII - é vedada a realização de pagamento antecipado com recursos da parceria;

VIII - dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados por esta Lei, bem como aos locais de execução do objeto;

IX - inserir cláusula, no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos públicos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, salvo quando o contrato obedecer a normas uniformes para todo e qualquer contratante;

X - responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

XI - responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do TERMO DE FOMENTO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

XII - disponibilizar ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, consulta ao extrato deste TERMO DE FOMENTO, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.

III - DO GESTOR DA PARCERIA:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei nº 13.019, de 2014;

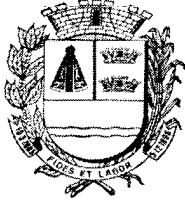
IV - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

V - comunicar ao administrador público as hipóteses previstas na Lei nº 13.019/2014.

VI - emitir parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada, nos termos da Lei nº 13.019/2014 quanto à prestação de contas.

§ 1º - Considera-se gestor do presente TERMO DE FOMENTO o agente público responsável pela gestão da parceria com poderes de controle e fiscalização;

§ 2º - É vedada, na execução do presente TERMO DE FOMENTO, a participação como gestor da parceria ou como membro da comissão de monitoramento e avaliação pessoa que, nos últimos 5 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes, hipótese na qual deverá ser designado gestor ou membro substituto que possua qualificação técnica equivalente à do substituído;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

Este TERMO DE FOMENTO terá vigência de 02 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado, por iguais períodos, mediante termo aditivo, por solicitação da organização da sociedade civil, devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término.

Parágrafo Único - A Administração Pública prorrogará "de ofício" a vigência deste TERMO DE FOMENTO, quando der causa ao atraso na liberação dos recursos, limitada à prorrogação ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR, DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Os recursos financeiros para a execução do objeto deste TERMO DE FOMENTO neste ato fixados em R\$ 31.380,84 (trinta e um mil, trezentos e oitenta reais e oitenta e quatro centavos), e serão alocados de acordo com o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho, conforme a seguinte classificação orçamentária:

Os recursos para 2024 estão previstos na Classificação Funcional 08.243.0051.2.033- Fundo Municipal da Criança e Adolescente, Natureza de Despesa 3.3.50.39.00, Recurso 01.500.0001, na Unidade Orçamentária 02.32.02.

CLÁUSULA SEXTA - DA LIBERAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver fundados indícios de não ter ocorrido boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive quando aferidos em procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão repassador dos recursos e pelos órgãos de controle interno e externo da administração pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da organização da sociedade civil com relação a outras cláusulas básicas;

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

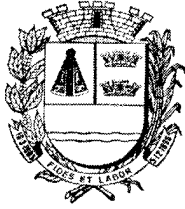
Subcláusula primeira: Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

§ 1º - os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

§ 2º - os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica aberta exclusivamente para cada ajuste, em instituição financeira pública indicada pela administração pública, e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a 1 (um) mês.

§ 3º - Havendo relevância para o interesse público e mediante aprovação pela administração pública da alteração no plano de trabalho, os rendimentos das aplicações financeiras e eventuais saldos remanescentes poderão ser aplicados pela organização da sociedade civil na ampliação de metas do objeto da parceria, desde que essa ainda esteja vigente.

§ 4º - As alterações previstas no parágrafo anterior prescindem de aprovação de novo plano de trabalho pela administração pública, mas não da análise jurídica prévia da minuta do termo aditivo da



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

parceria e da publicação do extrato do termo aditivo em meios oficiais de divulgação.

§ 5º - Os rendimentos das aplicações financeiras, quando autorizados serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Subcláusula segunda: No caso de o plano de trabalho e o cronograma de desembolso preverem mais de 1 (uma) parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela, a organização da sociedade civil deverá:

I - ter preenchido os requisitos exigidos na Lei n.º 13.019/2014 para celebração da parceria;

II - apresentar a prestação de contas da parcela anterior;

III - estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

O presente TERMO DE FOMENTO deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Subcláusula Primeira. É vedado à organização da sociedade civil, sob pena de rescisão do ajuste:

I - realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

III - modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública;

IV - utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;

V - realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;

VI - efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da administração pública;

VII - transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

VIII - realizar despesas com:

a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros;

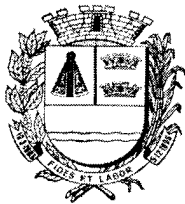
b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

c) pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014;

d) obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

Subcláusula Segunda - Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que aprovadas no plano de trabalho, as despesas com:

I - multas e encargos vinculados a atraso no cumprimento de obrigações previstas nos planos de trabalho e de execução financeira, em consequência do inadimplemento da administração pública em



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

liberar tempestivamente, as parcelas acordadas;

II - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

Subcláusula Terceira - Em casos excepcionais, desde que fique demonstrada no plano de trabalho a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, em função das peculiaridades do objeto da parceria, da região onde se desenvolverão as atividades e dos serviços a serem prestados, o TERMO DE FOMENTO poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, observados cumulativamente os seguintes pré-requisitos:

I - os pagamentos em espécie estarão restritos, em qualquer caso, ao limite individual de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por beneficiário e ao limite global de 10% (dez por cento) do valor total da parceria, ambos calculados levando-se em conta toda a duração da parceria;

II - os pagamentos em espécie deverão estar previstos no plano de trabalho, que especificará os itens de despesa passíveis desse tipo de execução financeira, a natureza dos beneficiários a serem pagos nessas condições e de cronograma de saques e pagamentos, com limites individuais e totais, observando o previsto no inciso I;

III - Os pagamentos de que trata este artigo serão realizados por meio de saques realizados na conta da FOMENTO, ficando por eles responsáveis as pessoas físicas que os realizarem, as quais:

a) prestarão contas à organização da sociedade civil do valor total recebido, em até 30 (trinta) dias a contar da data do último saque realizado, por meio da apresentação organizada das notas fiscais ou recibos que comprovem os pagamentos efetuados e que registrem a identificação do beneficiário final de cada pagamento;

b) devolverá à conta do TERMO DE FOMENTO, mediante depósito bancário, a totalidade dos valores recebidos e não aplicados à data a que se refere "a" alínea a deste inciso;

IV - a responsabilidade perante a administração pública pela boa e regular aplicação dos valores aplicados nos termos deste artigo permanece com a organização da sociedade civil e com os respectivos responsáveis consignados no TERMO DE FOMENTO, podendo estes agir regressivamente em relação à pessoa física que, de qualquer forma, houver dado causa à irregularidade na aplicação desses recursos;

V - será considerado irregular, caracterizará desvio de recursos e deverá ser restituído aos cofres públicos qualquer pagamento, nos termos deste artigo, de despesas não autorizadas no plano de trabalho, de despesas nas quais não esteja identificado o beneficiário final ou de despesas realizadas em desacordo com qualquer das condições ou restrições estabelecidas nesta cláusula.

CLÁUSULA OITAVA - DOS CUSTOS INDIRETOS:

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização e que:

I - sejam necessários e proporcionais ao cumprimento do objeto;

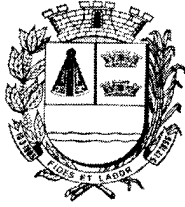
II - fique demonstrada, no plano de trabalho, a vinculação entre a realização do objeto e os custos adicionais pagos, bem como a proporcionalidade entre o valor pago e o percentual de custo aprovado para a execução do objeto;

III - tais custos proporcionais não sejam pagos por qualquer outro instrumento de parceria.

Subcláusula única: Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização da sociedade civil deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada à duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

§ 1º - Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e

0



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, nos termos do caput, sempre que tenham por objeto o plano de trabalho pactuado com a administração pública.

§ 2º - Despesas com auditoria externa contratada pela organização da sociedade civil, mesmo que relacionadas com a execução do TERMO DE FOMENTO, não podem ser incluídas nos custos indiretos.

CLÁUSULA NONA - DA CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS

As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade, de acordo com regulamento de compras e contratações.

Subcláusula Primeira - O processamento das compras e contratações será efetuado na forma que permita aos interessados formular propostas, dele, ainda, devendo constar ferramenta de notificação dos fornecedores do ramo da contratação que constem do cadastro.

Subcláusula Segunda: Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do TERMO DE FOMENTO são de responsabilidade exclusiva das organizações da sociedade civil, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

Subcláusula Terceira: É vedada à organização da sociedade civil celebrar contrato ou convênio com pessoa impedida de receber recurso público federal.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DESPESAS COM A EQUIPE DIRETAMENTE ENVOLVIDA COM O OBJETO DO AJUSTE

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que aprovadas no plano de trabalho, as despesas com:

I - remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo - terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais, desde que tais valores:

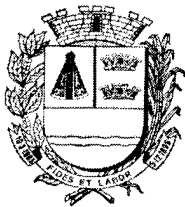
- a) correspondam às atividades previstas para a consecução do objeto e à qualificação técnica necessária para a execução da função a ser desempenhada;
- b) sejam compatíveis com o valor de mercado da região onde atua e não superior ao teto do Poder Executivo;
- c) sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetiva e exclusivamente dedicado à parceria celebrada;

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija.

§ 1º - A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o ente transferidor.

§ 2º - A inadimplência da organização da sociedade civil em relação aos encargos trabalhistas não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento.

§ 3º - Serão detalhados, no plano de trabalho, os valores dos impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, de responsabilidade da entidade, a serem pagos com os recursos transferidos por meio da parceria, durante sua vigência.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º - Não se incluem na previsão do § 3º os tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a entidade.

§ 5º - A seleção e a contratação pela organização da sociedade civil de equipe envolvida na execução do TERMO DE FOMENTO deverão observar os princípios da administração pública previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

§ 6º - A organização da sociedade civil deverá dar ampla transparência aos valores pagos a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do TERMO DE FOMENTO.

§ 7º - Não poderão fazer jus à remuneração de que trata este artigo pessoas naturais que tenham sido condenadas por crimes:

I - contra a administração pública ou o patrimônio público;

II - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

III - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

§ 8º - O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos destinados pela administração pública não gera vínculo trabalhista com o poder público.

§ 9º - A inadimplência da organização da sociedade civil em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento nem poderá onerar o objeto do TERMO DE FOMENTO ou restringir a sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO

A Administração Pública poderá autorizar o remanejamento de recursos do plano de aplicação, durante a vigência da parceria, para consecução do objeto pactuado.

Parágrafo único - O remanejamento dos recursos de que trata o caput somente ocorrerá mediante prévia solicitação, com justificativa apresentada pela organização da sociedade civil e aprovada pela administração pública responsável pela parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei nº 13.019/2014 sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

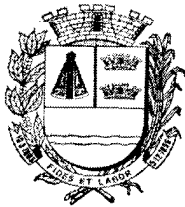
III - valores efetivamente transferidos pela administração pública e valores comprovadamente utilizados;

IV - quando for o caso, os valores pagos nos termos do art. 54 da Lei nº 13.019/2014, os custos indiretos, os remanejamentos efetuados, as sobras de recursos financeiros, incluindo as aplicações financeiras, e eventuais valores devolvidos aos cofres públicos;

V - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas;

VI - análise das auditorias realizadas pelos controles internos e externos, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

Subcláusula primeira: Na hipótese de não execução ou má execução de parceria em vigor ou de



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

parceria não renovada, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, a administração pública poderá, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

I - retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela organização da sociedade civil até o momento em que a administração assumiu essas responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:

I - extrato da conta bancária específica e exclusiva;

II - notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;

III - comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

IV - material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e

VI - lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.

Parágrafo primeiro: Serão glosados nas prestações de contas os valores que não atenderem ao disposto nos arts. 53 e 54 da Lei nº 13.019/2014, pertinente à movimentação e aplicação dos recursos financeiros.

Parágrafo segundo: Cada prestação de contas parcial deverá ser apresentada no prazo de 60 (sessenta) dias após o recebimento da parcela de recursos pela organização da sociedade civil, e, a final, deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria.

Subcláusula primeira: A prestação de contas relativa à execução do TERMO DE FOMENTO dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

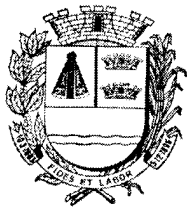
I - Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como listas de presença, fotos e vídeos, se for o caso;

II - Relatório de Execução Financeira, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas.

Subcláusula segunda: A Administração pública considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente:

I - relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria, nos termos do art. 58, da Lei nº 13.019/2014;

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do TERMO DE FOMENTO.



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

Subcláusula terceira: a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas parcial, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto vinculadas à parcela liberada, no prazo definido no plano de trabalho, que faz parte deste instrumento.

Subcláusula quarta: O parecer técnico do gestor acerca da prestação de contas deverá conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

- I - os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II - os impactos econômicos ou sociais;
- III - o grau de satisfação do público-alvo;
- IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

Subcláusula quinta: A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública se dará no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a entrega da prestação de contas final pela organização da sociedade civil, devendo dispor sobre:

- I - aprovação da prestação de contas;
- II - aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário; ou
- III - rejeição da prestação de contas e a determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.

Subcláusula sexta: Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º - O prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

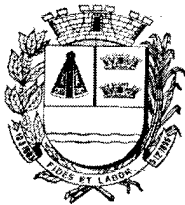
§ 2º - Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Subcláusula sétima: O transcurso do prazo definido nos termos da subcláusula quinta sem que as contas tenham sido apreciadas:

- I - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;
- II - nos casos em que não for constatado dolo da organização da sociedade civil parceira ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido no caput deste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

Subcláusula oitava: As prestações de contas serão avaliadas:

- I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;
- II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;
- III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:
 - a) omissão no dever de prestar contas;



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Subcláusula nona: A autoridade competente para assinar o TERMO DE FOMENTO é a responsável pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas, tendo como base os pareceres técnico e financeiro, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas.

Subcláusula décima: Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESTITUIÇÃO DE RECURSOS

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Parágrafo único - A inobservância ao disposto nesta Cláusula enseja a instauração de Tomada de Contas Especial, sem prejuízo da inscrição da organização da sociedade civil na Dívida Ativa Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS BENS REMANESCENTES

Para os fins deste ajuste, consideram-se bens remanescentes equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos da parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

Parágrafo primeiro: Os bens remanescentes serão gravados com cláusula de inalienabilidade, e ela deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese da extinção da parceria.

Parágrafo segundo: Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto neste termo e na legislação vigente.

Parágrafo terceiro: Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão, exclusivamente, ser utilizados à continuidade da execução do objeto previsto neste termo, sob pena de reversão em favor da Administração.

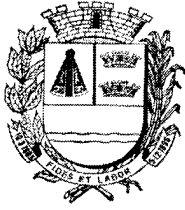
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO

O presente TERMO DE FOMENTO poderá ser:

I - denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;

II - rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;
- e



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

ESTADO DE SÃO PAULO

d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

- a) - advertência; -----
- b) - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de FOMENTO e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- c) - declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de fomento, e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste artigo.

Parágrafo único - A sanção estabelecida na alínea "c" do caput deste artigo é de competência exclusiva do Prefeito Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Subcláusula primeira: O responsável por parecer técnico que conclua indevidamente pela capacidade operacional e técnica de organização da sociedade civil para execução de determinada parceria responderá administrativa, penal e civilmente, caso tenha agido com dolo ou culpa, pela restituição aos cofres públicos dos valores repassados, sem prejuízo da responsabilidade do administrador público, do gestor, da organização da sociedade civil e de seus dirigentes.

Subcláusula segunda: A pessoa que atestar ou o responsável por parecer técnico que concluir pela realização de determinadas atividades ou pelo cumprimento de metas estabelecidas responderá administrativa, penal e civilmente pela restituição aos cofres públicos dos valores repassados, caso se verifique que as atividades não foram realizadas tal como afirmado no parecer ou que as metas não foram integralmente cumpridas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICIDADE

A eficácia do presente TERMO DE FOMENTO ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Jornal Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela administração pública no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

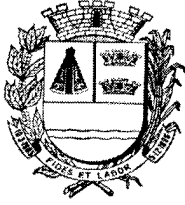
CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

Acordam os partícipes, ainda, em estabelecer as seguintes condições:

- I - todas as comunicações relativas a este TERMO DE FOMENTO serão consideradas como regularmente efetuadas;
- II - as comunicações serão remetidas por correspondência e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;
- III - as reuniões entre os representantes credenciados pelos partícipes, bem como quaisquer ocorrências que possam ter implicações neste TERMO DE FOMENTO, serão aceitas somente se registradas em ata ou relatórios circunstanciados;

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste TERMO DE FOMENTO, que não



MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO


ESTADO DE SÃO PAULO

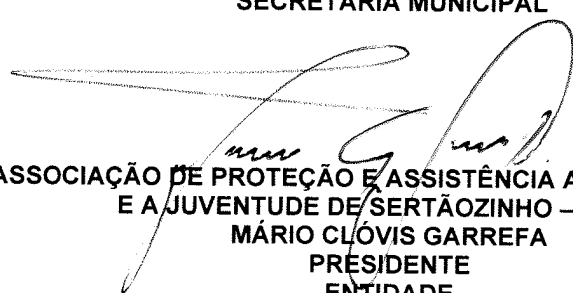
possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro da Comarca de Sertãozinho, Estado de São Paulo.

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelos partícipes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Sertãozinho, 22 de dezembro de 2023.


MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO
DR. WILSON FERNANDES PIRES FILHO
PREFEITO MUNICIPAL


SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
SYMONE RESENDE MARTINS PÍRES
SECRETÁRIA MUNICIPAL


ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA A ADOLESCÊNCIA
E A JUVENTUDE DE SERTÃOZINHO - APAMI
MÁRIO CLÓVIS GARREFA
PRÉSIDENTE
ENTIDADE

TESTEMUNHAS:

1. Andréia C. Saraiva

2. Andrezza M. Sousa



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e a
Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: areaazul.apami@gizati.com / Site: apami.com.br

Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

Projeto de Intervenção Social

"Estimular para
Despertar"

2024

Sertãozinho - SP



**Associação de Proteção e Assistência a Adolescência e a
Juventude de Sertãozinho – APAMI**

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento
e-mail: areaazul.apami@gmail.com / Site: apami.com.br
Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

Projeto de Intervenção Social – Estimular para Despertar” – 2024

I - IDENTIFICAÇÃO

1.1 Dados da Entidade de Assistência Social

Nome: Associação de Proteção e Assistência a Adolescência e a Juventude de Sertãozinho-APAMI

Endereço: Rua Sebastião Sampaio, 1040 **CEP:** 14160-600

Bairro: Centro **Cidade:** Sertãozinho **UF:** SP

Telefone: 16 3942-5158 **Celular:** 16 99175-0879

E-mail: areaazul.apami@gmail.com

Site: www.apami.com.br

CNPJ: 44.871.291/0001-69 – **Inscrição data** 24/7/1975

Conta Corrente: 17.697-4 **Banco:** Banco do Brasil **Agência:** 987-3

1.2 Do Representante Legal

Nome: Mário Clóvis Garrafa

Endereço Residencial: Rua – Luiz Pedro, 326 **CEP:** 14.169-115

Bairro: Jardim Alexandre Balbo **Cidade:** Sertãozinho **UF:** SP

Telefone: (16) 3942- 5158 **Celular:** (16) 9 97738485

E-mail: mgarrafa@agavic.com.br

RG: 7.294.298-8 SSP/SP **CPF:** 863.230.328-72

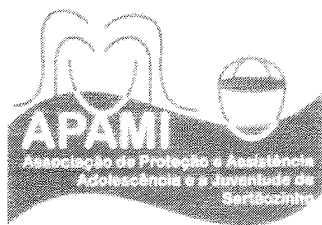
Cargo na Entidade: Presidente

Data do Início Mandato: 30/07/2023

Data do Término Mandato: 30/07/2025

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Associação de Proteção e Assistência a Adolescência e a Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento
e-mail: gerencia@apami.com.br / Site: apami.com.br
Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

1.3 Técnicos Responsáveis pela Elaboração e Execução do Plano

Nome: Márcia Regina Manfrini

Número do Registro do Conselho de Classe: CRESS nº 7.186 – 9º região

Telefone: (16) 3942-5158 (residencial) e Celular: 16 98829-2025

E-mail: mamanfrini@hotmail.com

Formação Profissional: Assistente Social

Função na Entidade: Assistente Social

II – CREDENCIAMENTO DA OSC

INSCRIÇÃO/ CADASTRO	NÚMERO	PERÍODO DE VALIDADE
Conselho Nacional de Assistência Social/ Secretaria Nacional Assistência Social		22/11/2019 (ATUALIZAÇÃO)
SECRETARIA ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2174	20/09/1969
CMDCA	001	Desde 2003 2021/2023 Até 31/12/23
CMAS	013	Desde 1997 Validade Indeterminado
CRCE- Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades	0923/2012	
Certificado de Inscrição - Cadastro Nacional Pessoa Jurídica-CNPJ	44.871.29/0001-69	17/6/2002 Validade Indeterminado

III – FINALIDADE ESTATUÁRIA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE

Alinhada à Política Nacional de Assistência Social e as demais normativas regentes, o Estatuto em vigor da APAMI prevê a seguintes Finalidades Estatutárias em seu artigo 2º.:

- A. Proteção e Assistência Social aos adolescentes e as famílias vulnerabilizadas;
- B. Proteção social aos adolescentes maiores de 14 anos, na busca pelos seus direitos, espaços de integração relacionados ao mundo do trabalho;
- C. Formação técnica e orientação educacional, cultural e esportiva aos usuários provenientes de famílias de baixa renda;
- D. Atendimento com apoio socioeducativo as famílias em estado real de vulnerabilidade;
- E. Atendimento às famílias e aos adolescentes com qualificação profissional em cursos para complementação de renda.



**Associação de Proteção e Assistência a Adolescência e a
Juventude de Sertãozinho – APAMI**

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento
e-mail: arcanzi@apami@gmail.com / Site: apami.com.br
Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

IV - ABRANGÊNCIA TERRITORIAL

Atendimento no território do Município de Sertãozinho/SP e seu Distrito Cruz das Posses.

V - ÁREA DE ATUAÇÃO / PÚBLICO ALVO

O projeto atuará na área da Assistência Social – Resolução CNAS nº 33 de 28 de novembro de 2011. O público atendido serão Adolescentes na faixa etária de 14 a 16 anos, de ambos os sexos, estudantes, propensos a situações de risco pessoal ou exclusão social, provenientes de famílias em situação de vulnerabilidade social, com residência e domicílio no Município de Sertãozinho/SP e Distrito de Cruz das Posses/SP, com prioridade aqueles inseridos em programas socioassistenciais e/ou encaminhados pela rede de serviços do município.

VI - LOCAL DE ATENDIMENTO

O atendimento dos adolescentes e suas famílias no período de inscrições, acompanhamento durante o curso e reuniões com familiares será realizado na sede da OSC APAMI.

Quanto ao curso este será ministrado na escola Microlins, com contrato firmado entre as partes, que está localizada na Avenida Antônio Paschoal ,656, Centro, CEP 14.170-420, no município de Sertãozinho, no Estado de São Paulo, com telefone para contato: (16) 996127335.

A empresa contratada dispõe de espaço físico e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades, de forma presencial, proposta no projeto, seguindo as exigências sanitárias no contexto da Pós Pandemia do Covid 19. A escola Microlins atendeu as exigências e necessidades apresentadas nesse mesmo Projeto Piloto de 2021, 2022 e atendendo esse ano em 2023, portanto daremos continuidade no atendimento a esses adolescentes, repetindo o contrato com a mesma para 2024.

VII - CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

O espaço físico da OSC APAMI tem capacidade de atender as 20 (vinte) adolescentes e seus familiares inscritos no projeto, como também a escola Microlins apresenta capacidade para atender e desenvolver as atividades do projeto proposto.

VIII- NÚMERO DE ATENDIDOS

O número mensal de atendidos será de 20 (vinte) adolescentes de ambos o sexo, com faixa de idade entre 14 (quatorze) a 16 (dezesseis) anos.



**Associação de Proteção e Assistência a Adolescência e a
Juventude de Sertãozinho – APAMI**

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento
e-mail: areaazul.apami@gmail.com / Site: apami.com.br
Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

**IX - APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO
HISTÓRICO DA ENTIDADE**

A Associação teve sua origem no ano de 1951, com finalidade de defender às pessoas de poucos recursos financeiros a fim de manter um serviço de assistência social a quem dele necessitava.

Sendo uma das pioneiras na prestação de assistência social no Município de Sertãozinho-S.P., a APAMI acompanhou os vários ciclos econômicos da cidade, sempre cumprindo o seu papel no atendimento aos mais necessitados da população.

No início da década de 2.000 entrou em crise de estabilidade administrativa, correndo o risco de ser fechada por não ter um grupo de voluntários que quisessem administrá-la. Precisamente em agosto de 2006, foi neste contexto que um grupo de pessoas voluntárias, das variadas áreas, juntamente com o poder público, constituíram uma nova diretoria comprometida em reerguer a Entidade (hoje pelas adequações da Lei, Organização Sociedade Civil), a fim de garantir sua estabilidade focado numa nova forma de atuação e reformulação, passou a gerir o Projeto “Área Azul”, sendo, a única fonte de recurso financeiro, as vendas dos cartões com o Estacionamento Rotativo. Posteriormente vieram outros projetos, novas parcerias, Emendas Parlamentares e com o próprio Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, por anos seguidos.

X - JUSTIFICATIVA

É grande a discussão sobre adolescência e a tentativa de compreender quem são esses “*sujetos*”, seus comportamentos peculiares, suas buscas, sua visão e seu mundo. A adolescência é uma fase que apresenta muitas transformações e onde muito se discute que, também, é nessa fase, que o ser humano reconstrói seu universo interno e suas relações externas. É um tempo de se ajustar a nova fase e encontrar maneiras de se adaptar as tantas manifestações físicas e psicológicas, pois surge a necessidade de fazer uma organização de tantas novidades.

Nesse contexto a sociedade se empenha em se organizar para atender tanta diversidade, e embora elabore leis que tentam garantir direitos para o pleno desenvolvimento igualitário, como por exemplo o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) nos:

- *Art. 3º A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-se lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e de dignidade;*



**Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e a
Juventude de Sertãozinho – APAMI**

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento
e-mail: areaqzui.apami@gmail.com / Site: apami.com.br
Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

- *Art. 4º É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.*

Parágrafo único. *A garantia de prioridade compreende:*

- a) *primazia de receber proteção e socorro em quaisquer circunstâncias;*
 - b) *precedência de atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública;*
 - c) *preferência na formulação e na execução das políticas sociais públicas;*
 - d) *destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção à infância e à juventude.;*
- *Art. 53. A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho ...”;*
 - *Art. 86. A política de atendimento dos direitos da criança e do adolescente far-se-á através de um conjunto articulado de ações governamentais e não-governamentais, da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios”.*

E ainda assim esbarra muitas vezes em uma dinâmica familiar que não favorece a consolidação da lei.

Pautado nessa realidade a OSC APAMI iniciou em 2021, um projeto piloto denominado “**ESTIMULAR PARA DESPERTAR**”, na expectativa de garantir, a um pequeno grupo de adolescentes, o direito de participar de uma nova experiência, em que auxiliasse na preparação para sua inserção no mundo do trabalho, e assim estimulando seu amplo universo cheio de possibilidades e oportunidades.

Em 2021 o projeto foi bem recebido pelas famílias, onde declararam como uma ótima oportunidade de desenvolvimento para os filhos. O projeto foi desenvolvido e bem aceito pelos adolescentes, e na visão das famílias foi um caminho para novas perspectivas. Em 2022 e 2023 demos sequência no projeto e contemplamos mais um grupo de adolescentes com essa iniciativa.

Esses três anos do projeto revelaram o elevado significado para os adolescentes, em serem sujeitos de sua própria história, da relevância em ter um espaço dedicado a experimentar suas habilidades e competências e pensar em sistematizar a futura trajetória profissional.

Assim para 2024 temos a expectativa de oferecer, mais uma vez, a oportunidade a um novo grupo de adolescentes o acesso a informações importantes que permita ter condições de organizar a sua trajetória profissional. Portanto, para a execução desse trabalho, pedimos o financiamento dessa proposta, através do Chamamento Público 15/2023 com o recurso de destinações do Imposto de Renda.



**Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e a
Juventude de Sertãozinho – APAMI**

Rua Sebastião Sampaio, 1040 – Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento
e-mail: are.xazul.apami@gmail.com / Site: apami.com.br
Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

XI- IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

Execução do Projeto “Estimular para Despertar”, que visa desenvolver ações de promoção a integração ao mundo do trabalho para adolescentes, na faixa etária de 14 a 16 anos, de acordo com a Resolução CNAS nº 33 de 28 de novembro de 2011.

XII- OBJETIVOS

- **Objetivo Geral:** Oferecer aos adolescentes de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade e risco social a Integração ao Mundo do Trabalho, viabilizando a inserção no futuro mercado de trabalho, oferecendo temáticas que contribuem para o desenvolvimento pessoal, formação para cidadania e inclusão digital, despertando as competências e habilidades que já possuem e assim se preparar para atender a atual demanda do mundo do trabalho.

- **Objetivo Específico:**
 - ✓ Oportunizar adolescentes a iniciar seu projeto de vida, assim auxiliando na percepção de suas competências e habilidades pessoais, despertando o interesse que possa nortear para a futura escolha profissional;
 - ✓ Acompanhar os adolescentes durante o processo de formação, auxiliando-os nas dificuldades inerentes no âmbito pessoal e ao futuro mundo do trabalho;
 - ✓ Realizar ações com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e sociais.



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e à Juventude de Sertãozinho – APAMI

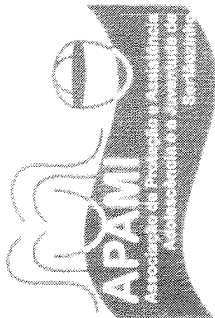
Rua Sebastião Sampaio, 1040 – Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: apami@apami.com.br / Site: apami.com.br

Cellular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS	METAS A SEREM ATINGIDAS	INDICADORES DE AFERIÇÃO	MEIOS DE VERIFICAÇÃO DOS INDICADORES
<p>1. Oportunizar adolescentes a iniciar seu projeto de vida, assim auxiliando na percepção de suas competências e habilidades pessoais, despertando o interesse que possa nortear para a futura escolha profissional.</p>	<p>Habilidades de planejamento pessoal desenvolvidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidade de definir metas pessoais e profissionais desenvolvidas; ▪ Pensamento crítico desenvolvidas; ▪ Senso de auto crítica desenvolvidas; ▪ Habilidade de comunicação desenvolvidas; ▪ Habilidades da alfabetização digital desenvolvidas; ▪ Capacidade de cooperação desenvolvidas; ▪ Habilidades de autoconhecimento desenvolvidas; 	<p>Oferecer ações de capacitação e qualificação profissional, visando o desenvolvimento profissional, estimulando as potencialidades e habilidades, assim propiciando a formação cidadã para vinte adolescentes.</p>	<p>Participação do grupo nas discussões temáticas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participação dos adolescentes em compartilhar ideias e dividir experiências; ▪ Avaliação mensal de como as atividades e conteúdos estão sendo desenvolvidas. 	<p>Relatórios pedagógicos (registro dos conteúdos desenvolvidos);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório do aluno (registro da participação nas atividades); ▪ Acompanhamento da aprendizagem dos adolescentes, analisando com o professor a evolução do grupo e se as metas traçadas estão sendo alcançadas (reunião mensal com a equipe da Microlins).
<p>2. Acompanhar os adolescentes durante o processo de formação, auxiliando-os nas dificuldades inerentes no âmbito pessoal e ao</p>	<p>Redução da evasão ou desistência de participação desenvolvidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoconfiança desenvolvidas. 	<p>Orienta por cento (80%) dos adolescentes concluem o curso.</p>	<p>Analisar a lista de frequência semanal e mensal dos adolescentes nas atividades;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha individual de avaliação assiduidade e produtividade do adolescente; 	<p>Contato com as famílias através do grupo do Whatsapp (divulgando lista de presença e orientações).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabulação da lista de presença;



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e à Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600
 CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento
 e-mail: apami@apami.com.br / Site: apami.com.br
 Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

<p>futuro mundo do trabalho.</p> <p>3. Realizar ações com vistas ao Fortalecimento de Vínculos Familiares e Sociais.</p>	<p>Favorecer trocas de experiências e vivências.</p>	<p>Realizar reuniões mensais;</p> <ul style="list-style-type: none"> Manter frequência de 80% das famílias no grupo. 	<p>Realizar reuniões mensais;</p> <ul style="list-style-type: none"> Manter frequência de 80% das famílias no grupo. 	<p>Realizar reuniões mensais;</p> <ul style="list-style-type: none"> Manter frequência de 80% das famílias no grupo. 	<p>Realizar reuniões mensais;</p> <ul style="list-style-type: none"> Manter frequência de 80% das famílias no grupo.
--	--	---	---	---	---

XIII - FORMA DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE/ETAPA DO PROJETO

a) Cronograma de Atividades Propostas

OBJETIVO ESPECÍFICO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<p>1. Oportunizar adolescentes a iniciar seu projeto</p>	<p>1. Planejamento e Organização: A elaboração do projeto inicia no ano anterior, organizando todas as atividades necessárias para desenvolvimento do projeto (contato com coordenadora CRAS, contato com o prestador de serviço, elaboração do projeto).</p>	X											

9



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e a Juventude de Sertãozinho – APAMI

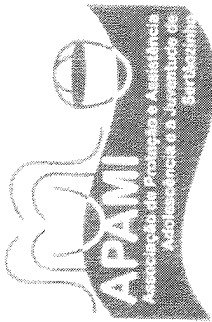
Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: apami@apami.com.br / Site: apami.com.br

Cellular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

<p>de vida, assim auxiliando na percepção de suas competências e habilidades pessoais, despertando o interesse que possa nortear para a futura escolha profissional.</p>	<p>2. Divulgação das Vagas: As vagas são divulgadas para Secretaria Social e Cidadania, a coordenadora dos CRAS. As fichas de inscrição são encaminhadas via e-mail para a coordenadora, que encaminha para os CRAS.</p>	<p>X</p>			
<p>3. Realizar ações com vistas ao</p>	<p>3. Recebimento das Inscrições: Após a seleção feita pelos CRAS, as fichas de inscrições são encaminhadas via e-mail pela coordenadora a OSC APAMI ou/ e entregues pessoalmente pela família a equipe técnica.</p>	<p>X</p>			
<p>2. Acompanhar os adolescentes durante o processo de formação, auxiliando-os nas dificuldades inerentes no âmbito pessoal e ao futuro mundo do trabalho.</p>	<p>4. Inscrição dos Adolescentes: A equipe técnica entra em contato com a família para agendar a efetivação da inscrição. A inscrição é feita pelo responsável e com a presença do adolescente.</p>	<p>X</p>			
<p>3. Realizar ações com vistas ao</p>	<p>5. Formar Grupo de WhatsApp: Formar um grupo de WhatsApp do Projeto” Estimular para Despertar” e inserir os responsáveis dos adolescentes para acompanhamento das atividades do projeto.</p>	<p>X</p>			
<p>de formação, auxiliando-os nas dificuldades inerentes no âmbito pessoal e ao futuro mundo do trabalho.</p>	<p>6. Contratação do Prestador de Serviço: Finalizar o contrato com as empresas prestadoras de serviço (estamparia, padaria e escola MicroLins).</p>	<p>X</p>			
<p>de formação, auxiliando-os nas dificuldades inerentes no âmbito pessoal e ao futuro mundo do trabalho.</p>	<p>7. Reunião de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com Adolescentes: As reuniões serão desenvolvidas semanalmente e em grupo, no contra turno escolar, com duração de 2 (duas) horas cada encontro, por meio de oficinas reflexivas, com temas inerentes aos temas Convivência Social, Direito de Ser e Participação Social.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>
<p>de formação, auxiliando-os nas dificuldades inerentes no âmbito pessoal e ao futuro mundo do trabalho.</p>	<p>8. Reunião de Fortalecimento de Vínculos Familiares e Sociais: As reuniões serão desenvolvidas mensalmente, última semana do mês. A reunião em janeiro é realizada com os responsáveis, OSC APAMI e adolescentes, firmando um comprometimento na participação e permanência no projeto e apresentação da proposta que será desenvolvida.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e à Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

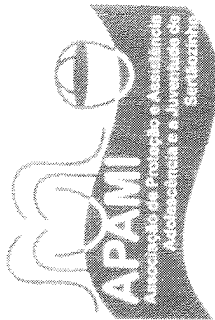
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: apami@apami.com.br / Site: apami.com.br

Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

b) METODOLOGIA

OBJETIVO ESPECÍFICO	ATIVIDADE	METODOLOGIA DE EXECUÇÃO	DESPESAS E CUSTOS ENVOLVIDOS (descrever de forma genérica)	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
1. Oportunizar a adolescentes a iniciar seu projeto de vida, assim auxiliando na percepção de suas competências e habilidades pessoais, despertando o interesse que possa nortear para a futura escolha profissional.	1. Planejamento e Organização:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A elaboração do projeto inicia no ano anterior, definindo o escopo de trabalho, analisando as etapas de execução e os recursos necessários; ▪ Contato com a coordenadora dos CRAS para iniciar o levantamento dos adolescentes que serão encaminhados para participarem do projeto; ▪ Contato e reuniões com as empresas prestadoras de serviço (estamparia, padaria e escola Microolins) para especificar o serviço a ser prestado, valores, prazos e condições; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos e ▪ Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);
	2. Divulgação das Vagas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar e-mail para a coordenadora do CRAS com o anexo da ficha de inscrição para indicação dos candidatos; ▪ Estabelecer prazo para recebimento das inscrições; ▪ Esclarecer dúvidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos e ▪ Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);
	3. Recebimento das Inscrições:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber as inscrições indicadas e verificar se estão dentro dos critérios pré-estabelecidos; ▪ Com as fichas em mãos é feito contato com a família e agendado o dia e horário para fazer a inscrição junto com o adolescente, solicitando uma cópia da documentação (RG, CPF, declaração escolar e comprovante de residência) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos e ▪ Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);
2. Acompanhar os adolescentes				



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e à Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: areaeducapamio@pamio.com.br / Site: apami.com.br

Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

<p>durante o processo de formação, auxiliando-os nas dificuldades inerentes no âmbito pessoal e ao futuro mundo do trabalho.</p>	<p>4. Inscrição dos Adolescentes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A inscrição é realizada na própria sede da OSC APAMI, com conferência de toda documentação, definição do tamanho da camiseta do uniforme, autorização para inclusão do responsável no grupo de WhatsApp do projeto, autorização do termo de uso de imagens e assinatura da inscrição pelo adolescente e responsável; ▪ Tirar foto do adolescente para fixar na ficha de inscrição; ▪ Tirar dúvidas sobre o projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos e ▪ Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);
<p>5. Formar Grupo de WhatsApp do projeto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserir os responsáveis dos adolescentes no grupo de WhatsApp, para facilitar o contato, divulgação de informações, dia e horário das reuniões mensais, acompanhamento das informações relacionadas ao desenvolvimento do projeto e assim centralizando as informações. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos Humanos e ▪ Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga); 	
<p>6. Contratação do Prestador de Serviço:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contato com as empresas prestadoras de serviço para finalizar a contratação; ▪ Contato com a empresa prestadora de serviço de estampa via telefone, e-mail e presencial para finalizar a confecção das camisetas de uniforme; ▪ Visita na sede da escola Microlins para verificar a qualidade das instalações e equipamentos e a viabilidade de desenvolver o projeto; ▪ Contato com a empresa prestadora de serviço de padaria via telefone, e-mail e presencial; ▪ Homologação dos contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço terceirizado – Pessoa Jurídica (Uniforme -Camiseta em malha fria); ▪ Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica (Escola Microlins). ▪ Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica (Padaria); ▪ Recursos Humanos e ▪ Custos Indiretos; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga); 	



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: apami@apami.org.br / Site: apami.com.br

Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

	<p>7. Reunião de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com Adolescentes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões semanais com os adolescentes, com atividades em grupo, por meio de oficinas reflexivas, com temas inerentes aos temas Convivência Social, Direito de Ser e Participação Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos e Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);
	<p>8. Reunião de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Familiares e Sociais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões mensais com os pais e/ou responsáveis para apresentar todas as informações inerentes ao desenvolvimento do projeto e trabalhar temas inerentes ao fortalecimento de vínculos familiares e sociais; Realizar reuniões e acompanhamento com os responsáveis e os adolescentes explanando a importância do comprometimento de todas as partes para o bom desenvolvimento do projeto; Utilização de uniformes na expectativa de estabelecer assimilação de igualdade, ordem, regra, disciplina e empoderamento de estar participando de um grupo com proposta de desenvolvimento humano, cidadania e o futuro mundo trabalho; 	<ul style="list-style-type: none"> Serviço terceirizado – Pessoa Jurídica (Padaria); Recursos Humanos e Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);
	<p>9. Execução das Atividades Pedagógicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> As atividades serão desenvolvidas na sede da escola Microlins dividida em duas turmas sendo: “Turma A” com 10 (dez) adolescentes, desenvolver as atividades de quarta-feira, no horário das 15h às 17h e “Turma B” com 10 (dez) adolescentes, desenvolver as atividades de quinta-feira, no horário das 15h às 17h; As atividades estão divididas por etapas com carga horária específica, seguindo uma sequência lógica; As atividades são desenvolvidas com conteúdo teóricos e práticos; A avaliação será aplicada em cada temática concluída; 	<ul style="list-style-type: none"> Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica (Escola Microlins); Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica (Padaria); Recursos Humanos e Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);

[Handwritten signature]



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e a Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: apami@apami.com.br / Site: apami.com.br

Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No final das atividades será oferecido um lanche para cada aluno. 		
<p>10. Monitoramento e Avaliação:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A lista de presença dos adolescentes é encaminhada pela coordenadora pedagógica toda semana; ▪ Se houver alguma situação que precisa da intervenção da equipe técnica da OSC APAMI, é solicitado via coordenação da Microlins; ▪ Realizada tabulação mensal da lista de presença, que será divulgada no grupo do projeto no Whatsapp para que as famílias possam acompanhar a frequência dos filhos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica (Escola Microlins); ▪ Recursos Humanos e ▪ Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);
<p>11. Elaboração de Relatórios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatórios elaborados mensalmente contendo os conteúdos desenvolvidos, a participação do grupo e o desenvolvimento individual dos adolescentes. Na conclusão do projeto é elaborado um relatório anual reunindo todas as informações dos relatórios mensais, com o registro de fotos e a avaliação final. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica (Escola Microlins); ▪ Recursos Humanos e ▪ Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);
<p>12. Conclusão e Entrega de Certificados:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relatório com avaliação individual do adolescente; ▪ Relatório de assiduidade como critério para receber o certificado, sendo necessário 75% de frequência; ▪ A entrega dos certificados na sede da escola Microlins, com a participação dos adolescentes, familiares, OSC APAMI e convidados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica (Escola Microlins); ▪ Recursos humanos e ▪ Custos Indiretos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipe Técnica (Assistente Social e Psicóloga);

15



Associação de Proteção e Assistência à Adversidade Infância e a Juventude de Sertãozinho – APAMI
 Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600
 CNPJ: 44.871.293-4/001-08 – Insc. Est.: Isento
 e-mail: atendimento@apami.org.br / Site: apami.com.br
 Celular: 16-99175-0879 / Fax: 16-3942-5158

XIV – RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

CARGO	QUANTIDADE	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REGIME DE CONTRATAÇÃO
Assistente Social	01	Serviço Social	04 h	CLT
Psicóloga	01	Psicologia	04 h	CLT
Gerente Administrativo	01	Engenheiro Civil	01 h	CLT

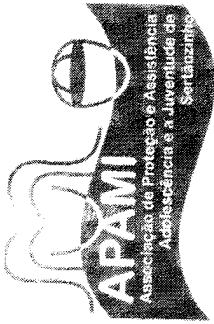
XV – FONTE DE RECURSO

FONTE DE RECURSO	VALOR R\$
Recurso de Fundos / CMDECA	31.380,84

XVI – PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADA DO RECURSO

a) SERVIÇO TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

SERVIÇO TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA					
DESPESA VINCULADAS ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO R\$	QUANTIDADE	VALOR TOTAL R\$
Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica	Comisseta em Mulher Fru	Unidade	38,00	40	1.520,00
Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica	Cursos Microtinos	Mês	1.900,00	10	19.000,00
Serviço Terceirizado – Pessoa Jurídica	Padaria – lanches	Mês	905,07	12	10.860,84
VALOR TOTAL R\$ 31.380,84					



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e à Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: apami@apami.com.br / Site: apami.com.br

Cellular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

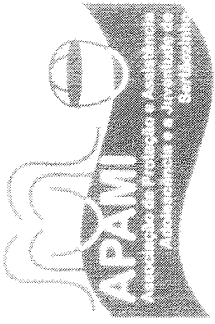
XVIII - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

DESPESAS	Janeiro RS	Fevereiro RS	Março RS	Abril RS	Maior RS	Junho RS	Julho RS	Agosto RS	Setembro RS	Outubro RS	Novembro RS	Dezembro RS	TOTAL GERAL R\$
Serviços de Terceiros		1.520,00											1.520,00
Uniforme													
Serviços de Terceiros		1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00		19.000,00
Microlins Informática													
Serviços de Terceiros	905,07	905,07	905,07	905,07	905,07	905,07	905,07	905,07	905,07	905,07	905,07	905,07	10.860,84
Padaria													
TOTAL R\$	905,07	4.325,07	2.805,07	2.805,07	2.805,07	2.805,07	2.805,07	2.805,07	2.805,07	2.805,07	2.805,07	905,07	31.380,84

XIX - INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O presente Plano de Trabalho terá início em 02 de janeiro de 2024 e término em 31 de dezembro de 2024.

[Handwritten signature]



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 – Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

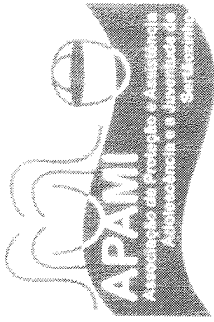
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: atendimento@apami.org.br / Site: apami.com.br

Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

XX - METODO DE MONITORAMENTO / AVALIAÇÃO

O QUE SERÁ MONITORADO E AVALIADO	COMO?	QUANDO?	QUEM PARTICIPA	RESPONSÁVEL
<ul style="list-style-type: none"> Assiduidade dos adolescentes nas atividades (participação); 	<ul style="list-style-type: none"> Analisar a lista de frequência semanal e mensal dos adolescentes nas atividades; Envolvimento das famílias no compromisso de acompanhar e incentivar os adolescentes na participação e permanência do projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> O monitoramento é semanal e tabulação mensal; O monitoramento será diário, utilizando o canal de comunicação WhatsApp; 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica; Coordenação da empresa contratada; Responsável pelo adolescente. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica
<ul style="list-style-type: none"> Apresentação das atividades pedagógicas ofertadas pelo projeto através da empresa de prestação de serviços contratada; 	<ul style="list-style-type: none"> Análise dos relatórios pedagógicos (registro dos conteúdos desenvolvidos); Análise relatório do aluno (registro da participação nas atividades); Acompanhamento mensal da aprendizagem dos adolescentes, analisando com o professor a evolução do grupo e se as metas traçadas estão sendo alcançadas. 	<ul style="list-style-type: none"> O monitoramento será mensal, através dos relatórios pedagógicos e registros das atividades desenvolvidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica; Coordenação da empresa contratada; 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizagem dos adolescentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Análise da participação dos adolescentes nas discussões temáticas; Análise da participação dos adolescentes no compartilhamento de ideias e experiências; 	<ul style="list-style-type: none"> O monitoramento será mensal, analisando os conteúdos desenvolvidos e a participação dos adolescentes em cada atividade. Reunião mensal com a coordenadora pedagógica para a análise do relatório da participação individual dos alunos; 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica; Coordenação da empresa contratada. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipe Técnica



Associação de Proteção e Assistência à Adolescência e Juventude de Sertãozinho – APAMI

Rua Sebastião Sampaio, 1040 - Bairro: Centro Sertãozinho/SP – CEP: 14.160-600

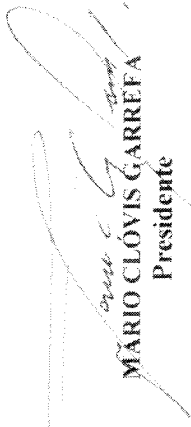
CNPJ: 44.871.291/0001-69 – Insc. Est.: Isento

e-mail: apami@apami.com.br / Site: apami.com.br

Celular: 16-99175-0879 / Fixo: 16-3942-5158

	<ul style="list-style-type: none">Análise da ficha individual do adolescente, da avaliação da produtividade em relação ao conteúdo desenvolvido	<ul style="list-style-type: none">Observando os conteúdos das conversas, dos responsáveis, no grupo de Whats-App;	
--	---	---	--

Sertãozinho, 15 de agosto de 2.023


MÁRIO CLÓVIS GARREZA
Presidente


MÁRCIA REGINA MANFRINI
Assistente Social
CRESS 7186