PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS ENTIDADE PROPONENTE

Órgão / Entidade			**CNPJ**
GRUPO VOLUNTÁRIO DE COMBATE AO CÂNCER DE CAPÃO BONITO			07.869.354/0001-16
Endereço			
RUA QUINTINO BOCAIUVA,16 - CENTRO.			
Cidade	**UF**	**CEP**	**Telefone:**
CAPÃO BONITO	SP	18300390	1535422488
E-mail:	Gvcc@hotmail.com		
Conta-Corrente	**Banco**	**Agência**	**Praça Pagamento**
1591-1	BANCO DO BRASIL	0840-0	CAPÃO BONITO

2. DADOS CADASTRAIS DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE

Nome do Representante Legal			**Cargo**
CÉLIA LINCOLN DO AMARAL			PRESIDENTE
RG/CI	**Órgão Expedidor**	**CPF**	
7.769.733	SP	983.645.298-20	
Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc)			
BRASILIO PAIVA, 51 JARDIM ALVORADA			
Cidade		**UF**	**CEP**
CAPÃO BONITO		**SP**	180.300-240
E-mail:	**celialincoln@hotmail.com**		
Telefone:	(15) 997824948		

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

3. DADOS CADASTRAIS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO PLANO DE TRABALHO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome do Responsável Técnico			**Profissão**
DERLI ALVES DA SILVA DE PROENÇA			ASSISTENTE SOCIAL
RG/CI	**Órgão Expedidor**	**CPF**	
42.648.882-9	SP	327.844.708-57	
Registro Profissional na categoria:	**CRESS/SP 74409**		
Endereço Residencial (rua, bairro, nº, etc)			
RUA FREI PONCIANO, 495 VILA SÃO JUDAS			
Cidade		**UF**	**CEP**
CAPÃO BONITO		**SP**	**18.301-220**
E-mail:	derliasp@gmail.com		
Telefone:	(15) 98810-6187		

4. INTRODUÇÃO

O Grupo Voluntário de Combate ao Câncer de Capão Bonito, existente há 20 anos, localizado na Rua Quintino Bocaiuva, nº 16, Centro, Capão Bonito/SP, desenvolve ações de atendimento e auxílio social às pessoas e suas famílias, priorizando usuários em situação de vulnerabilidade social.

A Entidade conta com equipe composta por Assistente Social, Psicóloga, Orientadores Sociais, Oficineiros e demais colaboradores de nível médio e fundamental, realizando atividades voltadas à convivência social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promoção da qualidade de vida dos usuários.

Entre as ações desenvolvidas estão: encontros com público adulto e idoso, palestras socioeducativas, rodas de conversa, oficinas de culinária, música, dança, atividades voltadas à melhor idade, além de ações de conscientização conduzidas por profissionais de diferentes áreas. Após as atividades, são ofertados momentos de convivência e integração entre os participantes, incluindo fornecimento de lanches.

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) busca promover acolhimento, escuta qualificada, fortalecimento da autonomia, inclusão social e participação cidadã, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos usuários atendidos pela Entidade.

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

5. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Nome do Serviço: SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.	**Período de Execução**	
	INÍCIO	**TÉRMINO**
	12 meses a partir do recebimento	**12 meses após o recebimento**
Público-alvo: Adultos de 30 a 59 anos e idosos com 60 anos ou mais		
Capacidade Instalada: A Entidade está localizada na Rua Quintino Bocaiuva, nº16 Centro-Capão Bonito, com espaço de construção 136,23 m², tendo espaço com recepção, sala de digitação de notas fiscais, sala de atendimento social, dois quartos, dois banheiros, cozinha e sala de estar, sala administração, lavanderia e quintal amplo coberto para as atividades em grupos.		
Descrição da realidade que será objeto da parceria (inciso I do art.22 da LF 13.019/2014		
O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos constitui importante aliado no atendimento aos usuários e suas famílias, atuando de forma complementar ao trabalho social desenvolvido junto às famílias, prevenindo situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária. As ações desenvolvidas pela Entidade incluem visitas sociais, atendimentos individuais e em grupo, oficinas socioeducativas, palestras e atividades coletivas, promovendo o acesso à informação sobre direitos sociais, participação cidadã e fortalecimento do protagonismo dos usuários. Além disso, busca-se promover acolhimento, integração social, melhoria da autoestima, fortalecimento de vínculos e inclusão comunitária, proporcionando espaços de convivência e troca de experiências entre os participantes. **Período de funcionamento das atividades do Serviço: segunda a sexta feira 8h às 17h** • **Capacidade de atendimento Adultos:85** • **Previsão de pessoas atendidas:85** • **Capacidade de atendimento Idosos: 105** • **Previsão de pessoas atendidas:105** • **Total de usuários atendidos: 190** **Localização: Rua Quintino Bocaiuva, 16 - Centro - Capão Bonito – SP.**		

6. JUSTIFICATIVA

Capacitações dos colaboradores

A capacitação contínua dos colaboradores do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) é fundamental para garantir a oferta

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

qualificada das atividades desenvolvidas na Proteção Social Básica, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

As capacitações serão realizadas por empresa especializada ou profissional pessoa jurídica, contratado para prestação de serviços técnicos e formativos, ao longo dos 12 meses de execução da parceria.

As formações abordarão temas relacionados à condução de grupos, fortalecimento de vínculos, acolhimento, metodologias socioeducativas, oficinas temáticas, trabalho em equipe e atendimento humanizado.

Lanches para as capacitações

O custeio de lanches para os encontros formativos justifica-se pela necessidade de proporcionar melhores condições de permanência, participação e aproveitamento dos colaboradores durante as capacitações e reuniões técnicas.

Os lanches serão fornecidos nos meses em que ocorrerem as capacitações e encontros técnicos, contribuindo para um ambiente acolhedor e adequado ao processo de aprendizagem e integração da equipe.

Assessoria Técnica em Metodologia Socioeducativa

A contratação de assessoria técnica especializada justifica-se pela necessidade de qualificar continuamente as ações desenvolvidas pela equipe do SCFV, garantindo alinhamento às diretrizes da Política de Assistência Social e fortalecimento das práticas metodológicas aplicadas no serviço.

A assessoria será realizada por empresa especializada ou profissional pessoa jurídica, envolvendo a equipe técnica, orientadores sociais, oficineiros e demais colaboradores vinculados às atividades do SCFV.

A assessoria proporcionará:

- Aprimoramento técnico e metodológico para condução de grupos;
- Melhor planejamento e execução das atividades;
- Fortalecimento do trabalho em equipe;
- Atendimento mais humanizado e qualificado aos usuários;
- Desenvolvimento de estratégias socioeducativas;
- Melhoria na organização e qualidade dos serviços ofertados.

Investir na formação continuada dos colaboradores significa fortalecer a qualidade do atendimento prestado aos usuários e garantir maior efetividade das ações desenvolvidas pela Entidade.

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

7. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETIVO

7.1 Objetivo Geral

Promover a qualificação contínua da equipe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), por meio de capacitações, assessoria técnica especializada e suporte estrutural durante os encontros formativos, visando fortalecer as práticas socioeducativas, aprimorar o atendimento aos usuários e contribuir para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

7.2 Objetivos Específicos

Capacitações

Qualificar continuamente a equipe técnica e os orientadores sociais, aprimorando conhecimentos metodológicos e práticas alinhadas às normativas do SUAS.

Lanches para capacitações

Assegurar suporte alimentar adequado durante as atividades formativas, contribuindo para o bem-estar, permanência e participação integral dos colaboradores.

Assessoria Técnica em Metodologia Socioeducativa

Oferecer suporte técnico especializado aos colaboradores do SCFV, fortalecendo o planejamento, a execução das atividades e a utilização de metodologias socioeducativas adequadas ao público atendido.

8. META

Realizar assessoria técnica especializada e promover capacitações periódicas aos colaboradores do SCFV durante os 12 meses de execução da parceria, garantindo apoio estrutural, incluindo fornecimento de lanches nos encontros formativos, visando qualificar a equipe e fortalecer a execução das atividades socioassistenciais.

9. METODOLOGIA

A execução da ação ocorrerá por meio da contratação de empresa especializada ou profissional pessoa jurídica para realização de assessoria técnica e capacitações voltadas às metodologias socioeducativas aplicadas ao Serviço de

Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

As capacitações ocorrerão de forma periódica ao longo do período de execução da parceria, contemplando momentos de formação teórica, estudo de casos, troca de experiências, planejamento coletivo e orientação prática para desenvolvimento das atividades junto aos usuários.

Os encontros serão destinados à equipe técnica, orientadores sociais, oficineiros e demais colaboradores vinculados ao SCFV.

Serão abordados temas relacionados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, acolhimento, condução de grupos, oficinas socioeducativas, estratégias de participação social e convivência comunitária.

Durante os encontros formativos será ofertado lanche aos participantes, promovendo acolhimento e melhores condições de permanência e participação dos colaboradores.

10.IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Espera-se fortalecer a qualificação técnica dos colaboradores do SCFV, proporcionando melhoria na condução das atividades socioeducativas e no atendimento aos usuários.

As capacitações e a assessoria técnica contribuirão para o aprimoramento das práticas profissionais, favorecendo o desenvolvimento de ações mais eficazes voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Dessa forma, espera-se ampliar a qualidade dos serviços ofertados, a participação dos usuários e o bem-estar social dos atendidos pelo serviço.

11.MONITORAMENTO

A avaliação ocorrerá de forma contínua e periódica, por meio de:

- Controle de presença dos participantes;
- Relatórios das atividades realizadas;
- Avaliação das capacitações e assessorias;
- Registro fotográfico das ações;
- Reuniões de acompanhamento da equipe;
- Feedback dos colaboradores participantes;
- Análise dos resultados alcançados.

11.1. MONITORAMENTO POR PARTE DO PODER PÚBLICO

Será realizado por meio de:

a) Visitas Institucionais a qualquer momento, sem necessidade de agendamento prévio, pela Gestão da Parceria, Comissão de

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

Monitoramento e pelo Controle Interno da Prefeitura quando este entender necessário;

b) Análise de Relatórios emitidos pela OSC;
c) Análise da Prestação de Contas da OSC; e,
d) Análise do Impacto Social.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Especificação		Indicador Físico			Duração		Meta
Atividade	**Responsável**	**Qtde**	**Frequência** (diária / semanal / quinzenal / mensal)	**Duração**	**Início** (data)	**Término** (data)	
LUZ DIVINA	Psicóloga	1	1 vez na semana	1 hora	12 meses a partir do recebimento	12 meses após o recebimento	85
LUZ DO SABER	ASSISTENTE SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL	1	1 vez na semana	1 hora	12 meses a partir do recebimento	12 meses após o recebimento	85
PASSEIO CIDADÃO	ASSISTENTE SOCIAL E ORIENTADOR SOCIAL	1	1 vez no mês	1 vez no mês	12 meses a partir do recebimento	12 meses após o recebimento	85
OFICINA DO SABOR	OFICINEIRA	1	1 vez na semana	3 horas	12 meses a partir do recebimento	12 meses após o recebimento	85
OFICINA DE DANÇA	OFICINEIRA	1	1 vez na semana	2 horas	12 meses a partir do recebimento	12 meses após o recebimento	85
OFICINEIRA DE MÚSICA/ZUMBA	OFICINEIRA	1	1 vez na semana	1 hora	12 meses a partir do recebimento	12 meses após o recebimento	85

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.ijsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?ad160e04-dca7-4e5e-8384-a9b96f44af1a

13. PLANO DE APLICAÇÃO

		NATUREZA DA DESPESA				
Informar o tipo de despesa que será utilizado com o recurso disponibilizado	**Qtde.**	**Carga Horária**	**Vínculo**	**Meses de Execução**	**Valor mensal**	**TOTAL**
Capacitações da equipe do SCFV realizadas por empresa especializada ou profissional pessoa jurídica	7	04 horas por capacitação	Prest. Serv. PJ	Junho, Agosto, Outubro, Novembro Fevereiro/2027, Março/2027 e Maio/2027.	R$ 1.500,00	R$ 10.500,00
Fornecimento de lanches para os encontros formativos e capacitações dos colaboradores	7	Conforme cronograma das capacitações	Prest. Serv. PJ	Junho, Agosto, Outubro, Novembro Fevereiro/2027, Março/2027 e Maio/2027.	R$ 600,00	R$ 4.200,00
Assessoria Técnica em Metodologia Socioeducativa destinada à equipe técnica, orientadores sociais, oficineiros e colaboradores do SCFV	2	02 horas mensais	Prest. Serv. PJ	Setembro e Abril/2027	R$ 2.650,00	R$ 5.300,00
						R$ 20.000,00

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

	Natureza da Despesa						
Item	(Informar o tipo de despesa que será utilizado com o recurso disponibilizado)			**Qtde.**		**Concedente**	**Proponente**
TOTAL							

14. CAPACIDADE INSTALADA

Recursos Físicos	Quantidade
Recepção: 02 computadores; 01 copiadora e fax; balcão, 01 armário; 01telefone sem fio; 01 poltrona dois lugares, 02 poltrona dois lugares; 04 cadeiras.	01
Sala de Atendimento (Social): 02 mesas, 02 armários, 01 computador e 04 cadeiras	01
Sala de Estar: 01 poltrona do Papai ,01 jogo de sofá c/ dois lugares,02 poltronas dois lugares,01 estante,01 tv,01 jogo de mesa c/ 8 cadeira e 01 lousa para aviso.	01
Quarto 02 guarda roupas de casal, 03 camas solteiro, 01 cômodas e 01 baú.	01
Cozinha Americana: 01 mesa com quadro cadeiras,01 armário embutido, 01 fogão, 01 geladeira,01 freezer.	01
Sala de Administração: 03 computadores, 01telefone, 03 mesas, 02 armários grande ,02 armários pequeno.01 ar-condicionado, 02 impressoras.	01
Garagem: 01 carro, 01 corrimão para acessibilidade.	01
Lavanderia: 03 geladeiras 02 tangues, 01 máquinas de ralar milho e 01 maquina lavar roupa e 01 banheiro.	01

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

Sala de Arquivos: 03 estantes com pastas dos assistidos, 01armário arquivo, 01 computador, 02 mesas, 04cadeiras e 01 impressora	01
Quintal Amplo para atividades: 10 cadeiras de plástico,01 carro palio,05 mesas,02 toldos, 02 bancos madeira	01
Deposito: 04 armários de alumínios, 01 freezers vertical, 04 prateleiras de madeira.	01
Banheiro Feminino / Masculino: 01 vaso sanitário,01 pia e 01 chuveiro	02
Quintal Amplo para atividades: 10 cadeiras de plástico,01 carro palio,05 mesas,02 toldos, 02 bancos madeira	01
Sala para Bazar – (Fundo): 02 armários, 04 balcões e 05 araras.	01

14.1 CAPACIDADE DE ATENDIMENTO/META:

- **Capacidade de atendimento público idoso: 105**
- **Previsão de pessoas atendidas: 105**
- **Capacidade de atendimento público adulto: 85**
- **Previsão de pessoas atendidas: 85**

14.2 ESTRUTURA:

A Entidade está instalada em uma casa ampla, localizada no centro de nossa cidade **na qual se tem:**

Recepção	
Quantidade	**Descrição**
02	Computador
01	Copiadora
01	Balcão
01	Telefone sem fio
04	cadeira
01	Poltrona dois lugares

Sala Atendimento Social

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

Quantidade	Descrição
01	Computador
02	Mesa
04	Cadeira
02	Armário
Quantidade	**Sala de Arquivo**
03	Estante
02	Mesas
01	Computador
04	Cadeira
01	impressora
Quantidade	**Sala de Estar**
01	Poltrona do Papai
01	Jogo de poltrona 2 lugares
02	Poltrona de um lugar
01	Estante
01	Tv
01	Jogo de mesa c/ oito cadeira
01	Lousa para avisos
Quantidade	**Cozinha Americana**
01	Mesa com 4 cadeira
01	Fogão
01	Freezer
02	Geladeira
01	Armário de parede com 5 porta me cima e 5 portas na parte de baixo
Quantidade	**Quarto**

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

03	Cama
02	Guarda-roupas
01	Cômoda
01	Baú de madeira
Quantidade	**Deposito**
04	Armário de alumínio
04	Prateleira de madeira
01	Freezer

Lavanderia	
Quantidade	**Descrição**
03	Geladeira
02	Tanque de barro
01	Maquina lavar roupa
01	Maquina ralar milho
Quantidade	**Garagem quintal para atividade**
01	Carro palio
10	Cadeira de plástico
05	Mesa de Plástico
02	Toldo
Quantidade	**Garagem 1**
01	Entrada com acesso acessibilidade com corrimão.
01	Automóvel Ford ká
Quantidade	**Sala de Administração**
03	Computador,

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

01	Telefone
03	Mesa
02	Armário grande
02	Armário pequeno
02	impressora
01	Acondicionado
Quantidade	**Bazar**
01	mesa
04	balcão
02	Armário
05	Araras
Quantidade	Banheiro Feminino e Masculino
01	Vaso sanitário
01	pia
01	Chuveiro

14.3 RECURSOS HUMANOS

Cargo/Função	Formação	Carga Horária	Quantidade	Tipo de Vínculo
nível médio/funções administrativas	Nível Médio	44 horas semanais	5 dias na semana	CLT
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	44 horas semanais	5 dias na semana	CLT
Motorista	Nível Médio	44 horas semanais	5 dias na semana	CLT
Administrativo	Nível Médio	44 horas semanais	5 dias na semana	CLT
Assistente Social	Nível Superior	30 horas semanais	5 dias na semana	Prest./ Serv.
Psicóloga	Ensino Superior	20 horas mensais	1 dia na semana	Prest./Serv.
Oficineiro Culinária	Ensino Médio	20 horas mensais	1 dia na semana	Prest./Serv.
Oficineiro Música	Ensino Médio	10 horas mensais	1 dia por semana	Prest./Serv.

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

Oficineiro de Dança	Ensino Médio	10 horas mensais	1 dia por semana	Prest./Serv.
Orientador Social	Ensino Médio	44 horas semanais	5 dias na semana	Prest./ Serv.
Oficineiro de yoga	**Ensino Médio**	**8 horas mensais**	**1 dia na semana**	**Prest./Serv**

15. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

O Grupo Voluntário de Combate ao Câncer de Capão Bonito, CNPJ n.07.869.354,0001-16 DECLARA que dispõe de instalações, condições materiais, capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades e projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas qual será realizado no espaço físico localizado na Rua: Quintino Bocaiúva, 16, Centro CEP: 18.300390 – nesta cidade de Capão Bonito, possuindo 650m² (área terreno) e 407,25m² de área construída e pertencente ao quadro de RH acima, estando de acordo com NOB RH SUAS.

16. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1,00)

Meta	**Mês 01**	**Mês 02**	**Mês 03**	**Mês 04**	**Mês 05**	**Mês 06**
Municipal	R$ 2.100,00		R$ 2.100,00	R$ 2.650,00	R$ 2.100,00	R$ 2.100,00
Estadual						
Federal						
Meta	**Mês 07**	**Mês 08**	**Mês 09**	**Mês 10**	**Mês 11**	**Mês 12**
Municipal			R$ 2.100,00	R$ 2.100,00	R$ 2.650,00	R$ 2.100,00
Estadual						
Federal						

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

17. DECLARAÇÃO

17.1. Representante Legal da Proponente

Na qualidade de representante legal da Proponente, declara para os devidos fins que:

- A entidade proponente não está impedida de participar do presente Chamamento Público e que não se encontra inserida em nenhuma das vedações dispostas no art. 39 a 41 da Lei Federal nº 13.019/2014;

- a entidade proponente não dispõe em seu quadro diretivo de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

- Não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC proponente, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Pede deferimento.

Local e Data:	07/04/2026
Proponente: (Carimbo e Assinatura)	Celia Lincoln Presidente - GVCC RG.7.769.733-9

17.2. Responsável Técnico pelo Plano de Trabalho e Execução do Serviço

Na qualidade de Responsável Técnico pelo Plano de Trabalho e execução do serviço pela Proponente, declara para os devidos fins que:

- Está devidamente habilitado e com registro ativo na minha respectiva categoria profissional, sob pena do art. 47 do Decreto-Lei nº 3.688 de 3 de outubro de 1941 – Lei das Contravenções Penais e de representação junto ao Conselho de Classe Profissional;

- O Plano de Trabalho foi elaborado com rigor técnico e respeitando a Lei nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências; Resolução nº 145, de 15 de outubro de

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social/2004; a Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS; a Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS; a Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, que ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e reconheceu as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; a Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014, que ratifica e reconhece as ocupações e as áreas de ocupações profissionais de ensino médio e fundamental do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOBRH/SUAS; a Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; a Lei nº 13.019/2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil,em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de1992, e 9.790, de 23 de março de 1999; a Lei Orgânica Municipal, principalmente no que diz respeito aos impedimentos de ordem técnica; as Políticas Nacionais e demais regulamentações voltadas aos ciclos de vidas específicos, condições específicas, entre outras especificidades relacionadas à prestação de Assistência Social; e, as demais regulamentações e orientações técnicas emitidas pelo Governo Federal e pelo Conselho Nacional de Assistência Social inerentes ao serviço socioassistencial específico para o qual a parceria está sendo firmada;

- Executará o serviço objeto do Termo de Colaboração de acordo com Plano de Trabalho aprovado e de acordo com as regulamentações citadas no item anterior, sob pena das representações e responsabilizações cabíveis;

- Responsabiliza-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica que estejam no âmbito de suas atribuições profissionais;

- Aporá, em documentos de sua responsabilidade, seu nome e número de registro profissional, indicando a qualidade de Responsável Técnico;

- Zelará pelo cumprimento das condições éticas e técnicas do exercício profissional da respectiva categoria e pela qualidade dos serviços prestados, comunicando eventuais descumprimentos ao Órgão Gestor, Comissão de Monitoramento e Avaliação, Conselho Municipal de Assistência Social, Órgão da Categoria e demais órgãos fiscalizadores e de regulamentação;

- Certificar-se-á da regular habilitação das/os profissionais que integram o quadro técnico da pessoa jurídica a que se encontra vinculada/o, informando qualquer

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a

irregularidade aos seus superiores e aos órgãos de Controle das Respectivas Categorias Profissionais; - Prestará todas as informações requeridas pelos órgãos de Controle das Respectivas Categorias Profissionais que digam respeito ao regular exercício das atividades profissionais desenvolvidas pela pessoa jurídica; - Promoverá a guarda e conservação do material técnico profissional, em especial o de conteúdo sigiloso, em conformidade com as determinações inscritas no Capítulo V do Código de Ética Profissional da/o Assistente Social; e, - Estar ciente que no descumprimento das obrigações aqui elencadas, assim como as demais inerentes a respectiva profissão e a qualidade de Responsável Técnica, além das possíveis apurações e responsabilizações nos âmbitos administrativo, civil e penal, estará sujeito a representação no respectivo Conselho de Classe Profissional.

Local e Data:	07/04/2026
Responsável Técnico: (Carimbo e Assinatura)	

18. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO, após análise técnica e comprovação da regularidade cadastral, da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos.	
Local e Data:	07/04/2026
Concedente: (Carimbo e Assinatura)	

Assinado por ALINE RENATA COSTA VENDRAMI (Senha) nos termos da lei 14.063/2020.
Link de validação de assinaturas: https://capaobonitoweb.jlsoft.com.br/Assinador/verificacao.aspx?aa160e64-dca1-4e5e-8384-a9b96f44af1a