



Apoio

Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste
Utilidade Pública Federal – Portaria nº. 3.582/2004
CNPJ: 74.087.081/0001-45

PLANO DE TRABALHO

2022

MORADIA PROVISÓRIA



Apoio

Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste

PLANO DE TRABALHOServiço de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua – **Moradia Provisória**

Cofinanciamento através do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

Nome do Serviço: Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua – Moradia Provisória Monitorada.**Tipo de Proteção:**

Proteção Social Básica ()

Proteção Social Especial: Média Complexidade () Alta Complexidade (x)

Valor total do Cofinanciamento: R\$ 154.499,40**Período de execução:** 6 meses (julho/2022 a dezembro/2022)**Número de Atendidos cofinanciados:** 30

Período de atendimento: Manhã () Tarde () Noite () 24horas (x)

Dias da Semana 2ª (x) 3ª (x) 4ª (x) 5ª (x) 6ª (x) S (x) D (x)

1. Identificação da Instituição**1.1 DADOS CADASTRAIS**

Órgão/Entidade			
Nome: APOIO – Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste			
CNPJ: 74.087.081.0001-45			
E-mail: apoio@apoio-sp.org.br			
Registro CMAS: nº 743/2011(Pedido de Manutenção do COMAS)			
Registro CEBAS: 71000.096216/2015-3		Vencimento do Registro CEBAS: 17/12/2018 Enviado documentação para renovação em 18/12/2018 Coordenação Geral de Certificação das Entidades Benéficas de Assistência Social – CGCEB - Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS – DRSP	
Utilidade pública	Municipal ()	Estadual ()	Federal (X) Portaria nº: 3582/04

1.2 –Dados do Presidente ou representante legal:

Nome:	[REDACTED]		
Data de Nascimento:	[REDACTED]	Mandato:	[REDACTED]
RG:	[REDACTED]	Órgão Expedidor:	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]		
Endereço:	[REDACTED]		
Bairro:	[REDACTED]		
Cidade:	[REDACTED]	CEP:	[REDACTED]
Telefone:	[REDACTED]	E-mail:	gutemberg@apoio-sp.org.br

Obs.: preencher com os dados pessoais do representante legal

1.3 –Dados do responsável Técnico:

Nome	[REDACTED]		
RG:	[REDACTED]	Órgão Expedidor	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]		
Cargo:	[REDACTED]		
Telefone:	[REDACTED]	E-mail:	moradiaprovisoria@apoio-sp.org.br

Alvará de funcionamento: (x) sim () não

Licença Sanitária (VISA): (x) sim () não

2. Apresentação e histórico da Organização Social, com a descrição dos serviços e atendimentos prestados, incluindo experiência prévia de trabalho.

APOIO – Associação de Auxílio Mútuo da Região Leste iniciou suas atividades em 1992 e foi fundada em 18/12/1993, organização civil sem fins lucrativos, reconhecida de Utilidade Pública Federal resultou de um grupo formado por pessoas de vários segmentos sociais preocupados com a pobreza de amplas camadas populares. O contato permanente com famílias de baixa renda impulsionou a organização a participar em várias atividades de apoio à pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Em 1993, engajou-se intensamente na Campanha de Combate à Fome (empreendimento nacional liderada pelo sociólogo Betinho). Esta campanha aglutinou dezenas de agentes sociais e pastorais. No decorrer da campanha a APOIO estabeleceu o primeiro convênio com a esfera governamental. Trata-se do programa “Vida Alimento”, do governo estadual de São Paulo. Este permitiu o atendimento de 150 famílias por vários anos.



A partir de 1996, a APOIO consolidou seu trabalho. Em diversos bairros da região leste, o que permitiu o implemento de atividades sociais junto a moradores de favelas e cortiços do centro expandido da cidade. Para este trabalho, a APOIO estabeleceu convênios com entidades internacionais que apoiam projetos de promoção humana junto à pessoas em situação de vulnerabilidade social. Recebemos então suporte da CAFOD-Inglaterra, PPM-Alemanha, e D&P do Canadá. São organizações ligadas às igrejas católicas e protestantes.

Estas parcerias permitem a APOIO dar assessoria permanente e assegurar o fortalecimento das pessoas e organizações populares em suas atividades sociais, trabalhando em rede na busca de políticas públicas e habitacionais para famílias de baixa renda.

Objetivos:

Os objetivos da Apoio estão relacionados no rol de finalidades Estatutárias. Entretanto, podemos condensar esse rumo de nossas ações em poucas palavras. Seja, a Apoio trabalha pela promoção e desenvolvimento de homens, mulheres, jovens, adolescentes e crianças. Pessoas que se encontram em situação de extrema vulnerabilidade social. Tais como: moradores em situação de rua, em áreas de risco, favelados, encortiçados, famílias e pessoas de menor renda em geral.

Princípios:

Durante seus vinte e cinco anos de existência, a Apoio incorporou alguns princípios norteadores de suas atividades sociais seja, a construção da AUTONOMIA das pessoas. Deste modo, buscamos a participação dos atendidos na busca de seus benefícios. E nesse processo, trabalhamos para inseri-los em programas educativos e de auto-organização. Consideramos a Autonomia como base da conquista da DIGNIDADE HUMANA. Tendo em vista os objetivos os princípios, e a experiência da Apoio formulamos simplificadamente a nossa missão.

Missão:

- Facilitar o acesso a Políticas Públicas e Habitacionais para as famílias de menor renda, que enfrentam maior dificuldade de garantir sua sobrevivência como: mulheres negras, negros, crianças, jovens e pessoas de maior idade;
- Desenvolver atividades de criação de empregos e meios que assegurem a sobrevivência das pessoas;
- Fortalecer as pessoas, a família, as comunidades, associações de moradores e organizações populares.

Atualmente, a APOIO gerencia em parceria com SAS - Secretaria de Assistência Social – Prefeitura de São Bernardo do Campo, Secretaria de Inclusão e Assistência Social – Prefeitura de Santo André, SME-SP Secretaria Municipal de Educação de São Paulo e Governo do Estado de São Paulo, os seguintes Parcerias:

1) Serviço Especializado em Abordagem Social-SEAS - São Bernardo do Campo
Alameda Dom Pedro de Alcântara, 415 – Nova Petrópolis – CEP 09771-280
Tel. (11) 2381-3660
Email: sbc.abordagem@apoio-sp.org.br

2) Serviço de Acolhimento Para Pessoas e Famílias em Situação De Rua – Casa De Passagem SBC:
Rua Patajós, 10 – São Bernardo do Campo – CEP 09760-030
Tel: (11) 4332-8524
Email: ca.saobernardo@apoio-sp.org.br

3) Serviço de acolhimento institucional para pessoa em situação de rua – Moradia Provisória: Rua José, nº1.000 – Altura do km.31 da rodovia Anchieta, Riacho Grande, São Bernardo do Campo – SP.
CEP: 09830-330
Tel. (11) 4101-6644
Email: moradiaprovisoria@apoio-sp.org.br

3. Justificativa para a manutenção e ou implantação do serviço:

Segundo dados do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) no censo de 2010 a população de São Bernardo Campo equivalia a **765.463** munícipes, e a população estimada pelo IBGE de 2018 é de **833.240** munícipes.

Considerando o número de pessoas atendidas no ano de 2018, média de 26 por mês, justificamos a necessidade desse serviço para atender essa demanda a SAS/PMSBC disponibiliza a essa população o serviço de Moradia Provisória em imóvel com características residencial onde os usuários podem ficar por um período maior do que o serviço Casa de Passagem para se organizarem para Moradia Autônoma, Retorno familiar e/ou retorno a cidade de origem.

4. Objetivo Geral

Acolher e fortalecer os usuários visando à inclusão social, a conquista da autonomia e o exercício de sua cidadania.

5. Objetivos Específicos

- Construir o processo de saída das ruas, respeitando-se as modalidades de atendimento ou da situação da população atendida;
- Contribuir para restaurar e preservar a integridade, autonomia e o protagonismo da população em situação de rua;
- Promover ações para a reinserção familiar e comunitária;

- Possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais e demais políticas públicas;
- Ofertar endereço institucional para utilização como referência;
- Possibilitar vivências pautadas no respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;
- Estimular o desenvolvimento de ações que possibilitem a construção de um projeto de vida autônoma, de forma sustentável;
- Promover espaços que assegurem canais de participação, o respeito às opiniões e às decisões individual-coletivas;
- Desenvolver capacidades para construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
- Estabelecer e formalizar regras de convivência que garantam os mesmos direitos e deveres;
- Estimular a participação dos usuários na realização das tarefas da Moradia Provisória.

6. EXECUÇÃO

Endereço de Execução do serviço:

Número de atendidos: 30	Faixa etária: A partir de 18 anos
Rua: Rua José, nº 1000 (Altura do KM 31 da Rodovia Anchieta)	
Bairro: Riacho Grande	
Cidade: São Bernardo do Campo	CEP: 09830-330
Telefone: 4101-6644	E-mail: moradiaprovisoria@apoio-sp.org.br

7. Atividades a serem desenvolvidas (forma de execução mais detalhada das atividades e de cumprimento das metas)

7.1. Atividades inerentes ao serviço

Nome da	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
<i>Acolhimento da pessoa em situação de rua</i>	<i>Acolher de forma humanizada e fundamentada em princípios éticos, com a finalidade de viabilizar o alcance da vida autônoma;</i> <i>Ofertar moradia em condições dignas;</i> <i>Ofertar espaço de convivência visando fomentar a interação social e grupal.</i>	Acolhida, escuta qualificada, orientação e articulação da rede de serviços socioassistenciais e de políticas públicas setoriais; Leitura do Regimento interno, onde a equipe concederá orientações e esclarecimentos de dúvidas, a fim de facilitar a compreensão sobre o funcionamento do local.	Diário/Ininterrupto De acordo com interesses, vivências, desejos e possibilidades dos acolhidos.
Alimentação	Ofertar espaço de refeições; Ofertar quatro refeições diárias;	Oferta de espaço higienizado com cozinheiro contratado e cujo cardápio elaborado a partir de orientação nutricional e aberto a	

		sugestões dos atendidos e anexo ao relatório mensal de atividades.	
Higienização	Ofertar espaços para lavagem e secagem de roupas e higienização	Oferta de espaço físico para higiene pessoal, banheiros com chuveiro quente, disponibilização de itens de higiene quando identificada a necessidade pela equipe, assim como lençóis, cobertores e toalhas que são lavados em tanque doméstico pelos	Diário/Ininterrupto
Fortalecimento de vínculos	Fomentar o senso de coletividade e empatia dos acolhidos	Atividades diárias que objetivam a limpeza da casa e abrangem as ramificações: horta, galinheiro, pátio, entre outras; Rodas de conversa/ Dinâmica de grupo; Assembleias; Realização de festas de confraternização;	Diário/Ininterrupto

7.2. Atividades de acompanhamento, registro de dados e informações

Nome da atividade	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Lista de atendidos no serviço previamente padronizada pelo órgão gestor	Identificar as pessoas atendidas na moradia; Obter dados quali-quantitativos para o relatório mensal.	Atualização em conformidade aos encaminhamentos realizados pelo Centro Pop e/ou desligamento do serviço.	Conforme demanda
Relatório mensal com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho e cujas alterações serão devidamente justificadas.	Registrar mensalmente os dados quali-quantitativos; Permitir o monitoramento do trabalho executado; Avaliar anualmente se o objetivo da parceria foi atingido.	Elaboração de relatório mensal em modelo previamente padronizado pelo órgão gestor; Junção das informações obtidas ao longo do mês por meio do acompanhamento da equipe de trabalho. Alimentação de Sistemas oficiais que se fizerem necessários ou que vierem a ser implantados.	Mensal

Referenciamento eletrônico com as informações dos atendidos.	Referenciar ao Centro Pop as informações dos atendidos.	Elaboração de planilhas quali quantitativas preenchidas e enviadas mensalmente ao Centro Pop com informações dos atendidos.	Mensal
--	---	---	--------

Nome da atividade	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Acompanhar a convivência do grupo	Garantir funcionamento do serviço e bem-estar coletivo; Relatar ao Centro pop as ocorrências do serviço	Registro em livro ata, escuta qualificada, atendimento social; Contato telefônico e/ou envio de e-mail com atualização dos casos.	
Relatório de acompanhamento dos atendidos no serviço.	Notificar autonomias em cada mês de referência quando alcançadas através de relatório informativo; Compartilhar com os órgãos competentes o acompanhamento realizado com o acolhido.	Levantamento das informações com base nos registros em livro ata e prontuários.	Conforme demanda.
Abertura de prontuário individual dos atendidos	Registrar os dados dos usuários que acessam a Moradia.	Registro em prontuário realizado pela assistente social do serviço	Conforme demanda
Registro de atividades diárias	Acompanhar e registrar as atividades diárias.	Registro em livro ata; Lista de atividades;	Diário/Ininterrupto

7.3. Trabalho Social

Nome da atividade	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Acompanhamento de casos junto ao Centro Pop.	Identificar demandas dos atendidos para intervenção.	Escuta qualificada, orientação, acompanhamento de casos e construção do Plano de atendimento individual (PIA) em conjunto com o Centro Pop.	Diário
Referência e contra-referência dos acolhidos.	Identificar, intervir e efetivar a referência e contra-referência, com vistas à garantia da proteção social dos usuários e fortalecer a rede que constitui o Sistema de Garantia de Direitos da Rede Socioassistencial.	Acolhida, recepção e escuta qualificada; Atendimento e orientação individual/grupal sistemática; Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; Orientação para acesso a documentação pessoal; Mobilização para o exercício da cidadania; Articulação com o Centro Pop para encaminhamento das demandas à rede socioassistencial e para os serviços de outras políticas públicas; Elaboração de relatórios e manutenção de prontuários; Oferta de endereço institucional para utilização como referência;	Diário

Nome da atividade	Objetivo da atividade	Metodologia	Periodicidade
Vínculos familiares e comunitários	Resgatar, fortalecer e reconstruir novos vínculos interpessoais elou familiares, tendo em vista a construção de novos projetos e trajetórias de vida, que viabilizem a preparação para moradia autônoma elou retorno familiar	Contato com familiares elou pessoas de referência dos acolhidos; Desenvolvimento de atividades que estimulem o resgate dos vínculos familiares; Visita domiciliar elou atendimento conjunto com familiares	Diário
Articulação entre os Serviços	Pactuar ações e intervenções setorial e intersetoriais para atendimento, acompanhamento e qualificação do Serviço	Haverá participação do Serviço em reuniões periódicas junto ao Centro Pop para planejamento e avaliação do Serviço, de atividades grupais, de discussão de casos e de Coordenação; Participará de reuniões com a rede intersetorial para planejamento e avaliação de ações e intervenções articuladas.	Semanal
Formação permanente de funcionários	Qualificar a atuação profissional da equipe e do Serviço	A OSC propiciará formação permanente aos seus profissionais considerando a realidade, especificidade e necessidade local.	Permanente

8. Cronograma de atividades**8.1. Atividades inerentes ao serviço**

Mês	7	8	9	10	11	12
Atividade						
<i>Acolhimento da pessoa em situação de rua</i>	X	X	X	X	X	X
Alimentação	X	X	X	X	X	X
Higienização	X	X	X	X	X	X
Fortalecimento de vínculos	X	X	X	X	X	X

8.2. Atividades de acompanhamento, registro de dados e informações

Mês	7	8	9	10	11	12
Atividade						
Lista de atendidos no serviço previamente padronizada pelo órgão gestor	X	X	X	X	X	X
Relatório mensal com a descrição das atividades desenvolvidas de acordo com o Plano de Trabalho e cujas alterações serão devidamente justificadas.	X	X	X	X	X	X
Referenciamento eletrônico com as informações dos atendidos.	X	X	X	X	X	X
Acompanhar a convivência do grupo	X	X	X	X	X	X
Relatório de acompanhamento dos atendidos no serviço.	X	X	X	X	X	X
Abertura de prontuário individual dos atendidos	X	X	X	X	X	X
Registro de atividades diárias	X	X	X	X	X	X

8.3. Trabalho Social

Mês	7	8	9	10	11	12
Atividade						
Acompanhamento de casos junto ao Centro Pop.	X	X	X	X	X	X
Referência e contra- referência dos acolhidos.	X	X	X	X	X	X
Vínculos familiares e comunitários	X	X	X	X	X	X
Articulação entre os Serviços	X	X	X	X	X	X
Formação permanente de funcionários	X	X	X	X	X	X

9. Formas de Monitoramento/ Avaliação

(Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas)

Indicador(es)	Meios de Verificação	META
Usuários que se organizaram para a vida independente e deixaram o acolhimento	Relatório quantitativo	<i>Mínimo de 3%</i>

10. Recursos Humanos, Materiais e Financeiros**10.1- Recursos Humanos**

Cargos	Qtde	Salário	Total Salários
Orientadores noturnos (sendo 1 folguista)	2	R\$ 2.627,90	R\$ 7.261,94
Cozinheiro (sendo 1 folguista)	2	R\$ 1.491,55	R\$ 4.121,75
Agente Operacional (cozinha)	1	R\$ 1.218,72	R\$ 1.683,91
Sub Total	5	R\$ 5.338,17	R\$ 9.457,62
Encargos de RH: 38,17% (21,57% Fundo de Reserva, 8% FGTS, 1% PIS, 2,10% VT e 5,5% Majoração)			R\$ 3.609,97
A - Total			R\$ 13.067,59

10.2- Recursos Materiais despesas (detalhar)

Categoria - Gêneros Alimentícios
Arroz
Feijão
Açúcar
Alho triturado
Café
Carnes
Cebola
Cebolinha
Molho de tomate
Fruta
Fubá
Legumes
Macarrão
Margarina
Óleo
Orégano
Louro
Pó para gelatina
Sal marinho
Salsinha
Refresco em Pó (envelope de 250 gramas para 10 litros)
Leite
Pão francês Carteiro com margarina embalado (café da manhã)
Chá com Bolacha doces e salgada, Bolo (Lanche da tarde)
Verduras
Vinagre (750 ml)
Canjica
Chá mate
Farinha de mandioca grossa
Farinha de trigo
Chocolate em pó
Fermento em pó
Molho de pimenta
Categoria - Outros materiais de consumo
Agenda comercial
Alfinete p/ mapa ponta colorida
Apontador c/deposito cx.c/12
Bloco de anotação
Borracha cx.c/20

Caderno capa dura brochura 100 folhas univ.
Caderno capa dura grande espiral 100 folhas univ.
Caderno capa dura pequeno 100folhas
Caixa de arquivo morto papelão
Caneta azul bic
Caneta preta bic
Caneta vermelha bic
Cartão de ponto branco Pct.c/100
CDC-R
Clips 2/0 3/0 4/0 5/0 6/0 8/0
Cola 90g c/12
Corretivo liquido c/12
Durex 12x33 pequeno
Durex 12x65 grande
Envelope officio 260x340
Envelope saco 170x250
Envelopes carta officio 114X229
Etiqueta pimaco 6030
Grampeador
Grampo de plástico romeu e julieta p/pasta
Lápis preto
Livro ata 100 fls
Livro ata 200 fls
Lixeira p/ escritório
Marca texto várias cores cx.12
Pasta c/ferragem romeu e julieta de cartolina
Pasta c/ferragem romeu e julieta de plástico transparente
Pasta suspensa para arquivo
Post-it cola dos dois lados
Prancheta de madeira
Quadro de aviso em feltro verde
Régua 30 cm. Acrílico
Sulfite a4 em cx c/ 5000
Suporte durex

Tesoura sem ponta
Tinta para impressora HP 22 preto e colorida
Cloro cxc/ 4 gl de 5 lts
Álcool Gel
Álcool Líquido (cx c/ 12lts)
Álcool Perfumado
Desinfetante cx c/4 gl de 5 lts
Detergente Lts
Esponja dupla face p/louça
Flanela amarela
Liso forme (cx c/12 Lts)
Pá de lixo com cabo longo
Pano de Chão
Pano Perflex (bobina)
Rodo p m g
Sabão em pedra (cx)
Sabão em pó cx 1 kl
Saco de lixo 100 litros pct
Saco de lixo 20 litros pct
Saco de lixo 40 litros pct
Sapólio em pó
SBP inseticida
Vassoura de canto
Vassoura Piaçava
Veja lts
Copo Água cx c/ 2.500
Copo café cx c/ 5.000
Papel entrefolha p/mãos c/6
Papel toalha p/ cozinha c/2
Capa de Chuva G/GG
Guarda chuva grande
Luva descartável c/1000
Luva de limpeza
Borracha de panela de Pressão industrial
Lâmpadas Led
Suporte p/ papel higiênico rolo
Suporte p/ papel toalha

Suporte p/copo
Suporte p/sabonete liquido
Categoria - Outros serviços de terceiros
Categoria - Locação de Imóveis
Imóvel cedido pela PMSBC
Categoria - Locações Diversas
Categoria - Utilidades Públicas
Gás
Categoria - Combustível
Categoria - Despesas financeiras e bancárias
Categoria - Outras despesas
Lençóis, cobertores, toalhas, colchões, materiais para manutenção elétrica e hidráulica, lâmpadas, utensílios de cozinha etc.

CARDÁPIO - MORADIA PROVISÓRIA SBC

Refeição	Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
Café da manhã	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina	Café com leite e pão francês ou Carteiro com margarina
Almoço	Arroz, feijão, macarrão e frango assado.	Arroz, feijão, acém ao cubo com batata.	Arroz, feijão, carne moída com legumes.	Arroz, e feijoada.	Arroz, feijão e frango ao molho.	Arroz, feijão e Pernil em cubos.	Arroz, feijão, linguiça e polenta
Guarnição	Salada de repolho com tomate.	Salada de repolho e cenoura ralada.	Salada de acelga com tomate e cebola.	Farofa e molho de vinagrete	Salada de acelga com cenoura ralada.	Legume refogado.	Salada de repolho com tomate e cebola.
Sobremesa	Melancia.	Gelatina vários sabores.	Banana ou fruta da época.	Laranja.	Arroz doce ou canjica.	Laranja ou fruta da época.	Gelatina vários sabores.
Café da tarde	Chá e Bolacha doce ou salgada	Chá e Bolacha doce ou salgada	Chá, Bolacha doces ou salgadas	Chá e Bolacha doce ou salgada			
Jantar	Arroz, feijão, macarrão e frango assado.	Arroz, feijão, acém ao cubo com batata.	Arroz, feijão, carne moída com legumes.	Arroz, e feijoada.	Arroz, feijão e frango ao molho.	Arroz, feijão e Pernil em cubos.	Arroz, feijão, linguiça e polenta
Guarnição	Salada de repolho com tomate.	Salada de repolho e cenoura ralada.	Salada de acelga com tomate e cebola.	Farofa e molho de vinagrete	Salada de acelga com cenoura ralada.	Legume refogado.	Salada de repolho com tomate e cebola.
Sobremesa	Melancia.	Gelatina vários sabores.	Banana ou fruta da época.	Laranja.	Arroz doce ou canjica.	Laranja ou fruta da época.	Gelatina vários sabores.

Obs. O cardápio referencial, pode sofrer alterações conforme necessidades, avaliação e sugestões dos acolhidos.

10.3 Recursos Materiais contrapartida

Contrapartida, na forma de bens economicamente mensuráveis, que conste no balanço patrimonial, no valor total de **R\$ 1.250,00 (Um mil e duzentos e cinquenta reais)**, conforme identificados abaixo:

Identificação do bem ou serviço	Valor Econômico
01 Computador	1.250,00
Total	R\$ 1.250,00

10.4 - Aplicação dos Recursos Financeiros do FMAS/Despesas de Custeio¹

Itens de Despesa	Salário	Encargos trabalhistas e previdenciários ²	Total
1-Recursos Humanos – CLT	R\$ 9.457,62	R\$ 3.609,97	R\$ 13.067,59
2-Recursos Humanos – Autônomos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Geral	R\$ 9.457,62	R\$ 3.609,97	R\$ 13.067,59

¹ A entidade deve apresentar elementos que demonstrem a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, devendo existir elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

² A entidade deve declarar estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

10.5 - APLICAÇÃO DE RECURSOS

Categoria ou finalidade de despesas		FMAS/Mensal	TOTAL
I	Rec. Humanos (5)	13.067,59	78.405,54
II	Rec. Humanos (6)		
III	Medicamentos		
IV	Material Médico e Hospitalar (*)		
V	Gêneros Alimentícios	8.400,00	50.400,00
VI	Outros materiais de consumo	1.800,00	10.800,00
VII	Serviços Médicos (*)		
	Outros serviços de terceiros		
VIII	Para serviços de terceiros em manutenção (julho 2022)	2.000,00	2.000,00
IX	Locação de Imóveis		
X	Locações Diversas		
XI	Utilidades Públicas (7)	900,00	5.400,00
XII	Combustível		
XIII	Bens e materiais permanentes		
XIV	Obras		
XV	Despesas financeiras e bancárias		
	Outras despesas	832,31	4.993,86
XVI	Materiais de pequenos reparos (julho 2022)	3.000,00	3.000,00
Total		24.999,90+5.000,00	149.999,40+5.000,00

Quadro de despesas presente no Demonstrativo de Receita e Despesas (TCE-SP). Utilizar somente as categorias pertinentes ao desenvolvimento do serviço.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(*) Apenas para entidades da Saúde.

11- Cronograma de Desembolso Financeiro

Parcela	Valor
7º	R\$ 29.999,90
8º	R\$ 24.999,90
9º	R\$ 24.999,90
10º	R\$ 24.999,90
11º	R\$ 24.999,90
12º	R\$ 24.999,90
Total	R\$ 154.999,40

12. Prestações de contas

A prestação de contas será elaborada em consonância à legislação própria, especialmente à lei federal 13.019/2014 e suas alterações, decretos regulamentadores, normativos municipais e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

São Bernardo do Campo, 05 de abril de 2022.



GUTEMBERG SOUSA DA SILVA
CPF 719.274.484-08
RG 24.045.800-9
Presidente

Gutemberg de Sousa da Silva
Presidente