



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## TERMO DE FOMENTO Nº 36/2022

**QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ASSIS, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL "COMUNIDADE KOLPING DE SANTA CECÍLIA".**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ do MF sob o n 46.179.941/0001-35, denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, com sede na Avenida Rui Barbosa, nº 926, no Município de Assis, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Senhor **JOSÉ APARECIDO FERNANDES**, brasileiro, casado, portador do RG nº 10.908.015-4 - SSP/SP e do CPF nº 004.959.018-90, residente e domiciliado na Rua Luiz Carlos da Silveira, nº 345, Vila Orestes, nesta cidade, e a **COMUNIDADE KOLPING DE SANTA CECÍLIA**, inscrita no CNPJ sob nº 45.978.236/0001-35, com sede na rua Curitiba, nº 84, nesta cidade de Assis, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, representada pelo seu Presidente, Senhor **FABIO HENRIQUE PARISI**, brasileiro, casado, ourives, portador do RG n.º 43.478.971-9 SSP/SP e do CPF n.º 342.826.278-67, residente e domiciliado na Rua Senhorinha de Souza nº 1015, Vila Ribeiro, nesta cidade, resolvem celebrar o presente Termo de Fomento, regendo-se pelo disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, na Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 6.944, de 06 de julho de 2021, na Lei Orçamentária Anual nº 7.039, de 22 de dezembro de 2021, na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2.014, no Decreto regulamentador nº 7.459 de 12 de janeiro de 2018, na Lei Municipal nº 7.253, de 30 de novembro de 2022 e no processo administrativo nº 71/2022/DA e mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Fomento tem por objeto, complementação ao custeio e manutenção das atividades desenvolvidas pela Casa Kolping através do Projeto Renovar, conforme detalhado no Plano de Trabalho, ANEXO I, que deste fica fazendo parte integrante e indissociável.

1.2 - Não poderão ser destinados recursos para atender a despesas vedadas pela respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

2.1 - São obrigações dos Partícipes:

#### I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

a) 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;

b) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria e o submeter 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;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

- c) liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do termo de colaboração ou Termo de Fomento;
- d) promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
- e) 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;
- f) viabilizar o acompanhamento pela internet dos processos de liberação de recursos;
- g) manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- h) divulgar pela internet os meios de representação sobre a eventual aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
- i) instaurar tomada de contas antes do término da parceria, ante a constatação de evidências de irregularidades na execução do objeto da parceria.

## II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- a) manter escrituração contábil regular, observando os princípios fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- b) prestar contas dos recursos recebidos por meio deste Termo de Fomento;
- c) divulgar na internet 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 13.019/2014;
- d) manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, isenta de tarifa bancária, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
- e) 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 pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;
- f) responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
- g) responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL a inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

h) 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.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 - O montante total de recursos a serem empregados na execução do objeto do presente Termo de Fomento é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

3.2 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá, para execução do presente Termo de Fomento, recursos no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), em parcela única, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária, conforme discriminação abaixo:

02	PODER EXECUTIVO	
02 02	GABINETE DO PREFEITO	
02 02 01	GABINETE	
04.122.0003.1692.0000	COMUNIDADE KOLPINGDE SANTA CECÍCILA	
1691 3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS	50.000,00
	FONTE DE RECURSO01 TESOURO	
	APLICAÇÃO 510 000 ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL	

3.3 - A transferência será efetuada em conta bancária destinada exclusivamente para o presente Termo de Fomento, no Banco do Brasil, Agência 223-2, conta corrente nº 54.724-7.

## CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

4.1 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

4.2 - É obrigatória a aplicação dos recursos deste Termo de Fomento, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão do seu uso for igual ou superior a um mês; ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

4.3 - Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Termo de Fomento ou da transferência, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.

4.4 - As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Fomento;

III - quando a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ou pelos órgãos de controle interno ou externo.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

4.5 - 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 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS**

5.1 – O presente Termo de Fomento deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

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

II - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;

III - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

IV - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e

V - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

VI - 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.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

6.1 - O presente Termo de Fomento vigorará a partir da data de sua assinatura até 30 de junho de 2023, conforme previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

6.2 – Sempre que necessário, mediante proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL devidamente justificada e formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, e após o cumprimento das demais exigências legais e regulamentares, serão admitidas prorrogações do prazo de vigência do presente Termo de Fomento.

6.3 - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente Termo de Fomento, independentemente de proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.4 – Toda e qualquer prorrogação, inclusive a referida no item anterior, deverá ser formalizada



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Fomento ou da última dilação de prazo.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

7.1 – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL emitirá Relatório Técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada mediante este Termo e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para este fim, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, nos termos do art. 59 da Lei n.º 13.019/2014, cujo Relatório, 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;
- IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

7.2 - Na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL poderá, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, 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, 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 PÚBLICA MUNICIPAL assumiu essas responsabilidades.

Parágrafo Único – Sem prejuízo da fiscalização pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelo respectivo Conselho de políticas públicas.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

8.1 - 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



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

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;

II - notas e comprovantes fiscais, 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.

§ 1.º Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2.º A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 31 de julho de 2023.

§ 3º - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL fornecerá manuais específicos à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

8.2 - 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, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

II - relatório de execução financeira do Termo de Fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

8.3 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

I - relatório da visita técnica "in loco" realizada durante a execução da parceria;

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.

8.4 - Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

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.

8.5 - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

III - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

8.6 - 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 MUNICIPAL 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.

8.7 - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único. O transcurso do prazo definido nos termos do caput 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 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 neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

8.8 - As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**

**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

8.9 - O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

8.10 - Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

8.11 - 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 NONA - DAS ALTERAÇÕES**

9.1 - A presente parceria poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

9.2 - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Fomento com alteração da natureza do objeto.

9.3 - As alterações, com exceção das que tenham por finalidade meramente prorrogar o prazo de vigência do ajuste, deverão ser previamente submetidas ao Departamento Jurídico da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ao qual deverão os autos ser encaminhados em prazo hábil para análise e parecer.

9.4 - É obrigatório o aditamento do presente instrumento, quando se fizer necessária a efetivação de alterações que tenham por objetivo a mudança de valor, das metas, do prazo de vigência ou a utilização de recursos remanescentes do saldo do Termo de Fomento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES**



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

10.1 - 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 PÚBLICA MUNICIPAL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

I - advertência;

II- suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato 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 PÚBLICA MUNICIPAL pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Secretário Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

10.2 - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

10.3 - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS BENS REMANESCENTES**

11.1 - Para os fins deste ajuste, consideram-se bens remanescentes os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam.

11.2 – Para os fins deste Termo, equiparam-se a bens remanescentes os bens e equipamentos eventualmente adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos aplicados em razão deste Termo de Fomento.

11.3 - Os bens remanescentes serão de propriedade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

11.4– Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados a outra ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL que se proponha a fim igual ou semelhante ao da Organização donatária, quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado;

11.5– Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão,



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

**Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"**  
**Secretaria Municipal de Governo e Administração**

exclusivamente, ser utilizados para continuidade da execução de objeto igual ou semelhante ao previsto neste Termo de Fomento, sob pena de reversão em favor da Administração Pública.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

12.1 -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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICIDADE**

13.1 - A eficácia do presente Termo de Fomento ou dos aditamentos, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município, a qual deverá ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL no prazo de até 20 (vinte) dias a contar da respectiva assinatura.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

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

I - as comunicações relativas a este Termo de Fomento serão remetidas por correspondência e serão consideradas regularmente efetuadas quando comprovado o recebimento;

II - 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 DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1 - Será competente para dirimir as controvérsias decorrentes deste Termo de Fomento, que não possam ser resolvidas pela via administrativa, o foro Juízo da comarca de Assis, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem.

15.2 - 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 2 (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.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

Assis, 27 de dezembro de 2022.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

JOSÉ APARECIDO FERNANDES  
Prefeito Municipal de Assis  
CPF nº 004.959.018-90

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

FABIO HENRIQUE PARISI  
Presidente  
CPF nº 342.826.278-67

Testemunhas:

1)   
Nome: D. Aparecida Ferreira Mattio  
CPF: Matrícula: 7127

2)   
Nome: Sônia Rodrigues Spera  
CPF: Supervisor Téc. de Planejamento



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO I

### PLANO DE TRABALHO

Sônia Rodrigues Spem  
Supervisor Téc. de Planejamento

via Agência Fonele Mafro  
Mafro: 1157

## PLANO DE TRABALHO

### I - DADOS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

**Nome da Instituição:** Comunidade Kolping de Santa Cecília

**CNPJ:** 45.978.236/0001-35

**Endereço:** Rua Curitiba nº 84, Jardim Paraná, Assis/SP CEP: 19.807-510

**Telefone:** (18) 3322-2091

**E-mail:** [kolpingassis@gmail.com](mailto:kolpingassis@gmail.com)

**Site:** <https://comunidadekolpingassis.com/>

**Dados bancários:** Banco: 001 – Banco do Brasil - Agência: 223-2 - Conta Corrente: 54.724-7

**Data da Fundação:** 06/08/1975

**Utilidade Pública Municipal:** nº 1848 de 28/08/1975

**Utilidade Pública Estadual:** nº 1843 de 07/11/1978

### II – DIRIGENTE DA ENTIDADE

**Nome:** Fabio Henrique Parisi **Data de Nascimento:** 05/10/1987

**CPF:** 342.826.278-67 **RG:** 43.478.971-9 **Órgão Expedidor:** SSP/SP

**Endereço residencial:** Rua: Senhorinha de Souza, 1015 – Vila Ribeiro

**Telefone:** (18) 3322-2091 (18) 99650-4567

**E-mail:** [fabinhofhparisi@hotmail.com](mailto:fabinhofhparisi@hotmail.com)

**Período do mandato:** 19/07/2021 a 18/07/2024

### III – TÉCNICO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE

**Nome:** Isabela Aguiar Gloria

**Telefone:** (18) 3322-2091 (18) 99737-0652

**E-mail:** [isabela.kolping@hotmail.com](mailto:isabela.kolping@hotmail.com)

**Formação Profissional:** Psicóloga

### IV - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA VIGÊNCIA

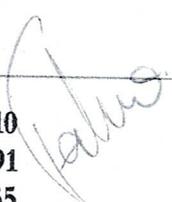
**NOME DO PROJETO:** Projeto Renovar

Rua Curitiba, 84 - Jd. Paraná - Assis - SP - CEP 19807-510

Fone (18) 3322-2091

CNPJ 45 978 236/0001-35

E-mail: [kolpingassis@gmail.com](mailto:kolpingassis@gmail.com)



**a) OBJETO:**

O objeto da parceria em questão se refere a complementação ao custeio e manutenção das atividades desenvolvidas pela Casa Kolping através do Projeto Renovar.

**b) VIGÊNCIA DO OBJETO:**

O objeto do presente Plano de Trabalho terá vigência a partir da data de assinatura do ajuste até 30 de junho de 2023.

**V – DESCRIÇÃO DA REALIDADE QUE SERÁ OBJETO DA PARCERIA**

A Comunidade Kolping de Santa Cecília, em toda sua trajetória sempre se dedicou a oferecer um trabalho de qualidade, acessibilidade e eficaz a todos os atendidos. Composta por uma Equipe Técnica qualificada para atender ao público, nosso lema é desenvolver um trabalho de forma responsável e comprometida para que os atendidos desfrutem de um ambiente agradável, limpo, alegre e acolhedor.

Através do objeto da parceria, nossa missão é suprir à satisfação de interesses compartilhados pelos atendidos, e efetuar ações que atendam às necessidades mais urgentes dos atendidos de forma integral e continua, afim de que suas trajetórias enquanto usuários dos projetos, sejam marcadas por sentimentos de acolhimento, trocas de experiências e desenvolvimento da autonomia e potencialidades e fora tecimentos de vínculos sociais e familiares.

**a) DIAGNÓSTICO**

O bairro em que a Casa Kolping possui sede é o Jardim Paraná, em que a população local e de bairros das imediações carecem de empregos e atividades de cultura e lazer. Ademais, as condições socioeconômicas são deficitárias, pois a maior parte da comunidade é composta de trabalhadores rurais e catadores de materiais recicláveis. São pessoas de pouca ou nenhuma qualificação profissional e de baixa ou nenhuma escolaridade. Os problemas que mais atingem a população do local, os quais, de forma análoga, caracterizam-se como principais violações de direitos contra crianças e adolescente, conforme o

diagnóstico municipal são: habitações precárias, inadequação do convívio familiar, evasão escolar, alcoolismo e drogadição, crianças e adolescentes autores de atos infracionais, violência doméstica, aliciamento de menores para atividades ilícitas ou impróprias e abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes.

É nesse contexto que propomos a realização do Projeto Renovar, pois, em consonância com demais ativos disponíveis no território, como: escolas municipais, escola estadual, creche, unidade básica de saúde, CRAS e associações de bairro, buscaram fortalecer os vínculos sociais e familiares dos jovens e propiciá-los melhores e mais dignas condições de vida.

## VI – DESCRIÇÃO DAS METAS E DAS ATIVIDADES

### **METAS:**

A proteção social é ineficaz quando não ocorre com leitura plena do indivíduo, considerando todas as suas necessidades e direitos, ou seja, de forma que terminada a sua participação ele esteja preparado e seguro para sua nova jornada, por isso a descoberta de potencialidades é inerente ao processo dessa fase de desenvolvimento, dando condições para ser criativo e recreativo no convívio social e em sua participação cidadã.

Para engendramos um processo de convivência social temos as seguintes metas: criação de vínculo, conhecimento dos integrantes do coletivo, conhecimento da proposta socioeducativa, estabelecimento de regras de convivência e adesão da criança e adolescente ao projeto: consolidar vínculos e construir identidades.

Para estimularmos a participação cidadã trabalharemos as seguintes metas: aprofundar conhecimento do território, conhecer e acessar os serviços existentes, identificar desafios e envolver-se nas atividades do bairro.

<b>Etapa</b>	<b>Fase</b>	<b>Atividades a serem desenvolvidas</b>
1	1	1 – Desenvolver atividades em grupos, pautados na estrutura Programática do Projeto Renovar Kids (06 a 15 anos), o qual está diretamente relacionada a três eixos: Desenvolvimento Humano e Social, Esporte (esporte, recreação, estímulo psicomotor), Desenvolvimento

		<p>Humano e social e Arte, cultura e inclusão digital. E a estrutura Programática do Projeto Renovar Teen (15 a 17 anos), que está diretamente relacionada a três eixos: Desenvolvimento Humano e Social, Esporte (esporte, recreação, estímulo psicomotor), Desenvolvimento Humano e social e Arte, cultura e inclusão digital e preparação para o mundo de trabalho.</p> <p>2 – Disponibilizar cerca de 100 vagas para atender crianças e adolescentes entre 06 e 17 anos, realizando inscrições através de encaminhamentos do CRAS de referência e demais órgãos, além de inscrições por iniciativa e procura de pessoas da comunidade.</p> <p>3 – Realizar encaminhamentos para Rede intersetorial de apoio quando necessário;</p> <p>4 – Garantir com prioridade a participação e acompanhamento da construção e desenvolvimento das crianças e adolescentes através dos nossos serviços socioeducativos.</p>
2	2	<p>5 – Desenvolver atividades diárias em contraturno escolar através de oficinas e dos grupos socioeducativos, sendo elas divididas em:</p> <p style="text-align: center;"><b>EIXO1: DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL</b></p> <p>Grupos sócio educativo - Renovar kids (06 a 08 anos)</p>
	<b>Atividade</b>	
	<b>Descrição</b>	Oficinas temáticas com eixos norteadores e divididos por grupo de faixa etária.
	<b>Periodicidade</b>	Semanal
	<b>Meta</b>	Brincar e aprender: neste módulo as atividades levam os participantes ao conhecimento de si e dos outros, do espaço, dos movimentos, além de contemplar os subtemas: meio ambiente, artes plásticas, artes cênicas, música, saúde, arte do movimento e trava-línguas;
	<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos adolescentes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades



	oferecidas;
<b>Atividade</b>	Grupos sócio educativo - Renovar kids (09 a 11 anos)
<b>Descrição</b>	Oficinas temáticas com eixos norteadores e divididos por grupo de faixa etária.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Aprender e crescer: neste módulo as atividades levam os participantes ao conhecimento de sua identidade, família, arte, manifestações populares, saúde, meio ambiente, jogos e brincadeiras, descobrindo o ECA (deveres e direitos).
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Grupos sócio educativo - Renovar kids (12 a 14 anos)
<b>Descrição</b>	Oficinas temáticas com eixos norteadores e divididos por grupo de faixa etária.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Crescer e participar: neste módulo as atividades levam os participantes ao conhecimento da cartografia do território dos jovens, da comunidade e da cidade, além de temas que abordam saúde.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Grupos sócio educativo - Renovar Teen (15 a 17 anos)
<b>Descrição</b>	Oficinas temáticas com eixos norteadores e divididos por grupo de faixa etária.
<b>Periodicidade</b>	Semanal

<b>Meta</b>	Mundo do trabalho: neste módulo as atividades levam os participantes ao conhecimento das profissões através de palestras, jogos de perguntas e respostas e dinâmicas de formação.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	<b>EIXO2: ESPORTE E RECREAÇÃO</b>
<b>Atividade</b>	Esporte
<b>Descrição</b>	São oferecidas atividades esportivas duas vezes por semana nas áreas de Futsal, Futebol de campo, Basquete, Vôlei, Jiu Jitsu, judô, exercícios e atividades relacionadas as sete capacidades físicas e recreação.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	O esporte é uma ferramenta fundamental para trabalhar valores associados as conquistas, perdas, relações de respeito às diferenças. As habilidades trabalhadas nessa modalidade são muito amplas trazendo inúmeros benefícios para as crianças e adolescentes em formação e desenvolvimento. Considerando ainda a importância dos benefícios para a saúde prevenindo doenças e garantindo o bem-estar físico e emocional. Esta oficina também contempla uma atenção especial ao estímulo e aprimoramento das sete capacidades físicas que são: velocidade, resistência, força, flexibilidade, agilidade, equilíbrio e coordenação motora.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Recreação



<b>Descrição</b>	relembrar as brincadeiras populares, além de promover a interação entre todas as idades ampliando o bom convívio durante as outras oficinas no projeto.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Estimular o movimento e o autoconhecimento do corpo de modo a desenvolver a capacidade psicomotora da criança e do adolescente, preparando-os para o trabalho em equipe e superação, bem como proporcionar o desenvolvimento da criatividade da criança porque expande as fronteiras do pensamento para além da realidade, transformando objetos e lugares comuns em brinquedos e lugares fantásticos.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Estimulação de psicomotricidade
<b>Descrição</b>	Atividades práticas que estimulam o desenvolvimento psicomotor.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Estimular o movimento e o conhecimento do corpo desenvolvendo a capacidade psicomotora da criança e do adolescente, em caráter educativo e preventivo além de prepara-los para aprendizagem de trabalho em equipe e superação.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Judô
<b>Descrição</b>	A didática, a pedagogia e o lúdico são os aspectos metodológicos mais utilizados para o ensino do judô.

<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	O Judô é uma arte marcial que tem como principais objetivos fortalecer o físico e a mente dos atletas. O Judô é o melhor esporte inicial formativo de crianças e jovens com idade entre 04 e 21 anos
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	ABC – Aprender Brincar e Crescer (06 – 08 anos)
<b>Descrição</b>	Realização de atividades que estimulam o desenvolvimento da coordenação motora grossa e fina da criança através de atividades lúdicas.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Trabalhar a coordenação motora é uma função que estimula o movimento, o equilíbrio, o pegar e manusear objetos. Naturalmente, em suas brincadeiras, as crianças desenvolvem o aspecto motor, no entanto, promover brincadeiras que estimular a coordenação motora na educação infantil é fundamental para o seu desenvolvimento e crescimento saudável.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	<b>EIXO3: ARTE, CULTURA E INCLUSÃO DIGITAL</b> Dança
<b>Descrição</b>	Realização de oficinas de dança, que serão norteadas pelo diálogo com outras linguagens como audiovisual (filmes), outras culturas, artistas de nacionalidades diversas.
<b>Periodicidade</b>	Semanal



<b>Meta</b>	Apresentar os diversos ritmos da cultura brasileira e mundial, com o objetivo de ampliar o conhecimento acerca da diversidade da cultura, bem como a valorização e entendimento do corpo como veículo de emoções, afetos e também de prazer.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Vilão
<b>Descrição</b>	O violão é um dos instrumentos mais notórios e versáteis do mundo ocidental, e a escolha deste instrumento tão popularizado no Brasil, tem uma razão específica, a facilidade de encontrar violões no universo (comunidade) das crianças e adolescentes. Tendo em vista esta situação, a metodologia da oficina é o aprendizado cada vez mais prático do instrumento e motivação para que se busque exercitar o aprendido em casa e ou na comunidade.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Iniciação musical com introdução ao violão popular. Propiciar o conhecimento do vasto campo da música popular brasileira. Capacitar os adolescentes na leitura musical mapeando as possíveis dificuldades e preparando intervenções, na medida do possível, cada vez mais particularizadas.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Ballet
<b>Descrição</b>	Aulas teóricas e práticas
<b>Periodicidade</b>	Semanal

*Handwritten signature*

<b>Meta</b>	<p>O ballet é um forte auxiliador no desenvolvimento e expressão da sensibilidade emocional e corporal, além de promover relaxamento não só no corpo mais também na mente.</p> <p>Metodologia: oficinas com exercícios que aumentam a flexibilidade, resistência e equilíbrio e correção da postura corporal.</p>
<b>Avaliação</b>	<p>Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento.</p> <p>Frequência dos participantes nas atividades;</p> <p>Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;</p>
<b>Atividade</b>	Cine Kids
<b>Descrição</b>	A cada início de mês, selecionamos um filme para apresentação, simulando um ambiente de cinema com pipoca. Depois de cada filme refletimos em grupo os temas e valores trabalhados na história para contribuição na formação moral e ética das crianças.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Apresentar mensagens positivas e de superação de forma lúdica e incentivar a formação do imaginário como também cultural.
<b>Avaliação</b>	<p>Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento.</p> <p>Frequência dos participantes nas atividades;</p> <p>Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;</p>
<b>Atividade</b>	Circo
<b>Descrição</b>	Aulas práticas
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	<p>Aprimorar a coordenação motora executando atividades diversas. Identificar os personagens do circo e suas funções, compreendendo a cultura circense.</p> <p>Metodologia: aulas práticas e teóricas.</p>

*Falco*

<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Hora do Conto
<b>Descrição</b>	O conto escolhido é trabalhado sob os aspectos de vocabulário, contextualização histórica, geográfica e científica.
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Iniciação à literatura e exercícios de análises da história trabalhada.
<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
<b>Atividade</b>	Informática
<b>Descrição</b>	Aulas teóricas e práticas em computador individual
<b>Periodicidade</b>	Semanal
<b>Meta</b>	Objetivo: Aquisição de habilidades no manuseio dos softwares e hardware; Autonomia na utilização e seleção de recursos tecnológicos digitais; Ampliar a possibilidade de uso da tecnologia disponível; Utilização segura dos recursos disponíveis; Apresentar os problemas concernentes à estética no espaço virtual (forma e conteúdo); Estimular a utilização de recursos tecnológicos gratuitos disponíveis na internet; Fomentar a produção de conteúdo dos alunos no decorrer das oficinas; Criar um espaço virtual (blog, site, fórum,); Estimular o domínio de Word e Excel para o mercado de trabalho.

<b>Avaliação</b>	Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento. Frequência dos participantes nas atividades; Roda de conversa para partilha dos atendidos com relação as atividades oferecidas;
------------------	---

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

CRONOGRAMA SEMANAL RENOVAR KIDS 1 (06-08 ANOS) MANHÃ					
HORÁRIOS	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
08h30min	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã
08h45min		BALÉ		BALÉ	
09h00min	CINE KIDS	APRENDER BRINCAR CRESCER	CIRCO	APRENDER BRINCAR CRESCER	DANÇA
10h00min	JUDÔ	GRUPO SÓCIO EDUCATIVO	INFORMÁTICA	HORA DO CONTO	HORA DE BRINCAR
11h00min	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO
CRONOGRAMA SEMANAL RENOVAR KIDS 1 (06-08 ANOS) TARDE					
HORÁRIOS	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
14h00min	CINE KIDS	HORA DO CONTO	CIRCO	HORA DE BRINCAR	VIOLÃO
15h00min	JUDÔ	GRUPO SÓCIO EDUCATIVO	INFORMÁTICA	DANÇA	ESPORTE
16h00min	LANCHE	LANCHE	LANCHE	LANCHE	LANCHE
16h30min	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO
CRONOGRAMA SEMANAL RENOVAR KIDS 2 (09-11 ANOS) MANHÃ					
HORÁRIOS	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
8h30min	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã
8h45min		BALÉ		BALÉ	
9h00min	CINE KIDS	APRENDER BRINCAR CRESCER	CIRCO	APRENDER BRINCAR CRESCER	DANÇA
10h00min	JUDÔ	HORA DO CONTO	INFORMÁTICA	GRUPO SÓCIO EDUCATIVO	ESPORTE
11h00min	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO
CRONOGRAMA SEMANAL RENOVAR KIDS 2 (09-11 ANOS) TARDE					
HORÁRIOS	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
14h00min	CINE KIDS	HORA DO CONTO	CIRCO	HORA DE BRINCAR	VIOLÃO
15h00min	JUDO	GRUPO SÓCIO EDUCATIVO	INFORMÁTICA	DANÇA	ESPORTE
16h00min	LANCHE	LANCHE	LANCHE	LANCHE	LANCHE
16h30min	ENCERRAMENTO	LANCHE/ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO
CRONOGRAMA SEMANAL RENOVAR KIDS 3 (12-14 ANOS) MANHÃ					
HORÁRIOS	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira

Rua Curitiba, 84 - Jd. Paraná - Assis - SP - CEP 19807-510

Fone (18) 3322-2091

CNPJ 45 978 236/0001-35

E-mail: [kolpingassis@gmail.com](mailto:kolpingassis@gmail.com)

8h30min	CAFÉ DA MANHÃ	CAFÉ DA MANHÃ	CAFÉ DA MANHÃ	CAFÉ DA MANHÃ	CAFÉ DA MANHÃ
8h45min		BALÉ		BALÉ	
9h00min	CINE KIDS	APRENDER BRINCAR CRESCER	INFORMÁTICA	APRENDER BRINCAR CRESCER	DANÇA
10h00min	JUDÔ	HORA DO CONTO	CIRCO	GRUPO SÓCIO EDUCATIVO	ESPORTE
11h00min	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO
CRONOGRAMA SEMANAL RENOVAR KIDS 3 (12-14 ANOS) TARDE					
HORÁRIOS	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
14h00min	CINE KIDS	GRUPO SÓCIO EDUCATIVO	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	ESPORTE
15h00min	JUDÔ	HORA DO CONTO	CIRCO	DANÇA	VIOLÃO
16h00min	LANCHE	LANCHE	LANCHE	LANCHE	LANCHE
16h30min	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO
CRONOGRAMA SEMANAL RENOVAR TEEN (15-17 ANOS) TARDE					
HORÁRIOS	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
14h00min	BARBEARIA E CABELEIREIRO	DEPILAÇÃO	MANICURE	GRUPO SÓCIO EDUCATIVO	MAXI CROCHE
15h00min	JUDÔ	INFORMÁTICA	CIRCO	DANÇA	VIOLÃO
16h00min	LANCHE	LANCHE	LANCHE	LANCHE	LANCHE
16h30min	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO	ENCERRAMENTO

**OBSERVAÇÃO:** Amparados pela RESOLUÇÃO SEDS nº40 de setembro de 2021, que estabelece os procedimentos a serem adotados para garantia do atendimento presencial aos usuários dos serviços de proteção social básica e especial da política de Assistência Social, a Comunidade Kolping de Santa Cecília deu início a retomada progressiva das atividades e atendimentos de forma presencial no que diz respeito aos projetos: Renovar KIDS e Renovar TEEN, mantendo todas as exigências e medidas de prevenção estabelecidas pelas autoridades sanitárias de forma a garantir condições de segurança integral aos colaboradores e usuários dos serviços.

## VII – PREVISÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

Os recursos financeiros oriundos da Prefeitura Municipal de Assis serão no valor de R\$ 50.000,00 Cinquenta Mil Reais, repassados conforme específica abaixo:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO Município de Assis	
Parcela única	
Valor Total do Repasse R\$	50.000,00
	50.000,00

Rua Curitiba, 84 - Jd. Paraná - Assis - SP - CEP 19807-510

Fone (18) 3322-2091

CNPJ 45 978 236/0001-35

E-mail: [kolpingassis@gmail.com](mailto:kolpingassis@gmail.com)

**VIII – FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DE CUMPRIMENTO DAS METAS**

A Comunidade Kolping de Santa Cecília irá executar as atividades e as metas prescritas neste Plano de Trabalho, utilizando toda sua capacidade física, cumprindo com as normas de segurança e de acessibilidade, de acordo com a forma de execução descrita abaixo:

<b>Ação</b>	<b>Fase</b>	<b>Especificação Técnica</b>	<b>Valor (R\$)</b>
1	Material de Consumo	Alimentação, água, luz, internet, material pedagógico.	5.000,00
2	Despesa Pessoal	Remuneração de pessoal e encargos trabalhistas	31.000,00
3	Serviço de Terceiros	Contratação de Mão de obra especializada de Serviços de Terceiros de serralheria e elétrica para manutenções e instalações; Pagamentos de Notas de Terceiros para Oficineiros e Instrutores do Projeto Renovar.	R\$ 14.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 50.000,00</b>

## IX - PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Repasse anual (R\$)	Descrição das Despesas (R\$)		
	Material de Consumo	Despesa com Pessoal	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Município de Assis - Prefeitura			
<b>50.000,00</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>	<b>R\$ 31.000,00</b>	<b>R\$ 14.000,00</b>

## X - DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS, COM INDICADORES, QUALITATIVOS E QUANTITATIVOS PARA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação realizada na Casa Kolping tem como objetivo verificar se as atividades estão se desenvolvendo com sucesso durante o período previsto e dar novos encaminhamentos quando a ação não atingiu o resultado esperado. Desta forma julgamos o processo avaliativo como um dos aspectos mais importantes no desenvolvimento dos projetos ofertados. Buscamos realizar uma avaliação transparente, responsável e sistematizada objetivando verificar se o que foi proposto no plano de trabalho está sendo desenvolvido com sucesso durante o período previsto, bem como verificar e/ou reordenar rotas, quando necessário, para que o caminho traçado seja seguido rumo ao objetivo almejado.

As principais estratégias avaliativas que utilizamos são:

- Reuniões periódicas de equipe para discutir o andamento das ações, com base no cronograma, metas e instrumentos de monitoramento.
- Entrega de questionários aos atendidos de avaliação para averiguação das metas propostas.
- Frequência das famílias atendidas nas oficinas;
- Roda de conversa para partilha das famílias com relação as atividades oferecidas;
- Participação da reunião da Rede Intersetorial, que reuni serviços e projetos na área de abrangência que o Projeto está localizado para discussão de políticas de atendimentos e serviços;

Rua Curitiba, 84 - Jd. Paraná - Assis - SP - CEP 19807-510

Fone (18) 3322-2091

CNPJ 45 978 236/0001-35

E-mail: [kolpingassis@gmail.com](mailto:kolpingassis@gmail.com)

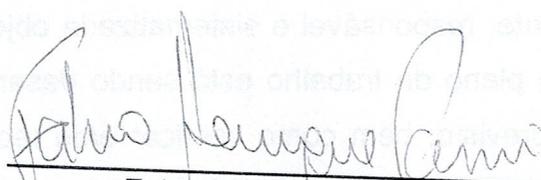
- Reuniões com os diversos Conselhos com o objetivo de apresentar nosso trabalho, conhecer melhor o território e os serviços disponíveis.

É importante ressaltar que outros instrumentos de avaliação podem ser incluídos aos existentes.

## XI - PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será realizada pela entidade e entregue na Prefeitura de Assis até o dia 31 de julho de 2023.

Assis, 08 de dezembro de 2022.



Fabio Henrique Parisi

Presidente

CPF: 342.826.278-67

Rua Curitiba, 84 - Jd. Paraná - Assis - SP - CEP 19807-510

Fone (18) 3322-2091

CNPJ 45 978 236/0001-35

E-mail: [kolpingassis@gmail.com](mailto:kolpingassis@gmail.com)



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO II

### REPASSES AO TERCEIRO SETOR CADASTRO DO RESPONSÁVEL - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: COMUNIDADE KOLPING DE SANTA CECÍLIA

TERMO DE FOMENTO Nº 36/2022

OBJETO: Complementação ao custeio e manutenção das atividades desenvolvidas pela Casa Kolping através do Projeto Renovar.

Nome	José Aparecido Fernandes
Cargo	Prefeito
CPF	004.959.018-90
Endereço(*)	Rua Luis Carlos da Silveira, nº 345 Vila Orestes
Telefone	018-3302-3300
e-mail	josenandes@hotmail.com

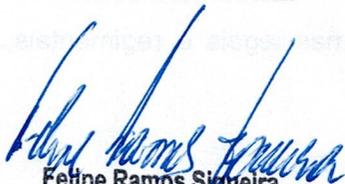
(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Felipe Ramos Siqueira
Cargo	Contador
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Av. Rui Barbosa nº 926
Telefone/Fax	18-3302-3300
e-mail	pmacontab@assis.sp.gov.br

LOCAL e DATA: Assis, 27 de dezembro de 2022.

RESPONSÁVEL:

  
Felipe Ramos Siqueira  
Contador CRC 1SP255130/O-5  
Prefeitura de Assis-SP

  
JOSÉ APARECIDO FERNANDES  
Prefeito Municipal  
004.959.018-90



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

## ANEXO III

### REPASSES AO TERCEIRO SETOR TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

**ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A):** PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA:** COMUNIDADE KOLPING DE SANTA CECÍLIA

**TERMO DE FOMENTO Nº (DE ORIGEM):** 36/2022

**OBJETO:** Complementação ao custeio e manutenção das atividades desenvolvidas pela Casa Kolping através do Projeto Renovar.

**VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1):** R\$ 50.000,00

**EXERCÍCIO (1):** 2022

**ADVOGADO(S) / Nº OAB / E-MAIL: (2)**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** Prefeitura Municipal de Assis, 27 de dezembro de 2022.



DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRAÇÃO

# PREFEITURA DE ASSIS

Paço Municipal "Profª Judith de Oliveira Garcez"  
Secretaria Municipal de Governo e Administração

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: JOSÉ APARECIDO FERNANDES

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 004.959.018-90

**AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

Nome: FABIO HENRIQUE PARISI

Cargo: Presidente

CPF: 342.826.278-67

**Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:**

**PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:**

Nome: JOSÉ APARECIDO FERNANDES

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 004.959.018-90

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:**

**PELA ENTIDADE PARCEIRA:**

Nome: FABIO HENRIQUE PARISI

Cargo: Presidente

CPF: 342.826.278-67

Assinatura: \_\_\_\_\_

- (1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.
- (2) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **Fabio Henrique Parisi**, CPF **342.826.278-67**, atesto que na data de **08/12/2022** às **09:03:56** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **kolpingassis@gmail.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

**5C2BDC7ECD17D19C63687028B263E07EBB72ECA7FAFAFD5727D174B839**

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

**83672cea-c538-4938-966e-ff33437db66a**

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **JOSE APARECIDO FERNANDES**, CPF **004.959.018-90**, atesto que na data de **12/12/2022** às **10:19:08** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **administracao@assis.sp.gov.br**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

**0F57ECB59477673AC608EDED8C11B695C8D63F4BAC7075252C77CBEE54**

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

**b54ca5d6-905e-4e2b-9914-4b8cb036ac3e**

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.

