ANEXO II – PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO

EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE IDOSOS

LAR SÃO VICENTE DE PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA/EMENDA PARLAMENTAR MUNICIPAL 2026

ÍNDICE

1. Identificação Da Organização Social.....3
1.1. Inscrições e Registros.....3
1.2.Composição da Atual Diretoria Estatutária.....3
1.3. Responsável Técnico pela proposta.....4
2. Área de Atividade.....4
2.1. Natureza da Organização Social.....4
3. Identificação do Serviço por Proteção 4
3.1. Tipo de Serviço a ser ofertado e descrição do serviço.....4
3.2. Público Alvo.....5
3.3. Identificação do Volume de Serviços.....5
3.4 Valor da Proposta.....5
4. Apresentação da Osc.....5
5. Descrição da Realidade.....6
6. Objetivo Geral.....6
7. Objetivos Específicos.....6
8. Indicadores.....6
9. Metodologia do serviço.....7
10. Atividades Desenvolvidas.....8
11. Recursos Humanos.....11
12. Vigência do plano de trabalho e cronograma de execução.....11
13. Articulação com a rede.....12
14. Condições e Formas de Acesso dos usuários.....12
15. Resultados/Impactos esperados 12
16. Formas de fiscalização.....13
17. Ações indispensáveis.....13
18. Identificação das instalações físicas para execução do serviço.....13
19. Identificação do Coordenador Técnico do Serviço 16

ANEXO II – PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome da Organização: Lar São Vicente de Paulo **Data da Constituição:** 14/06/1896		
CNPJ: 71.868.285/0001-25	**Data da inscrição do CNPJ:** 11/03/1970	
Endereço: Avenida Betânia, 1255.		
Cidade: Sorocaba	**Bairro:** Jardim Betânia	**CEP:** 18071-590
Telefone: (15) 3313-9100 /15.997443287		
E-mail: servicosocial@lsvp.com.br		
Site: https://www.lsvp.com.br		
Horário de funcionamento: 24 horas		

1.1 INSCRIÇÕES E REGISTROS:

Inscrição no CMAS:	**N°** 045
Registro no CNAS:	**N°**38-70
Inscrição no CMI:	**N°**011
CEBAS- Último registro de validade	**N°**25/04/2021 a 24/04/2024 **Prorrogado até 12/2025** **Em processo de renovação**
Utilidade Pública (X) Federal (X) Estadual (X) Municipal	**N°** 000

Outros: Pró-social – SEADS /OS 44/1936

1.2 COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA:

Presidente da entidade: Josimara Aparecida Prestes de Lima Negrini	
Profissão: Autônoma **Email:** maralimaprestes@hotmail.com **Celular:**15 99750-1788	
Vigência do Mandato da Diretoria atual:	De 04/12/2025 – 03/12/2029

1.3 RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA PROPOSTA:

Nome: Renata Cruz Soares
Cargo ou função: Assistente Social
Número de registro do conselho de classe: CRESS: 58.210
Telefone: 15.997443287
E-mail:servicosocial@lsvp.com.br

2. ÁREA DA ATIVIDADE

Preponderante:
(X) Assistência Social ( ) Saúde ( ) Educação ( ) Cultura ( ) Esporte

Secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1)
( ) Assistência Social ( ) Saúde ( ) Educação ( ) Cultura ( ) Esporte

2.1 NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
(X) Atendimento ( ) Assessoramento ( ) Defesa e garantia de direitos

3. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO POR PROTEÇÃO
( ) Básica ( ) Especial de Média Complexidade (X) Especial de Alta Complexidade

3.1 TIPO DE SERVIÇO A SER OFERTADO E DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
Serviço de acolhimento institucional para idosos com idade igual ou superior a 60 anos, de ambos os sexos, com diferentes graus de dependência, assegurando o acesso à garantia de direitos, atividades de fortalecimento de vínculos, convívio comunitário, passeios e convivência familiar de forma contínua.
O serviço também promove o acesso a atividades que favoreçam uma vida social mais saudável, contribuindo para a prevenção de agravos, promoção da autonomia e melhoria da qualidade de vida dos idosos, tanto daqueles com comorbidades quanto dos que buscam o envelhecimento ativo e saudável.
A infraestrutura da Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) assegura condições de habitabilidade, segurança, higiene e acessibilidade, conforme a Resolução RDC nº 283/2005 e o Estatuto do Idoso, garantindo dignidade e proteção integral aos residentes.

3.2 PÚBLICO ALVO
Idosos ambos os sexos, com idade igual ou superior a 60 anos.

3.3 IDENTIFICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS
80 idosos (vagas já ocupadas pelos idosos residentes no Lar)

3.4 VALOR DA PROPOSTA
R$ 120.000,00

4. APRESENTAÇÃO DA OSC:
O Lar São Vicente de Paulo de Sorocaba iniciou suas atividades como entidade asilar em 14/06/1896, com a denominação de "Lar para Idosos". A primeira sede funcionava na Avenida Santa Cruz, centro, Sorocaba. A atual sede foi inaugurada no dia 20/05/1990, situada na Avenida Betânia 1255, Jardim Betânia Sorocaba/SP. A instituição foi fundada por associados vicentinos locais, para fins de abrigar os idosos carentes e abandonados por seus familiares. O Lar é uma associação de direito privado, beneficente, de assistência social, sem fins lucrativos, de duração por tempo indeterminado, com a natureza de Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI.
O Lar São Vicente de Paulo de Sorocaba tem por finalidade a prestação de serviços de acolhimento institucional para idosos, na área da Assistência Social, proporcionando-lhes proteção social especial de alta complexidade, nos termos da Resolução/CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009.

MISSÃO:
Proporcionar melhor qualidade de vida aos idosos residentes, com base nos princípios éticos, humanitários e de responsabilidade social, por meio de todos os esforços possíveis das pessoas envolvidas, garantindo aos idosos um envelhecimento saudável e com dignidade.
VISÃO:
Tornar-se um centro de referência no atendimento aos idosos, com ênfase na reabilitação física e emocional, onde todos os assistidos vivam em harmonia, sentindo-se valorizados individualmente.
VALORES:
Os valores da espiritualidade vicentina: amor, caridade, humildade e justiça; somados aos valores institucionais: competência, experiência centenária, especialidade geriátrica e vigilância constante; formam a essência da instituição norteando todas as suas atividades.

5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

O Brasil vivencia um processo acelerado de envelhecimento populacional, resultado de avanços nas condições de vida e no acesso a serviços de saúde e proteção social.

Segundo o IBGE, até 2043, aproximadamente um quarto da população brasileira terá mais de 60 anos. Nesse contexto, as Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI), ainda que historicamente estigmatizadas, desempenham papel essencial na proteção e cuidado de idosos em situação de vulnerabilidade social ou fragilidade de vínculos familiares.

Diante do aumento da demanda por acolhimento institucional, torna-se fundamental o planejamento e a execução de ações que promovam qualidade de vida, ambiente seguro e fortalecimento de vínculos, com acompanhamento de equipe qualificada.

6. OBJETIVO GERAL

- Acolher e garantir proteção social integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência social e comunitária;
- Promover o acesso à rede socioassistencial e às demais políticas públicas;
- Favorecer o desenvolvimento de aptidões, capacidades, autonomia e protagonismo.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar ao idoso um ambiente com infraestrutura adequada, acessível e com manutenção preventiva, reduzindo riscos de quedas;
- Incentivar o protagonismo e a participação ativa dos idosos;
- Promover a integração entre moradores com diferentes graus de dependência;
- Garantir atendimento respeitando autonomia, interesses, aptidões e condições físicas e cognitivas.

8. INDICADORES

Objetivos Específicos	Indicadores
Possibilitar ao idoso um ambiente com uma infraestrutura adequada, com acessibilidade e manutenção preventiva diminuindo os riscos de quedas;	Números de reparos mensal Número de vistorias semanais

Incentivar o desenvolvimento do protagonismo	Número de idosos participantes (frequência)
Possibilitar integração dos moradores que apresentam diversos graus de dependência;	Número de oficinas realizadas Número de idosos que participaram das oficinas Número de grupos formados
Atender o idoso respeitando sua autonomia, interesses, aptidões, condições físicas e mentais	Número de oficinas realizadas Número de idosos que participaram das oficinas

9. METODOLOGIA DO SERVIÇO

O serviço ManutenAção fundamenta-se na garantia da proteção social de alta complexidade, assegurando acolhimento institucional com qualidade, respeito à dignidade, à autonomia e aos direitos da pessoa idosa, conforme previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

Inicialmente, será realizado um diagnóstico técnico sistemático da infraestrutura física, por meio de inspeções periódicas nos dormitórios, banheiros, cozinha, refeitório e áreas comuns, com o objetivo de identificar necessidades de manutenção preventiva e corretiva. Esse levantamento observará critérios de segurança, acessibilidade, higiene, salubridade, conforto ambiental e prevenção de riscos.

Nesse processo, destaca-se a atuação do Auxiliar Administrativo, responsável por realizar processos de compras de materiais, insumos e equipamentos necessários à manutenção; efetuar cotações e controle de custos; organizar pedidos, notas fiscais e o estoque de materiais; e apoiar a gestão no planejamento das aquisições, garantindo a disponibilidade dos recursos em tempo hábil, além de contribuir para a transparência e o controle administrativo das ações do serviço.

A atividade “Papel com Amor” baseia-se na oferta de atividades manuais com papel (dobraduras, colagens, confecção de cartões, enfeites e outros itens artesanais), com foco no estímulo das funções cognitivas, da coordenação motora, da expressão emocional e da convivência social. Para sua execução, considera-se o perfil dos idosos, seus interesses, limitações físicas e cognitivas, respeitando os diferentes graus de dependência.

As propostas serão adaptadas de forma inclusiva, garantindo a participação de todos, inclusive daqueles com limitações funcionais.

O Orientador Social é o responsável por promover a convivência, fortalecer vínculos e estimular a participação ativa dos idosos, respeitando suas singularidades, limites e potencialidades. Compete a esse profissional planejar e organizar a atividade, conduzir os participantes até o local, estimular o engajamento e adaptar as ações conforme as necessidades, assegurando acessibilidade e inclusão de todos os idosos, inclusive daqueles com limitações físicas ou cognitivas.

10. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

ATIVIDADE - 1: ManutenAção
Objetivo Específico:
Promover a manutenção predial de forma eficaz e contínua, envolvendo todos os setores da instituição, a fim de garantir segurança, conforto e qualidade de vida aos idosos residentes.
Assegurar que os dormitórios, cozinha e refeitório permaneçam limpos, organizados e devidamente ventilados.
Organizar e adequar os espaços físicos conforme os regulamentos vigentes e as necessidades dos idosos.
Garantir condições adequadas de acessibilidade, privacidade, habitabilidade, higiene, salubridade e segurança.
Meta quantitativa: Melhorar a qualidade de moradia dos 80 idosos residentes, beneficiando diretamente todos os usuários da instituição.
Meta qualitativa: Proporcionar um ambiente seguro, limpo e organizado, reduzindo riscos de acidentes e promovendo maior conforto e bem-estar.
Definição dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas:
Realização de acompanhamento diário das condições estruturais pelo coordenador responsável, com elaboração de relatórios mensais de monitoramento e registro das intervenções realizadas.
Periodicidade da avaliação das metas: Semanalmente
Forma de conduzir a atividade:
A atividade será desenvolvida por meio de acompanhamento diário, com o auxiliar de manutenção predial realizando vistorias nos ambientes institucionais e executando os reparos necessários, tanto na estrutura física quanto em equipamentos (ventiladores, televisores, mobiliários, entre outros).

O Auxiliar Administrativo atuará de forma complementar e essencial, sendo responsável por realizar processos de compras de materiais, insumos e equipamentos necessários à manutenção; efetuar cotações e controle de custos; organizar pedidos, notas fiscais e controle de estoque; apoiar o planejamento das aquisições, garantindo a disponibilidade de materiais em tempo oportuno; contribuir para o controle administrativo, registro das despesas e transparência das ações.

Profissional envolvido: Auxiliar de manutenção predial e Auxiliar Administrativo

Período de realização semanal: Segunda a Sexta

Horário: Auxiliar de manutenção Predial

07:00h às 17:00h (Segunda a Quinta)

07:00h as 16:00 (Sexta)

Auxiliar administrativo

8h as 17h (Segunda a sexta)

Atendimento Semanal: 44h semanais (Auxiliar de manutenção predial)

40h semanais (Auxiliar administrativo)

Resultados esperados específicos desta atividade:

Qualitativos – Proporcionar um ambiente mais acolhedor, seguro e adequado às necessidades dos idosos, contribuindo para seu bem-estar e qualidade de vida.

Quantitativos – Redução de danos prediais, maior conservação dos equipamentos e melhoria das condições ambientais para os 80 idosos residentes.

ATIVIDADE– 2: Papel com amor

Objetivo Específico:

Promover a expressão de sentimentos, o fortalecimento de vínculos e o protagonismo da pessoa idosa, por meio de atividades manuais com papel, estimulando as funções cognitivas, o sistema motor e o aspecto emocional, contribuindo para um envelhecimento ativo e saudável.

Meta quantitativa: Atender 40 idosos, divididos em pequenos grupos, com grau de dependência II e III e dificuldade na comunicação.

Meta qualitativa: Estimular a criatividade, reduzir níveis de estresse e ansiedade, promover o autoconhecimento e fortalecer a autoestima, contribuindo para a reabilitação de movimentos e melhoria da qualidade de vida dos participantes.

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

Controle por meio de lista de presença dos participantes e elaboração de relatórios mensais, contendo registros de evolução e observações técnicas relevantes.

Periodicidade da avaliação das metas: Mensalmente
Forma de conduzir a atividade:
As atividades serão previamente planejadas e organizadas, com separação dos materiais nos horários que antecedem as atividades, garantindo melhor estruturação e fluidez das ações.
A atividade será realizada, preferencialmente, no refeitório ou em espaço adequado, assegurando conforto, acessibilidade e segurança aos idosos com os graus de dependência II e III.
Serão desenvolvidas atividades diversificadas, como dobraduras, pintura, desenho livre, colagem e confecção de materiais artesanais, intercaladas ao longo da semana, respeitando o ritmo, as limitações e as potencialidades de cada idoso.
O Orientador Social será responsável por planejar, organizar e conduzir a atividade, promovendo acolhimento, estímulo à participação, fortalecimento de vínculos e adaptação das propostas conforme as necessidades dos idosos, garantindo inclusão e protagonismo.
Será responsável conduzir os idosos até o local da atividade.
A Cuidadora de Idosos atuará no suporte direto aos participantes, auxiliando na mobilidade, no manuseio dos materiais e na execução das atividades, além de garantir a segurança, o conforto e o bem-estar dos idosos durante todo o processo, especialmente aqueles com maior grau de dependência.
A atuação conjunta desses profissionais possibilita um atendimento humanizado, seguro e eficaz, favorecendo a participação ativa dos idosos.
Profissional envolvido: Orientadora social e cuidadora de idosos
Período de realização semanal: Segunda a sexta
Horário: 8h- 11h- Preparação do ambiente, locomoção dos participantes e realização da atividade
12h- 13h- Realização de relatórios e organização de fichas de presença.
13h- 17h - Preparação do ambiente, locomoção dos participantes e realização da atividade
Quantas horas de atividades semanais: 40h semanais
Resultados esperados específicos desta atividade:
Qualitativos – Estimular a atividade cerebral, a coordenação motora e o bem-estar emocional, promovendo maior interação social e fortalecimento da autoestima.
Quantitativos – Redução dos níveis de estresse e ansiedade e aumento do bem-estar dos 40 idosos participantes.

11. RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS

Cargo/ Função	Qtd.	Nível de Escolaridade	Jornada de Trabalho (Semanal/ Mensal)	Horário de início e fim da jornada diária de trabalho	Forma de Contratação	Atribuições
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Médio	40/200	Segunda a sexta 8h as 17h	CLT	Auxiliar nos serviços de escritório em geral, atendimento aos visitantes, recebimento de doações, cotações e afins.
ORIENTADORA SOCIAL	1	Médio	40/200	Segunda a sexta 8h as 17h	CLT	Orientar na execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas. Ao executar as atividades, o orientador social precisa não apenas organizar e facilitar as oficinas, mas também incentivar a participação dos usuários.
CUIDADOR DE IDOSOS	2	Médio	36/180	12X36 6h as 18h	CLT	Responsável por prestar cuidados diretos aos idosos, incluindo higiene pessoal, alimentação, administração de medicações conforme prescrição, apoio na mobilidade e acompanhamento das rotinas diárias, garantindo bem-estar, segurança e dignidade.
AUX. DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	Médio	44/220	Segunda a quinta 7h as 17h Sexta 7h as 16h	CLT	Responsável pela organização da área externa, verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas, verificar as necessidades de manutenção predial, realizar pequenos reparos de hidráulica, elétrica e manutenção em geral das áreas comuns.

12. VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

I – Indicar o período de vigência deste plano de trabalho

A partir da data de assinatura do Termo de Fomento – (17/08/26 a 15/03/27)

II – Etapas de execução das atividades, respeitado o prazo de início do serviço

Atividades	Dias da Semana	Horário	Parcelas						
			1	2	3	4	5	6	7
ManutenAção	Segunda a sexta	8h as 17h	x	x	x	x	x	x	x
Papel com amor	Segunda a sexta	8h as 17h	x	x	x	x	x	x	x

13. ARTICULAÇÃO DE REDE

Instituição/Órgão	Natureza da Interface
Promotoria	Intercorrências judiciais
CREAS	Orientações e acolhimento
CRAS	Orientações e acolhimento
CRI	Orientações e acolhimento
Unidade Básica de saúde (UBS)	Agendamentos de consultas e auxilio em documentação referente à saúde do idoso
Unidade Pré Hospitalar	Emergências e internações
Hospitais	Internações

14. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS

Condições de Acesso:
Através da busca espontânea, encaminhamento da rede pública, privado e terceiro setor.

Formas de Acesso:
Através da busca espontânea, encaminhamento da rede pública, privado e terceiro setor. O acolhimento acontece através de entrevistas com a equipe multidisciplinar onde possibilitará a identificação da necessidade do idoso.

15.RESULTADOS/IMPACTOS ESPERADOS

- **Redução do Isolamento Social:** Fortalecimento de vínculos.

- **Manutenção da Autonomia e Independência:** Adiamento de processos de dependência física.
- **Aumento da Autoestima e Empoderamento:** Valorização da sabedoria acumulada, promoção da auto eficácia e do sentimento de pertencimento.
- **Infraestrutura:** Adequação da estrutura física (seguindo normas técnicas) cruciais para o acolhimento e a proteção integral dos idosos, diminuindo os impactos negativos da institucionalização.

16.FORMAS EMPREGADAS PARA FISCALIZAÇÃO

- Acompanhamento diário pelo coordenador, supervisionando a execução do plano de trabalho;
- Elaboração de relatórios diários das atividades executadas;
- Produção de relatórios mensais de execução;
- Aplicação de pesquisa de satisfação com os idosos.

17. AÇÕES INDISPENSÁVEIS

- Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Foco na atividade cognitiva.
- Estruturas físicas adequadas, com higiene, ventilação e conforto, oferecendo respeito e qualidade de vida.
- Monitoramento dos resultados pelo coordenador
- Resultados (relatórios)

18. IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A Organização Social possui neste momento espaço físico/núcleo(s) de atendimento para a execução do Serviço? (X) Sim ( ) Não

Se a resposta for SIM, descrever:

Núcleo 1 / Endereço: Avenida Betânia 1255 Jardim Betânia, Sorocaba/SP
Locado ( ) Próprio (X) Cedido ( ) _____

Informar o local de execução

Condições de acessibilidade
Sim (X) Parcialmente ( ) Não possui ( )
OBS: Detalhar a acessibilidade:
Banheiros adaptados
Rampas
Barras de segurança
A Organização possui espaço físico próprio em condições de acessibilidade e conforto para os idosos em todos os graus de dependência

Descrição dos ambiente disponíveis	**Equipamentos / móveis disponíveis para o desenvolvimento do serviço**	**Materiais de consumo disponíveis para o desenvolvimento do serviço**
19 suítes masculinas	Cada suíte com 03 camas e cômoda.	Roupas pessoais e roupas de cama.
20 suítes femininas	Cada suíte com 03 camas, e cômoda.	Roupas pessoais e roup de cama.
02 salas de TV	Sofás e TV	----------
01 enfermaria c/ 02 wc.	04 camas hospitalares, Armários para medicamentos 01 micro ondas 01 geladeira.	Produtos de curativo e medicações.
01 sala c/ wc (fisioterapia	tablado, maca, computador, Materiais para atividades de fisioterapia.	Luvas, ataduras, bolas, faixa elástica, espaldar, etc.
01 barbearia	Cadeira de barbeiro, espelho, lavatório.	Produtos para barbear, pentes, tesouras, etc.
01 portaria c/wc	1computador, prateleiras	Livro de registro
01 administração c/ 02 wc	03 computadores, 03 mesas, ar condicionado, 03 arquivos, 01 impressora.	Materiais de escritório
01 financeiro	02 computadores, 03 mesas, 01 cofre e	Materiais de escritório

	03 arquivos.	
01 sala (ADM, Eventos)	02 computadores, 03 mesas, 01 armário	Materiais de escritório
03 salas para atendiment	03 mesas e 03 computadores, 03 arquivos e 02 impressoras.	Materiais de escritório
01 sala de reunião c/ wc	01 mesa/10 cadeiras	----------
01 sala (diretoria)	01 computador, uma impressora, 01 mesa e 4 cadeiras.	Materiais de escritório
01 deposito de fraldas	Prateleiras	Fraldas
01 sala de costura	Máquina de costura, mesas	Roupas, utensílios costu
01 sala rouparia	Guarda roupa e prateleiras	Roupas e sapatos
01 deposito materiais de hig.	Prateleiras	Produtos de higiene pessoal
02 banheiros para visitas	Vaso sanitário e pia	Sabonete papel higiênic e papel toalha.
01refeitório c/ 02 wc p/ idosos	Mesas, cadeiras, filtro e 1 carrinho térmi	Alimentação diária dos acolhidos
01refeitório para funcionários.	01 carrinho térmico, 01 geladeira duplex 02 mesas, 01 micro ondas, 01 filtro, 01 p	Refeições
01 almoxarifado	Prateleiras	Alimentos, cestas básica
01 lavanderia c/ wc	Máquina de lavar roupas industriais, tanque, varal e máquina de secar roupas/ lençõe	Produtos de higiene e roupas em geral.
01 sala ampla (cantinho d vovô) com 04 wc e uma copa.	Sofás, mesas, cadeiras, ventiladores, TV biblioteca e jogos.	----------
01 deposito (limpeza)	Prateleiras	Produtos de limpeza
01 sala de medicamentos	Prateleiras, balcão, computador.	Medicamentos
01 sala enfermagem	Mesa, cadeira, computador, impressora.	Materiais de escritório
01 cozinha com dispensa câmara refrigeradora.	04 mesas, 01 câmara fria, 02 armários d alvenaria, 04 frízer, 01 fogão industrial de 08 bocas 01 lava-louça industrial, 01 Máquina industrial de cortar legumes, 03 fornos	Produtos estocáveis e Alimentícios.

	industriais, 01 carrinho térmico, 02 picadores de legumes, 01 batedeira Industrial, 03 liquidificadores industrial, 01 espremedor de frutas industrial, 02 as para louças, 06 pias para higienização e outros.	

19. IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR TÉCNICO DO SERVIÇO

Nome completo: Renata Cruz Soares
Formação: Assistente Social
Número de registro profissional: CRESS: 58.210
E-mail Coordenador: servicosocial@lsvp.com.br/renatacruz.social@gmail.com

Sorocaba, 12 de Agosto de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
JOSIMARA APARECIDA PRESTES DE LIMA NEGRI
Data: 12/08/2026 14:40:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Responsável pela Instituição
Josimara Aparecida Prestes de Lima Negrini

Sociedade de São Vicente de Paulo

LAR SÃO VICENTE DE PAULO SOROCABA

ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO DE TRABALHO

Nome da Organização: *LAR SÃO VICENTE DE PAULO SOROCABA*

EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE: *ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS*

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
Mês 1 R$ 8.571,39	Mês 2 R$ 17.142,87	Mês 3 R$ 17.142,87	Mês 4 R$ 17.142,87	Mês 5 R$ 17.142,87	Mês 6 R$ 17.142,87
Mês 7 R$ 17.142,87	Mês 8 R$ 8.571,39	Mês 9 R$ 0,00	Mês 10 R$ 0,00	Mês 11 R$ 0,00	Mês 12 R$ 0,00

PLANILHA ORÇAMENTARIA – RECURSO PUBLICO

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total Previsto
RECURSOS HUMANOS 5 - Subtotal	**5.594,08**	**11.188,17**	**11.188,17**	**11.188,17**	**11.188,17**	**11.188,17**	**11.188,17**	**5.594,08**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**78.317,18**
Salários e ordenados	4.470,75	8.941,51	8.941,51	8.941,51	8.941,51	8.941,51	8.941,51	4.470,76					**62.590,57**
INSS													
FGTS	432,15	864,31	864,31	864,31	864,31	864,31	864,31	432,15					**6.050,16**
Dissídio Coletivo													
Vale transporte													
Vale alimentação													
Cesta Basica	447,25	894,50	894,50	894,50	894,50	894,50	894,50	447,25					**6.261,50**
Assistencia Saúde	137,50	275,00	275,00	275,00	275,00	275,00	275,00	137,50					**1.925,00**
Assistencia Odontologica	50,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	50,00					**700,00**
Seguro de Vida	56,43	112,85	112,85	112,85	112,85	112,85	112,85	56,43					**789,95**
RECURSOS HUMANOS 6 - Subtotal	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Serviço (RPA/ nota)													
Autônomo (especificar função)													
Pessoa Jurídica (especificar)													
Outros:													
MEDICAMENTOS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Descrever													
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Descrever													
Descrever													
Descrever													
Outros:													
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	**2.491,13**	**4.982,34**	**4.982,34**	**4.982,34**	**4.982,34**	**4.982,34**	**4.982,34**	**2.491,13**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**34.876,30**
Materiais de Expediente													
Materiais de Escritório													
Materiais Pedagógicos													
Materiais pequenos reparos/Manutenção													
Materiais de Limpeza e higiêne	2.491,13	4.982,34	4.982,34	4.982,34	4.982,34	4.982,34	4.982,34	2.491,13					**34.876,30**
Outros:													
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Manutenção predial													
Serviços de Contabilidade													
Locação de Veículos													
Locação de Impressora													
Seguros													
Outros:													
LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
LOCAÇÃO DIVERSAS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Locação de equipamentos													
Locação de Veículos													
(descrever item a item)													
(descrever item a item)													
UTILIDADES PÚBLICAS (7)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Energia Elétrica Projeto													
Água destinado ao uso do Projeto													
Telefone destinado ao uso do Projeto													
Internet destinado ao uso do Projeto													
Gás destinado ao uso do Projeto													
COMBUSTÍVEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Combustível utilizado ao uso do Projeto													
PROVISÕES	**486,18**	**972,36**	**972,36**	**972,36**	**972,36**	**972,36**	**972,36**	**486,18**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.806,52**
Férias													
13º salário	486,18	972,36	972,36	972,36	972,36	972,36	972,36	486,18					**6.806,52**
FGTS													
TOTAL FINAL	**8.571,39**	**17.142,87**	**17.142,87**	**17.142,87**	**17.142,87**	**17.142,87**	**17.142,87**	**8.571,39**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**120.000,00**

Sorocaba, 12 de agosto de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br
JOSIMARA APARECIDA PRESTES DE LIMA NEGRI
Data: 12/08/2026 16:33:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSIMARA AP PRESTES DE LIMA NEGRINI
PRESIDENTE