|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE TRABALHO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE/EXECUTOR** | | | | | | |
| Instituição Proponente: APAE de Capão Bonito | | | | CNPJ: 50.784.495/0001-65 | | |
| Endereço: Avenida Massaichi Kakihara, 1711 | | | | | | |
| Cidade: Capão Bonito | UF: SP | | CEP: 18302-285 | | | DDD/FONE: (15) 3542 4567 |
| Endereço Eletrônico: financeiro@apaedecapao.org.br | | | | | | |
| Conta Corrente:  30.470-0 | Banco:  Banco do Brasil | | | Agência:  0840-0 | | Praça de Pagamento: |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE** | | | | | | |
| Nome do Responsável Legal: Aldo Hilarino da Silva | | | | CPF: 264.262.718/70 | | |
| Carteira de Identidade/Órgão | | 29.410.770-8 | | | Expedidor: SSP-SP | |
| Qualificação Completa: Brasileiro, natural de Capão Bonito-SP, Casado, Agricultor | | | | | | |
| 1. **APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE** | | | | | | |
| A APAE - Associação de pais e Amigos dos Excepcionais de Capão Bonito é uma entidade civil, beneficente, de caráter filantrópico, que atua desde de 1983 Município de Capão Bonito, atendendo a Pessoa Com Deficiência (PCD) e sua família, desenvolvendo programas de habilitação e reabilitação física, mental, auditiva e múltipla, através de atividades sócio assistenciais, terapêuticas e pedagógicas especializadas, abrangendo as áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, defesa e garantia de direitos, esporte, cultura, lazer, estudo e pesquisa, buscando garantir o cumprimento dos direitos legais deste segmento social, assegurados pela Constituição Federal e pelos Estatutos da Criança e do Adolescente e da Pessoa com Deficiência.  Sendo reconhecida de Utilidade Pública Municipal, Estadual e Federal, possui sede na Avenida Massaichi Kakihara, nº 1711, e é mantenedora da Escola de Educação Especial "APAE de Capão Bonito/SP", que atende crianças, jovens e adultos na modalidade de Educação Especial dos níveis de Ensino fundamental e Ensino Sócio Educacional, desde 24/09/1997, conforme a publicação no DOE em 25/09/1997.  A APAE de Capão Bonito tem capacidade para atender gratuitamente até 120 (cento e vinte) PCDs, prestando serviços diariamente, de segunda a sexta-feira no horário das 07h00 às 18h00.  Neste contexto a APAE de Capão Bonito realiza atividades de conscientização junto a comunidade, e a sociedade com referência na acessibilidade, tendo em vista a finalidade de oportunizar a PCD no exercício da cidadania, executando projetos de transformação social, principalmente a inclusão.  A APAE de Capão Bonito tem por Missão promover e articular ações, atendimento especializado e apoio à família, visando a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência intelectual e múltipla, capacitando-os para a justa inclusão que lhe é de direito e lema da entidade, vislumbrando a construção de uma sociedade justa e inclusiva promovendo condições que favoreçam sua autonomia, dignidade, participação social, inserção mais plena na vida comunitária.  Buscando sempre oferecer este atendimento de qualidade para enfrentamento, superação e amenização das dificuldades geradas pela deficiência, nossa entidade conta com uma equipe de 24 (vinte e quatro) profissionais para a realização dos serviços.  As fontes de recursos para manutenção financeira da instituição são provenientes de doações da comunidade, contribuição de associados, termos de colaboração convênios firmados com órgãos públicos e por fim, renda de eventos beneficentes promovidos pela mesma, que suprem as necessidades prioritárias da instituição. | | | | | | |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO** | | | | | | |
| Projeto (título): **Gestão e Transparência**  Área de atuação: ( x) Assistência Social ( ) Educação ( ) Saúde (x) Gestão | | | | | | |
| Período de Execução - Início: Outubro de 2020 | | | | Término: Março de 2021 | | |
|  |  | | |  | |  |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO E JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:**   A gestão de documentos visa tornar o uso, a avaliação e o armazenamento de informações mais ágil, racional e eficiente. Nesse sentido, a aquisição dos materiais solicitados é fundamental para a APAE de Capão Bonito, pois os mesmos são itens de consumo que oneram substancialmente nosso balanço anual, sendo indispensáveis frente as exigências documentais cotidianas. | | | | | | |
| 1. **OBJETIVOS:** 2. **Objetivo Geral:**   Aquisição de materiais de consumo a serem utilizados na produção de documentos, essenciais à manutenção de nossas atividades.   1. **Objetivos Específicos:**  * Aquisição de materiais de consumo, tais como: sulfite A4, canetas, lápis, toner, papel canson, etiquetas, cola bastão, folhas de acetato, grampos, grampeador, furador de papel, papel contact. * Aquisição de materiais organizacionais, tais como: pastas AZ, pastas L, envelopes pardos, envelopes ofício, pastas suspensas. * Aquisição de caixas plásticas organizadoras. | | | | | | |
| 1. **META:**   Redução de despesas administrativas e melhoria da gestão documental. | | | | | | |
| 1. **PÚBLICO ALVO:**   Diretamente, funcionários engajados na gestão documental e indiretamente todos os usuários atendidos pela APAE de Capão Bonito, que de alguma forma ou outra se beneficiam da gestão eficiente | | | | | | |
| 1. **METODOLOGIA – ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO DO PROJETO:**   A utilização dos materiais ocorrerá conforme demanda durante todo o período de execução do projeto, a partir da aquisição. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. **SISTEMA DE AVALIAÇÃO:**   Ao término do projeto, será realizado um relatório único condensando os dados de ocupação dos materiais adquiridos, considerando o residual ou falta dos itens solicitados.   1. **PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (R$)**   **CUSTEIO MATERIAIS/ SERVIÇOS DE TERCEIROS/ DESPESAS CAPITAIS**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Produtos** | | **Empresa** | **Qtde** | **Valor Unit.** | **Valor Total** | | Pastas AZ (unid.) | | Papeloco | 100 | R$ 10,97 | R$ 1.097,00 | | Sulfite A4 Resma | | Papeloco | 80 | R$ 20,76 | R$ 1.660,80 | | Caneta azul (Cx 50) | | Estrela | 6 | R$ 31,80 | R$ 190,80 | | Papel Canson A4 (Bloco 20 fls) | | Estrela | 20 | R$ 4,50 | R$ 90,00 | | Pacote etiquetas (100fls) | | Papeloco | 20 | R$ 70,68 | R$ 1.413,60 | | Cola Bastão (Cx c/ 12) | | Papeloco | 3 | R$ 10,23 | R$ 30,69 | | Pacote acetato | | Papeloco | 5 | R$ 14,69 | R$ 73,45 | | Caixa de grampos 26/6 5.000 | | Estrela | 10 | R$ 4,90 | R$ 49,00 | | Caixa de clipes 4/0 500gr | | Estrela | 5 | R$ 12,05 | R$ 60,25 | | Grampeador de papel (unid) | | Estrela | 5 | R$ 9,55 | R$ 47,75 | | Lápis Preto (Cx 50) | | Papeloco | 5 | R$ 17,99 | R$ 89,95 | | Furador de papel (unid) | | Estrela | 2 | R$ 7,35 | R$ 14,70 | | Papel contact rolo (unid) 25m | | Papeloco | 10 | R$ 96,17 | R$ 961,70 | | Pastas L (unid) | | Papeloco | 100 | R$ 0,80 | R$ 80,00 | | Envelope pardo (unid) | | Papeloco | 500 | R$ 0,24 | R$ 120,00 | | Envelopes oficio (unid) | | Papeloco | 250 | R$ 0,09 | R$ 22,50 | | Pastas plástica c/ elástico (unid) | | Estrela | 152 | R$ 1,80 | R$ 273,60 | | Toner preto impressora Brother DCP L2540 | | Neobit | 15 | R$ 49,00 | R$ 735,00 | | Toner preto impressora HP M1132 | | Cartuchos Express | 10 | R$ 40,00 | R$ 400,00 | | Toner colorido HP Laserjet CP 1025 | | Neobit | 20 | R$ 68,00 | R$ 1.360,00 | | Caixa Organizadora 100 L | | Shoptime | 24 | R$ 51,21 | R$ 1.229,04 | |  | **VALOR TOTAL DO PEDIDO** | | | | R$ 9.999,83 |   **VALOR TOTAL DO PLANO DE APLICAÇÃO**   |  |  | | --- | --- | | **NATUREZA DA DESPESA** | **TOTAL GERAL SOLICITADO** | | **CUSTEIO** | R$ 10.000,00 | | **CAPITAL** | - | | | | | | | |
| 1. **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES** (planejamento das atividades)   O cronograma é a disposição gráfica do tempo em que as atividades/ações serão realizadas, permitindo uma visualização da sequência em que acontecerão.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Mês 1** | **Mês 2** | **Mês 3** | **Mês 4** | **Mês 5** | **Mês 6** | | Aquisição de Materiais | Utilização do material conforme demanda | Utilização do material conforme demanda | Utilização do material conforme demanda | Utilização do material conforme demanda | Utilização do material conforme demanda e relatório final. |  1. **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | MÊS 01 | **Aquisição de Materiais** | R$ 9.999,83 | | MÊS 02 | - |  | | MÊS 03 | - |  | | MÊS 04 | - |  | | MÊS 05 | - |  | | MÊS 06 | - |  | | | | | | | |

1. **RESULTADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **META** | **FORMAS MONITORAMENTO** |
| Redução de despesas administrativas e melhoria da gestão documental | Comparativo administrativo com balanços anteriores. |

1. **DECLARAÇÃO:**

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro ter total ciência de que os recursos liberados para a execução do projeto aqui descrito, devem ser direcionados tão somente para as finalidade previstas. O direcionamento para meio diverso, estará sujeito a pena de devolução dos valores, com juros e correção monetária.

Capão Bonito, 28 de fevereiro de 2020.

Aldo Hilarino da Silva

Presidente da APAE

**XIV – APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE**

Aprovado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data Assinatura do Concedente

**XV – SUSTENTABILIDADE**

A entidade garantirá a sustentabilidade do projeto através de parcerias com o setor privado e também e também através de eventos beneficentes e arrecadações dos associados