



ACAP

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

ANEXO II – PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO

EMENDA IMPOSITIVA FEDERAL

MANUTENÇÃO PREDIAL SEDE E BENEFÍCIOS AOS COLABORADORES

ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE ASSISTÊNCIA PLENA - ACAP

PRFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA - 2026



ACAP

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

ÍNDICE:

1) IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL	pág.01
1.2) INSCRIÇÕES E REGISTROS.....	pág.01
1.3) COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA	pág.01
1.4) RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA PROPOSTA.....	pág.02
2) ÁREA DA ATIVIDADE.....	pág.02
2.1) NATUREZA DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL.....	pág.03
3) IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO POR PROTEÇÃO	pág.03
3.1) TIPO DE SERVIÇO A SER OFERTADO E DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	pág.03
3.2) PÚBLICO ALVO	pág.03
3.3) IDENTIFICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS	pág.03
3.4) VALOR DA PROPOSTA.....	pág.03
4. APRESENTAÇÃO DA OSC:	pág.03
5.) DESCRIÇÃO DA REALIDADE	pág.04
6) OBJETIVO GERAL	pág.05
7) OBJETIVOS ESPECÍFICOS	pág.06
8) INDICADORES.....	pág.06
9) METODOLOGIA DO SERVIÇO.....	pág.07
10) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	pág.08
11) RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS.....	pág.14
12) VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	pág.16
13) ARTICULAÇÃO DE REDE.....	pág.17
14) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS	pág.17
15) RESULTADOS/IMPACTOS ESPERADOS.....	pág.17
16) FORMAS EMPREGADAS PARA FISCALIZAÇÃO.....	pág.18
17) AÇÕES INDISPENSÁVEIS.....	pág.18
18) IDENTIFICAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.....	pág.19
19) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO.....	pág.20



ANEXO II – PROPOSTA TÉCNICA DE TRABALHO

1) IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Nome da Organização: Associação Cristã de Assistência Plena - ACAP Data de Constituição: 18/02/1996		
CNPJ: 02.530.334/000-00	Data de inscrição no CNPJ:- 30/04/1998	
Endereço: R. Orlando Silva Freitas nº 75		
Cidade / UF: Sorocaba - SP	Bairro: Centro	CEP: 18035-320
Telefone: (15) 3233-3055 / (15) 98174-0995 Fax: e-mail: acapsor@yahoo.com.br		
Sítio eletrônico: acapvida.org Horário de funcionamento: 24h Dias da semana: Segunda a Domingo		

1.2) INSCRIÇÕES E REGISTROS

Inscrição no CMAS	Nº 051
Inscrição no CMI	Nº 007
CEBAS – último registro e validade	Nº 308796.0982282/2024 – Validade (01/01/2025 – 31/12/2027)
Utilidade Pública ()Federal (x)Estadual (x)Municipal	Nº 12.416/06 e 5.815/98

Outros: SELO SOCIAL, RECONHECIMENTO DE INSTITUIÇÃO CIDADÃ (FUA, CRUZEIRO DO SUL, CPFL), PARTICIPAÇÃO NO VII PRÊMIO DE DIREITOS HUMANOS, OAB SOROCABA-SP

1.3) COMPOSIÇÃO DA ATUAL DIRETORIA ESTATUTÁRIA

Presidente ou Representante legal da entidade Nome: Daniel da Cunha Rinaldi	
Cargo: Presidente	Telefone: (15) 98143-9000
E-mail: acapsor@yahoo.com.br	
Vigência do mandato da diretoria atual	de 01/07/2024 até 01/07/2030

Nome do Diretor: ANTONIO BENEDITO DE LIMA	
Cargo: Vice – Presidente	Profissão: REPRESENTANTE COMERCIAL

**ACAP**

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

Nome do Diretor: MOISÉS PINHEIRO	
Cargo: Tesoureiro	Profissão: Autônomo

Nome do Diretor: JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS	
Cargo: Conselho Fiscal	Profissão: Construtor
Nome do Diretor: GERALDO PERETTI	
Cargo: Conselho Fiscal	Profissão: Torneiro Ferramenteiro

Nome do Diretor: ROBSON STROB	
Cargo: Conselho Fiscal	Profissão: Publicitário

Nome do Diretor: ROMEU BARBOSA DA SILVA JUNIOR	
Cargo: Suplente	Profissão: Pastor

1.4) RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA PROPOSTA:**Nome:** Rosa Cardozo Queiroz Pereira**Cargo ou função:** Gerente Administrativo / Assistente Social**Número de registro do conselho de classe:** 41061**Telefone:** (15) 98174-0995**E-mail:** acapsor.rosaq@gmail.com**2) ÁREA DA ATIVIDADE****Preponderante:**☒ (x) Assistência Social ☐ () Saúde ☐ () Educação ☐ () Cultura ☐ () Esporte**Secundária, quando houver: (pode assinalar mais de 1)**☒ (x) Assistência Social ☐ () Saúde ☐ () Educação ☐ () Cultura ☐ () Esporte



ACAP

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

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

Tipo de serviço:

Serviço de Acolhimento em Abrigo Institucional

Obs. Serviço executado com o recurso encaminhado será aplicado para benefícios aos colaboradores em cumprimento das exigências e acordo sindical conforme estabelecido em convenção

Manutenção predial das estruturas já existentes.

3.2) PÚBLICO ALVO

- **Jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social**, atendidos no serviço de acolhimento institucional;
- **Famílias dos usuários**, beneficiadas indiretamente pelo serviço prestado diretamente aos acolhidos em unidade específica para os fins propostos.

3.3) IDENTIFICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS

30 Vagas

Obs.: O presente plano de trabalho **não prevê oferta direta de vagas ou atendimentos individuais**, uma vez que o recurso será utilizado para **fortalecimento de vínculos e cumprimento de benefícios aos colaboradores e melhorias nas estruturas físicas** da entidade.

3.4) VALOR DA PROPOSTA

R\$ 200.000,00

4. APRESENTAÇÃO DA OSC:

A Associação Cristã de Assistência Plena (ACAP), sediada no município de Sorocaba/SP, é uma Organização da Sociedade Civil sem fins lucrativos, com 29 anos de atuação ininterrupta, integrada à rede socioassistencial, que executa serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, por meio do acolhimento institucional à jovens e adultos em situação de rua ou em situação de abandono.



ACAP

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

Histórico de Atuação

A ACAP foi constituída para atender demandas sociais, ofertando serviço de acolhimento institucional, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Ao longo de sua trajetória, consolidou sua atuação na execução de ações continuadas voltadas à garantia de direitos, à redução de riscos sociais e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, em articulação com a rede de serviços socioassistenciais.

Missão Institucional

Promover proteção social integral, assegurando acolhimento, cuidado e acompanhamento social, fundamentados em princípios éticos, solidários e humanizados, visando à superação das situações de vulnerabilidade e risco social dos usuários.

Áreas de Atuação

Serviço de Acolhimento Institucional para jovens e adultos;

Atendimento a pessoas em situação de rua e vítimas de abandono;

Desenvolvimento de ações socioassistenciais e de reintegração social.

Ruptura do modus vivendi dos acolhidos.

Projetos Executados e Relevância Social

O trabalho executado pela ACAP produz impacto ao público acolhido em unidade de abrigo, voltados ao atendimento de necessidades básicas, promoção da qualidade de vida, acesso aos serviços disponíveis no município e especializados de acordo com a necessidade individual de seus assistidos, acompanhamento psicossocial, reinserção familiar, mercado de trabalho e reconstrução de projetos de vida, contribuindo no resgate da identidade pessoal (documentação) e redução de violações de direitos.

Parcerias

A instituição mantém parcerias com o poder público, organizações da sociedade civil e instituições privadas, visando à execução de serviços e projetos socioassistenciais com a política pública de assistência social.

5.) DESCRIÇÃO DA REALIDADE

A ACAP atua no atendimento de jovens e adultos em situação de rua ou abandono, público marcado por extrema vulnerabilidade social, demandando acolhimento institucional contínuo, organizado e executado com responsabilidade técnica, administrativa e financeira. A realidade enfrentada atualmente pela entidade envolve limitações orçamentárias significativas, especialmente diante do aumento de custos decorrentes de exigências estabelecidas em convenções coletivas pelo sindicato da categoria, bem como do desgaste natural das estruturas físicas e administrativas ao longo do tempo, fatores que impactam diretamente a sustentabilidade do serviço prestado.



ACAP

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

Nesse contexto, torna-se imprescindível a manutenção e o fortalecimento das atividades institucionais e administrativas necessárias à execução contínua do serviço de acolhimento institucional. O custeio de benefícios obrigatórios aos trabalhadores, aliado à necessidade de conservação e adequação das estruturas, é condição essencial para garantir equipes qualificadas, continuidade do atendimento, cumprimento das obrigações legais e a qualidade do serviço ofertado à população atendida.

O serviço de acolhimento é executado em unidade específica, distinta da sede administrativa da entidade. A sede da ACAP constitui o espaço destinado às atividades administrativas, triagens, encaminhamentos e primeiros procedimentos para posterior acolhimento, tais como coleta e sistematização de dados, organização e guarda documental, atendimento técnico-administrativo, gestão de recursos, planejamento, prestação de contas e articulação com a rede socioassistencial. Dessa forma, a manutenção desse espaço e o custeio das obrigações trabalhistas e administrativas são indispensáveis para o adequado funcionamento do serviço de acolhimento institucional e para a garantia da proteção social aos usuários atendidos.

Dinâmica de Funcionamento

As atividades administrativas são realizadas de forma contínua, por equipe responsável pelo suporte técnico, operacional e gerencial do serviço de acolhimento. A eficiência dessas atividades impacta diretamente na qualidade dos serviços prestados aos usuários, uma vez que viabiliza o controle, acesso, acompanhamento, encaminhamentos a regularidade documental e a organização institucional.

A sede administrativa da entidade necessita de revitalização dos espaços físicos que sofreram desgastes causado pelo tempo e de forma natural. As intervenções previstas contemplam manutenção dos espaços administrativos, da cozinha, pintura dos ambientes e outras necessidades que possam surgir durante a execução.

A aplicação também será para custeio de Recursos Humanos, não contemplados pelo termo de colaboração vigente, considerando aproximadamente 20 colaboradores, entre equipe técnica, administrativa e de apoio, responsáveis diretamente pela operacionalização do serviço de acolhimento. O alvo deste será para custeio de despesas, com seguro, vale-refeição, cestas básicas, plano de saúde e odontológico itens acordados pela convenção sindical. Exigindo assim o cumprimento estabelecido.

Abrangência

As ações são desenvolvidas no município de Sorocaba/SP.

6) OBJETIVO GERAL

Melhoria da estrutura administrativa e institucional da entidade, por meio da revitalização dos espaços da sede administrativa e custeio de recursos humanos (benefícios), assegurando condições, eficiência e qualidade do serviço de acolhimento institucional, contribuindo para a proteção social e a promoção da dignidade humana aos assistidos pelo projeto.



7) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Revitalizar a sede administrativa da entidade, por meio da manutenção dos espaços físicos, incluindo pintura, revitalização da cozinha, manutenção de telhados e outras necessidades que surgirem durante a execução.
2. Assegurar a manutenção do quadro de recursos humanos, mediante o custeio de benefícios, tais como seguros, vale-refeição, cesta básica, plano de saúde e odontológico para aproximadamente 20 colaboradores.
3. Garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas, por meio da manutenção da infraestrutura e da equipe de apoio, para viabilizar melhor funcionamento do serviço de acolhimento institucional, contribuindo para maior qualidade do atendimento prestado aos usuários.

8) INDICADORES

Objetivo Específico 1

Manutenção sede administrativa da entidade por meio da revitalização dos espaços físicos.

Indicadores:

- Percentual de ambientes administrativos revitalizados em relação ao total previsto.
- Quantidade de intervenções estruturais em andamento (pintura, revitalização da cozinha e manutenção de telhados e outros).
- Acompanhamento e monitoramento para cumprimento do cronograma físico de execução da manutenção/conclusão.

Meios de Verificação:

- Relatórios técnicos de execução;
- Registros fotográficos (antes, durante e após);
- Notas fiscais e contratos de prestação de serviços;
- Termos de recebimento das intervenções.

Objetivo Específico 2

Custeio de benefícios RH.

Indicadores:

- Colaboradores com benefícios ativos durante a vigência da parceria.
- Percentual de regularidade no pagamento de benefícios (vale-refeição, cesta básica, seguro, plano de saúde e odontológico).
- Índice de rotatividade da equipe durante o período de execução.

Meios de Verificação:

- Folhas de pagamento;
- Comprovantes de pagamento de benefícios;
- Contratos e apólices de seguro;
- Relatórios de recursos humanos.



Objetivo Específico 3

Garantia de continuidade e eficiência das atividades.

Indicadores:

- Número de meses com funcionamento administrativo regular e ininterrupto.
- Percentual de cumprimento das atividades administrativas planejadas.
- Tempo médio de resposta às demandas administrativas relacionadas ao serviço de acolhimento.

Meios de Verificação:

- Relatórios mensais de execução;
- Registros de atividades administrativas;
- Protocolos internos e controles operacionais.

9) METODOLOGIA DO SERVIÇO

A execução do presente plano de trabalho ocorrerá de forma planejada, sequencial e integrada, com ações voltadas ao fortalecimento da estrutura administrativa da entidade, garantindo suporte contínuo à execução do serviço de acolhimento institucional.

Etapa 1 – Execução das Intervenções na Sede Administrativa

Como será feito:

Serão realizadas as intervenções físicas previamente identificadas e planejadas, compreendendo pintura dos ambientes administrativos, revitalização da cozinha de uso interno, manutenção do telhado e outros, respeitando normas de segurança e funcionalidade dos espaços.

Quem executa:

Empresas ou profissionais contratados, supervisionados pela coordenação administrativa.

Recursos utilizados:

Materiais de construção, mão de obra especializada e recursos financeiros previstos no plano.

Prazo:

Do 1º ao 12º mês a partir da vigência da parceria.

Etapa 2 – Custeio e Manutenção dos Recursos Humanos

Como será feito:

Será assegurado o custeio contínuo dos benefícios de aproximadamente 20 colaboradores ativos, incluindo seguros, vale-refeição, cesta básica e plano de saúde e odontológico, garantindo estabilidade da equipe e regularidade das atividades administrativas.

Quem executa:

Setor administrativo-financeiro da entidade.

Recursos utilizados:

Parte com recursos financeiros da parceria e complemento com recursos próprios da instituição.

Prazo:

Durante toda a vigência da parceria (12 meses).

Etapa 3 – Organização, Sistematização e Acompanhamento Administrativo

Como será feito:

Serão realizadas ações contínuas de organização documental, atualização de registros, sistematização de dados e elaboração de relatórios administrativos, assegurando rastreabilidade das ações, controle interno e suporte à prestação de contas.



Quem executa:

Equipe administrativa e técnica da instituição.

Recursos utilizados:

Arquivos físicos e digitais, sistemas internos de controle e instrumentos de monitoramento.

Prazo:

Durante toda a execução do plano de trabalho.

Etapas 4 – Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas

Como será feito:

O acompanhamento da execução ocorrerá por meio do monitoramento dos indicadores definidos, avaliação periódica dos resultados alcançados e elaboração de relatórios técnicos e financeiros, assegurando transparência e conformidade com os objetivos pactuados.

Quem executa:

Coordenação administrativa.

Recursos utilizados:

Relatórios de execução, documentos comprobatórios, registros fotográficos e demonstrativos financeiros.

Prazo:

Avaliações periódicas ao longo da vigência e consolidação ao final do projeto.

10) ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

ATIVIDADE 1

Nome da atividade: Manutenção da Sede Administrativa

Objetivo específico:

Revitalização dos espaços da sede administrativa por meio de serviços de manutenção.

Meta Quantitativa Mensurável:

100% dos ambientes administrativos revitalizados, incluindo pintura revitalização da cozinha e manutenção do telhado e outros.

Meta Qualitativa Mensurável:

Proporcionar ambiente administrativo funcional e mais acolhedor às atividades desenvolvidas.

Parâmetros para aferição:

Percentual de ambientes revitalizados;
Conclusão das intervenções previstas;
Conformidade com o cronograma físico.

Periodicidade da avaliação:

Mensal.

Forma de condução da atividade:

Execução de serviços por profissionais contratados, com supervisão da coordenação administrativa, incluindo compra de materiais, acompanhamento técnico e registro fotográfico.

Profissionais envolvidos:

Equipe administrativa;
Profissionais terceirizados (pedreiro, pintor, eletricista, conforme necessidade).

Período de realização semanal:

Segunda a sexta-feira

Horário:

08h00 às 17h00

Horas semanais:

40 horas

Resultados esperados:



Qualitativos: melhoria das instalações físicas.

Quantitativos: 100% das intervenções estruturais concluídas.

MEMORIAL DESCRITIVO

Manutenção predial: Detalhamento por Escopo

Pintura interna — 196 m² (paredes) : Ambientes no Interior em todos os ambientes.

Escopo previsto

- **Objetivo:** recuperar e proteger superfícies internas, padronizar acabamento e facilitar higienização.
- **Abrangência:** paredes internas em alvenaria/reboco, excluídos tetos (tratados no forro).

Processo de preparação

- **Preparação** de fissuras, umidade, eflorescência e repinturas anteriores.
- **Correções:** raspagem mecânica, lixamento, abertura e tratamento de trincas com massa acrílica; selador acrílico onde houver porosidade.
- **Proteção:** mascaramento de rodapés, esquadrias e mobiliário; cobertura de piso com lona.

Insumos necessários

- **Tinta acrílica premium fosca:**
 - Quantidade base: $196 \text{ m}^2 \div 10 \text{ m}^2/\text{L}/\text{demão} \times 2 \text{ demãos} = 39,2 \text{ L}$
- **Selador acrílico:** $196 \text{ m}^2 \div 12 \text{ m}^2/\text{L} = 16,3 \text{ L}$
- **Massa acrílica:** correções pontuais (estimativa **60 kg**)
- **Lixas, rolos, trinchas, bandejas, fitas, lonas, EPI:** conforme equipe.

Trabalho proposto

- **Demãos:** 1 demão de selador + 2 demãos de tinta, com intervalo e lixamento fino entre demãos.
- **Acabamento:** uniformidade de cor e cobertura, cantos e encontros sem marcas.
- **Limpeza final:** remoção de mascaramentos e resíduos.

Quantidades e equipe

- **Área:** 196 m²
- **Produtividade média:** 35–45 m²/pintor/dia (inclui preparação)
- **Equipe sugerida:** 2 pintores + 1 ajudante

Pintura externa — 142 m² (paredes)

Escopo previsto

- **Objetivo:** proteção contra intempéries, fungos e UV; uniformização estética da fachada.
- **Abrangência:** paredes externas em reboco/textura; excluídos telhados e esquadrias.

Processo de preparação



ACAP

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

- **Lavagem sob baixa pressão:** remoção de sujidades e fungos (hipoclorito diluído onde necessário).
- **Correções:** selagem de microfissuras com elastomérica; reaperto de fixações de acessórios.
- **Proteção:** mascaramento de caixilhos, pisos e vegetação.

Insumos necessários

- **Tinta acrílica externa (semibrilho ou fosca):**
 - $142 \text{ m}^2 \div 8 \text{ m}^2/\text{L}/\text{demão} \times 2 \text{ demãos} = 35,5 \text{ L}$
- **Fundo preparador/selador:** $142 \text{ m}^2 \div 10 \text{ m}^2/\text{L} = 14,2 \text{ L}$ (com 10% → **16 L**)
- **Massa/selante elastomérico:** **30 kg** (microfissuras)
- **Ferramentas e EPI:** inclusive cintos e linhas de vida para trabalho em altura.

Trabalho proposto

- **Demãos:** 1 demão de fundo + 2 demãos de tinta externa, respeitando tempos de cura.
- **Tratamento biocida:** onde houver mofo, aplicar solução antimoho antes do fundo.

Quantidades e equipe

- **Área:** 142 m²
- **Produtividade média:** 30–40 m²/pintor/dia (externa)
- **Equipe sugerida:** 2 pintores + 1 ajudante

Cozinha — 30 m² (troca de piso + reforço de contrapiso para porcelanato)

Escopo previsto

- **Objetivo:** substituir piso existente por porcelanato, garantindo planicidade, resistência e impermeabilidade.
- **Abrangência:** área de 30 m², incluindo remoção do piso antigo, reforço de contrapiso e assentamento.

Processo de preparação

- **Demolição controlada:** retirada de revestimento antigo, transporte de entulho para caçamba licenciada.
- **Regularização:** inspeção do substrato; execução de **contrapiso reforçado** (esp. média 4–5 cm) com junta perimetral.
- **Impermeabilização pontual:** rodapé técnico e áreas molhadas (pias/área de lavagem).
- **Planicidade:** régua de 2 m, tolerância ≤3 mm.

Insumos necessários

- **Porcelanato 60×60 ou 60×120:** 30 m² + 7% perda = **32,1 m²** (comprar **33–34 m²**)
- **Argamassa colante ACIII:** consumo médio **4–5 kg/m²** → **150 kg** (com 10% → **165 kg**)
- **Rejunte epóxi ou cimentício premium:** **1,5–2 kg/m²** → **45–60 kg**
- **Contrapiso (areia + cimento):** esp. 5 cm → **1,5 m³** de traço; cimento ~**12–15 sacos** (50 kg)
- **Manta/primer impermeabilizante:** **30 m²**
- **Rodapé porcelanato ou PVC técnico:** **60 m** lineares (2 m por m², opcional)



- **Ferramentas/EPI:** cortador, niveladores, espaçadores, joelheiras.

Trabalho proposto

- **Etapas:** demolição → contrapiso → cura mínima 3–5 dias → impermeabilização → assentamento com niveladores → rejuntamento → limpeza técnica.
- **Controle:** teste de som (oco), alinhamento de juntas, prumo e esquadro.

Quantidades e equipe

- **Área:** 30 m²
- **Produtividade média assentamento:** 12–18 m²/dupla/dia
- **Equipe sugerida:** 1 assentador + 1 ajudante por **3–4 dias úteis** (exclui cura)

Forro de gesso — 42 m² (reparo/instalação)

Escopo previsto

- **Objetivo:** instalar forro de gesso acartonado (drywall) com desempenho acústico e térmico básico.
- **Abrangência:** 42 m², incluindo estrutura metálica, placas, tratamento de juntas e pintura de acabamento.

Processo de preparação

- **Estrutura:** perfis metálicos (montantes e guias), pendurais e tirantes conforme modulação.
- **Tratamento de juntas:** fita + massa, lixamento e selador.

Insumos necessários

- **Placas de gesso acartonado:** 42 m² + 5% perda = **44,1 m²**
- **Perfis metálicos e pendurais:** estimativa **0,9–1,1 kg/m²** → **38–46 kg**
- **Massa para juntas + fita:** conforme sistema (estimativa **30 kg + 60 m** de fita)
- **Parafusos, cantoneiras, selador e tinta de acabamento:**

Trabalho proposto

- **Montagem:** estrutura metálica → fixação de placas → tratamento de juntas → lixamento → selador →
- **Pintura de acabamento** (2 demãos).

Quantidades e equipe

- **Área:** 42 m²
- **Produtividade média:** 18–25 m²/equipe/dia (montagem + juntas)
- **Equipe sugerida:** 1 gesseiros + 1 ajudante

Fiação elétrica — 40 m de cabo duplo 4 mm (trifásico) + mão de obra

Escopo previsto



ACAP

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

- **Objetivo:** reforçar circuitos com condutores **4 mm²** em configuração trifásica, garantindo capacidade e segurança.
- **Abrangência:** lançamento de **40 m** de cabos (fase-fase-fase + neutro/PE conforme projeto), substituição/adequação de eletrodutos e conexões.

Processo de preparação

- **Traçado:** inspeção de eletrodutos existentes; substituição onde houver obstrução ou diâmetro insuficiente.

Insumos necessários

- **Cabos 4 mm² (classe 750 V):** 40 m × 2 condutores = 80 m (se incluir neutro/PE, considerar 120–160 m totais)
- **Eletrodutos corrugados rígidos + conexões:** estimativa 50 m
- **Caixas de passagem, bornes, terminais, abraçadeiras:** conforme pontos
- **Disjuntores e DPS (se necessário):** adequação de proteção

Trabalho proposto

- **Lançamento de cabos:** por trechos, com lubrificante apropriado; raio de curvatura conforme fabricante.
- **Conexões:** terminais prensados, torque conforme especificação.
- **Testes:** continuidade, resistência de isolamento, verificação de queda de tensão.

Quantidades e equipe

- **Cabo:** 80 m (duplo) — ajustar para neutro/PE conforme projeto
- **Produtividade média:** 25–40 m/eletricista/dia (com substituição de eletrodutos)
- **Equipe sugerida:** 1 eletricista + 1 ajudante

Outros reparos prediais pequenos

Escopo previsto

- **Objetivo:** atender ajustes pontuais
- **Abrangência:** áreas internas/externas, sem alteração estrutural.

Insumos necessários

- **Materiais de uso geral:** buchas, parafusos, selantes PU/silicone, massas rápidas, trinchas, lixas, fitas, pequenos perfis.
- **Reserva de horas de mão de obra:** 1 oficial + ajudante.

Trabalho proposto

- **Execução sob demanda:** correções rápidas com registro e validação do responsável técnico.



Quantidades e equipe

- **Reserva de materiais:** kit padrão de manutenção
- **Equipe sugerida:** 1 oficial + 1 ajudante (até **3 dias** fracionáveis)

Resumo de quantidades (consolidação)

- **Pintura interna:** 196 m² — tinta ~45 L, selador ~18 L, massa ~60 kg.
- **Pintura externa:** 142 m² — tinta ~40–42 L, fundo ~16 L, selante/massa ~30 kg.
- **Cozinha (piso):** 30 m² — porcelanato 33–34 m², argamassa ~165 kg, rejunte 45–60 kg, contrapiso ~1,5 m³.
- **Forro de gesso:** 42 m² — placas ~44 m², perfis 38–46 kg, massa ~30 kg, fita ~60 m.
- **Fiação elétrica:** 80 m de cabos 4 mm² (duplo) — ajustar para neutro/PE (120–160 m totais se incluídos), eletrodutos ~50 m.
- **Outros reparos:** reserva de 16–24 horas de mão de obra + kit materiais.

3. Estimativas unitárias (valores de referência para orçamento preliminar)

Observação: valores unitários

- **Pintura (materiais + mão de obra):**
 - Interna: R\$ 35,00 / m²
 - Externa: R\$ 40,00 / m²
- **Reforço contra-piso + assentamento porcelanato (inclui argamassa, mão de obra):** R\$ 120,00 / m²
- **Forro de gesso (placa + estrutura + instalação):** R\$ 86,00 / m²
- **Fiação elétrica (cabo duplo 4 mm trifásico):**
 - Cabo: R\$ 8,00 / m (valor referencial) → 40 m = R\$ 320,00
- **Pequenos reparos e materiais diversos:**

ATIVIDADE 2

Nome da atividade: Custeio de Recursos Humanos e Benefícios

Objetivo específico:

Garantir a equipe os benefícios acordados em convenção sindical.

Meta Quantitativa Mensurável:

20 colaboradores com benefícios ativos durante toda a vigência da parceria;

100% dos benefícios pagos regularmente.

Meta Qualitativa Mensurável:

Garantir estabilidade da equipe, redução de rotatividade e continuidade das ações institucionais.

Parâmetros para aferição:

Número de colaboradores com benefícios ativos;

Regularidade mensal dos pagamentos;

Índice de rotatividade da equipe.

Periodicidade da avaliação:

Mensal

Forma de condução da atividade:

**ACAP**

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

Gestão administrativa dos benefícios trabalhistas, incluindo pagamento de seguros, vale-refeição, cesta básica e plano de saúde e odontológico com controle financeiro e documental.

Profissionais envolvidos:

Equipe administrativa

Período de realização semanal:

Segunda a sexta-feira

Horário:

08h00 às 17h00

Horas semanais:

40 horas

Resultados esperados:

Qualitativos: equipe estável e motivada na execução de suas atividades.

Quantitativos: 20 colaboradores com benefícios mantidos; 12 meses de pagamentos regulares.

11) RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS

Cargo	Quantidade de profissionais	Nível de escolaridade	Jornada de trabalho	Horário de início e fim da jornada diária de trabalho	Forma de contratação	Atribuições
Gerente Administrativo / Assistente Social	1	Ensino Superior	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Responsável pela gerência geral e administrativa da instituição. Responsável pelos acompanhamentos de casos e seus desdobramentos, buscando os melhores meios para auxílios, autonomia, recuperação de vínculos outros, dos atendidos.
Coordenador Administrativo / Assistente social	1	Ensino Superior	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Coordenação, acompanhamentos de casos e seus desdobramentos, assistência aos abrigados, triagens e encaminhamentos.
Assistente Administrativo	2	Ensino Médio	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Realizar todo suporte administrativo com documentos, prestações e gerenciamento de mídias.
Motorista	1	Ensino Médio	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Realizar o transporte seguro de recursos, produtos, funcionários e Usuários.

**ACAP****Associação Cristã de Assistência Plena**

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

Cuidador Noturno	1	Ensino Médio	44 horas semanais 220 horas mensais	22:00 às 7:00 de segunda a sexta e no sábado das 19:00 às 23:00	CLT	Zelar pelo cuidado físico e social de idosos e pessoas dependentes, e demais internos.
Cuidador	3	Ensino Médio	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Zelar pelo cuidado físico e social de idosos e pessoas dependentes e demais internos
Ajudante de Cuidador	1	Ensino Fundamental	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Realizar higienização dos internos, limpeza e conservação do local.
Auxiliar de limpeza / Serviços gerais	1	Ensino Fundamental	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Realizar tarefas relacionadas à construção do espaço físico e manutenção da Instituição.
Psicólogo	1	Ensino Superior	20 horas semanais 100 horas mensais	08:00 às 13:00 Segunda, terça, quarta e quinta-feira	CLT	Atendimento psicológico individual e em grupo para o fortalecimento social e emocional.
Cozinheiro	2	Ensino Fundamental	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Realizar a refeição dos funcionários
Auxiliar de cozinha	1	Ensino Fundamental	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Auxiliar no preparo das refeições.
Enfermeiro Padrão	1	Ensino Superior	20 horas semanais 100 horas mensais	08:00 Às 12:00 de segunda- feira a sexta-feira	CLT	Coordenar e acompanhar serviços de enfermagem e ações de saúde junto aos internos e funcionários.

**ACAP**

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

Aux. de enfermagem	2	Ensino Técnico	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Realizar cuidados aos abrigados quanto à higiene, medicamentos, alimentação e outros, de acordo com necessidades específicas.
Nutricionista	1	Ensino Superior	4 Horas mês	13:00 Às 17:00 1 vez no mês	MEI	Criar, orientar e acompanhar o cardápio, a preparação e alimentação, atendimento dos internos mediante necessidade.
Fisioterapeuta	1	Ensino Superior	4 horas semanais 16h horas mês	13:00 Às 17:00 1x por semana	CLT	Desenvolver ações e provimentos de serviços para tratamento e reabilitação, com ações de cunho individual e grupal.
Orientador Social	1	Ensino Médio	44 horas semanais 220 horas mensais	08:00 às 17:00 de segunda a sexta e sábado das 08:00 às 12:00	CLT	Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades

12) VIGÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**I – Indicar o período de vigência deste plano de trabalho**

14/05/2026 a 13/05/2027

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

(Cronograma de execução das atividades – Informar, as atividades a serem desenvolvidas semanalmente e mensalmente, observando as atividades descritas no item 10)

Atividades	Dias da Semana	Horário	Meses												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Manutenção Sede Administrativa	A definir com prestador	A definir com prestador	-	x	X	X	X	x	-	-	-	-	-	-	-
Custeio de Recursos Humanos e Benefícios Institucionais	Segunda a Sexta	08h – 17h	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x



ACAP

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

13) ARTICULAÇÃO DE REDE

Instituição/Órgão	Natureza da Interface
CRAS	Cadastramento, Recebimento, encaminhamentos e discussão de casos
SOS ALBERGUE	Encaminhamentos e recebimento de casos
UBS/UPH	Acompanhamento Médico
CAPS	Recebimento e encaminhamentos de casos
POUPA TEMPO	Regulamentação e retirada de documentos
HOSPITAIS	Compartilhamento e recebimentos de casos
SECID	Recebimentos de casos

14) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO DOS USUÁRIOS E FAMÍLIAS

Condições de Acesso:

Local de fácil acesso, profissionais qualificados para triagem e posterior abrigamento e encaminhamentos. Estrutura adequada para abrigamento. Aceitação/adesão por parte do usuário das regras da entidade.

Formas de Acesso:

Por procura espontânea, por encaminhamento da rede de serviços, pela comunidade ou por busca ativa.

Obs.: Os usuários e famílias não acessam diretamente as atividades previstas neste plano de trabalho, uma vez que as ações desenvolvidas se referem a melhorias da estrutura administrativa e institucional da entidade, realizadas na sede administrativa.

O acesso indireto ocorre na medida em que os usuários e suas famílias se beneficiam com melhores estruturas, equipe motivada e serviços de qualidade oferecidos ao público alvo.

15) RESULTADOS/IMPACTOS ESPERADOS

Resultados Qualitativos:

- Melhoria das estruturas administrativas e institucional da entidade;
- Ambientes mais acolhedores à funcionários e atendidos;
- Maior eficiência na gestão de recursos humanos e financeiros;
- Continuidade e estabilidade do serviço de acolhimento institucional;
- Melhoria direta no atendimento prestado aos usuários acolhidos.



Resultados Quantitativos:

- Aproximadamente 20 colaboradores com benefícios e registros funcionais mantidos regularmente;
- Execução integral das intervenções de revitalização da sede administrativa;
- Elaboração de relatórios administrativos e financeiros periódicos durante toda a vigência da parceria.

16) FORMAS EMPREGADAS PARA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o monitoramento da execução do plano de trabalho serão realizados de forma sistemática e contínua, assegurando transparência através de publicação e acompanhamento de órgãos públicos responsáveis pelo monitoramento do plano em questão e em conformidade com os objetivos pactuados.

Responsáveis pelo Monitoramento:

- Coordenação Administrativa da entidade;
- Diretoria Executiva;
- Setor Administrativo-Financeiro;
- Órgão público.

Periodicidade:

- Monitoramento mensal, com avaliações periódicas ao longo da vigência da parceria;
- Avaliação final ao término da execução do plano de trabalho.

Critérios de Aferição:

- Cumprimento das metas e indicadores estabelecidos;
- Regularidade documental e financeira;
- Execução das atividades conforme cronograma;
- Conformidade dos gastos com o plano aprovado.

Ferramentas Utilizadas:

- Relatórios administrativos e financeiros;
- Checklists de acompanhamento;
- Planilhas de controle interno;
- Registros fotográficos das intervenções realizadas;
- Documentos comprobatórios (notas fiscais, contratos, folhas de pagamento e comprovantes de benefícios).

17) AÇÕES INDISPENSÁVEIS

Para a adequada execução do serviço e alcance dos resultados esperados, são consideradas ações indispensáveis:

- Manutenção de equipe administrativa capacitada e estável;
- Garantia do custeio regular de benefícios dos colaboradores;
- Execução das ações de revitalização da sede administrativa;

**ACAP**

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

- Monitoramento contínuo da execução física e financeira do plano;
- Elaboração e apresentação de relatórios de acompanhamento e prestação de contas.

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

Núcleo 1 / Endereço: R. Orlando Silva Freitas nº 75 – Centro Sorocaba/SP

Locado () Próprio (x) Cedido () _____

Condições de acessibilidade

Sim () Parcialmente (X) Não possui ()

Rampas de acesso

Descrição e quantificação dos ambientes disponíveis	Equipamento/móveis disponíveis para o desenvolvimento do serviço	Materiais de consumo disponíveis para o desenvolvimento do serviço
2 Salas de Atendimento	Mesas Cadeiras Computador	Materiais de escritório, fichas de triagem e docs. para abrigamento
2 Salas de Espera	Cadeiras Banco para espera Sofá para espera Armário	Filtro de Água
1 Sala de Telemarketing	Computadores Mesas Cadeiras Telefones Armários	Materiais de escritório e telefones
1 Sala Administrativa	Mesas Cadeiras Computadores Impressora Telefones fixos Telefone móvel Armários	Materiais de escritório
Sala da Gerência/Reuniões de Equipe	Computador Mesas Cadeiras Armários	Materiais de Escritório
Banheiros Femininos	Vasos sanitários Pias para lavar mão Espelhos	Materiais de Higiene
Banheiros Masculinos	Vasos sanitários Pias para lavar mão Espelhos Chuveiros	Materiais de Higiene
Refeitório	Mesas Bancos	Gêneros Alimentícios e utensílios

**ACAP**

Associação Cristã de Assistência Plena

R. Orlando, da Silva Freitas, 75 - Centro - 18035-320 Sorocaba/SP - Fone/Fax.: (0xx15) 3233-305

1 Copa	Balcão Mesa Cadeiras Pia Armário de pia Armário Aparador Geladeiras Freezer	Louça/talheres/copos Alimentos para congelamento e refrigeração
1 Cozinha	Pia Armários Micro-ondas Fogão 4 bocas Geladeira	Utensílios de cozinha Equipamentos de Cozinha Alimentos de uso diário
2 Quartos	Camas Armários Espelho Televisão Ventilador	Roupas de Cama Cobertores e roupas pessoais Internos
1 Sala de Estar	Sofás Rack	Televisão
1 Despensa/ Depósito	Prateleiras para Armazenamento	Alimentos não perecíveis produtos de higiene e limpeza

19) IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO**Nome completo:** Rosa Cardozo Queiroz Pereira**Formação:** Assistente Social**Número de registro profissional:** 41061**Telefone para contato:** (15) 3233 - 3055**E-mail Coordenador:** acapsor.rosa@gmail.com

Sorocaba, 13 de maio de 2026.

DANIEL DA CUNHA
RINALDI:40148426
000101

Assinado de forma digital
por DANIEL DA CUNHA
RINALDI:40148426000101
Dados: 2026.05.15 10:11:28
-03'00'

Representante Legal
Assinatura



ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO DE TRABALHO

Nome da Organização: ASSOCIAÇÃO CRISTÃ DE ASSISTENCIA PLENA

EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM ABRIGO INSTITUCIONAL PARA JOVENS E ADULTOS

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
Mês 1 R\$ 6.774,77	Mês 2 R\$ 23.666,00	Mês 3 R\$ 23.666,00	Mês 04 R\$ 23.666,00	Mês 05 R\$ 23.666,00	Mês 06 R\$23.666,00	
Mês 7 R\$11.666,00	Mês 8 R\$11.666,00	Mês 9 R\$11.666,00	Mês 10 R\$ 11.666,00	Mês 11 R\$11.666,00	Mês 12 R\$11.674,00	Mês 13 R\$ 4.891,23

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA – RECURSO PÚBLICO

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Total Previsto
RECURSOS HUMANOS 5 - Subtotal	6.774,77	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.674,00	4.891,23	140.000,00
Vale Refeição	3.544,84	6.105,00	6.105,00	6.105,00	6.105,00	6.105,00	6.105,00	6.105,00	6.105,00	6.105,00	6.105,00	6.105,00	2.560,16	
Cesta Básica	2.523,87	4.345,00	4.345,00	4.345,00	4.345,00	4.345,00	4.345,00	4.345,00	4.345,00	4.345,00	4.345,00	4.353,00	1.821,13	
Plano de Saúde	479,03	825,00	825,00	825,00	825,00	825,00	825,00	825,00	825,00	825,00	825,00	825,00	345,97	
Seguro	227,03	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	391,00	163,97	
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
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
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
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	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
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		60.000,00
Manutenção predial		12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00								60.000,00
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
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
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
PROVISÕES	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
TOTAL FINAL	6.774,77	23.666,00	23.666,00	23.666,00	23.666,00	23.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.666,00	11.674,00	4.891,23	200.000,00

DANIEL DA CUNHA
RINALDI:40148426000101

Assinado de forma digital por
DANIEL DA CUNHA
RINALDI:40148426000101
Dados: 2026.05.15 10:11:47 -03'00'

Daniel da Cunha Rinaldi