



**PLANO DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO
DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O ANO DE 2026
EDUCAÇÃO**

FORMULÁRIO 1 – APRESENTAÇÃO, FUNDAMENTAÇÃO E POLÍTICA DE ATENDIMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC

Nome	APAE- Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Irupi
CGC/CNPJ	39.289.285/0001-68
Conta Bancária	29.503.463
Endereço	Rua Levi Amaro Machado nº 125
Telefone	28 99920 5314
E-mail	apaeirupi@hotmail.com

2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA OSC

Nome	OSIAS GOMES DE FREITAS
CPF e RG	CPF: 475.018.717-87 RG 728.960
Função/Profissão	PRESIDENTE
Endereço	Av. Laurentina Miranda Leal, 722, Centro, Irupi – ES, CEP: 29398000
Telefone	(28) 99953 4778
E-mail	osiasfreitas@outlook.com



3. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Breve definição do serviço prestado pela OSC.

A APAE é uma associação civil, beneficente que tem como foco defesa e garantia de direitos da pessoa com deficiência, com atuação nas áreas de assistência social, educação, saúde, prevenção, trabalho, profissionalização, esporte, cultura e lazer, pesquisa e outros, sem fins lucrativos ou de fins não econômicos, com duração indeterminada. O público atendido pela APAE são pessoas com deficiência intelectual e múltipla, seus cuidadores e famílias. Procura envolver as famílias para que sintam parte e pertencentes ao processo.

4. APRESENTAÇÃO DA OSC

Faça uma breve apresentação da OSC, há quanto tempo presta o serviço para esta municipalidade, público atendido, relevância social, etc.

Fundada em 07 de agosto de 1993 passa a regular-se pelo estatuto, pelo regimento interno e pela legislação civil em vigor.

O público atendido pela APAE são pessoas com deficiência intelectual e múltipla, seus cuidadores e famílias e TEA – Transtorno do Espectro Autista.

A APAE é de relevância para o território tendo em vista o atendimento especializado a pessoa com deficiência intelectual, de acordo com suas especificidades e demandas. Devido ofertar as três políticas no mesmo ambiente é possível um trabalho multidisciplinar que envolve ainda a rede socioassistencial de forma que perpassasse todas as necessidades para a habilitação e reabilitação deste na sociedade.

No campo da Educação são desenvolvidos serviços contínuos de suporte pedagógico e terapêutico complementar ou suplementar ao ensino regular para alunos com deficiência, transtornos e/ou distúrbios de aprendizagem, em contraturno escolar; voltado para crianças, adolescentes e, em alguns casos, adultos com deficiência intelectual e múltipla, TEA – Transtorno do Espectro Autista, etc., que necessitam de apoio especializado por meio de um conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos, organizados de forma contínua, para complementar ou suplementar a formação dos alunos



5. DIAGNÓSTICO

Com base na leitura dos indicadores da proposta vigente, faça um breve relato dos avanços que houve na execução do serviço, quais os problemas e/ou deficiências detectadas? Informe de forma sucinta os indicadores da execução ainda em vigor, que demonstrem o efetivo cumprimento das ações, tais como: quantidade de público inicial e final, ações previstas e ações cumpridas, perfil e território do público contemplado e outros dados relevantes.

META 01: Atendimento às pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla e suas famílias residentes da sede do município, zona rural e dos distritos Santa cruz e São José.

Especificação: todos os dias da semana.

Quantidade: 40 pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla

CUMPRIMENTO DA META 01: foram atendidos 40 usuários das localidades de zona rural, São José; Santa Cruz; Sede, em Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Especificação: atendimentos em AEE, ofertados de 2ª a 5ª feira nos turnos matutino e vespertino e 6ª feira Planejamento Pedagógico.

Quantidade: iniciou o ano de 2025 atendendo 35 (trinta e cinco) usuários, houveram novas matrículas e foi encerrado o ano com 35 (trinta e cinco) usuários devido algumas saídas por mudança para outras cidades.

Problemas e/ou deficiências detectadas:

- 1) devido o aumento do número de usuários com TEA – Transtorno do Espectro Autista a capacidade de atendimento não suportava a demanda reprimida no turno vespertino;
- 2) dificuldade no desenvolvimento dos atendimentos, devido as características específicas de cada usuário com TEA.

AVANÇOS:

- 1) Aumento da capacidade do número de atendimentos em CAEE com implantação do serviço no turno matutino;
- 2) Capacitação da equipe executora dos serviços de educação para compreensão e trabalho de habilidade para o desenvolvimento dos atendimentos com o público de TEA;



6. PROPOSTA DE ATUAÇÃO

Que tipo de serviço a OSC pretende executar ou continuar executando na parceria a ser pleiteada? Qual a importância das ações da parceria? Por que ela deve ser realizada? Quais as ações que a OSC realizará para sanar os problemas e deficiências detectadas e informadas no Campo 5

A APAE pretende executar os seguintes Serviços de Educação:

- 1) Assegurar a pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla e TEA o direito do acesso a recursos que possam potencializar a suas capacidades e promover o seu desenvolvimento e aprendizagem;
- 2) Ofertar de forma gratuita Atendimento Educacional Especializado (AEE) nos turnos matutino e vespertino para alunos matriculados na Rede Municipal e Estadual de Ensino;
- 3) Atendimento multidisciplinar por equipe de apoio em Serviço Social e de Saúde para apoio escolar aos estudantes;

É importante a permanência das ações e da parceria e da realização destas a fim de:

- 4) Garantir que pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla e TEA tenham igualdade de condições para acesso e permanência na escola através do suporte recebido no AEE e acessibilidade a política nacional de educação;
- 5) A oferta do AEE é crucial para pessoas com deficiência intelectual e/ou múltipla e TEA, pois identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminam barreiras para a plena participação e aprendizagem no currículo comum. Ele não substitui a sala de aula regular, mas a complementa e/ou suplementa, promovendo a autonomia e a inclusão social. A oferta nos dois turnos possibilita a entrada de mais usuários ao serviço, pois, existem usuários matriculados na rede regular nos dois turnos e necessitam de atendimento que deve ser ofertado em contraturno a escola;
- 6) O atendimento no CAEE da APAE de Irupi é de grande importância aos usuários com deficiência intelectual e/ou múltipla e TEA, pois a Instituição reúne e atende as três políticas fundamentais SUS – Sistema Único de Saúde, SUAS – Sistema Único de Assistência Social e a Política Nacional de Educação, ofertando assim um trabalho multidisciplinas aos usuários da educação de forma diferenciada, através do apoio aos usuários para melhor desenvolvimento, orientações, a interação multiprofissional entre outros que em muito favorecem os usuários.





Afim de sanar no exercício de 2026 os problemas e deficiências detectadas e informadas no Campo 5

Problemas e/ou deficiências detectadas:

- 1) Aumento crescente do número de usuários com TEA – Transtorno do Espectro Autista, observando-se fila de espera devido a capacidade de atendimento não suportar a demanda reprimida;
- 2) Dificuldade no desenvolvimento dos atendimentos, devido as características específicas de cada usuário com TEA.

Ações que serão realizadas para sanar os problemas e deficiências detectadas:

- 1) Permanecer com os turnos matutino e vespertino e apresentar a SEDU – Secretaria de Educação do Estado do Espírito Santo a demanda reprimida a fim de buscar abertura de novas vagas;
- 2) Capacitação permanente da equipe executora dos serviços de educação para compreensão e trabalho de habilidade para o desenvolvimento dos atendimentos com o público de TEA, como também interação por meio de reuniões para orientações com os serviços de assistência social e saúde;





7. OBJETIVO GERAL

Qual principal objetivo que se espera alcançar com a execução deste serviço?

Objetivo Geral: Celebrar parceria para manutenção da entidade e pagamento de funcionários da equipe de educação, que contribuirá para garantir atendimento aos estudantes da Educação Especial das unidades escolares do município de Irupi na abordagem Biopsicossocial de forma complementar para atender as demandas físicas, escolares e sociais que acarretam prejuízos no processo de aprendizagem e impeça o acesso ao currículo enquanto barreiras para plena participação a vida escolar.

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Quais os demais objetivos que se almeja alcançar na aplicação das ações desta parceria, para se alcançar o Objetivo Geral? É necessário que estes objetivos sejam ordenados por letras. Exemplo: a) assegurar a aplicação das políticas da Educação ...

Objetivos Específicos da Proposta:

- a) Assegurar acesso da pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla e TEA a Políticas Nacional de Educação;
- b) Ofertar atendimento de AEE a crianças, adolescentes e adultos com deficiência intelectual e/ou múltipla e TEA com supervisão e monitoramento da equipe técnica e administrativa do CAEE, que fazem a gestão administrativa, operacional e pedagógica;
- c) Manutenção da entidade, despesas fixas e manutenção de veículos;
- d) Contratação de serviços de terceiro pessoa jurídica para prestação de serviços de contabilidade, manutenção de equipamentos e reparos na entidade.





9. PÚBLICO ALVO

Informe as camadas da população que serão contempladas.

O público alvo a ser atendido:

- Pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla e TEA;
- Faixa Etária: a partir de 04 anos de idade;
- Território: todas as localidades, distritos e sede do município de Irupi;
- Socioeconômico: todos os recortes de renda;
- Raça/côr: todas;
- Alunos do regular Ensino Regular da Rede Estadual e Municipal do município de Irupi – ES.

10. ESTIMATIVA DE ATENDIMENTO

Informe o quantitativo que se espera atingir com a execução do serviço.

Capacidade de atendimento para 40 alunos de acordo com o Edital de Credenciamento da SEDU Nº 001/ 2020 em pequenas turmas de no máximo 05 (cinco) alunos nos turnos:

- CAEE/matutino
- CAEE/vespertino

Estarão sendo atendidos o quantitativo de usuários, de acordo com a capacidade de atendimento do Edital de Credenciamento da SEDU 001/2020, pelo CAEE em pequenas turmas de no máximo 05 (cinco) alunos e divididos por faixa etária nos turnos:

- CAEE/matutino
- CAEE/vespertino





11. METAS

Para cada objetivo específico citado, informe as metas necessárias a serem tomadas para efetivar seus cumprimentos, mínimo de 3 metas. As metas devem ser enumeradas e relacionadas a cada objetivo (não há necessidade de repetir o texto de cada um deles). Exemplo: a) Meta 1 – Promover capacitação e formação contínua aos servidores da OSC.

12. METODOLOGIAS E ESTRATÉGIAS

Descreva como serão executadas as ações da parceria, identificando equipes, projetos e oficinas (breve descrição), profissionais a serem utilizados, cronograma de atividades de cada uma destas, local e horário de execução das ações, parcerias, entre outros.

13. RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

Breve relato das mudanças diretas e indiretas que se espera alcançar com a proposta.

Impactos esperados:

- 1) Assegurar que o número de pessoa com deficiência intelectual e/ou múltipla e TEA de acordo com a capacidade técnica e estrutura física da Instituição tenha acesso a Política Nacional de Educação;
- 2) Que os usuários sejam capazes de desenvolver: o senso critico e o compromisso com suas atividades; habilidades básicas e específicas, tais como: criatividade, concentração, atenção; potencialidades e capacidades para novos projetos de vida; a compreensão dos conteúdos escolares; a inclusão com a efetiva participação na escola regular; aumento do foco, raciocínio lógico, coordenação motora, etc.; evitar a evasão escolar; que os estudantes com limitações de comunicação, orientação, compreensão, locomoção, higiene e alimentação possam realizar as atividades durante as aulas e nos ambientes externos devido a presença do profissionais de apoio (cuidador) para atuar em parceria com o professor; melhoria da psicomotricidade. Sendo estes resultados de um trabalho de supervisão e monitoramento da equipe técnica e administrativa do CAEE, que fazem a gestão administrativa, operacional e pedagógica





- 3) Atendimento dos usuários em local limpo, organizado, com materiais necessários e transporte;
- 4) Condições trabalhista adequado seguindo as diretrizes da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (INDICADORES)

Quais os instrumentos serão utilizados para aferir o cumprimento das metas.
Espaço para que sejam informados os indicadores da parceria pleiteada.

INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA O CUMPRIMENTO EM ACORDO COM AS METAS:

META 01:

- **INDICADOR:** Nº de usuários matriculados e nº de usuários atendidos no CAEE.
- **INSTRUMENTO:** Diário de Classe físico e Biometria Facial do Sistema Argus; lista de usuários matriculados com solicitação de CAEE. Pesquisa de satisfação dos usuários e suas famílias;
- **AVALIAÇÃO:** relatório mensal do sistema Argus e do Diário de Classe físico. Relatórios mensais de atividades realizadas.
- **MONITORAMENTO:** Avaliação do número de usuários atendidos e Monitoramento para busca ativa, encaminhamento ao Serviço Social da APAE e direção de casos com 03 faltas.

META 02:

- **INDICADOR:** Nº de profissionais necessários ao atendimento Nº de profissionais contratados.
- **INSTRUMENTO:** Planilha de Funcionários.
- **AVALIAÇÃO:** Relatório de execução do objeto e execução financeira e Prestação de contas (mensal e anual);





- **MONITORAMENTO:** Reunião de Avaliação do número de profissionais necessários ao funcionamento do CAEE e Monitoramento quanto locais do CAEE se encontram inserido e atendimento necessário aos usuários.

META 03:

- **INDICADOR:** Quantidade e especificação de materiais, despesas fixas e manutenção de veículos necessários a manutenção do CAEE. Quantidade e especificação de materiais, despesas fixas e manutenção de veículos registrados na Planilha de Registro de Compras e Pagamento de Despesas

- **INSTRUMENTO:** Planilha de Registro de Compras e Pagamento de Despesas – Setor de Compras.

- **AValiação:** Relatório de execução do objeto e execução financeira.

- **MONITORAMENTO:** monitoramento dos pagamentos de despesas e das necessidades e uso de tais despesas.

15. OBSERVAÇÕES

Espaço destinado a observações necessárias que não compreendem às temáticas dos espaços anteriores e que a OSC julga necessário informar. Uso facultativo.



16. RELAÇÃO DOCUMENTAL

Relacionar abaixo as documentações enviadas em anexo ao Plano de Trabalho de acordo com o solicitado.

Conforme Art. 26 do DECRETO MUNICIPAL Nº 354, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024 que regulamenta a lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil. Segue anexo documentação descrita.

- I - Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;
- II - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a organização da sociedade civil existe há, no mínimo, três anos com cadastro ativo;
- III - Comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:
 - a) Instrumentos de parceria, inclusive executados em rede, firmados com órgãos e entidades da administração pública, entes estrangeiros, entidades e organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
 - b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
 - c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;
 - d) Currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
 - e) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, entes estrangeiros ou entidades ou organismos de cooperação internacional; ou
- IV - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Municipais e à Dívida Ativa do Município;
- V - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- VII - Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;
- VIII - Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;
- IX - Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de





locação;

X - Declaração do representante legal da organização da sociedade civil com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento; e

XI - Declaração do representante legal da organização da sociedade civil sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a pre- visão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.

Art. 27 Além dos documentos relacionados no art. 26 , a organização da sociedade civil, por meio de seu representante legal, deverá apresentar, no prazo de que trata o caput do art. 25 , declaração de que:

I - Não há, em seu quadro de dirigentes:

- a) Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; e
- b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea a deste inciso;

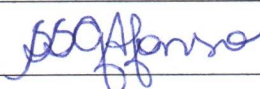
II - Não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, res- salvas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e

III - Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados:

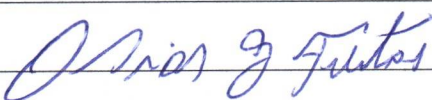
- a) Membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal;
- b) Servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e
- c) Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.



**17. RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO****EQUIPE TÉCNICA**

Equipe Técnica	Assinatura
Assistente Social: (Sandra da Silva Gomes Afonso)	
Outro:	
Outro:	

DIRETORIA

Diretoria	Assinatura
Presidente: OSIAS GOMES DE FREITAS	
Vice-Presidente: VANILDA SILVA DA COSTA	
Outro (definir): (nome completo)	





FORMULÁRIO 2 – RECURSOS HUMANOS – ANO 2026

1. TABELA DE RECURSOS HUMANOS

Espaço destinado à relação de funcionários a serem contratados com os recursos da parceria. Mediante o número de áreas a serem preenchidas dentro da mesma tabela fica permitido alteração do tamanho da fonte Arial. (*) – Valores Mensais. (**) – Valor Geral Total levando em consideração o tempo de execução da parceria.

Profissional	Quant.	CH Mensal	CH Semanal	Valor Mensal	1/3 de Férias*	Férias	1/12 13º Sal*	INSS Patronal *	INSS Segur.*	IRRF	FGTS*	PIS*	Total Encargos*	Salário Bruto *	Valor Geral**
Coordenador Geral	01	150	30	R\$ 3.500,00	R\$ 110,66	R\$ 331,98	R\$ 331,98	R\$ 0,00	R\$ 371,47	R\$ 112,33	R\$ 318,70	R\$ 0,00	R\$ 5.077,13	R\$ 3.983,80	R\$ 5.077,13
Secretária Executiva	01	150	30	R\$ 3.500,00	R\$ 110,66	R\$ 331,98	R\$ 331,98	R\$ 0,00	R\$ 371,47	R\$ 112,33	R\$ 318,70	R\$ 0,00	R\$ 5.077,13	R\$ 3.983,80	R\$ 5.077,13
Auxiliar de Secretaria	01	150	30	R\$ 1.950,00	R\$ 58,83	R\$ 176,49	R\$ 176,49	R\$ 0,00	R\$ 167,84	R\$ 0,00	R\$ 169,43	R\$ 0,00	R\$ 2.699,07	R\$ 2.117,84	R\$ 2.699,07
Cuidador (a)	03	150	30	R\$ 1.631,00	R\$ 49,09	R\$ 147,27	R\$ 147,27	R\$ 0,00	R\$ 136,29	R\$ 0,00	R\$ 141,38	R\$ 0,00	R\$ 2.252,31	R\$ 1.767,29	R\$ 6.756,94
Auxiliar de Serviços Gerais	02	150	30	R\$ 1.631,00	R\$ 49,09	R\$ 147,27	R\$ 147,27	R\$ 0,00	R\$ 136,29	R\$ 0,00	R\$ 141,38	R\$ 0,00	R\$ 2.252,31	R\$ 1.767,29	R\$ 4.504,63
Motorista	01	200	40	R\$ 2.200,00	R\$ 66,46	R\$ 199,38	R\$ 199,38	R\$ 0,00	R\$ 192,56	R\$ 0,00	R\$ 191,40	R\$ 0,00	R\$ 3.049,18	R\$ 2.392,56	R\$ 3.049,18
Merendeira	02	150	30	R\$ 1.631,00	R\$ 49,09	R\$ 147,27	R\$ 147,27	R\$ 0,00	R\$ 136,29	R\$ 0,00	R\$ 141,38	R\$ 0,00	R\$ 2.252,31	R\$ 1.767,29	R\$ 4.504,63
Vigia	01	220	44	R\$ 2.057,30	R\$ 62,10	R\$ 186,31	R\$ 186,31	R\$ 0,00	R\$ 178,45	R\$ 0,00	R\$ 178,86	R\$ 0,00	R\$ 2.849,34	R\$ 2.235,75	R\$ 2.849,34
TOTAL GERAL															R\$ 34.518,05



2. VALOR TOTAL

Espaço destinado para informar o valor total a ser gasto com Recursos Humanos e duração da parceria.

Valor Total com Recursos Humanos: R\$ 414.216,60

Duração da Parceria: 12 meses

3. FORMA DE CONTRATAÇÃO E REFERENCIAL DE BASE SALARIAL

Espaço destinado para informar a forma de contratação adotada pela OSC e a referência tida para cálculo da base salarial

Contratação em Regime Celetista

Piso Salarial

4. OBSERVAÇÕES

Espaço destinado a observações necessárias que não compreendem às temáticas dos espaços anteriores e que a OSC julga necessário informar. Uso facultativo.

Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi – Espírito Santo



028 3548-1101



administracao@irupi.es.gov.br



5. RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

EQUIPE ADMINISTRATIVA

Equipe Administrativa	Assinatura
Diretor/Coordenador: (nome completo)	
Contador (Prestador de Serviço): DAVIDSON RIBEIRO MORAIS	
Outro (definir): LAUDICÉA FERNANDES DA SILVA OLIVEIRA ANDRESSA SOARES DE SOUZA FIRMINO	

DIRETORIA

Diretoria	Assinatura
Presidente: OSIAS GOMES DE FREITAS	
Vice-Presidente: VANILDA SILVA DA COSTA	
Outro (definir): (nome completo)	

Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi - Espírito Santo

☎ 028 3548-1101

✉ administracao@irupi.es.gov.br

educacao



FORMULÁRIO 3 – CUSTOS INDIRETOS – ANO 2026

1. TABELA DE CUSTEIO INDIRETO

Espaço destinado ao custeio indireto a ser financiando através dos recursos da parceria. Mediante o número de áreas a serem preenchidas dentro da mesma tabela fica permitido alteração do tamanho da fonte Arial.

Item Nº	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Referência - Ano
001	Combustível	12 meses	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	2026
002	Diárias			R\$ 1.400,00	2026
003	Prestação de Serviços Pessoa Jurídica			R\$ 25.000,00	2026
004	Manutenção da entidade (energia, gás, limpeza, etc.)			R\$ 31.800,00	2026
TOTAL				R\$ 94.200,00	2026



2. VALOR TOTAL

Espaço destinado para informar o valor total a ser gasto com custeio indireto e duração da parceria.

Valor total com custeio indireto: R\$ 94.200,00

Duração de Parceria: 12 meses

3. REFERENCIAL, ORÇAMENTO ESTIMADO E OBSERVAÇÕES

Espaço destinado para informar os itens que não foram encontrados em tabelas referencias, justificativas pertinentes, local da pesquisa e relacionar documentação que legitima o Orçamento Estimado que deve ser anexada a este formulário. Espaço destinado também a outras observações que a OSC julga necessário informar.

Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi – Espírito Santo

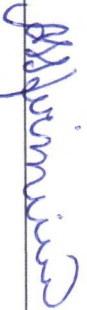
 028 3548-1101

 administracao@irupi.es.gov.br



4. RESPONSÁVEIS PELO PREENCHIMENTO

EQUIPE ADMINISTRATIVA

Equipe Administrativa	Assinatura
Diretor/Coordenador: (nome completo)	
Outro (definir) : LAUDICÉA FERNANDES DA SILVA OLIVEIRA	
Outro (definir) : ANDRESSA SOARES DE SOUZA FIRMINO	

DIRETORIA

Diretoria	Assinatura
Presidente: OSIAS GOMES DE FREITAS	
Vice-Presidente: VANILDA SILVA DA COSTA	
Outro (definir) : (nome completo)	

Rua Jalmas Gomes de Freitas, 151, Centro, Irupi - Espírito Santo

 028 3548-1101

 administracao@irupi.es.gov.br