



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS  
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS

## PLANO DE TRABALHO

<b>1 – DADOS CADASTRAIS DA CONCEDENTE</b>		
<b>ÓRGÃO CONCEDENTE:</b> SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		<b>CNPJ:</b> 05.469.845/0001-44
<b>Endereço Eletrônico para Contato E-mail:</b> <a href="mailto:convenios.serint@goias.gov.br">convenios.serint@goias.gov.br</a>		
<b>ENDEREÇO:</b> PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA: RUA 82, Nº 400, 6º ANDAR - SETOR SUL		
<b>CIDADE:</b> GOIÂNIA	<b>CEP:</b> 74.015.908	<b>TELEFONE:</b> (62) 3201 5653
<b>NOME DO RESPONSÁVEL:</b> ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR		<b>CPF:</b> 315.887.351-68
<b>2 – DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE</b>		
<b>PROponente:</b> ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE OLIVEIRA MÃO AMIGA		<b>CNPJ:</b> 37.560.529/0001-70
<b>ENDEREÇO:</b> RUA DAS AGUIAS N 540 QD 44 LT 30 SALA 1		<b>BAIRRO:</b> JARDIM IPANEMA
<b>CIDADE/UF:</b> TRINDADE/GO	<b>CEP:</b> 75.380-085	<b>TELEFONE:</b> (62) 99413-5667 (62) 99197-2624

<b>2.1 - DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL:</b>	
<b>NOME COMPLETO:</b> SABINA RAMALHO BESERRA DE OLIVEIRA	<b>RG:</b> 5875733 SSP/GO
<b>CPF:</b> 043.851.581-18	<b>NACIONALIDADE:</b> BRASILEIRA
<b>ESTADO CIVIL:</b> SOLTEIRA	<b>PROFISSÃO:</b> PSICOLOGA
<b>ENDEREÇO:</b> ALAMEDA DAS CEREJEIRAS QD 03 LT 05	<b>BAIRRO:</b> JARDIM FLORENÇA
<b>CIDADE/UF:</b> GOIÂNIA/GO	<b>CEP:</b> 74.351-004

<b>2.2 – DADOS DO(A) GESTOR(A) INDICADO(A) PELA PROPONENTE:</b>	
<b>NOME COMPLETO:</b>	<b>CPF:</b>
SABINA RAMALHO BESERRA DE OLIVEIRA	043.851.581-18
<b>VÍNCULO COM A PROPONENTE:</b>	
PRESIDENTE	
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>BAIRRO:</b>
ALAMEDA DAS CEREJEIRAS QD 03 LT 05	JARDIM FLORENÇA
<b>CIDADE/UF:</b>	<b>CEP:</b>
GOIÂNIA/GO	74.351-004
<b>E-mails:</b>	<b>TELEFONE:</b>
assmaoamigatrindade@gmail.com	(62) 99413-5667
<a href="mailto:ativaagd@gmail.com">ativaagd@gmail.com</a>	(62) 99197-2624

<b>3 – CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA O TERMO DE FOMENTO:</b>		
<b>BANCO:</b> CAIXA ECONOMICA FEDERAL		
<b>AGÊNCIA:</b> 1241	<b>OPERAÇÃO:</b> 003	<b>CONTA CORRENTE:</b> 571733201-3
<b>DECLARAÇÃO:</b> A proponente declara que a conta bancária informada acima foi <b>aberta exclusivamente para a movimentação dos recursos vinculados ao Termo de Fomento</b> pretendido, que nunca foi utilizada para outras finalidades, <b>encontrando-se com saldo zerado</b> , conforme comprovante bancário anexo aos autos.		

<b>4 – DENOMINAÇÃO DO OBJETO</b>	
<b>VIGÊNCIA DO TERMO DE FOMENTO:</b>	<b>12 (DOZE) MESES A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA.</b>
<b>4.1 - OBJETO DA PARCERIA:</b>	
Aquisição de gêneros alimentícios, itens de higiene pessoal e produtos de limpeza doméstica para composição e distribuição de cestas básicas destinadas a famílias em situação de vulnerabilidade social no município de Trindade/GO, bem como contratação de serviço técnico especializado de apoio administrativo para acompanhamento da execução e prestação de contas da parceria.	
<b>4.2 - DETALHAMENTO DO OBJETO:</b> O objeto da presente parceria consiste na <b>aquisição de gêneros alimentícios, itens de higiene pessoal e produtos de limpeza doméstica destinados à composição e distribuição de cestas básicas</b> , bem como na <b>contratação de serviço técnico especializado de apoio administrativo</b> para acompanhamento da execução administrativa, financeira e documental da parceria e organização da prestação de contas.	
A execução da parceria compreenderá duas frentes principais de atuação:	
I – <b>aquisição</b> de itens para composição e distribuição de cestas básicas destinadas a famílias em situação de vulnerabilidade social no município de Trindade/GO;	

II – **contratação** de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de apoio administrativo à gestão da parceria.

### I – Aquisição de itens para composição de cestas básicas

Serão adquiridos gêneros alimentícios, produtos de higiene pessoal e itens de limpeza doméstica destinados à composição de **cestas básicas a serem montadas pela própria entidade**, conforme especificações mínimas descritas neste Plano de Trabalho.

Importante destacar que o quantitativo estimado de **até 3.000 (três mil) cestas básicas** constitui **projeção estimativa de distribuição**, definida com base:

- na capacidade operacional da entidade para execução das ações durante o período de vigência da parceria;
- na média de atendimentos realizados em ações sociais anteriores promovidas pela instituição;
- na demanda social observada em comunidades atendidas no município de Trindade/GO.

Portanto, o quantitativo mencionado **não decorre de cadastro prévio de beneficiários**, não existindo lista previamente definida de famílias atendidas no momento da apresentação deste Plano de Trabalho.

A identificação das famílias beneficiárias será realizada **ao longo da execução da parceria**, mediante procedimentos de cadastro simplificado e verificação de critérios de vulnerabilidade social.

A estimativa operacional considera a possibilidade de distribuição média aproximada de **até 250 cestas básicas por mês**, ao longo de período estimado de **até 12 meses de execução da parceria**, podendo haver variações conforme a dinâmica das ações sociais e a identificação das demandas existentes no território.

### Especificações mínimas das cestas básicas

Cada cesta básica deverá conter, **no mínimo**, os seguintes itens:

#### · Gêneros Alimentícios

- 01 pacote de arroz tipo 1 – mínimo 5 kg
- 01 pacote de feijão tipo 1 – mínimo 1 kg
- 01 pacote de açúcar cristal – mínimo 2 kg

- 01 pacote de sal refinado iodado – mínimo 1 kg
- 01 unidade de óleo de soja refinado – mínimo 900 ml
- 01 pacote de macarrão – mínimo 500 g
- 01 pacote de flocos de milho para cuscuz – mínimo 500 g
- 01 unidade de molho de tomate – mínimo 300 g
- 01 pacote de biscoito tipo rosquinha – mínimo 500 g
- 01 unidade de refresco em pó – mínimo 25 g
- 01 unidade de gelatina em pó – mínimo 20 g
- 01 unidade de goiabada – mínimo 300 g

#### **Itens de Higiene Pessoal**

- 01 pacote de papel higiênico contendo 4 rolos de no mínimo 30 metros cada
- 01 unidade de sabonete em barra mínimo 85 g
- 01 unidade de creme dental mínimo 70 g

#### **Itens de Limpeza Doméstica**

- 01 unidade de detergente líquido mínimo 500 ml
- 01 unidade de esponja dupla face para limpeza doméstica
- 01 pacote de lã de aço mínimo 45 g

Todos os produtos deverão possuir **padrão mínimo de qualidade**, estar dentro do prazo de validade no momento da entrega e apresentar **validade remanescente mínima de 6 meses**, quando aplicável.

#### **Logística operacional de execução**

A execução das atividades seguirá fluxo operacional estruturado, composto pelas seguintes etapas:

#### **Aquisição dos produtos**

Os itens serão adquiridos individualmente mediante **procedimento de pesquisa de preços junto a fornecedores do mercado**, observando critérios de economicidade, qualidade e compatibilidade com os valores praticados.

Após a contratação, os produtos serão entregues pelos fornecedores no local de armazenamento indicado pela entidade.

#### · **Armazenamento dos produtos**

Os produtos serão armazenados em espaço físico disponibilizado pela entidade no município de **Trindade/GO**, em ambiente:

- coberto
- ventilado
- protegido contra umidade
- adequado ao armazenamento de alimentos e materiais de higiene e limpeza.

Os itens serão organizados, com controle de entrada e saída de mercadorias e verificação periódica das condições de validade e integridade.

#### · **Montagem das cestas básicas**

A montagem das cestas será realizada nas dependências da entidade por **equipe operacional composta por colaboradores da instituição e voluntários**, sob coordenação de responsável designado.

Cada cesta será montada conforme padrão previamente definido neste plano de trabalho e passará por **processo de conferência**, garantindo a correta composição e integridade dos produtos.

#### · **Identificação e controle das cestas**

Será mantido controle administrativo da distribuição por meio de planilha contendo:

- número sequencial da cesta
- data de entrega
- identificação do beneficiário.

Esse controle possibilita **rastreabilidade das entregas e transparência na execução do projeto**.

#### · **Identificação dos beneficiários**

A identificação das famílias beneficiárias ocorrerá **durante a execução do projeto**, por meio de cadastro simplificado realizado pela entidade, contendo informações básicas como:

- nome completo
- CPF
- endereço
- telefone

- composição familiar.

Serão priorizadas famílias em situação de vulnerabilidade social, considerando critérios como:

- baixa renda familiar
- desemprego ou renda informal
- presença de crianças, idosos ou pessoas com deficiência

- **Distribuição das cestas básicas**

A distribuição ocorrerá no município de **Trindade/GO**, podendo ser realizada:

- na sede da entidade; ou
- em pontos comunitários organizados em diferentes bairros.

Cada beneficiário assinará **lista de recebimento**, contendo identificação completa.

- **Registro das entregas**

As ações de distribuição serão documentadas por meio de:

- listas de beneficiários
- registros fotográficos das ações
- relatórios de distribuição.

Esses documentos integrarão o relatório de execução e a prestação de contas da parceria.

## **II – Contratação de serviço técnico especializado de apoio administrativo**

Será realizada a contratação de **empresa especializada em gestão administrativa e acompanhamento de projetos financiados com recursos públicos**, com a finalidade de prestar apoio técnico especializado à execução da parceria.

Embora a entidade possua experiência na realização de ações sociais e campanhas solidárias voltadas ao atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social, a execução de parceria formal com recursos públicos envolve **procedimentos técnicos específicos relacionados à gestão administrativa e financeira de recursos públicos**, incluindo:

- organização documental padronizada da execução financeira;
- acompanhamento técnico da execução física e financeira;
- controle administrativo de despesas e documentos fiscais;
- elaboração de relatórios técnicos de execução;

· estruturação da documentação necessária à prestação de contas conforme exigências do órgão concedente.

Nesse contexto, a contratação do serviço especializado **não substitui a atuação administrativa da entidade**, mas constitui **apoio técnico complementar voltado à correta gestão da parceria**, contribuindo para:

- maior segurança na aplicação dos recursos públicos;
- padronização dos registros administrativos;
- conformidade com as exigências legais e normativas aplicáveis às transferências voluntárias.

A formalização da contratação ocorrerá mediante **Contrato de Prestação de Serviços**, com definição das responsabilidades, prazos e atividades a serem desenvolvidas.

### **Atribuições do serviço técnico contratado**

A empresa contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades:

- organização e padronização documental da execução do projeto
- acompanhamento técnico da execução física e financeira da parceria
- conferência e organização de documentos fiscais e comprovantes de despesas
- elaboração de relatórios técnicos de execução física e financeira
- estruturação da documentação necessária à prestação de contas
- orientação técnica à entidade quanto às exigências administrativas e normativas da parceria
- suporte técnico durante todo o período de execução e acompanhamento do processo de análise da prestação de contas pelo órgão concedente.

### **Carga horária estimada e memória de cálculo**

Para execução das atividades previstas estima-se a participação de **01 profissional responsável técnico na área de gestão administrativa e financeira de projetos**, com dedicação média aproximada de **20 horas mensais**.

Considerando a vigência estimada da parceria de até **12 meses**, estima-se carga horária total aproximada de:

**240 horas técnicas**

Memória de cálculo:

20 horas/mês × 12 meses = 240 horas técnicas

Valor médio estimado para serviços técnicos especializados:

R\$ 87,50 por hora técnica

Memória de cálculo financeira:

240 horas × R\$ 87,50 = **R\$ 21.000,00**

O valor estimado encontra-se **compatível com parâmetros de mercado para serviços técnicos especializados de consultoria administrativa e acompanhamento de projetos financiados com recursos públicos.**

### **4.3 - METAS A SEREM ATINGIDAS E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:**

#### **4.3.1 - Metas:**

- Adquirir no mínimo **3.000 cestas básicas completas** contendo itens alimentícios, de higiene e limpeza.
- Atender diretamente **3.000 famílias em situação de vulnerabilidade social** no município de Trindade/GO.
- Garantir **100% de acompanhamento técnico da execução financeira e administrativa** da parceria.
- Realizar a **prestação de contas dentro do prazo legal estabelecido** pelo órgão concedente.
- Contribuir para a **redução da insegurança alimentar** das famílias atendidas durante o período de execução do projeto.

#### **4.3.2 - Atividades vinculadas às metas:**

- Realização de pesquisa de preços;
- Procedimento formal de aquisição dos itens;
- Recebimento e conferência dos produtos;
- Montagem das cestas;
- Identificação e cadastramento das famílias beneficiárias;
- Distribuição organizada mediante controle e registro;
- Execução do acompanhamento técnico-administrativo;

Elaboração e envio da prestação de contas.

### **4.4 - JUSTIFICATIVA:**

#### **4.4.1 - Caracterização Dos Interesses Recíprocos:**

A parceria entre o Estado de Goiás e a Associação Beneficente Oliveira Mão Amiga atende ao interesse público ao viabilizar ações de combate à insegurança alimentar e apoio a famílias em situação de vulnerabilidade social no município de Trindade/GO. A iniciativa contribui para o fortalecimento das políticas públicas de assistência social e proteção social básica, ampliando o

alcançe das ações de atendimento à população vulnerável por meio da cooperação entre o poder público e a sociedade civil organizada.

#### **4.4.2 - Relação entre a Proposta Apresentada e os Objetivos a Serem Alcançados**

A proposta apresentada consiste na aquisição e distribuição de 3.000 cestas básicas compostas por gêneros alimentícios, itens de higiene pessoal e itens de limpeza doméstica, bem como na contratação de serviços especializados de apoio administrativo para assegurar a correta execução física e financeira do projeto.

A execução do objeto contribuirá diretamente para:

- Redução temporária da insegurança alimentar;
- Apoio às famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- Complementação da renda familiar em contexto de dificuldades financeiras;
- Fortalecimento da rede de proteção social local;
- Garantia de execução técnica adequada e prestação de contas regular dos recursos públicos.

A contratação de empresa especializada em apoio administrativo assegura conformidade legal, organização documental e eficiência na aplicação dos recursos, prevenindo inconsistências técnicas e garantindo transparência.

#### **4.4.3 - Indicação do Público-Alvo**

O público-alvo é composto por famílias em situação de vulnerabilidade social residentes no município de Trindade/GO, incluindo:

- Famílias de baixa renda;
- Pessoas desempregadas ou com renda informal instável;
- Mães solo;
- Idosos em situação de fragilidade econômica;
- Famílias com crianças e adolescentes em situação de risco social.

Estima-se o atendimento direto de aproximadamente 3.000 (três mil) famílias, podendo alcançar indiretamente cerca de 9.000 a 12.000 pessoas, considerando a média de membros por núcleo familiar.

#### **4.4.4 – Indicação do Problema a Ser Solucionado**

Muitas famílias no município enfrentam dificuldades para garantir acesso regular a alimentos e produtos básicos de higiene e limpeza, em razão da insuficiência de renda e das condições de vulnerabilidade socioeconômica. Essa situação contribui para o agravamento da insegurança alimentar e compromete as condições mínimas de dignidade e saúde das famílias. A execução do projeto busca mitigar esses impactos por meio da distribuição organizada de cestas básicas

#### **4.4.5 – Resultados Esperados**

Com a execução da parceria, espera-se:

- Atendimento direto de 3.000 famílias;

- Redução imediata da insegurança alimentar dos beneficiários;
- Melhoria das condições mínimas de higiene e saúde familiar;
- Fortalecimento da política de assistência social no território;
- Execução financeira regular e transparente;
- Prestação de contas apresentada dentro do prazo legal e aprovada pelos órgãos competentes;
- Ampliação da credibilidade institucional da entidade e da política pública executada.

#### 4.4.6 – Capacidade Técnica e Gerencial do Proponente

A **ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE OLIVEIRA MÃO AMIGA**, inscrita no CNPJ sob nº **37.560.529/0001-70**, fundada em **17 de junho de 2020**, é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede no município de **Trindade/GO**, constituída com a finalidade de desenvolver ações voltadas à promoção da assistência social, combate à pobreza, inclusão social, fortalecimento comunitário e defesa de direitos de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social. No exercício de suas atividades institucionais, a entidade desenvolve regularmente ações sociais voltadas ao atendimento comunitário, incluindo **distribuição de alimentos, campanhas solidárias, mobilizações sociais e apoio emergencial a famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica**, atuando de forma contínua junto à comunidade local. A organização possui estrutura administrativa básica voltada à gestão de suas atividades institucionais, incluindo **controle documental, registro de beneficiários, organização de ações sociais e mobilização de voluntários**, permitindo a execução regular de suas iniciativas comunitárias. O Estatuto Social da entidade estabelece expressamente a observância dos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência**, bem como a aplicação integral de seus recursos nas finalidades institucionais, vedada qualquer forma de distribuição de resultados, lucros ou vantagens a dirigentes ou associados. No entanto, a execução de **parcerias formalizadas com a Administração Pública para transferência de recursos financeiros** envolve procedimentos administrativos, financeiros e documentais específicos, incluindo a observância de normas técnicas relacionadas à gestão de recursos públicos, organização padronizada de documentos fiscais, elaboração de relatórios de execução e estruturação da prestação de contas conforme exigências do órgão concedente. Nesse contexto, a contratação de **empresa especializada em apoio técnico administrativo** tem caráter **complementar e especializado**, não substituindo a atuação administrativa da entidade, mas oferecendo suporte técnico específico para a adequada gestão da parceria, contribuindo para a organização dos processos administrativos, acompanhamento da execução financeira e correta elaboração da prestação de contas, em conformidade com as normas aplicáveis às transferências voluntárias de recursos públicos. Dessa forma, a entidade demonstra possuir **capacidade institucional para execução das ações sociais propostas**, contando com apoio técnico especializado para assegurar maior conformidade normativa, transparência na aplicação dos recursos públicos e regularidade na prestação de contas da parceria.

#### 4.5 - DESCRIÇÃO DA REALIDADE DA ENTIDADE:

##### 4.5.1 - Histórico da Organização da Sociedade Civil (OSC):

A Associação Beneficente Oliveira Mão Amiga é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, sediada em Trindade/GO, fundada em 17 de junho de 2020. A entidade atua na promoção da assistência social, cidadania, inclusão social e apoio a famílias em situação de vulnerabilidade, desenvolvendo ações comunitárias e campanhas solidárias voltadas à melhoria das condições de vida da população atendida.

##### 4.5.2 - Atuação na Assistência Social:

A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE OLIVEIRA MÃO AMIGA desenvolve, desde sua fundação em 17 de junho de 2020, ações de caráter social voltadas ao atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade no município de Trindade/GO.

Entre as principais iniciativas realizadas, destacam-se:

- Distribuição de cestas básicas a famílias de baixa renda;
- Campanhas de arrecadação e doação de alimentos;
- Ações comunitárias de apoio emergencial;
- Realização de eventos sociais com foco na promoção da saúde, cidadania e fortalecimento familiar.

As ações foram executadas com recursos provenientes de doações de pessoas físicas, colaboradores locais e contribuições espontâneas da comunidade, não havendo, até o presente momento, celebração de parcerias formais com o Poder Público para recebimento de recursos vinculados a políticas públicas estruturadas.

Importante destacar que, embora desenvolva atividades típicas da política de assistência social, a entidade **ainda não possui registro formal junto aos órgãos responsáveis pela concessão de títulos ou certificações específicas na área de desenvolvimento social**, tais como inscrição em conselhos municipais ou certificações correlatas.

Todavia, suas atividades são executadas em conformidade com suas finalidades estatutárias e com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade social, sendo reconhecida no âmbito comunitário pela atuação solidária e contínua junto às famílias em situação de vulnerabilidade.

A presente proposta representa oportunidade de estruturação e fortalecimento institucional, permitindo ampliar a capacidade de atendimento e avançar na formalização de sua atuação junto às políticas públicas.

#### 4.5.3 - Parcerias e Fontes de Recursos:

A entidade mantém parcerias comunitárias e recebe recursos provenientes de doações de pessoas físicas, colaboradores locais e contribuições voluntárias. Todos os recursos arrecadados são integralmente aplicados na execução das atividades sociais da organização, conforme previsto em seu Estatuto Social, não havendo distribuição de resultados ou remuneração de dirigentes.

5 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO			
Etapa	Descrição	Início Previsto	Término Previsto
1ª	Assinatura do Termo de Fomento, Publicação no	Após a aprovação da análise técnica	Após a formalização do Termo de Fomento

2ª	Diário Oficial e Repasse do Recurso  Contratação de Fornecedor	Após a publicação do Extrato do Termo de Fomento no Diário Oficial do Estado	Até 3 (três) meses após a publicação no Diário Oficial do Estado
3ª	Execução do Objeto	Após a contratação dos fornecedores	Até 12 (doze) meses após a ordem de execução
4ª	Compilação e apresentação da prestação de contas	Após a finalização da execução do objeto	Antes do término da vigência do Termo de Fomento

#### 6 – DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

NATUREZA DA DESPESA	VALOR
Material de Consumo	R\$ 279.000,00
Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 21.000,00
Custos Indiretos/Equipe Encarregada pela execução	R\$ 0,00
Equipamentos e Materiais Permanentes	R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 300.000,00</b>

#### 7 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS

##### 7.1 – MATERIAL DE CONSUMO

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Arroz Tipo 1 (5 kg)	PCT	3000	R\$ 21,00	R\$ 63.000,00
02	Feijão Tipo 1 (1 kg)	PCT	3000	R\$ 8,50	R\$ 25.500,00
03	Açúcar Cristal (2 kg)	PCT	3000	R\$ 8,50	R\$ 25.500,00
04	Sal Refinado iodado (1 kg)	PCT	3000	R\$ 2,70	R\$ 8.100,00
05	Óleo de Soja (900 ml)	UN	3000	R\$ 6,70	R\$ 20.100,00
06	Macarrão (500 g)	PCT	3000	R\$ 4,25	R\$ 12.750,00
07	Flocos de Milho para Cuscuz (500 g)	PCT	3000	R\$ 3,25	R\$ 9.750,00
08	Molho de Tomate (aprox. 300 g)	UN	3000	R\$ 3,49	R\$ 10.470,00
09	Biscoito tipo Rosquinha (500 g)	PCT	3000	R\$ 5,81	R\$ 17.430,00
10	Refresco em Pó (mín. 25 g)	UN	3000	R\$ 1,70	R\$ 5.100,00
11	Gelatina em Pó (mín. 20 g)	UN	3000	R\$ 2,20	R\$ 6.600,00
12	Goiabada (aprox. 300 g)	UN	3000	R\$ 5,20	R\$ 15.600,00

13	Papel Higiênico (pacote com 4 rolos de 30 m)	PCT	3000	R\$ 5,80	R\$ 17.400,00
14	Sabonete (mín. 85 g)	PCT	3000	R\$ 2,20	R\$ 6.600,00
14	Creme Dental (mín. 70 g)	UN	3000	R\$ 4,25	R\$ 12.750,00
16	Detergente Líquido (mín. 500 ml)	UN	3000	R\$ 2,75	R\$ 8.250,00
17	Esponja Dupla Face	UN	3000	R\$ 2,10	R\$ 6.300,00
18	Lã de Aço (mín. 45 g)	PCT	3000	R\$ 2,60	R\$ 7.800,00
<b>SUBTOTAL</b>					<b>R\$ 279.000,00</b>

7.2 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA					
Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de apoio administrativo vinculados à execução da parceria, compreendendo o acompanhamento administrativo da execução física e financeira do projeto, organização e padronização da documentação relacionada às despesas realizadas, conferência de registros e documentos fiscais, elaboração de relatórios administrativos de execução e apoio na organização e estruturação da documentação necessária à prestação de contas. Os serviços possuem natureza técnica e serão executados durante o período de vigência da parceria, com a finalidade de auxiliar a entidade no cumprimento das exigências administrativas e legais aplicáveis à execução de recursos públicos, contribuindo para a adequada organização das informações do projeto e para a regularidade da prestação de contas junto ao órgão concedente	Serviço	01	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
<b>SUBTOTAL</b>					<b>R\$ 21.000,00</b>

## 8 – PLANO DE APLICAÇÃO

CONCEDENTE (R\$)	PROPONENTE (R\$)	TOTAL (R\$)
------------------	------------------	-------------

<b>R\$ 300.000,00</b> <b>(Trezentos Mil Reais)</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 300.000,00</b> <b>(Trezentos Mil Reais)</b>
---	-----------------	---

**9 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE REPASSE DA CONCEDENTE**

**Parcela Única** (após assinatura do Termo de Fomento)

**R\$ 300.000,00**  
**(Trezentos Mil Reais)**

**10 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE CONTRAPARTIDA DA PROPONENTE**

**Parcela Única** (na data do efetivo repasse realizado pela Concedente)

**R\$ 0,00**

**11 – PEDE-SE APROVAÇÃO**

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

**SABINA RAMALHO BESERRA DE OLIVEIRA**

Presidente da Associação Beneficiária Oliveira Mão Amiga

**12 – APROVAÇÃO DO CONCEDENTE**

Goiânia/GO, na data da assinatura eletrônica.

**ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR**

Secretário de Estado de Relações Institucionais

GOIANIA, aos 14 dias do mês de abril de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **ARMANDO VERGILIO DOS SANTOS JUNIOR**,  
**Secretário (a) de Estado**, em 15/04/2026, às 18:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei  
17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Sabrina Ramalho Beserra de Oliveira, Usuário Externo**, em 16/04/2026, às 19:06, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **89024281** e o código CRC **A661015F**.

GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS  
RUA 82 , PALÁCIO PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA, Nº 400 6º ANDAR - Bairro SETOR  
CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 - (32)3237-5851.



Referência: Processo nº 202600005001936



SEI 89024281