



Protocolo Administrativo nº 1784/2025

Fundamentação Legal: Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações

Emenda Impositiva: Nº 44/2024

Termo de Fomento nº 022/2025

Celebração de Termo de Fomento. Serviços públicos voltados aos Direitos Humanos. Verba decorrente de emenda parlamentar/impositiva Nº 44/2024. INEXIGIBILIDADE. Conformidade da documentação com os incisos II a V, Art. 35, Lei Federal n.º LF13.019/14. Regularidade formal da documentação apresentada. Intervenção da Secretaria de Municipal de Direitos Humanos, Comissão de Monitoramento e Avaliação/Gestora para avaliar o Plano de Trabalho.

TERMO DE FOMENTO

Termo de Fomento que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA**, inscrito no CNPJ 45.731.650/0001-45, com sede à Rua Galício Del Nero, nº 51, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **FERNANDO LUBRECHET**, brasileiro, casado, professor universitário, portador da Cédula de Identidade RG nº 26.374.283-0 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº. 190.434.078-44, residente e domiciliado na Rua Dr. Arthur Viera de Moraes, nº 477 – Bairro Jardim Veneza II em Pirassununga-SP, denominada simplesmente de **MUNICÍPIO** e, de outro lado, a **CASA RENASCER (Comunidade Terapêutica de apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra)**, CNPJ 02.134.541.0001/38, localizada na Estrada Fazenda Santa Cruz, Chácara São Domingos s/n, CEP 13.630-000, na cidade de Pirassununga/SP, telefone (19) 99278 3637, neste ato representada por **CARLOS HENRIQUE FORTUNATO DA SILVA**, portador do CPF 190.367.168-02, RG 25.510.789-4, com endereço na Alameda dos Faveiros 1711, CEP 13.632-576, na cidade de Pirassununga/SP, telefone (19) 99971 0919, doravante designada simplesmente **ENTIDADE**, celebram o presente **Termo de Fomento nos termos da Lei Federal 13.019/2014, Plano de Trabalho em fls. 97/107** e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, ficando justo e acordado o quanto segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. Custeio. Aquisição de material de consumo. Garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da Comunidade Terapêutica da OSC, por meio da aquisição de materiais de escritório essenciais, como papel sulfite, canetas, lápis, pastas, caixas organizadoras, tintas para impressoras e plásticos para pastas, proporcionando uma gestão eficiente e organizada de documentos e processos internos, essenciais para o sucesso das ações de acolhimento e reabilitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

2. São obrigações do Município:

2.1 **O repasse deverá ser realizado em até 5 dias úteis após a data de publicação do extrato do termo de fomento no Diário Oficial do Município.**

2.2 Fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes;

2.3 Examinar as prestações de contas dos recursos financeiros repassados à ENTIDADE.

2.4 Para eventuais ajustes ou irregularidades indicar o prazo para que a ENTIDADE adote as providências para o saneamento e o cumprimento das obrigações decorrentes deste Termo de Fomento, suspendendo quando decorrido o prazo, a seu critério, os repasses ou novas concessões de recursos financeiros;

2.5 Esgotadas as providências relativas ao inciso anterior, comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, por meio de cópia da documentação relativa às providências adotadas para a regularização da pendência;



2.6 Autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo, para a aplicação de recursos e prestação de contas, sem prejuízo da prestação de contas anual que não poderá ultrapassar o dia 31 de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos e desde que atendida a finalidade pactuada no Plano de Trabalho;

2.7 Atestar a existência de fato e do funcionamento da entidade, relativa ao período da concessão.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

3 São obrigações da Entidade:

3.1 Desenvolver e manter seus objetivos institucionais.

3.2 Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo Município, na prestação dos serviços objetos deste Termo de Fomento.

3.3 Apresentar mensalmente e anualmente ao Município, o relatório das atividades desenvolvidas e comprovando a aplicação dos recursos financeiros recebidos.

3.4 Prestar contas ao Município mensalmente nos termos do item 6.2 do presente termo. Ao final da vigência do fomento, conforme as instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 31 de dezembro do corrente ano dos recursos repassados preferencialmente durante o exercício, conforme item 6.3, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros por parte do Município.

3.5 Manter a contabilidade, os procedimentos contábeis atualizados e em boa ordem, sempre à disposição dos agentes públicos responsáveis pelo controle interno e externo de forma a garantir o acesso às informações da correta aplicação e utilização dos recursos financeiros recebidos.

3.6 Assegurar ao Município as condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos resultados do objeto deste Termo de Fomento.

3.7 Abertura obrigatória de conta bancária exclusiva em Instituição Financeira Oficial, cujas despesas bancárias correrão por conta da ENTIDADE, para recebimento dos repasses.

3.8 A aplicação dos recursos recebidos exclusivamente para cobrir despesas de custeio.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1 O valor total do presente Termo de Fomento é de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**, conforme Plano de Trabalhos em fls. 97/107 e Manifestação da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça em fls.114.

4.2 As despesas decorrentes do presente pacto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, conforme nota de reserva orçamentária em fls.120:

14.01.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS

3.3.50.43 – SUBVENÇÕES SOCIAIS

14.122.4001-2.117 – CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL

FONTE 08 – EMENDAS PARLAMENTARES INDIVIDUAIS – LEGISLATIVO MUNICIPAL

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência deste Termo de Fomento será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A prestação de contas dos recursos consignados a este termo de fomento, nos termos da legislação vigente, será feita por meio de prestação de contas parcial e final, na seguinte conformidade:



6.2 A prestação de contas mensal deverá ser apresentada ao MUNICÍPIO até o décimo dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, ficando sujeita à aprovação, para liberação dos meses subsequentes por meio de Relatório Circunstanciado das Atividades Desenvolvidas no período e Demonstrativo Contábil e Financeiro da Execução conforme Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado – ANEXO 10, que deverá ser instruído com os documentos abaixo comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho anexo a este termo:

6.2.1 Cópias das notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, com a identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento, nos termos do artigo 183, VII da Resolução 01/2024 do TCESP;

6.3 A Prestação de Contas Anual deverá ser apresentada até 31 de janeiro do ano subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros por parte do Município, composto dos seguintes documentos de acordo com a Instrução nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado – ANEXO 10 e conforme as orientações da Secretaria Municipal de Finanças:

6.3.1 Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computadas por Fonte de Recursos aplicadas ao objeto do termo de fomento, em cada quadrimestre – ANEXO 10;

6.3.2 Certidão com a manifestação expressa do Conselho Fiscal sobre a exatidão da aplicação do valor recebido no exercício;

6.3.3 Certidão contendo os nomes e CPFs dos Dirigentes e Conselheiros da ENTIDADE e respectivos períodos de atuação;

6.3.4 Relatório Anual da ENTIDADE sobre as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas;

6.3.5 Regulamento para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos financeiros repassados à ENTIDADE;

6.3.6 Conciliação Bancário do mês de Dezembro da conta-corrente específica, aberta em Instituição Financeira Oficial, indicada pelo MUNICÍPIO, para movimentação dos recursos do pacto, acompanhada do respectivo Extrato Bancário;

6.3.7 Demonstrações Contábeis e Financeiras acompanhados do balancete analítico acumulado de dezembro, com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor e a respectiva conciliação bancária acompanhada do extrato bancário, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;

6.3.8 Publicação do Balanço Patrimonial da ENTIDADE, dos exercícios encerrados e anterior;

6.3.9 Certidão Expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação do profissional responsável pelo balanço e demonstrações contábeis;

6.3.10 Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de parentes inclusive por afinidade, de dirigentes da ENTIDADE ou de membros do poder público MUNICÍPIO;

6.3.11 Declaração que evidencie se ocorreu ou não contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes, inclusive por afinidade, de dirigentes da ENTIDADE ou de membros do poder público MUNICÍPIO;

6.3.12 Cópia da Ata de eleição da última Presidência/Diretoria;

6.3.13 Divulgar em site oficial da entidade todas as informações sobre suas atividades e resultados, em consonância com a Lei Municipal nº 5.312, de 06 de julho de 2018.

6.3.14 Exigir da ENTIDADE para os ajustes selecionados pelo Tribunal de Contas, no prazo de 10 dias, após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil relatório sobre a execução do termo de fomento no período apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

6.3.15 Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela ENTIDADE para os fins estabelecidos na avença contendo tipo e número



do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;

6.3.16 Comprovante da devolução dos recursos não aplicados, quando houver;

6.3.17 Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do termo os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações serão devolvidos para Municipalidade no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, do evento, sob pena de imediata instauração de tomadas de contas especial do responsável;

CLÁUSULA – SÉTIMA

DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

7.1 O controle e a fiscalização da execução do presente ajuste ficarão sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Justiça**, do Setor de Controle Interno e do Ordenador de Despesas, que ficarão responsáveis pela comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no prazo de 03 (três) dias qualquer irregularidade.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESTITUIÇÃO

8.1 A ENTIDADE se compromete a restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, os valores repassados pelo Município, atualizados pelos índices de remuneração das cadernetas de poupança, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

8.2 Não execução do objeto com a utilização dos recursos em finalidade diversa das atividades pactuadas no Plano de Trabalho.

8.3 Não cumprimento dos dispostos na cláusula sexta do presente ajuste.

8.4 Não efetuar a devolução de recursos não utilizados até 31 de dezembro do exercício financeiro em execução, quando houver.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

9.1 Este termo de ajuste poderá, a qualquer tempo e por iniciativa de qualquer dos partícipes, ser denunciado mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias, ressalvada a hipótese de rescisão por descumprimento de suas cláusulas ou por infração legal.

9.2 Em qualquer caso, responderá cada partícipe pelas obrigações assumidas, até a data do rompimento do acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1 A eficácia deste Termo de Fomento fica condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão de Imprensa Oficial do Município

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO APOSTILAMENTO

11.1 Poderão ser promovidas alterações de natureza estritamente material ou documental no presente Termo de Fomento, mediante apostilamento, desde que não impliquem modificação do objeto, das metas, do cronograma de execução, do valor pactuado, das formas de execução, ou de demais elementos essenciais do Plano de Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

12.1 A Administração Pública poderá instaurar tomada de contas especial a qualquer tempo, quando houver indícios de supostas irregularidades.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Pirassununga para dirimir quaisquer questões resultantes da execução deste Termo de Fomento.

E por estarem de acordo com as cláusulas e condições ajustadas, firmam o presente Termo de Fomento, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Pirassununga, _____ de _____ de 2025.

<p>FERNANDO LUBRECHET PREFEITO MUNICIPAL</p>	<p>CASA RENASCER CNPJ 02.134.541.0001/38</p> <p>CARLOS HENRIQUE FORTUNATO DA SILVA CPF 190.367.168-02</p>

**CARLOS EDUARDO
DA SILVA FARIAS DOS
SANTOS:35856676866**

Assinado digitalmente por CARLOS EDUARDO DA SILVA FARIAS DOS SANTOS:35856676866
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=16749299000111, OU=videoconferencia, CN=CARLOS EDUARDO DA SILVA FARIAS DOS SANTOS:35856676866
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025-07-22 09:34:02
Foxit Reader Versão: 9.7.1

CARLOS EDUARDO DA SILVA FARIAS DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL
CPF 358.566.768-66

Testemunhas:

THABATA COLOMBO BUENO:46572034879
THABATA COLOMBO BUENO
CPF 465.720.348.79

Assinado digitalmente por THABATA COLOMBO BUENO:46572034879
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=16749299000111, OU=presencial, CN=THABATA COLOMBO BUENO:46572034879
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025-07-21 14:00:06-0300
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.3

Documento assinado digitalmente
gov.br **ANA CAROLINA GALLEGRO ROCHA**
Data: 22/07/2025 08:58:08-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANA CAROLINA GALLEGRO ROCHA
430.704.978-02



**CADASTRO DO RESPONSÁVEL ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE
PIRASSUNUNGA**

Nome	FERNANDO LUBRECHET
Cargo	PREFEITO MUNICIPAL
CPF nº	190.434.078-44
Período de gestão	01/01/2025 À 31/12/2028

As informações pessoais do responsável esta cadastrada no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada.

FERNANDO LUBRECHET
Prefeito Municipal
prefeito@pirassununga.sp.gov.br



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO COM O TERCEIRO SETOR

Protocolo Administrativo nº 1784/2025

Fundamentação Legal: Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações

Emenda Impositiva: Nº 44/2024

Termo de Fomento nº 022/2025

Órgão Público: Prefeitura Municipal de Pirassununga/SP

Entidade: CASA RENASCER (Comunidade Terapêutica de apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra)

OBJETO: Custeio. Aquisição de material de consumo. Garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da Comunidade Terapêutica da OSC, por meio da aquisição de materiais de escritório essenciais, como papel sulfite, canetas, lápis, pastas, caixas organizadoras, tintas para impressoras e plásticos para pastas, proporcionando uma gestão eficiente e organizada de documentos e processos internos, essenciais para o sucesso das ações de acolhimento e reabilitação.

Valor: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Exercício: 2025.

Advogados Município: Dr. Valter Tadeu Camargo de Castro – OAB/SP 83.082; Dr. Caio Vinícius Peres e Silva – OAB/SP 214.257; Dra. Érica Regina Pianca – OAB/SP 206.780 e Dr. Cleber Botazini de Souza – OAB/SP 319.544; Dr. Fábio Henrique Zan – OAB/SP 214.302; Dr. Rodrigo de Azevedo Leonel – OAB/SP 496.127; Dr. Tiago Alberto Freitas Varisi – OAB/SP 422.843

Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, Conforme Declaração(ões) de Atualização Cadastral anexa (s).

Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Pirassununga, _____ de _____ de 2025.



DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

ÓRGÃO PÚBLICO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

CNPJ Nº: 45.731.650/0001-45

ENTIDADE: CASA RENASCER (Comunidade Terapêutica de apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra)

CNPJ Nº: 02.134.541.0001/38

PROTOCOLO ADM. Nº 1784/2025

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações

TERMO DE FOMENTO Nº 022/2025

OBJETO: Custeio. Aquisição de material de consumo. Garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da Comunidade Terapêutica da OSC, por meio da aquisição de materiais de escritório essenciais, como papel sulfite, canetas, lápis, pastas, caixas organizadoras, tintas para impressoras e plásticos para pastas, proporcionando uma gestão eficiente e organizada de documentos e processos internos, essenciais para o sucesso das ações de acolhimento e reabilitação.

Valor: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Pirassununga, ____ de _____ de 2025.

FERNANDO LUBRECHET
Prefeito Municipal



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **FERNANDO LUBRECHET**, CPF **190.434.078-44**, atesto que na data de **10/01/2025** às **10:09:41** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **prefeito@pirassununga.sp.gov.br**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

C4D4D373CEE43E2128945AE536B8B30D9D97386753D4A91E96DEC4B5C

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

0095caf2-88f1-48c6-84e4-ce9c10b6e32b

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos>
e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **TIAGO ALBERTO FREITAS VARISI**, CPF **279.150.988-70**, atesto que na data de **14/01/2025** às **12:00:19** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **tiago.varisi@adv.oabsp.org.br**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

E7AF6AF7D4E6ECDD3A9B11531F04D2893701A4F4D9AFEF05FCED937249

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

ecb534da-ed41-4fc0-86cb-744e50bf9bcd

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos>
e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **CARLOS EDUARDO DA SILVA FARIAS DOS SANTOS**, CPF **358.566.768-66**, atesto que na data de **27/01/2025** às **13:04:46** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **carloshedupira@hotmail.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

5E2F67048CE64412219FE0DD8F6E650B897136FFC310BDF36453C7D61EF

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

26530223-fbd1-413a-8304-399429ca83be

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





**ANEXO ÚNICO – PLANO DE TRABALHO
PROTOCOLO 1784/2025 – FLS. 97 à 107**

**Protocolo Administrativo nº 1784/2025
Fundamentação Legal: Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações
Emenda Impositiva: Nº 44/2024
Termo de Fomento nº 022/2025**

**Órgão Público: Prefeitura Municipal de Pirassununga/SP
Entidade: CASA RENASCER (Comunidade Terapêutica de apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra)**

OBJETO: Custeio. Aquisição de material de consumo. Garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da Comunidade Terapêutica da OSC, por meio da aquisição de materiais de escritório essenciais, como papel sulfite, canetas, lápis, pastas, caixas organizadoras, tintas para impressoras e plásticos para pastas, proporcionando uma gestão eficiente e organizada de documentos e processos internos, essenciais para o sucesso das ações de acolhimento e reabilitação.

Valor: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Exercício: 2025.

Advogados Município: Dr. Valter Tadeu Camargo de Castro – OAB/SP 83.082; Dr. Caio Vinícius Peres e Silva – OAB/SP 214.257; Dra. Érica Regina Pianca – OAB/SP 206.780 e Dr. Cleber Botazini de Souza – OAB/SP 319.544; Dr. Fábio Henrique Zan – OAB/SP 214.302; Dr. Rodrigo de Azevedo Leonel – OAB/SP 496.127; Dr. Tiago Alberto Freitas Varisi – OAB/SP 422.843



CASA RENASCER - Comunidade Terapêutica de Apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra –
Estrada Fazenda Santa Cruz, Chácara São Domingos – s/n
CEP. 13636-310 – Pirassununga – S. P.
CNPJ: 02.134.541/0001-38
E-mail: renascerpirassununga@yahoo.com.br
(19) 9 9278 3637 Site: www.renascerpirassununga.com.br

PLANO DE TRABALHO

1. Identificação da Proponente		
Razão Social: CASA RENASCER – Comunidade Terapêutica de apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra		
CNPJ: 02.134.541.0001/38		
Endereço: Estrada Fazenda Santa Cruz – Chácara São Domingos s/n		
CEP: 13.630-000	Município: Pirassununga	
Telefones: 19 99278 3637		
E-mail institucional: renascerpirassununga@yahoo.com.br		

2. Identificação do Representante		
Nome: Carlos Henrique Fortunato da Silva		
Data de nascimento:		
RG: 25.510.789-4	CPF: 190.367.168-02	
Formação: Ensino Superior		
Endereço: Alameda dos Favereiros, nº 1711		
CEP: 13.632- 576	Município: Pirassununga	
Telefones: 19 99971 0919		
E-mail pessoal: renascerpirassununga@yahoo.com.br		
E-mail institucional: renascerpirassununga@yahoo.com.br		

3. Identificação do Técnico Responsável pela execução do serviço		
Nome: Maurina Dias dos Santos		
Data de nascimento: 26/11/1972		
RG: 30.951.694-8	CPF: 275.258.028-23	
Formação: Ensino Superior		
Endereço: Rua Manoel Caetano de Melo nº 2859		
CEP: 13636-213	Município: Pirassununga	
Telefones: 19 9858 3855		
E-mail pessoal: equipetecnica@renascer.com.br		
E-mail institucional: renascerpirassununga@yahoo.com.br		

4. Dados bancários para depósito dos valores referentes à Emenda Parlamentar		
Nome da instituição financeira: Banco do Brasil		
Banco nº 001	Agência nº 6551-x	Conta Corrente nº 24967-x

printer-named



CASA RENASCER - Comunidade Terapêutica de Apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra –
Estrada Fazenda Santa Cruz, Chácara São Domingos – s/n
CEP. 13636-310 – Pirassununga – S. P.
CNPJ: 02.134.541/0001-38
E-mail: renascerpirassununga@yahoo.com.br
(19) 9 9278 3637 Site: www.renascerpirassununga.com.br

5. Apresentação da Proponente

A Casa Renascer–Comunidade Terapêutica de Apoio ao Dependente Químico e Alcoólatra, foi fundada em 19/03/1997, partindo da escassez de recursos oferecidos pelo município, no atendimento do dependente químico e alcoólatra.

Iniciou-se com o pensamento ideológico de pessoas, cujas vidas foram afetadas ou estavam enfrentando problemas decorrentes da dependência de álcool e drogas e que tiveram suas vidas transformadas após se tratarem dentro da filosofia de narcóticos anônimos e alcoólicos anônimos. Possui inscrição no Conselho Municipalidade Assistência Social (COMAS), no Conselho de Saúde e inscrição na FEBRACT (Federação Brasileira de Comunidades Terapêuticas). Tem convênio com o Governo do Estado de São Paulo para execução do Programa Recomeço, ofertando através do Estado 20 vagas. As outras vagas não recebem recursos públicos. Atualmente todos os nossos acolhimentos são gratuitos.

Foi organizada como Associação Civil Assistencial e Filantrópica, sem fins lucrativos, tendo como capacidade 40 leitos, com permanência de 180 dias até 270 dias. Público Alvo: Nosso público alvo são homens a partir de 18 anos.

Oferecemos um serviço pautado em ética, garantia de direitos e possuímos qualificação para oferece-lo, por isso somos reconhecidos regionalmente, por ser uma Instituição que trabalha com seriedade e com altos índices de recuperação.

A Comunidade presta acolhimento institucional aos dependentes e familiares que procuram, por si mesmo, atendimento, além de atender usuários encaminhados pela rede de assistência do Município e usuários encaminhados pela rede socioassistencial do Programa Recomeço (porta de entrada). Possui características residencial, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, promovendo o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar, de forma organizada às necessidades do acolhido, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade, privacidade, oportunidade de capacitação profissional e reinserção social.



CASA RENASCER - Comunidade Terapêutica de Apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra –
Estrada Fazenda Santa Cruz, Chácara São Domingos – s/n
CEP. 13636-310 – Pirassununga – S. P.
CNPJ: 02.134.541/0001-38
E-mail: renascerpirassununga@yahoo.com.br
(19) 9 9278 3637 Site: www.renascerpirassununga.com.br

6. Objeto da Parceria – PROJETO DE LEI 199/24 – EMENDA IMPOSITIVA 44/24

CUSTEIO: Aquisição de material de consumo – Vereadora: Sandra Vadalá

7. Público Alvo

Acolhidos usuários do serviço

8. Descrição da Realidade – Identificação do Problema

8.1 Caracterização das vulnerabilidades sociais do território, considerando o público a ser atendido e justificativa da realidade a ser transformada.

O município de Pirassununga de acordo com dados do Atlas Brasil, possui o IDHM (índice de Desenvolvimento Humano) de 0,801, o que situa o município na faixa etária de Desenvolvimento Humano muito alto, o que contribui para o resultado é a Longevidade, com índice de 0,884, Em seguida o índice de Renda é de 0.789, e de Educação, com índice de 0,736. No município de Pirassununga, percebe-se que os munícipes possuem acesso facilitado aos serviços de saúde e Educação o que torna os seus direitos garantidos.

8.2 Identificação do Problema

Na área da saúde, a cidade consta de UBS, Centro de Especialidades Médicas e Hospital. Em relação a saúde mental possui 3 CAPS (CAPS Infantil, CAPS II e CAPS AD) e na área da Assistência Social temos 2 CRAS ,1 CREAS, serviço de acolhimento a População em situação de rua e serviço de acolhimento às crianças e adolescentes. Em relação a Educação a proporção de crianças de 5 a 6 anos na escola é de 97,67%, em 2010. No mesmo ano, a proporção de crianças de 11 a 13 anos frequentando os anos finais do ensino fundamental é de 87,03%; a proporção de jovens de 15 a 17 anos com ensino fundamental completo é de 75,44%; e a proporção de jovens de 18 a 20 anos com ensino médio completo é de 53,11%. Observando os índices, podemos perceber que nos anos finais da Educação Básica há evasão escolar, o que torna os adolescentes suscetíveis aos vícios. Infelizmente, percebemos que a evasão escolar em nosso município se dá muitas vezes pelo fato dos adolescentes terem iniciado o uso de drogas e álcool. Neste cenário, a Comunidade Casa Renascer, vem desde 1997 realizando um trabalho junto às escolas e comunidades na prevenção.



9. Apresentação do Projeto – Resumo da Proposta

Nome do Projeto:

Aquisição de Materiais de Escritório para Apoio Administrativo na Comunidade Terapêutica Casa Renascer.

Resumo da Proposta:

A Comunidade Terapêutica, CASA RENASCER, propõe a **aquisição de materiais de escritório essenciais** para dar suporte às suas atividades administrativas, garantindo eficiência e organização no gerenciamento de documentos e processos internos. A aquisição incluirá **papel sulfite, canetas, lápis, pastas, caixas organizadoras, tintas para impressoras, plásticos para pastas**, dentre outros itens fundamentais para a manutenção das atividades cotidianas do escritório e para a realização de relatórios, registros e comunicação interna.

Esses materiais são necessários para a continuidade dos serviços administrativos e para o armazenamento organizado dos documentos dos acolhidos, como prontuários, laudos e relatórios, além de garantir o bom funcionamento da impressão de documentos oficiais e administrativos. O projeto visa garantir que a instituição tenha os insumos adequados para manter suas atividades de gestão em pleno funcionamento, oferecendo melhores condições para o atendimento e cuidado aos acolhidos.

A proposta busca otimizar o uso dos recursos da instituição, promovendo uma gestão mais eficiente, organizada e adequada às demandas administrativas da Comunidade Terapêutica.

10. Justificativa

A **Comunidade Terapêutica CASA RENASCER** tem como missão proporcionar acolhimento e reabilitação de indivíduos em situação de vulnerabilidade social e dependência química.



Para que a instituição continue realizando seu trabalho com qualidade e eficiência, é fundamental que as atividades administrativas, como o gerenciamento de documentos, registros dos acolhidos e produção de relatórios, sejam realizadas de maneira organizada e sem interrupções.

A aquisição de materiais de escritório, incluindo **papel sulfite, canetas, lápis, pastas, caixas organizadoras, tintas para impressoras e plásticos para pastas**, é essencial para a manutenção da infraestrutura administrativa da instituição, garantindo que os processos internos ocorram de forma fluida e eficiente.

Atualmente, a falta desses materiais básicos comprometeria o bom andamento das atividades diárias e prejudicaria a organização e o armazenamento adequado de documentos importantes, como prontuários dos acolhidos, relatórios de atividades, e outros registros administrativos essenciais. Além disso, a constante demanda por impressão de documentos exige a reposição das tintas para impressoras e plásticos para pastas, itens indispensáveis para manter a documentação segura e bem estruturada.

A proposta justifica-se pela necessidade de assegurar que todos os setores administrativos da **Instituição** funcionem de maneira integrada e sem falhas, oferecendo melhores condições de trabalho para a equipe e garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados. A aquisição desses materiais permitirá à instituição operar de maneira mais eficiente e organizada, contribuindo diretamente para a melhoria da gestão dos processos internos e o atendimento de qualidade aos acolhidos.



11. Objetivo Geral

Garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da **Comunidade Terapêutica da OSC**, por meio da aquisição de **materiais de escritório essenciais**, como **papel sulfite, canetas, lápis, pastas, caixas organizadoras, tintas para impressoras e plásticos para pastas**, proporcionando uma gestão eficiente e organizada de documentos e processos internos, essenciais para o sucesso das ações de acolhimento e reabilitação.

12. Objetivos Específicos

1. **Adquirir materiais essenciais para o escritório**, como papel sulfite, canetas, lápis, pastas, caixas organizadoras, tintas para impressoras e plásticos para pastas, garantindo a continuidade das atividades administrativas da instituição.
2. **Organizar e armazenar adequadamente os documentos administrativos e dos acolhidos**, utilizando pastas, plásticos e caixas organizadoras, de modo a facilitar o acesso e a conservação das informações.
3. **Assegurar o abastecimento contínuo de material de escritório**, evitando a interrupção das atividades diárias e o acúmulo de demandas não atendidas devido à falta de insumos.
4. **Facilitar a impressão e gestão de documentos**, com a aquisição de tintas para impressoras e papel sulfite, assegurando que relatórios, prontuários e outros documentos importantes sejam produzidos e registrados corretamente.
5. **Melhorar a eficiência e organização do trabalho administrativo**, promovendo um ambiente de trabalho mais estruturado e organizado, onde os colaboradores possam acessar rapidamente os materiais necessários para o desempenho de suas funções.

13. Resultados Esperados

Garantia de continuidade nas atividades administrativas, com a disponibilidade constante de materiais essenciais como papel sulfite, canetas, lápis, pastas e tintas para impressoras, evitando interrupções nos processos diários.

Melhoria na organização e conservação de documentos, com o uso adequado de pastas, caixas organizadoras e plásticos para pastas, permitindo fácil acesso, segurança e proteção dos documentos importantes.

Aumento da eficiência no gerenciamento de documentos e processos internos, promovendo um ambiente de trabalho mais ágil e organizado, contribuindo para a redução de erros e atrasos na administração.

Cumprimento das exigências legais e operacionais para a organização dos documentos dos acolhidos e registros administrativos, mantendo a conformidade com as normativas internas e externas.



14. Metas, Indicadores de Resultados e Prazo de execução

objetivos	Metas	Indicadores de Resultado	Prazo
Adquirir material de escritório	Adquirir materiais de escritório essenciais (papel sulfite, canetas, lápis, pastas, tintas para impressoras, etc.).	Aquisição de todos os materiais de escritório conforme a demanda e necessidade, garantindo estoque suficiente para 12 meses.	Aquisição mensal, iniciando em até 30 dias após liberação do recurso
	Organizar e arquivar documentos administrativos de forma adequada.	Armazenamento adequado de documentos, com organização de pastas, caixas e plásticos, acessíveis e em bom estado.	Durante o ano
	Assegurar a qualidade da impressão e gestão de documentos administrativos.	Número de impressões realizadas sem falhas, com reposição de tintas para impressoras a tempo, evitando falhas no processo.	Reposição mensal conforme necessidade.
	Promover a organização eficiente do escritório e reduzir o tempo gasto em busca de materiais e documentos.	Redução do tempo médio de busca de documentos e materiais administrativos em 20%, conforme análise de eficiência.	Avaliação a cada 6 meses.



15. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros

Tipo da despesa: Material de consumo - custeio

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DESTINADO
01	CONSUMO – sulfite, almanaque, agenda, clipe, canetas, lápis, borrachas, lapiseira, pasta arquivo, pasta com plásticos, cadernos, tinta para impressora, marca texto, etiquetas, fita adesiva, durex, pincel para quadro branco, caneta permanente, corretivo, cola, pen drive, dentre outros materiais necessários	R\$ 4.000,00
	TOTAL	R\$ 4.000,00

16. Prazo de Execução

12 MESES

16.1 FASES DE EXECUÇÃO

- Entrega do Plano de Trabalho
- Assinatura Termo de Colaboração
- Recebimento do recurso
- Orçamento
- Aquisição dos produtos
- Prestação de contas

17. Processo de Monitoramento e Avaliação

O **monitoramento** e a **avaliação** do projeto serão realizados de forma contínua para garantir a qualidade, a eficiência e o cumprimento das metas e prazos estabelecidos, além de possibilitar ajustes necessários durante a execução.

Responsáveis pelo Monitoramento e Avaliação

- **Equipe Administrativa:** Será responsável pela gestão da compra, controle de estoque e distribuição dos materiais de escritório.
- **Coordenação de Logística:** Responsável pelo armazenamento, organização e entrega dos materiais.
- **Equipe de Gestão de Qualidade:** Realizará a avaliação periódica dos processos administrativos e do uso dos materiais adquiridos, identificando áreas de melhoria e propondo soluções.

Ferramentas e Instrumentos de Monitoramento

- **Planilha de Controle de Estoque:** Usada para monitorar a entrada e saída dos materiais de escritório, garantindo que a quantidade esteja de acordo com a demanda.
- **Relatórios Mensais:** Relatórios serão produzidos para avaliar o consumo de materiais, verificar o uso adequado e planejar a reposição necessária.
- **Avaliação de Satisfação da Equipe:** Questionários de feedback serão aplicados para medir a satisfação da equipe administrativa com a qualidade e disponibilidade dos materiais.
- **Inspeção e Verificação Periódica:** Inspeções mensais do armazenamento e organização dos materiais para garantir a conformidade com os processos definidos.

CrITÉRIOS de Avaliação

- **Eficiência do Fornecimento de Materiais:** A avaliação se concentrará em garantir que os materiais sejam adquiridos e entregues dentro do prazo, atendendo às necessidades da equipe.
- **Qualidade dos Materiais Adquiridos:** Verificação da qualidade dos materiais adquiridos, incluindo papel, canetas, tintas para impressoras e outros itens essenciais.
- **Organização e Acesso aos Materiais:** A avaliação será feita com base na eficiência na organização dos documentos e materiais, bem como na facilidade de acesso aos mesmos pelos colaboradores.
- **Satisfação da Equipe Administrativa:** Através de pesquisas de satisfação, será possível medir o grau de contentamento da equipe com a organização e a disponibilidade dos materiais.

Frequência da Avaliação

- **Mensal:** Acompanhamento contínuo do estoque de materiais, com relatórios mensais sobre a quantidade de materiais consumidos, a reposição e o uso adequado.
- **Trimestral:** Realização de uma análise geral do impacto da aquisição dos materiais na eficiência dos processos administrativos.
- **Anual:** Revisão anual das práticas de compra e armazenamento, considerando as necessidades da instituição para o ano seguinte e ajustando as metas e compras conforme necessário.



5. Processo de Ajustes e Melhorias

Caso sejam identificados problemas durante o processo de monitoramento, as ações corretivas podem incluir:

- **Revisão de Fornecedores:** Caso algum material não atenda aos padrões de qualidade, será realizada uma avaliação dos fornecedores para garantir que os novos materiais atendam às expectativas.
- **Capacitação da Equipe:** Treinamentos para otimizar o uso dos materiais de escritório e melhorar a organização.
- **Ajustes nas Compras:** Se houver mudanças na demanda ou no uso dos materiais, será feito um ajuste nas compras de acordo com as necessidades reais da equipe.

18. Cronograma de Desembolso

Parcela Única

Valor total da parcela: R\$ 4.000,00

19. Declaração

Eu, Carlos Henrique Fortunato da Silva, na qualidade de representante legal do proponente, por este Termo de Fomento, ao apresentar a proposta de intervenção consubstanciada neste Plano de trabalho objetivando a aquisição de material permanente, declaro:

- a) Para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Pirassununga, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora, ou situação de inadimplência com esta Prefeitura ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual e/ou Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento Municipal, na forma deste Plano de Trabalho.
- b) Que me comprometo a colocar em operação imediata o projeto ora apoiado, me responsabilizando pela sua operação regular e contínua.



CASA RENASCER - Comunidade Terapêutica de Apoio ao Dependente Químico e ao Alcoólatra –
Estrada Fazenda Santa Cruz, Chácara São Domingos – s/n
CEP. 13636-310 – Pirassununga – S. P.
CNPJ: 02.134.541/0001-38
E-mail: renascerpirassununga@yahoo.com.br
(19) 9 9278 3637 Site: www.renascerpirassununga.com.br

20. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O processo de prestação de contas é feito embasado nas diretrizes estabelecidas seguindo os pressupostos das instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como da lei nº 13.019/2014. Mensalmente as notas fiscais da OSC serão encaminhadas a Secretaria Municipal de Direitos humanos, para passar por avaliação da equipe da Celebrante.

21. Transparência e Controle

Em conformidade com o art.11 da Lei 13.019/2014, a OSC disponibilizará em sítio eletrônico <http://renascerpirassununga.com.br/transparencia/> as ações realizadas em parceria com o poder público, permitindo o acesso das informações ao público, bem como, os valores gastos com cada ação.

Pirassununga, 20 de março de 2025.



Carlos Henrique Fortunato da Silva

Presidente