

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

OBJETO: TERMO DE FOMENTO ENTRE O MUNICÍPIO DE FRANCA E O CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA, PARA OFERECER ATENDIMENTO SÓCIO EDUCATIVO AOS FILHOS E NETOS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2025, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N° 9.592, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 31, II, da Lei Federal n° 13.019/2014

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA, organização da sociedade civil, pessoa Jurídica de direito privado, sem fins econômicos, inscrita no CNPJ sob n° 00.826.075/0001- 26.

Considerando que por intermédio da Lei Municipal n° 9.592, de 06 de dezembro de 2024, foi autorizado ao Poder Executivo conceder repasse público a CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA, Organização da Sociedade Civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, que atua na educação infantil, objetivando prestar assistência financeira durante o exercício de 2025.

Considerando as especificações da Lei Federal n° 13.019/2014, quanto à inexigibilidade do chamamento público, ato respaldado na mesma lei, em seu artigo n° 31, inciso II:

Diante de tais considerandos, a Secretaria Municipal de Educação, solicita a formalização de Processo de Inexigibilidade de Chamamento Público, para a realização de Parceria, através de Termo de Colaboração. Nos termos da Lei Federal n° 13.019, de 31 de julho de 2014, entre o Município de Franca e a CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA.

Justificativa da realização da parceria:

E notório que nas últimas décadas, o Estado brasileiro vem sofrendo uma série de transformações financeiras, jurídicas e, sobretudo, administrativas. Nesse cenário, as organizações da sociedade civil e demais movimentos que acumularam, durante anos, um grande capital de experiências e conhecimentos sobre formas inovadoras de enfrentamento das questões cotidianas, vem colaborando com o intuito de formular, monitorar, executar, fiscalizar, fomentar, promover, incentivar e agir com desenvoltura e celeridade nas parcerias. A partir dessa colaboração é possível criar prioridades para ação estatal, abrindo espaço dentro da Administração Pública para a participação da sociedade. O CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA, constituído na forma de associação civil, com a personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, sujeita-se às disposições do Código Civil e demais normativas atinentes à matéria.

Para a consecução de seus fins, o CCI DO SERVIDOR propõe-se a:

Artigo 2- Das finalidades.

I. Atender prioritariamente os filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais na ativa, da administração direta e aqueles elencados no paragrafo 3º prestando assistência social, educacional, nutricional, familiar, aos seus filhos ou dependentes legais na faixa etária de 04 meses a 05 anos e 11 meses e vinte e nove dias, ou até o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, em regime integral ou semi-integral, dentro das normas legais, sob a orientação dos próprios organismos oficiais do setor assistencial e educacional, cujos responsáveis exerçam atividades fora de seu lar, sem distinção de raça, cor condição social, credo religioso ou político.

II- Garantir uma ação integrada que incorpore às atividades educativas e brincadeiras, os cuidados essenciais às crianças para que as mesmas tenham desenvolvimento integral.

III- Promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social (Ler 13.019/14, artigo 33, Inciso I).

A presente parceria, com base em lei municipal específica, dispõe sobre a autorização de subvenção para o ano de 2025, visa o repasse de recursos públicos do Município para a manutenção das atividades desenvolvidas pela organização.

A Lei Federal nº 13.019/2014, estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

Desta feita, a parceria comumente é celebrada após procedimento de chamamento público, no entanto, a legislação em comento prevê exceções, como nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de chamamento público.

No caso em tela, haja vista que se faz inviável a competição entre organizações da sociedade civil, mediante a ausência de pluralidade de objetos e de proponentes, e ainda a existência de lei municipal que autoriza a transferência de recursos financeiros, com a expressa identificação da entidade beneficiária, a inexigibilidade de chamamento público é medida que se impõe, conforme se vê:

"Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando:

(...)

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da lei n 4.320 de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000".

No caso em questão verifica-se a viabilidade da inexigibilidade do chamamento público, com base na lei supracitada. Desta forma, a formalização da parceria, possibilitará ao CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA, por meio da conciliação de esforços com o Município, o cumprimento das metas estabelecidas.

Franca, 11 de dezembro de 2024.



MÁRCIA DE CARVALHO GATTI

Secretária Municipal de Educação



SEQ.	ENTIDADE	CNPJ	FONTE/ APLICAÇÃO	VR. SUBVENÇÃO
1	Associação Comunitária do Bairro City Petrópolis e Jardim Ipanema	64.926.397/0001-20	011007037	R\$ 15.360,00
2	Centro Comunitário do Jardim Aeroporto	52.386.364/0001-55	011007036	R\$ 15.360,00
3	Associação dos Moradores do Jardim Maria Rosa, Guanabara, Vila Exposição, Integração e São Tomáz	56.885.403/0001-10	011007034	R\$ 15.360,00
4	AMOR - Associação dos Moradores dos Jardins Panorama e São Francisco	01.153.399/0001-03	011007033	R\$ 15.360,00
5	Associação de Moradores do Jd Paulista e Jd Rivieira	57-714.768/0001-44	011007032	R\$ 15.360,00
6	Associação de Moradores do Jardim Portinari	56.885.296/0001-20	011007031	R\$ 15.360,00
7	Associação dos Moradores do Jardim Santa Efigênia	23.894.963/0001-81	011007030	R\$ 15.360,00
8	Associação dos Moradores dos Jardins do Edem e Palma	60.240.074/0001-27	011007029	R\$ 15.360,00
9	Associação dos Moradores do Jardim Ângela Rosa, Vila Scarabucci, Santa Cruz, Prolongamento I e II do Jardim Ângela Rosa e Residencial Jovita de Melo	54.157.953/0001-97	011007028	R\$ 15.360,00
10	Associação de Moradores do Miramontes, Dona Maria, Marambaia e Recreio Campo Belo	46.725.503/0001-25	011007026	R\$ 15.360,00
11	Associação dos Moradores do Residencial Olavo Pinheiro e Bairros	27.775.681/0001-16	011007025	R\$ 15.360,00
12	Centro Comunitário do Parque Progresso e Bairros Adjacentes	08-177.437/0001-07	011007024	R\$ 15.360,00
13	Associação de Moradores do Residencial Santa Maria e Jardim Bom Sucesso	68.320.431/0001-79	011007021	R\$ 15.360,00
14	Associação dos Moradores da Vila São Sebastião e Bairros	46.720.710/0001-97	011007020	R\$ 15.360,00
15	Associação dos Moradores do Jardim Palmeiras	14.779.857/0001-66	011007023	R\$ 15.360,00
16	Associação dos Moradores do Recanto Elimar I, II e III, Vila Real e Dourado	02.953.998/0001-74	011007022	R\$ 15.360,00
17	Associação dos Moradores do Jardim Paulistano	64.922.636/0001-73	011007027	R\$ 15.360,00
18	Associação dos Moradores do Jardim Aeroporto II	64.921.141/0001-20	011007035	R\$ 15.360,00
19	Associação dos Moradores dos Jardins Aeroporto III, IV, Santa Bárbara e seu Prolongamento e Aviação	57.715.054/0001-50	011007038	R\$ 15.360,00
TOTAL				R\$ 291.840,00

LEI Nº 9.592, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção, em 2025, ao Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal Franca, e dá outras providências.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA, a seguinte LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder subvenção, no período de janeiro a dezembro de 2024, ao Centro de



Convivência Infantil do Servidor Público Municipal Franca, CNPJ nº 00.826.075/0001-26, para manutenção de suas atividades.

§ 1º Os recursos da Prefeitura Municipal, referidos neste artigo, observados os limites orçamentários, se darão através de transferências financeiras, a título de subvenção, no valor total de R\$ 2.120.808,12 (dois milhões, cento e vinte mil, oitocentos e oito reais e doze centavos).

§ 2º O valor das transferências financeiras do Município, previstas neste artigo, será de acordo com o plano de trabalho, apresentado pela entidade e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, compreendendo metas estabelecidas para serem cumpridas durante o exercício de 2025.

§ 3º O prazo para aplicação dos recursos transferidos em conformidade com este artigo é de 31 de dezembro de 2025, sendo que, até o dia 31 de janeiro de 2026, o Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal Franca deverá prestar contas na Secretaria Municipal de Finanças.

§ 4º A Secretaria Municipal de Finanças poderá requerer, a qualquer momento, a apresentação de prestações de contas parciais e periódicas.

§ 5º A prestação de contas referida nos parágrafos anteriores se dará mediante apresentação de toda a documentação exigida nas instruções e resoluções vigentes, expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 2º A liberação dos recursos financeiros, pelo órgão responsável pelas finanças municipais, dependerá de requerimento encaminhado pelo Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal Franca ao Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação fará análise e avaliação permanente do cumprimento do plano de trabalho aprovado, das atividades gerais da instituição, da validade e documentação exigida e da aplicação dos recursos.

Art. 3º As transferências previstas nesta Lei se darão através da celebração de Termo de Fomento, ficando vinculado às exigências da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e Comunicado SDG nº 010/2017, de 17 de março de 2017, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 4º As transferências financeiras previstas nesta lei onerarão a seguinte classificação do Orçamento Fiscal de 2025:

020502 FUNDO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
123652018 EDUCAÇÃO BÁSICA - INFANTIL
3209 Subvenções e Auxílios ao Terceiro Setor - E. Infantil
Fonte: 01212 – Tesouro Municipal – Educação Infantil - Creche
33504300 Subvenções Sociais

Art. 5º As transferências previstas nesta Lei, inclusive a meta de atendimento e respectivo valor, observando o art. 26 da Lei Federal Complementar nº 101/2000, constam no "Demonstrativo das Entidades do Terceiro Setor", da Lei Orçamentária, e no "Demonstrativo das Entidades do Terceiro Setor", da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Franca, 06 de dezembro de 2024.
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

LEI Nº 9.593, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2024.

Autoriza o Poder Executivo a conceder subvenções à Sociedade Espirita Legionárias do Bem - Berçário Dona Nina e à Casa de Apoio Dom Pedro Luiz, no valor total de até R\$ 360.000,00, e dá outras providências.

ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA, Prefeito Municipal de Franca, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA, a seguinte LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder subvenção, durante o exercício de 2025, no valor de R\$ 292.000,00 (duzentos e noventa e dois mil reais) à Sociedade Espirita Legionárias do Bem, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 50.485.457/0001-01.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder subvenção, durante o exercício de 2025 no valor de R\$ 68.000,00 (sessenta e oito mil reais) à Casa de Apoio Dom Pedro Luiz, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 19.579.120/0001-13.

Art. 3º As subvenções autorizadas serão repassadas em parcelas em conformidade com os cronogramas de desembolso constantes dos planos de trabalho apresentados pelas entidades e aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde.

000003

PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA 2025



De acordo com o que determina e autoriza a Lei Federal de nº 13.019 de 31/07/2014 e a Lei Municipal nºxxx, de xx de xxxxxxx de 2024, Termo de Fomento xxx/2025

ÍNDICE

- I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**
- II – IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**
- III – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL**
- IV – OBJETO DA PARCERIA**
- V - DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCEIRA, ANÁLISE DO CONTEXTO E JUSTIFICATIVA**
- VI – METAS, ATIVIDADES, FORMAS DE VERIFICAÇÃO E METODOLOGIA**
- VII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES)**
- VIII – RECEITAS**
- IX – PLANO DE APLICAÇÃO - AQUISIÇÕES**
- X – PLANO DE APLICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA**
- XI – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**
- XII – DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS APURADOS PARA A ESTIPULAÇÃO DAS METAS E DO ORÇAMENTO**

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Atendimento sócio educativo exclusivo aos filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração direta e se houver vagas remanescentes, filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração indireta, filhos e dependentes legais dos funcionários contratados diretamente pelo CCISPMF e aos netos dos servidores da administração direta e indireta, na faixa etária de 4 meses a 5 anos 11 meses e 29 dias, na creche escola situada à Rua Antonio Modenezi, número 1070, no bairro São Joaquim.

II. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

NOME: CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA

CNPJ: 00.826.075/0001-26

ENDEREÇO: Rua Antonio Modenezi, 1070 – Bairro São Joaquim

CIDADE: Franca/SP

CEP: 14406-310

TELEFONE: (16) 3722-3461

E-MAIL: cciservpublico@outlook.com

Possui CEBAS: Sim () Não (X)

III. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL: Mayra Cristina Meletti Silva

CPF: 337.597.058-71

CARTEIRA DE IDENTIDADE: 43.633.234-6 **ORGÃO EXPEDIDOR:** SSP/SP

NACIONALIDADE: brasileira **NATURALIDADE:** Franca

FUNÇÃO: Administradora Temporária (nomeada em 14/06/2024)

ENDEREÇO: Rua Elias Cândido Souza, 2600 – Moema

ESTADO CIVIL: união estável

TELEFONE CELULAR: 99300-7105

NOMEAÇÃO DA ADMINISTRADORA TEMPORÁRIA: até final do 1º trimestre de 2025

PRÓXIMA ELEIÇÃO: 1º trimestre de 2025

IV: OBJETO DA PARCERIA

Oferecer atendimento sócio educativo exclusivo aos filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração direta e se houver vagas remanescentes, filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração indireta, filhos e dependentes legais dos funcionários contratados diretamente pelo CCISPMF e aos netos dos servidores da administração direta e indireta, na faixa etária de 4 meses a 5 anos 11 meses e 29 dias. O trabalho a ser desenvolvido tem como base a BNCC – Base Nacional Comum Curricular, Currículo Paulista e o compromisso com o desenvolvimento dos alunos em suas dimensões intelectual, física, socioemocional e cultural.

Específico:

EDUCACIONAL

- ✓ Promover uma Educação de qualidade, que garanta o acesso dos alunos ao conhecimento e ao processo de ensino aprendizagem, de maneira equitativa e inclusiva.
- ✓ Assegurar através dos eixos estruturantes: brincadeiras e interações, os direitos de aprendizagem que contemplam o conviver, o brincar, o participar, o explorar, o expressar-se e o conhecer-se, estabelecidos pela BNCC (Base Nacional Comum Curricular).
- ✓ Propiciar um ambiente acolhedor aos alunos, de maneira que todos recebam afeto, cuidado, atenção, proteção e segurança, respeitando as necessidades da primeira infância e atendendo a necessidades básicas deste público.
- ✓ Estabelecer práticas de aprendizagem em que a criança seja o sujeito de seu próprio desenvolvimento, oferecendo e ampliando um universo de experiências, conhecimentos e habilidades, que desafiem e permitam a criança descobrir e elaborar hipóteses a respeito do mundo e da sua identidade, consolidando novas aprendizagens.
- ✓ Oferecer espaços, recursos pedagógicos, jogos e brinquedos às crianças, de maneira acessível e que possibilite momentos de convivência agradável, motivadora e interativa;
- ✓ Proporcionar atividades pedagógicas envolvendo os campos de experiência: O eu o outro e o nós; Corpo, gestos e movimentos; Traços, sons, cores e formas; Fala, escuta, pensamento e imaginação e Espaços, tempos, quantidade, relações e transformações, de acordo com o que orienta a BNCC (Base Nacional Comum Curricular), o Currículo Paulista e Plano Municipal de Franca.
- ✓ Viabilizar instrumentos de avaliação que permitam ao professor, o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos e contribuam para o planejamento das práticas pedagógicas.
- ✓ Fomentar e promover a educação especial, assegurando os direitos do aluno através do PEI (Plano Educacional Individualizado).

PROFISSIONAL

- ✓ Investir na formação continuada dos funcionários, de forma prioritária, para que se sintam motivados e preparados para atender as demandas de cada uma das funções dentro da instituição.

SOCIAL

- ✓ Mobilizar o grupo de pais na construção psico-pedagógica da creche, valorizando a cultura familiar e estimulando a parceria com a instituição na educação da criança através da troca de experiências e do envolvimento com os projetos da instituição;
- ✓ Garantir acolhimento, transparência, acessibilidade, respeito e segurança nas diferentes áreas da execução do trabalho desenvolvido pela creche, desde particularidades e individualidades de cada aluno, condutas e estratégias pedagógicas, rotina administrativa, prestação de contas, etc

PROMOÇÃO E PREVENÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA

- ✓ Garantir práticas e medidas preventivas em todas as áreas da instituição:
 - supervisionar diretamente e capacitar a equipe da limpeza, cozinha e lactário visando protocolos sanitários específicos;
 - antecipar e reconhecer os riscos ocupacionais (riscos químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes) e a devida disponibilização de EPIs e capacitação necessária (brigada de incêndio, primeiros socorros e ergonomia) para a segurança de todos os funcionários;
 - vivenciar boas práticas com as crianças durante a higiene bucal e corporal e proporcionar o estímulo de bons hábitos alimentares;

V. DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA, ANÁLISE DE CONTEXTO E JUSTIFICATIVA

O CCI foi oficialmente criado em 03/04/95 como pessoa jurídica de direito privado na condição de entidade de atendimento sócio educativo a filhos de servidores públicos municipais. O ano de 2021 marcou a história da nossa creche, pois além de ganharmos um prédio adequado para o atendimento dos alunos, desejo antigo e merecido, o CCI passou a atender também os filhos dos funcionários da instituição, e os netos dos servidores públicos municipais sem nenhum custo para as famílias usuárias.

A creche é administrada por uma diretoria, com 14 membros, que se renova a cada 3 anos, formada por servidores públicos, pais de alunos, envolvidos com a causa da creche. O CCI do Servidor é especializado em Educação Infantil e irá celebrar 29 anos de muito trabalho, dedicação e seriedade. O trabalho oferecido aos servidores públicos municipais sempre foi referência dentro desta categoria profissional, que considera a instituição uma conquista trabalhista.

Com a proposta de atender 205 no ano de 2025, nossa creche conta com uma equipe de profissionais e de diretores comprometidos com a qualidade no atendimento e vem a cada ano conquistando sucesso no processo de aprendizagem, no desenvolvimento das competências socioemocionais, no protagonismo e autonomia dos alunos.

VI. METAS, ATIVIDADES, FORMAS DE VERIFICAÇÃO E METODOLOGIA

META 1	INÍCIO	TÉRMINO
1. Atender 205 crianças, de 4 meses a 5 anos e 11 meses, em período integral, de segunda a sexta-feira, com carga horária mínima de 11 horas diárias. (B1-20, B2-21, M1-40, M2-38, F1-43 e F2-43)	22/01/25	12/2025 Calendário ainda não homologado
Etapa 1.1 Matrículas e funcionamento		
Atividades		
1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pela Secretaria da Instituição		
1.1.2 Garantir o horário de funcionamento de acordo com o Termo de Fomento		
1.1.3 Promover adaptação de forma que todos os alunos possam ter assegurada suas individualidades no contexto escolar		
1.1.4 Acompanhar, Monitorar e Registrar dados no programa Sistema de Gestão e na Secretaria Escolar Digital (SED)		
1.1.5 Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de expediente.		
1.1.6 Realizar a busca ativa		
<p>Metodologia: Semanalmente, realizaremos plantões de atendimento aos servidores públicos do município de Franca para a realização de solicitação de vagas que abastecerão a lista de espera. Esses plantões estão previstos para acontecer todas as quartas feiras, das 8h00 às 10h30 e exigem a apresentação dos seguintes documentos: *CÓPIA DO COMPROVANTE DE RENDA DO CASAL (NO CASO DE NETOS, COMPROVANTE DE RENDA DO AVÔ SERVIDOR) - lembrando que poderão ser utilizados como comprovante de renda, no caso de autônomos e trabalhadores informais, declaração de imposto de renda, DECORE (declaração comprobatória de percepção de documentos) ou declaração do contratante do serviço com firma reconhecida e cópia dos 3 últimos recibos mensais. Na impossibilidade de apresentação de qualquer um desses comprovantes, o solicitante poderá redigir declaração do trabalho que desenvolve e a renda mensal, cabendo à Banca Examinadora a avaliação da autenticidade do documento - *CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO - *CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (RG E CPF SE POSSUIR) - *CÓPIA DO RG E CPF DOS PAIS - *CÓPIA DE UM COMPROVANTE DE PAGAMENTO NO CASO DE FAMÍLIAS QUE PAGUEM ALUGUEL OU FINANCIAMENTO DE CASA PRÓPRIA.</p> <p>O processo seletivo é previsto para acontecer na segunda quinzena de novembro ou imediatamente, no caso de vaga remanescente, com o agendamento de matrícula. Membros da Diretoria Administrativa, Secretária da Escola e Coordenadora Administrativa serão responsáveis pela seleção dos alunos que terão matrícula agendada. Os critérios de seleção obedecem às determinações do Estatuto: "Prioridade de atendimento aos filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração direta. Em segundo lugar, filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração indireta. Em terceiro, filhos e dependentes legais de funcionários contratados diretamente pelo CCISPMF e aos netos dos servidores públicos municipais da administração direta e indireta. No quarto lugar, aparece a priorização de vagas para as famílias que já são atendidas e que necessitam nova vaga para outros filhos. Após todas essas considerações, o critério socioeconômico</p>		

00000000

define o atendimento, de acordo com as vagas disponibilizadas e divulgadas nas redes sociais da creche escola. Para 2025, as vagas ficarão assim distribuídas:

BERÇÁRIO 1 - NASCIDOS DE 01/04/24 a 31/03/2025 - 1 SALA, com 3 educadoras para o atendimento de 04 alunos no período da manhã, 04 alunos no período da tarde e 12 alunos em período integral – Total por sala: 20 alunos / Total geral: 20 alunos

BERÇÁRIO 2 - NASCIDOS DE 01/04/23 a 31/03/2024 - 1 SALA com 3 educadoras para o atendimento de 03 alunos no período da manhã, 03 alunos no período da tarde e 15 alunos em período integral – Total por sala: 21 alunos / Total geral: 21 alunos

MATERNAL 1 - NASCIDOS DE 01/04/22 a 31/03/2023 - 2 SALAS com 5 educadoras para o atendimento de 04 alunos no período da manhã, 04 alunos no período da tarde e 32 alunos em período integral – Total por sala: 20 alunos / Total geral: 40 alunos

MATERNAL 2 - NASCIDOS DE 01/04/21 a 31/03/2022 - 2 SALAS com 2 educadoras e 1 educadora de apoio para o atendimento de 02 alunos no período da manhã, 02 alunos no período da tarde e 34 alunos em período integral – Total por sala: 18/20 alunos / Total geral: 38 alunos

FASE 1 - NASCIDOS DE 01/04/20 a 31/03/2021 - 2 SALAS com 1 educadora, 1 professora de educação infantil e 2 educadoras de apoio para o atendimento de 43 alunos subdivididos em turma A e B (contraturno e ensino regular) – Total por sala: 21/22 alunos / Total geral: 43 alunos

FASE 2 - NASCIDOS DE 01/04/19 a 31/03/2020 - 2 SALAS com 1 educadora, 1 professora de educação infantil e 1 educadora de apoio para o atendimento de 43 alunos subdivididos em turma A e B (contraturno e ensino regular) – Total por sala: 21/22 alunos / Total geral: 43 alunos

As reuniões de matrícula e acolhida das novas famílias, estão previstas para acontecer na segunda quinzena de janeiro, após o período de férias, porém são contactados na finalização da seleção, para informar sobre a vaga e a data da reunião de matrícula. A coordenadora administrativa conduzirá a recepção dos pais e alunos, orientando quanto a proposta pedagógica, a metodologia de atendimento da creche, as visitas às salas de aula, apresentação dos profissionais responsáveis pelos alunos e agendamento do início da frequência de cada um. No caso de não comparecimento de alguma família selecionada, novo contato telefônico é realizado e constatando o desinteresse, nova convocação é realizada.

Nosso atendimento será realizado das 06h30 às 17h45 e seguirá um parâmetro que visa o respeito às características e peculiaridades da categoria atendida (horários do serviço público):

- De manhã o portão será aberto às 6h30 e fechado às 7h30 (fase 1 a e fase 2 a – até 7h00)

- No intervalo o portão abrirá às 12h30 e fechará às 13h30 (fase 1 b e fase 2 b – até 13h00)

- No final do dia o portão abriremos às 16h30 e fecharemos às 17h30 (fase 1 b e fase 2 b – após às 17h00)

Vale lembrar que será concedido 5 minutos de tolerância (antes e depois)

Antes do início dos novos alunos, as anamneses serão analisadas a fim de que todos conheçam as particularidades de cada um e assim, possamos oferecer o respaldo necessário de conforto, carinho, segurança e significado em todo período de adaptação. As rotinas serão flexíveis em relação às atividades previstas para que o interesse do aluno seja priorizado. Os horários também serão flexibilizados na tentativa de proporcionar uma adaptação gradativa.

Todos os alunos serão matriculados, acompanhados e monitorados no SISTEMA DE GESTÃO e na SED (SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL). Todas as manhãs de segunda-feira estarão reservadas para o lançamento da frequência dos alunos. Os professores e educadores entregarão os diários de classe na Secretaria da creche no final das sextas-feiras e a secretária abastecerá o Sistema.

Mensalmente adquiriremos os itens necessários para o expediente da creche (materiais de expediente, material de processamento de dados, após cotação de preços e levantamento de necessidades.

000010

Realizaremos busca ativa sempre que o aluno dos segmentos de Berçários e Maternais apresentarem 8 faltas, consecutivas ou alternadas, sem justificativa e no caso de Fases, 3 faltas consecutivas ou 5 alternadas. Tal função será atribuída à gestão pedagógica.
Formas de verificação: Lista de Espera, Sistema de Gestão, SED (Secretaria Escolar Digital), Ficha de Anamnese, Prontuário do Aluno, Orçamentos e Notas Fiscais
Indicadores: 205 crianças atendidas
Etapa 1.2 Parceria creche-família
Atividades
1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário
1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, creche e comunidade
1.2.3 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas da creche
1.2.4 Realizar Avaliação Institucional anualmente
Metodologia: A peculiaridade das famílias atendidas (servidores públicos do município de Franca), torna a relação creche-família muito singular na nossa realidade, justamente porque existe um diferencial no envolvimento de todos com as "causas" da creche. O zelo em manter o espaço enquanto direito trabalhista e valorizar o benefício concedido pelo empregador é inerente ao grupo que age, na grande maioria das vezes, de forma carinhosa, cuidadosa e participativa. Essa particularidade é bastante incentivada e respeitada pela gestão da instituição. A relação de acolhimento e respeito às famílias acontece desde o momento em que os pais nos procuram pela primeira vez para realizar a solicitação de vaga, quando são recepcionados e atendidos individualmente pela secretária da creche. A partir daí a relação vai se estabelecendo até o momento da matrícula, que é totalmente planejada no sentido acolher e envolver todos os novos membros. No cotidiano, o agendamento de entrevistas e atendimentos individuais acontecerão sempre que solicitados pela família ou quando identificada a necessidade pelos gestores (encaminhamentos após os Conselhos de Ano, devolutivas do processo de ensino e aprendizagem, dificuldades em geral, etc), contudo o fato de que todos os pais terão acesso ao interior da creche e à todos os colaboradores da instituição, no momento de entrada e saída dos alunos, tornará o contato bastante próximo e fará com que muitos assuntos sejam discutidos no dia-a-dia. Ordinariamente acontecerão as reuniões bimestrais, conforme calendário escolar homologado e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário. O mesmo acontecerá com as Assembleias de Pais, que no primeiro trimestre de cada ano serão destinadas à prestação de contas, de forma ordinária e extraordinariamente, sempre que necessário para as decisões coletivas. Manter essa proximidade e essas características da relação creche e família farão parte de um Projeto Institucional de fortalecimento de vínculos e parcerias com todos os envolvidos. A tradicional Festa Junina do CCI, a Mostra de Projetos e Sequências de Atividades, Apresentações Artísticas e Musicais dos Alunos, serão eventos que além de atender ao projeto pedagógico, será especialmente planejado para a confraternização de pais, alunos, familiares, colaboradores, gestores e diretores. A participação das famílias nos Projetos e Sequências Didáticas farão parte do planejamento pedagógico anual de todos os segmentos.

Uma Avaliação Institucional, para ser respondida pelas famílias atendidas e subsidiar novas condutas e estratégias, se forem viáveis e necessárias, acontecerá em 2 etapas no decorrer de 2025. Uma Caixa de Sugestões para identificar melhorias, propor mudanças, apontar situações irregulares, contribuir para a solução de conflitos, orientar colaboradores e usuários e garantir imparcialidade será instalada no início do ano letivo.

Formas de verificação: Relatórios, Atas de Ocorrências, Atas de Assembleias, Lista de Presença, Fotos, Proposta Pedagógica, Caixa de Sugestões

Indicadores: 4 Reuniões de Pais, 1 Assembleia, 1 Avaliação Institucional, 1 Caixa de Sugestões, 3 Eventos Pedagógicos

Etapa 1.3 Alimentação Escolar dos Alunos

Atividades

1.3.1 Preparar e ofertar a alimentação escolar para os alunos, conforme normativas do Programa Nacional de Alimentação Escolar e orientações da Seção de Alimentação Escolar

1.3.2 Garantir a atuação do nutricionista na unidade, conforme termo de colaboração

1.3.3 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar

Metodologia: A partir da observação do cardápio padrão da Seção de Alimentação Escolar e da disponibilidade de produtos oriundos tanto da Seção de Alimentação, quanto das aquisições de suplementação alimentar, a nutricionista elaborará, semanalmente, todas as refeições que serão oferecidas na semana seguinte e, nas sextas-feiras, todas as famílias receberão esse cardápio através dos grupos de whatsapp. A nutricionista, também semanalmente, se reunirá com a equipe da cozinha para orientações, supervisões e acompanhamentos gerais (protocolos sanitários, normativas do PNAE, levantamento de estoque, aquisições necessárias, etc).

Após o levantamento de preços, as compras (suplementação alimentar, alimentação de funcionários, material de copa e cozinha, gás de cozinha, produtos de limpeza, higienização, proteção e segurança, etc) serão realizadas, mensalmente.

Formas de verificação: Cardápio Padrão, Cardápio da Instituição, Whatsapp, Relatórios da Nutricionista, Orçamentos e Notas Fiscais

Indicadores: 205 crianças atendidas com 5 refeições diárias

Etapa 1.4 Quadro de recursos humanos

Atividades

1.4.1 Contratar profissionais de acordo com a demanda de atendimento previsto no Termo de Referência Técnica, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas ou Acordos Coletivos de Trabalho

1.4.2 Contratar profissional de apoio pedagógico para atender alunos elegíveis da Educação Especial, mediante autorização da Seção de Projetos Especiais da Secretaria de Educação

1.4.3 Participar e promover a formação continuada conforme calendário da Secretaria de Educação e normativas da Seção de Administração das Unidades de Educação Infantil e Creches

1.4.4 Contratar profissionais para as atividades didático-pedagógicas, psicólogos, assistentes sociais e fonoaudiológica (terceirizados)

0000127

Metodologia: A contratação de novos profissionais seguirá sempre o mesmo protocolo: Existindo vagas, é elaborado um Edital de Processo Seletivo para ocupar os cargos existentes. Esse Edital é divulgado no DOM (Diário Oficial do Município) e nas redes sociais da creche, porém priorizamos e valorizamos os profissionais que já atuam na instituição, avaliando os interesses e desejos de cada um. Os perfis, experiências com as diferentes faixas etárias e competências são considerados os principais critérios nos processos seletivos internos. Relatórios serão elaborados ao final de todas as seleções.

As demandas de departamento pessoal das contratações serão administradas pela Assessoria Contábil da creche, que se responsabilizará por atender aos critérios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho e Consolidação das Leis de Trabalho.

Anualmente, no mês de outubro, está prevista a atribuição dos profissionais por sala de aula, obedecendo a proporção adulto por aluno, prevista no Termo de Referência Técnica, e a atribuição dos profissionais de apoio pedagógico para seus respectivos alunos da Educação Especial, previamente autorizados pela Seção de Projetos Especiais da SME.

Os especialistas terceirizados serão selecionados através de entrevista individual, após análise de currículo, que tem por objetivo a apresentação da proposta pedagógica, a disponibilidade de agenda e o acordo financeiro. As vagas serão divulgadas nas redes sociais da creche.

Uma vez contratados, a creche se dedicará em oportunizar à equipe de colaboradores a participação em todos os momentos possíveis de aprimoramento, capacitação e estudo.

De acordo com o calendário da SME (Secretaria Municipal de Educação), mensalmente, os colaboradores da instituição estarão comprometidos com os encontros formativos. Nestes dias estará prevista a suspensão do atendimento aos alunos. Além desses dias destinados às formações, a coordenadora pedagógica orientará, supervisionará e acompanhará todas as atividades junto aos profissionais de sala de aula. Outro espaço de capacitação também será oferecido através da destinação de 10 horas/mês da carga horária de cada docente para planejamento de rotina, preparo do material a ser utilizado com as crianças, estudos temáticos, produção de material lúdico e coletivo e trocas de experiências.

Formas de verificação: DOM (Diário Oficial do Município), Redes Sociais da creche, Relatórios, Contratos de Trabalho, Calendário Escolar, Lista de Presença das Formações Continuadas

Indicadores: 31 colaboradores contratados

Etapa 1.5 Processo ensino-aprendizagem

Atividades

1.5.1 Promover e garantir o processo ensino aprendizagem dos alunos, de acordo com o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca

1.5.2 Elaborar e aplicar o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial

1.5.3 Adquirir materiais educativos e esportivos visando à melhoria do trabalho pedagógico.

1.5.4 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos.

1.5.5 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos

1.5.6 Alugar brinquedos para os eventos da creche

1.5.7 Adquirir brinquedos e jogos educativos

Metodologia Durante o planejamento do início do ano, a equipe de professores e educadores será orientada pela coordenadora pedagógica e pela pedagoga da SME (Secretaria Municipal de Educação), a realizar as avaliações diagnósticas de cada turma, traçando o perfil dos alunos para que se revelem as metas individuais e coletivas necessárias para atender com qualidade e de forma integral as necessidades intelectuais, físicas, socioemocionais e culturais ao longo do processo de ensino-aprendizagem. O cenário trazido por estas avaliações conduzirão as professoras e educadoras, a planejarem suas ações tendo como referência o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca. Em relação às aulas de Educação Física e de Artes, ainda de acordo com a Matriz Curricular, estarão previstos 50 min hora/aula para cada uma das turmas de Fase 1 e Fase 2.

O planejamento dos conteúdos a serem trabalhados deverá acontecer de acordo com cada objetivo de aprendizagem de cada faixa-etária, indicando o que o professor deverá desenvolver e através de qual modalidade organizativa (Sequência Didática, Projeto Pedagógico, Atividades Permanentes e Atividades Ocasiais), contemplando os eixos estruturantes, interações e brincadeiras.

A organização das situações de aprendizagem, determinada pela Matriz Curricular, poderá ser acompanhada através das rotinas semanais, elaboradas pela equipe docente e apresentadas à Coordenadora Pedagógica e à Pedagoga da SME (Secretaria Municipal de Educação), às quartas-feiras, para que façam a análise das propostas, bem como a reflexão junto às profissionais e o acompanhamento do desenvolvimento das atividades de cada turma. As rotinas ficarão fixadas nas portas das salas e também serão enviadas nos grupos de whatsapp das famílias todas as segundas-feiras.

Para compor a rotina semanal, os docentes deverão utilizar todo o espaço da creche, explorando diferentes ambientes, propondo brincadeiras, descobertas, levantamento de hipóteses e situações de aprendizagem que levarão as crianças a aquisição de novos conhecimentos. Para isso os profissionais poderão contar com diferentes recursos como: brinquedos, recursos áudio visuais, materiais esportivos, jogos educativos, materiais didáticos, etc.

No decorrer do ano letivo, os educadores e professores deverão lançar mão dos instrumentos de avaliações como os registros e as observações, para acompanharem o processo de ensino-aprendizagem, reavaliando sua prática pedagógica e encontrando novos caminhos, se necessário dando condições iguais para que todos os alunos se desenvolvam. O Conselho de Ano também será um valioso recurso que, bimestralmente, deverá ser realizado por todas as turmas da instituição, para que seja feita a análise do processo educativo e do aproveitamento dos alunos até aquele determinado momento. Para este encontro serão convidados todos os profissionais envolvidos com a proposta pedagógica de cada turma: gestores, professores, educadores, educadores de apoio pedagógico e professores especialistas de arte e de educação física.

Para toda nova matrícula de alunos da Educação Especial, será imediatamente enviado para a Seção de Projetos Especiais da SME (Secretaria Municipal de Educação), o laudo da criança. A partir desse momento será iniciado o processo de construção do PEI (Plano Educacional Individualizado) através de um encontro investigativo entre a Coordenadora Pedagógica, a Professora e/ou Educadora e a Família, a fim de colher todos os dados necessários para a elaboração do documento e garantir um trabalho significativo, profissional e adequado às especificidades dessas crianças.

Com o PEI (Plano Educacional Individualizado) em mãos, caberá à educadora e/ou professora inserir no planejamento da rotina semanal comum a todos, a rotina fixa de atendimento específico do aluno com deficiência, prevista no documento. O replanejamento destas atividades será feito periodicamente pela coordenadora pedagógica e os profissionais responsáveis pela criança, quando observadas necessidade de mudanças de estratégias para alcançar os resultados esperados ou quando a criança já tiver alcançado as metas estabelecidas para ela. A condução destas atividades deverá ser feita pelo educador e/ou professor, tendo o educador de apoio pedagógico como suporte direto do aluno, em caso de dificuldade. O CCI acredita que a parceria entre creche, família e terapeutas é de extrema importância e tendem a contribuir com o desenvolvimento do aluno, por este motivo, disponibilizaremos todos os canais de comunicação e as dependências da creche, para que todos os envolvidos possam acompanhar de perto a rotina do aluno. Todas as crianças da Educação Especial serão inseridas na planilha de atendimento da Seção de Projetos Especiais da SIME (Secretaria Municipal de Educação e na SED (Secretaria Escolar Digital).

Periodicamente será realizado um levantamento das necessidades de reposição e/ou aquisição de recursos e materiais pedagógicos, com as solicitações de todos os envolvidos com a prática docente e gestores. Após cotação de preços, as compras e/ou locações serão realizadas para garantir que as rotinas sejam conduzidas sem nenhum impedimento viabilizando todas as atividades previstas.

Formas de verificação: Plano de Ação, PEIs (Projetos Educacionais Individualizados), Rotinas, Relatórios Semestrais, Avaliação Diagnóstica, Conselhos de Ano, Sondagens, Fotos, Vídeos, Relatos dos Alunos, Redes Sociais da Creche, Orçamentos e Notas Fiscais

Indicadores: 4 PEIs (Projetos Educacionais Individualizados), 8 Rotinas Semanais, 2 Relatórios Semestrais, 3 Avaliações Diagnósticas, 4 Conselhos de Ano, 4 Sondagens

Etapa 1.6 Estrutura física

Atividades

1.6.1 Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos

1.6.2 Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários

1.6.3 Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais

1.6.4 Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros

1.6.5 Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha

1.6.6 Providenciar os agendamentos dos serviços de desinsetização e desratização, bem como de limpeza e higienização dos reservatórios de água, com as empresas contratadas pela Secretaria de Educação

1.6.7 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento)

1.6.8 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet

Metodologia: Considerando que garantir a proteção e a segurança de todos que estão na instituição será ponto de observação e preocupação constante, a creche manterá uma rede de profissionais ligados à área da manutenção geral da escola. Esses profissionais serão convidados a nos apresentar suas propostas de trabalho e a empresa que melhor atender as nossas expectativas em relação à prontidão de atendimento, garantia e qualidade do trabalho oferecido e valores mais acessíveis, se tornarão nossos parceiros durante o período contratado.

Semanalmente realizaremos um levantamento das necessidades de cada espaço para criar o check list de manutenção da semana. A coordenadora administrativa visitará todos os ambientes para verificação das demandas e consultará os colaboradores sobre as necessidades do cotidiano.

Os equipamentos que precisarem ser levados para a assistência técnica, serão transportados pela coordenadora administrativa sempre que algum reparo for necessário e laudos serão solicitados à empresa quando algum equipamento não tiver possibilidade de recuperação.

O trabalho da equipe de limpeza será orientado, acompanhado e supervisionado, cotidianamente, pela coordenadora administrativa. Nos encontros formativos, acontecerão reuniões administrativas com essa equipe para tratar de protocolos sanitários, levantamento de estoque e indicação de aquisições necessárias para garantir a limpeza, desinfecção e higienização de todos os ambientes e equipamentos. As compras serão realizadas na última semana de cada mês.

A renovação das certificações (limpeza de caixa d'água, desinsetização e desratização e troca de filtros) serão agendadas com 15 dias de antecedência do prazo final. Em relação aos prazos das certificações de SIL/AVCB e acompanhamento da obrigatoriedade legal que envolve essas instâncias (Vigilância Sanitária, Bombeiros, Extintores, Sinalização e Hidrantes), utilizaremos o Google Drive para acessar a Planilha criada pelo Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa da SME (Secretaria Municipal de Educação), que de forma bastante didática, é ferramenta fundamental para manter essa demanda sempre atualizada. Outra instância bastante ativa nesse sentido é um dos setores da nossa Assessoria Contábil que sempre envia avisos sobre alguma documentação prestes a ter o prazo de validade finalizado.

O recurso previsto ao pagamento das Utilidades Públicas (concessionárias) será destinado mediante quitação mensal das despesas com esses serviços.

Formas de verificação: Certificados, Contratos, Orçamentos, Notas Fiscais

Indicadores: 2 limpezas de caixa d'água, 4 desinsetizações e desratizações, 2 trocas de filtros, 1 laudo de estanqueidade, 1 manutenção e recarga de extintores, 6 reuniões administrativas com a equipe de limpeza.

Etapa 1.7 Segurança do ambiente escolar

Atividades:

1.7.1 Adquirir materiais para o sistema de segurança eletrônica e alarme

1.7.2 Adquirir equipamentos de segurança eletrônica e alarme

1.7.3 Contratação do serviço de monitoramento eletrônico

Metodologia: O CCI do Servidor, desde a inauguração em janeiro de 2021, tem investido na segurança patrimonial e na segurança do ambiente escolar. Instalamos sensores internos e alarme em todo prédio que é monitorado 24 horas desde então. Temos concertina e cerca elétrica em todos os muros do entorno. Os disparos serão monitorados pela empresa contratada para monitorar os sensores, a cerca elétrica e as câmeras externas e internas (as imagens das câmeras abastecem um circuito de imagens de todos os ambientes da creche). Essas imagens também serão acompanhadas e monitoradas pela coordenadora administrativa, coordenadora pedagógica e secretária da creche.

Formas de verificação: Aplicativo das câmeras, Contratos, Notas Fiscais e Boletos

Indicadores: 1 assessoria em segurança, 12 mensalidades, 49 câmeras, 3 DVRs

0000164

META 2	INÍCIO	TÉRMINO	QTD.
2.1 Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC	19/01/24	12/2024 Calendário ainda não homologado	
Etapa 1: Contabilidade e Transparência			
Atividades:			
2.1.1 Realizar a escrituração contábil da OSC e a prestação de contas dos recursos			
2.1.2 Garantir a transparência no uso do recurso público			
2.1.3 Realizar relatório semestral das atividades e encaminhar para Secretaria de Finanças/Prestação de Contas e para Seção de Administração das unidades de Ensino Infantil e Creches			
Metodologia: Através da parceria entre a gestão administrativa da creche e a equipe da Assessoria Contábil contratada pelo CCI, toda demanda financeira e de departamento pessoal da instituição (aquisições, contas a pagar, contar a receber, prestação de contas, etc) são de domínio público, garantida pela transparência em todas as ações realizadas no Portal das Parcerias de Franca e no Portal do Terceiro Setor. Semestralmente é elaborado Relatório de Atividades e encaminhado aos Setores Responsáveis.			
Formas de verificação: Portal das Parcerias, Portal do Terceiro Setor, Relatório de Atividades, Fotos			
Indicadores: 1 assessoria contábil, 1 suporte técnico para gerir o Portal da Transparência, 1 relatório semestral, 1 relatório anual			

6210000

AÇÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PLANEJAMENTO GERAL	anual											
REPLANEJAMENTO GERAL								anual				
REUNIÃO DE PAIS/BIMESTRE				bimestral		bimestral			bimestral			bimestral
REUNIÃO DE ACOLHIDA	anual											
REUNIÃO DE TRANSIÇÃO DE ALUNOS											anual	
CONSELHO DE ANO				bimestral			bimestral		bimestral			bimestral
FORMAÇÃO CONTINUADA (de acordo com o calendário homologado pelo município)												

VIII. RECEITAS

ORIGEM	MENSAL	ANUAL
COFINANCIAMENTO MUNICIPAL	R\$ 151.616,12	R\$ 1.819.393,44

IX. PLANO DE APLICAÇÃO – AQUISIÇÕES

DESPESAS	TOTAL GERAL	
	MENSAL	ANUAL
VENCIMENTOS E SALÁRIOS (31 funcionários)	R\$ 151.616,12	R\$ 1.819.393,44
ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS	R\$ 2.398,00	R\$ 28.776,00
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (Serviços de Telecomunicações, Material de Expediente, Material de Processamento de Dados, Manutenção de Software, Portal da Transparência, Expedientes Obrigatórios, Apólice de Seguro)	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
ASSESSORIAS (Segurança e Monitoramento, Contabilidade, Jurídica, Medicina do Trabalho)	R\$ 4.349,00	R\$ 52.188,00
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 3.700,00	R\$ 44.400,00
ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
MATERIAL DE COPA E COZINHA	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00
SERVIÇOS DE GÁS	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
ÁGUA E ESGOTO	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
TOTAL	R\$ 182.033,12	R\$ 2.184.397,44

X. PLANO DE APLICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA

NATUREZA DA DESPESA	TOTAL GERAL	
	MENSAL	ANUAL
RECURSOS HUMANOS	R\$ 100.164,49	R\$ 1.201.973,88
VENCIMENTOS E SALÁRIOS (31 funcionários)	R\$ 89.283,43	
1/3 FÉRIAS	R\$ 2.699,72	
13º SALÁRIO	R\$ 7.437,31	
TRCT	R\$ 744,03	
ENCARGOS TRABALHISTAS/SOCIAIS	R\$ 38.277,63	R\$ 459.331,56
OUTRAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 26.455,16	
FGTS	R\$ 7.953,64	
FGTS – MULTA RESCISÓRIA	R\$ 3.868,83	
BENEFÍCIOS	R\$ 13.174,00	R\$ 158.088,00
VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA	R\$ 6.075,00	
VALE TRANSPORTE	R\$ 5.859,00	
ASSISTÊNCIA À SAÚDE	R\$ 1.240,00	
ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS	R\$ 2.398,00	R\$ 28.776,00
EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 822,00	R\$ 9.864,00
EDUCADOR DE ARTES	R\$ 822,00	R\$ 9.864,00
NUTRICIONISTA	R\$ 754,00	R\$ 9.048,00
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 80,00	R\$ 960,00
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
OBRIGAÇÕES FISCAIS (CERTIFICADOS, TAXAS DE RECOLHIMENTO, ETC)	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
APÓLICE DE SEGURO	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
ASSESSORIAS	R\$ 4.349,00	R\$ 52.188,00
ASSESSORIA EM SEGURANÇA (MONITORAMENTO)	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
ASSESSORIA CONTÁBIL (13 MESES)	R\$ 2.869,00	R\$ 34.428,00
ASSESSORIA JURÍDICA	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
ASSESSORIA EM MEDICINA DO TRABALHO (EXAMES CLÍNICOS, EXAMES COMPLEMENTARES, LAUDOS PGR/PCMSO/LTCAT, CAT, PPP e ENVIO AO E-SOCIAL)	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 3.700,00	R\$ 44.400,00
ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00

0000209

MATERIAL DE COPA E COZINHA	R\$	520,00	R\$	6.240,00
SERVIÇOS DE GÁS	R\$	700,00	R\$	8.400,00
ÁGUA E ESGOTO	R\$	3.000,00	R\$	36.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	R\$	2.000,00	R\$	24.000,00
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	R\$	1.850,00	R\$	22.200,00
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	R\$	300,00	R\$	3.600,00
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	R\$	100,00	R\$	1.200,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO	R\$	4.000,00	R\$	48.000,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$	1.200,00	R\$	14.400,00
MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	R\$	850,00	R\$	10.200,00
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	R\$	300,00	R\$	3.600,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$	1.000,00	R\$	12.000,00
TOTAL	R\$	182.033,12	R\$	2.184.397,44

XI. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MESES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DESPESAS												
VENCIMENTOS E SALÁRIOS (31 FUNCIONÁRIOS)	R\$ 151.616,12											
ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS	R\$ 2.398,00											
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.450,00											
ASSESSORIAS	R\$ 4.349,00											
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 3.700,00											
ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS	R\$ 2.700,00											
MATERIAL DE COPA E COZINHA	R\$ 520,00											
SERVIÇOS DE GÁS	R\$ 700,00											
ÁGUA E ESGOTO	R\$ 3.000,00											
ENERGIA ELÉTRICA	R\$ 2.000,00											
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 1.850,00											
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	R\$ 300,00											
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	R\$ 100,00											
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO	R\$ 4.000,00											
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 1.200,00											
MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	R\$ 850,00											
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	R\$ 300,00											
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 1.000,00											

00002149

TOTAL MENSAL

JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
(recursos municipais)					
R\$ 182.033,12					
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
(recursos municipais)					
R\$ 182.033,12					

0000229

XII - DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS APURADOS PARA A ESTIPULAÇÃO DAS METAS E DO ORÇAM

FOLHA DE SALÁRIOS

Função/Cargo	Qtde	Formação	Carga/horária	Salário mensal *	Salários totais (Qtdd x salário mensal)	Encargos totais (conforme planilha)
EDUCADOR	15	Magistério/ Pedagogia	44/Semanal	R\$ 2.852,12	R\$ 42.781,80	R\$ 23.362,92
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	4	Magistério/ Pedagogia	44/Semanal	R\$ 2.735,41	R\$ 10.941,64	R\$ 5.975,17
COZINHEIRA	1	Ensino Médio	44/Semanal	R\$ 2.161,47	R\$ 2.161,47	R\$ 1.180,37
AUXILIAR DE LIMPEZA	3	Ensino Fundamental	44/Semanal	R\$ 1.866,50	R\$ 5.599,50	R\$ 3.057,86
AUXILIAR DE COZINHA	3	Ensino Fundamental	44/Semanal	R\$ 1.837,60	R\$ 5.512,80	R\$ 3.010,51
COORDENADORA ADMINISTRATIVA	1	Serviço Social	44/Semanal	R\$ 6.500,74	R\$ 6.500,74	R\$ 3.550,02
COORDENADORA PEDAGÓGICA	1	Pedagogia	44/Semanal	R\$ 5.483,49	R\$ 5.483,49	R\$ 2.994,51
PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	Pedagogia	44/Semanal	R\$ 3.914,49	R\$ 7.828,98	R\$ 4.676,83
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	Ensino Médio	44/Semanal	R\$ 2.473,01	R\$ 2.473,01	R\$ 1.350,50
				R\$ 29.824,83	R\$ 89.283,43	R\$ 49.158,69

Total das despesas com recursos humanos por mês:

R\$ 151.616,12

00002000

PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DOS ENCARGOS

Função/Cargo	Qtdd	Salário Mensal	Bônus/Premio Permanência	13º salário	1/3 de férias	FGTS	FGTS s/ 1/3 FÉRIAS	FGTS s/ 13º SALÁRIO	INSS Cota Patronal	PIS	FGTS Rescisão	Aviso Prévio (3 dias/ano)	Abono Especial Professor	Total Unitário	TOTAL GERAL (Qtdd x Total unitário)	
		Percentuais		8,37%	2,78%	8%	8%	8%	25,50%	1%	4%	10%	18%			
EDUCADOR	15	R\$ 2.735,41	R\$ 116,71	R\$ 237,58	R\$ 79,29	R\$ 278,17	R\$ 6,34	R\$ 19,01	R\$ 808,09	R\$ 11,69	R\$ 123,59	R\$ 23,77	R\$ -	R\$ 12.596,74	R\$ 1.557,81	R\$ 23.362,92
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	4	R\$ 2.735,41	R\$ -	R\$ 227,86	R\$ 76,04	R\$ 218,83	R\$ 6,08	R\$ 18,23	R\$ 775,03	R\$ 10,29	R\$ 118,53	R\$ 22,80	R\$ -	R\$ 3.221,67	R\$ 1.493,79	R\$ 3.975,17
COZINHEIRA	1	R\$ 2.161,47	R\$ -	R\$ 180,05	R\$ 63,09	R\$ 172,92	R\$ 4,81	R\$ 14,40	R\$ 612,41	R\$ 24,02	R\$ 91,66	R\$ 18,01	R\$ -	R\$ 6.364,43	R\$ 1.180,37	R\$ 1.180,37
AUXILIAR DE LIMPEZA	3	R\$ 1.825,43	R\$ 41,07	R\$ 155,48	R\$ 51,89	R\$ 149,22	R\$ 4,15	R\$ 12,44	R\$ 528,84	R\$ 20,74	R\$ 80,88	R\$ 15,55	R\$ -	R\$ 1.648,73	R\$ 1.019,29	R\$ 3.057,86
AUXILIAR DE COZINHA	3	R\$ 1.825,43	R\$ 12,17	R\$ 151,07	R\$ 51,09	R\$ 147,01	R\$ 4,09	R\$ 12,25	R\$ 520,65	R\$ 20,42	R\$ 79,63	R\$ 15,41	R\$ -	R\$ 1.623,20	R\$ 1.003,50	R\$ 3.010,51
COORDENADORA ADMINISTRATIVA	1	R\$ 5.909,76	R\$ 590,98	R\$ 541,51	R\$ 180,72	R\$ 570,06	R\$ 14,66	R\$ 43,32	R\$ 1.841,86	R\$ 72,33	R\$ 281,69	R\$ 54,17	R\$ -	R\$ 1.014,09	R\$ 3.550,02	R\$ 3.550,02
COORDENADORA PEDAGÓGICA	1	R\$ 4.984,99	R\$ 498,50	R\$ 456,77	R\$ 152,44	R\$ 478,68	R\$ 12,20	R\$ 36,54	R\$ 1.553,64	R\$ 60,93	R\$ 237,61	R\$ 45,70	R\$ -	R\$ 1.674,57	R\$ 2.994,51	R\$ 2.994,51
PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	R\$ 3.624,53	R\$ 289,86	R\$ 326,08	R\$ 217,65	R\$ 313,16	R\$ 17,41	R\$ 26,09	R\$ 1.136,84	R\$ 44,58	R\$ 169,62	R\$ 32,62	R\$ 34,37	R\$ 2.471,59	R\$ 2.338,42	R\$ 4.676,83
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	R\$ 2.377,89	R\$ 95,12	R\$ 206,00	R\$ 68,75	R\$ 187,84	R\$ 5,50	R\$ 16,48	R\$ 700,68	R\$ 27,48	R\$ 107,16	R\$ 20,61	R\$ -	R\$ 226,16	R\$ 1.350,50	R\$ 1.350,50
		R\$ 28.186,33	R\$ 1.644,53											R\$ 26.455,16	R\$ 49.158,60	

Função/Cargo	Qtde.	Salário Mensal	Cesta Básica	Assistência à Saúde	Seguro Vida	Vale Transporte	Total Unitário	TOTAL GERAL (Qtdd x Total unitário)
EDUCADOR	15	R\$ 2.735,41	R\$ 225,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 454,00	R\$ 6.810,00
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	4	R\$ 2.735,41	R\$ 225,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 454,00	R\$ 1.816,00
COZINHEIRA	1	R\$ 2.161,47	R\$ 225,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 454,00	R\$ 454,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	3	R\$ 1.825,43	R\$ 225,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 454,00	R\$ 1.362,00
AUXILIAR DE COZINHA	3	R\$ 1.825,43	R\$ 225,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 454,00	R\$ 1.362,00
COORDENADORA ADMINISTRATIVA	1	R\$ 5.909,76	R\$ -	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 239,00	R\$ 239,00
COORDENADORA PEDAGÓGICA	1	R\$ 4.984,99	R\$ -	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 239,00	R\$ 239,00
PROFESSORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	R\$ 3.624,53	R\$ -	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 239,00	R\$ 478,00
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	R\$ 2.377,89	R\$ 225,00	R\$ 40,00	R\$ -	R\$ 189,00	R\$ 454,00	R\$ 454,00
							R\$ 454,00	R\$ 13.174,00

0000254

ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
1 educador de Educação Física (1 aula de 00h50 por semana para alunos da Fase 1 e Fase 2) - R\$ 822,00/mês	R\$ 2.398,00	R\$ 28.776,00
1 educador de Artes (1 aula de 00h50 por semana para alunos da Fase 1 e Fase 2) - R\$ 822,00/mês		
1 nutricionista (3h00/semanal) - R\$ 754,00/mês		

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Serviços de Telecomunicações	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
Material de Expediente	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Material de Processamento de Dados	R\$ 80,00	R\$ 960,00
Manutenção de Software	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
Portal da Transparência	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
Expedientes obrigatórios (certificados, ARTs, laudos, taxas de recolhimento, etc)	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
Apólice de Seguro	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
TOTAL	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00

00002000

ASSESSORIAS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Assessoria em Segurança (monitoramento)	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
Assessoria Contábil (13 meses)	R\$ 2.869,00	R\$ 34.428,00
Assessoria Jurídica	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
Assessoria em Medicina do Trabalho (exames clínicos, exames complementares, laudos PGR/PCMSO/LTCAT, CAT, PPP e envio ao e-social)	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
TOTAL	R\$ 4.349,00	R\$ 52.188,00

GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
<p>ITENS DE SUPERMERCADO: bolachinhas em geral, margarina, creme vegetal becel para intolerantes, biscoitinho, café, amido de milho, fermento biológico, polvilho, queijo, pão de queijo, chipa, muçarela, presunto, leite condensado, creme de leite, requeijão, orégano, coco ralado, leite de coco, gelatina, polpa de frutas, etc + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar;</p> <p>ITENS DE VAREJÃO: frutas (pera, melão, mexerica, abacate, manga, morango, maracujá, uva, etc); vegetais (pepino, vagem, batata doce, rucula, agrião, ervilha, etc) + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar;</p> <p>ITENS DE AÇOUGUE: carnes (bovina: bife / suína : bisteca e linguiça / aves : coxa e sobrecoxa, coxinha da asa, tulipa, linguiça de frango / vísceras: coração e moela de frango, fígado bovino / embutidos: bacon, calabresa) + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar.</p>	R\$ 3.700,00	R\$ 44.400,00

0000274

ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	PERIODO ANUAL
ITENS DE SUPERMERCADO: pão, leite, bolachinhas, margarina, achocolatado, açúcar, farinha de trigo, ovos, fermento em pó, fubá, extrato tomate, macarrão, arroz, feijão, óleo, sal, vinagre, gelatina, etc; ITENS DE VAREJÃO: frutas, vegetais e verduras em geral; ITENS DE AÇOUGUE: carnes em geral.	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00

MATERIAL DE COPA E COZINHA

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Fósforo, guardanapo, papel toalha, palito de dente, descartáveis em geral, filtro de papel, papel alumínio, filme PVC, reposição de utensílios domésticos, etc	R\$ 520,00	R\$ 6.240,00

SERVIÇOS DE GÁS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Gás de Cozinha	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00

000028.9

ÁGUA E ESGOTO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Água e esgoto	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00

ENERGIA ELÉTRICA

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Energia elétrica	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00

MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Sabonete líquido, papel higiênico, desinfetante, álcool líquido 70%, álcool em gel 70%, esponja para louça, fibra para louça, toalha de papel, saco de lixo, amaciante, removedor de gordura, pano para limpeza, perfex branco (rolo 300 mt), querosene, cloro, detergente, sabão em pó, detergente e secante para máquina de lavar louça, inseticida líquido, balde, pá para lixo, vassoura, rodo, lixeiras, etc	R\$ 1.850,00	R\$ 22.200,00

0000292

MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Luva de procedimento, luva de borracha, luva de silicone, calçado profissional, jaleco, avental, touca descartável, pro pé, etc	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00

MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Tapete, toalha de mesa/chá, capa para bebe conforto, assento para alimentação, etc	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
materiais elétricos em geral, materiais hidráulicos em geral, materiais para pinturas em geral, materiais de construção, resistências em geral, consertos em geral, soldas elétricas, jardinagem	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00

00003024

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
recarga de extintores, materiais para manutenção de utensílios domésticos, materiais para manutenção de eletroeletrônicos, materiais para manutenção de móveis e estofados, etc	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00

MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Tinta para tecido, cola com glitter, placas e bolas de isopor, fita crepe, durex, brocal, purpurina, anilina, gesso, canudinho, estilete, envelope, palito de churrasco, durex colorido, pastas em geral, TNT, EVA, tecidos em geral, materiais em MDF, fitilho, fio de nylon, saquinhos plásticos em geral, etiquetas, itens de artesanato, contact, alfabeto móvel, massinha de modelar, canetas, lápis preto, bexigas, aquisições emergenciais para substituição de itens ausentes nas entregas de materiais pedagógicos.	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00

MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
locação de fantasias, locação de infláveis,	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00

0000314

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Aquisições em geral	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

Franca, 09 de outubro de 2024.



MAYRA CR. MELETTI SILVA
Administradora Temporária da OSC



JULIANA RITA DE OLIVEIRA
Coordenadora Pedagógica



ELAINE CR. MENDES FERRAREZI
Coordenadora Administrativa



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

0000364

ESTATUTOS SOCIAIS

**CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, DIREÇÃO E MANUTENÇÃO**

Artigo 1 - O CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA – CCISPMF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 00.826.075/0001-76, cuja sigla é **CCISPMF**, fundado em 03 de abril de 1.995, é uma Pessoa Jurídica de Direito Privado, constituída sob a forma de associação, de natureza e fins não lucrativos, e de duração indeterminada, administrada por servidores públicos municipais de Franca/SP, tendo sua sede e administração na Rua Antônio Modenezi, nº 1070, Bairro São Joaquim, na cidade de Franca, Estado de São Paulo, CEP 14.406-310.

Artigo 2- Das finalidades:

I – Atender prioritariamente os filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais na ativa, da administração direta e aqueles elencados no parágrafo 3º, prestando assistência social, educacional, nutricional, familiar, aos seus filhos ou dependentes legais na faixa etária de 04 meses a 05 anos e 11 meses e vinte e nove dias, ou até o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, em regime integral ou semi-integral, dentro das normas legais, sob a orientação dos próprios organismos oficiais do setor assistencial e educacional, cujos responsáveis exerçam atividades fora de seu lar, sem distinção de raça, cor, condição social, credo religioso ou político.

II – Garantir uma ação integrada que incorpore às atividades educativas e brincadeiras, os cuidados essenciais às crianças para que as mesmas tenham desenvolvimento integral.

III - Promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social (Lei 13.019/14, artigo 33, Inciso I);

§1º: - As atividades que o CCISPMF desempenha serão custeadas essencialmente e prioritariamente com recursos concedidos pela Prefeitura Municipal de Franca e através de recursos advindos de forma secundária para arrecadação de fundos, por meio de eventos e promoções, auxílios e possíveis aditivos oriundos da Prefeitura Municipal de Franca, contribuições ou doações, depois de examinados e aprovados pela diretoria.

§2º: Terão prioridade para matricular-se no **CCISPMF**, caso surjam novas vagas, os filhos ou dependentes legais, de servidores públicos municipais na ativa que já possuem filhos matriculados no **CCISPMF**.

§3º Após o atendimento aos servidores públicos municipais da administração direta, as vagas remanescentes serão destinadas na seguinte ordem:

I - aos filhos ou dependentes legais de servidores públicos da administração indireta e Poder Legislativo;

II - aos filhos e dependentes legais dos funcionários contratados diretamente pelo CCISPMF, na vigência do vínculo empregatício;

III - aos netos não dependentes legais dos servidores da administração direta;

IV - aos netos não dependentes legais de servidores públicos da administração indireta e Poder Legislativo.

§4º: Na ocorrência do término do vínculo empregatício do servidor municipal ou do funcionário do CCISPMF, descritos no parágrafo anterior, será garantida a vaga ao seu dependente matriculado no CCISPMF, até o final do ano letivo em curso.

CÓPIA

Confere com o original

Data 06 / 12 / 24

Assin. Dhareli

Artigo 3 - O CCISPMF terá um Regimento Interno, que, aprovado pela Diretoria, disciplinará o funcionamento da entidade e irá ratificar este estatuto.

0000374

Artigo 4 - Com o fim de cumprir suas finalidades, é objetivo do CCISPMF organizar e manter as dependências que se fizerem necessárias, regendo-se por regulamento específico, aprovado pela Diretoria.

Artigo 5 - Para consecução de seus objetivos, manutenção e ampliação de atendimento, o CCISPMF manter-se-á de forma secundária, através de captação de recursos advindos de doações, contribuições, eventos e outros meios, onde os projetos serão propostos e deliberados pela diretoria conforme necessidade do CCISPMF.

§ 1º: No desenvolvimento de suas atividades, o CCISPMF, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero, ou religião, classe social, concepção política-partidária, filosófica, ou nacionalidade, em suas atividades, dependências ou quadro social.

§ 2º: O CCISPMF, não distribui entre seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais, quaisquer excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio auferido mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução de seus objetivos sociais.

§ 3º: - O CCISPMF dedica as suas atividades por meio de execução direta de projetos, programas ou planos de ações, por meio da doação de recursos físicos, humanos e financeiros, ou prestação de serviços intermediários, e apoio a outras organizações sem fins lucrativos e a órgãos do setor público que atuam em áreas afins, em âmbito nacional e internacional.

§ 4º: O CCISPMF disciplinará seu funcionamento por meio de Ordens Normativas emitidas pela Assembleia Geral, e Ordens Executivas, direcionadas pela diretoria, emitidas pela presidência;

§ 5º: A fim de cumprir suas finalidades, a instituição se organizará em tantas unidades de prestação de serviços, quantas se fizerem necessárias, com abrangência em todo município de Franca-SP, os quais se regerão pelas disposições estatutárias.

§ 6º: O CCISPMF poderá aceitar auxílios, contribuições ou doações, depois de examinados e aprovados pela diretoria, bem como firmar convênios nacionais ou internacionais com organismos ou entidades públicas ou privadas, contanto que não impliquem em sua subordinação a compromissos e interesses que conflitem com seus objetivos e finalidades ou arrisquem sua dependência.

CAPÍTULO II
SESSÃO I – DOS ASSOCIADOS
DA ADMISSÃO, DEMISSÃO E EXCLUSÃO

Artigo 6 - O CCISPMF será constituído por número ilimitado de associados distinguidos em três categorias:

Fundadores: são os que assinaram a Ata de Fundação da entidade, datada de 03.04.1995, podendo votar e serem votados;

Usuários Ativos: são os servidores municipais que possuem filho (s), neto (s) ou que sejam representante legal de aluno matriculado que esteja frequentando regularmente o CCISPMF, podendo votar e serem votados;

Honorários: são aqueles, servidores municipais, que contribuem com relevantes serviços para a realização das finalidades da Associação e/ou servidores que já compuseram diretorias anteriores com direito a votar e serem votados.

CÓPIA

Confere com o original

Data 06 / 12 / 24

Assin

Rhazueli

§ Único: - A admissão de associados dar-se-á independentemente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor e crença religiosa, e, para seu ingresso, o interessado deverá preencher ficha de inscrição e submetê-la à aprovação da Diretoria Executiva que observará os seguintes critérios:

- a) Apresentar cédula de identidade, e no caso de menor de dezoito anos, autorização dos pais ou responsáveis;
- b) Concordar com o presente Estatuto, e expressar em sua atuação na entidade e fora, os princípios nele definidos;
- c) Ter idoneidade moral e reputação ilibada.
- d) Não ter sido desligado ou demitido da condição de associado em administrações anteriores por falta grave.

0000384

Artigo 7 - A demissão será aplicada pela administração da entidade ao associado que infringir qualquer disposição legal ou estatutária, depois do infrator ter sido notificado por escrito, ou espontaneamente, quando o associado julgar necessário, protocolando junto à Secretaria seu pedido de demissão.

§ 1º: São requisitos para demissão:

- a) Grave violação do estatuto;
- b) Difamação da Associação, seus membros, associados ou objetos;
- c) Atitudes que contrariem as decisões de Assembleias;
- d) Conduta duvidosa, atos ilícitos ou imorais.

§ 2º: - O atingido poderá recorrer à Assembleia Geral dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação.

§ 3º: - O recurso terá efeito suspensivo até a realização da primeira Assembleia Geral.

§ 4º: - A demissão considerar-se-á definitiva se o associado não tiver recorrido da penalidade no prazo previsto no § 2º deste artigo.

Artigo 8- A exclusão do associado se dará por morte física, incapacidade civil não suprida, desacato a funcionários ou espontaneamente com apresentação de carta à Diretoria.

Artigo 9- Os associados não respondem, nem solidariamente, nem mesmo subsidiariamente, pelas obrigações sociais da Entidade.

SESSÃO II
DOS DIREITOS E DEVERES DOS ASSOCIADOS

Artigo 10 - São direitos dos associados:

- I - Assistir a todas as Assembleias Gerais da entidade, participando de suas decisões e deliberações;
- II - Votar e serem votados para todos os cargos administrativos, respeitados as condições previstas no artigo 6º incisos I, II e III deste Estatuto;
- III - Propor em Assembleia Geral, todas as medidas que julgarem necessárias e convenientes aos interesses da entidade;
- IV - Propor a admissão de novos associados;
- V - Organizar e apresentar chapas de acordo com o edital de convocação das eleições;
- VI - Serem convidados para solenidades e eventos da entidade, a critério da administração;
- VII - Receber homenagens especiais e gestos de reconhecimento, em ocasiões a critério da administração.

CÓPIA
Confere com o original
Data 06 / 12 / 24
Assin. 



Artigo 11- São deveres dos associados:

- I – Aceitar e desempenhar, com zelo e diligência, qualquer cargo para o qual tenham sido eleitos, salvo motivo de força maior;
- II – Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto e Regimento Interno, bem como acatar as resoluções da Diretoria e da Assembleia Geral;
- III – Comparecer às reuniões a que forem convocados;
- IV - Comunicar à secretaria do CCISPMF, a mudança de endereço e de estado civil.
- V - Indenizar o CCISPMF de possíveis prejuízos que venham a causar ou tenham sido feitos por seus dependentes com relação ao seu patrimônio social;
- VI - Abster-se de manifestações de ordem política, religiosa ou de classe, nas dependências da entidade.
- VII - Informar aos diretores a respeito de qualquer anormalidade que tenha conhecimento e que venha prejudicar a entidade sob qualquer aspecto.

0000394

**CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E DELIBERATIVOS**

Artigo 12- São órgãos do CCISPMF:

- I – Assembleia Geral (Deliberativo);
- II – Diretoria (Administrativo); e
- III – Conselho Fiscal (Fiscal).

Artigo 13- A Diretoria será composta por:

- I – Presidente e Vice-Presidente;
- II – Diretor Financeiro e Vice-Diretor Financeiro;
- III – Diretor Secretário e Vice-Diretor Secretário;
- IV – Diretor Administrativo e Vice Diretor Administrativo.

§ 1º - Em caso de impedimento definitivo de qualquer membro da Diretoria, o seu substituto eleito tomará posse imediatamente no cargo, e na falta desse substituto eleito, a Diretoria elegerá um associado habilitado para complementar o mandato.

§ 2º - Os cargos da Diretoria e Conselho Fiscal serão preenchidos por servidores associados pertencentes a qualquer categoria associativa da entidade, que se unirão no desempenho das funções atribuídas pelo presente Estatuto, sendo eleitos em Assembleia Geral convocada para esse fim. Assegurado o direito de finalização do mandato, independente do encerramento do contrato de prestação de serviços com a instituição.

§ 3º - A fim de prestar auxílio na administração da entidade, a Diretoria poderá nomear e extinguir a qualquer tempo durante o seu mandato, a seu critério, 03 (três) servidores associados para compor uma Comissão de Eventos e Relações Públicas, os quais se submeterão ao presente estatuto e regimento interno.

Artigo 14 - O Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) membros efetivos e igual número de membros suplentes.

Artigo 15- O exercício das atividades de diretores, conselheiros fiscais e membros de comissões terá caráter voluntário, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagem sob qualquer pretexto.

Artigo 16- A Diretoria e Conselho Fiscal serão eleitos em data fixada pela Diretoria em exercício, no primeiro trimestre, para um mandato de 03 (três) anos, devendo tomar posse na mesma Assembleia Geral em que se proceder a eleição;

COPIA

Confere com o original

Data 06 / 12 / 24

Assin. 

§ 1º - Será permitida a reeleição total ou parcial da Diretoria e do Conselho Fiscal, bem como a reeleição de membros para cargos diferentes do que já exerciam, vedada mais de uma recondução ao mesmo cargo.

§ 2º - A eleição, em caso de mais de uma chapa inscrita, se dará pelo voto direto, secreto e de maioria simples.

0000404

I - Será indicada pelo presidente do CCISPMF a Comissão eleitoral a ser instituída a cada eleição, a qual deverá ser formada por, pelo menos, 2 (dois) membros, preferencialmente Diretores com mandato vigente e que estejam impossibilitados de serem reeleitos ou que declararem, por escrito, que não concorrerão a qualquer cargo na referida eleição. Caso não haja Diretores com mandato vigente nas condições expostas acima, o Presidente do CCIPMF deverá convidar ex-Diretores do CCIPMF para comporem a Comissão Eleitoral.

§ Único - Será de responsabilidade da Comissão Eleitoral a fiscalização das eleições para Diretoria e Conselho Fiscal, exceto a condução do Processo de Votação, o qual será de incumbência do Presidente Eleitoral. A Comissão Eleitoral, em conjunto com o Presidente Eleitoral, conduzirá a apuração de resultados do Processo de Votação.

II - A comissão eleitoral será composta pelos seguintes membros: sócio (a) fundador (a), funcionário (a), Diretor(a) e Usuário (a).

§ 3º - Na eleição, caso uma única chapa se candidate, o voto será por aclamação da Assembleia.

I - A Presidência do CCISPMF será responsável pela conferência da documentação, em acordo com o presente estatuto.

Artigo 17- À Diretoria coletivamente compete:

I - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno, as normas administrativas e as deliberações das Assembleias Gerais;

II - Discutir e deliberar sobre a organização dos serviços administrativos e internos, em reuniões ordinárias convocadas pela presidência, e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário;

III - Elaborar o Relatório Anual de Atividades;

IV - Aplicar penalidades e elogios ao pessoal da administração interna;

V - Deliberar sobre as propostas de novos associados efetivos;

VI - Apresentar o Balanço Geral de Demonstração da Receita e Despesa, assinado por contador habilitado e com parecer do Conselho Fiscal, do período coincidente com o ano civil, sempre no primeiro trimestre do ano subsequente.

§ Único - Será convocada Assembleia Geral Ordinária, sempre no primeiro trimestre de cada ano civil, para apreciação e aprovação das contas da entidade.

Artigo 18- Ao Presidente compete:

I - Representar a entidade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, bem como em atos e solenidades públicas;

II - Superintender todos os atos da entidade;

III - Convocar e presidir todas as reuniões da Diretoria;

IV - Convocar e instalar as Assembleias Gerais;

V - Convocar as eleições dos membros da Diretoria e do Conselho Fiscal;

VI - Abrir, rubricar e encerrar os livros da entidade;

VII - Assinar a correspondência comum da entidade, juntamente com um Diretor, sendo preferencialmente o Diretor Secretário, bem como os documentos que estabeleçam quaisquer obrigações;

VIII - Movimentar, com o Diretor Financeiro, as contas da entidade;

IX - Designar e dispensar auxiliares;

X - Aplicar donativos, auxílios, contribuições e quaisquer rendimentos, nas despesas, melhoramento das atividades e patrimônio da entidade;

LUFIA
Confere com o original
Data 06/12/24
Assin. DL

Handwritten marks at the bottom right of the page.

DOCUMENTO PROTOCOLADO, REGISTRADO E
ISCANEO EM MICROFILME SOB. N. 74809

XI – Receber, outorgar e assinar, juntamente com outro Diretor, escrituras de vendas de imóveis e outros bens pertencentes ao CCISPMF, desde que previamente aprovado pela Diretoria e Assembleia Geral;

XII – Resolver todos os casos urgentes, dando disso conta à Diretoria, na primeira reunião subsequente;

XIII – Autorizar todo empreendimento de vulto, que venha alterar o patrimônio do CCISPMF, seu imobiliário, aquisição de imóveis, veículos, ou qualquer transação, desde que aprovado previamente pela Diretoria e Assembleia Geral.

0000417

§ Único: - No caso de impedimento do Presidente e do Diretor Financeiro, em movimentar, abrir ou encerrar as contas da entidade ou efetivar algum pagamento como de funcionários, será atribuído ao Vice Presidente e ao Vice Diretor Financeiro de forma conjunta, a competência para às movimentações e pagamentos necessários.

Artigo 19– Ao Vice-Presidente compete:

I – Auxiliar o Presidente em seus trabalhos e substituí-lo em seus impedimentos com as atribuições mencionadas no artigo anterior.

§ Único: - No caso de impedimento do Vice Presidente e do Vice Diretor Financeiro, em movimentar, abrir ou encerrar as contas da entidade ou efetivar algum pagamento como de funcionários, será atribuído ao Diretor Secretário e Vice Diretor Secretário de forma conjunta, a competência para às movimentações e pagamentos necessários.

Artigo 20– Ao Diretor Secretário compete:

- I – Dirigir e superintender a Secretaria;
- II – Redigir as atas das reuniões da Diretoria e da Assembleia Geral e apresentá-las para as considerações e aprovações das mesmas;
- III – Encarregar-se do expediente e da correspondência da entidade;
- IV – Ter sob sua responsabilidade o arquivo da entidade;
- V- Fazer publicações pelos meios de comunicação apropriados;
- VI – Assinar com o Presidente toda correspondência que estabeleça qualquer obrigação para a entidade;
- VII – Substituir o Vice-Presidente em seus impedimentos;

Artigo 21– Ao Vice-Diretor Secretário compete:

I – Auxiliar o Diretor Secretário nas suas atribuições, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

Artigo 22– Ao Diretor Financeiro compete:

- I – Definir, junto com o Presidente e coordenação administrativa, o orçamento anual da entidade, inclusive acompanhar a previsão de repasse oriundo da Prefeitura Municipal, bem como arrecadar e contabilizar as contribuições de associados, rendas de qualquer tipo, donativos em dinheiro ou espécie, mantendo em dia a escrituração toda comprovada;
- II – Pagar todas as contar e autorizar despesas, sempre com o visto do Presidente;
- III – Ter sob sua guarda e responsabilidade, os valores financeiros da entidade;
- IV – Elaborar o Balanço Geral Anual das Receitas e Despesas da entidade, para aprovação da Diretoria e do Conselho Fiscal e, posteriormente, pela Assembleia Geral, bem como publicar em jornais de circulação no município ou na imprensa oficial do Município;
- V- Assinar com o Presidente, cheques, ordens de pagamentos e vales postais, para o levantamento ou retirada de dinheiro.

Artigo 23 – Ao Vice-Diretor Financeiro compete:

I – Auxiliar o Diretor Financeiro em todas as suas atribuições, assim como substituí-lo em seus impedimentos ou faltas.

LUPIA
Confere com o original
Data 06/12/24
Assin. DK

Artigo 24 – Ao Diretor Administrativo compete:

- I – Propor o número de eventos anuais a serem realizados pela entidade, justificando a necessidade;
- II – Zelar pela organização interna da entidade, assessorando a diretoria no estabelecimento da política de atendimento à criança;
- III – Cooperar na seleção de novos alunos e funcionários, juntamente com pessoal capacitado para essa finalidade, fiscalizando a imparcialidade, transparência e o caráter técnico do processo.

00004209

Artigo 25 – Ao Vice-Diretor Administrativo compete:

- I – Auxiliar o Diretor Administrativo em todas as suas atribuições, assim como substituí-lo em seus impedimentos ou faltas.

Artigo 26 – À Comissão de Eventos e Relações Públicas compete:

- I – Propor o tipo de evento a ser realizado;
- II – Coordenar a realização de eventos aprovados pela Diretoria;
- III – Deliberar sobre como acontecem os eventos aprovados pela Diretoria;
- IV – Propor sobre divulgação de todos os atos da entidade junto à Diretoria;
- V – Propor a melhor forma de propaganda a ser realizada;
- VI – Promover a divulgação de trabalhos e eventos promovidos pela entidade, junto aos meios de comunicação e outros.

Artigo 27 – Ao Conselho Fiscal compete:

- I – Deliberar sobre contas, orçamentos e relatórios, aprovando-os ou rejeitando-os, com a respectiva justificativa, devendo esta constar do relatório anual a ser submetido à Assembleia Geral de Associados;
- II – Deliberar sobre as decisões orçamentárias, contratos e negócios a serem realizados pela entidade;
- III – Propor à Diretoria medidas de caráter econômico e financeiro;
- IV – Comparecer às reuniões da Diretoria sempre que for convocado, tendo voto deliberativo nos trabalhos de apreciação das contas da entidade.
- V – Opinar e dar pareceres sobre balanços e relatórios financeiro e contábil, e sobre as operações patrimoniais realizadas, submetendo-os a Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária; (Lei 13.019/14, artigo 33, Inciso II).

CAPÍTULO IV
DO PATRIMÔNIO E FONTES DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO

Artigo 28 - O patrimônio e as fontes de recursos do CCISPMF serão constituídos de:

- I – Das doações, legados, bens e valores adquiridos e suas possíveis rendas;
- II – Dos aluguéis de imóveis e juros de títulos ou depósitos.
- III – Móveis, utensílios, imóveis, materiais de expediente, contribuições espontâneas, eventos e promoções, donativos em dinheiro ou espécie, auxílios oficiais ou subvenções de qualquer tipo;
- IV – Rendas provenientes de aplicações financeiras;
- V – Quaisquer doações feitas pela Prefeitura Municipal de Franca ou quaisquer outros órgãos públicos ou privados;
- VI – Doações de imóveis feitos a título de concessão pela Prefeitura Municipal de Franca ou outro órgão público;
- VII – Aquisição de bens móveis e imóveis, por compra, permuta ou doação nesta ou em outras cidades e comarcas;
- VIII – Quaisquer bens ou fundos adquiridos por outros títulos legítimos.

COPIA

Confere com o original

Data 06/12/24

Assin. 

DOCUMENTO PRODUZIDO, REPRODUZIDO E
REPRODUZIDO EM MICROFILME SOB N. 74833

Artigo 29– A alienação do patrimônio, ou de suas partes, só poderá ser feita por deliberação da Assembleia Geral, observados os requisitos do Artigo 34.

§ Único – O descarte de bens inservíveis poderá ocorrer mediante deliberação da diretoria, através de relatórios fotográficos ou outros meios que comprovem a situação do bem, se originados de recurso próprio e, mediante autorização formal do Poder Público, se originados de recurso público.

00004307

Artigo 30– Todos os bens da entidade serão utilizados exclusivamente dentro do território nacional.

§ Único –: A entidade não distribui sob nenhuma forma, resultados, dividendos, bonificações ou parcelas de seu patrimônio, e por isso adotará práticas de gestão administrativa, necessárias e suficientes, a coibir a obtenção de forma individual ou coletiva, de benefício e vantagens pessoais, em decorrência da participação nos processos decisórios.

**CAPÍTULO V
DAS ASSEMBLEIAS GERAIS**

Artigo 31 – A Assembleia Geral dos associados é o órgão supremo da entidade e, dentro dos limites legais e deste Estatuto, poderá tomar toda e qualquer decisão de interesse da entidade.

Artigo 32 – A Assembleia Geral reunir-se-á, ordinariamente:

- I – No primeiro trimestre de cada ano para aprovação do Balanço Geral do exercício anterior e aprovação do Relatório Anual de Atividades;
- II – A cada 03 (três) anos, para eleição e posse da Diretoria e Conselho Fiscal.

Artigo 33– A Assembleia Geral reunir-se-á, extraordinariamente:

- I – Sempre que convocada pela Diretoria ou por 1/5 (um quinto) componentes do quadro social, com indicação no Edital de Convocação, dos assuntos a serem tratados;
- II – Para decidir sobre mudanças dos objetivos do CCISPMF e sobre a reforma do Estatuto, se houver necessidade.

§ Único– Compete ainda à Assembleia Geral Extraordinária deliberar sobre a dissolução voluntária da entidade, conforme disposto no artigo 37 deste Estatuto e, nesse caso, nomear os liquidantes e votar as respectivas contas.

Artigo 34 – As Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, só poderão funcionar em primeira convocação com a presença de pelo menos metade do número de associados mais um, ou seja, maioria simples, convocados com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, através do edital publicado na imprensa oficial do município, ou ainda, por edital afixado na sede da entidade, ou por cartas, emails e outros meios convenientes de publicidade. Não comparecendo o número mínimo suficiente na primeira convocação, a Assembleia será instalada com qualquer número de associados presentes, meia hora após.

Artigo 35 – Às Assembleias competem:

- I – Discutir e votar assuntos para os quais foram convocadas;
- II – Designar quem deve presidi-las, quando o Presidente e seus substitutos alegarem impedimento ou deixarem de comparecer.

COPIA
Confere com o original
Data 06/12/24
Assin. DL

**CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO EXERCÍCIO SOCIAL**

DL

Artigo 36 – A prestação de contas do **CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA – CCISPMF** –, observados os termos do artigo 54, inciso VII do Código Civil, a lei 13.019/14, acatará no mínimo:

- a) a observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade; (Artigo 33, Inciso IV, alínea a, da Lei 13.019/14);
- b) que se dê publicidade por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo-se as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão; (Artigo 4º, inciso VII, Alínea b, Lei 9.790/99 e Artigo 33, Inciso IV alínea B da Lei 13.019/14);
- c) a realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objeto do termo de parceria conforme previsto em regulamento; (Artigo 4, inciso VII, Alínea c, Lei 9.790/99);
- d) a prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública, recebidos pelas Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público será feita conforme determina o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal (Artigo 4, inciso VII, Alínea d, Lei 9.790/99);
- e) as ações relacionadas ao recebimento e destinação de recursos públicos, com a indicação dos respectivos instrumentos de formalização dos acordos, seu respectivo valor, prazo de vigência, nome da pessoa, física ou jurídica, contratada, entre outros;
- f) a elaboração de relatórios de gestão e de execução orçamentárias, atualizados periodicamente;
- g) a publicação anual de seus balanços financeiros;
- h) a criação de ouvidoria, ou órgão similar, encarregado de receber, processar e responder as solicitações relacionadas à gestão;
- i) a utilização da rede mundial de computadores (internet) como instrumento de comunicação para acompanhamento e transparência na gestão e movimentação de recursos.

0000449

§ Único – O exercício fiscal terminará em 31 de dezembro de cada ano, quando serão elaboradas as demonstrações financeiras da Associação, de conformidade com as disposições legais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 37– O **CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA – CCISPMF** – será dissolvido quando se tornar impossível a continuação de suas atividades, o que só poderá ocorrer por vontade manifestada em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para esse fim e com a presença de no mínimo, dois terços de seus associados em primeira convocação ou em segunda convocação nos termos Artigo 34.

§ 1º – Extinta a entidade, pagos todos os compromissos, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica, de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2.014, em benefício das obrassócio-educacionais congêneres, com sede e atividades preponderantes na cidade de Franca, Estado de São Paulo. Haverá preferência a entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal de Franca, que estejam registradas no Conselho Municipal do Direitos da Criança e do Adolescente, a juízo da Assembleia que determinar o encerramento de suas atividades.

§ 2º - Na hipótese da instituição obter e, posteriormente, perder a qualificação instituída pela lei 9.790/99, o acervo patrimonial disponível, adquirido com recursos públicos durando o período em que perdurou aquela qualificação será contabilmente apurado e

COPIA

Confere com o original

Data 06 / 12 / 24

Assin. 

transferido a outra pessoa jurídica qualificada nos termos da mesma lei, preferencialmente que tenha o mesmo objetivo social, com sede e atividade preponderante no Estado de São Paulo, e devidamente registrada nos Órgãos Públicos.



Artigo 38- O CCISPMF, não desempenhará atividades competidoras com qualquer outra entidade do setor, mas deverá atuar sempre como entidade complementar de assistência e educação aos filhos ou dependentes legais de servidores públicos municipais.

000045

Artigo 39- O presente Estatuto poderá ser reformulado em todo ou em parte, a qualquer tempo, em Assembleia Geral Extraordinária especialmente convocada para este fim, observados os requisitos do Artigo 34 e entrará em vigor na data de seu registro em cartório.

Artigo 40- Os casos omissos no presente Estatuto poderão ser resolvidos pela Diretoria e posteriormente ratificados pela Assembleia Geral.

Franca, 18 de maio de 2021.



Meletti

Mayra Cristina Meletti Silva
Presidente



Débora Serafim Cintra Franco da Rocha

Débora Serafim Cintra Franco da Rocha
Advogado
OAB-SP 344.424

CÓPIA
Confere com o original
Data 06/12/24
Assin. [assinatura]

1º CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - 1º SUBDISTRITO | Escrivã: Nalide Gatto Martins
R. Libero Badaró, 1604 - Centro - Franca - SP - Cep 14400-570 - Fone / Fax: (16) 3722-2833 - franca1@arpensp.org.br

Reconheço por semelhança a firma de **MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA**, * * * * *
* * * * *
Total R\$ 7,57

Franca, 21 de fevereiro de 2022 - 2X2M0F2X2S1W

Beia Valquiria Donizete Ferreira - Sub. Oficial

VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE. QUALQUER EMEN



1º TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE F
Rua General Osório, nº 1685 - Centro - CEP 14400-520 - Franca / SP - Fone: (16) 3722-0716
TABELIÃO: FABIANA LAIZO CLÁRIS LUNARDI

*** RECONHECIDO POR SEMELHANÇA as firma(s) de: ***
* DÉBORA SERAFIM CINTRA FRANCO DA ROCHA *
Franca-SP, 21/02/2022 - Em testemunho da verdade.
Escrivente: TÚLIO FALEIROS PORTELA - Valor por firmas: 7,57
Cod: 267096

1º TABELIÃO DE NOTAS E PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS DE F
Túlio Faleiros Portela
Escrivente



0000464

CÓPIA
Confere com o original
Data 06 / 12 / 24
Assin. [Signature]

10 OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS
1 JURIDICAS DA COMARCA DE FRANCA-SP
1 BEL. LINCOLN BUENO ALVES - OFICIAL
1 Rua Thomaz Gonzaga, 2071 Centro
1 ### FONE/FAX: (16) 3727-4588 ###
1 APRESENTADO, PROTOCOLADO E REGISTRADO
1 EM MICROFILME SOB N. 74509 E FEITA A
1 AVERCADAÇÃO A NARBEN DO REG. N.45.242
1 FRANCA, 15/03/2022

[Signature]
1 INARCIO R. DE MELO Escrivente Autorizado

1 KLEBER GERON - Oficial Substituto
1 BEL. LINCOLN BUENO ALVES - OFICIAL
1 HUGO HENRIQUE F. CASTRO ESCR. SUBST
1 TOTAL CUSTAS R\$ 349,31
1 INCLUIDOS 27% AO ESTADO E 20% AO IPESP



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 00.826.075/0001-26 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 24/08/1995
NOME EMPRESARIAL CENTRO DE CONVIVENCIA INF DO SERV PUB MUNICIPAL FRANCA		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CCISPMF		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.11-2-00 - Educação infantil - creche		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 85.12-1-00 - Educação infantil - pré-escola 94.30-8-00 - Atividades de associações de defesa de direitos sociais 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO R ANTONIO MODENEZI	NÚMERO 1070	COMPLEMENTO *****
CEP 14.406-310	BAIRRO/DISTRITO SAO JOAQUIM	MUNICÍPIO FRANCA
ENDEREÇO ELETRÔNICO CCISERVPUBLICO@OUTLOOK.COM	TELEFONE (16) 3722-3461	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 03/11/2005	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **17/12/2024** às **15:11:38** (data e hora de Brasília).



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

0000734

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que não existe no quadro diretivo do CCISPMF nenhum Agente Político de Poder, nenhum membro do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

0000744

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que não existe no quadro diretivo do CCISPMF nenhum Agente Político de Poder e nenhum membro do Ministério Público bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Declaro ainda que todos os dirigentes são servidores públicos municipais, de acordo com o Artigo 1, do Estatuto Social: "O CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA – CCISPMF –, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 00.826.075/0001-76, cuja sigla é **CCISPMF**, fundado em 03 de abril de 1.995, é uma Pessoa Jurídica de Direito Privado, constituída sob a forma de associação, de natureza e fins não lucrativos, e de duração indeterminada, administrada por servidores públicos municipais de Franca/SP, tendo sua sede e administração na Rua Antônio Modenezi, nº 1070, Bairro São Joaquim, CEP 14.406-310, e Foro na cidade de Franca/SP, Estado de São Paulo."

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

000075
4

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF atende ao Artigo 39 da Lei 13.019/2014.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

0000764

DECLARAÇÃO

Órgão Concessor: Prefeitura Municipal de Franca-SP

O Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal de Franca, inscrito no CNPJ sob nº 00.826.075/0001-26, sediado na cidade de Franca/SP, na Rua Antônio Modenezi, 1070 – Bairro São Joaquim, CEP 14406-310, por intermédio da senhora Mayra Cristina Meletti Silva, CPF 337.597.058-71 e RG 43.633.234-6, dirigente ou representante legal, infra assinado, declara para os devidos fins de direito, conforme art. 39, VII, "a", "b", e "c" da Lei Federal 13.019/2014, que não tem entre seus dirigentes pessoa:

- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei 8.429, de 2 de junho de 1992.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

0000774

DECLARAÇÃO

O Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal de Franca, inscrito no CNPJ sob nº 00.826.075/0001-26, sediado na cidade de Franca/SP, na Rua Antônio Modenezi, 1070 – Bairro São Joaquim, CEP 14406-310, por intermédio da senhora Mayra Cristina Meletti Silva, CPF 337.597.058-71 e RG 43.633.234-6, dirigente ou representante legal, infra assinado, declara para os devidos fins de direito, que:

- 1) não teve as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos;
- 2) não foi punida com nenhuma das sanções estabelecidas nas alíneas "a" a "d" do inciso V, do artigo 39, da Lei Federal nº 13.019, de 2014, nem está em cumprimento de penalidade passível de impedimento de celebração de parcerias;
- 3) não teve contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal de Contas ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o contador responsável pela entidade é VERA LUCIA TRISTÃO CINTRA, CRC 1SP145191, cópia da certidão de regularidade em anexo.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF

0000904



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Nº 2024/130788

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO certifica que o(a) profissional identificado(a) no presente documento encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

NOME	VERA LUCIA TRISTAO CINTRA
NOME SOCIAL :	
REGISTRO	1SP145191/O-4
CATEGORIA	TÉCNICA EM CONTABILIDADE
CPF	138.706.268-95

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: São Paulo, 05/12/2024 às 09:36:09

Válido até: 05/03/2025

Código de Controle: 1298.9852.6127.3951

Para verificar a autenticidade deste documento, consulte o site do CRCSP.



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF se compromete a aplicar os recursos repassados de acordo com o Artigo 51 da Lei 13.019/2014, bem como prestar contas na forma dos Artigos 63 a 68 da mesma Lei.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF

0000924



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal 8.220/14, dando publicidade ao objeto pactuado.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF

000093if



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF não possui imóvel e que funciona em prédio público cedido para este fim.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF

000094



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 00.826.075/0001-26, com sede à Rua Antônio Modenezi, 1070 – Bairro São Joaquim, nesta cidade de Franca/SP, não contratou empresa de parentes e/ou cônjuges dos dirigentes e de políticos em esfera alguma.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF, inscrita no CNPJ sob o nº 00.826.075/0001-26, com sede à Rua Antônio Modenezi, 1070 – Bairro São Joaquim, nesta cidade de Franca/SP, faz uso do Portal da Transparência conforme o Comunicado TCE-SP SGD 16-2018, imagem do site em anexo.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF não contrata ou remunera a qualquer título com os recursos repassados, nenhum servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 05 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS que o(a) "**CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA**" organização da sociedade civil sem fins lucrativos, inscrita (a) no CNPJ sob o número **00.826.075/0001-26**, está **REGULAR** com a Prestação de Contas dos recursos financeiros recebidos do Município de Franca até 31 de dezembro de 2023 e até a presente data não possui pendências que ensejem impedimento para celebrar parcerias com o Poder Público Municipal.

A presente declaração estende seus efeitos para a matriz e todas as filiais do CNPJ supracitado.

Esta declaração tem validade por 60 dias, a partir desta data, exclusivamente para participação de chamamentos.

Franca, 06 de dezembro de 2024.



João Batista Enciso Junior
Gestão de Parcerias

Declaração

Eu, Márcia de Carvalho Gatti, Secretária Municipal de Educação, DECLARO que a Organização da Sociedade Civil (OSC) CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA, inscrita no CNPJ 00.826.075/0001-26, apresentou seus documentos, de forma a comprovar seu objetivo e finalidade estatutária, capacidade técnica e operacional, conforme previsto na Lei Federal nº 13.019/2024, objetivando o recebimento de recurso financeiro destinado a entidade para a manutenção das atividades da creche-escola (Lei Municipal nº 9.592, de 06/12/24), sendo a documentação devidamente avaliada e aprovada pela Comissão de Seleção.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 16 de dezembro 2024.



Márcia de Carvalho Gatti
Secretária Municipal de Educação



CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF indica a gestora administrativa da entidade, ELAINE CRISTINA MENDES FERRAREZI, como responsável pelo controle administrativo, financeiro e de execução da parceria.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 18 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL
DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA

Rua Antonio Modenezi, 1070 - Bairro São Joaquim - CEP 14.406-310
Fone: 3722-3461 - CNPJ 00.826.075/0001-26 - Fundado aos 03/04/1995

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF realiza a sua escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 18 de dezembro de 2024.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Administradora Temporária do CCISPMF



Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA**, CPF **337.597.058-71**, atesto que na data de **19/12/2024** às **11:58:14** 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 **mayramelettipsi@gmail.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:

ED9DE59145F6A1E49B0FD3B5DE78BF7A3685DD7B0A3F66FCF95586C3B4E

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

f086be89-b7b7-453f-b675-faf63fdd1ac1

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



DECLARAÇÃO DA VANTAGEM ECONÔMICA

Declaramos para os devidos fins, que a parceria representa vantagem para a Administração Municipal, em detrimento de sua realização direta, uma vez que a Entidade executa o serviço para a consecução do objeto almejado.

Executar um serviço de forma direta, utilizando apenas recursos próprios, em especial os recursos humanos, seria muito oneroso para o Município, haja vista que não possui servidores suficientes para atender a demanda.

Além disso, devido aos parâmetros estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 2000 quanto a despesa total com pessoal, rege o art. 19:

Art 19 - Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

- I- União 50% (cinquenta por cento)
- II- Estados 60% (sessenta por cento).
- III- Municípios 60% (sessenta por cento)

Desta forma, caso o Município tivesse que executar todos os serviços necessários e relevantes para a comunidade extrapolaria os limites determinados no artigo acima, comprometendo sobremaneira o seu orçamento.

O CCI DO SERVIDOR, através da Lei Municipal nº 9.592/2024, tem previsão de receber R\$2.120.808,12 (DOIS MILHÕES, CENTO E VINTE MIL OITOCENTOS E OITO REAIS E DOZE CENTAVOS), continuando o atendimento aos filhos dos servidores públicos municipais, estendendo também o atendimento para netos de servidores públicos municipais, atendendo a 205 crianças na educação infantil. Neste sentido compreende-se novamente a importância das ações desenvolvidas e o impacto positivo no serviço prestado pela Organização da Sociedade Civil,

que contribui diretamente com a rede municipal de ensino. Este valor permitirá que a mesma continue com a execução do trabalho dentro de seus objetivos estatutários e sociais.

Por todo o exposto reafirmamos a vantagem econômica obtida pela Administração ao transferir a terceiro a execução do objeto determinado.

Franca (SP) 23 de dezembro de 2024.



MÁRCIA DE CARVALHO GATTI
Secretária Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Franca
Procuradoria Geral

PROCESSO nº 56122/2024

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação

ASSUNTO: Proposta de celebração de parceria com o CCI do Servidor. Singularidade do objeto. Hipótese de inexigibilidade de chamamento público, nos termos do art. 31, da Lei Federal nº 13.019/14.

DA: Procuradoria Geral do Município
PARA: Secretaria de Finanças

Prestação de Contas

Prezado Senhor,

Versam os autos para análise sobre procedimento administrativo de inexigibilidade de chamamento público, a ser realizado com vistas à celebração de Termo de Fomento para dar apoio ao CCI - Servidor, à título de subvenção, de acordo com a Lei Municipal nº 9.592, de 06 de dezembro de 2024, que tem como objetivo transferir recursos financeiros para o funcionamento do Centro de Convivência que acolhe filhos de servidores municipais.

Preliminarmente, deve-se salientar que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos constantes dos autos até a presente data, importa asseverar que compete a esta Assessoria prestar consultoria sob prisma estritamente jurídico, não lhe cabendo adentrar em aspectos relativos à conveniência e à oportunidade da prática dos atos administrativos, que são reservados à esfera discricionária do Administrador Público legalmente competente, muito menos examinar questões de natureza eminentemente técnica, administrativa e/ou financeira, ressalvadas as hipóteses teratológicas.

RP



Prefeitura Municipal de Franca Procuradoria Geral

Os limites supramencionados em relação a atividade desta Assessoria se fundamentam em razão do princípio da deferência técnico-administrativa. Outrossim, as manifestações desta Procuradoria Geral são de natureza opinativa e, desta forma, não vinculantes para o Gestor Público, podendo este adotar orientação diversa dessa emanada no parecer jurídico.

A Secretaria Municipal de Educação, nos termos da minuta de Termo de Fomento que instrui este expediente solicita parecer jurídico acerca do processo de parceria, em especial quanto à caracterização ou não de hipótese de inexigibilidade para a sua celebração.

É o relato do necessário.

De início, importa ressaltar que a Lei federal nº 13.019/14 passou a prever o chamamento público como procedimento prévio necessário para a celebração de grande parte das parcerias entre o Estado e Organizações da Sociedade Civil. Essa mesma lei que prevê a regra do chamamento também contempla hipóteses de dispensa e **inexigibilidade**.

Interessa-nos especificamente o *caput* do art. 31, *verbis*:
*"Será considerado **inexigível o chamamento público** na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: (...)"*

Vê-se que o diploma legal alude à "natureza singular do objeto", tomando uma noção - a de 'singularidade' - que já era prevista na Lei federal nº 14.133, mais especificamente no art. 74, inc. III, que alude à inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos especializados de *natureza singular*. Considerando que existe parca doutrina a respeito da Lei federal nº 13.019, ao mesmo tempo em que sobejam ensinamentos sobre a Lei federal nº 14.133, e considerando que, segundo nos parece, a noção de *objeto singular* não se modifica em função do instrumento que irá formalizar a parceria (se termo de fomento, colaboração, acordo de cooperação, ou contrato), podemos nos aproveitar das lições (acerca de tal



Prefeitura Municipal de Franca Procuradoria Geral

conceito) difundidas por comentadores das hipóteses de inexigibilidade trazidas pela Lei federal nº 8.666/93.

Assim, conforme doutrina de **Marçal Justen Filho** (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10ª Ed. São Paulo: RT, 2016), reproduzida na manifestação inaugural, "objeto singular é aquele que poderia ser qualificado como infungível, para valer-se de categoria da Teoria Geral do Direito. São infungíveis os objetos que não podem ser substituídos por outros de mesma espécie, qualidade e quantidade. Um objeto singular se caracteriza quando a sua identidade específica é relevante para a Administração Pública, sendo impossível a sua substituição por equivalentes".

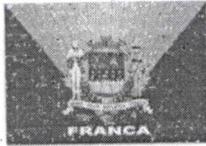
Para **Jorge Ulisses Jacoby Fernandes**

(A inexigibilidade de licitação e a notória especialização. *Fórum de Contratação e Gestão Pública - FCGP, Belo Horizonte, ano 5, n. 53, maio 2006*), "singular é a característica do objeto que o individualiza, distingue dos demais. É a presença de um atributo incomum na espécie, diferenciador. A singularidade não está associada a noção de preço, de dimensões, de localidade, de cor ou forma".

Segundo **Mareio Cammarosano** (Conceito

é preconceito. *Fórum de Contratação e Gestão Pública - FCGP, Belo Horizonte, ano 15, n. 170, fev. 2016*), "Para que seja viável uma competição é imprescindível, do ponto de vista lógico mesmo, que haja pluralidade de objetos e pluralidade de ofertantes. Se o objeto pretendido for único, ou se apenas uma pessoa, física ou jurídica, puder atender a Administração Pública, a inviabilidade de competição é manifesta. Tem-se aí singularidade absoluta, do objeto ou do prestador, singularidade essa que também pode decorrer de um fato, evento ou circunstância por força da qual um bem, semelhante a outros, passa a ser único, como uma caneta com a qual um personagem histórico tenha assinado um documento importantíssimo. Mas é de reconhecer também a inviabilidade de competição quando o que a Administração pretenda, não obstante seja do tipo que uma pluralidade de pessoas possa em tese prestar, é algo que necessariamente se apresentará consubstanciando peculiaridades de relevo, singularizantes, consoante o contratado seja A, B, ou C. Peculiaridades de relevo, singularizantes, decorrentes do estilo, da criatividade, da orientação pessoal indissociável de quem, executando um contrato, cumprirá a obrigação assumida necessariamente a seu modo, em rigor incotejável pela impossibilidade de estabelecimento prévio de parâmetros objetivos de comparação hábeis à antecipada identificação de qual haveria de ser considerada a melhor forma de se obter, a final, no futuro, a plena satisfação do objeto do contrato, em razão mesmo de sua natureza."

Handwritten signature or mark.



Prefeitura Municipal de Franca

Procuradoria Geral

O caso em análise, considerando a instrução do expediente e, ainda, a aprovação e sanção da Lei Municipal nº 9.592, de 06 de dezembro de 2024, parece se amoldar a inviabilidade de competição, caracterizando a singularidade exigida.

Neste caso a Lei nº 13.019/2014 preceitua que, havendo singularidade do objeto da parceria, ou apenas uma entidade capaz de cumprir com o plano de trabalho, pode haver inexigibilidade do chamamento público pertinente.

Quanto à qualificação das partes pactuantes, cumpre perscrutar se enquadra ou não como organização da sociedade civil, dispondo o art. 2º, inc. I, da Lei Federal n. 13.019/2014, a respeito da conceituação necessária, in ver bis:

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - organização da sociedade civil: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
a) **entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos**, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

Neste ínterim, deve-se interpretá-lo em conjunto com o teor do art. 33, da mesma Lei: Art. 33. Para celebrar as parcerias previstas nesta Lei, as organizações da sociedade civil deverão ser regidas por normas de organização interna que prevejam, expressamente:

- I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;
- II - (Revogado pela Lei nº 13.204, de 2015)
- III - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)



Prefeitura Municipal de Franca Procuradoria Geral

IV - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) a) (revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) b) (revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

V - possuir: (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

a) no mínimo, um, dois ou três anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, conforme, respectivamente, a parceria seja celebrada no âmbito dos Municípios, do Distrito Federal ou dos Estados e da União, admitida a redução desses prazos por ato específico de cada ente na hipótese de nenhuma organização atingi-los; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

b) experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante; (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015) c) instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

Entende-se, que a área técnica ao aprovar o PT certificou-se quanto ao atendimento dessas exigências legais.

Quanto à análise preliminar, o Tribunal de Contas da União (TCU) vem reiteradamente alertando os gestores públicos para a importância da fase de planejamento, pois dela depende a efetividade das fases subsequentes. Veja-se:

3.2.28 A adequada análise técnica das proposições, certificando-se da consistência dos planos de trabalho, da adequabilidade de seus custos e das condições das entidades convenientes para executá-los, constitui a validação do planejamento da ação a ser executada e é a fase de controle mais efetiva e menos onerosa neste tipo de processo: a antecedente. A efetividade das demais fases, a concomitante (acompanhamento e fiscalização da execução) e a subsequente (avaliação de resultados e prestações de contas) dependem fundamentalmente dos parâmetros estabelecidos na primeira fase. Os fatos descritos neste relatório denotam uma correlação do tipo causa e efeito entre a negligência na primeira fase e as irregularidades praticadas nas demais. (TCU, Acórdão 390/2009 - Plenário)

Quanto à existência de causa impeditiva para celebração da parceria, **esta deve ser objeto de análise pela Área Técnica**, cabendo à Organização da Sociedade Civil juntar nos autos toda



Prefeitura Municipal de Franca
Procuradoria Geral

documentação que comprove a não incidência nas hipóteses de impedimento, de modo a viabilizar a análise para elaboração do parecer técnico. Portanto, após checagem da Administração da veracidade, ao menos em tese, é possível a contratação com base na Lei Federal nº 13.019/2014.

Assim sendo, tendo em vista que, de acordo com a Lei sancionada apenas uma entidade é capaz de cumprir com o objeto proposto no plano de trabalho apresentado, deve-se recorrer ao comando constante do artigo 31 do mesmo diploma, que dita:

“Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica, especialmente quando: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

I – (...).

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja **autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária**, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).

Quando da efetivação da contratação, deve consignar, nos autos, para o atendimento do art. 35, V, “g” e “h” Lei Federal nº 13.019/2014, comprovante de designação do gestor da parceria e da comissão de monitoramento e avaliação da parceria, enquanto representante da Administração responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual. Da publicação resumida do instrumento. Vale lembrar que é imprescindível que haja respeito a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, se for o caso, conforme art. 38 da Lei Federal nº 13.019/2014.

A minuta do Termo de Fomento trazida à colação para análise, considera-se que o mesmo reúne os elementos essenciais exigidos pela legislação aplicável à espécie, em vigor.

Face ao exposto, feitas as considerações retro, esta Assessoria nos termos do inciso VI, do art. 35, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, abstendo-se de se imiscuir nos aspectos de natureza técnica, administrativa e de conveniência e oportunidade, opina pela



Prefeitura Municipal de Franca
Procuradoria Geral

inexistência de óbice legal no prosseguimento do procedimento, desde que observadas as recomendações e orientações contidas no presente opinativo, pela a celebração da parceria, com as devidas publicações.

Desse modo, segundo esses entendimentos retro mencionados, são as considerações sobre o tema para apreciação superior, lembrando que, ao opinar, não se cria obrigação para a Administração Pública, porque o parecerista é "inviolável por seus atos e manifestações no exercício da Profissão" (art. 133 da CF); ninguém pode ser responsabilizado por pensar e opinar: "Cogitationis poenam nemo patitur" (Ulpiano).

Franca, 23 de dezembro de 2024.


Angelica Consuelo Peroni
Procuradoria Geral do Município