

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 2024, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL N° 9.454, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 31, II, da Lei Federal nº 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 nº 00.826.075/0001-26

Considerando que por intermédio da Lei Municipal nº 9.454, de 15 de dezembro de 2023, 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 2023.

Considerando as especificações da Lei Federal nº 13.019/2014, quanto à inexigibilidade do chamamento público, ato respaldado na mesma lei, em seu artigo nº 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 nº 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 Promoção de atividades e finalidades de relevância publica 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 2024, 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 nº 4.320 de 17 de março de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar nº 101, 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, 18 de dezembro de 2023.



MARCIA DE CARVALHO GATTI
Secretária Municipal de Educação

PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS



CENTRO DE CONVIVÊNCIA INFANTIL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA 2024

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 2023, Termo de Fomento xxx/2024

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**

.IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

atendimento sócio educativo exclusivo aos filhos ou dependentes legais dos servidores públicos municipais da administração direta e se houver tagas 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.

I. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

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

NPJ: 00.826.075/0001-26

NDEREÇO: Rua Antonio Modenezi, 1070 – Bairro São Joaquim

IDADE: Franca/SP

EP: 14406-310

TELEFONE: (16) 3722-3461

-MAIL: cciservpublico@outlook.com

Possui CEBAS: Sim () Não (X)

II. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

OME DO RESPONSÁVEL LEGAL: Mayra Cristina Meletti Silva

PF: 337.597.058-71

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

NACIONALIDADE: brasileira

NATURALIDADE: Franca

UNÇÃO: Presidente (eleita em 17/03/2021)

NDEREÇO: Rua Elias Cândido Souza, 2600 – Moema

ESTADO CIVIL: união estável

TELEFONE CELULAR: 99300-7105

MANDATO DA DIRETORIA: de março de 2021 a março de 2024 / **PRÓXIMA ELEIÇÃO:** março de 2024

V. 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 anos e 5 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

- ✓ Propiciar um ambiente 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.
- ✓ Fomentar e promover a educação especial, através de práticas pedagógicas inclusivas.

PROFISSIONAL

- ✓ Investir na formação continuada dos funcionários, 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;

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;

I. 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 28 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 210 no ano de 2024, 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.

II. METAS, ATIVIDADES, FORMAS DE VERIFICAÇÃO E METODOLOGIA

META 1	INÍCIO	TÉRMINO
1. Atender 210 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, B2-22, M1-40, M2-42, F1-43 e F2-43)	19/01/24	12/2024 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		
Metodologia: Semanalmente, realizamos plantões de atendimento aos servidores públicos do município de Franca para a realização de solicitação de vagas que abastecem a lista de espera. Esses plantões acontecem 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.

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 são 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 define o atendimento, de acordo com as vagas disponibilizadas e divulgadas nas redes sociais da creche escola. Para 2024, as vagas ficaram assim distribuídas:

BERÇÁRIO 1 - NASCIDOS DE 01/04/23 a 31/03/2024 - 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 01/04/22 a 31/03/2023 - 1 SALA com 3 educadoras para o atendimento de 04 alunos no período da manhã, 04 alunos no período da tarde e 14 alunos em período integral – Total por sala: 22 alunos / Total geral: 22 alunos

MATERNAL 1 - NASCIDOS DE 01/04/21 a 31/03/2022 - 2 SALAS com 5 educadoras e 1 educadora de apoio pedagógico 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 01/04/20 a 31/03/2021 - 2 SALAS com 2 educadoras para o atendimento de 06 alunos no período da manhã, 06 alunos no período da tarde e 30 alunos em período integral – Total por sala: 21 alunos / Total geral: 42 alunos

FASE 1 - 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

FASE 2 - NASCIDOS DE 01/04/18 a 31/03/2019 - 2 SALAS com 1 educadora, 1 professora de educação infantil e 3 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

As reuniões de matrícula e acolhida das novas famílias, acontecem 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 conduz a recepção dos pais e alunos, orientando quanto a proposta pedagógica, a metodologia de atendimento da creche, visita 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 é realizado das 06h30 às 17h45 e segue um parâmetro que visa o respeito as características e peculiaridades da categoria atendida (horários do serviço público): - De manhã o portão abre às 6h30 e fecha às 7h30 (fase 1 a e fase 2 a – até 7h00) - No intervalo o portão abre às 12h30 e fecha às 13h30 (fase 1 b e fase 2 b – até 13h00) - No final do dia o portão abre às 16h30 e fecha às 17h30 (fase 1 b e fase 2 b – após às 17h00) Vale lembrar que concedemos 5 minutos de tolerância (antes e depois) Antes do início dos novos alunos, as anamneses são analisadas para que todos conheçam as particularidades de cada um e possam oferecer o respaldo necessário de conforto, carinho, segurança e significado em todo período de adaptação. As rotinas são flexíveis em relação às atividades previstas para que o interesse do aluno seja priorizado. Os horários também são flexibilizados na tentativa de proporcionar uma adaptação gradativa. Todos os alunos são matriculados, acompanhados e monitorados no SISTEMA DE GESTÃO e na SED (SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL). Todas as manhãs de segunda-feira são reservadas para o lançamento da frequência dos alunos. Os professores e educadores entregam os diários de classe na Secretaria da creche no final das sextas-feiras e a secretária abastece o Sistema. Mensalmente são adquiridos os itens necessários para o expediente da creche (materiais de expediente, material de processamento de dados, após cotação de preços e levantamento de necessidades. Realiza-se busca ativa sempre que o aluno apresenta 5 faltas sem justificativa. Tal função é atribuída à gestão pedagógica.	
Formas de verificação: Lista de espera, Sistema de Gestão, SED, Diário de Classe	
Etapas	
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, cuidadora 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, acontece o agendamento de entrevistas e atendimentos individuais sempre que solicitados pela família ou quando necessário aos gestores (encaminhamentos após os Conselhos de Ano, devolutivas do processo de ensino e aprendizagem, dificuldades em geral, etc), contudo o fato do acesso dos pais ao interior da creche e à todos os colaboradores da instituição, no momento de entrada e saída dos alunos, torna o contato bastante próximo e faz com que muitos assuntos sejam discutidos no dia-a-dia. Ordinariamente acontecem as reuniões bimestrais, conforme calendário escolar homologado e extraordinariamente, todas as vezes que se fizer necessário.

O mesmo acontece com as Assembleias de Pais que no primeiro trimestre de cada ano são 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 fazem parte de um Projeto Institucional de fortalecimento de vínculos e parcerias com todos os envolvidos. Anualmente acontece a tradicional Festa Junina do CCI, que além de atender ao projeto pedagógico é especialmente planejada para a confraternização de pais, alunos, familiares, colaboradores, gestores e diretores. A participação das famílias nos projetos e sequências didáticas fazem parte do planejamento pedagógico anual de todos os segmentos. Anualmente é elaborada uma Avaliação Institucional para ser respondida pelas famílias atendidas e subsidiar novas condutas e estratégias se forem viáveis e necessárias.

Formas de verificação: Relatórios, Atas de Ocorrências, Atas de Assembleias, Fotos, Proposta Pedagógica	
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: Semanalmente, 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 elabora todas as refeições que serão oferecidas na semana seguinte e, nas sextas-feiras, todas as famílias recebem esse cardápio através dos grupos de whatsapp. A nutricionista, também semanalmente, se reúne com a equipe da cozinha para orientações, supervisões e acompanhamentos gerais (protocolos sanitários, normativas do PNAE, levantamento de estoque, aquisições necessárias, etc). Mensalmente, após 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) são realizadas.	
Formas de verificação: Cardápio padrão, Cardápio da instituição, Whatsapp, Relatórios da nutricionista	
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)
Metodologia: A contratação de novos profissionais segue 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 são elaborados ao final de todas as seleções. As demandas de departamento pessoal das contratações são administradas pela Assessoria Contábil da creche, que se responsabiliza por atender aos critérios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho e Consolidação das Leis de Trabalho. Anualmente, no mês de novembro, acontece 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 são 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 são divulgadas nas redes sociais da creche. Uma vez contratados, a creche se dedica em oportunizar à equipe de colaboradores a participação em todos os momentos possíveis de aprimoramento, capacitação e estudo. Está estabelecido pelo calendário da SME que, mensalmente, os colaboradores da instituição estarão comprometidos com os encontros formativos. Nestes dias está prevista a suspensão do atendimento aos alunos. Além desses dias destinados às formações, diariamente a coordenadora pedagógica orienta, supervisiona e acompanha todas as atividades junto aos profissionais de sala de aula. Outro espaço de capacitação também é 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, Calendário Escolar	
Etapas 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 é orientada pela coordenadora pedagógica e pela pedagoga da SME, a realizarem 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 conduzem as professoras e educadoras, a planejarem suas ações tendo como referência o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca. Atendendo o estabelecido pela BNCC (Base Nacional Comum Curricular) nos Campos de Experiências de cada segmento: nos Berçários é preciso existir 15 situações de aprendizagem dentro do campo O EU, O OUTRO E O NÓS, 6 situações de aprendizagens no campo ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO, 13 situações de aprendizagens no campo CORPO, GESTOS E MOVIMENTO, 6 situações de aprendizagens no campo TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS, 5 situações de aprendizagens no campo ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES. Nos Maternais, 10 situações de aprendizagem dentro do campo O EU, O OUTRO E O NÓS, 9 situações de aprendizagens no campo ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO, 10 situações de aprendizagens no campo CORPO, GESTOS E MOVIMENTO, 8 situações de aprendizagens no campo TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS, 8 situações de aprendizagens no campo ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES e nas Fases, 9 situações de aprendizagem dentro do campo O EU, O OUTRO E O NÓS, 9 situações de aprendizagens no campo ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO, 9 situações de aprendizagens no campo CORPO, GESTOS E MOVIMENTO, 6 situações de aprendizagens no campo TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS, 9 situações de aprendizagens no campo ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES.

Em relação às aulas de Educação Física e de Artes, ainda de acordo com a Matriz Curricular, são 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 Ocasionais), contemplando os eixos estruturantes, interações e brincadeiras.

A organização das situações de aprendizagem, determinada pela Matriz Curricular, pode ser acompanhada através das rotinas semanais, elaboradas pela equipe docente, durante o início da semana, e apresentados à Coordenadora Pedagógica e à Pedagoga da SME 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 ficam fixadas nas portas das salas e também são 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 levem 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 acompanhar 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 é um valioso recurso que bimestralmente deve 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 são 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, é enviado o laudo da criança, imediatamente, para a Seção de Projetos Especiais da SME. A partir desse momento inicia-se 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 em mãos, cabe 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 planejamento 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 estiver alcançado as metas estabelecidas para ela. A condução destas atividades deve 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, disponibilizamos 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 são inseridas na planilha de atendimento da Seção de Projetos Especiais da SME e na SED.

Periodicamente é 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 são realizadas para garantir que as rotinas sejam conduzidas sem nenhum impedimento viabilizando todas as atividades previstas.

Formas de verificação: Plano de Ação, PEIs, Redes Sociais da creche

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 é ponto de observação e preocupação constante, a creche mantém uma rede de profissionais ligados à área da manutenção geral da escola. Esses profissionais são 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 tornam nossos parceiros. Semanalmente realizamos um levantamento das necessidades de cada espaço para criar o check list de manutenção da semana. A coordenadora administrativa visita todos os ambientes para verificação das demandas. Para a construção desta lista contamos muito com a equipe da limpeza que sempre aponta algo que precisa de substituição, reparo e/ou manutenção. Em seguida enviamos esse check list para o parceiro da manutenção, que já realiza as compras necessárias e nos visita, semanalmente, quinzenalmente ou imediatamente, de acordo com a urgência do trabalho a ser realizado. Os equipamentos que precisam ser levados para a assistência técnica, são transportados pela coordenadora administrativa sempre que algum reparo é necessário e laudos são solicitados à empresa quando algum equipamento não tenha possibilidade de recuperação. O trabalho da equipe de limpeza é orientado, acompanhado e supervisionado, cotidianamente, pela coordenadora administrativa. Mensalmente, nos encontros formativos, acontecem 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 são realizadas na última semana de cada mês. A renovação das certificações (limpeza de caixa d'água, desinsetização e desratização e troca de filtros) são 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), utilizamos o Google Drive para acessar a Planilha criada pelo Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa da SME, 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) é destinado à quitação mensal das despesas com esses serviços.

Formas de verificação: Certificados			
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			
1.7.4 Contratar o serviço de portaria de segunda a sexta-feira - período diurno			
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 da cerca elétrica também são monitorados pela mesma empresa que monitora os sensores e as câmeras que foram instaladas tanto na área externa, quanto na interna e que abastecem um circuito de imagens de todos os ambientes da creche. Essas imagens também são acompanhadas e monitoradas tanto pela coordenadora administrativa, quanto pela secretária da creche. Todas essas medidas, infelizmente ainda não garantem uma segurança de total eficiência, visto que sofremos diversas invasões para o furto de cabos elétricos e fios, torneiras, brinquedos, eletrodomésticos, etc. Furtos esses, registrados em ocorrência policial e enviados para a seguradora responsável, solicitando a restituição do patrimônio roubado. Os momentos em que os portões da creche estão abertos para a entrada e a saída dos alunos, certamente ganhará maior segurança com a contratação do serviço de um porteiro.			
Formas de verificação: Aplicativo das câmeras			
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

VII. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (planejamento das atividades)

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\$ 176.734,01	R\$ 2.120.808,12

IX. PLANO DE APLICAÇÃO – AQUISIÇÕES

DESPESAS	TOTAL GERAL	
	MENSAL	ANUAL
VENCIMENTOS E SALÁRIOS (31 funcionários)	150.394,51	1.804.734,12
ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS	2.293,00	27.516,00
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	1.227,00	14.724,00
ASSESSORIAS	3.419,50	41.034,00
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	3.500,00	42.000,00
ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS	2.500,00	30.000,00
MATERIAL DE COPA E COZINHA	250,00	3.000,00
SERVIÇOS DE GÁS	600,00	7.200,00
ÁGUA E ESGOTO	3.000,00	36.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	2.000,00	24.000,00
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	1.750,00	21.000,00
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	250,00	3.000,00
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	50,00	600,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO	3.200,00	38.400,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	800,00	9.600,00
MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	450,00	5.400,00
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	250,00	3.000,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	800,00	9.600,00
TOTAL	176.734,01	2.120.808,12

X. PLANO DE APLICAÇÃO POR NATUREZA DA DESPESA

NATUREZA DA DESPESA	TOTAL GERAL	
	MENSAL	ANUAL
RECURSOS HUMANOS	98.019,62	1.176.235,44
VENCIMENTOS E SALÁRIOS (31 funcionários)	87.384,84	
1/3 FÉRIAS	2.627,41	
13º SALÁRIO	7.279,16	
TRCT	728,21	
ENCARGOS TRABALHISTAS/SOCIAIS	37.456,15	449.473,80
OUTRAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS	25.886,28	
FGTS	7.783,31	
FGTS – MULTA RESCISÓRIA	3.786,56	
BENEFÍCIOS	14.918,75	179.025,00
VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA BÁSICA	6.065,40	
VALE TRANSPORTE	7.729,92	
ASSISTÊNCIA À SAÚDE	1.123,43	
ESPECIALISTAS TERCEIRIZADOS	2.293,00	27.516,00
EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	786,00	9.432,00
EDUCADOR DE ARTES	786,00	9.432,00
NUTRICIONISTA	721,00	8.652,00
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	1.227,00	14.724,00
SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	331,00	3.972,00
MATERIAL DE EXPEDIENTE	234,00	2.808,00
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	50,00	600,00
MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	115,00	1.380,00
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	181,00	2.172,00
OBRIGAÇÕES FISCAIS (CERTIFICADOS, TAXAS DE RECOLHIMENTO, ETC)	106,00	1.272,00
APÓLICE DE SEGURO	210,00	2.520,00
ASSESSORIAS	3.419,50	41.034,00
ASSESSORIA EM SEGURANÇA (MONITORAMENTO)	170,00	2.040,00
ASSESSORIA CONTÁBIL (13 MESES)	2.749,50	32.994,00

ASSESSORIA EM MEDICINA DO TRABALHO (EXAMES CLÍNICOS, EXAMES COMPLEMENTARES, LAUDOS PGR/PCMSO/LTCAT, CAT, PPP e ENVIO AO E-SOCIAL)	500,00	6.000,00
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	3.500,00	42.000,00
ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS	2.500,00	30.000,00
MATERIAL DE COPA E COZINHA	250,00	3.000,00
SERVIÇOS DE GÁS	600,00	7.200,00
ÁGUA E ESGOTO	3.000,00	36.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	2.000,00	24.000,00
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	1.750,00	21.000,00
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	250,00	3.000,00
MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	50,00	600,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO	3.200,00	38.400,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	800,00	9.600,00
MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	450,00	5.400,00
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	250,00	3.000,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	800,00	9.600,00
TOTAL	176.734,01	2.120.808,12

XI. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MESES DESPESAS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ENCARGOS E SALÁRIOS (31 FUNCIONÁRIOS)	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51	R\$ 150.394,51
SPECIALISTAS ESPECIALIZADOS	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.293,00
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00	R\$ 1.227,00
CONSULTORIAS	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50	R\$ 3.419,50
DESEMPENHOS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
ALIMENTAÇÃO FUNCIONÁRIOS	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
MATERIAL DE COZINHA E COZINHA	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
SERVÇOS DE GÁS	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00
ÁGUA E ESGOTO	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
ENERGIA ELÉTRICA	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00	R\$ 1.750,00
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
MATERIAL DE ARMAZENAMENTO, MESA E BANCAL	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 50,00
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PRÉDIO	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00
MATERIAL DIDÁTICO E PEDAGÓGICO	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E COMENAGENS	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00
EQUIPAMENTOS MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00

TOTAL MENSAL					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
(recursos municipais)	(recursos municipais)	(recursos municipais)	(recursos municipais)	(recursos municipais)	(recursos municipais)
R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
(recursos municipais)	(recursos municipais)	(recursos municipais)	(recursos municipais)	(recursos municipais)	(recursos municipais)
R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01	R\$ 176.734,01

XII. DEMONSTRATIVO DOS CUSTOS APURADOS PARA A ESTIPULAÇÃO DAS METAS E DO ORÇAMENTO

O Portal das Parcerias foi utilizado como celeiro de informações reais do ano de 2023 e após análise detalhada de cada uma das aquisições realizadas mensalmente, estipulamos os custos para 2024 com a estimativa de 3,5% de reajuste.

VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Previsão da Folha de Pagamento do CCISPMF para o ano de 2024 (considerando uma média de 3,5% de reajuste salarial)

Função/Cargo	Qtde	Formação	Carga/horária	Salário mensal *	Salários totais (Qtdd x salário mensal)	Encargos totais (conforme planilha)	Benefícios totais (conforme planilha)
EDUCADORA	15	Magist/Pedag	44/S	R\$ 2.700,81	R\$ 40.512,15	R\$ 22.123,48	R\$ 7.068,71
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	5	Magist/Pedag	44/S	R\$ 2.617,62	R\$ 13.088,10	R\$ 7.147,34	R\$ 2.356,24
COZINHEIRA	1	Ens. Médio	44/S	R\$ 2.068,49	R\$ 2.068,49	R\$ 1.129,59	R\$ 471,25
AUX. LIMPEZA	3	Fundamental	44/S	R\$ 1.746,82	R\$ 5.240,46	R\$ 2.861,79	R\$ 1.413,74
AUX. COZINHA	3	Fundamental	44/S	R\$ 1.845,81	R\$ 5.537,43	R\$ 3.023,96	R\$ 1.413,74
COORD. ADM	1	Superior	44/S	R\$ 6.220,80	R\$ 6.220,80	R\$ 3.397,15	R\$ 471,25
COORD. PED	1	Superior	44/S	R\$ 5.247,36	R\$ 5.247,36	R\$ 2.865,56	R\$ 471,25
PROF. ED. INFANTIL	2	Superior	44/S	R\$ 3.563,15	R\$ 7.126,30	R\$ 4.262,15	R\$ 781,33
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	Ens. Médio	44/S	R\$ 2.343,75	R\$ 2.343,75	R\$ 1.279,91	R\$ 471,25
				R\$ 28.354,61	R\$ 87.384,84	R\$ 48.090,92	R\$ 14.918,75

Total das despesas com recursos humanos por mês: **R\$ 150.394,51**

PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DOS ENCARGOS

Função/Cargo	Qtdd	Salário Mensal	Biênio/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				8,33%	2,78%	8%	8%	8%	25,50%	1%	4%	10%	18%	---	---
EDUCADOR	15	R\$ 2.617,62	R\$ 83,19	R\$ 224,98	R\$ 75,08	R\$ 216,06	R\$ 6,01	R\$ 18,00	R\$ 765,22	R\$ 30,01	R\$ 117,03	R\$ 22,51	R\$ -	R\$ 1.474,90	R\$ 22.123,48
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	5	R\$ 2.617,62	R\$ -	R\$ 218,05	R\$ 72,77	R\$ 209,41	R\$ 5,82	R\$ 17,44	R\$ 741,65	R\$ 29,08	R\$ 113,43	R\$ 21,81	R\$ -	R\$ 1.429,47	R\$ 7.147,34
COZINHEIRA	1	R\$ 2.068,49	R\$ -	R\$ 172,31	R\$ 57,50	R\$ 165,48	R\$ 4,60	R\$ 13,78	R\$ 586,07	R\$ 22,98	R\$ 89,63	R\$ 17,24	R\$ -	R\$ 1.129,59	R\$ 1.129,59
AUX. LIMPEZA	3	R\$ 1.746,82	R\$ -	R\$ 145,51	R\$ 48,56	R\$ 139,75	R\$ 3,88	R\$ 11,64	R\$ 494,93	R\$ 19,41	R\$ 75,69	R\$ 14,56	R\$ -	R\$ 953,93	R\$ 2.861,79
AUX. COZINHA	3	R\$ 1.746,82	R\$ 98,99	R\$ 153,76	R\$ 51,31	R\$ 147,66	R\$ 4,11	R\$ 12,30	R\$ 522,97	R\$ 20,51	R\$ 79,98	R\$ 15,38	R\$ -	R\$ 1.007,99	R\$ 3.023,96
COORD. ADM	1	R\$ 5.655,27	R\$ 565,53	R\$ 518,19	R\$ 172,94	R\$ 497,66	R\$ 13,84	R\$ 41,46	R\$ 1.762,54	R\$ 69,12	R\$ 269,56	R\$ 51,84	R\$ -	R\$ 3.397,15	R\$ 3.397,15
COORD. PED	1	R\$ 4.770,33	R\$ 477,03	R\$ 437,11	R\$ 145,88	R\$ 419,79	R\$ 11,67	R\$ 34,97	R\$ 1.486,74	R\$ 58,30	R\$ 227,38	R\$ 43,73	R\$ -	R\$ 2.865,56	R\$ 2.865,56
PROF. INFANTIL	2	R\$ 3.468,45	R\$ 94,70	R\$ 296,81	R\$ 198,11	R\$ 285,05	R\$ 15,85	R\$ 23,74	R\$ 1.034,81	R\$ 40,58	R\$ 154,40	R\$ 29,69	R\$ 52,03	R\$ 2.131,07	R\$ 4.262,15
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	R\$ 2.275,49	R\$ 68,26	R\$ 195,23	R\$ 65,16	R\$ 187,50	R\$ 5,21	R\$ 15,62	R\$ 664,06	R\$ 26,04	R\$ 101,56	R\$ 19,53	R\$ -	R\$ 1.279,91	R\$ 1.279,91
		R\$ 26.966,91	R\$ 1.387,70												R\$ 48.090,92
			R\$ 28.354,61												

PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DOS BENEFÍCIOS

Função/Cargo	Qtde.	Salário Mensal	Cesta Básica	Benefício Assistência à Saúde	Seguro Vida	Vale Transporte	Total Unitário	TOTAL GERAL (Qtdd x Total unitário)
EDUCADOR	15	R\$ 2.617,62	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 7.068,71
EDUCADOR DE APOIO PEDAGÓGICO	5	R\$ 2.617,62	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 2.356,24
COZINHEIRA	1	R\$ 2.068,49	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 471,25
AUX. LIMPEZA	3	R\$ 1.746,82	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 1.413,74
AUX. COZINHA	3	R\$ 1.746,82	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 1.413,74
COORD. ADM	1	R\$ 5.655,27	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 471,25
COORD. PED	1	R\$ 4.770,33	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 471,25
PROF. ED. INFANTIL	2	R\$ 3.468,45	R\$ 114,00	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 390,67	R\$ 781,33
SECRETÁRIA DE ESCOLA	1	R\$ 2.275,49	R\$ 194,58	R\$ 35,11	R\$ -	R\$ 241,56	R\$ 471,25	R\$ 471,25
								R\$ 14.918,75

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\$ 786,00/mês) 1 educador de Artes (1 aula de 00h50 por semana para alunos da Fase 1 e Fase 2) (R\$ 786,00/mês) 1 nutricionista (3h00/semanal) (R\$ 721,00/mês)	R\$ 2.293,00	R\$ 27.516,00

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Serviços de Telecomunicações	331,00	3.972,00
Material de Expediente	234,00	2.808,00
Material de Processamento de Dados	50,00	600,00
Manutenção de Software	115,00	1.380,00
Portal da Transparência	181,00	2.172,00
Expedientes obrigatórios (certificados, ARTs, laudos, taxas de recolhimento, etc)	106,00	1.272,00
Apólice de Seguro	210,00	2.520,00
TOTAL	1.227,00	14.724,00

ASSESSORIAS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Assessoria em Segurança (monitoramento)	170,00	2.040,00
Assessoria Contábil (13 meses)	2.749,50	32.994,00
Assessoria em Medicina do Trabalho (exames clínicos, exames complementares, laudos PGR/PCMSO/LTCAT, CAT, PPP e envio ao e-social)	500,00	6.000,00
TOTAL	3.419,50	41.034,00

GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
ITENS DE SUPERMERCADO: bolacha água e sal sem lactose, creme vegetal becel para intolerantes, café, maisena, fermento biológico, polvilho, queijo, muçarela, presunto, leite condensado, creme de leite, maria mole, requeijão, biscoitinho de água e sal, orégano, coco ralado, etc + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar; ITENS DE VAREJÃO: frutas (pera, melão, mexerica, abacate, manga, morango, maracujá, acerola, etc); vegetais (pepino, mandioquinha salsa, vagem, batata doce, inhame, etc) + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar; ITENS DE AÇOUGUE: carnes (suína: pernil/ aves: coxa e sobrecoxa, coxinha da asa/ vísceras: coração e moela de frango, fígado bovino/ embutidos: bacon, calabresa) + aquisições emergenciais por problemas com itens da merenda escolar.	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00

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\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00

MATERIAL DE COPA E COZINHA

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Fósforo, guardanapo, papel toalha, palito de dente, copo descartável, filtro de papel, papel alumínio, filme PVC, reposição de utensílios domésticos, etc	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

SERVIÇOS DE GÁS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Gás de Cozinha	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00

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\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00

MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Luva de procedimento, luva de borracha, bota, jaleco, avental, touca descartável, pro pé, etc	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Tapete, toalha de mesa/chá, capa para bebe conforto, etc	R\$ 50,00	R\$ 600,00

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\$ 3.200,00	R\$ 38.400,00

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
recarga de extintores, materiais para manutenção de utensílios domésticos, materiais para manutenção de eletroeletrônicos, etc	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00

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\$ 450,00	R\$ 5.400,00

MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Locação de fantasias, locação de infláveis,	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

ESPECIFICAÇÃO	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
Aquisições em geral	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00

Franca, 22 de novembro de 2023.



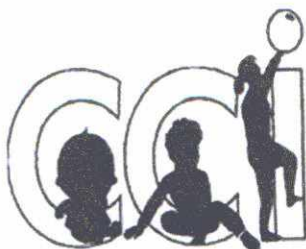
MAYRA CR. MELETTI SILVA
Presidente da OSC



JULIANA RITA DE OLIVEIRA
Coordenadora Pedagógica



ELAINE CR. MENDES FERRAREZI
Coordenadora



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

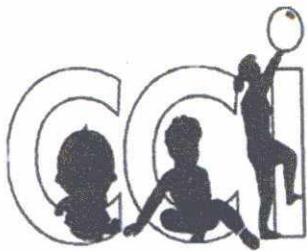
DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que 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, 10 de novembro de 2023.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



**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 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, 10 de novembro de 2023.

MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



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, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



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

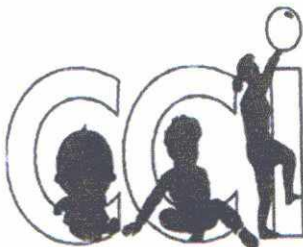
DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins e a quem possa interessar que o CCISPMF possui capacidade administrativa, técnica e gerencial para execução ou manutenção das ações previstas no Plano de Trabalho.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



**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, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



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 foi fundado em 03/04/1995 e iniciou suas atividades em 02/08/1996.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



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, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



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, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



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

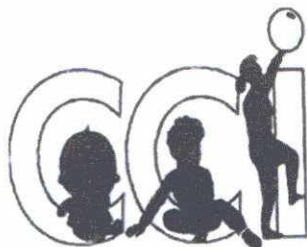
DECLARAÇÃO

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, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



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

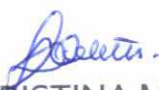
DECLARAÇÃO

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 irrecorrível, 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, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



**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, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



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

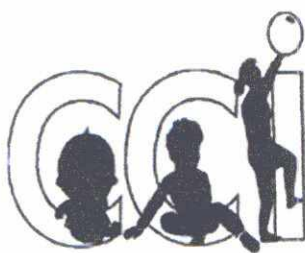
DECLARAÇÃO

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, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente



**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 atende ao Artigo 39 da Lei 13.019/2014.

Por ser verdade, firmo a presente.

Franca, 10 de novembro de 2023.


MAYRA CRISTINA MELETTI SILVA
Presidente

IX - atender prioritariamente os usuários encaminhados pelas unidades estatais CRAS, CREAS e Centro Pop.

Parágrafo único. A instituição deverá manter atualizada toda a documentação relativa às exigências estabelecidas neste artigo.

Art. 6º A liberação dos recursos financeiros, pelo órgão responsável pelas finanças municipais, dependerá de requerimento encaminhado pela instituição beneficiária, ao Prefeito, mediante avaliação da instituição e de documentação que comprove as exigências enumeradas no art. 5º desta Lei.

§ 1º A Secretaria Municipal de Ação Social fará análise e avaliação permanente do cumprimento do Plano de Trabalho aprovado, da atividade geral da instituição, da validade e documentação exigida e da aplicação dos recursos.

§ 2º Nos casos em que as atividades da instituição estiverem enquadradas no campo de atuação de outros conselhos municipais, estes deverão ser periodicamente ouvidos para os fins aludidos no parágrafo anterior.

§ 3º A Secretaria Municipal de Ação Social poderá, a qualquer tempo, garantido o contraditório e a ampla defesa, e mediante decisão fundamentada de seus membros, determinar o bloqueio, a suspensão ou o cancelamento da subvenção da instituição.

§ 4º Para fins de interpretação do parágrafo anterior entende-se por:

- I - **Bloqueio**: a determinação para que a subvenção e/ou o auxílio não sejam pagos enquanto determinada situação não for regularizada, ficando, todavia, acumulada para pagamento posterior;
- II - **Suspensão**: a determinação para que a subvenção e/ou o auxílio não sejam pagos enquanto determinada situação não for regularizada, perdendo a instituição, o direito à percepção da subvenção e/ou auxílio relativo ao período de suspensão;
- III - **Cancelamento**: a determinação para que a subvenção e/ou o auxílio não sejam pagos a partir da constatação de determinada situação irregular.

§ 5º No caso de suspensão ou cancelamento da subvenção e/ou auxílio, a entidade beneficiária poderá ser substituída, a critério da Secretaria de Ação Social, por outra congênere, que submeter-se-á às mesmas exigências, inclusive aprovação de Plano de Trabalho.

§ 6º A metodologia e critérios de análise para a avaliação das ações das instituições, bem como o cumprimento do Plano de Trabalho, devem observar o disposto no art. 4º, da Lei Federal 8.472/93 e 12.435 de 6 de julho de 2011:

- I - acesso e não discriminação dos usuários, assegurando o caráter público do atendimento, vedando-se qualquer comprovação vexatória da necessidade ou de relações de privatização do interesse público;
- II - acesso a benefícios e serviços de qualidade;
- III - respeito à dignidade, autonomia, privacidade e convivência familiar, comunitária e social do cidadão;
- IV - a participação da população no controle das ações em todos os níveis.

§ 7º O apoio e acompanhamento técnico para análise e avaliação do cumprimento do Plano de Trabalho são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Ação Social.

§ 8º Ocorrendo o disposto no § 5º deste artigo, observadas as demais disposições desta Lei, os saldos não transferidos durante o ano, poderão ser destinados à outra(s) entidade(s) conforme indicação do Órgão Gestor, observadas as disposições desta Lei.

Art. 7º Os recursos orçamentários, necessários às transferências previstas nesta Lei, observado o artigo anterior, onerarão a seguinte classificação no Orçamento Fiscal de 2024:

020601 SECRETARIA MUN. DE AÇÃO SOCIAL
142442030 GESTÃO DE OUTROS SERVIÇOS DA AÇÃO SOCIAL
3213 Subvenções e Auxílios ao Terceiro Setor - Serv. de Ação Social
33504300 Subvenções Sociais

Fonte: 01100 - Tesouro Municipal - Tr. Núcleo de Apoio e Recuperação da Família - NAREFA

Art. 8º A transferência prevista nesta Lei, inclusive critérios de apoio à entidade, metas de atendimentos e respectivos valores, observando o art. 26 da Lei Federal Complementar nº 101/2000, constam no Anexo "Demonstração da Previsão de Transferências às entidades sem fins lucrativos", da Lei Orçamentária, e no Anexo "Entidades sem fins lucrativos aptas a receberem transferências de recursos", da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 9º As despesas com a execução da presente Lei correm à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Franca, 15 de dezembro de 2023.
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

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 da transferência financeira do Município, prevista 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 2024.

§ 3º O prazo para aplicação dos recursos transferidos em conformidade com este artigo é de 31 de dezembro de 2024, sendo que, até o dia 31 de janeiro de 2025, o Centro de Convivência Infantil do Servidor Público Municipal Franca deverá prestar contas perante a 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 2024:

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 critérios de apoio à entidade, metas de atendimentos e respectivos valores, observando o art. 26 da Lei Federal Complementar nº 101/2000, constam no Anexo "Demonstração da Previsão de Transferências às entidades sem fins lucrativos", da Lei Orçamentária, e no Anexo "Entidades sem fins lucrativos aptas a receberem transferências de recursos", 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, 15 de dezembro de 2023.
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA
PREFEITO

LEI Nº 9.455, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

Autoriza o Poder Executivo a conceder subvenções à Sociedade Espírita Legionárias do Bem - Berçário Dona Nina e à Casa de Apoio Dom Pedro Luiz, no valor total de até R\$ 344.000,00, 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 2024, no valor de R\$ 279.000,00 (duzentos e setenta e nove mil reais) à Sociedade Espírita Legionárias do Bem, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº

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 9.454/2023, 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 210 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 permitira 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) 18 de dezembro de 2023.

MÁRCIA DE CARVALHO GATTI
Secretária Municipal de Educação



Art. 6º - Revogam-se disposições em contrário.

Franca, 13 de dezembro de 2023.
Márcia de Carvalho Gatti
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA SME Nº 070 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a nomeação de servidores municipais para comporem a Comissão de Seleção, Equipe Técnica de Monitoramento e Assessoramento, Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Gestor das parcerias firmadas, que ficarão responsáveis pela análise da documentação apresentada pelas Organizações da Sociedade Civil, selecionadas através do processo de Chamamento Público, Inexigibilidade de Chamamento Público e Dispensa de Chamamento Público, acompanhamento, monitoramento e fiscalização para atendimento às crianças na educação infantil, segmento creche.

MÁRCIA DE CARVALHO GATTI, Secretária Municipal de Educação de Franca, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, expede a presente Portaria:

Art. 1º - Ficam nomeados os servidores municipais, abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Seleção responsável por processar e julgar chamamentos públicos e pela análise da documentação apresentada pelas Organizações da Sociedade Civil, participantes do processo de Chamamento Público, Inexigibilidade de Chamamento Público e Dispensa de Chamamento Público, para atendimento às crianças na educação infantil, segmento creche, por período indeterminado, em cumprimento à designação de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014:

1. Ana Paula Garcia Silveira;
2. Augusto César da Silva Almeida;
3. Diego Amaral Vaz;
4. Eleonora Ferro Penha da Silva;
5. Karla Janaine e
6. Sueli Helena Aparecida Menezes Rodrigues.

Art. 2º - Ficam nomeados os servidores municipais, abaixo relacionados, para compor a Equipe Técnica de Monitoramento e Assessoramento que deverá elaborar relatório técnico de monitoramento, conforme roteiro abaixo, inserir informações na plataforma digital sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução dos Termos de Colaboração e Fomento, análise e autorização de remanejamento de verba, elaboração de relatórios e pareceres em cumprimento à designação de que trata a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, remetendo-os à Comissão de Monitoramento e Avaliação nomeada no art. 3º desta Portaria:

1. Cláudio Nascimento Freitas;
2. Débora Garcia Quintanilha;
3. Fabiana Pimenta Martins Ribeiro;
4. Gisele de Jesus Junqueira Nascimento;
5. Juliana Cunha de Melo França;
6. Karina Freitas;
7. Lara Roberta de Melo Feitoza;
8. Lucinéia Eurípedes Martins;
9. Luziane Campos Guedes Bonfim;
10. Márcia Aparecida Badoco;
11. Marianne Borges Silveira;
12. Marina Célia Scarabucci Almeida;
13. Natália Alves de Oliveira;
14. Raquel Costa Cândido Santiago;
15. Regina Helena Pucci Abrahão Hanna;
16. Rejiane Garcia;
17. Roseli Aparecida Ribeiro;
18. Sonia Maria de Andrade Souza e
19. Teresa Cristina Rubim.

O relatório técnico de monitoramento do serviço da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

- a) Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- c) Valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- d) Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou

de fomento;

e) Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias, realizadas por meio de visitas de monitoramento e fiscalização.

Art. 3º - Ficam nomeados os servidores municipais, da Secretaria Municipal de Educação, abaixo relacionados, para comporem a Comissão de Monitoramento e Avaliação, com a função de monitorar e avaliar as parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, participantes do processo de Chamamento Público, Inexigibilidade de Chamamento Público e Dispensa de Chamamento Público, celebrados por meio de Termo de Colaboração e Fomento, para atendimento às crianças na educação infantil, segmento creche, por período indeterminado, na análise dos Planos de Trabalho, acompanhamento no Portal das Parcerias, visitas periódicas, elaboração de relatórios em cumprimento à designação de que trata a Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014:

1. Ademilde Teresa de Oliveira;
2. Camila Garcia Gonçalves;
3. Caroline Takarada Pelizaro Cintra;
4. Cristiane Borges Taveira;
5. Daiane Covas Moura;
6. Fernanda Aparecida de Almeida Pessoa;
7. Ellen Braune Reis Silva;
8. Fabiana Santos da Silva Lima;
9. Joana D'arc Delbianco;
10. Keila Fernanda Aparecida dos Santos;
11. Lidianne Cristina Donizeti;
12. Olga Cristina Barbosa Gilberti;
13. Rosemary de Oliveira Justino;
14. Valéria Rodrigues de Oliveira.

Art. 4º - Fica designada, a Sr.^a Deise Chiareli, como Gestora da Parceria, conforme disposto na Lei 13.019 de 31 de julho de 2014, responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração, acompanhamento e fiscalização da execução da parceria; com o compromisso de informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas para sanar os problemas detectados; emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo dos relatórios da Equipe Técnica de Monitoramento e Assessoramento e da Comissão de Avaliação e Monitoramento.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 2023.

Art. 6º - Revogam-se disposições em contrário.

Franca, 13 de dezembro de 2023.
Márcia de Carvalho Gatti
Secretária Municipal de Educação

FINANÇAS

AVISOS DE LICITAÇÃO

Processo nº 53924/23 - Pregão Eletrônico nº 338/23. Interessado: Secretaria de Saúde. Objeto: AQUISIÇÃO DE TESTE RÁPIDO PARA DETECÇÃO DA COVID-19. Recebimento das propostas: até às 14h00 do dia 28 de dezembro de 2023 - Abertura das propostas dos lotes: a partir das 14h00 do dia 28 de dezembro de 2023 - Início da disputa de preços: a partir das 14h30 do dia 28/12/23.

Processo nº 52977/23 - Pregão Eletrônico nº 339/23. Interessado: Secretaria de Saúde. Objeto: AQUISIÇÃO DE CÂMARAS DE IMUNOBIOLOGICOS. Recebimento das propostas: até às 14h00 do dia 28 de dezembro de 2023 - Abertura das propostas dos lotes: a partir das 14h00 do dia 28 de dezembro de 2023 - Início da disputa de preços: a partir das 14h30 do dia 28/12/23.

Processo nº 43465/23 - Pregão Eletrônico nº 340/23. Interessado: Secretaria de Educação. Objeto: SERVIÇOS DE CARREGADOR (8 POSTOS), PARA MOVIMENTAÇÃO, CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS DIVERSOS, GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E BENS MÓVEIS. Recebimento das propostas: até às 9h00 do dia 29 de dezembro de 2023 - Abertura das propostas dos lotes: a partir das 9h00 do dia 29 de dezembro de 2023 - Início da disputa de preços: a partir das 9h30 do dia 29/12/23.

Processo nº 52976/23 - Pregão Eletrônico nº 341/23. Interessado: Secretaria de Administração e Recursos Humanos. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA. Recebimento das propostas: até às 9h30 do dia 29 de dezembro de 2023 - Abertura das propostas dos lotes: a partir das 9h30 do dia 29 de dezembro de 2023 - Início da disputa de preços: a partir das 14h30 do dia 29/12/23.

Disponibilidade dos Editais: a partir de 15/12/2023, no portal eletrônico: www.licitacoes-e.com.br

**PARECER TÉCNICO SOBRE A PROPOSTA DA OSC CCI DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL DE FRANCA****1. Mérito da Proposta – Descrição do Projeto**

O plano de trabalho apresentado pela OSC contemplou os seguintes aspectos:

META / ATIVIDADE OU PROJETO	AÇÃO	OBSERVAÇÃO
Proposta Pedagógica	- Objetivos de aprendizagem; - Formação continuada; - Planejamento; - Rotina; - Aulas com especialistas; - Conselho de ano; - Adaptação; - Educação Inclusiva; - Avaliação	A proposta pedagógica está fundamentada na BNCC e no Currículo Paulista. Seguindo também a Matriz Curricular do Município de Franca. Havendo desdobramento em ações e situações de aprendizagens, pertinentes as necessidades das crianças e suas famílias.
Gestão administrativa e financeira	- Quadro de crianças atendidas; - Quadro de recursos humanos; - Planilha de composição de encargos;	O recurso está dividido adequadamente atendendo as demandas da instituição de modo que o atendimento as crianças seja de qualidade e

	- Previsão com outros gastos: material de expediente, serviços de terceiros, gêneros de alimentação, alimentação de funcionários, utensílios para copa e cozinha, gás, material de higiene, manutenção e aquisição de materiais pedagógicos.	promovam a ampliação de novas aprendizagens.
--	--	--

2. Cronograma de Desembolso

Repasse dos recursos públicos:

ITEM	Mensal (R\$)	Anual (R\$) Janeiro a Dezembro
1. Subvenção	R\$176.734,01	R\$2.120.808,12

3. Fiscalização da execução da parceria

PORTARIA SME Nº 070 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a nomeação de servidores municipais para Comporem a Comissão de "Monitoramento e Avaliação" e o "Gestor" das parcerias firmadas, com as Organizações da Sociedade Civil, selecionadas através do processo de "Chamamento Público", "Inexigibilidade de Chamamento Público" e "Dispensa de Chamamento Público", para atendimento às crianças na educação infantil, segmento creche, no exercício de 2023.

4. Do parecer da Comissão

Considerando todo o exposto pela OSC, através de sua documentação e plano de trabalho, a Comissão se manifesta favorável a celebração da parceria conforme a legislação vigente.

5. Designação do Gestor da Parceria

Conforme Portaria acima citada, no Art. 3- Fica DESIGNADA, a Sra. Deise Chiareli, como Gestora Responsável, no exercício de 2023, conforme disposto na Lei 13.019 de 31 de julho de 2014.

6. Designação de Comissão de Monitoramento e Avaliação

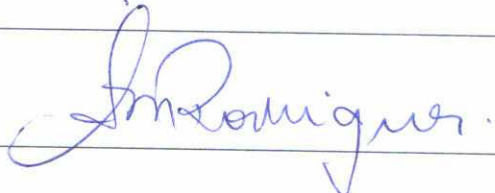
- Conforme Portaria acima, no Art.1º- Ficam nomeados os servidores municipais, da Secretaria Municipal de Educação (SME), abaixo relacionados, para comporem a "Comissão de Monitoramento e Avaliação", com a função de monitorar e avaliar as parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, participantes do processo de "Chamamento Público", "Inexigibilidade de Chamamento Publico" e "Dispensa de Chamamento Público", celebrados por meio de Termo de Colaboração e Fomento, para atendimento às crianças na educação infantil, segmento creche. no exercício de 2022, em cumprimento à designação de que trata a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014:

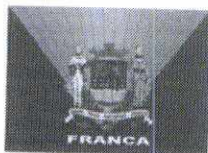
1. Cláudio Nascimento Freitas;
2. Débora Garcia Quintanilha;
3. Fabiana Pimenta Martins Ribeiro;
4. Gisele de Jesus Junqueira Nascimento;
5. Juliana Cunha de Melo França;
6. Karina Freitas;
7. Lara Roberta de Melo Feitoza,
8. Lucinéia Eurípedes Martins;
9. Luziane Campos Guedes Bonfim;
10. Márcia Aparecida Badoco;
11. Marianne Borges Silveira;
12. Marina Célia Scarabucci Almeida;
13. Natália Alves de Oliveira;
14. Raquel Costa Cândido Santiago;
15. Regina Helena Pucci Abrahão Hanna;



- 16. Rejiane Garcia;
- 17. Roseli Aparecida Ribeiro;
- 18. Sonia Maria de Andrade Souza e
- 19. Teresa Cristina Rubim.

Franca, 19 de dezembro de 2023.

Membro	Assinatura
Ana Paula Garcia Silveira	
Augusto César da Silva Almeida	
Diego Amaral Vaz	
Eleonora Ferro Penha da Silva	
Karla Janaine de Moraes Borges	
Sueli Helena Aparecida Menezes Rodrigues	



Prefeitura Municipal de Franca
Procuradoria Geral

PROCESSO nº 55493/2023

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

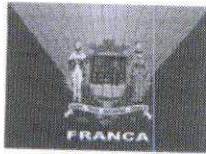
Prestação de Contas

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 9.281, de 01 de dezembro de 2022, 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 aspecto 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.

Os limites supramencionados em relação a atividade desta Assessoria se fundamentam em razão do princípio da deferência técnico-administrativa. Outrossim, as manifestações desta



Prefeitura Municipal de Franca

Procuradoria Geral

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 8.666/93, mais especificamente no art. 25, inc. II, 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 8.666, 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 conceito) difundidas por comentadores das hipóteses de inexigibilidade trazidas pela Lei federal nº 8.666/93.

RP



Prefeitura Municipal de Franca

Procuradoria Geral

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

e 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 á 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."

O caso em análise, considerando a instrução do expediente e, ainda, a aprovação e sanção da Lei Municipal nº

100



Prefeitura Municipal de Franca

Procuradoria Geral

9.281, de 01 de dezembro de 2022, 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 íterim, 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)

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)



Prefeitura Municipal de Franca

Procuradoria Geral

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 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.



Prefeitura Municipal de Franca

Procuradoria Geral

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 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



Prefeitura Municipal de Franca

Procuradoria Geral

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, 21 de dezembro de 2023.

Angelica Consuelo Peroni
Procuradoria Geral do Município