

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2025

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº: 02/2020**

**Nº DO TERMO:** 051/2020

**PROCESSO:** 53955/2019

**VIGÊNCIA:** 21/12/2020 a 31/07/2025

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Entidade: Creche Escola Professora Luciene Ribeiro Mendonça Corrêa Dias

CNPJ: 56.885.262.0017-00

Endereço: Rua dos Tupinambás, 1200 JD: Martins

Cidade: Franca UF: SP

CEP: 14.406.686

Telefone: (16) 3724-8986

Coordenadora Pedagógica – Barbara Marques Francisconi

[coord.martins@pastoralmenorfranca.com.br](mailto:coord.martins@pastoralmenorfranca.com.br)

Coordenadora administrativa - Isabela Martins Paiva

[adm.martins@pastoralmenorfranca.com.br](mailto:adm.martins@pastoralmenorfranca.com.br)

### II. IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Entidade: Pastoral do Menor e Família da Diocese de Franca

CNPJ: 56.885.262/0001-35

Endereço: Rua Leandro Fernandes Martins, 1949. Bairro: Jd.

Aeroporto III Cidade: Franca

Telefone (s): (16) 3701-7550

UF: SP CEP: 14.404-259

E-mail: [adm.martins@pastoralmenorfranca.com.br](mailto:adm.martins@pastoralmenorfranca.com.br)

Possui CEBAS: Sim ( ) Não (x)

### III. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: Ovídio José Alves de Andrade CPF: 908.877.978-68

Carteira de Identidade/Órgão Expedidor: 9.872.151-3

Cargo/Função: Presidente

Estado Civil: Solteiro Nacionalidade: Brasileiro Naturalidade:

Franca Endereço residencial: Rua Mario Martins, 571. Bairro: Jd.

Paulistano II Cidade: Franca UF: SP CEP : 14.402-460

Telefone (s): (16) 00144-3070

Período de mandato da diretoria: de 01/05/2022 a 30/04/2026

### III. IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Nome: Ovídio José Alves de Andrade CPF: 908.877.978-68

Carteira de Identidade/Órgão Expedidor: 9.872.151-3

Cargo/Função: Presidente

Estado Civil: Solteiro Nacionalidade: Brasileiro Naturalidade: Franca  
Endereço residencial:: Rua Mario Martins, 571. Bairro: Jd. Paulistano II  
Cidade: Franca UF: SP CEP: 14.402-460  
Telefone(s): (16) 99144-3070  
Período de mandato da diretoria: de 01/05/2022 a 30/04/2026

## 2. OBJETIVO DO RELATÓRIO

O relatório circunstanciado apresentado objetiva oferecer informações sobre o trabalho socioeducativo desenvolvido no segundo semestre de 2025.

O processo adotado para registrar as ações desenvolvidas retrata subdivisões, contudo, a atuação junto aos atendidos de maneira integrada.

## 3. DESCREVER AS METAS E ATIVIDADES, SE FORAM CUMPRIDAS E A FORMA DE VERIFICAÇÃO/EVIDÊNCIAS

| META                                                                                                                                                                     | ATIVIDADES | FORMA DE VERIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                           | INDICADOR ES NUMÉRICOS ( % )                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. Atender 178 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, conforme demanda da | 1.1.1      | As matrículas foram realizadas de acordo com as convocações da SME, prontuários devidamente organizados e arquivados, seguindo todas as orientações e recomendações, retirando as dúvidas e mantendo o acolhimento necessário. | 100% Foram realizadas as matrículas de acordo com as convocações. |
|                                                                                                                                                                          | 1.1.2      | Foi garantido o funcionamento na unidade nos horários e dias estabelecidos com embasamento do calendário homologado, comprovados através do registro de ponto dos colaboradores.                                               | 100%                                                              |

|                                                                                                                                                                                           |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Secretaria Municipal de Educação, garantindo a permanência dos estudantes e a qualidade no processo de ensino e aprendizagem.<br>BI - 40, BII - 20, MI - 22, MII - 24, FI - 48, FII – 24. | 1.1.3  | Foi realizada a adaptação para os novos atendidos dentro da realidade e disponibilidade de cada família, inicialmente eles permaneceram por meio período, durante uma semana. O período de adaptação é registrado nos relatórios e através de fotos e vídeos.                                                                                                    | 100% |
|                                                                                                                                                                                           | 1.1.4  | O acesso aos sistemas é realizado diariamente, mantendo atualizado, realizado a conferência e emitidos relatórios.                                                                                                                                                                                                                                               | 100% |
|                                                                                                                                                                                           | 1.1.5. | Serviços administrativos assegurados e comprovados através de orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e lançamentos no portal das parcerias.                                                                                                                                                                                                       | 100% |
|                                                                                                                                                                                           | 1.1.6  | A busca ativa foi realizada mediante o registro do controle de frequência, por meio de ligações telefônicas, mensagens e prints de conversas no WhatsApp e documento elaborado pela instituição onde os responsáveis descreviam o motivo da ausência da criança dando sua ciência. Todos os registros com as justificativas foram anexados no sistema de Gestão. | 100% |
|                                                                                                                                                                                           | 1.2.1  | Foram realizados atendimentos individualizados e registrados por meio de relatórios, listas de presença, registros de acompanhamento e fotos.                                                                                                                                                                                                                    | 100% |
|                                                                                                                                                                                           | 1.2.2  | Foram realizados eventos em datas comemorativas onde as famílias e a comunidade foram convidadas tendo grande adesão, os registros foram feitos por relatórios, fotos e vídeos e plano de evento.                                                                                                                                                                | 100% |

|  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | 1.2.3                                                                               | Foi realizado Reuniões presenciais, enquetes via whatsapp e recados na agenda e grupos de whatsapp. os registros foram feitos por atas e lista de presença.                                                                                                                                                                                                             | 100% |
|  | 1.2.4                                                                               | A pesquisa foi realizada com familiares e colaboradores por meio de um formulário no Google Forms. A divulgação ocorreu por meio de murais, cadernos de recados e grupos de WhatsApp, utilizando link e QR Code. Houve grande participação, conforme o relatório gerado pela plataforma. Todo o processo foi realizado e acompanhado pela supervisora da unidade.       | 100% |
|  | 1.3.1                                                                               | A alimentação foi oferecida conforme entrega do setor da merenda e seguindo os cardápios da nutricionista, a comprovação é feita pelos recibos dos alimentos ofertados pela secretaria e nota fiscal emitida pela nutricionista.                                                                                                                                        | 100% |
|  | 1.3.2                                                                               | A profissional visita a creche semanalmente, a comprovação é feita pelo Contrato de prestação de serviço, nota fiscal e comprovante de pagamentos e cardápios assinados pela profissional                                                                                                                                                                               | 100% |
|  | 1.3.3 Adquirir utensílios e gás de cozinha para a preparação da alimentação escolar | A recarga de gás foi realizada de acordo com a necessidade. Também houve a aquisição de utensílios domésticos para reposição e para a melhoria do desenvolvimento das atividades e do atendimento às crianças. A comprovação ocorre por meio do contrato de prestação de serviços da empresa fornecedora de gás, notas fiscais, comprovantes de pagamento e orçamentos. | 100% |

|  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |
|--|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | 1.4.1 | Foi realizada a contratação de profissionais conforme o Termo de Referência Técnica, respeitando as normas e os benefícios previstos nas Convenções Coletivas. A comprovação pode ser feita por meio dos contratos de trabalho, registros de ponto e holerites. | 100% |
|  | 1.4.2 | O profissional acompanhou o aluno do ano anterior. Não aumentando a demanda, portanto não teve mais contratação.                                                                                                                                                | 100% |
|  | 1.4.3 | Toda a equipe pedagógica participou das formações conforme calendário da SME e a equipe gestora ministrou formações mensais para toda a equipe, a comprovação se realiza por registro de ponto, relatórios, lista de presença, fotos e vídeos.                  | 100% |
|  | 1.4.5 | A alimentação aos colaboradores é fornecida diariamente através do cardápio elaborado pela nutricionista contratada. As aquisições dos itens foram realizadas através de orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.                                | 100% |
|  | 1.5.1 | Atividades permanentes, Projetos, formações, rotinas, relatórios reflexivos dos professores/educadoras, relatório individual dos alunos. Todo o processo e elaboração foi acompanhado pela Pedagoga da SME e pela coordenadora pedagógica.                      | 100% |
|  | 1.5.2 | Foi feita a análise do quadro de demandas. Elaboração do PEI (Plano Educacional Individualizado), registro reflexivos e relatórios da professora e da profissional de apoio.                                                                                    | 100% |

|  |       |                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | 1.5.3 | Foram realizadas aquisições para reposição e aumento da diversidade de materiais para suprir as demandas. As aquisições podem ser comprovadas pelos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.                                                    | 100% |
|  | 1.5.4 | Foram realizadas aquisições de materiais tanto para reposição quanto para a otimização dos processos, com o objetivo de reduzir a ocorrência de erros. As aquisições podem ser comprovadas por meio de orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento. | 100% |
|  | 1.5.5 | Contração de empresas qualificadas a prestar o suporte necessário para cumprimento da demanda. Seguido de orçamentos, contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamentos.                                                                                  | 100% |
|  | 1.5.6 | Em comemoração do Mês da Criança foi oferecido atividades diferenciadas, (pula-pula, escorrega inflável). A ação pode ser comprovada por fotos, vídeos, orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.                                                | 100% |
|  | 1.5.7 | Foram realizadas aquisições para reposição e aumento da diversidade de brinquedos e jogos para suprir a demanda do segundo semestre. As aquisições podem ser comprovadas pelos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.                         | 100% |
|  | 1.6.1 | Foi realizada a instalação e manutenção da coifa para melhor funcionamento da cozinha e bem estar das colaboradoras. (seguindo as normas e orientações da Vigilância Sanitária)                                                                               | 100% |

|  |       |                                                                                                                                                                                                                  |      |
|--|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | 1.6.2 | Foi realizada a contratação do serviço de instalação da coifa para a cozinha                                                                                                                                     | 100% |
|  | 1.6.3 | Foram adquiridos materiais conforme a necessidade seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais e lançamentos via portal das parcerias.                                                              | 100% |
|  | 1.6.4 | Foram prestados serviços de manutenção conforme a necessidade por meio de termo de contrato, orçamentos, ordens de serviço, notas fiscais e lançamentos via portal das parcerias.                                | 100% |
|  | 1.6.5 | Foram adquiridos materiais de higiene e limpeza seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.                                      | 100% |
|  | 1.6.6 | Foi realizado Agendamentos de desinsetização e desratização, limpeza e higienização dos reservatórios de água e troca dos filtros, conforme prazo de validade comprovados pelo Certificado do serviço executado. | 100% |
|  | 1.6.7 | Em processo                                                                                                                                                                                                      | 0%   |
|  | 1.6.8 | Os pagamentos foram realizados dentro do prazo de vencimento seguindo cronograma administrativo com faturas, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.                     | 100% |
|  | 1.7.1 | Foi realizada a instalação de novas câmeras de segurança na área externa da creche. As aquisições podem ser comprovadas pelos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.                             | 100% |

|                                                                 |       |                                                                                                                                                                                                                                      |      |
|-----------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                 | 1.7.2 | Foram realizadas aquisições de câmeras para reposição e aumento da área monitorada. As aquisições podem ser comprovadas pelos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.                                                 | 100% |
|                                                                 | 1.7.3 | Foi contratada uma empresa especializada para a prestação dos serviços, por meio de contrato, com a devida emissão de notas fiscais, apresentação de comprovantes de pagamento e realização dos lançamentos no Portal das Parcerias. | 100% |
|                                                                 | 1.7.4 | Renovação realizada dentro do período de vencimento com certificado da apólice, seguindo cronograma administrativo com orçamento, nota fiscal, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.                      | 100% |
| 2. Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC | 2.1.1 | A parte contábil é executada por contratação de profissional qualificado mediante termo de contrato, nota fiscal, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.                                                   | 100% |
|                                                                 | 2.1.2 | Elaboração da Prestação de contas, site com o portal da transparência. Portal das parcerias.                                                                                                                                         | 100% |
|                                                                 | 2.1.3 | Relatório semestral de atividades realizado conforme prazo e modelo estipulado pela SME com Protocolos de entrega.                                                                                                                   | 100% |

Franca, 19 de janeiro de 2026.

Coordenador Administrativo

Coordenador Pedagógico

Presidente da OSC

