

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2025

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

**Nº DO TERMO:** 052/2020

**PROCESSO:** 53955/2019

**VIGÊNCIA:** 21/12/2020 a 31/07/2025

### I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Entidade: Creche Escola Ana Carolina Caleiro Manfredi      CNPJ: 56.885.262/0020-06

Endereço: Rua Jesus Bernardino de Souza 5130, Res. São Jerônimo

Cidade: Franca      UF: SP      CEP: 14.412-386      Telefone: (16) 3704-5392

Patrícia Aparecida Carloni (Coordenadora administrativa)

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

Débora de Fátima Domiciano Alves (Coordenadora Pedagógica)

[coord.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br](mailto:coord.saojeronimo@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      UF: SP      CEP: 14.404-259

Telefone(s): (16) 3701- 7550

E-mail: [adm.saojeronimo@pastoralmenorfranca.com.br](mailto:adm.saojeronimo@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) 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 232 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 Secretaria Municipal de Educação, garantindo a permanência dos estudantes e a qualidade no processo de ensino e aprendizagem.<br><br>(BI 40, BII 48, MI | 1.1.1 Efetuar a matrícula dos alunos conforme a convocação pelo sistema de gestão.                                    | Os prontuários dos alunos arquivados e registrados no sistema Sed e gestão.                                                                                                                                                                                   | 100% Foram realizadas as matrículas de acordo com as convocações. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.1.2 Garantir o horário de funcionamento de acordo com o Termo de Colaboração                                        | Foi garantido o funcionamento na unidade nos horários conforme estabelecido no plano de trabalho das 06h30 às 18h, comprovados através do registro de ponto dos colaboradores.                                                                                | 100%                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.1.3 Promover adaptação de forma que todos os alunos possam ter assegurada suas individualidades no contexto escolar | 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 Acompanhar, Monitorar e Registrar dados no programa Sistema de Gestão e na Secretaria                           | O acesso aos sistemas é realizado diariamente, mantendo atualizado, realizado a conferência e emitidos relatórios.                                                                                                                                            | 100%                                                              |

|                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 48, MII 24, FI 24 e FII 48) | Escolar Digital (SED)                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
|                             | 1.1.5 Assegurar os serviços diários administrativos, adquirindo materiais de expediente.                                                                    | Serviços administrativos assegurados e comprovados através de orçamentos, notas fiscais, comprovantes de pagamentos e lançamentos no portal das parcerias.                                                                                                                                                                                                        | 100% |
|                             | 1.1.6 Realizar a busca ativa.                                                                                                                               | 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 nos sistema de Gestão. | 100% |
|                             | 1.2.1 Atender as famílias por meio de entrevistas, reuniões bimestrais (conforme calendário escolar) e reuniões individuais quando necessário.              | Foram realizados atendimentos individualizados e registrados por meio de relatórios, listas de presença, registros de acompanhamento e fotos.                                                                                                                                                                                                                     | 100% |
|                             | 1.2.2 Realizar projetos envolvendo famílias e comunidade, criando momentos de recreação, oficinas contribuindo com a interação família, creche e comunidade | 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 Incentivar a participação da comunidade escolar nas decisões coletivas da creche                                                                      | 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 Realizar Avaliação Institucional anualmente.                                                                                                          | A pesquisa foi realizada com familiares e colaboradores por meio de um formulário no Google Forms. A                                                                                                                                                                                                                                                              | 60%  |

|                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                                                                                                                              |  | 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.                                                                                                            |      |
| 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 |  | 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 Garantir a atuação da nutricionista na unidade, conforme termo de colaboração                                                                                          |  | 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 Contratar profissionais de acordo com a demanda de atendimento previsto no Termo de Referência Técnica, respeitando as normas e benefícios das Convenções Coletivas ou |  | 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% |

|  |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                |      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|  | 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 | O profissional acompanhou o aluno do ano anterior. Não aumentando a demanda, portanto não teve mais contratação.                                                                                                                               | 100% |
|  | 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 | 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 Fornecer e preparar alimentação para os profissionais                                                                                                                        | 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 Promover e garantir o processo ensino aprendizagem dos alunos, de acordo com o Currículo Paulista e a Matriz Curricular do Município de Franca                               | 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 Elaborar e aplicar o PEI (Plano Educacional Individualizado) aos alunos elegíveis da Educação Especial   | 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 Adquirir materiais educativos, esportivos, musicais e de arte visando a melhoria do trabalho pedagógico. | Foram realizadas aquisições para reposição e aumento da diversidade de materiais para suprir a demanda do segundo semestre. As aquisições podem ser comprovadas pelos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.                                                                                                                                                                                                  | 100% |
| 1.5.4 Adquirir materiais tecnológicos e de áudio, vídeo e fotos.                                               | 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 Alugar equipamentos de informática e/ou tecnológicos                                                     | 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 Alugar brinquedos para os eventos da creche                                                              | Em comemoração do Mês da Criança foi oferecido atividades diferenciadas, (Futebol de sabão, Tobogã inflável, pula-pula inflável). Atividades temáticas promovem alegria, criatividade e autoestima das crianças, ações com temas diversos ajudam a promover inclusão, cultura, diversidade e respeito entre os pequenos. A ação pode ser comprovada por fotos, vídeos, orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento. | 100% |
| 1.5.7 Adquirir brinquedos e jogos educativos                                                                   | Foram realizadas aquisições para reposição e aumento da diversidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 100% |



|       |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                        |      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|       |                                                                                                                                             | de brinquedos e jogos para suprir a demanda do segundo semestre. As aquisições podem ser comprovadas pelos orçamentos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.                                                      |      |
| 1.5.8 | Contratação de profissionais para ministrar aulas de Educação Física, Música e Artes                                                        | Foi realizada a contratação de profissionais qualificados, e todo trabalho desenvolvido é registrado por meio dos registros de aulas, relatórios e fotos, termo de contrato, notas fiscais e comprovante de pagamento. | 100% |
| 1.6.1 | Realizar manutenções ou instalações adquirindo materiais para os equipamentos.                                                              | No segundo semestre não se fez necessário novas aquisições, devido a não necessidade de manutenção em equipamentos.                                                                                                    | 0%   |
| 1.6.2 | Contratar serviços de manutenções, instalações e reparos em equipamentos diversos e mobiliários.                                            | No segundo semestre não se fez necessário contratações, devido a não necessidade de manutenção em equipamentos.                                                                                                        | 0%   |
| 1.6.3 | Realizar melhorias adquirindo materiais para as manutenções prediais.                                                                       | Foram adquiridos materiais conforme a necessidade seguindo cronograma de compras: orçamentos, notas fiscais e lançamentos via portal das parcerias.                                                                    | 100% |
| 1.6.4 | Contratar serviços para a melhoria do ambiente escolar, seja de hidráulica, elétrica, pedreiro, pintor, jardinagem, SIL/AVCB, entre outros. | 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 | Conservar todos os ambientes da Unidade Escolar limpos, higienizados e organizados adquirindo materiais de limpeza e/ou copa e cozinha.     | 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 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 | 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 Garantir a documentação do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento)                                                                                                                               | Em processo                                                                                                                                                                                                                          | 0%   |
| 1.6.8 Efetuar os pagamentos das faturas de água, energia, telefonia e internet                                                                                                                          | 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 Adquirir materiais para o sistema de segurança eletrônica e alarme                                                                                                                                | Não se fez necessário, pois os equipamentos foram suficientes para garantir a segurança e a preservação do prédio.                                                                                                                   | 0%   |
| 1.7.2 Adquirir equipamentos de segurança eletrônica e alarme                                                                                                                                            | 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 Contratação do serviço de monitoramento eletrônico                                                                                                                                                | 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 Contratação de serviço de seguro predial                                                                                                                                                          | Renovação realizada dentro do período de vencimento com certificado da apólice, seguindo cronograma administrativo com                                                                                                               | 100% |



|                                                                 |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |      |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                                                 |                                                                                                                                                                                           | orçamento, nota fiscal, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias.                                                                                                           |      |
| 2. Manter as obrigações legais e a transparência pública da OSC | 2.1.1 Realizar a escrituração contábil da OSC e a prestação de contas dos recursos.                                                                                                       | 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 Garantir a transparência no uso do recurso público.                                                                                                                                 | Elaboração da Prestação de contas, site com o portal da transparência. Portal das parcerias.                                                                                                       | 100% |
|                                                                 | 2.1.3 Realizar relatório semestral das atividades e encaminhar para Secretaria de Finanças/Prestação de Contas e para a Seção de Administração das unidades de Ensino Infantil e Creches. | Relatório semestral de atividades realizado conforme prazo e modelo estipulado pela SME com Protocolos de entrega.                                                                                 | 100% |
|                                                                 | 2.1.4 Serviço de TI realização do portal da transparência e suporte de softwares                                                                                                          | Foi contratada empresa especializada para a prestação de serviço seguindo cronograma administrativo com orçamento, notas fiscais, comprovantes de pagamentos, lançamentos no portal das parcerias. | 100% |

Franca, 09 de janeiro de 2026.

Coordenador Administrativo

Coordenador Pedagógico

Presidente da OSC