

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

2022

SUMÁRIO

1. DA MODALIDADE DA PARCERIA	05
2. DOS OBJETIVOS DO TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA.....	05
3. DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA	05
4. DA JUSTIFICATIVA	06
5. DAS METAS A SEREM ATINGIDAS	06
6. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA	08
7. DA CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO	10
7.1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO.....	10
7.2. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO	11
7.2.1. OBJETIVO GERAL	11
7.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
7.3. DAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO	12
7.3.1. DO FUNCIONAMENTO	12
7.3.2. DO PÚBLICODESTINATÁRIO.....	12
7.3.3. DAS FORMAS DE ACESSO	12
7.3.4. DO TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA	13
7.3.5. DA ELABORAÇÃO DO PPP E CALENDÁRIO	13
8. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	13
9. DAS PROVISÕES INSTITUCIONAIS	15
9.1. DO ESPAÇO FÍSICO	15

9.2. DOS RECURSOS MATERIAIS.....	16
9.3. DOS RECURSOS HUMANOS	16
9.3.1. DA EQUIPE GESTORA	17
9.3.2. DA EQUIPE DOCENTE	17
9.3.3. DA EQUIPE DE APOIO	20
9.3.4. DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES	20
9.3.5. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS	35
10. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	35
10.1. DO PRONTUÁRIO DOS ALUNOS	35
10.2. DO PRONTUÁRIO DOS PROFISSIONAIS	36
11. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA	36
12. DOS INDICADORES PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO	37
13. DOS CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE	41
14. DOS VALORES PREVISTOS, DAS REFERÊNCIAS E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO	42
15. DA EXECUÇÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO	43
16. DA FORMA E DOS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSOS FINANCEIRO REPASSADO	44
17. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO	48
18. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS	51
19. DAS COTAÇÕES DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	51

20. DAS NOTAS FISCAIS E DEMAIS COMPROVANTES DAS DESPESAS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS REALIZADOS	52
21. DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS RELATIVOS À PARCERIA	55
22. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	56
23. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO	58
24. DA SEGURANÇA DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL	58
25. DA MANUTENÇÃO E DOS CUIDADOS GERAIS COM A UNIDADE EDUCACIONAL	59
26. DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS CONTRATADAS E A CONTRATANTE	60
27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	61

SERVIÇO DE ATENDIMENTO À EDUCAÇÃO INFANTIL PARA CRIANÇAS EM IDADE DE CRECHE

1. DA MODALIDADE DA PARCERIA:

1.1. Termo de Colaboração nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

2. DOS OBJETIVOS DO TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA:

2.1. O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer informações sobre a estrutura e o funcionamento de Organização Educacional para desenvolvimento de serviços de atendimento à Educação Infantil.

2.2. Descrever a documentação necessária para a participação em Chamamento Público.

2.3. Orientar as Organizações da Sociedade Civil interessadas, sobre a elaboração do plano de trabalho a ser apresentado no chamamento público que tem por objeto a escolha de O.S.C.s legalmente constituídas, sem fins lucrativos, para celebração de Termo de Colaboração e execução de serviços educacionais.

2.4. Fornecer informações concernentes ao funcionamento, uso dos recursos, da prestação de contas dos recursos financeiros repassados, indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle das parcerias firmadas.

2.5. Orientar as ações realizadas pelas O.S.C.s para o cumprimento do objeto, bem como, as atividades de monitoramento, avaliação e controle da parceria firmada.

3. DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA:

3.1. O presente Chamamento Público tem por objeto a escolha de Organizações da Sociedade Civil, para firmar parcerias com vistas à consecução de atividades de interesse público, através de Termo de Colaboração, para o atendimento educacional

a 215 crianças em idade de creche¹, em período integral e parcial, matriculadas na educação infantil, primeira etapa da educação básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Amparo, conforme determina a Meta 1.03 do Plano Municipal de Educação.

4. DA JUSTIFICATIVA:

Para o atendimento da demanda educacional de crianças da Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, na faixa etária de creche, em período integral e parcial, no Município de Amparo/SP, faz-se necessária a parceria em regime de mútua cooperação com Organizações da Sociedade Civil (O.S.C.s), mediante Termo de Colaboração, visando inclusive, oferecer, além do atendimento à demanda de vagas, uma educação equitativa de qualidade.

As parcerias têm demonstrado, que o atendimento à crianças, nessa modalidade, favorece a oferta de vagas, melhora o desempenho da aplicação dos recursos públicos e apresenta um excelente serviço à comunidade.

A partir da vigência da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e das parcerias públicas firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, o Termo de Referência Técnica tem, portanto, o propósito de orientar a elaboração e a execução dessas Colaborações.

O trabalho realizado objetiva a qualidade socialmente referenciada da educação ofertada às crianças, alinhada às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação integral, aprendizagem efetiva, garantia da infância, acesso e permanência na escola.

5. DAS METAS A SEREM ATINGIDAS:

¹ Conforme o que determina a tabela da Secretaria Escolar Digital (SED) vigente no exercício.

5.1. Meta de Atendimento total: prevista de 215 crianças em idade de Creche, **período integral e parcial.**

5.2. Metas Pedagógicas:

5.2.1. Oferecer uma educação equitativa e de qualidade às crianças na faixa etária de Educação Infantil, em idade de creche, da região/bairro do Município na/no qual estão inseridas, que conduza a resultados de desenvolvimento e aprendizagem relevantes e eficazes;

5.2.2. Estimular o envolvimento e participação da sociedade civil, na busca de soluções para os problemas sociais;

5.2.3. Imprimir intencionalidade educativa às práticas pedagógicas, organizando experiências e vivências em situações estruturadas de aprendizagem, de acordo com a BNCC - Base Nacional Curricular Comum, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação e garantindo os seis direitos de aprendizagem: brincar, conviver, expressar, participar, conhecer-se e explorar, e os dois eixos estruturantes: brincadeira e interações;

5.2.4. Segundo as DCNEI, a proposta pedagógica das instituições de Educação Infantil deve ter como objetivo garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças;

5.2.5. Garantir o monitoramento de práticas pedagógicas fundamentadas em observações sistemáticas dos resultados das aprendizagens e desenvolvimento das crianças na primeira infância, seguindo as instruções pedagógicas fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

5.2.6. Construir o Projeto Político Pedagógico da O.S.C. com metas pretendidas para a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, elaborado num processo coletivo, com a participação da comunidade escolar;

5.2.7. Garantir melhorias e /ou ajustes necessários nas instalações físicas da Instituição para o atendimento das crianças, inclusive daquelas sensíveis às deficiências, proporcionando ambientes de aprendizagem seguros e eficazes para todos;

5.2.8. Promover capacitação e formação continuada, para equipe de trabalho sob responsabilidade da O.S.C., podendo a Administração Pública promover encontros de formação continuada para integração dos projetos e trabalhos pedagógicos da O.S.C. com os da rede municipal de ensino;

5.2.9. Participar, sempre que os assuntos tiverem correlação com o trabalho executado, de reuniões, palestras e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o respectivo planejamento e calendário.

6. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA:

A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo a ser realizado, a saber:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;
- II. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III. Lei Federal nº 11.113, de 25/12/2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- IV. Lei Federal nº 13.019 de 31/07/2014, e suas alterações, que 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 (incluindo-se aqui as alterações dadas pela Lei Federal nº 13.204, de 2015);
- V. Decreto Federal nº 8.726 de 27/04/2016, que regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das

parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil;

VI. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII. Lei Federal nº 8.429 de 29/06/1992 que dispõe sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios;

VIII. Lei Orgânica do Município de Amparo;

IX. Lei nº 3.829 de 17/06/2015, que aprova o Plano Municipal de Educação de Amparo para o decênio 2015/2025, e dá outras providências;

X. Deliberação nº 001/2016 e Resolução nº 001/2016 do Conselho Municipal de Educação que fixa normas para a autorização de funcionamento e supervisão de instituições de educação infantil públicas/ privadas, no Sistema de Ensino do Município de Amparo;

XI. Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

XII. Lei Nº 13.146, de 06/07/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

XIII. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial - Parecer CNE/CEB nº 13/2009, aprovado em 03/06/2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

XIV. Lei nº 12.764, de 27/12/2012, institui a política nacional dos direitos de pessoas com transtorno do espectro autista, regulamentada pelo Decreto nº 8.368, de 02/12/2014;

XV. Lei nº 13.722, de 04/10/2018, que torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino público e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil;

XVI. Resolução FNDE nº 6, de 08/05/2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

XVII. XVII. Parecer CNE/CEB nº 20, aprovado em 11/11/2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

XVIII. Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;

XIX. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017, institui a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, a ser respeitada, obrigatoriamente, ao longo das etapas, respectivas modalidades no Âmbito da Educação Básica;

XX. Documento curricular do Município de Amparo para Educação Infantil;

XXI. Manual de Vigilância à Saúde em Creches Municipais;

XXII. Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXIII. Resolução nº 07/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Demais Instruções e orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pertinentes.

7. DA CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO:

7.1. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

A O.S.C deverá executar, no Município de Amparo, o serviço de atendimento educacional para **215** crianças em idade de Creche, na Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, em período integral e parcial, atendendo às necessidades da

demanda encaminhada pela Secretaria da Educação, organizada de acordo com a planilha da Secretaria Escolar Digital (SED) vigente no exercício.

Serão consideradas ações em Educação aquelas voltadas para o desenvolvimento integral das crianças em idade de Creche, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade e que sejam estas de acesso universal, igualitário e gratuito e que, estejam ainda, em conformidade com objetivos e metas explicitados no Plano de Trabalho, respeitando a legislação vigente no que diz respeito à Educação Infantil.

Dessa forma, visando um melhor atendimento à demanda de educação infantil em questão, a Secretaria Municipal da Educação tem por objetivos:

7.2. DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO:

7.2.1. DO OBJETIVO GERAL:

Ter como princípios educativos a formação integral da criança, a aprendizagem efetiva e a garantia de acesso à educação com qualidade atendendo à demanda de Educação Infantil para crianças, na modalidade Creche, em período integral e parcial, assegurando a formação básica comum, respeitando assim as Diretrizes Curriculares Nacionais, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 9.394/96.

7.2.2. DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

7.2.2.1. Atender à demanda reprimida no Município de Amparo/SP em relação ao público da Educação Infantil;

7.2.2.2. Dar cumprimento ao Plano de Trabalho nos aspectos pedagógicos e financeiros;

7.2.2.3. Promover integração e parceria com a comunidade escolar e local;

7.2.2.4. Visar a excelência das práticas de ensino e de aprendizagem e à integração destas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipatória;

7.2.2.5. Garantir o desenvolvimento de atividades que considerem as diferentes faixas etárias das crianças e o tempo de aprendizagem individual, contemplando assim, o planejamento das experiências vividas pelos alunos, o processo de tomada de decisões sobre a dinâmica da ação escolar, prevendo assim, a sistemática e ordenada de toda a vida **escolar** da criança;

7.2.2.6. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com as crianças;

7.2.2.7. Contemplar a análise da realidade da instituição educacional (O.S.C.) e de seu entorno na proposta pedagógica;

7.2.2.8. Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;

7.2.2.9. Promover o acesso da criança à Educação Infantil na modalidade Creche, primando por sua permanência na instituição de Educação Infantil regular, devidamente supervisionada pelo Poder Público;

7.2.2.10. Proporcionar à criança, através de práticas de educação e cuidado, a integração entre os aspectos físico, nutricional, psicológico, cognitivo, motor, linguístico, afetivo e social, considerando-se os direitos da criança.

7.3. DAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO:

7.3.1. DO FUNCIONAMENTO:

O Serviço deve ser ofertado, obrigatoriamente, de segunda a sexta-feira em horário integral, de no mínimo 10 (dez) horas ininterruptas por dia, das 07h00 às 17h00, com exceção dos feriados e dos períodos de recesso escolar ou férias, sendo de no mínimo 200 (duzentos) dias de funcionamento no decorrer do ano letivo, em conformidade com o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Amparo.

7.3.2. DO PÚBLICO DESTINATÁRIO:

Crianças em idade de Creche, residentes no Município de Amparo/SP.

7.3.3. DAS FORMAS DE ACESSO:

De acordo com a procura da Comunidade e com a demanda apontada e encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação de Amparo na modalidade Creche, organizada de acordo com a planilha da Secretaria Escolar Digital (SED) vigente no exercício.

A O.S.C. também deverá atender às demandas judiciais para matrícula encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação, expedidas por Juiz de Direito, a qualquer tempo, observando o limite da proposta de atendimento máxima da Unidade Educacional.

7.3.4. DO TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA:

O serviço terá abrangência no Município de Amparo/SP, atendendo, **preferencialmente**, a inserção da criança em unidade de atendimento mais próxima a sua residência.

7.3.5. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL (O.S.C):

A elaboração do Projeto Político Pedagógico da O.S.C. obedecerá ao disposto em Resolução e Deliberação específicas do Conselho Municipal de Educação, que estão em consonância com os parâmetros descritos no Anexo IV deste Edital.

O Calendário Escolar é elaborado anualmente pela Secretaria Municipal de Educação de Amparo, e deverá ser seguido pelas O.S.C.s.

O acompanhamento da execução do conteúdo proposto no Projeto Político Pedagógico e no Calendário Escolar será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da supervisão educacional.

Destaque que a O.S.C. deverá acompanhar e executar as determinações expedidas pelo Conselho Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Educação de Amparo, atualizando seus documentos sempre que necessário.

8. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

8.1. O fornecimento dos gêneros alimentícios, ficará sob a responsabilidade da Prefeitura e o preparo da alimentação ficará sob a responsabilidade da O.S.C.

8.2. O gás de cozinha para preparação da Alimentação Escolar é de responsabilidade da O.S.C., que poderá utilizar dos recursos da parceria para sua aquisição.

8.3. A O.S.C. deverá oferecer 4 (quatro) refeições por dia: desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar.

8.4. Caberá à nutricionista da Prefeitura o planejamento do cardápio das refeições citadas acima, respeitando os aspectos qualitativos e quantitativos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Resolução FNDE/CD/FNDE Nº 6, de 8 de maio de 2020, e o cardápio padrão do Departamento de Alimentação Escolar do Município de Amparo.

8.5. Se a O.S.C. selecionada receber recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), através da Prefeitura Municipal de Amparo (Unidade Executora), este valor será repassado através da merenda escolar já entregue à unidade, uma vez que 100% (cem por cento) da merenda é custeada pela Municipalidade.

8.5.1. Para comprovação do item anterior, a O.S.C. deverá assinar mensalmente os documentos que comprovam o recebimento dos gêneros alimentícios, enviados pelo Departamento de Alimentação Escolar, no momento de sua entrega.

8.6. Caberá a Prefeitura:

8.6.1. Adquirir, receber, armazenar e distribuir os alimentos perecíveis e não perecíveis com ênfase em alimentos *in natura*, respeitando a cultura alimentar regional e especificidades do calendário escolar, e atendendo às necessidades de cada categoria de acordo com a fase de desenvolvimento da criança, tempo de

permanência na unidade educacional, zelando pela qualidade dos produtos a serem adquiridos, bem como os cronogramas de entrega e o período de utilização dos mesmos.

8.6.2. Assegurar que as normas de segurança alimentar, assim como as normas de operacionalização geral da alimentação estejam sendo aplicadas nas cozinhas das O.S.C's, através de supervisão técnica por nutricionista habilitado.

8.6.3. Adequar a quantidade de alimentos na medida em que ocorrer o aumento de demanda e inclusão de novas unidades educacionais, sem prejudicar a qualidade da alimentação escolar, durante a vigência do presente instrumento.

8.7. Caberá a O.S.C.:

8.7.1. Receber, armazenar, manipular e distribuir os alimentos às crianças, levando em consideração todas as normas sanitárias vigentes e as orientações dadas pelo Departamento de Alimentação Escolar do Município de Amparo.

8.7.2. Manter a cozinha com os equipamentos e utensílios necessários para a produção das refeições e responsabilizar-se pela manutenção dos mesmos.

8.7.3. Fornecer uniformes (aventais, touca, sapato de segurança e bota para limpeza).

9. DAS PROVISÕES INSTITUCIONAIS:

9.1. DO ESPAÇO FÍSICO:

9.1.1. Os espaços internos deverão atender às diferentes funções da instituição de Educação Infantil e conter, **pelo menos, uma estrutura básica** que contemple:

9.1.1.1. Espaço para recepção;

9.1.1.2. Salas para professores e para os serviços administrativos, pedagógicos e de apoio;

9.1.1.3. Salas para atividades das crianças, com boa ventilação, iluminação, visão para o ambiente externo, com mobiliário e equipamentos adequados;

9.1.1.4. Refeitório, instalações e equipamentos para o preparo de alimentos, que atendam às exigências de nutrição, saúde, higiene e segurança, nos casos de oferecimento de alimentação;

9.1.1.5. Instalações sanitárias completas, suficientes e adequadas, tanto para uso das crianças como para uso dos adultos;

9.1.1.6. O berçário deverá ser provido de berços/colchonetes/outros individuais, de acordo com as necessidades da faixa etária, conter área livre para movimentação das crianças, local para amamentação e para higienização, com balcão e pia além de espaço para o banho;

9.1.1.7. Área coberta para atividades externas, compatível com a capacidade de atendimento da Organização;

9.1.1.8. Áreas verdes obrigatórias e espaços que possibilitem às crianças atividades de recreação, artística e lazer.

9.2. DOS RECURSOS MATERIAIS:

9.2.1. A Prefeitura irá dispor á O.S.C.:

9.2.1.1. Mobiliários compatíveis e adaptados com o atendimento proposto;

9.2.1.2. Computador com configuração que comporte acessos a sistemas de dados e provedor de internet;

9.2.1.3. Materiais educativos: jogos pedagógicos, lúdicos, culturais, esportivos, vídeos, cartazes, entre outros;

9.2.1.4. Sendo obrigatório da O.S.C fazer reposição dos matérias educativos sempre que necessário, com recurso próprio ou com do repasse mensal, desde que previsto no plano de trabalho e cronograma de desembolso financeiro.

9.3. DOS RECURSOS HUMANOS:

Os quadros abaixo referem-se à **RELAÇÃO MÍNIMA** de funcionários a serem pagos com recursos financeiros da parceria, podendo ser considerado o nome da função equivalente.

A O.S.C, observada a legislação vigente para o funcionamento de Instituição de Educação Infantil, tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio, de acordo com as necessidades, número de crianças atendidas e profissionais que atuarão na instituição educacional.

O quadro de recursos humanos constante da proposta, validada por ocasião do Chamamento Público, deverá ser rigorosamente respeitado e, em caso de necessidade de alteração, os responsáveis pelo acompanhamento da parceria, avaliarão, através de documentação oficial, os impactos das alterações, autorizando, ou não, que ela ocorra, inclusive, indicando a necessidade de contratações, visando a manutenção da segurança e qualidade do serviço oferecido às crianças.

A Unidade Educacional deve ser constituída de equipe gestora, equipe docente e equipe administrativa/apoio, com, no mínimo, os seguintes profissionais²:

9.3.1. DA EQUIPE GESTORA:

Função	Carga horária semanal	Habilitação Profissional
Coordenador Pedagógico	44 (quarenta e quatro) horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica
Diretor Educacional	44 (quarenta e quatro)	O Diretor deverá ser

² A O.S.C. também poderá contratar e pagar com os recursos da parceria ESTAGIÁRIOS desde que respeitada a legislação trabalhista, e que o contratado esteja cursando áreas correlatas ao serviço a ser prestado.

	horas (Somente CIME Prof^a Maria Lucia de Siqueira)	portador de habilitação de nível superior, obtida em curso de graduação correspondente à licenciatura plena em Pedagogia ou de pós-graduação "stricto sensu" na área da educação e possuir experiência docente mínima de 03 (três) anos"
--	---	---

9.3.2. DA EQUIPE DOCENTE:

Função	Carga horária semanal em atuação com as crianças	Trabalho Pedagógico (Formação e/ou Planejamento das Aulas)	Carga horária semanal total	Quantidade	Habilitação Profissional
Professor	Para carga horária de 22 (vinte e duas) horas semanais: 20 (vinte) horas	Para carga horária de 22 (vinte e duas) horas semanais: 02 (duas) horas de trabalho pedagógico entre pares	22 (vinte e duas) horas ou 44 (quarenta e quatro) horas 27 (vinte e sete) horas (EMEI Bairro	01 (um) por turma	Possuir diploma certificado ou documento similar de conclusão de curso em nível superior de Licenciatura de graduação plena em

	ou	ou	Pedrosos)		pedagogia admitida como formação mínima para o exercício do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental a oferecida em nível médio na modalidade normal, reconhecido pelo MEC
	Para carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais: 40 (quarenta) horas	Para carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho pedagógico entre pares e 02 (duas) horas			
	25 (vinte e cinco) horas (EMEI Bairro Pedrosos)	dispostas no intervalo entre os períodos durante a semana, garantido 1 (uma) hora por dia			
		27 (vinte e sete) horas, 02 (duas) horas de trabalho pedagógico (EMEI Bairro Pedrosos)			

Auxiliar de Educação Infantil	44 (quarenta e quatro) horas semanais	44 (quarenta e quatro) horas	44 (quarenta e quatro) horas	De acordo com a quantidade de alunos por turma	Formação Mínima em Ensino Médio completo
-------------------------------	---------------------------------------	------------------------------	------------------------------	--	--

9.3.2.1. O Professor poderá atuar em duas turmas de berçário: no período da manhã (4 horas diárias) com uma turma e no período da tarde (4 horas diárias) com outra.

9.3.2.2. O número de crianças sob a responsabilidade da equipe docente deve ser proposto considerando as particularidades das faixas etárias atendidas, na forma de agrupamento infantil selecionada (grupos por faixa etária, de idades mistas, etc) e das tarefas a serem realizadas.

9.3.2.3. Caso a escolha recaia sobre o agrupamento por idade, é aconselhável seguir as orientações definidas no documento Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil - Volume 2 - 2006, qual seja:

1 profissional para 6 a 8 bebês de 0 a 2 anos;

1 profissional para cada 15 crianças de 3 anos.

1 profissional para cada 20 crianças de até 5 anos.

9.3.2.4. Caso se decida por agrupamento de idades mistas, aconselha-se não haver mais que quinze crianças de zero a três anos por grupo na creche.

9.3.2.5. O Módulo Adulto e Criança deve permanecer completo durante todo o horário de atendimento da O.S.C.

9.3.2.6. Quando houver crianças público-alvo da Educação Especial que necessitem de auxílio para locomoção, alimentação e/ou higiene, a Secretaria Municipal de Educação deverá ser informada para que possa tomar as providências cabíveis, de acordo com as necessidades da criança.

9.3.2.7. Classes a serem atendidas:

CIME M ^a LÚCIA DE SIQUEIRA	QTD SALA	Nº DE CRIANÇAS
BI	1	20
BII	2	40
MATERNAL I	2	40
MATERNAL II	2	40
SUB-TOTAL		140

EMEI BAIRRO PEDROSOS	QTD SALA	Nº DE CRIANÇAS
MATERNAL I	1	25
PRÉ I	1	25
PRÉ II	1	25
SUB-TOTAL		75

TOTAL		215
--------------	--	-----

9.3.3. DA EQUIPE DE APOIO:

Função	Número Mínimo de Profissionais	Habilitação Profissional	Carga horária semanal total
Cozinheiro	01	Ensino fundamental, preferencialmente completo	44 horas
Ajudante de cozinha ou auxiliar de cozinha	01	Ensino fundamental, preferencialmente completo	44 horas
Assistente	01	Formação mínima	44 horas

administrativo ou auxiliar administrativo		em ensino Médio completo	
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	01	Ensino fundamental, preferencialmente completo	44 horas

9.3.4. DA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

Diretor Educacional	Dirigir a escola, representando-a oficialmente, promovendo a constante elevação dos níveis de aprendizagem dos alunos, estimulando a participação dos pais, alunos e comunidade escolar nas diferentes ações desenvolvidas; Zelar para que a escola eleve os padrões de aprendizagem de seus alunos, coordenando a organização e o desenvolvimento do projeto pedagógico; Apoiar a realização da avaliação pedagógica e divulgar seus resultados; Adotar medidas para resolver os problemas apontados nas avaliações; Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais funcionários em sua formação e qualificação; Organizar o quadro de pessoal, alocando funcionários conforme interesse da escola, monitorando o registro da frequência e conduzindo a avaliação de desempenho da equipe da escola; Garantir a legalidade e
---------------------	---

	regularidade dos atos praticados pela escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Zelar pelo prédio, pelos bens patrimoniais e pelo mobiliário escolar, promovendo sua manutenção, reforma e ampliação, quando necessário; Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola; Fornecer os dados e informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação, observando a sua fidedignidade e prazos estabelecidos; Observar e cumprir as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como pela legislação vigente; Executar qualquer outra atividade que por sua natureza esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
Coordenador Pedagógico	Participar da atualização do Projeto Político-Pedagógico da Escola, e corresponsabilizar-se pelo seu cumprimento, acompanhando as ações no setor pedagógico, de acordo com orientações da SME; Acompanhar e orientar a prática pedagógica, incentivando práticas curriculares inovadoras, estabelecendo parcerias de trabalho e emitindo os registros de orientação periodicamente; Avaliar periodicamente o trabalho dos professores, observando os critérios de avaliação estabelecidos pela SME; Criar oportunidades e estratégias

	para que a criança participe, com opiniões, sugestões e avaliações do processo de planejamento do trabalho docente, tornando-o mais significativo para ambos; Planejar e coordenar as atividades de formação e os HTPCs realizados com o corpo docente, investindo na formação continuada dos profissionais nas próprias Unidades Escolares e propiciando situações desafiadoras; Coordenar e participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Ação a ser desenvolvido junto aos professores, que deve estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola; Levantar as necessidades do grupo de professores e elaborar temas de trabalho e de estudo para suprir essas necessidades; Atender periodicamente os professores individualmente, para acompanhar o desenvolvimento do Planejamento Pedagógico das áreas ou disciplinas; Trabalhar de forma integrada com o núcleo de direção, com o objetivo de promover o desenvolvimento e o rendimento escolar do aluno; Reunir-se com os outros membros da equipe técnica da Escola para estudo e reflexão de temas educacionais; Auxiliar na tomada de decisões quanto aos assuntos pedagógicos da Escola; Trabalhar orientando a
--	--

	elaboração de projetos de trabalho em relação ao currículo, recuperação contínua, disciplinas, conteúdos e metodologias adequadas; Planejar e coordenar o horário de trabalho pedagógico coletivo; Participar e contribuir na elaboração do Projeto Curricular a ser seguido, de acordo com os pressupostos teóricos estabelecidos juntamente com a Equipe da Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na elaboração ou alteração, quando necessário, do Regimento da Escola, observando e respeitando a legislação vigente, com acompanhamento da SME; Representar a Escola junto aos órgãos oficiais, associações de classe, pais e comunidade em geral; Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da escola com a sociedade; Realizar a reunião com pais e / ou responsáveis para discutir sobre o desenvolvimento das crianças, baseando-se no acompanhamento sistemático da aprendizagem e nos procedimentos legais; Planejar e coordenar as reuniões com a Equipe Técnica (diretor e outros quando existirem no quadro de funcionários da Escola).
Professor	Ministrar aulas nas áreas específicas, visando a qualidade do ensino; participar das atividades educacionais que lhe forem

	atribuídas por força de suas funções; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; atuar de maneira a preservar os princípios e fins da educação; dirigir seu trabalho sempre voltado ao desenvolvimento e à aprendizagem do aluno; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade; incentivar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; comunicar a autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria; considerar a realidade socioeconômica dos alunos, as diretrizes da política educacional na escolha, utilização dos materiais e procedimentos e na avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar das reuniões de trabalho pedagógico coletivo (HTPCs), bem como dos encontros de formação; planejar e desenvolver a aula de maneira acessível para todos os alunos; utilizar
--	--

	materiais pedagógicos diversificados e acessíveis que atendam a necessidade de todos os alunos; realizar estudo de caso, quando necessário, junto às equipes do Programa de Educação Inclusiva da Rede Municipal e gestora da Unidade Escolar; tratar todos os alunos com respeito e afetividade, evitando comparações, mensagens humilhantes e alterações no tom de voz; acompanhar, orientar e estimular os alunos a serem independentes e terem iniciativa em todos os momentos do dia, inclusive na merenda; realizar registros e anotar informações sobre o desenvolvimento dos alunos em todos os aspectos conforme orientação da coordenadora pedagógica e SME; planejar e participar das reuniões de pais e reuniões de planejamento; participar do processo de planejamento, elaboração e realização dos projetos realizados pela escola e indicados pela SME; ter compromisso com o trabalho a ser realizado e postura ética no exercício de suas atribuições; reunir-se com a equipe gestora da escola a fim de ser orientado(a) acerca das especificidades dos trabalhos da turma/sala atribuída. Além disso, também é compromisso do docente: atuar de maneira a preservar os princípios e fins da educação; manter conduta moral e funcional adequada à
--	--

	dignidade profissional; conhecer, respeitar e cumprir as leis; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, desempenhando suas atividades com eficiência, zelo e presteza; registrar o ponto diariamente, cumprindo seu horário real de trabalho; elaborar os planos de aula com antecedência, seguindo as orientações pedagógicas da coordenação e/ou direção da escola e da SME; acompanhar, orientar, interagir, auxiliar e responsabilizar-se pelas crianças no momento do parque, cuidando para que as mesmas não se coloquem em situações de risco e ou acidentes que prejudiquem sua integridade física; dirigir seu trabalho sempre voltado ao desenvolvimento do aluno; executar as tarefas que lhe foram atribuídas por força de suas funções; evitar o uso do telefone celular durante o horário de trabalho. O uso caracteriza desídia, ou seja, deixar de executar suas tarefas para cuidar de interesse particular durante a jornada de trabalho; planejar e desenvolver atividades significativas que mobilizem a participação ativa das crianças nas aulas, realizando as intervenções necessárias para aprendizagem; manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade; respeitar as diversidades, atendendo os alunos com
--	---

	tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e com a eficácia do seu aprendizado; incentivar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; avisar a direção da escola com antecedência em caso de ausência, bem como deixar preparado o plano de aula; comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; manter atualizados os registros e as informações sobre a vida escolar de cada um dos seus alunos; participar das discussões para atualização e organização do Projeto Político Pedagógico da Unidade; considerar a realidade socioeconômica dos alunos e as diretrizes da política educacional na escolha, na utilização dos materiais e procedimentos e na avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; participar das atividades festivas planejadas e realizadas pela equipe escolar; zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria.
Auxiliar de Educação Infantil	Organizar o acesso das crianças às salas,

	recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar; Auxiliar as crianças na colocação de peças de vestuário; Acompanhar e supervisionar o sono e o descanso das crianças; Acompanhar as crianças em eventos extracurriculares; Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na unidade escolar, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outras características, auxiliando-as em suas necessidades diárias; Ministras, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios às crianças, além de auxiliar no tratamento, no que lhe couber; Seguir procedimentos de acordo com capacitação oferecida em serviço – Lei 13722/2018 – Lei Lucas – em casos de acidentes ou ferimentos; Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas, previamente determinadas, sob o acompanhamento do professor responsável, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando, no desenvolvimento integral da criança; Realizar atividades apropriadas à faixa etária atendida, sempre sob a orientação do professor responsável, a fim de propiciar o desenvolvimento e a aprendizagem das
--	--

	crianças; Servir alimentação às crianças, seguindo o cardápio e/ou dietas orientadas pelo Departamento de Alimentação Escolar, pela Secretaria Municipal de Educação ou ainda pelo médico responsável pela saúde da criança, manipulando e servindo os alimentos de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, conforme orientado pela equipe gestora da unidade escolar; Estimular bons hábitos alimentares e garanti-los através do acompanhamento e da orientação à criança durante as refeições, bem como prestar auxílio às crianças mais novas; Acompanhar as crianças nos horários de refeições, ensinando-as noções de higiene, postura à mesa e ações correlatas; Colaborar na organização e realização de festividades, eventos culturais e de lazer, promovidos pelas unidades escolares, nos quais as crianças estejam envolvidas; Participar de reuniões periódicas, promovidas pelo grupo gestor da unidade escolar, a fim de obter orientações sobre as atividades e condutas a serem adotadas ou desenvolvidas, procurando participar da discussão dos problemas apresentados, colaborando para a busca das melhores soluções; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e
--	---

	culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, oferecidos pela SME, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; Primar pelo cumprimento das regras de convivência social no ambiente de trabalho; Auxiliar o professor responsável no desenvolvimento das atividades propostas para o trabalho com as crianças; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as normas constantes no Regulamento Interno da unidade escolar, bem como as questões relacionadas à assiduidade, à pontualidade, ao respeito à hierarquia, à disciplina, à iniciativa, à produtividade, ao interesse, à qualidade e à atenção no trabalho, à dedicação, à eficiência, ao zelo na utilização do patrimônio, ao bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, à disponibilidade para colaborar com a equipe da unidade escolar e à assimilação de novos métodos de trabalho; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; Contribuir para que suas atividades profissionais correspondam às normas e procedimentos técnicos e administrativos, estabelecidos pela
--	---

	Secretaria Municipal de Educação, com base nas orientações vigentes; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, a fim de evitar acidentes e contaminações; Atender e receber pais, ou responsáveis pelas crianças, visitantes, munícipes, servidores e fornecedores de modo respeitoso, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, utilizando-se de tratamento adequado a todos, sem distinção, prestando-lhes informações claras e precisas, buscando resolver as questões com agilidade, no que lhe couber, e, direcionando os interessados à equipe gestora para os encaminhamentos necessários; Manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo professor e pelos demais membros da equipe de trabalho, nos espaços de interação internos e externos da unidade escolar; Participar e contribuir em grupos de estudo, eventos e atividades da instituição; Auxiliar o professor responsável na elaboração de materiais pedagógicos, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis, dentre outros; Propiciar ambiente de respeito mútuo e de cooperação, tanto em relação às crianças
--	--

	entre si, quanto em relação às crianças e aos demais profissionais da unidade escolar; Zelar pela segurança das crianças cuidando das mesmas sempre com atenção, carinho, mantendo-se atento às suas necessidades; Comunicar ao professor e/ou à equipe gestora, situações que entenda merecer atenção especial, ou ainda, que sejam adversas ao processo de trabalho; Acolher e participar ativamente do processo de acolhida das crianças quando começam a frequentar a unidade escolar; Atender as crianças em suas atividades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar à aquisição de hábitos de higiene, como na troca de fraldas; nas necessidades fisiológicas, no banho e na escovação dos dentes; Participar dos projetos de integração da unidade escolar que estejam relacionados às famílias e à comunidade em geral; Auxiliar o professor responsável durante a produção, organização, manutenção e higienização dos materiais educativos; Preparar o ambiente, acompanhar e zelar pelas crianças durante a hora do repouso – hora do sono – permanecendo vigilante durante o período de repouso delas; Organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos, atentando-se para a higienização dos
--	--

	mesmos; Colocar-se à disposição da equipe gestora quando solicitada a atuação profissional nos diferentes espaços de trabalho da unidade escolar, relacionada à sua área de atuação; Estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados à saúde, à higiene e à segurança no trabalho; Prestar atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, conforme orientação da equipe gestora da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação; Durante o exercício de suas atribuições, o profissional não deve dirigir sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como: conversas fora de hora com outras pessoas ou no celular. Situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção às crianças, podendo ocasionar acidentes com as mesmas; Executar outras tarefas pertinentes ao seu emprego, determinadas pela equipe gestora e pela Secretaria Municipal de Educação.
Cozinheiro	Organizar e supervisionar serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, atendendo ao programa de alimentação escolar. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade,

	segurança, higiene e saúde.
Ajudante de cozinha ou auxiliar de cozinha	Auxiliar outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos e na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender pessoas, fornecer e receber informações sobre a escola e as crianças; receber e despachar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	Executar serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e limpeza de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção dos diversos ambientes.

9.3.5. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS:

A Secretaria Municipal de Educação possibilitará a formação continuada dos coordenadores pedagógicos autorizando a participação dos mesmos em cursos e reuniões pedagógicas realizadas pela SME. Os coordenadores pedagógicos serão os responsáveis por capacitar e orientar a prática pedagógica dos professores.

10. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a movimentação das crianças, devem ser inseridos regularmente no Sistema Escolar Digital (SED) da Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, pela O.S.C.

Toda movimentação cadastrada no sistema eletrônico disponibilizado pelo Estado (SED) será acompanhada pela Secretaria Municipal de Educação.

Além disso, a O.S.C. deve se adequar aos sistemas eletrônicos que possam vir a ser aderidos pela Secretaria Municipal de Educação, mantendo os dados sempre atualizados.

A equipe gestora da O.S.C também deverá organizar os prontuários físicos de alunos e dos profissionais, de acordo com a disposição a seguir:

10.1. DO PRONTUÁRIO DOS ALUNOS:

10.1.1. O prontuário dos alunos deve conter, no mínimo:

10.1.2. Ficha de matrícula;

10.1.3. Cópia da certidão de nascimento;

10.1.4. Cópia do comprovante de endereço;

10.1.5. Cópia da carteira de vacinação atualizada;

10.1.6. Cópia do documento de identificação do responsável legal;

10.1.7. Relatórios específicos, quando necessário.

10.2. DO PRONTUÁRIO DOS PROFISSIONAIS:

10.2.1. O prontuário dos profissionais deve conter, no mínimo:

10.2.1.1. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;

10.2.1.2. Endereço domiciliar, telefones e e-mail para contato;

10.2.1.3. Cópia de documento pessoal;

10.2.1.4. Foto 3x4 recente;

10.2.1.5. Cópia do diploma de formação reconhecido pelo MEC, **quando for o caso**;

10.2.1.6. Cópia do Diploma de especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;

10.2.1.7. Cópia do histórico escolar;

10.2.1.8. Cópia do contrato de trabalho;

10.2.1.9. Cópia da carteira de trabalho;

10.2.1.10. Cópia de entregas de EPIs.

11. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA:

11.1. A O.S.C deverá ter como objetivo, na execução da parceria:

11.1.1. Atendimento integral da demanda da Educação Infantil que lhe cabe;

11.1.2. Avaliar o atendimento do ponto de vista pedagógico, considerando:

11.1.2.1. As metas propostas no Plano de Trabalho;

11.1.2.2. As metas indicadas nos quesitos administrativo/financeiro;

11.1.2.3. As metas estabelecidas no termo de Colaboração, e ainda:

11.1.2.4. A execução das solicitações da S.M.E ao cumprimento das instruções contidas no Termo de Referência Técnica e dos princípios da administração pública.

11.1.3. **Para a utilização dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria** devem ser observados os princípios da administração pública, ou seja, da **legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.**

12. DOS INDICADORES A SEREM UTILIZADOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS E MEIOS DE VERIFICAÇÃO:

12.1. **Meta 1:** Atendimento à demanda reprimida manifesta do Município.

Indicadores	Garantia do atendimento de crianças considerando o número de vagas contratadas.
Meio de Verificação	Relatório de execução do objeto encaminhado pela O.S.C à S.M.E.
Prazo/Medição	Mensal

12.2. **Meta 2:** Oferecer uma educação equitativa e de qualidade às crianças de Educação Infantil na faixa etária de creche, da região/bairro do Município na/no qual estão inseridas, que conduza a resultados de desenvolvimento e aprendizagem relevantes e eficazes.

Indicadores	a-) Objetivos atingidos em relação à L.D.B, Lei Federal nº 9.394/1996, BNCC - Base Nacional Comum Curricular, documento curricular do Município de Amparo para Educação Infantil, <u>Sistema SESI de Ensino</u> e demais referenciais legais relacionados ao objeto contratado; b-) Formação oferecida aos profissionais da Instituição, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho; c-) Espaços físicos limpos e organizados que garantam a segurança e autonomia das crianças.
Meios de Verificação	* Análise qualitativa do desenvolvimento das crianças de cada nível de ensino, através de avaliação das atividades realizadas, através de relatórios emitidos pela O.S.C e, através de relatórios <i>in loco</i> realizado por equipe técnica pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; * Acompanhamento das formações realizadas através de relatórios de

	atividades emitidos pela O.S.C e através de relatórios <i>in loco</i> realizado por equipe técnica pedagógica S.M.E sistematizada no ckecklist e/ou relatórios.
Prazo/Medição	Trimestral

12.3. Meta 3: Estimular o envolvimento e participação da sociedade civil, na busca de soluções para os problemas sociais.

Indicadores	a-) Ocorrência de reuniões com a participação da comunidade local; b-) Ocorrência de eventos periódicos com a participação da comunidade local; c-) Outros desenvolvidos pela O.S.C.
Meios de Verificação	* Análise quantitativa e qualitativa das listas de presenças e atas de registros das reuniões realizadas; * análise das comprovações dos eventos realizados através de fotos e através de visita <i>in loco</i> da equipe técnica da S.M.E.
Prazo/Medição	Trimestral

12.4. Meta 4: Imprimir intencionalidade educativa às práticas pedagógicas, organizando experiências e vivências em situações estruturadas de aprendizagem, garantindo os seis direitos de aprendizagem de acordo com a BNCC - Base Nacional Curricular Comum, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação e garantindo os seis direitos de aprendizagem: brincar, conviver, expressar, participar, conhecer-se e explorar, e os dois eixos estruturantes: brincadeira e interações.

Indicadores	* Desenvolvimento dos 05 (cinco) campos de experiência, de acordo com a BNCC (Base Nacional Curricular Comum)
Meios de	a-) Através da análise quantitativa e qualitativa de relatórios de atividades emitidos pela O.S.C;

Verificação	b-) Através da aferição direta com os alunos nas visitas <i>in loco</i> realizadas pela equipe técnica da S.M.E, sistematizada em checklist e/ou relatórios c) Através do planejamento realizado pelos professores
Prazo/Medição	Trimestral

12.5. Meta 5 - Garantir o monitoramento de práticas pedagógicas fundamentadas em observações sistemáticas dos resultados das aprendizagens e desenvolvimento das crianças na primeira infância, seguindo as instruções pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

Indicadores	a-) Documentos que contenham registros da prática pedagógica executada pelo docente em salas de aula (planner semanal, planejamento) b-) Documentos que contenham registros dos resultados das aprendizagens e desenvolvimento das crianças com as práticas pedagógicas adotadas (vídeos, fotos, relatórios); c-) Pesquisa de satisfação com a comunidade escolar. d-) Pesquisa de Satisfação dos funcionários.
Meios de Verificação	* Através da análise qualitativa dos registros da prática pedagógica executada pelo docente em salas de aula; * Acompanhamento <i>in loco</i> da prática pedagógica executada pelo docente em salas de aula, e através de relatórios/ checklist, visita <i>in loco</i> realizados pela equipe técnica da S.M.E. * Através da análise qualitativa dos registros dos resultados das aprendizagens e desenvolvimento das crianças com as práticas pedagógicas adotadas. * Pesquisa de satisfação com a comunidade escolar realizada através

	de formulário que poderá ser impresso ou eletrônico. * Análise da Pesquisa de satisfação com os funcionários; *Lista de Presença e participação dos funcionários;
Prazo/Medição	Semestral

12.6. Meta 6 - Garantir melhorias e/ou ajustes necessários nas instalações físicas da Instituição para o atendimento das crianças, inclusive daquelas sensíveis às deficiências, proporcionando ambientes de aprendizagem seguros , inclusivos e eficazes para todos.

Indicadores	a-) Espaços físicos adaptados, limpos e organizados para todas as crianças; b-) Implantação de espaços adaptados às crianças com deficiência, buscando a inclusão das mesmas; c-) Satisfação dos pais e alunos com relação a infraestrutura oferecida.
Meios de Verificação	* Visita <i>in loco</i>. * Análise dos registros da equipe técnica da S.M.E e da área de manutenção do Município de Amparo, se for o caso. * Análise de registros fotográficos; * Análise da pesquisa de satisfação dos pais e responsáveis.
Prazo/Medição	Trimestral

12.7. Meta 7: A capacitação e formação continuada para equipe técnica.

Indicadores	a-) Formação realizada e registrada em portfólio;
--------------------	--

Meios de Verificação	*Análise do portfólio das formações e capacitações oferecidas; *Participação dos Coordenadores Pedagógicos nas formações oferecidas pela SME
Prazo/Medição	Trimestral

12.8. Pesquisa de Satisfação dos Usuários dos Serviços Prestados e dos funcionários da O.S.C em relação às capacitações/formação continuada:

INDICADOR	FORMAS DE AFERIÇÃO	PRAZO/MEDIÇÃO
Avaliação dos serviços prestados às famílias das crianças atendidas	Resultado da pesquisa de satisfação	Durante o ano
Pesquisa de satisfação dos funcionários (capacitação e formação continuada)	Resultado da pesquisa de satisfação	Durante o ano

12.8.1. Os resultados das pesquisas de satisfação serão utilizados como subsídios na avaliação da parceria, do cumprimento dos objetivos, na orientação e no ajuste das metas e atividades deferidas (Art. 58 da Lei Federal nº 13.019/2014).

13. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE:

13.1. Os recursos públicos previstos para os repasses serão definidos conforme o valor do FUNDEB 2024 para Ensino Público. Os valores previstos são:

13.1.1. Per capita mensal por aluno de creche em período integral: **R\$ 736,45** (setecentos e trinta e seis reais e quarenta e cinco centavos);

13.2. O valor a ser repassado mensalmente à Entidade será calculado de acordo com o número de crianças efetivamente matriculadas na instituição escolar (O.S.C.).

13.3. Para o cálculo de crianças matriculadas será considerado o número de matrículas efetivadas no mês imediatamente anterior.

13.4. Devido ao encerramento das matrículas no mês de outubro de cada ano com retorno no mês de fevereiro do ano seguinte, para pagamento dos meses de novembro, dezembro, janeiro e fevereiro de cada ano, será utilizado como base os alunos matriculados no mês de outubro imediatamente anterior.

13.5. Não haverá desconto no valor mensal do repasse caso exista a redução de até 10 (dez) crianças.

13.6. O valor do repasse poderá ser objeto de reajuste, tomando por base o valor *per capita* por alunos informado pelo FUNDEB para o exercício, cuja formalização se dará mediante aditamento.

13.7. O valor do reajuste será aplicado no mês subsequente a formalização do apostilamento ou aditamento.

13.8. A forma de extinção, dissolução e o prazo da parceria será conforme previsto no Termo de Colaboração.

14. DOS VALORES PREVISTOS, DAS REFERÊNCIAS E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO:

14.1. Para desenvolvimento dos serviços, os valores e referências pactuadas seguem discriminados no quadro abaixo:

SERVIÇO DE ATENDIMENTO À DEMANDA DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM IDADE DE 06(SEIS) MESES A ATÉ 05 (CINCO) ANOS DE IDADE	
Referências a Serem Pactuadas	Valor Total (12 meses)
215 vagas	R\$ 1.900.41,00

14.2. As despesas decorrentes do objeto do presente Chamamento Público correrão por conta da dotação orçamentária:

02.10.02.12.365.1001.4049 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO 3.3.50.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: 01 - TESOURO - 212.0000 - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE

Os recursos destinados à execução da parceria de que trata este Edital são provenientes do orçamento municipal e serão repassados em parcelas mensais.

1.1. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014 e à devida prestação de contas do mês anterior na plataforma eletrônica do Siconvinho (<http://lei.13019.com.br/sp/amparo>).

2. DA EXECUÇÃO, DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO:

2.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação, entre eles a Comissão de Monitoramento e Avaliação;

2.2. A O.S.C postará através de plataforma eletrônica do Siconvinho (<http://lei.13019.com.br/sp/amparo>) os relatórios trimestrais parciais pertinentes à execução da parceria, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, fazendo uso, inclusive, de Quadro Síntese de Organização das Turmas.

2.3. Ao final de cada exercício, a O.S.C deverá postar **Relatório Final de Execução do Termo de Colaboração**, nos termos do art. 66, incisos I e II e, art. 67, § 2º da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.4. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada através de Portaria.

2.5. Os responsáveis pelo acompanhamento da execução da parceria, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou

bens de origem pública pela Organização da Sociedade Civil, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo, conforme a origem dos recursos, sob pena de responsabilidade solidária.

2.6. Caberá aos técnicos elaborar parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto, baseado no Relatório Final mencionado no item [15.3](#), e o enviá-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá conter:

2.6.1. Obrigatoriamente:

2.6.1.1. Os resultados já alcançados e seus benefícios;

2.6.1.2. Os impactos econômicos ou sociais;

2.6.2. Preferencialmente:

2.6.2.1. O grau de satisfação do público-alvo.

2.7. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar o parecer técnico conclusivo elaborado pela equipe técnica e encaminhá-lo ao Gestor do Termo de Colaboração.

2.8. Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.

2.9. Para o monitoramento e avaliação das parcerias, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, conforme o § 1º do artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

3. DA FORMA E DOS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO REPASSADO

3.1. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, **as despesas de “CUSTEIO”**, abaixo relacionadas, desde que, devidamente previstas no Plano de Trabalho;

Tipo de Despesa	Descrição da Despesa
Recursos Humanos	a-) Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, compreendendo as despesas com pagamento de contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro, salários proporcionais, verbas rescisórias (desde que previsto no plano de trabalho e no cronograma de desembolso financeiro), horas extras em caráter excepcional desde que autorizadas pela S.M.E, PIS sobre folha de pagamento e demais encargos sociais e trabalhistas, dentro da vigência da parceria, observado o limite do valor repassado; b-) Contribuições: Sindical, Assistencial e Confederativa; c-) Auxílio/ Vale Transporte observado o percentual a ser retido na folha de pagamento do funcionário, ou na falta deste, o percentual deverá ser de 6%; d-) Auxílio creche, seguro de vida, cesta básica ou vale alimentação, conforme previsões na convenção sindical de cada categoria; e-) Definição de política salarial: Caberá à O.S.C defini-la , não podendo exceder os valores praticados no mercado da região ou do Município de Amparo.
Materiais de Consumo (de pequeno porte ou valor)	-Material de Papelaria e Escritório; - Materiais Didáticos/Pedagógicos; - Materiais bibliográficos ou literários; - Materiais para artesanato relacionados ao atendimento do trabalho pedagógico da faixa etária atendida; - Materiais de expediente que estejam estritamente relacionados ao atendimento do serviço contratado;

	- Material de limpeza e higiene; - Material de acondicionamento e embalagem; - Material para reparos básicos; - Material para manutenção básica de equipamentos (somente peças); - Material (utensílios básicos) de copa e cozinha; - Material básico para informática - Materiais (produtos) de farmácia sendo “proibida” a compra de medicações de qualquer tipo, com ou sem receita médica limitando-se as despesas a: (algodão, gaze, atadura, esparadrapo, curativo transparente, termômetro); - Equipamentos de Proteção Individual ou Coletiva – E.P.I, E.P.C, relacionados ao atendimento das crianças; - Aquisição de relógio ponto
Utilidade Pública	- Energia elétrica; - Telefonia fixa; - Internet; - Gás; - Água e esgoto.
	- Transporte para realização de atividades pedagógicas; - Atividades pedagógicas externas (ex.: ingressos/entradas de eventos, parques, cinemas); - Oficinas pedagógicas e capacitação para os profissionais que atuam diretamente com as crianças, desde que estejam de acordo com a metodologia de trabalho utilizada pela Rede

Serviços de Terceiros (Contratação de Serviços) (PJ/PF)	Municipal de Ensino, com prévia análise da Supervisão Pedagógica da SME; - Aluguel de máquinas de Xerox; - Serviços gráficos (para uso pedagógico); - Serviços de fotocópias, correios, chaveiro, revelações de fotografias e correlatos; - Exames: admissional, periódico e demissional, PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); - Manutenção de máquina de lavar roupas, secadoras, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores e correlatos; - Manutenção de mobiliários: cadeirinha, mesinha, banco de refeitório e correlatos; - Manutenção de equipamentos de informática: computador, impressora, copiadora e correlatos; - Manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som e correlatos; - Manutenção de brinquedos de playground; - Manutenção de relógio ponto; - Implantação e manutenção de site da O.S.C.; - Serviços de contabilidade; - Serviços de desinsetização, dedetização e desratização, desde que observadas as normas estabelecidas em lei, bem como a certificação de qualidade do serviço devendo, os serviços serem realizados sem suspensão total do dia letivo, cumprindo o estabelecido em calendário escolar oficial;
--	---

	- Limpeza de caixa d'água, nos termos do item anterior; - Pequenos reparos e adequações.
--	--

3.2. Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros são:

3.2.1. Conta Bancária

3.2.1.1. A O.S.C parceira deve abrir uma conta bancária específica para movimentação do recurso financeiro;

3.2.1.2. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria Municipal de Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela O.S.C em documento assinado pelo seu representante legal;

3.2.1.3. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor;

3.2.1.4. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

3.2.1.5. É vedado o saque de recursos da conta corrente específica para a execução da parceria para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;

3.2.1.6. É proibida a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da O.S.C.

3.2.1.7. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

3.2.1.8. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

4. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO:

- 4.1.** Realizar despesas a títulos de taxa de administração, de gerência ou similar;
- 4.2.** Desviar da finalidade original (vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida na parceria); ainda que em caráter de emergência;
- 4.3.** Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho (sob pena de denúncia do ajuste e de instauração do procedimento determinado “Tomada de Contas Especial”);
- 4.4.** Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública municipal;
- 4.5.** Alterar metas/atividades constantes do Plano de Trabalho, sem anuência da concedente;
- 4.6.** Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena da suspensão das parcelas;
- 4.7.** Pagamento de encargos e funcionários que não constam no quadro de recursos humanos apresentado pela O.S.C para execução dos serviços pactuados;
- 4.8.** Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

- 4.9.** Realizar despesas com taxas bancárias (talões de cheque, extratos bancários, taxas de movimentação e outras), multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; provenientes de liquidações trabalhistas e judiciais (multas rescisórias, férias vencidas, aviso prévio e qualquer benefício advindo dessas indenizações);
- 4.10.** Sacar recursos da conta corrente específica do ajuste para pagamento com espécie de despesas;
- 4.11.** Realizar pagamentos antecipados a fornecedores de bens e serviços;
- 4.12.** Transferir recursos da conta corrente específica do ajuste para outras contas;
- 4.13.** Retirar recursos da conta corrente específica para outras finalidades, com posterior ressarcimento;
- 4.14.** Transferência de recursos financeiros, a qualquer título à terceiros;
- 4.15.** Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da O.S.C, bem como dos seus cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviços autônomos.
- 4.16.** Incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fase programadas;
- 4.17.** Realizar despesas em data e competência anterior ou posterior a vigência da parceria;
- 4.18.** Serviços de frete ou logística;
- 4.19.** Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- 4.20.** Auxílios de cunho assistencial, individual ou coletivo;
- 4.21.** Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- 4.22.** Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuários que constituam benefício individual às crianças atendidas;

4.23. Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer OSC congêneres;

4.24. Aquisição de imóveis;

4.25. Realizar despesas com Bens Permanentes;

4.25.1. Definição de Bens Permanentes: aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002).

5. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS:

5.1. A utilização do recurso deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir à Instituição Educacional, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa para a parceria, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.

5.2. A contratação de recursos humanos que farão parte do “Quadro de Recursos Humanos” vinculado à parceria, também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 18.1.

6. DAS COTAÇÕES DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. Apresentar 03 (três) cotações de preços das despesas, juntamente com as notas fiscais eletrônicas, considerando para a execução das mesmas, o preço praticado no mercado regional e a proposta mais vantajosa para a melhor utilização do recurso, conforme Lei n.º 14.133/21.

6.2. As cotações deverão ser detalhadas quanto à especificidade e quantidades das aquisições ou prestação de serviços;

6.3. Serão aceitos orçamentos extraídos de Internet ou realizados por e-mail, desde que, acompanhados da devida comprovação dos mesmos, observadas as mesmas regras do item 19.1. e seja comprovado o menor preço da despesa pretendida, incluindo-se o frete, e ainda:

6.3.1. A nota fiscal esteja vinculada ao boleto bancário que a originou, para justificar o pagamento anterior à emissão da mesma;

6.3.2. O boleto seja pago direto na conta específica da parceria;

6.3.3. As despesas sejam efetuadas em sites confiáveis, sejam efetivamente recebidas pela O.S.C e atendam às necessidades da parceria efetuada.

6.4. As despesas deverão ser efetuadas em instituições comerciais idôneas e devidamente habilitadas para a venda ou prestação de serviços desejados, ficando sob a responsabilidade da O.S.C a averiguação desses quesitos.

6.5. Na impossibilidade de apresentar 03 (três) orçamentos, a O.S.C. deverá justificar a ausência de 03 (três) empresas que tenham o produto/serviço.

7. DAS NOTAS FISCAIS E DEMAIS COMPROVANTES DAS DESPESAS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS REALIZADOS:

7.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria, as seguintes modalidades de Notas:

7.1.1. Nota Fiscal Convencional; (somente para MEI - Microempreendedor Individual)

7.1.1.1. Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.

7.1.2. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;

7.1.2.1. Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser

enviado pela empresa à OSC Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

7.2. A O.S.C. deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br.

7.3. O DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa, junto à Nota Fiscal eletrônica.

7.4. A Nota Fiscal Eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da OSC detalhando a mercadoria adquirida.

7.5. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:

7.5.1. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à OSC detalhando os serviços prestados.

7.6. Recibos de Pagamento a Autônomos (R.P.A.)

7.6.1. Serão aceitos em casos excepcionais e justificados, com os respectivos comprovantes dos recolhimentos de impostos: ISSQN, INSS/GPS e IRRF/DARF, quando houver. Neste caso, no corpo do documento devem constar especificados os serviços prestados, nome, endereço completo, C.P.F e R.G do prestador de serviço;

7.7. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:

Caso ocorra contratação de serviços pela O.S.C e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a Organização da Sociedade Civil deverá reter e efetuar o recolhimento.

7.8. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

7.8.1. Para contratação de funcionários, a O.S.C deverá observar os princípios da administração pública, sendo os mesmos utilizados para a elaboração do documento que indica como se dará a otimização dos recursos públicos repassados para a execução da parceria;

7.8.2. O Holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional;

7.8.3. Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante de pagamento.

7.9. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

7.9.1. No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da C.L.T – Consolidação das Leis Trabalhistas.

7.9.2. A guia de recolhimento de F.G.T.S rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.

7.9.3. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela Organização da Sociedade Civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

7.9.4. As despesas relacionadas à cesta básica, vale alimentação/refeição, e seguro de vida dos funcionários, deverão estar acompanhadas da relação nominal dos beneficiados.

7.9.5. As notas fiscais de serviços referentes aos exames (admissional, periódico, demissional), deverão estar acompanhadas de relação nominal dos funcionários e devidamente assinada e datada pelo presidente da instituição;

7.9.6. Despesas referentes ao INSS e ISSQN e demais impostos, deverão ser identificadas com o número da respectiva nota fiscal.

7.10. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

7.10.1. A O.S.C que possui mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverão apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas;

7.11. DO CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

7.11.1. Todo documento referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução da parceria e apresentada na Prestação de Contas deverá, obrigatoriamente, ser **CARIMBADO**, com os textos a seguir:

**PAGO COM RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO/ PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP.**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: _____

VALOR: _____

FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**

**DECLARO TER RECEBIDO : o/os produto (s) OU o/os serviço
prestado (s)**

EM CONFORMIDADE.

_____/_____/_____
Nome e C.P.F do Responsável **Data**

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS RELATIVOS À PARCERIA:

8.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura da parceria;

- 8.2. A O.S.C deverá utilizar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho;
- 8.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos: notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc. devem, obrigatoriamente, ser emitidos em nome da O.S.C, ser originais e emitidos dentro do período de vigência da parceria, contemplar os requisitos legais para a respectiva emissão e não conter nenhum tipo de rasuras;
- 8.4. Todas as despesas realizadas devem ser devidamente comprovadas através dos documentos comprobatórios destacados neste item.
- 8.5. As despesas realizadas devem conter 03 (três) cotações de preços, conforme item 19 deste Termo de Referência.
- 8.6. A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;
- 8.7. A O.S.C deve realizar a Prestação de Contas **mensalmente** no sistema de acompanhamento financeiro até o décimo dia do mês subsequente da realização da despesa.
- 8.8. A O.S.C deve guardar os documentos originais por 10 (dez) anos, conforme determina o artigo 68, paragrafo único da Lei nº 13.019/2014 e o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial nº 127/2008 que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.
- 8.9. Durante toda a vigência da parceria é obrigatória a inserção de todos os dados no Sistema de Acompanhamento Financeiro do SICONVINHO.
- 8.10. Toda nota fiscal de serviços e/ou aquisição de material deverá vir com informações detalhadas do material adquirido e/ou serviço prestado no período. Exemplo: notas fiscais de transporte de alunos para atividades pedagógicas, deverão conter descrição do destino e da quantidade de pessoas atendidas.

9. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

9.1.1. A O.S.C deverá tramitar trimestralmente o “Relatório de Prestação de Contas” RP 10 e RP 14 assinado pelo presidente da O.S.C ou pelo seu representante legal e os demais documentos abaixo relacionados nas prestações de contas mensalmente:

9.1.2. Extrato mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;

9.1.3. Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;

9.1.4. Folha de pagamento e resumo geral;

9.1.5. Folha de adiantamento de salário, se houver;

9.1.6. Folha de rescisão de contrato e férias, quando houver;

9.1.7. Comprovante de recolhimento de I.N.S.S sobre a folha de pagamento;

9.1.8. Comprovante de recolhimento do F.G.T.S/GRF acompanhado da SEFIP;

9.1.9. Comprovante de recolhimento do Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;

9.1.10. Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;

9.1.11. Comprovante de recolhimento do P.I.S. sobre a folha de pagamento (exceto quem possui CEBAS);

9.1.12. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou prestação de serviços, acompanhadas do:

9.1.12.1. Validador da DANFE no caso de aquisição de produtos;

9.1.12.2. Para as Despesas com Serviços Terceirizados a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar todos os documentos elencados no subitem 19 deste Termo de Referência;

9.1.13. Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das prestações de contas, **DESDE QUE**, essas situações não firam a regularidade das normas e procedimentos contidos neste edital ou que possam inclusive comprometer a execução do objeto pactuado.

9.1.14. Durante toda a vigência da parceria deverão, obrigatoriamente, ser inseridas no sistema de acompanhamento financeiro do SICONVINHO, todos os encargos e demais despesas relacionadas aos funcionários, com o respectivo comprovante de recolhimento, ou seja, I.N.S.S – F.G.T.S/G.R.F acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – I.R.R.F, P.I.S sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc., bem como a folha de pagamento e o resumo geral;

9.1.15. Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados e inseridos no Portal da Transparência da Entidade;

9.1.16. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência da parceria, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final da parceria, em conta bancária;

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

10.1. Anualmente, ou conforme demanda específica, a Organização da Sociedade Civil Colaboradora será informada, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sobre a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP

11. DA SEGURANÇA DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL:

11.1. A Organização da Sociedade Civil deverá providenciar e/ou manter vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da Instituição Educacional.

11.2. O processo de emissão do laudo AVCB deverá ser iniciado/providenciado até 180 (cento e oitenta) dias contados da assinatura do Termo de Colaboração.

11.3. Com vistas ao atendimento do Decreto Estadual Nº 56.819, de 10 de março de 2011, e a Instrução Técnica Nº 17/2014 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar, conforme pertinência, a criação da Brigada de Incêndio da Unidade Educacional.

11.4. O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, também deverão ser implantados.

11.5. Capacitar a equipe de trabalho nos termos da Lei nº 13.722/2018 que torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino público e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.

11.6. Os Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I.s indicados no PGR deverão ser regularmente adquiridos e entregues aos funcionários, mantendo o devido registro dessas movimentações.

11.6.1. Cabe à O.S.C. quanto aos E.P.I.s:

11.6.1.1. Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;

11.6.1.2. Exigir o seu uso;

11.6.1.3. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

11.6.1.4. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

11.6.1.5. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

11.6.1.6. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,

11.6.2. Cabe ao funcionário quanto ao EPI:

11.6.2.1. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;

11.6.2.2. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;

11.6.2.3. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,

11.6.2.4. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado. As manutenções nos equipamentos e dispositivos de segurança devem ser tratadas com prioridade e, de acordo com o cronograma de manutenção dos mesmos.

12. DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DAS UNIDADES

12.1. A Organização da Sociedade Civil se tornará responsável pelo cuidado e manutenção do prédio disponibilizado para a execução da parceria, bem como, todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem a Unidade Educacional.

12.2. Ao início das atividades, a Organização da Sociedade Civil, obrigatoriamente, deverá elaborar um cronograma de manutenção preventiva do prédio, e de todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem a Unidade Educacional.

12.3. Ao encerramento da parceria, a Unidade Educacional passará pela vistoria do Processo de Transição, que avaliará o estado do prédio, dispositivos móveis, imóveis e utilidades, que deverão estar em estado de uso regular, conforme registros na Ficha de Manutenção Individual.

12.4. Caberá à O.S.C manter atualizada a lista de bens pertencentes ao poder público que estão em seu poder, **QUANDO FOR O CASO**, bem como a responsabilidade pela preservação e cuidado dos bens públicos disponibilizados para efetivação do objeto.

12.5. Caberá a Administração Pública efetuar as manutenções necessárias no que se refere a estrutura predial da unidade escolar. Manutenções que decorram do uso diário do imóvel ou mobiliário serão de responsabilidade da O.S.C.

12.6. Cabe a Secretaria Municipal de Educação a manutenção e a recarga dos extintores e o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) da unidade escolar.

12.7. Cabe a O.S.C:

a) o gerenciamento do serviço de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização, etc.) e limpeza de caixa d'água respeitadas as condições estabelecidas no item 16;

b) os gastos com “utilidade pública”, bem como o abastecimento do gás LP-45.

12.8. O prazo de transição dos prédios públicos, caso atualmente esteja sobre responsabilidade do Poder Público ou sendo utilizado por O.S.C contratada em Chamamento anterior, será de até noventa dias.

13. DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS CONTRATADAS E A CONTRATANTE:

13.1. Os meios de comunicação oficiais entre a Organização da Sociedade Civil, e os setores da Secretaria Municipal de Educação são:

13.1.1. E-mail;

13.1.2. Telefone;

13.1.3. Ofício em papel timbrado da O.S.C. direcionado ao setor de interesse.

13.2. A Organização da Sociedade Civil, preferencialmente, deve manter a comunicação com os setores e representantes da Secretaria Municipal de Educação por meio de seus prepostos e/ou representantes legais.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Os casos omissos, excepcionais ou eventuais recursos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Educação de Amparo.

14.2. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, **até cento e oitenta dias** após o respectivo encerramento, conforme disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

14.3. A execução do Termo de Colaboração será fiscalizada pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Amparo, devendo a O.S.C. designar responsáveis das áreas pedagógica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo;

14.4. Caso a pactuação exceda 01 (um) ano a Secretaria Municipal da Educação, fará com auxílio das O.S.C.s pesquisa de satisfação com o público envolvido.

14.5. Compete a Secretaria Municipal de Educação designar supervisores educacionais para realizar acompanhamento pedagógico nas O.S.C.s.

Amparo, 21 de outubro de 2024.

SÉRGIO JOSÉ FAGUNDES JÚNIOR
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Prefeitura Municipal de Amparo