



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Estabelecer parceria entre a prefeitura municipal de amparo, através da secretaria municipal de educação (SME) e organização da sociedade civil (OSC), para execução de projeto educacional voltado à educação, para atender as necessidades dos alunos que se encontram regularmente matriculados na rede municipal de ensino.

2. MODALIDADE DA PARCERIA

Termo de Colaboração, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, bem como o Decreto nº 11.948/2024.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Busca-se garantir a oferta de profissionais, conforme discriminação abaixo, para execução de projeto educacional voltado à educação, em atendimento à Lei nº 12.764/12, à Lei nº 13.146/2015 e à Lei nº 13.935/19, no âmbito da rede municipal de ensino, compreendendo:

ITEM	DESCRÍÇÃO RESUMIDA	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	Professor de Apoio	Ensino Superior em Pedagogia	45	27H
2	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro junto ao respectivo Conselho da Classe	1	30H
3	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social + Registro junto ao respectivo Conselho da Classe	1	30H
4	Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro junto ao respectivo Conselho da Classe	1	30H



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

5	Psicopedagogo	Ensino Superior em Psicologia ou Pedagogia com pós-graduação em Psicopedagogia, se regulamentada, registro junto ao respectivo Conselho da Classe	1	30H
---	---------------	---	---	-----

4. JUSTIFICATIVA

Para o atendimento da demanda educacional de alunos do ensino regular e dos considerados público-alvo da educação especial alunos em situação de deficiência intelectual, física/motora, sensorial (surdez, cegueira e baixa visão), surdo-cegueira, deficiência múltipla, Transtorno do Espectro do Autismo (TEA), altas habilidades e superdotação.

De acordo com a Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015, “A educação constitui direito da pessoa com deficiência, assegurados sistemas educacional inclusivo em todos os níveis e aprendizado ao longo de toda a vida, de forma a alcançar o máximo desenvolvimento possível de seus talentos e habilidades físicas, sensoriais, intelectuais e sociais, segundo suas características, interesses e necessidades de aprendizagem” (Artigo 27).

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, uma educação equitativa de qualidade para todos os alunos.

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 aprendizagem efetiva, garantia da infância, acesso e permanência na escola.

5. PÚBLICO-ALVO

Alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino de Amparo/SP que serão indicados pelos professores, discutidos com a Equipe Gestora das Unidades Escolares e da SME e Coordenação do Programa Municipal de Educação Inclusiva e encaminhada aos respectivos profissionais.



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas unidades escolares abaixo, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação:

UNIDADE	LOGRADOURO	Nº	CEP	BAIRRO
CIME Bairro Da Areia Branca	Rod. Eng. Constâncio Cintra - SP360 - KM118	s/n	13900-000	Bairro da Areia Branca
CIME Bambi	Rua Argentina	72	13904-070	Jd. América
CIME Branca De Neve	Av. Paraná	60	13902-230	Jd. Brasil
CIME Chapeuzinho Vermelho	Rua França	170	13905-080	Jd. Camandocaia
CIME Cinderela	Av. Dr Roberto Amparo Pastana Câmara	7375	13905-531	Jd. Europa
CIME Garibaldo	Rua Tiê	184	13903-402	Jd. Das Aves
CIME Maria Ivete Forner Zuchi	Rua João Barbi	61	13904-802	Vale Verde
CIME Nicolau Consoli	Rua Luiz Antonio Moreira Persicano	175	13905-655	Jd. Modelo
CIME Peter Pan	Pça. Américo Ferreira de Camargo	35	13903-279	Jd. São Sebastião
CIME Pica Pau	Rua Henrique Frederico	298	13908-200	Distr. Arcadas
CIME Pinoquio	Pça. Nelson José Urbano	43	13909-009	Distr. Três Pontes
CIME Plínio Morato De Oliveira	Rod. SP352 - KM148,5	s/n	13900-000	Bairro Brumado
CIME Polichinelo	Rua Princesa Isabel	181	13901-210	Jd. Santo Antonio
CIME Profª Beatriz Silveira Monteiro	Rua Antonio Olívio Nardini	160	13905-465	Jd. Silvestre I
CIME Profª Jacyra Ribeiro Guilardi	Rod. Municipal	379	13900-000	Bairro da Boa Vereda
CIME Profª Maria Lucia De Siqueira	Av. José de Giuseppe	401	13905-775	Santa Maria do Amparo
EMEF Gasparzinho	Rua José Araújo Cintra	20	13900-460	Pça. Pádua Salles
EMEF Profª Clarinda De Almeida Mello	Rua Antonio Michelini	77	13905-783	Quintas de São Thiago
EMEF Profª Floripes Bueno Da Silva	Rod. João Beira - SP95 - KM45,2	s/n	13900-000	Jd. Silvestre I



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

EMEF Profª Gislene Aparecida Da Costa Correa	Av. Arlindo Fava	215	13905-470	Jd. Silvestre II
EMEF Raul De Oliveira Fagundes	Rua Maria Cecília Ribieri	105	13902-040	Jd. Santana
EMEI Bairro Dos Pedrosos	Rod. Eng. Constâncio Cintra - SP360 - KM111	s/n	13900-000	Bairro dos Pedrosos
EMEI Cebolinha	Rua Dep. Narciso Pieroni	625	13900-262	Jd. Santana
EMEI Prof. Silvio Vichi	Rua Alcides Postali	420	13905-620	Jd. São Dimas
EMEI Sossego Da Mamãe	Rua Prudente de Moraes	247	13900-270	Jd. Público
EMEI Tio Patinhas	Rua Rio Sena	300	13904-340	Jd. Figueira
EMEF Maria Cristina Rodrigues Simões	Rua Alemanha	s/n	13905-110	Jd. Camanducaia
Nova Sede da Secretaria Municipal de Educação e Centro de Formação dos Profissionais de Educação	Rua Barão De Campinas	463	13900-110	Centro

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELOS PROFISSIONAIS

7.1. Professor de Apoio

O Serviço prestado pelo Professor de Apoio, nas turmas de ensino comum, será de:

- 7.1.1. Trabalhar em parceria com o professor regente para que juntos planejem/executem as aulas, preparem materiais para o ensino acessível a TODOS os alunos da turma, considerando as suas especificidades;
- 7.1.2. Elaborar e manter atualizado, em parceria com o professor(a) regente, um plano de trabalho que será desenvolvido com a turma toda e que considerará as singularidades de todos os alunos;
- 7.1.3. Trabalhar, em parceria com o professor regente, com todos os alunos da turma, utilizando os materiais pedagógicos existentes nas Unidades Escolares e recursos de acessibilidade, se necessário, oriundos do Atendimento Educacional Especializado (AEE);



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- 7.1.4. Adquirir e atualizar conhecimentos necessários à prática inclusiva no ensino comum, ampliando as possibilidades de acesso à comunicação, interação e ao ensino de todos os alunos. O professor da Educação Especial, que acompanha o aluno que tem direito ao AEE, contribuirá com a formação continuada em serviço dos professores do ensino comum que desconhecem, ou que se verão diante da necessidade de aprimorar conhecimentos relacionados: ao Sistema Braille de Escrita, audiodescrição, orientação e mobilidade, Comunicação Suplementar e Alternativa (CSA), Língua Brasileira de Sinais (Libras), recursos de informática que promovem acesso, dentre outros conteúdos que são próprios da Educação Especial;
- 7.1.5. Acompanhar, orientar, auxiliar e responsabilizar-se por todos os alunos da classe em todos os momentos do período escolar incluindo o pátio na recreação livre e dirigida, a educação física ou outros, cuidando para que as mesmas não se coloquem em situações de risco e ou acidentes que prejudiquem sua integridade física, salvo nos 15 minutos de descanso;
- 7.1.6. Acompanhar, orientar e estimular TODOS os alunos a serem autônomos, independentes e terem iniciativa em todos os momentos de um dia de aula;
- 7.1.7. Realizar registros e anotar informações sobre o desenvolvimento dos alunos que necessitarem, em todos os aspectos, periodicamente, em documento específico da SME;
- 7.1.8. Trabalhar de acordo com a orientação de assessorias especializadas em educação e saúde e da coordenação do programa de educação inclusiva;
- 7.1.9. Responsabilizar-se, em parceria com o professor regente, na falta do cuidador, pelos cuidados de higiene, locomoção, alimentação e outros, de acordo com as necessidades dos alunos;
- 7.1.10. Acompanhar, orientar e estimular os alunos, se necessário, a utilizarem recursos de acessibilidade com propriedade em todos os momentos da rotina escolar, inclusive na merenda, pátio, parque, recreação dirigida e aulas de educação física;
- 7.1.11. Auxiliar o professor regente, no preenchimento dos documentos referentes ao desenvolvimento e à aprendizagem dos alunos;
- 7.1.12. Apoiar e acompanhar (junto com o cuidador, quando houver) TODOS os alunos, em ações relacionadas aos cuidados físicos/motores (ir ao banheiro, alimentar-se), relacionadas à interação por meio de diferentes formas de comunicação e ao acesso e uso de recursos de acessibilidade (recursos, metodologias e estratégias especializadas) que oportunizarão experiências pelas quais possam construir suas aprendizagens e conviver de forma digna e humana;
- 7.1.13. Elaborar os planos de aula, em parceria com o professor regente, com antecedência, seguindo as orientações da coordenação e/ou direção da escola e da SME na questão pedagógica e do professor de educação especial, se necessário, no que diz respeito ao trabalho com recursos de acessibilidade;
- 7.1.14. Dirigir seu trabalho sempre voltado a plena participação dos alunos, visando o desenvolvimento de TODOS;
- 7.1.15. Executar as tarefas que lhe foram atribuídas por força de suas funções;



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- 7.1.16. Manter o espírito de solidariedade e cooperação com a equipe escolar e a comunidade;
- 7.1.17. Respeitar a singularidade de cada aluno, agindo de forma inclusiva, portanto, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e com a eficácia do ensino para TODOS os alunos da turma;
- 7.1.18. Incentivar o desenvolvimento do senso crítico, da cidadania e da consciência política do educando;
- 7.1.19. Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- 7.1.20. Agir de forma a contribuir para que todos os alunos o vejam como mais um professor da turma;
- 7.1.21. Executar outras atribuições afins.

7.2. Psicólogo

O Serviço prestado pelo Psicólogo será de:

- 7.2.1. roceder ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, utilizando e ampliando técnicas psicológicas para possibilitar o diagnóstico, a identificação e a influência dos fatores na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social;
- 7.2.2. Atuar com conflitos intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar suas demandas psicossociais;
- 7.2.3. Realizar atividades terapêuticas, psicoterapêuticas e de orientação, individualmente ou em grupo, com o objetivo de reduzir o sofrimento e ampliar as potencialidades enquanto sujeitos;
- 7.2.4. Apoiar equipes de Saúde da Família na abordagem e ações de prevenção de casos de transtornos mentais, uso abusivo de álcool, tabaco e outras drogas e abordagem de problemas vinculados à violência, encaminhando os casos e articulando com outros Serviços da Rede de Saúde e de Proteção conforme a complexidade destacando a relevância da articulação intersetorial;
- 7.2.5. Atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais para intervir na saúde geral do indivíduo, a fim de contribuir para prevenção e tratamento nos diferentes contextos e níveis da rede de atenção à saúde;
- 7.2.6. Atuar, no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica institucional;
- 7.2.7. Contribuir para evitar, de maneira direta, e conscientizar sobre práticas que levam a patologização de situações individuais e sociais comuns à vida cotidiana;



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- 7.2.8. Promover a ampliação do vínculo com as famílias, através de atendimento e orientação, tornando-as parceiras no atendimento e tratamento, buscando construir redes de apoio e integração;
- 7.2.9. Realizar orientações e intervenções junto aos educadores, pais e alunos, auxiliando na melhoria da qualidade das atividades educacionais com foco nos processos de aprendizagem e desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
- 7.2.10. Realizar acolhida, escuta, avaliação de risco, estudo e construção teórico-técnica de caso, diagnóstico socioeconômico, orientação e encaminhamentos para a rede de serviços, orientação sociofamiliar, atendimento psicossocial, intervenções individuais e grupais, articulação com os serviços socioassistenciais e outras políticas setoriais para a garantia de direitos;
- 7.2.11. Atuar em equipe multiprofissional visando a promoção da qualidade de vida das pessoas e das coletividades contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- 7.2.12. Compreender os processos subjetivos como um campo que contempla dimensões éticas, sociais, históricas e políticas, que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos;
- 7.2.13. Contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários;
- 7.2.14. Realizar atendimentos individuais ou grupais visando o fortalecimento da função protetiva da família; a interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos a partir da potencialização dos recursos intra e interpessoais para superação da situação vivenciada; o acesso aos direitos socioassistenciais e à rede de proteção; o protagonismo e participação social; a prevenção do agravamento da violação e da institucionalização;
- 7.2.15. Auxiliar, em conjunto com os demais trabalhadores e usuários/sujeitos de direitos, na construção da Política Pública e planejamentos estratégicos, compondo instâncias de controle social, conselhos e fórum de trabalhadores;
- 7.2.16. - Realizar recrutamento e seleção de pessoal, treinamento, desenvolvimento, diagnóstico organizacional, acompanhamento e avaliação de desempenho;
- 7.2.17. Atuar em equipe multiprofissional no estudo e planejamento de condições de trabalho, qualidade do ambiente e intervenções dirigidas à saúde do trabalhador, observando níveis de prevenção, reabilitação e promoção de saúde, através de atendimentos psicológicos individuais ou em grupos, avaliação, entrevistas, aconselhamento, ou quaisquer métodos ou técnicas psicológicas;
- 7.2.18. Realizar notificação dos agravos e das situações de risco para a saúde dos trabalhadores; produção e organização de dados relacionados; análise dos processos de trabalho e vigilância; educação em saúde e fortalecimento do coletivo de



- trabalhadores; estabelecimento do nexo causal do adoecimento, relacionado ao trabalho; abordagem sobre o uso de álcool nos contextos do trabalho;
- 7.2.19. Executar outras atribuições correlatas à área da psicologia em conformidade com as normativas vigentes e com o Código de Ética Profissional do Psicólogo.
- 7.2.20. Coordenar e/ou participar de seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Psicologia;
- 7.2.21. Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Psicologia.

7.3. Assistente Social

- 7.3.1 Elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos, benefícios e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, bem como atividades de caráter educativo, cultural e socioassistencial;
- 7.3.2 Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- 7.3.3 Conhecer o território local, identificando suas potencialidades, suas demandas, equipamentos de atenção à população e dinâmicas relacionadas, bem como realizar a busca ativa identificando famílias em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;
- 7.3.4 Atuar junto à indivíduos e famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação de direitos e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- 7.3.5 Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- 7.3.6 Realizar a acolhida e escuta qualificada dos usuários, prestar orientação social a indivíduos, famílias, grupos e a população, entrevista domiciliar, estudo social, diagnóstico socioeconômico, campanhas socioeducativas, construção de Plano Individual e/ou Familiar de Atendimento, acompanhamento familiar, trabalho interdisciplinar, identificação e mobilização da família extensa ou ampliada;
- 7.3.7 Dispensar apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 7.3.8 Planejar, elaborar, operacionalizar e executar serviços, programas, projetos e benefícios na área do Serviço Social;
- 7.3.9 Articular com a rede dos serviços socioassistenciais, com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e com os serviços de outras políticas públicas setoriais;
- 7.3.10 Realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial direta e indireta;



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- 7.3.11 Exercer atribuições de diretoria de departamento e/ou coordenadoria de equipamentos sob jurisdição da repartição pública para a qual foi designado, sempre em consonância com a área de atuação do Serviço Social;
- 7.3.12 Participar da organização orçamentária e financeira pertinentes ao Serviço Social;
- 7.3.13 Participar da organização, coordenação e realização de conferências municipais de direitos previstas em lei;
- 7.3.14 Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social;
- 7.3.15 Participar da organização, normatização e sistematização do estabelecimento de protocolos e fluxos de atendimento com a rede socioassistencial e intersetorial;
- 7.3.16 Participar dos espaços coletivos de decisões que se relacionam com a área de atuação, incluindo os Conselhos Municipais de direitos, quando nomeados;
- 7.3.17 Coordenar e/ou participar de seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- 7.3.18 Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social;
- 7.3.19 Operar na promoção, assistência, prevenção de riscos e agravos à saúde e contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social, facilitando o acesso e participação do usuário e incentivando as práticas de educação em saúde, sempre dentro de área de atuação quando locado na Política de Saúde;
- 7.3.20 Prestar apoio técnico em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 7.3.21 Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade quando locado na Política de Educação;
- 7.3.22 Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola bem como contribuir com o processo de inclusão e permanência dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar quando locado na Política de Educação;



SME | SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



7.3.23 Contribuir para o fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola quando locado na Política de Educação;

7.3.24 Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; quando locado na Política de Educação;

7.3.25 Realizar o apoio técnico junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de discussões e decisões quando locado na Política de Educação;

7.3.26 Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

7.3.27 Manter articulação com os serviços sociais de outras instituições de saúde para acompanhamento das necessidades dos usuários, fortalecendo a rede assistencial de saúde no qual se insere, que podem relacionar-se a transporte, aquisição de medicações e/ou insumos específicos para tratamentos em saúde, etc.

7.4. Fonoaudiólogo

- 7.4.1. Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;
- 7.4.2. Promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;
- 7.4.3. Colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;
- 7.4.4. Realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar;
- 7.4.5. Promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa;
- 7.4.6. Participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- 7.4.7. Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;
- 7.4.8. Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação;
- 7.4.9. Participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe;
- 7.4.10. Identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;
- 7.4.11. Promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;
- 7.4.12. Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;
- 7.4.13. Apoiar os sistemas de ensino e as propostas educacionais públicas e privadas;
- 7.4.14. Participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação, nos três níveis do governo;
- 7.4.15. Acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar;
- 7.4.16. Em caso da necessidade de encaminhamento para atendimento clínico, o profissional deverá seguir o fluxo de acesso aos Serviços de Saúde, respeitando os princípios éticos da profissão.

7.5. Psicopedagogo

- 7.5.1. Fazer observações, realizar avaliações para identificar dificuldades de aprendizagem e distúrbios relacionados, utilizando instrumentos específicos;
- 7.5.2. Revisar o desempenho acadêmico do aluno e identificar padrões ou problemas recorrentes;
- 7.5.3. Criar planos de intervenção, junto à equipe de trabalho, para ajudar alunos com dificuldades de aprendizagem;
- 7.5.4. Orientar a equipe escolar, nas aulas de reforço escolar, com grupos de alunos, a fim de favorecer o processo de ensino e aprendizagem, contribuindo com o desenvolvimento de habilidades e competências;
- 7.5.5. Trabalhar diretamente com alunos, tanto individualmente quanto em grupos, para reforçar os conteúdos ainda não alcançados pelos alunos.
- 7.5.6. Fornecer suporte e estratégias para professores e pais, ajudando-os a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos;



SME | SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- 7.5.7. Desenvolver e implementar programas para prevenir dificuldades de aprendizagem antes que se tornem problemas significativos;
- 7.5.8. Oferecer formação continuada e para professores, junto à equipe de trabalho, sobre temas relacionados à psicopedagogia e ao ensino inclusivo e acessível;
- 7.5.9. Ajudar os alunos a identificar suas aptidões e interesses, orientando-os na escolha de caminhos educacionais e profissionais;
- 7.5.10. Auxiliar alunos a lidar com questões emocionais e comportamentais que possam estar afetando sua aprendizagem;
- 7.5.11. Contribuir para a elaboração do Projeto Educativo das escolas de Ensino Fundamental, principalmente com relação à discussão sobre a concepção de ensino-aprendizagem e ações para as aulas de reforço escolar;
- 7.5.12. Auxiliar na organização das aulas de reforço escolar nas Unidades Escolares de acordo com critérios específicos estabelecidos pela SME;
- 7.5.13. Orientar os professores que atuarão nas aulas de reforço escolar quanto a fundamentação teórica, desenvolvimento de atividades e elaboração de materiais a serem utilizados durante as aulas;
- 7.5.14. Auxiliar os professores no contato com os pais, informando-lhes sobre as dificuldades e avanços dos alunos;
- 7.5.15. Trabalhar cooperativamente com a direção, coordenação pedagógica e professores das unidades escolares para o desenvolvimento de ações conjuntas para melhor atender os alunos que participam das aulas de recuperação paralela, nos reforços escolares, especialmente para os alunos que apresentam maiores dificuldades;
- 7.5.16. Trabalhar em conjunto com outros especialistas para fornecer um atendimento integral ao aluno;
- 7.5.17. Executar outras atribuições afins.

8. DAS RESPONSABILIDADES DA OSC

- 8.1. Manter seus profissionais uniformizados diariamente, com equipamentos de proteção quando for necessário, específicos ao desempenho de suas funções, e sem ônus para os empregados;
- 8.2. Manter seus profissionais capacitados periodicamente para o adequado exercício de suas funções e prestação dos serviços, por meio de um programa de treinamento, com períodos de treinamento geral com toda a equipe de profissionais, no mínimo duas vezes ao ano;
- 8.3. Os profissionais atuarão nas escolas, de acordo com a necessidade, que podem ser em períodos variados, além de locais distintos, preservando a pequena distância e seu horário de refeição, devendo o funcionário cumprir o horário designado pela SME;



SME | SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



8.4. A OSC responsabiliza-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Prefeitura;

8.5. A OSC obriga-se a desenvolver boas relações com os funcionários da Secretaria Municipal de Educação, encarregados da gestão e fiscalização da execução do serviço, atendendo as instruções e o que mais emanar da Administração, em conformidade com o objeto do chamamento;

8.6. A OSC deve providenciar por meio de ato contínuo os eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei 13.019/14, alterada pela Lei nº 13.204/2015, bem como o Decreto nº 11.948/2024, com a efetiva e imediata substituição por profissional de experiência equivalente ou superior;

8.7. A OSC obriga-se a executar, perfeitamente e pontualmente todos os serviços determinados nas respectivas ordens de serviços ou requisições emitidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como a apresentar uma relação mensal constando o nome, dados pessoais e local de trabalho de todos os empregados encarregados, comunicando com antecedência a SME e ao Diretor responsável pela unidade escolar de qualquer alteração ocorrida neste rol;

8.8. A OSC deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene, medicina do trabalho e exames médico-laboratoriais, sendo de sua total responsabilidade por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais ou pessoais em decorrência da natureza dos serviços executados à Prefeitura, por seus empregados e/ou terceiros, ainda que advindo de dolo, imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados;

8.9. A OSC deverá refazer às suas expensas, no total ou em parte aos serviços cuja execução estiver em desacordo com o pactuado no presente edital;

8.10. A OSC deverá adequar, por determinação da Secretaria Municipal de Educação, qualquer serviço que não esteja sendo executado, de acordo com a orientação advinda da pasta;

8.11. A organização vencedora deverá executar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nos termos pactuados;

8.12. A OSC deverá fazer mensalmente, prova perante a Prefeitura do cumprimento de todas as suas obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, decorrentes da presente contratação;

8.13. A OSC deverá arcar com o ônus decorrente da incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura Municipal de Amparo;

8.14. A OSC ficará responsável pelo transporte dos funcionários, alimentação, fornecimento de uniformes e EPI's;

8.15. Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;



SME | SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



8.16. A OSC deverá, para a adequada prestação dos serviços, responsabilizar-se por EXECUTAR todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado e deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, uma relação, devidamente assinada, dos funcionários, que executarão os serviços, objeto deste chamamento, contendo os seguintes dados:

- 8.16.1. Nome completo do funcionário;
- 8.16.2. Número do registro ou da ficha;
- 8.16.3. Número da carteira de trabalho;
- 8.16.4. Data da admissão;
- 8.16.5. Local da prestação de serviço;

8.17. Caso haja remanejamento/substituição de funcionários a entidade deverá comunicar por escrito a SME;

8.18. Implantar, imediatamente após a assinatura do termo a mão de obra nos locais indicados pela Secretaria de Educação;

8.19. A OSC deverá providenciar a substituição imediata dos funcionários, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, por motivo de indisciplina, má adaptação às normas do serviço ou outros motivos, desde que justificados pela municipalidade;

8.20. A OSC é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Municipal e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos;

8.21. Apresentar mensalmente relatório de presença dos funcionários e desempenho do serviço prestado com cópia da ficha de presença assinada pela diretora da unidade escolar;

8.22. Será obrigatório em caso de falta ou afastamento de funcionários a reposição deles, imediatamente.

8.23. Da protestação de contas:

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

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

- Nota Fiscal Convencional; (somente para MEI - Microempreendedor Individual)
- 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.
- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;
- 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.



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- A O.S.C. deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br.
 - 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.
 - A Nota Fiscal Eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da OSC detalhando a mercadoria adquirida.
 - Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:
 - Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NFe) à OSC detalhando os serviços prestados.
 - Recibos de Pagamento a Autônomos (R.P.A.)
 - 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;
- 8.26. 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.

8.27. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

- 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;
- O Holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional;
- Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante de pagamento.

8.28. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

- 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. 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.
- O pagamento de remuneração da equipe contratada pela Organização da Sociedade Civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.
- As despesas relacionadas à cesta básica, vale alimentação/refeição, e seguro



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- de vida dos funcionários, deverão estar acompanhadas da relação nominal dos beneficiados
 - 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;
 - Despesas referentes ao INSS e ISSQN e demais impostos, deverão ser identificadas com o número da respectiva nota fiscal.
- 8.29. DA FOLHA DE PAGAMENTO:
- 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,
- 8.30. DO CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:
- 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 N° _____

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



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- A O.S.C deverá utilizar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho;
- 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;
- Todas as despesas realizadas devem ser devidamente comprovadas através dos documentos comprobatórios destacados neste item.
- As despesas realizadas devem conter 03 (três) cotações de preços, conforme item deste Termo de Referência. 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; 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. 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.
- Durante toda a vigência da parceria é obrigatória a inserção de todos os dados no Sistema de Acompanhamento Financeiro do SICONVINHO.
- 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.

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

- 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:
- Extrato mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;
- Folha de pagamento e resumo geral;
- Folha de adiantamento de salário, se houver;
- Folha de rescisão de contrato e férias, quando houver; (com relação nominal de funcionários);
- Comprovante de recolhimento de I.N.S.S sobre a folha de pagamento;



SME

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- Comprovante de recolhimento do F.G.T.S/GRF acompanhado da SEFIP;
- Comprovante de recolhimento do Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;
- Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;
- Comprovante de recolhimento do P.I.S. sobre a folha de pagamento (exceto quem possui CEBAS);
- 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;
- 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 nominal 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;
- Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados e inseridos no Portal da Transparência da Entidade;
- 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;
- Os Equipamentos de Proteção Individual – E.P.I.s deverão ser regularmente adquiridos e entregues aos funcionários, mantendo o devido registro dessas movimentações.

9. DESCRIÇÃO DE METAS A SEREM ATINGIDAS E DEFINIÇÃO DOS PARÂMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

- 9.1. Atendimento e acompanhamento de 100% da demanda de alunos que necessitem de atendimento, a partir das necessidades no âmbito social, emocional e cognitivo, devendo conter registros das ações através de relatórios mensais;
- 9.2. Capacitação continuada de 100% dos profissionais envolvidos no trabalho junto aos alunos a partir das necessidades no âmbito social, emocional e cognitivo, a ser comprovado através de relatórios mensais
- 9.3. Pesquisa de satisfação a ser realizada pela OSC junto aos pais / responsáveis legais dos alunos atendidos, devendo ter aprovação mínima de 80%;
- 9.4. Avaliação do atendimento / serviço a ser realizado pela Secretaria Municipal de Educação, através da equipe Técnico Pedagógica, Coordenação do Programa de Educação Inclusiva e Direção das Unidades Escolares, devendo obter nota mínima de 80%.



10. RESULTADOS ESPERADOS

- 10.1. Oferecer uma educação equitativa e de qualidade aos alunos atendidos, que conduza a resultados de desenvolvimento e aprendizagem relevantes e eficazes;
- 10.2. Estimular o envolvimento e participação da sociedade civil, na busca de soluções para os problemas sociais;
- 10.3. Imprimir intencionalidade educativa às práticas pedagógicas, organizando experiências e vivências em situações estruturadas de aprendizagem, de acordo com a BNCC - Base Nacional Curricular Comum, Documento Curricular da Secretaria Municipal de Educação e demais orientações da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;
- 10.4. Garantir o monitoramento de práticas pedagógicas fundamentadas em observações sistemáticas dos resultados das aprendizagens e desenvolvimento dos alunos, seguindo as instruções pedagógicas fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

11. 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:

- 11.1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;
- 11.2. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- 11.3. 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);
- 11.4. 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);
- 11.5. 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;
- 11.6. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- 11.7. 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;
- 11.8. Lei Orgânica do Município de Amparo;



SME | SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



- 11.9. Decreto Municipal nº 6.773 de 15/08/2023, que dispõe sobre normas relativas à celebração de parcerias, termo de colaboração e fomento, acordo de cooperação, convênios, ajustes e outras avenças, no âmbito da Administração Municipal, e dá outras providências;
- 11.10. 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;
- 11.11. Lei Nº 13.146, de 06/07/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- 11.12. 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;
- 11.13. 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;
- 11.14. 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;
- 11.15. Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12. DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho deverá prever o pagamento de todos os custos, inclusive os custos indiretos necessários à realização da parceria, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria. Tais custos podem incluir despesas de consumo, estrutura e gestão como água, luz, internet, transporte, aluguel, telefone, serviços contábeis e de assessoria jurídica relacionada ao objeto da parceria.

Os custos indiretos não se confundem com uma taxa de administração, de gerência ou outra similar, que é proibida. Caso a organização venha a ratear os custos com outra fonte de financiamento, deverá apresentar memória de cálculo que demonstre a parte paga pela parceria e a parte paga com outros recursos. O objetivo é garantir que não haja duplicidade ou sobreposição de fonte de recursos em uma mesma parcela.

O Plano de Trabalho é o documento onde serão detalhados todos os valores referentes ao pagamento da equipe de trabalho. Nele, deverão ser incluídos:

- a) Valores dos impostos;
- b) Contribuições sociais;
- c) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
- d) Férias;
- e) Décimo-terceiro salário;



- f) Salários proporcionais;
- g) Verbas rescisórias; e
- h) Demais encargos sociais.

Na discriminação dos custos, o Plano de Trabalho deve identificar os custos em fixos ou variáveis, os quais serão considerados em possíveis e eventuais acréscimos ou supressões de serviços.

O plano deve conter ainda o custo mensal detalhado da parceria, contendo as despesas que ocorrem dentro do mês e as provisões de férias, décimo-terceiro salário, verbas rescisórias etc.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto do presente Chamamento Público correrão por conta das dotações orçamentárias: 10.02.12.367.1003.4.049.335039.01.2400000.

14. DURAÇÃO DA PARCERIA

A parceria terá duração de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogações posteriores de acordo com o interesse entre as partes.

A implantação da parceria poderá ser progressiva:

- No início da parceria, até completar 6 (seis) meses de execução, ficará a critério da Administração, emitir a ordem de serviço parcial. Neste caso, o Termo de Colaboração poderá operar com a capacidade mínima de 50% da quantidade de profissionais prevista, sendo repassados à OSC os valores proporcionais aos custos apurados da execução parcial.
- Até completar 9 (nove) meses de execução, ficará a critério da Administração, manter o Termo de Colaboração operando com a capacidade mínima de 75% da quantidade de profissionais prevista, sendo repassados à OSC os valores proporcionais aos custos apurados da execução parcial.

Amparo, 18 de setembro de 2025

Sérgio José Fagundes Júnior
Secretário Municipal de Educação