



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA**

**2023**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. OBJETIVOS DO TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA .....	3
2. APRESENTAÇÃO .....	3
3. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL .....	4
4. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA .....	4
5. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS PELA ESTRUTURA EDUCACIONAL .....	5
6. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR .....	7
7. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE EDUCACIONAL .....	7
8. DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA .....	7
9. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS.....	8
10. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NA UNIDADE EDUCACIONAL .....	8
11. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR .....	24
12. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA .....	25
13. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.....	25
14. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE.....	31
15. DOS VALORES DE REFERÊNCIA .....	31
16. DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO .....	32
17. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	32
18. DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DA UNIDADE .....	33
19. DA SEGURANÇA DA UNIDADE EDUCACIONAL .....	33
20. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO .....	34
21. DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS.....	35
22. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS .....	35
23. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.....	35
24. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	37
25. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO .....	38
26. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO .....	38
27. DA COMUNICAÇÃO .....	39
28. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	40



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 1. OBJETIVOS DO TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer informações sobre a estrutura e o funcionamento da Unidade Educacional.

Descrever a documentação necessária para a participação em Chamamento Público, que selecionará a Organização da Sociedade Civil – OSC.

Orientar as OSC's interessadas sobre a elaboração do plano de trabalho a ser apresentado no chamamento público que tem por objeto a escolha de Organização da Sociedade Civil legalmente constituída sem fins lucrativos para celebração de Termo de Colaboração para execução de serviços educacionais.

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.

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

### 2. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação mantém parceria com Instituições sem fins lucrativos do Terceiro Setor, para a gestão de equipamentos educacionais, construídos e financiados pelo poder público municipal, com o propósito de ampliar o atendimento de Educação Infantil a crianças de 00 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade e, promover ações de qualificação desse atendimento.

O trabalho realizado na Educação Infantil objetiva o alcance da qualidade da educação ofertada às crianças, alinhada aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação, da Base Nacional Comum Curricular, Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil e da legislação educacional vigente para a promoção da educação integral, a aprendizagem efetiva, a garantia da infância, o acesso e permanência na escola, Projeto contra turno escolar nas unidades onde houver.

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 o propósito de orientar a elaboração e a execução destas Colaborações.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 3. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

As Unidades Educacionais objeto do Edital de Chamamento Público 02/2023 Seduc fazem parte da Rede Municipal de Ensino de Jaguariúna e são vinculados ao Departamento de Educação Infantil (DEI) da Secretaria Municipal de Educação, conforme abaixo:

Item	UNIDADE EDUCACIONAL
1	CEI ALGODÃO DOCE – Rua Maranhão, 2211 – Bairro Capotuna
2	CEI CARROSSEL – Rua Praça Santo Serafim, 531 – Jardim Europa
3	CEI DONA CECILIA NADER HOSSRI – Rua Joaquim Pinto de Andrade, 537 – Jardim Botânico
4	CEI NASSIF– Rua Turato, 175 – João Aldo Nassif
5	CEI PROFESSORA MARIA CÉLIA NÓBILI CASSIANI – Rua XV de novembro, 379 - Bairro Berlim
6	CEI PROFESSORA THEREZINHA JESUS TOZZI DE CAMARGO – Rua Carlos Bergamasco, 115 – Nova Jaguariúna
7	CEI e EMEI DR. JOSÉ BONIFÁCIO NOGUEIRA COUTINHO – Estrada Judite dos Santos Pinto, 770 – Chácaras Recreio Primavera
8	CEI DEIZE MABEL HAITE DE OLIVEIRA – Av. Alexandre Marion, 281 - Capotuna
9	CEI MARIA DO CARMO 1 e 2 – Rua Laranjeira, 364 - Rua Macieira, 424 - Roseira de Cima
10	CEI PROFESSORA OSCARLINA PIRES TURATO / EMEI TANQUINHO – Avenida Guido Tozzi, s/n - Tanquinho

### 4. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado, na parceria da Unidade Educacional, a saber:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- II. Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III. Lei nº 14.113, de 25/12/2020, que fundamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20/06/2007;
- IV. Lei Federal Nº 13.019 de 31 de julho de 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;
- V. Lei Municipal nº 2.819, de 04 de novembro de 2022 que Dispõe sobre a criação do Programa “Cadastro Unificado” na educação infantil na Rede Municipal de Ensino, Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 4549 de 11/05/2023;
- VI. Regimento Escolar Municipal Vigente;
- VII. Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- VIII. Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- IX. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- X. Lei 10.436, de 24/04/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, regulamentada pelo Decreto nº 5626 de 22/12/2005;
- XI. Lei nº 13146 de 06/07/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- XII. Decreto 7611, de 17/11/2011, que dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado;
- XIII. Lei 14.524, de 30/11/2021, que dispõe sobre o acompanhamento integral para educandos com dislexia ou Transtorno do Deficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem;
- XIV. Lei 12.764 de 27/12/2012, institui a política nacional dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista, regulamentada pelo Decreto nº 8368 de 02/12/2014;
- XV. Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- XVI. 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;
- XVII Resolução FNDE Nº 06, de 08/05/2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
- XVIII. Parecer CNE/CEB Nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- XIX. Resolução CNE/CP nº 2 de 22/12/2017, institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas respectivas modalidades no âmbito da educação básica;
- XXI. Deliberação CEE 169/19, fixa normas relativas ao Currículo Paulista da Educação Infantil e Ensino Fundamental para a rede estadual, rede privada e redes municipais
- XXII. Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo contínuo de reflexão e ação;
- XXIII. Lei nº 12.796 de 04/04/2013, art. 4º item I;
- XIV. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 01/2020, que dispõem sobre as Prestações de Contas;
- XX. Resolução nº 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXI. Artigos nº 1º, 2º, 9º e 11º da Lei 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 funcional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, Distrito Federal, dos Municípios;
- XXII. Decreto 3.560 de 25/05/2017 que estabelece o regime jurídicos das parcerias entre a administração pública direta, autarquia e funcional do Município de Jaguariúna, com Organizações da Sociedade Civil, em regime de mutua cooperação, para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em Plano de Trabalho inseridos em Termo de Colaboração, em Termos de Fomento ou em acordos de cooperação, nos termos da Lei Federal 13.019 de 31/07/2014 e dá outras providências.

## 5. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS PELA ESTRUTURA EDUCACIONAL

### 5.1. Organização para o atendimento das crianças.

5.1.1. O ingresso dos alunos nas turmas dos CEIs obedece aos critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 2.819, de 04 de novembro de 2022 e no Decreto Municipal nº 4549 de 11 de maio de 2023.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação pública na Imprensa Oficial o período da solicitação de vaga nas unidades escolares e no Departamento de Educação Infantil e define as datas de nascimento das crianças para ingresso dos alunos, devendo ser cumprida em todas as unidades.

5.1.2. A organização das turmas para 2024 deverá estar de acordo com o com Regimento Escolar Municipal conforme arts. 71 e 73 observando-se, em especial o seguinte:

TABELA	Turma	Nascidos de ....	Até...	Idade
CEI Período integral	Berçário 1	01/04/2022	31/12/2024	0 à completando 2 anos
	Berçário 2	01/04/2021	31/03/2022	2 anos à completando 3 anos
	Maternal	01/04/2020	31/03/2021	3 anos à completando 4 anos
EMEI Meio período	Pré nível 1	01/04/2019	31/03/2020	4 anos à completando 5 anos
	Pré nível 2	01/04/2018	31/03/2019	5 anos à completando 6 anos

\*Alteração da faixa etária em vigor para o ano letivo de 2024

5.1.2.1. A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da unidade educacional. Anualmente a Secretaria Municipal de Educação definirá com a OSC o atendimento educacional, agrupamentos e período de atendimento da Unidade Educacional e, de acordo com os quadros do item 10.3 do Termo de Referência e a necessidade e em decorrência da demanda por vagas essa definição poderá ocorrer semestralmente.

5.2. Profissional da Educação e Criança Matriculada.

5.2.1. A correlação entre o número de alunos e professores/educadores dar-se-á na seguinte conformidade:

I- Nos Centros de Educação Infantil:

a) Berçário I: 01 Professor por turma mais 01 ADI – (Agente Desenvolvimento Infantil) para cada grupo de 5 a 8 crianças;

b) Berçário II: 01 Professor por turma mais 01 ADI – (Agente Desenvolvimento Infantil) para cada grupo de 5 a 8 crianças;

c) Maternal: dezoito crianças por classe, 01 Professor por turma e 01 ADI – (Agente Desenvolvimento Infantil);

• *O atendimento nos Centros de Educação Infantil será realizado em período integral.*

II - Nas Escolas Municipais de Educação Infantil:

a) Pré Escola N1: 21 (Vinte e um) alunos por classe e um Professor;

b) Pré Escola N2: 25 (Vinte e cinco) alunos por classe e um Professor;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

c) Além destes profissionais, as unidades escolares deverá contar com profissionais (monitores, ADIs, professores de Educação Especial) para atender a demanda dos alunos da Educação Inclusiva;

d) Além destes profissionais, a unidade deverá contar com 01 (um) ou 02 (dois) Professores volante, de acordo com a jornada de trabalho;

*Obs.- Vide item 10.3 do Termo de Referência.*

- *O atendimento nas Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI) será realizado em período parcial, com disponibilização de contra turno, nos períodos opostos, abrangendo atividades recreativas tais como: brincadeiras, músicas, danças, oficinas, artesanatos, teatro, entre outros.*

5.3. Caberá a OSC definir sua política salarial, mantendo-se na média de valores praticados no mercado, no âmbito da Região Metropolitana de Campinas, e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

5.4. O cadastro e matrícula das crianças deve atender ao disposto em Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação, publicada anualmente.

5.5. A OSC deverá atender às demandas judiciais para matrícula encaminhadas pela SEDUC, expedidas por Juiz de Direito, a qualquer tempo, observando o limite da Proposta de Atendimento Máxima da Unidade Educacional.

## 6. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

6.1. A unidade Educacional participará do Programa de Alimentação Escolar destinado, exclusivamente, às crianças regularmente matriculadas, sendo fornecido exclusivamente pela Prefeitura do Município de Jaguariúna através do Departamento de Alimentação e Assistência ao Escolar (DAAE), em conformidade com o Programa Municipal de Alimentação Escolar.

6.2. O gás de cozinha (P45) para preparação da Alimentação Escolar, será fornecida pela Prefeitura do Município de Jaguariúna;

6.3. O departamento de alimentação e assistência ao escolar, conta com Nutricionistas RT, responsáveis pelo programa de alimentação escolar, que é executado pelo município em todas as Unidades Escolares, porém a OSC parceira deverá possuir em seu quadro uma nutricionista para atendimento das 11 unidades que atuará sob a orientação dos nutricionistas -RT municipal.

## 7. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE EDUCACIONAL

O horário regular de atendimento dos CEI (Centros de Educação Infantil) será das **6h30 às 17h30**, ou outro horário definido pela Prefeitura, sempre menor em termos de quantidade de horas. A elaboração do Projeto Pedagógico Anual e do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade educacional obedecerá ao disposto em Resoluções específicas da Secretaria Municipal de Educação. O Calendário Escolar é elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna e aprovada pelo Conselho Municipal de Educação. As orientações e acompanhamentos de ambos os documentos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da supervisão educacional

## 8. DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA

É obrigatória a participação dos membros da Equipe Gestora da Unidade Educacional nas reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pelo Diretor de Departamento Infantil, com a participação da supervisão educacional.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional, às Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e/ou capacitação e formações em serviço.

### 9. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS

A Secretaria Municipal de Educação incentiva a formação continuada dos profissionais, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pelo Centro de Formação e, também, em cursos ofertados por meio de parceria da Secretaria Municipal de Educação com instituições de ensino superior e com a OSC parceira

#### 9.1 Organização da Formação no CEI - HTPC:

A Equipe Gestora deverá seguir o cronograma de HTPC definido pela SEDUC, por sua vez os professores deverão reunir-se por 02 horas todas as segundas-feiras das 17h15 às 19h15 para discussão e reflexão das práticas pedagógicas à luz das diretrizes, BNCC, Currículo Paulista e Municipal para a educação infantil, de literatura específica, para avaliação, registro, formação, preenchimento de documentos e (re)planejamento, confecção de materiais, além de outras ações pertinentes à atuação docente.

#### 9.2 Organização da Formação na EMEI - HTPC

A equipe gestora deverá seguir o cronograma de HTPC definido pela SEDUC, por sua vez os professores deverão reunir-se por 02 horas todas as terças-feiras das 17h15 às 19h15 para discussão e reflexão das práticas pedagógicas à luz das diretrizes, BNCC, Currículo Paulista e Municipal para a educação infantil, de literatura específica, para avaliação, registro, formação, preenchimento de documentos e (re)planejamento, confecção de materiais, além de outras ações pertinentes à atuação docente.

### 10. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NA UNIDADE EDUCACIONAL

10.1. A Unidade Educacional deve ser constituída de equipe gestora, docente, administrativa e de apoio, com, no **mínimo**, os seguintes módulos de profissionais:

#### 10.1.1. Equipe Gestora:

Função	Quantidade	Habilitação Profissional	Observação
Supervisor Escolar	01 (Para atender a parceria)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica ou 05 (cinco) anos de exercício da função.	É essencial que em seu quadro haja uma Supervisão Escolar para cuidar exclusivamente da parceria firmada através do Termo de Colaboração dando assistência tanto para a equipe gestora, quanto aos demais colaboradores, com o intuito de acompanhar, coordenar, mediar conflitos e resolução de problemas e ainda, fazer a ponte entre a Organização Social e a SEDUC com o intuito da





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

			realização de um trabalho eficaz e de qualidade.
** Diretor Escolar	10 (01 por unidade)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica ou 05 (cinco) anos de exercício da função.	O horário dos profissionais deverá ser definido conforme a demanda de suas atividades, sem prejuízos ao devido funcionamento da Estrutura Educacional e suas necessidades.
** Coordenador Pedagógico	10 (01 por unidade)	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 ou 03 (três) anos de exercício da função.	

\* O Supervisor Escolar, Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico deverão participar dos HTPCs realizados semanalmente.

\*\* Necessário essa quantidade pois as unidades Maria do Carmo 1 e 2 necessita de 01 profissional para atender a necessidade, o mesmo ocorre com as unidades CEI e EMEI Tanquinho, CEI e EMEI Dr José Bonifácio.

Tabela 1: Quadro de profissionais - Equipe Gestora.

### 10.1.2. Equipe Docente:

Função	Carga horária Semanal com alunos	HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo)	HTPL (Horário de Trabalho Pedagógico Livre)	Carga Horária Semana Total	Quantidade	Habilitação Profissional
Professor EMEI	40 horas	02 horas	02 horas	44 horas	01 por Turma. (de acordo com os quadros do item 10.3 do Termo de Referência)	Formação mínima em Curso de Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil, e, para esta última, estão



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

						resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP N°01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: "As habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo seguinte à publicação desta Resolução"
Professor de Educação Física (EMEI) *	8 horas	2 horas	-	10 horas	02 (Sendo 01 Professor para cada EMEI para atender as turmas de Pré Escola)	- Nível Superior em Curso de Licenciatura específica de Graduação Plena; e - Registro no Conselho de Classe
Professor de Educação Especial	40 horas	02 horas	02 horas	44 horas	De acordo com a demanda	Pedagogo com Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, esta última sob a égide da Resolução CNE/CP N°01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 02 anos na área de Educação Especial.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Professor CEI	40 horas	02 horas	02 horas	44 horas	01 por Turma(de acordo com os quadros do item 10.3 do Termo de Referência)	Formação mínima em Curso de Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil, e, para esta última, estão resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP Nº01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: "As habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo Seguinte à publicação desta Resolução"
------------------	----------	----------	----------	----------	--	--

\* De acordo com a Jornada de trabalho o Professor de Educação Física poderá trabalhar no contraturno.

Tabela 2: Quadro de profissionais - Equipe Docente.

### 10.1.3. Equipe de ADI

Função	Quantidade	Habilitação Profissional	Observações
Agente de Desenvolvimento Infantil	De acordo com Quadros de Funcionários, item 10.3 do Termo de Referência	Formação mínima em Ensino Médio completo	O quadro deve permanecer completo durante todo o horário de atendimento da Unidade Educacional.

Tabela 3: Quadro de profissionais - Equipe de ADI



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 10.1.4. Equipe de Apoio:

10.1.4.1. O quadro abaixo refere-se ao número de profissionais de apoio. A OSC tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades, número de alunos e profissionais na Unidade Educacional. O quadro de apoio 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 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 à população.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Cozinheira	De acordo com Quadros de Funcionários, item 10.3 do Termo de Referência	Ensino fundamental completo	O horário dos profissionais deverá ser definido conforme a demanda de suas atividades, sem prejuízos ao devido funcionamento das Atividades Educacionais, Cultural e Esportiva e suas necessidades.
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	De acordo com Quadros de Funcionários, item 10.3 do Termo de Referência	Formação mínima em Ensino Médio completo	
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	De acordo com Quadros de Funcionários, item 10.3 do Termo de Referência	Ensino Fundamental incompleto	
Monitor	De acordo com a demanda	Formação mínima em Ensino Médio completo	O quadro deve permanecer completo durante todo o horário de atendimento da Unidade Educacional.
Nutricionista	01 para todas as unidades	Graduação em nutrição	A partir de 20 horas

Tabela 4: Quadro de profissionais - Equipe de Apoio



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 10.2. Descrição das Funções:

Supervisor Escolar	Supervisionar e coordenar atividades administrativas e pedagógicas; participar do planejamento estratégico da OSC - Organização da Sociedade Civil, promover reuniões e formações Com as equipes gestoras de cada unidade, desenvolver seu trabalho em parceria com a SEDUC na execução do objeto.
Diretor Escolar	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; participa do planejamento estratégico da OSC - Organização da Sociedade Civil e interage com a comunidade e com o setor público, exercendo suas prerrogativas em todas as unidades.
Coordenador Pedagógico	Coordenador Pedagógico:: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, bem como executa de forma correlata as funções inerentes ao diretor em sua unidade, de forma subordinada ao Diretor Escolar.
Professor com formação em Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora,; participa de reuniões (de acordo com a necessidade) com os profissionais que atuam com o aluno em outros serviços especializados; registra o desenvolvimento do aluno (Diário de bordo, relatórios), desenvolve e executa o Programa de Educação Inclusiva (PEI para alunos da Emei), adapta materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola.
Professor CEI / EMEI	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação. Planeja, avalia e replaneja as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da U.E., organizando espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças. Registra o vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade. Zela pela frequência e permanência da criança na escola.
Agente de Desenvolvimento Infantil (A.D.I.)	Responsabilizar-se em parceria com o docente responsável pela turma, por um grupo de crianças, auxiliar na elaboração e preparação de materiais didáticos e pedagógicos para uso na rotina escolar, zelar pela integridade física, social e emocional dos alunos, participar e comprometer-se com todas as atividades desenvolvidas pela unidade



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	escolar, cuidar da higiene e alimentação dos alunos, propiciando a a estimulação e cuidados dentro da rotina diária.
Monitor	Executar atividades pedagógica de acordo com o planejamento, zelar pelos cuidados gerais da criança, integridade física social e emocional, bem como da higiene pessoal e alimentação; Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; informar seus superiores sobre qualquer ocorrência dos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas sociais, culturais e outros trabalhos complementares ao currículo; executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela direção de escola; poderá atuar como apoio para crianças com necessidades especiais (salvo casos em que a deficiência exija o professor de Educação Especial).
Cozinheira	Organiza e supervisiona 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.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Servente de Limpeza, auxiliar ou Serviços Gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios . Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Nutricionista	Oferecer uma alimentação saudável e adequada, elaborando o cardápio em parceria com os Nutricionistas do DAAE/ SEDUC, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros que respeitem a cultura, tradições alimentares, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde, inclusive os que necessitam de atenção nutricional específica.

Tabela 5: Descrição das atribuições das funções.

10.3. O número mínimo de profissionais para cada uma das Unidades Educacionais, segundo os critérios anteriormente apresentados, encontra-se nos quadros abaixo, exceto os profissionais da Educação Inclusiva que deverão suprir as necessidades de acordo com as demandas de cada unidade escolar :



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### QUADRO DE FUNCIONÁRIOS e CAPACIDADE DE ATENDIMENTO

#### CEI DR JOÃO ALDO NASSIF

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	Quantidade
		Cozinheira	3
Coordenador Pedagógico	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
Diretor Escolar	1	Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	3

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *	ADI **	
	Integral	Integral	
Berçário I – A N° Atendimento: 18	1	3	
Berçário I – B N° Atendimento: 18	1	3	
Berçário I – C N° Atendimento: 20	1	4	
Berçário II – A N° Atendimento 18	1	3	
Berçário II – B N° Atendimento 18	1	3	
Berçário II – C N° Atendimento 20	1	4	
Maternal A N° Atendimento 18	1	1	
Maternal B N° Atendimento 18	1	1	
Maternal C N° Atendimento 18	1	1	
Maternal D N° Atendimento 18	1	1	
Total	10	24	
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma trabalhando em período integral cumprindo 44 horas semanais

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CEI "ALGODÃO DOCE"

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	Quantidade
		Cozinheira	2
Coordenador Pedagógico	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
Diretor escolar	1	Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	3

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *	ADI **	
	Integral	Integral	
Berçário I – A N° Atendimento: 18	1	3	
Berçário I – B N° Atendimento: 18	1	3	
Berçário II – A N° Atendimento: 18	1	4	
Berçário II – B N° Atendimento: 18	1	3	
Maternal A N° Atendimento 13	1	1	
Maternal B N° Atendimento 13	1	1	
Maternal C N° Atendimento 13	1	1	
Total	7	16	
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma trabalhando em período integral cumprindo 44 horas semanais

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CEI "CARROSSEL"

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	
			Quantidade
Coordenador Pedagógico	1	Cozinheira	3
Diretor Escolar	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
		Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	3

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *	ADI **	
	Integral	Integral	
Berçário I – A N° Atendimento: 18	1	3	
Berçário I – B N° Atendimento: 18	1	3	
Berçário I – C N° Atendimento 18	1	3	
Berçário II – A N° Atendimento 20	1	4	
Berçário II – B N° Atendimento 18	1	3	
Berçário II – C N° Atendimento 18	1	3	
Maternal A N° Atendimento 18	1	1	
Maternal B N° Atendimento 18	1	1	
Maternal C N° Atendimento 18	1	1	
Total	9	22	
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma trabalhando em período integral cumprindo 44 horas semanais

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CEI "PROFª MARIA CÉLIA NOBILI CASSIANI"

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	
			Quantidade
Coordenador Pedagógico	1	Cozinheira	2
Diretor Escolar	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
		Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	2

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *	ADI **	
	Manhã Tarde	Integral	
Berçário I – A N° Atendimento: 12	1	2	
Berçário I – B N° Atendimento: 12	1	2	
Berçário II – A N° Atendimento 10	1	2	
Berçário II – B N° Atendimento 10	1	2	
Maternal A N° Atendimento 20	1	1	
Total	5	9	
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma trabalhando em período integral cumprindo 44 horas semanais

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CEI "DONA CECILIA NADER HOSSRI"

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	
			Quantidade
Coordenador Pedagógico	1	Cozinheira	3
Diretor Escolar	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
		Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	3

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *		ADI **
	Manhã	Tarde	
Berçário I – A N° Atendimento: 20	1		4
Berçário I – B N° Atendimento: 20	1		4
Berçário II – A N° Atendimento: 20	1		3
Berçário II – B N° Atendimento 20	1		3
Berçário II – C N° Atendimento 20	1		3
Maternal A N° Atendimento 18	1		1
Maternal B N° Atendimento 18	1		1
Maternal C N° Atendimento 18	1		1
Total	8		20
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma trabalhando em período integral cumprindo 44 horas semanais

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CEI "PROFª THEREZINHA JESUS TOZZI DE CAMARGO"

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	
			Quantidade
Coordenador Pedagógico	1	Cozinheira	2
Diretor Escolar	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
		Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	3

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *	ADI **	
	Integral	Integral	
Berçário I – A N° Atendimento: 12	1	2	
Berçário I – B N° Atendimento: 12	1	2	
Berçário I – C N° Atendimento: 12	1	2	
Berçário II – A N° Atendimento 15	1	3	
Berçário II – B N° Atendimento 15	1	3	
Berçário II – C N° Atendimento 15	1	3	
Maternal A N° Atendimento 20	1	1	
Maternal B N° Atendimento 20	1	1	
Maternal C N° Atendimento 20	1	1	
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>18</b>	
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma trabalhando em período integral cumprindo 44 horas semanais

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CEI E EMEI DR. JOSÉ BONIFÁCIO NOGUEIRA COUTINHO

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	
			Quantidade
Coordenador Pedagógico	1	Cozinheira	3
Diretor Escolar	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
		Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	4

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *		ADI **
	Integral		Integral
Berçário I – A N° Atendimento: 21	1		3
Berçário I – B N° Atendimento: 21	1		3
Berçário II – A N° Atendimento 21	1		3
Berçário II – B N° Atendimento 21	1		3
Maternal A N° Atendimento 21	1		1
Maternal B N° Atendimento 21	1		1
Pré Escola N 1 A N° Atendimento 21	1	Contra Turno	-
Pré Escola N 1 B N° Atendimento 21	1	Contra Turno	-
Pré Escola N 2 A N° Atendimento 25	1	Contra Turno	-
Pré Escola N 2 B N° Atendimento 25	1	Contra Turno	-
Total	10	10	14
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma ( trabalhando meio período, cumprindo a carga horária semanal de 30 horas) com a possibilidade de dobra de período (carga suplementar), para as turmas de Pré Escola para atender a demanda do Contra turno

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças.

\*\*\* Nessa Unidade além das necessidades de acordo com a demanda, também deverão ser disponibilizados 04 Monitores responsáveis pelas turmas do contra turno para atendimento das necessidades.

\*\*\*\*Essa unidade funcionará no mesmo espaço físico CEI e EMEI e contará com 01 única Equipe Gestora para atender as duas unidades.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CEI "PROFª DEIZE MABEL HATE DE OLIVEIRA "

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	
			Quantidade
Coordenador Pedagógico	1	Cozinheira	02
Diretor Escolar	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
		Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	03

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *	ADI **	
	Integral	Integral	
Berçário I – A N° Atendimento: 12	1	2	
Berçário I – B N° Atendimento: 12	1	2	
Berçário I – C N° Atendimento: 12	1	2	
Berçário II – A N° Atendimento 12	1	2	
Berçário II – B N° Atendimento 12	1	2	
Berçário II – C N° Atendimento 12	1	2	
Maternal A N° Atendimento 12	1	1	
Maternal B N° Atendimento 12	1	1	
Maternal C N° Atendimento 12	1	1	
Total	9	15	
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs.: Poderá ser contratado 01 professor por turma trabalhando em período integral cumprindo 44 horas semanais

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CEI OSCARLINA E EMEI TANQUINHO

#### CEI OSCARLINA

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	
		Cozinheira	Quantidade
Diretor Escolar	1	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	1
Coordenador Pedagógico	1	Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	3

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *	ADI **
	Integral	Integral
Berçário I – A N° Atendimento: 15	1	3
Berçário II – A N° Atendimento 18	1	3
Maternal A N° Atendimento 20	1	1

EMEI TANQUINHO			
Pré Escola N 1 A N° Atendimento 21	1	Contra Turno	-
Pré Escola N 2 A N° Atendimento 25	1	Contra Turno	-
Total	05		07
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma ( trabalhando meio período, cumprindo a carga horária semana semanal de 30 horas) com a possibilidade de dobra de período (Hora extra), para as turmas de Pré Escola para atender a demanda do Contra turno

\*\* Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças.

\*\*\* Nessa Unidade além das necessidades de acordo com a demanda, também deverão ser disponibilizados 04 Monitores responsáveis pelas turmas do contra turno para atendimento das necessidades.

\*\*\*\*Essa unidade funcionará no mesmo espaço físico CEI e EMEI e contará com 01 única Equipe Gestora para atender as duas unidades.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CEI MARIA DO CARMO UNIDADE 1 e 2

Equipe Gestora	Quantidade	Equipe de Apoio	
			Quantidade
Diretor Escolar	01	Cozinheira	02
Coordenador Pedagógico	01	Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	02
Professor de Ed. Especial	De acordo com a demanda	Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	05

Equipe Pedagógica	Professor Educação Infantil *	ADI **	
	integral	Integral	
Berçário I – A N° Atendimento: 10	1	02	
Berçário I – B N° Atendimento: 10	1	02	
Berçário II – A N° Atendimento 15	1	03	
Berçário II – B N° Atendimento 10	1	02	
Maternal A N° Atendimento 15	1	01	
Maternal B N° Atendimento 15	1	01	
Total	06	11	
Professor de Educação Especial	De acordo com a demanda		
Monitor	De acordo com a demanda		

Obs. \* Poderá ser contratado 01 professor por turma trabalhando em período integral cumprindo 44 horas semanais

\*\*Quantidade de ADI poderá ser de 01 para cada 5 a 8 crianças;

Quantidade de alunos atendidos serão de 1318, sendo 1.180 atendimentos de CEI e 138 atendimentos EMEI.

## 11. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência a movimentação das crianças, devem ser inseridos regularmente no SED (Secretaria Escolar Digital). O SED é o sistema eletrônico de administração de dados relativos às unidades educacionais municipais, gerenciados pela SEDUC.

11.1. A equipe gestora da unidade educacional deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

11.1.1. Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- I. Ficha de matrícula;
- II. Cartão Cidadão (Municipal)
- III. Cópia da Carteira de Vacinação;
- IV. Cópia da certidão de nascimento;
- V. Cópia do comprovante de endereço;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- VI. Ficha descritiva do aluno;
- VII. Relatórios específicos, quando necessário;
- VIII. Declaração de aptidão médica.

11.1.2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- I. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
- II. Cópia de documento pessoal;
- III. Cópia do diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC;
- IV. Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
- V. Cópia do histórico escolar;
- VI. Cópia do contrato de trabalho

## 12. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

12.1. A OSC deverá ter como objetivo, na execução da parceria:

12.1.1. Atendimento integral da demanda da educação infantil na Unidade Educacional;

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

- I. as metas propostas no Plano de Trabalho;
- II. as metas indicadas no administrativo/financeiro;
- III. as metas estabelecidas no termo de Colaboração; e
- IV. a execução das solicitações da SEDUC ao cumprimento das instruções contidas no Termo de Referência Técnico e dos princípios da administração pública.

12.1.3. 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.

## 13. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.

13.1. A elaboração do Plano de Trabalho deverá ser realizada em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, a legislação da Educação Infantil, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, a Base Nacional Comum Curricular, assumindo o cuidar e o educar no direito à Educação que compreende a formação do sujeito em sua essência humana, em condições de liberdade, dignidade e valorização das diferenças e tem por finalidades:

- I. Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
- II. Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
- III. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
- IV. Apontar a demanda de formação continuada para os profissionais da unidade educacional, respeitando a Legislação Federal vigente;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- V. Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;
- VI. Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;
- VII. Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pela SEDUC, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros das atividades de interesse da própria Unidade Educacional como expressão da sua vida e memória;
- VIII. Assegurar o trabalho pedagógico que garanta o cumprimento do Calendário Escolar e que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;
- IX. Contemplar a análise da realidade da Unidade Educacional e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
- X. Apresentar a sugestão para a composição dos diversos colegiados que atuam na Unidade Educacional, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;

13.2. O Plano de Trabalho deverá ser constituído por:

### I. Plano Pedagógico.

- a. Objeto da Parceria;
- b. Etapas ou fases de execução do objeto (número de alunos atendidos pela parceria) com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);
- c. Concepção de Infância e Educação Infantil de acordo com os Documentos normativos da Educação Infantil.
- d. Educação Inclusiva: Fundamento teórico e proposta de atendimento escolar e acompanhamento do desenvolvimento da criança portadora de necessidade especial.
- e. Objetivos da Educação Infantil de acordo com os Documentos normativos: Fundamento teórico e apresentação da organização da rotina por turma (Berçário I, Berçário II, Maternal, Pré Nível 1, Pré Nível 2).
- f. Organização das atividades lúdicas, recreativas e diferenciadas do Projeto de contra turno escolar para as turmas das EMElS
- g. Indicação bibliográfica das atividades para educação infantil (6 a 8 obras )

### II. Estrutura e funcionamento organizacional.

#### Gestão democrática:

- a) Descreva a sua Concepção de Gestão Educacional apresentada no Plano de Ação;
- b) Quadro quantitativo de profissionais a serem contratados na proporcionalidade necessária para que o módulo Profissional/criança matriculada seja cumprido durante todo o atendimento das crianças, inclusive, o Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Especial, Agente de Desenvolvimento Infantil, bem como o Monitor contendo número de profissionais que atuarão na Unidade Educacional, explicitando jornada e horários, inclusive dos momentos de formação;
- c) Plano da formação em serviço dos professores nos tempos pedagógicos entre os pares, contemplando a organização dos horários e temáticas em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, Base Nacional Comum Curricular, Legislação educacional sob coordenação de um membro da equipe gestora, preferencialmente, o coordenador pedagógico;

### III. Avaliação Institucional Participativa

Caracterização do entorno da Unidade Educacional;

- a. Apresentar dados do entorno da UE que sejam base para o planejamento das ações. Compõem este item:



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. Identificação da U.E.;
2. Características socioeconômicas e culturais do entorno;
3. Ações intersectoriais em que a escola pode ser envolvida,

b. Proposta de participação da equipe educativa, famílias e crianças nos processos de elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da UE.

IV. Proposta de avaliação do desenvolvimento do Plano de Pedagógico, Estrutura e funcionamento organizacional e Avaliação Institucional Participativa, a ser realizada pelas famílias.

V. Quadro de Metas – Anexo III Modelo J

• O Quadro de Metas no Plano de Trabalho, deverá obrigatoriamente ser apresentado utilizando o Modelo J do anexo III

• Há metas já definidas pela SEDUC que se encontram no quadro e que devem ser complementadas com as informações necessárias.

META	INDICADORES	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA
Elaboração de um projeto Pedagógico que organize as ações educacionais resultantes da reflexão e interação de um coletivo de educadores, crianças e famílias, no movimento de pensar e fazer com o outro, com o conhecimento e com a cultura.	– Escuta e acolhimento da diversidade de opiniões e sugestões dos diversos coletivos na construção de uma proposta educativa que tenha como foco a criança; – Construção de Propósitos educativos que contemplem as características e/ou necessidades da comunidade atendida; – Elaboração de Planos de Ensino específicos de cada turma em consonância com os propósitos educativos, as características do grupo de crianças e que revele intencionalidades pedagógicas definidas pelos educadores, na relação com o pensar e fazer com as crianças e suas famílias.			
Promoção de uma educação integradora e inclusiva, de	Propor Ações educacionais que garantam:			



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<p>qualidade social, voltada para a vida na sociedade e na cultura, tendo em vista o papel da escola na disseminação e produção de conhecimentos</p>	<p>– Relações sociais e culturais da criança com a vida e com o mundo, que incluem diferentes gêneros textuais e formas de expressão: corporal, gestual, verbal, plástica, dramática e musical;</p> <p>– Vivências narrativas de apreciação e interação, individual e coletivamente, com a linguagem oral e escrita, em meio a diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos, no contexto das práticas sociais;</p> <p>– Relações Quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais a partir de contextos significativos que recriam as práticas sociais da vida da criança, da família, dos educadores e da comunidade;</p> <p>– Relações com variadas formas de expressões artísticas: música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, teatro, literatura e dança;</p> <p>– Vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos, dialogando com a diversidade humana, social e cultural;</p> <p>– Promoção de vivências com o conhecimento e a cultura, que explorem e estimulem a</p>			
--	--	--	--	--



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>socialização entre sujeitos e grupos, por meio de uma educação integradora e inclusiva que responda às necessidades educacionais de todas as crianças de diferentes condições físicas, sensoriais, intelectuais e emocionais, classes sociais, crenças, etnias, gêneros, origens e contextos socioculturais e espaciais, que se entrelaçam na vida social;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Interações que permitam a autonomia da criança no pensar e fazer com o outro, no cuidado pessoal, na auto-organização, na saúde, nutrição e bem-estar;</li><li>– Relações com o mundo físico e social, considerando o conhecimento da biodiversidade e a necessidade de sua preservação para a vida, no cuidado consigo, com o outro e com a natureza;</li><li>– Interações com as manifestações e tradições culturais, especialmente as brasileiras;</li><li>– Uso de recursos tecnológicos e midiáticos articulados a práticas sociais que ampliem as vivências das crianças com o conhecimento e a cultura.</li></ul>			
--	--	--	--	--





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Implementação da Gestão Educacional	- Elaboração e atualização coletivas do PPP com a participação dos diversos segmentos. Atuação dos colegiados na tomada de decisões. - Definição de indicadores de avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.			
Manutenção de 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho	Quadro de pessoal completo descrito no Relatório Trimestral da UE encaminhado a SEDUC			
Realização de 100% dos encontros semanais das duas horas para o desenvolvimento do Plano de Formação.	Atas de todos os encontros de Formação desenvolvidos no período.			
Cumprimento das disposições da SEDUC sobre Calendário Escolar	Cumprimento de 200 dias (para as turmas de Pré Escola), Atendimento às orientações do supervisor educacional			

Tabela 6: Quadro de metas.

### VI. Gerenciamento de Recursos

- Elaborar o detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários;
- Elaborar documento constando a definição das indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como, os respectivos prazos e cronograma de execução do Quadro de Metas;
- Elaborar o Cronograma de Desembolso, contendo de forma resumida as despesas, em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;
- Os valores financeiros finais da parceria serão aqueles indicados no Plano de Trabalho da OSC classificada e selecionada para formalização do Termo de Colaboração, que não poderá extrapolar a previsão orçamentária total estimada de acordo com o item 15 do Edital de Chamamento Público 02/2023 Seduc.
- Elaborar documento contendo uma síntese no qual demonstre como se dará a otimização dos recursos públicos a ser repassado, para implementação do Plano de Trabalho, contendo todas as condições possíveis



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

do trabalho executado pela OSC, durante a vigência da parceria, considerando o uso em despesas de consumo de material e/ou serviços e sobre o custo salarial médio do quadro de recursos humanos, de acordo com cada categoria (gestão e apoio, docentes, Agentes de Desenvolvimento Infantil e monitores), compatíveis com o valor de mercado respeitados os pisos salariais das categoria, observado os acordos e as convenções coletivas de trabalho do sindicato de referência da OSC/categoria.

f. Elaborar documento contendo detalhamento do custo do quadro de recursos humanos, materiais que serão utilizados para a execução das atividades planejadas e as contratações de serviços necessários para a execução do objeto da parceria, relacionando este ao valor de referência do período total de vigência contido nos itens 3.3 e 4.1, respectivamente, do Edital de Chamamento Público n.º 02/2023 Seduc.

g. Incluir nas despesas de utilidade pública os custos com água, energia elétrica, internet e telefone.

## 14. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE

14.1. A Secretaria Municipal de Educação realizou estudos para o levantamento dos custos de manutenção do funcionamento da Unidade Escolar objeto do Edital de Chamamento Público 02/2023 Seduc, pelo período de 12 meses, a partir de parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente.

14.2. O cálculo considerou fatores que influenciam no custo, tais como: idade da criança, a modalidade de atendimento integral, a composição da equipe gestora, quadro de docentes, Agente de Desenvolvimento Infantil, monitores e apoio, além dos insumos e obrigações relativas às unidades de Educação Infantil. Foram consideradas, também, as despesas com a contratação de pessoal, os encargos trabalhistas, aquisição de material de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento da Unidade Educacional, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade das atividades desenvolvidas.

14.3. O custo calculado foi utilizado como referência para definição do **montante máximo** a ser repassado, para o cumprimento da parceria.

14.4. O valor máximo descrito no item 15 do Edital de Chamamento Público 02/2023 foi calculado levando em conta a capacidade máxima de cada Unidade Educacional, o agrupamento que cada criança pertence, bem como a modalidade de atendimento, obtendo a soma geral.

## 15. DOS VALORES DE REFERÊNCIA

15.1. Os atendimentos dos agrupamentos na Educação Infantil têm grande flutuação, dessa forma, a metodologia de valores de referência indicada abaixo foi criada para que o atendimento às crianças ocorra de acordo com a demanda identificada no planejamento do atendimento da Unidade Educacional e/ou, conforme necessidade de alterações durante a execução da parceria.

15.2. O montante global máximo a ser repassado para OSC selecionada e classificada para execução dos serviços objeto deste edital pelo período de execução é de R\$ 18.225.660,00 (dezoito milhões, duzentos e vinte e cinco mil, seiscentos e sessenta reais), sendo esse repasse mensal em 12 parcelas de até R\$ 1.518.805,00 (um milhão e quinhentos e dezoito mil, oitocentos e cinco reais).

15.2.1. Compõe o montante acima referido, os recursos Municipais provenientes das seguintes dotações orçamentárias, que onerarão a parceria, compreendo desta feita:

\* Dotação orçamentária 02.09.09.12.365.0013.2068.3350.39.00 Fontes 1 e 5

\* Dotação orçamentária 02.09.09.12.365.0013.2069.3350.39.00 Fontes 1 e 5



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15.2.2. Os repasses serão realizados no quinto dia útil de cada mês, a iniciar no mês de assinatura do contrato, de acordo com a proposta apresentada no Plano de Trabalho. O valor dos repasses será fixo e seguirá estritamente o quanto proposto no plano de trabalho

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

16.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.

16.2. A OSC enviará a SEDUC relatórios trimestrais parciais pertinentes à execução da parceria, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

16.3. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará a SEDUC, Relatório Anual 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.

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

16.5. 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.

16.6. 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:

16.6.1. Obrigatoriamente:

- I. Os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II. Os impactos econômicos ou sociais;

16.6.2. Preferencialmente:

- I. O grau de satisfação do público-alvo.

16.7. 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.

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

16.9. 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.

### 17. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. Poderão ser pagas, dentre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

17.1.1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas: pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

17.2. O pagamento de custos indiretos necessários à execução do objeto, em qualquer proporção em relação ao valor total da parceria, desde que tais custos sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

17.3. Aquisição de bens duráveis, imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste, de acordo com o Plano de Trabalho, em consonância com o documento que comprova a otimização do recurso público.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17.3.1. Definição de Bens Duráveis: 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).

17.4. Durante a parceria os bens considerados duráveis, adquiridos com os recursos financeiros repassados para a execução da parceria, deverão ser incorporados ao Patrimônio do Município, cabendo à Organização da Sociedade Civil a responsabilidade pela sua guarda e conservação, observado o inciso 4.4 do Termo de Colaboração.

17.5. Os procedimentos para utilização dos Recursos Financeiros, bem como, para prestar contas são:

17.5.1. Conta Bancária:

I. A OSC colaboradora deve abrir uma conta bancária específica para a parceria;

II. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria Municipal de Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica que deverá ser informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante, conforme Anexo III Modelo F;

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

IV. 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.

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

VI. 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 OSC.

## 18. DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DA UNIDADE

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

## 19. DA SEGURANÇA DA UNIDADE EDUCACIONAL

19.1. A Organização da Sociedade Civil deverá manter vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB da Unidade Educacional cogerida.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

19.2. Com vistas ao atendimento da Norma Regulamentadora 23 – NR23, o 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.

19.3. O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, também deverão ser implantados.

19.3.1. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs indicados no PPRA deverão ser regularmente adquiridos e entregues aos funcionários, mantendo o devido registro dessas movimentações.

19.3.1.1. Cabe à OSC quanto ao EPI:

- I. Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- II. Exigir seu uso;
- III. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- IV. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- V. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- VI. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,
- VII. Comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE qualquer irregularidade observada.

19.3.1.2. Cabe ao funcionário quanto ao EPI:

- I. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- II. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- III. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e
- IV. 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.

19.3.2. A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza alguns dos serviços de manutenções necessários para o cumprimento do disposto no item 19.1 dessa forma, o cronograma de manutenção dos equipamentos e dispositivos de segurança deve ser disponibilizado, e mantido atualizado.

19.3.3. Quando não houver disponibilidade da oferta do serviço de manutenção necessário, por parte da Secretaria Municipal de Educação, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar a mesma seguindo os procedimentos normais de aquisição e contratação de materiais e serviços.

## 20. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

20.1. Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência da parceria.

20.2. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

## 21. DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS.

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

21.2. A OSC deverá efetuar todas as aquisições e/ou serviços de acordo com o Plano de Trabalho, observando o Item 23 deste Termo de Referência.

21.3. 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 OSC**, ser originais e emitidos **dentro do período de vigência da parceria**, além de não conter rasuras.

## 22. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

22.1. As aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir a Unidade 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.

22.2. 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 22.1.

22.3. Os procedimentos adotados para as aquisições de produtos e/ou serviços, bem como para a contratação de recursos humanos, deverão estar descritos preferencialmente na forma de Regulamento.

## 23. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

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

23.1.1. Nota Fiscal Convencional; (somente para MEI – Microempreendedor Individual)

23.1.1.1. 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.

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

23.1.2.1. 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.

23.2. A OSC deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

23.3. 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.

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

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

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

## 23.6. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS:

23.6.1. Serão válidos contratos com empresas de serviços terceirizados desde que observados o item 5.2.6 do Termo de Colaboração e o item 22 deste Termo de Referência Técnica.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

23.6.2. A OSC deverá exigir e apresentar a seguinte documentação, na Prestação de Contas, relativa aos funcionários contratados junto às empresas terceirizadas:

- I. Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Termo de Colaboração correspondente;
- II. Comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
- IV. Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;
- V. Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços na Unidade Educacional com o devido comprovante de pagamento;
- VI. Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;
- VII. Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;
- VIII. Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;
- IX. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
- IX. A OSC é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

## 23.7. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:

Se houver contratação de serviços pela OSC 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.

## 23.8. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:

23.8.1. Para contratação de funcionários a OSC 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.

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

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

## 23.9. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

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





## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

23.9.2. A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhado do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

### 23.10. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

A OSC que possuir 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;

### 23.11. DO CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

23.11.1. Todo documento **original** referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução da parceria e apresentada na Prestação de Contas deverá, obrigatoriamente, ser **CARIMBADO, na cor vermelha**, com o seguinte texto:

PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/PMJ

TERMO DE COLABORAÇÃO N° \_\_\_\_\_

FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**

### 23.12. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

23.12.1. 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;

23.12.2. Para a comprovação das despesas no sistema de acompanhamento financeiro, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I. Documento gerador da despesa;

II. Documento quitador da despesa,

23.12.3. A OSC deve guardar os documentos originais por 10 (dez) anos, conforme determina o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial N° 127/2008.

## 24. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1 A OSC deverá tramitar trimestralmente os seguintes documentos nas prestações de contas:

I. Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;

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

III. Folha de pagamento e resumo geral;

IV. Folha de adiantamento de salário, se houver;

V. Folha de rescisão de contrato e férias, se houver;

VI. Comprovante de recolhimento de INSS sobre a folha de pagamento;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

VII. Comprovante de recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;

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

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

X. Comprovante de recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento (exceto quem possui CEBAS);

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

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

b. Para as Despesas com Serviços Terceirizados a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar todos os documentos elencados no subitem 23.6 deste Termo de Referência;

XI. Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no Termo de Colaboração, que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas, devidamente assinada pelo representante legal da OSC de acordo com o estatuto social;

XV. Durante toda a vigência da parceria deverão, obrigatoriamente, ser digitalizadas e inseridas no Portal de Transparência da Entidade, **todos os encargos e demais despesas relacionadas aos funcionários**, com o respectivo comprovante de recolhimento, ou seja, INSS – FGTS/GRF acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – IRRF, PIS sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, assistencial, etc., bem como a folha de pagamento e o resumo geral.

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

XVII. 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: Banco do Brasil, Agência: 2200-4, Conta-Corrente: 130.065-2.

## 25. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

25.1. 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.

25.2. A Prestação de Contas ao TCE/SP deverá ocorrer conforme publicação realizada na Imprensa Oficial de Jaguariúna em data oportuna.

## 26. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

26.1. A execução do Termo de Colaboração será fiscalizada pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Jaguariúna, devendo a OSC designar responsáveis das áreas pedagógica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo.

**26.2. A OSC - Organização da Sociedade Civil** enviará à SEDUC relatórios de execução do objeto, e relatório de execução financeira trimestrais pertinentes à execução do Termo de Colaboração, ou a qualquer momento, se solicitado.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

26.3. Ao final de cada exercício, a OSC - Organização da Sociedade Civil encaminhará à Secretaria Municipal de Educação, Relatório de Execução do objeto anual do Termo de Colaboração e observadas às normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

26.3.1 Os resultados atingidos pela execução do Termo de Colaboração serão analisados pela Comissão Monitoramento e Avaliação, estabelecida em portaria.

26.3.2. Os casos omissos, excepcionais ou eventuais recursos serão analisados e decididos pela Secretária Municipal de Educação de Jaguariúna.

26.4. Caso a pactuação exceda 01 ano a OSC fará pesquisa de satisfação e devendo apresenta-la 120 dias após ter completado 12 meses de parceria.

26.5. Adequar a quantidade de alimentos e o suprimento de GLP 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.

26.6. Compete à SEDUC:

- I. Manutenção e recarga de extintores.
- II. Gerenciar serviço de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização);
- III. Intermediar contato com a Secretaria de Planejamento para assuntos relativos à garantia de obra em prédios recém-construídos;
- IV. Serviço de jardinagem, paisagismo, roçagem.

26.7. Compete ao Departamento de Educação Infantil:

26.7.1. Designar supervisores educacionais para realizar acompanhamento pedagógico nas Unidades Educacionais.

## 27. DA COMUNICAÇÃO

27.1. Os meios de comunicação oficiais entre a Organização da Sociedade Civil, colaboradora na cogestão da Unidade Educacional, e os setores da Secretaria Municipal de Educação são:

- I. E-mail;
- II. Software de comunicação, pela internet, que utiliza textos, voz e/ou vídeo;
- III. Telefone;
- IV. Ofícios em papel timbrado da OSC direcionados ao setor de interesse.

27.2. 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 seus Representantes Legais.

## 28. DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. A Organização da Sociedade Civil poderá, de acordo com sua necessidade/conveniência, manter profissional administrativo, da equipe de apoio vinculada ao Plano de Trabalho da parceria, executando



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 - Centro - CEP: 13.910-027 - Jaguariúna/SP - Tel.(19) 3867-9700 - Fax (19) 3867-2856

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

atividades, pertinentes à mesma, fora das dependências da Unidade Educacional, desde que haja prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.