

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

EDUCAÇÃO INFANTIL: ATENDIMENTO EDUCACIONAL ÀS CRIANÇAS DE 0 (ZERO) A 3 (TRÊS) ANOS E 11 (ONZE) MESES, CRECHE, E, EM CARÁTER EXCEPCIONAL, CRIANÇAS DE 4 (QUATRO) ANOS A 5 (CINCO) ANOS E 11 (ONZE) MESES, PRÉ-ESCOLA, EM PERÍODO INTEGRAL, PRIMEIRA ETAPA DA EDUCAÇÃO BÁSICA.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
OBJETO	Oferta e atendimento de Educação Infantil, gratuita, a crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade, creche, e, em caráter excepcional, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública, crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (meses) de idade, pré-escola, em período integral, primeira etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Mogi Guaçu, no CEI “Nanci Simoni Franco”, sendo o prédio e instalações pertencentes ao patrimônio público.

1. ORIGEM DA SOLICITAÇÃO	
ÓRGÃO:	Secretaria Municipal de Educação.

2. VIGÊNCIA:	
24 meses.	

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

A Organização da Sociedade Civil deverá se comprometer a executar, no município de Mogi Guaçu, o serviço de atendimento educacional em Educação Infantil a ser realizado para 180 crianças em faixa etária de creche, de 0 meses até 3 anos e 11 meses, e, em caráter excepcional, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Pública, crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (meses) de idade, pré-escola, em período integral, primeira etapa da Educação Básica, em complementação à Rede Municipal de Ensino de Mogi Guaçu, no CEI “Nanci Simoni Franco”, situado a Rua José Manoel com a Rua Alcides Toledo, s/nº – Jd. Guaçu Mirim III, sendo o prédio e instalações pertencentes ao patrimônio público, organizado da seguinte forma:



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Av. Bandeirantes, 945 – Pq. Cidade Nova – Mogi Guaçu – SP – CEP 13.845-440.
Fone (19) 3831-9785– E-mail: terceirosetor@edu.mogiguacu.sp.gov.br

- a. Berçário I – 0 meses a 1 ano;
- b. Berçário II – 1 ano e 1 dia a 1 ano e 11 meses;
- c. Maternal I – 2 anos e 1 dia a 2 anos e 11 meses;
- d. Maternal II – 3 anos a 3 anos e 11 meses;
- e. Infantil I – 4 anos a 4 anos e 11 meses;
- f. Infantil II – 5 anos a 5 anos e 11 meses.

Serão consideradas ações em Educação aquelas voltadas para o desenvolvimento integral das crianças de 0 (zero) meses até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade e que sejam estas de acesso universal, igualitário e gratuito. Que estejam também em conformidade com objetivos e metas da Base Nacional Comum Curricular, etapa Educação Infantil (BNCC-EI), do Currículo Paulista, Educação Infantil e deste Termo de Referência.

4. ABRANGÊNCIA

Municipal: Mogi Guaçu - SP

5. PÚBLICO-ALVO

Crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses de idade, creche, e, em caráter excepcional, crianças de 4 (quatro) anos a 5 (cinco) anos e 11 (meses) de idade, residentes nos bairros que compõem o Setor 5A no município de Mogi Guaçu.

SETOR 5A		
Jd Brasília	Jd Itacolomy	Lot Morro Amarelo
Pq Dos Eucaliptos I	Parque das Nascentes	Jd Guaçu Mirim III
Pq Dos Eucaliptos II	Jd Guaçu Mirim II	Jd Bandeirantes
Jd Sta Madalena	Parque N. Itacolomy	Res. Colina Verde
Jd Munhoz	Jd Cristina	

6. OBJETIVO GERAL

Garantir o desenvolvimento integral de bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas de 0 (zero) a 5 (anos) anos e 11 (onze) meses, através do cuidar e educar, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social alicerçados nos seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento propostos pela BNCC-EI e Currículo Paulista.



7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Garantir o acesso, a permanência, a frequência e a aprendizagem, prioritariamente, de bebês, crianças bem pequenas de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses e, excepcionalmente, de crianças pequenas de 4 (quatro) a 5 (anos) anos e 11 (onze) meses na Educação Infantil em período integral;
- ✓ Garantir o aprendizado e o desenvolvimento integral das crianças orientado pela BNCC-EI e Currículo Paulista, embasado nos princípios éticos, estéticos e políticos que estruturam as práticas de Educação Infantil;
- ✓ Assegurar o profissional coordenador pedagógico e garantir o desenvolvimento de sua atuação junto a equipe escolar;
- ✓ Avalizar a formação continuada dos gestores dos Centros de Educação Infantil e dos profissionais que desenvolvem diretamente o trabalho pedagógico com as crianças em parceria com a equipe técnico-pedagógico da SME;
- ✓ Facilitar e promover a participação da família nas propostas educacionais desenvolvidas na unidade escolar;
- ✓ Assegurar e garantir a oferta de alimentação escolar em parceria com o Departamento de Alimentação Escolar (DAE) da SME dentro dos padrões da Política Nacional de Alimentação e Nutrição e PNAE;
- ✓ Promover ações assertivas às questões que envolvam limpeza, salubridade, conforto e segurança na unidade escolar;
- ✓ Elaborar projeto-político-pedagógico dentro dos parâmetros da Resolução CNE/CEB nº 05/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares de Educação Infantil, e da Base Nacional Comum Curricular: Educação Infantil;
- ✓ Cumprir integralmente o Termo de Colaboração e o Plano de Trabalho aprovado.

8. ATIVIDADES E METAS

A OSC deve apresentar as atividades e metas para a execução da parceria em consonância com os objetivos do Chamamento Público e das Diretrizes Curriculares Federal e Municipal. Há metas mínimas já definidas pela Secretaria de Educação que devem ser obrigatoriamente contempladas no plano.



ATIVIDADES E METAS

Objetivo geral: Garantir o desenvolvimento integral de bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas de 0 (zero) a 5 (anos) anos e 11 (onze) meses, num ambiente educativo alicerçado nos eixos de interações e brincadeiras que revele práticas pedagógicas que assegurem os direitos de aprendizagem e desenvolvimento propostos pela BNCC-EI e Currículo Paulista.

Objetivo específico	Ações/atividades	Metas	Indicadores	Meios de verificação	Periodicidade
Garantir o acesso, a permanência, a frequência e a aprendizagem, prioritariamente, de bebês, crianças bem pequenas de 0 (zero) a 3 (três) anos e 11 (onze) meses e, excepcionalmente, de crianças pequenas de 4 (quatro) a 5 (anos) anos e 11 (onze) meses na Educação Infantil em período integral.	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer parceria com o Setor de Matrículas da SME, informando o número de vagas disponíveis, bem como a baixa de transferência; - Receber a documentação da matrícula efetivada na SED (Secretaria Escolar Digital) e agendamento da entrevista (anamnese) com a família pelo Setor de Matrículas; - Realizar entrevista e acolhimento da família na unidade educativa; - Garantir o início imediato da criança após a matrícula; - Zelar pela frequência das crianças no decorrer do ano letivo. 	Atender o mínimo de 90% das vagas e 75% da frequência do aluno.	<ul style="list-style-type: none"> - Realização do mapeamento da demanda e, se necessário, promoção da ampliação do atendimento pela SME; - Gestão da demanda pela SME em conjunto com as Instituições de Educação Infantil, utilizando técnicas e ferramentas que promovam a organização, o controle e a transparência, visando ao cumprimento da meta de atendimento estabelecida no Plano Municipal de Educação; - Realização do processo de matrícula, em conjunto com as Instituições de Educação Infantil, de maneira transparente a todos os envolvidos por meio da disponibilização de instrumentos, como uma central de vagas ou ferramentas <i>on line</i>; 	<ul style="list-style-type: none"> - Cópia de Diário de Classe ou equivalente a lista de presença anexa no relatório mensal das atividades desenvolvidas; - Relatório de matrículas através da Secretaria Escolar Digital (SED); - Relatório sintético dos casos encaminhados ao serviço social e/ou Conselho Tutelar. 	Janeiro a dezembro



			<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento contínuo da frequência das crianças pela instituição educativa; - Contato com as famílias para verificar a causa das faltas das crianças pela instituição educativa; - Encaminhamento ao Conselho Tutelar dos casos de crianças com frequência irregular, com sinais de negligência, violência doméstica, exploração sexual e trabalho infantil pela unidade educativa. 		
Garantir o aprendizado e o desenvolvimento integral das crianças orientado pela BNCC-EI e Currículo Paulista, embasado nos princípios éticos, estéticos e políticos que estruturam as práticas de Educação Infantil.	Elaborar a organização curricular e a proposta pedagógica garantindo: <ul style="list-style-type: none"> - Articulação coerente entre currículo e trabalho pedagógico que considere as diferentes faixas etárias bem como formas e ritmos de aprendizado. - Concepção de criança como sujeito histórico e de direitos que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, 	- Garantir o trabalho pedagógico voltado para o alcance dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento propostos pela BNCC-EI e Currículo Paulista	Realização de planos de aula e seus registros reflexivos semanalmente apresentando: <ul style="list-style-type: none"> - propostas que garantam o protagonismo das crianças onde os direitos de aprendizagem e desenvolvimento são norteadores das estratégias didáticas utilizadas pelos professores, ou seja, quanto mais direitos uma proposta garantir maior seu potencial em favorecer experiências significativas; 	- Planos de aula e registros reflexivos semanais. <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de registro que revelem acompanhamento da aprendizagem e desenvolvimento das crianças. 	Janeiro a dezembro



	<p>imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura.</p> <p>-Práticas pedagógicas que tenham como eixos norteadores as interações e as brincadeiras, que garantam os Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento (Conviver, Brincar, Explorar, Expressar, Conhecer-se e Participar).</p> <p>- Proposta pedagógica que evidencie um ambiente em que materiais, espaços e tempo são intencionalmente planejados de forma a assegurar integração entre os campos de experiências.</p> <p>- Espaços coletivos de vivência da infância, vinculados às experiências de aprendizagem, que reconhecem a atividade criadora e o protagonismo dos bebês, crianças</p>	<p>para cada grupo etário.</p>	<p>- objetivos de aprendizagem e desenvolvimento entendidos como norteadores das aprendizagens. Assim a sequência dos planos se caracteriza por uma organização integrada entre os objetivos e os campos de experiências;</p> <p>- momentos de experiências relacionais e sociais das crianças dentro e fora da instituição educativa como passeios, visitas à exposições, circo, teatro e outros espaços culturais considerando sempre o contexto educativo e os momentos de transições;</p> <p>- rotina que abarque os interesses e necessidades das crianças, garantindo os direitos de aprendizagem e desenvolvimento.</p> <p>- Realização semanal pelos professores de registros de acompanhamento da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças.</p>	<p>- Relatórios de passeios culturais e educativos.</p> <p>- Registro em ata de reuniões entre professores e coordenação pedagógica que tragam reflexões sobre o desenvolvimento do trabalho pedagógico.</p> <p>- Relatório semestral que evidencie as aprendizagens e desenvolvimento das crianças.</p>	
--	---	--------------------------------	--	--	--



	<p>bem pequenas e crianças pequenas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos para acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças. - Registros das observações realizadas pelos docentes de forma que subsidiem o planejamento das ações, fomentando a intencionalidade pedagógica e as aprendizagens significativas. - Organização de rotina escolar de modo que promova os direitos de aprendizagem e desenvolvimento. - Cuidar dos momentos de transições: família/escola, creche/EMEI, grupos etários. 		<ul style="list-style-type: none"> - Reuniões periódicas entre os professores e o coordenador pedagógico para refletirem sobre o planejamento pedagógico e seus desdobramentos na prática. 		
<p>Facilitar e promover a participação da família nas propostas educacionais desenvolvidas na unidade escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Receber as famílias na unidade escolar de maneira que se sintam acolhidas; - Relatar as observações específicas das crianças individualmente; 	<ul style="list-style-type: none"> - Promover, no mínimo, uma reunião bimestral com as famílias; - Garantir a participação nas 	<p>Realização de reuniões com os familiares pelo menos quatro vezes por ano para apresentar planejamento, refletir e avaliar as vivências e produções das crianças.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de presença da reunião de pais; - Relatório contendo fotos e temas discutidos com os familiares; 	<p>Bimestralmente</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Permitir que cada responsável se sinta seguro para expor suas ideias e sugestões. - Realizar projetos educativos que envolvam as famílias na rotina escolar. 	<p>reuniões e eventos da instituição de, no mínimo, 70% das famílias atendidas no serviço.</p>	<p>Comunicação direta com as famílias das crianças via agenda da instituição educativa, aplicativo de <i>smartphone</i> e outros, com o objetivo de informar sobre as necessidades e os processos de acolhimento e inserção da criança no contexto educativo.</p> <p>Conhecimento do contexto familiar via questionário socioeconômico ou outros instrumentos pelos profissionais da instituição, que favoreçam o estabelecimento de vínculos com os familiares das crianças.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prontuários das crianças organizados e atualizados; - Arquivos e documentos que comprovem a comunicação direta com as famílias. 	
<p>Assegurar o profissional coordenador pedagógico e garantir o desenvolvimento de sua atuação junto a equipe escolar</p>	<p>Prover e assegurar a função de coordenador pedagógico na instituição educativa;</p> <p>Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem em sala de aula;</p> <p>Preparar momentos para discutir o projeto pedagógico escolar;</p> <p>Garantir momentos de formação continuada aos profissionais que atuam diretamente com as crianças;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar coordenador pedagógico conforme estabelecido na legislação vigente; - Garantir a qualidade do processo de ensino e de 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratação de coordenador pedagógico de acordo com o estabelecido na legislação vigente. - Reunião periódica entre professores e coordenador pedagógico para o planejamento pedagógico, discussão da Proposta Pedagógica e para a avaliação da prática pedagógica. - Acompanhamento e orientação dos momentos de coordenação coletiva e individual, de modo que garanta o 	<p>Relatório de visita in loco pela supervisão pedagógica da SME verificando a documentação pedagógica: atas de reuniões, rotina do coordenador pedagógico, devolutiva aos professores e outras necessárias</p>	<p>Janeiro a dezembro</p>



	Organizar reuniões com a equipe da instituição educativa; Promover reuniões com pais e/ou responsáveis pelas crianças.	aprendizagem pelo monitoramento, acompanhamento e avaliação do coordenador pedagógico.	cumprimento do planejamento pedagógico dos professores. - Promoção de formação continuada aos professores pelo coordenador pedagógico em horário de serviço. - Garantia do protagonismo das crianças no planejamento pedagógico, discussão da Proposta Pedagógica e na avaliação da prática pedagógica.	para o desenvolvimento pedagógico da instituição educativa; Relatório mensal de atividades.	
Avalizar a formação continuada dos gestores dos Centros de Educação Infantil e dos profissionais que desenvolvem diretamente o trabalho pedagógico com as crianças em parceria com a equipe técnico-pedagógico da SME	- Estudar os documentos norteadores da prática da Educação Infantil, incluindo a BNCC EI e o Currículo Paulista; - Estudar as concepções teóricas do desenvolvimento infantil; - Ampliar conhecimentos sobre Projetos, Planejamento e Documentação Pedagógica; - Favorecer a troca de experiência entre a equipe; - Realizar orientações administrativas e pedagógicas na formação continuada junto à	- Garantir a participação de 100% dos gestores dos CEI em formações continuadas disponibilizadas pela Secretaria de Educação; - Garantir 100% de participação dos profissionais do CEI em formação continuada,	- Priorização da coordenação pedagógica como um momento de formação continuada que possibilita que os professores planejem, avaliem, aprimorem seus registros e reorientem suas práticas; - Favorecimento da participação dos profissionais da educação em cursos e ações de formação continuadas ofertadas pela SME; - Oferta de formação continuada pela instituição educativa de modo que atualize conhecimentos, promovendo a leitura e discussão de pesquisas e estudos sobre a infância, sobre as	- Lista de presenças nas formações promovidas pela SME; - Cópia das pautas apresentadas pela instituição educativa nas formações de equipe escolar; - Relatório da avaliação escrita dos encontros; - Relatório mensal de atividades.	Quinzenalmente para formação de gestores dos CEIs. Mensalmente para a formação da equipe escolar das unidades de ensino.



	parceria com a Secretaria de Educação.	conforme a necessidade formativa destes, em, no mínimo, 4h mensais.	práticas de Educação Infantil e, também, para atender às crianças com deficiência e atuar de acordo com o paradigma inclusivo; - Organização pelo coordenador pedagógico de formação continuada com os professores na instituição educativa.		
Assegurar e garantir a oferta de alimentação escolar em parceria com o Departamento de Alimentação Escolar (DAE) da SME dentro dos padrões da Política Nacional de Alimentação e Nutrição e PNAE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar os pedidos de gêneros alimentícios para o DAE na quantidade ideal, tendo em vista a proporção entre o número de crianças e número de refeições semanal que será servido; - Seguir as normas de higiene ao receber, estocar, preparar e servir os alimentos; - Monitorar o estoque para evitar vencimento ou perda de itens in natura; - Monitorar os gêneros alimentícios que são recebidos congelados; - Seguir o Cardápio Padrão da equipe de nutricionistas do DAE; 	Garantir a oferta de, no mínimo, 5 (cinco) refeições nas unidades escolas cumprindo o Cardápio Padrão Municipal para a Educação Infantil.	<p>Disponibilização de cardápio variado que atenda às necessidades nutricionais das crianças, elaborado pelo profissional habilitado da SME, inclusive daquelas que necessitam de dietas específicas.</p> <p>Publicização semanal do cardápio à comunidade educativa.</p> <p>Os profissionais da cozinha seguem as regras de pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos oferecidos às crianças das diferentes faixas etárias.</p> <p>Elaboração de programa da instituição educativa para a retirada da mamadeira e a introdução de alimentos sólidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório mensal de refeições servidas; - Relatório mensal contendo disponibilização do cardápio nas dependências do CEI e junto à comunidade educativa; - Relatório de pesquisa de satisfação junto às crianças. 	Janeiro a dezembro



	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar refeições que garantam os nutrientes necessários para o desenvolvimento infantil; - Em caso de projetos alimentares ou festividades que envolvam cardápio complementar ao Cardápio Padrão, os mesmos devem ser previamente encaminhados à equipe de nutricionistas do DAE para avaliação e parecer. 		<p>(frutas, verduras etc.) pelos professores e profissionais da educação;</p> <p>Assegurar, às mães lactantes, um espaço acolhedor para amamentação dos bebês e crianças bem pequenas atendidas.</p>		
<p>Promover ações assertivas às questões que envolvam limpeza, salubridade, conforto e segurança na unidade escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a limpeza e salubridade de todos os ambientes, internos e externos, da instituição; - Disponibilizar espaço mínimo de vão-livre de 1,20m² por criança, conforme legislação vigente; - Proteger todos os pontos potencialmente perigosos do prédio para garantir a circulação segura das crianças e evitar acidentes; - Adotar procedimentos pré-estabelecidos, de conhecimento de todos, em caso de acidentes; 	<p>Assegurar a limpeza, salubridade e segurança de, no mínimo, 100% das dependências da unidade escolar.</p>	<p>Garantia de que salas de atividades e demais ambientes internos e externos estejam adequados, limpos, ventilados e iluminados.</p> <p>As salas de atividades e demais ambientes possuem uma acústica apropriada.</p> <p>O lixo é retirado diariamente dos ambientes internos e externos da instituição educativa e realizado descarte adequado às normas vigentes</p> <p>São tomados os cuidados necessários com a limpeza do ambiente, a higiene e a segurança nos momentos de troca de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de visita in loco; - Relatório de atividades mensais; - Pesquisa de satisfação sobre a limpeza e segurança da instituição. 	<p>Janeiro a dezembro</p>



			<p>fraldas, no uso dos sanitários e no banho das crianças</p> <p>As tomadas elétricas estão colocadas no alto das paredes e/ou possuem tampas protetoras seguras.</p> <p>O abastecimento de gás atende às especificações de segurança e este fica em ambiente externo protegido.</p> <p>Produtos de limpeza, medicamentos e substâncias tóxicas são devidamente acondicionados e mantidos fora do alcance das crianças.</p> <p>A instituição educativa mantém equipamentos adequados para prevenção e combate de incêndios, devidamente vistoriados pelo órgão competente.</p>		
<p>Elaborar projeto-político-pedagógico dentro dos parâmetros da Resolução CNE/CEB nº 05/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares de</p>	<p>- Levantamento do diagnóstico da realidade da comunidade escolar em que a instituição está inserida;</p> <p>- Desenvolvimento de reuniões para organizar as equipes de trabalho e discussões dos problemas e busca</p>	<p>Desenvolver com a comunidade educativa e homologar junto a SME o projeto-político-pedagógico da</p>	<p>A instituição educativa possui Proposta Pedagógica em forma de documento escrito.</p> <p>A Proposta Pedagógica foi elaborada e é periodicamente atualizada com a participação dos professores, demais profissionais da educação e</p>	<p>Lista de presença e ata de reuniões;</p> <p>Documento final do Projeto Político Pedagógico</p> <p>Parecer e homologação da SME</p>	<p>Até o sexto mês após o início das atividades</p>



<p>Educação Infantil, e da Base Nacional Comum Curricular: Educação Infantil</p>	<p>coletiva por soluções e projeções de metas; - Organizar o documento pedagógico a partir dos dados coletados; - Publicizar o Projeto Político Pedagógico com toda a comunidade educativa.</p>	<p>instituição em até seis meses após o início das atividades.</p>	<p>comunidade educativa, considerando os interesses das crianças. A Proposta Pedagógica inclui o desenvolvimento de projetos que abordam temáticas transversais; A Proposta Pedagógica é publicizada aos profissionais da educação que atuam na instituição educativa, à comunidade educativa e no sítio da OSC. A instituição educativa considera a participação dos familiares das crianças na elaboração, realização e avaliação do Proposta Pedagógica.</p>		
<p>Avaliar a qualidade do serviço ofertado.</p>	<p>Aplicar pesquisa de satisfação com as famílias dos atendidos inseridos no serviço.</p>	<p>Garantir a participação de, no mínimo, 80% do total de famílias atendidas.</p>	<p>A instituição educativa promove a avaliação institucional com toda comunidade educativa. A instituição educativa faz o levantamento de informações sobre a resolutividade e aplicabilidade da proposta em relação ao benefício social da comunidade educativa.</p>	<p>Relatório consolidado da pesquisa de satisfação</p>	<p>Semestral</p>



Cumprir integralmente o Termo de Colaboração e o Plano de Trabalho aprovado	<ul style="list-style-type: none"> - Manter documentações acessíveis e atualizadas; - Permitir e facilitar o acesso da equipe técnica pedagógica da SME, da comissão de Monitoramento e Avaliação, do Controle Interno da Administração Pública e demais órgãos de controle e fiscalização sempre que necessário; - Atender as orientações e solicitações nos prazos estipulados. 	Atender 100% das solicitações e prazos constantes no Termo de Colaboração e Plano de Trabalho aprovado e das orientações da SME.	Todos os apontamentos do Gestor são atendidos e/ou justificados prontamente, nos prazos estabelecidos, pela OSC;	- Relatório técnico de Monitoramento e Avaliação quadrimestral do Gestor da Parceria.	Janeiro a dezembro
Realizar prestação de contas.	Elaborar relatórios sobre a execução das atividades e financeira.	Apresentação de informações sobre a execução de atividades e financeira.	Mensal: Relatório de atividades e prestação de contas. Anual: execução do objeto e financeira; prestação de contas final.	-Relatório mensal; - Relatório final	Mensal/Anual
Realizar monitoramento e avaliação.	Acompanhar os resultados da execução de atividades e financeira da proposta.	Apresentação de resultados e benefício social do serviço executado.	Apresentação nos relatórios mensais e final.	-Relatório mensal; - Relatório final	Mensal/Anual



9. FUNCIONAMENTO

O serviço deve ser ofertado, obrigatoriamente, de segunda a sexta-feira, em horário integral, de, no mínimo, 9 (nove) horas ininterruptas, por dia, **das 7h30 às 16h30**, com exceção dos feriados e do recesso escolar, sendo, no mínimo, 200 (duzentos) dias de funcionamento no decorrer do ano letivo, em conformidade com o calendário escolar da Rede Municipal de Ensino de Mogi Guaçu.

10. FORMAS DE ACESSO

Demanda encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação de Mogi Guaçu, conforme inscrição pelos responsáveis na Central de Vagas, no Setor de Matrículas da SME.

11. ELABORAÇÃO DO PROJETO-POLÍTICO-PEDAGÓGICO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE EDUCACIONAL

11.1. A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar obedecerão ao disposto em Resoluções específicas da Secretaria de Educação de Mogi Guaçu. A elaboração de ambos os documentos é realizada mediante orientação da equipe técnica e pedagógica da SME, através da supervisão educacional ao qual a Unidade Educacional está vinculada.

11.2. O projeto pedagógico deverá estar de acordo com a proposta da Secretaria de Educação e fundamentada num conceito de criança como pessoa em processo de desenvolvimento, como sujeito ativo da construção de seu conhecimento, como sujeito social e histórico marcado pelo meio em que se desenvolve. Deverá prever ainda, em suas práticas de educação e cuidado, a integração entre os aspectos físico, psicológico, cognitivo, motor, linguístico, afetivo e social, considerando-se os direitos da criança.

11.3. Na elaboração e execução do projeto pedagógico será assegurada à unidade educacional de educação infantil, na forma da lei, o respeito aos princípios do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, competindo à instituição de educação infantil elaborar e executar seu projeto pedagógico considerando:

- a) os fins e objetivos da proposta;
- b) os conceitos de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;
- c) as características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;
- d) regime de funcionamento;
- e) espaço físico, instalações e equipamentos;
- f) relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitações e níveis de escolaridade;
- g) parâmetros de organização de grupos e relação entre professor e criança;



- h) organização do cotidiano de trabalho junto às crianças, a forma de intervenção do professor ou atendente de desenvolvimento infantil junto a elas, o grau de estruturação do conteúdo proposto, a presença de um determinado modelo educativo e o lugar nele dado ao jogo infantil, bem como a forma de organização do espaço;
- i) proposta de articulação da instituição com a família e a comunidade;
- j) processo de avaliação do desenvolvimento e acompanhamento integral da criança;
- k) processo de planejamento geral e avaliação institucional;
- l) o regime de funcionamento das instituições de educação infantil atenderá às necessidades da comunidade, podendo ser ininterrupto no ano civil, respeitados os direitos trabalhistas ou estatutários;
- m) o currículo de educação infantil deverá assegurar a formação básica comum, respeitando-se as diretrizes curriculares nacionais, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 9.394/96;
- n) a avaliação na educação infantil será realizada mediante o acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, tomando como referência os objetivos estabelecidos para esta etapa da educação, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

12. ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

12.1. A aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios para as unidades escolares é de responsabilidade do Departamento de Alimentação Escolar (DAE). Já o preparo e fornecimento aos educandos ficará sob a responsabilidade da OSC.

12.2. A OSC deverá oferecer 5 (cinco) refeições por dia: desjejum, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar.

12.3. A OSC deverá seguir o planejamento do cardápio das refeições citadas acima, de acordo com as orientações das nutricionistas do DAE;

12.4. Adquirir, receber, armazenar e distribuir os alimentos perecíveis e não perecíveis com ênfase em alimentos *in natura*, respeitando a cultura alimentar regional e especificidades do calendário escolar, e atendendo às necessidades de cada categoria de acordo com a fase de desenvolvimento do aluno, tempo de permanência na unidade educacional, as condições sociais da região e o calendário escolar, zelando pela qualidade dos produtos a serem adquiridos, bem como os cronogramas de entrega e o período de utilização dos mesmos;

12.5. Cabe à OSC assegurar que as normas de segurança alimentar, assim como as normas de operacionalização geral do Programa estejam sendo aplicadas nas cozinhas escolares; e

12.6. Assegurar também nos berçários existentes nas Unidades Educacionais, com orientação aos educadores quanto à padronização do cardápio normal e, em especial, introdução de novos alimentos e higiene.



13. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

13.1. Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência e a movimentação das crianças, devem ser inseridos regularmente no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo. O Sistema de Acompanhamento Acadêmico e o Sistema de Cadastro de Alunos do estado de São Paulo são os sistemas eletrônicos de administração de dados relativos às unidades educacionais municipais, gerenciados pelo Departamento Técnico-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

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

13.2.1. Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- I. Ficha de matrícula;
- II. Cópia da certidão de nascimento;
- III. Cópia do comprovante de endereço;
- IV. Ficha descritiva do aluno;
- V. Relatórios específicos, quando necessário.

13.2.2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- I. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
- II. Endereço Domiciliar, telefones e e-mail para contato;
- III. Cópia de documento pessoal;
- IV. Foto 3x4 recente;
- V. Cópia do diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC;
- VI. Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
- VII. Cópia do histórico escolar;
- VIII. Cópia do contrato de trabalho;
- IX. Cópia da carteira de trabalho.

14. RECURSOS HUMANOS:

14.1. O quadro abaixo refere-se ao número **mínimo** de funcionários, podendo ser considerado o nome da função equivalente. 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.

14.2. 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.

14.3. EXECUÇÃO DIRETA		
Quantidade	Área	Carga Horária
01	Coordenador Pedagógico	40 h/semanais
19	Profissional habilitado, licenciatura plena em Pedagogia	40 h/semanais/cada
14.4. EXECUÇÃO INDIRETA		
Quantidade	Área	Carga Horária
01	Auxiliar de escritório ou Assistente Administrativo	40 h/semanais
03	Cozinheira/Merendeira	40h/semanais/cada
03	Limpeza/Serviços Gerais	40 h/semanais /cada

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DA EQUIPE – EXECUÇÃO DIRETA	
Função	Atribuição
Coordenadora Pedagógica 40h/semana	<p>Grau de Instrução Mínima: Formação no Ensino Superior de Licenciatura em PEDAGOGIA, com Habilitação nas áreas de Gestão, Orientação, ou Supervisão Escolar, ou equivalente, mais pós-graduação afim na Educação Básica.</p> <p>Atuação mínima de dois (02) anos, comprovada, em gestão, orientação, supervisão e/ou coordenação de unidades escolares da rede pública ou privada, e/ou de cinco (05) anos em docência, na Educação Básica.</p> <p>Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos regulares, em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam 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. Realizam estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento. Coordenam atividades das comunidades escolares que lhe forem atribuídas, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para</p>



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Av. Bandeirantes, 945 – Pq. Cidade Nova – Mogi Guaçu – SP – CEP 13.845-440.
Fone (19) 3831-9785– E-mail: terceirosetor@edu.mogiguacu.sp.gov.br

	<p>assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Consultam a diretoria da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões. Participam da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais. Organizam atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas. Organizam e executam trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas. Representam sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este emprego público para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma. Acompanham o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes. Avaliam os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, para aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas. Elaboram relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área para documentar informações e dados constantes. Informam ao superior imediato sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição. Mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores e repartições, recorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. Atende à legislação sobre a sua atribuição, atende à legislação sobre a Educação, do ECA-Estatuto da Criança e do Adolescente e de Segurança e Higiene do Trabalho.</p>
<p>Profissional habilitado em licenciatura plena em Pedagogia 40h/s</p>	<p>Acolher, cuidar e educar de bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas, bem como responsabilizar pela integridade física e bem-estar das crianças, tendo como principal função a de garantir os direitos de aprendizagem e desenvolvimento de bebês e crianças bem pequenas, por meio do planejamento com intencionalidade pedagógica e da organização do tempo, espaço e materiais. Responsável pelos cuidados com as crianças, como: banho/troca, alimentação, brincadeiras, estimulação, aprendizagem e desenvolvimento das capacidades de relações interpessoais.</p> <p>Executar outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros. Executar demais tarefas compatíveis com as previstas no cargo.</p>



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DA EQUIPE – EXECUÇÃO INDIRETA

Cargo	Atribuições
Cozinheiras 40h/s	<p>Seguir todas as orientações recebidas do nutricionista relacionadas as boas práticas de produção de refeições.</p> <p>Cumprir todas as regras relacionadas ao fluxo de produção: compras, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos;</p> <p>Controlar rigorosamente os estoques evitando perdas e desperdícios de alimentos;</p> <p>Zelar para que o setor de alimentação e nutrição esteja sempre dentro das normas higiênico sanitário vigente;</p> <p>Organizar e zelar por toda a estrutura física e material sob sua responsabilidade no setor;</p> <p>Comunicar a nutricionista toda ocorrência do setor.</p>
Limpeza/ Serviços gerais 40 h/s	<p>Realizar com a Gerência Administrativa o mapeamento dos espaços da Instituição e definir as agendas de limpeza de cada ambiente;</p> <p>Fazer a limpeza periódica em todos os ambientes;</p> <p>Verificar as necessidades de limpeza extra e tomar as devidas providências.</p> <p>Zelar pelos espaços da Instituição.</p>
Assistente Administrativo / Auxiliar de escritório 40 h/s	<ul style="list-style-type: none"> - Produção de Ofícios, declarações, requerimentos, cartas de agradecimento; - Controle de salas no SED – Secretaria Digital Escolar; - Censo escolar; - Documentação escolar; - Arquivo Morto de todos os setores; - Alimentação do Portal da Transparência; - Prestação de Contas referente ao devido plano de trabalho; - Prestação de contas do PDDE; -Renovações e fornecimento de Certificações e Laudos (corpo de bombeiros/Vigilância Sanitária) da instituição; - Divulgação interna de comunicados em geral; - Arquivo Morto de todos os setores; - Folha de pagamento; - Controle de substituições de professores e outros funcionários; - Controle de férias; - Responsável pelas cotações e compras, conforme regulamento de compras; - Responsável por armazenar e estocar os produtos comprados;



14.5. Conhecimento, Experiência e Habilidade da Equipe:

- conhecimento da legislação referente à política de Educação, direitos e legislações relacionadas a segmentos específicos da Educação Infantil;
- conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar e trabalho em rede;
- conhecimentos e habilidades para escuta qualificada de famílias e indivíduos;
- desejável experiência no atendimento a crianças de 0 a 5 anos.
- habilidades para: trabalhar com imprevistos; ouvir e dialogar sem posturas de julgamento; se comunicar em linguagem acessível; construir vínculos de confiança e referência com pessoas e territórios; relacionar-se com a diversidade.

14.6. É obrigatória a participação do coordenador da Unidade Educacional nas reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pelo Supervisão/Técnicos Pedagógicos da Educação Infantil. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e/ou capacitação em serviço.

14.7. A Equipe Gestora deve organizar o horário de trabalho dos profissionais, de modo a possibilitar que os professores/educadores/auxiliares de educação reúnam-se, no mínimo, por 04 horas, distribuídas no mês, 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.

15. PROVISÕES

15.1. AMBIENTE FÍSICO:

15.1.1. 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.

15.1.2. 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.

15.1.3. 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.

15.1.4. O serviço de Educação Infantil exige um espaço acessível, amplo, versátil e de fácil localização, com placa de identificação visível à população.

- Espaços com iluminação, ventilação, privacidade, salubridade e higiene adequados, além de bom estado de conservação dos ambientes.



- Todos os ambientes devem ser adequados ao atendimento considerando a acessibilidade de todos os atendidos e profissionais.
- Para a elaboração do plano, deve ser considerado todos os ambientes existentes na Unidade Educacional de acordo com a Vistoria Prévia.

15.2. RECURSOS MATERIAIS

- Salas dotadas de mobiliários compatíveis com o atendimento proposto e com a faixa etária de cada aluno (mesa, cadeiras, carteiras, armários, estante, bancos, entre outros).
- Materiais didáticos, pedagógicos, esportivos e culturais acessíveis e necessários para o desenvolvimento do serviço.
- Brinquedos e jogos pedagógicos de acordo com a faixa etária.
- Para a elaboração do plano, deve ser considerado todos os recursos materiais existentes na Unidade Educacional de acordo com a Vistoria Prévia.

16. TRANSPORTE

16.1. Não há previsão de gastos na execução da parceria com transporte escolar, pois a SME realiza a oferta geograficamente próxima à demanda, reduzindo a necessidade de transporte.

16.2. Caso o responsável deseje matricular seu filho em Unidade Educacional distante de sua residência, o transporte será de sua responsabilidade.

17. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO VALOR

17.1. 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, pelo período de 24 meses, a partir de parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente.

17.2. O cálculo considerou fatores que influenciam no custo, tais como: a composição da equipe gestora, quadro de docentes, 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.

17.3. O custo calculado foi utilizado como referência para definição do montante máximo a ser repassado, para o cumprimento do Termo de Colaboração.

17.4. Também foi levado em consideração o disposto na Portaria Interministerial nº 4, de 18 de agosto de 2022, a qual altera a Portaria Interministerial nº 11, de 24 de dezembro de 2021, do Ministério da Educação - MEC e do Ministério da Economia - ME, que estabelece os parâmetros



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Av. Bandeirantes, 945 – Pq. Cidade Nova – Mogi Guaçu – SP – CEP 13.845-440.
Fone (19) 3831-9785– E-mail: terceirosetor@edu.mogiguacu.sp.gov.br

referenciais anuais do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb para o exercício de 2022, nas modalidades Valor Anual por Aluno - VAAF e Valor Anual Total por Aluno - VAAT.

17.5. Para o ANO 1 de execução da parceria, está sendo prevista a quantia de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para que a OSC vencedora faça a implantação de seu projeto pedagógico e adquira mobiliários e materiais didático-pedagógicos inerentes a sua proposta, desde que tais materiais/mobiliário não estejam à disposição no prédio, sendo constatado pela vistoria prévia.

17.6. Em relação ao valor mencionado de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a OSC deverá comprovar por planilhas de custos e apresentação de, no mínimo, três orçamentos, o valor real necessário para a implantação de seu projeto pedagógico. Caso exceda a quantia discriminada, entende-se que a OSC utilizará de recursos próprios para a aquisição dos itens apontados.

17.7. O importe previsto para a implantação, será pago em parcela única no primeiro mês de início da parceria, sendo seu valor exato definido após apresentação de custos e aprovação do plano de trabalho nos trâmites do Chamamento Público.

META ANUAL	PISO (ANO 1)	PISO (ANO 2)
180 alunos	Anual: R\$ 1.224.720,00 Per capita/anual: R\$ 6.804,00 Anual + Implantação: R\$ 1.424.720,00	Anual: R\$ 1.285.200,00 Per capita/anual: R\$ 7.140,00

DEMANDA PREVISTA PARA ATENDIMENTO					
AGRUPAMENTO	BEBÊS		CRIANÇAS BEM PEQUENAS		
ETAPA	Multisseriada I	Multisseriada II	Multisseriada I	Multisseriada II	TOTAL
SETOR 5A	1 sala	2 salas	3 salas	2 salas	180 crianças

17.6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Unidade: 12.367.2001.2043	Despesa: 3.3.50.39.1	Dotação: 1860	FUNDEB
Unidade: 12.367.2001.2043	Despesa: 3.3.50.39.1	Dotação: 1410	TESOURO

17.7. VALORES DE REFERÊNCIA A SER PACTUADO PARA ATENDIMENTO À DEMANDA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
ANO 1 (12 MESES): R\$ 1.224.720,00 + R\$ 200.000,00
ANO 2 (12 MESES): R\$ 1.285.200,00
TOTAL (24 MESES): R\$ 2.709.920,00



18. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1. Poderão ser pagas, com recurso vinculado à parceria:

- a) para o item “materiais de consumo”, a OSC deverá especificar onde será utilizado. Por exemplo: Materiais pedagógicos, materiais de escritório, itens de manutenção, etc.
- b) 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 com pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, dentro da vigência da parceria, no limite do valor repassado;
- c) 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, no limite do valor repassado;

18.2. As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014 e a devida prestação de contas do mês anterior.

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

- I. A OSC parceira deve abrir uma conta bancária específica para cada ajuste;
- II. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria da Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante (Anexo XI);
- 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.



19. RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

- 19.1. Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência da parceria.
- 19.2. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

20. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

- 20.1. A execução da parceria será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.
- 20.2. A OSC enviará à Secretaria da Educação relatórios mensais parciais pertinentes à execução da parceria, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, fazendo uso, inclusive, do Quadro Síntese de Organização das Turmas – Anexo 3 do plano de trabalho.
- 20.3. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará, Relatório Final 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.
- 20.4. Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, indicada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 20.5. 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.
- 20.6. Caberá ao Gestor da parceria emitir parecer técnico conclusivo final, para fins de avaliação do cumprimento do objeto.
- 20.7. 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.

21. 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.
- 21.2. A OSC deverá utilizar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho, observando o item “Otimização dos Recursos” 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. OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

22.1. A utilização do recurso deverá observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir 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. Quando da incidência do Dissídio Coletivo o plano de aplicação de recursos referente a RH do Plano de Trabalho, poderá ser alterado, mantendo o equilíbrio da parceria.

23. 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.

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. 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;
- X. 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:

23.7.1. 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.

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:

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

23.10.2. Durante toda a vigência da parceria é obrigatória a digitalização da folha de pagamento e do resumo geral no Sistema de Acompanhamento Financeiro.

23.11. DO CARIMBO NOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS

UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

23.11.1. Todo documento referente à despesa efetuada com recurso financeiro repassado para a execução da parceria e apresentada na Prestação de Contas deverá, obrigatoriamente, ser **CARIMBADO**, com a identificação da fonte de recurso e nº do Termo de Colaboração.

PAGO COM RECURSOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____/_____
FONTE DE RECURSO: FUNDEB

Se a nota for paga de forma parcial com duas fontes de recursos deverá discriminar o valor pago em cada fonte, conforme modelo do carimbo abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU			
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____/_____ FONTE DE RECURSO:			
() MUNICIPAL R\$ _____	() FUNDEB	R\$ _____	
() ESTADUAL R\$ _____	() PRÓPRIOS	R\$ _____	
() OUTROS _____		R\$ _____	

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. A OSC deve realizar a Prestação de Contas até o décimo quinto dia do mês subsequente da realização da despesa.

23.12.3. A OSC deverá tramitar a prestação de contas, cumprindo o cronograma de entregas, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

23.12.4. A OSC deve guardar os documentos originais por 10 (dez) anos, conforme determina o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial Nº 127/2008.

24. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

24.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Até o dia **15 do mês subsequente** da prestação de serviços (exceto o mês de dezembro que a prestação de contas será entregue até 31 de janeiro do exercício seguinte:

24.1.1. DOCUMENTOS A APRESENTAR:

- Ofício endereçado para a Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo Termo de Colaboração, encaminhando os documentos devendo conter o número do Termo de Colaboração, Fonte do Recurso e assinado pelo Presidente da OSC:

- a) Relatório Técnico das atividades realizadas e de Execução do Objeto;
- b) Relação dos Usuários atendidos (se o caso)
- c) Anexo RP 10 - conforme orientação do TCESP;
- d) Relatório de Execução Financeira - Demonstrativo Integral de Despesas;
- e) Cópias dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (Notas Fiscais em nome da OSC, contendo endereço, data, nº CNPJ, etc.), com indicação no corpo da NF o tipo de modalidade, número e ano da parceria, exemplo:
 - Despesa paga através do Termo de Colaboração nº XX/2023 (especificar o número do Termo de Colaboração).
- f) Fotocópia do Extrato da conta bancária específica vinculada à parceria, com movimentação completa do período (mensal), inclusive das aplicações financeiras ocorridas;
- g) Fotocópia do Extrato da conta poupança vinculada à conta corrente demonstrando a aplicação do recurso provisionado das verbas rescisórias, férias e 13º (se for o caso);
- h) Comprovantes de pagamentos/transferências (TED, DOC, TEV, PIX) que deverá ser procedido em favor do credor;
- i) Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), em decorrência de retenção obrigatória;
- j) Comprovante de depósitos dos reembolsos de tarifas (Caso não consigam isenção da tarifa bancária em conformidade com o art. 51 da LF nº 13019/2014);
- k) Apresentar as seguintes Certidões Negativas:



- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;

I) Comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários (DARF, FGTS, GRF).

24.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (FINAL)

DATA LIMITE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Até o dia **31 de janeiro do exercício seguinte**

24.2.1. DOCUMENTOS A APRESENTAR:

- Ofício encaminhando a Prestação de Contas constantes das letras “a” à “c” devendo conter o número do Termo de Colaboração e assinado pelo Presidente da OSC:

a) Relatório Técnico Final de Execução do Objeto;

b) Relação dos Usuários atendidos no mês de dezembro (se o caso)

c) Ofício encaminhando os documentos constantes das letras **d** à **s** devendo conter o número do Termo de Colaboração e assinado pelo Presidente da OSC;

d) Anexo RP 10 - conforme orientação do TCESP;

e) Relatório de Execução Financeira Anual - Demonstrativo Integral de Despesas com assinatura do Presidente, do Contador e Manifestação expressa de aprovação por parte dos Conselheiros Fiscais;

f) Extrato da conta bancária específica vinculada à parceria, com movimentação completa dos meses de janeiro a dezembro, inclusive das aplicações financeiras ocorridas;

g) Extrato da conta poupança vinculada à conta corrente demonstrando a aplicação do recurso provisionado das verbas rescisórias, férias e 13º (caso haja);

h) Comprovante de depósitos dos reembolsos de tarifas (Caso não consigam isenção da tarifa bancária em conformidade com o art. 51 da LF nº 13019/2014) do mês de dezembro;

i) Apresentar as seguintes Certidões Negativas:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;

j) Fotocópia do Relatório de Transferência/Subvenção que deverá ser obtido junto a Secretaria de Finanças desta Prefeitura Municipal;



- k) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício assinado pelo Presidente, Tesoureiro e Contador, devendo constar de forma separada todos os recursos recebidos (Municipal, Estadual, Federal);
- l) Ata da reunião de aprovação do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício pelo Conselho Fiscal da OSC;
- m) Publicação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício na imprensa escrita;
- n) Certificado de Cadastro da OSC junto ao Conselho Municipal de Assistência Social ou Similar;
- o) Certidão do Conselho Regional de Contabilidade (CRC) – comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis.
- p) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial, indicada pela Prefeitura, para movimentação dos recursos do Termo de Colaboração, acompanhada do respectivo extrato bancário.
- q) Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder Público, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- r) Declaração atualizada da ocorrência ou não da contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.
- s) Apresentar Cadastro Atualizado da OSC e seu respectivo presidente junto ao TCESP.

24.3. DESPESAS - Nota explicativa:

Custos Indiretos: Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, desde que tenham por objeto a execução do plano de trabalho pactuado com a administração pública sempre observando a razoabilidade e proporcionalidade dos gastos.

Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a organização da sociedade civil deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

Regulamento de Compras e Contratações: deve observar claramente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade.

Todas as compras deverão ser realizadas através de processo de cotação com apresentação mínima de três orçamentos.

Todas as contratações deverão ser realizadas através de processo seletivo, com critérios claros e



objetivos.

Deverão dar ampla transparência e publicidade para os processos de compra e contratação.

Art. 45 – Lei 13.019/2014: As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42, sendo vedado:

I - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 46 – Lei 13.019/2014: Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - 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 com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

25. TRANSPARÊNCIA

Obrigações da organização da sociedade civil

• Manter no sítio na internet a relação das parcerias celebradas e em locais visíveis de suas sedes e estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público. As informações relativas às parcerias, que serão de responsabilidade tanto da administração pública quanto da organização da sociedade civil, deverão conter no mínimo:

• data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

• nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

• descrição do objeto da parceria;

• valor total da parceria e valores liberados quando for o caso;

• situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

Por fim, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, também deverão ser divulgados o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

(Manual de repasse do terceiro setor do estado de São Paulo).



26. SEGURANÇA DA UNIDADE EDUCACIONAL

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

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

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

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

26.4.1. Cabe à OSC quanto ao EPI:

- I. adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- II. manter atualizada a Ficha de Controle de Entrega;
- III. exigir seu uso;
- IV. fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- V. orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- VI. substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- VII. responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica; e,
- VIII. comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE qualquer irregularidade observada.

26.4.2. 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

26.5. A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza alguns dos serviços de manutenções necessários para o cumprimento do disposto no item 26.1, dessa forma, o cronograma de manutenção dos equipamentos e dispositivos de segurança deve ser disponibilizado, e mantido atualizado.



26.6. 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.

27. OBRIGAÇÕES DA OSC PARCEIRA

27.1. cadastrar e manter atualizado os dados das crianças atendidas e suas famílias em prontuários;

27.2. garantir que o imóvel tenha condições físicas adequadas com acessibilidade para crianças com dificuldades de locomoção;

27.3. prover a manutenção predial e das instalações, compreendendo a execução de reparos, com vistas à preservação do imóvel;

27.4. garantir condições tecnológicas no imóvel com computadores que tenham configurações, que comportem acesso aos sistemas de dados e acesso à internet;

27.5. assegurar a participação de técnicos e demais trabalhadores em capacitações/formações;

27.6. manter quadro de profissionais mínimos, conforme especificações do item 14;

27.7. executar o objeto da parceria conforme descrito no Plano de Trabalho;

27.8. movimentar os recursos financeiros públicos em conta corrente específica e em instituição financeira oficial;

27.9. manter em arquivo os documentos originais relativos à prestação de contas dos recursos pelo prazo de 10 (dez) anos;

27.10. divulgar em sítio próprio na internet e no mural, em locais visíveis em sua unidade educacional, suas ações e o extrato da parceria, na forma do art. 11 da lei 13.019/2014;

27.11. à organização da sociedade civil será VEDADO com recursos públicos repassados, vinculados ao objeto deste edital:

- i. realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- ii. pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
- iii. modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração municipal;
- iv. utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
- v. realizar despesas com:
 - multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
 - publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação pessoal,



das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

- pagamento de pessoal contratado pela proponente que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014;

27.12. A OSC parceira deverá atender as competências e obrigações previstas no presente Termo de Referência sem prejuízo das obrigações e competências previstas no Termo de Colaboração.

28. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO

Da Secretaria da Educação

28.1. Orientar e apontar as possíveis irregularidades quanto à execução do termo de colaboração pela OSC;

28.2 Alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a OSC:

- Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no Termo de Colaboração;
- Não cumprir o Plano de Trabalho aprovado;
- Não seguir as orientações Termo de Referência e demais instruções da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO;
- Não apresentar a prestação de contas no prazo;
- As contas apresentadas forem rejeitadas;
- Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e pelo Termo de Referência;
- Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes;
- Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização desta parceria;

28.3. Qualquer dos motivos acima elencados não poderá ensejar na interrupção do atendimento aos alunos vinculados à presente parceria e demais atividades existentes na Unidade Educacional.

28.4. Intermediar contato com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano para assuntos relativos à garantia de obra em prédios recém-construídos e/ou autorizações para manutenções ou reformas que acarretem análise estrutural do prédio.

28.5. Designar supervisores de ensino ou técnicos pedagógicos para realizar acompanhamento pedagógico nas Unidades Educacionais objetos da parceria.

29. IMPACTO SOCIAL ESPERADO: Contribuir para

- Oferta de apoio necessário, no âmbito do sistema educacional geral, com vistas a facilitar sua efetiva educação;



- Adoção de medidas de apoio individualizadas e efetivas, em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social, de acordo com as metas do plano municipal de educação.

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Os meios de comunicação oficiais entre a Organização da Sociedade Civil, 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.

30.2. 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.

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

31. LEGISLAÇÃO BÁSICA

- ✓ Constituição da República Federativa do Brasil de 1998.
- ✓ Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- ✓ Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ Resolução nº. 4, 13/07/2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- ✓ Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- ✓ **BNCC**. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular.
- ✓ **Currículo Paulista**. Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo. Currículo Paulista. São Paulo: SEE-SP/UNDIME-SP, 2019.
- ✓ **Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil** de Mogi Guaçu.
- ✓ BRASIL. **Lei nº 13.257**, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 mar. 2016.
- ✓ BRASIL. Ministério da Educação. **Educação Infantil: subsídios para a construção de uma sistemática de avaliação**. Documento produzido pelo Grupo de Trabalho instituído pela



Portaria n. 1.147/2011. Brasília: MEC/SEB/COEDI, 2012.

- ✓ BRASIL. **Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil**. Brasília, DF: MEC/SEB/DPE/COEDI, 2018.
- ✓ Lei Federal nº. 13.019/14 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, alterada pela Lei Federal nº. 13.204/2015.
- ✓ Lei Municipal nº 5.636, de 25 de agosto de 2022, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.019/2014 no âmbito do município de Mogi Guaçu.
- ✓ Manual de repasses do terceiro setor – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ Plano Nacional de Educação - PNE, Lei nº 10.172/2001.
- ✓ Plano Municipal de Educação – PME, Lei Municipal nº 4958, de 23 de junho de 2015.
- ✓ Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva (2008).

