



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA PARA A FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA EMEB PEQUENOS BRILHANTES

LOUVEIRA - 2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. DA APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES DA POLÍTICA PÚBLICA

- 1.1. O trabalho realizado na EMEB Pequenos Brilhantes objetiva a qualidade socialmente referenciada da Educação Infantil ofertada, alinhada às diretrizes da SME, para promoção do acesso, permanência e construção de conhecimento na escola, assim, garantindo os direitos das crianças;
- 1.2. São diretrizes da Política Municipal da Educação que devem ser observadas na execução do objeto da parceria:
 - 1.2.1. A formação integral da criança;
 - 1.2.2. A aprendizagem efetiva;
 - 1.2.3. Garantia de acesso à educação com qualidade, cujos objetivos específicos são:
 - 1.2.3.1. Visar a excelência das práticas de ensino e de aprendizagem e a integração destas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
 - 1.2.3.2. Garantir uma Proposta Pedagógica que considere a organização didática em Agrupamentos Multietários;
 - 1.2.3.3. Incluir as ações e os indicadores que evidenciem a forma pela qual a EMEB Pequenos Brilhantes planeja, organiza, realiza e avalia os trabalhos individuais e coletivos que visam ao ensino e à aprendizagem das crianças;
 - 1.2.3.4. Contemplar a análise da realidade do EMEB Pequenos Brilhantes e de seu entorno, na Proposta Pedagógica;
 - 1.2.3.5. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na Educação Infantil, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
 - 1.2.3.6. Realizar formação continuada dos profissionais da EMEB Pequenos Brilhantes, de acordo com as necessidades formativas destes;
 - 1.2.3.7. Assegurar a educação inclusiva para a diversidade.
- 1.3. O caráter público da gestão educacional municipal compreende ações pedagógicas e financeiras, monitoramento, avaliação e acompanhamento da execução das ações, realizadas pela administração pública por meio da SME.

2. DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- 2.1. São referências legais e infralegais mínimas para a efetivação de termos de colaboração como base do trabalho educativo realizado na EMEB Pequenos Brilhantes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 2.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;
- 2.1.2. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- 2.1.3. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- 2.1.4. Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212- A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências;
- 2.1.5. Lei Federal nº 8.429 de 29 de junho de 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- 2.1.6. 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;
- 2.1.7. Lei nº 14.301, de 26 de junho de 2012, que dispõe sobre a Política Municipal de Alimentação Escolar, que tem por finalidade contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades durante o período letivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 2.1.8. Lei Orgânica do Município de Louveira, de 30 de novembro de 2004;
- 2.1.9. Bem como todas as demais leis e resoluções aplicáveis ao objeto do presente chamamento;

3. DOS OBJETIVOS

- 3.1 O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivos:
 - 3.1.1. Fornecer informações sobre a estrutura administrativa e pedagógica e o funcionamento da EMEB Pequenos Brilhantes;
 - 3.1.2. Descrever a documentação necessária para a participação em Chamamento Público, que selecionará a OSC;
 - 3.1.3. Orientar as OSCs interessadas na elaboração do plano de trabalho a ser apresentado no chamamento público;
 - 3.1.4. Fornecer informações concernentes ao funcionamento da parceria, ao uso e a prestação de contas dos recursos financeiros repassados;
 - 3.1.5. Indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle das parcerias firmadas;
 - 3.1.6. Orientar as ações realizadas pelas OSCs para o cumprimento do objeto, bem como, das atividades de monitoramento, de avaliação e de controle da parceria firmada.

4. DA JUSTIFICATIVA

- 4.1. Considerando a demanda reprimida para atendimento da Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, manifestamos interesse em formalizar Termo de Colaboração com a Organização da Sociedade Civil que atua na área de Educação Infantil, sendo que a formalização do ajuste agrega interesse público e vantagem financeira;
- 4.2. A finalidade do ajuste é o atendimento educacional a crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade;
- 4.3. Embora haja a obrigação do Município em efetivar a Educação Infantil por meio de expansão da Rede Pública, as colaborações entre o Poder Público e as Organizações da Sociedade Civil que atuam na área da Educação, têm sido os instrumentos encontrados para assegurar o atendimento educacional e cumprir com a Constituição Federal, capítulo III Seção I, artigo 205, e o compromisso Público de fornecer a todos o direito à Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5. DO OBJETO

- 5.1. O objeto deste Termo de Referência Técnica diz respeito à execução de atendimento educacional a (600) crianças de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e 11 meses de idade;
- 5.2. A vigência do termo de colaboração para a execução do objeto deste Termo de Referência Técnica está definida no Edital de Chamamento Público sendo que, a mesma, terá início em 2026, sendo (12) meses, podendo ser prorrogada por sucessivos períodos, desde que não exceda cento e vinte meses;
- 5.3. O objeto do Termo de Colaboração é a execução de atendimento educacional destinado a crianças de 2 (dois) a 05 (cinco) anos e 11 meses de idade, primeira Etapa da Educação Básica;
- 5.4. É condição obrigatória para a formalização do Termo de Colaboração que a OSC esteja constituída de acordo com o disposto no inciso I, Art. 2º da Lei nº 13.019 de 2014;
- 5.5. Fica impedida de celebrar o Termo de Colaboração a OSC que:
 - 5.5.1. Não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
 - 5.5.2. Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
 - 5.5.3. Tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do município de Louveira, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral e por afinidade, até o segundo grau;
 - 5.5.4. Tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, salvo se:
 - 5.5.4.1. For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - 5.5.4.2. For reconsiderada ou revista a decisão de rejeição;
 - 5.5.4.3. A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;
 - 5.5.4.4. Tenha sido punida com uma das sanções estabelecidas no Art. 39, inciso V, da Lei Federal nº 13.019 de 2014, pelo período que durar a penalidade;
 - 5.5.4.5. Tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos.
 - 5.5.5. Tenha, entre seus dirigentes, pessoa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.5.5.1. Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos oito anos;

5.5.5.2. Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

5.5.5.3. Considerada responsável por ato de improbidade administrativa, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III, Art. 12 da Lei Federal nº 8.429 de 1992.

6. DA ESTRUTURA DA EMEB PEQUENOS BRILHANTES

6.1. A EMEB Pequenos Brilhantes, objeto do Edital de Chamamento Público 004/2025 está vinculada à SME, localizada à Avenida Ricieri Chiquetto, nº 689, Bairro Santo Antônio, CEP 13294-416, Louveira/SP.

6.1.1. Será necessário que a OSC proponente realize uma **visita presencial** à unidade escolar, no dia **05/01/2026, das 09:00 as 16:00**, para conhecimento da instalação e seus bens móveis;

6.1.2. Haverá permissão de uso do bens móveis e imóveis que estarão relacionadas no Anexo a esse Termo de Referência.

6.2. Do atendimento às crianças:

6.2.1. As crianças da EMEB Pequenos Brilhantes serão atendidas das 6h30 às 18h;

6.2.2. O cadastro e a matrícula das crianças, assim como a organização das fases deverá ser de acordo com as orientações da SME;

6.3 Do módulo Adulto e Criança:

6.3.1 Cada turma deverá contar, obrigatoriamente, com um professor habilitado, com no mínimo 4 horas de atividade diária, permanecendo os dois períodos em atividade pedagógica junto às crianças, totalizando 8 horas de efetivo trabalho pedagógico;

6.3.2 A OSC deverá garantir, no mínimo, 1 professor volante por período para o atendimento das crianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.3.3 As turmas de Fase 2 deverão contar, além do professor, com 1 agente de educação infantil.

6.4 Do horário de funcionamento da EMEB Pequenos Brilhantes:

6.4.1 O horário de funcionamento da EMEB Pequenos Brilhantes deve ser das 6h30 às 18h em todos os dias de efetivo trabalho escolar, conforme definido no calendário escolar homologado pela SME.

6.5 Do Projeto Pedagógico:

6.5.1 A elaboração do Projeto Pedagógico da EMEB Pequenos Brilhantes e sua implementação obedecerão às diretrizes da SME;

6.6 Do calendário escolar:

6.6.1 O planejamento e a elaboração do Calendário Escolar anual devem obedecer ao disposto nas diretrizes da SME e contemplar, o mínimo anual de duzentos dias de efetivo trabalho escolar; férias e recesso dos docentes de acordo com a convenção sindical da categoria; recessos escolares; reuniões pedagógicas; reuniões de famílias e educadore(a)s; reuniões de Conselho de Escola; feriados; data de início e encerramento de cada período de efetivo trabalho escolar;

6.7. Da Alimentação Escolar:

6.7.1 A EMEB Pequenos Brilhantes recebe merenda escolar assim como as demais escolas da Rede Municipal de Ensino;

6.7.2 A SME executa o acompanhamento das ações específicas e orienta sobre o cardápio e preparo de alimentos.

6.8. Do Transporte Escolar:

6.8.1 O Transporte Escolar oferecido pela SME e visa garantir o direito de acesso à escola para as crianças matriculadas e comprovadamente frequentes na EMEB Pequenos Brilhantes condicionados às demandas do planejamento anual da SME e procedimentos específicos para cada categoria ou modalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.9. Do Uniforme Escolar:

6.9.1 O Uniforme Escolar é fornecido anualmente para as crianças matriculadas na Rede Municipal de Louveira.

6.10. Da Manutenção e dos Cuidados Gerais:

6.10.1 A OSC se tornará responsável pelo cuidado e manutenção dos prédios disponibilizados para a execução da parceria, bem como, todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem a EMEB Pequenos Brilhantes;

6.10.2 Para o devido cuidado e manutenção dos dispositivos móveis, imóveis e edificações de que trata o subitem 6.10.1, deste Termo de Referência Técnica, a OSC deve organizar e manter atualizadas Fichas de Manutenção Individual que contenham, no mínimo, as seguintes informações extraídas dos manuais dos equipamentos:

6.10.1.1. Identificação do dispositivo;

6.10.1.2. Número de série, caso possua;

6.10.1.3. Número da Nota Fiscal de aquisição, caso possua;

6.10.1.4. Data de aquisição;

6.10.1.5. Número do processo de doação de bens patrimoniais, caso possua;

6.10.1.6. Registro cronológico, com breve descrição do problema/defeito encontrado, das manutenções realizadas contendo data e número da(s) nota(s) fiscal(is) em caso de aquisição de serviço de manutenção especializado ou aquisição de peças de reparo/substituição;

6.10.3 Ao início das atividades a OSC deverá elaborar um cronograma de manutenção preventiva do prédio e de todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem a EMEB Pequenos Brilhantes;

6.10.4 A qualquer tempo a SME, poderá solicitar o cronograma de que trata o *subitem* 6.10.3 deste Termo de Referência Técnica, bem como as Fichas de Manutenção Individual, e a OSC deve incontinentemente apresentá-los;

6.10.5 A OSC deverá providenciar a manutenção do prédio seguindo os procedimentos de aquisição e contratação de materiais e serviços conforme disposto neste Termo de Referência Técnica e Regulamento de Compras e Contratações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.11. Da Segurança:

6.11.1 A OSC é responsável por atender às orientações legais para o adequado funcionamento da edificação onde as atividades objeto da parceria serão realizadas;

6.11.2 Com vistas ao atendimento da Norma Regulamentadora 23, NR 23, o Decreto Estadual nº 56.819 de 2011, e a Instrução Técnica nº 17 de 2014 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, a OSC deverá providenciar, conforme pertinência, a criação da Brigada de Incêndio da EMEB Pequenos Brilhantes;

6.11.3 Devem ser implantados o Programa de Gerenciamento de Riscos, PGR, e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PCMSO;

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

7 DOS PROFISSIONAIS:

7.1 O quadro mínimo de funcionários da EMEB Pequenos Brilhantes, deverá ser apresentado no Plano de Trabalho, seguindo o quadro modelo B, composto pelas equipes educacionais, de apoio e financeiras, bem como também contendo os salários e exigências acadêmicas de cada função;

7.1.1. Os salários devem seguir o piso salarial de cada categoria no município de Louveira.

7.2 A Equipe Educacional deverá ser constituída pelos seguintes grupos: Equipe Gestora, Equipe Docente e de Apoio direto à criança e Equipe de Apoio operacional;

7.2.1. Da Equipe Gestora:

7.2.1.1. Na EMEB Pequenos Brilhantes a Equipe Gestora deve ser constituída, no mínimo, pelo Diretor Educacional, pelo Vice-diretor e pelo Orientador Pedagógico;

7.2.1.2. São requisitos para os profissionais que integram a Equipe Gestora:

Função	Requisitos	
	Habilitação Profissional	Experiência Profissional
Diretor Educacional	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação	Experiência na docência da Educação Básica
Orientador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação	Experiência na docência da Educação Básica



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função	Requisitos	
	Habilitação Profissional	Experiência Profissional
Vice-Diretor Educacional	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação	Experiência na docência da Educação Básica

Tabela 1

7.2.1.3 Os horários dos profissionais que integram a Equipe Gestora devem ser definidos conforme a demanda de suas atividades, sem prejuízos ao devido funcionamento da EMEB Pequenos Brilhantes e suas necessidades;

7.2.1.4 Durante todo o horário de funcionamento da EMEB Pequenos Brilhantes, deve ser garantida a presença de, ao menos, um membro da Equipe Gestora;

7.2.1.5 A função de Diretor Educacional não substitui, exime ou reduz a responsabilidade do Representante Legal da OSC.

7.2.2 Da Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança:

Função	Carga horária semanal com as crianças	HTPC	Carga Horária Semanal Total	Quantidade de profissionais	Habilitação Profissional Mínima
Professor	42 horas	02 horas de acordo com a organização da carga horária do docente.	44 horas	01 professor para duas turmas (manhã e tarde)	Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, observado o disposto pela Resolução CNE/CP nº 01 de 2006, quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função	Carga horária semanal com as crianças	HTPC	Carga Horária Semanal Total	Quantidade de profissionais	Habilitação Profissional Mínima
Professor de Educação Especial	42 horas	02 horas	44 horas	01 professor para a EMEB	Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial; ou Curso de licenciatura plena em Pedagogia, observado o disposto pela Resolução CNE/CP nº 01 de 2006, quando for o caso, com Especialização, Mestrado ou Doutorado em Educação Especial; ou Curso de licenciatura em Educação Especial.
Professor volante	42 horas	02 horas	44 horas	02 professores volantes para a EMEB	Curso Normal Superior ou Licenciatura em Pedagogia, observado o disposto pela Resolução CNE/CP nº 01 de 2006, quando for o caso.
Agente de Educação Infantil	44 horas	—	44 horas	25	Ensino Médio completo
Cuidador (apoio às crianças atendidas pelo AEE)	44 horas	—	44 horas	Conforme necessidade das crianças que apresentem Laudo Médico e necessite de apoio na locomoção, higiene e alimentação. Técnica. Previsão inicial 10	Formação mínima em Ensino Médio completo

Tabela 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.2.2.1. As duas horas de HTPC (horário de trabalho pedagógico coletivo) do professor, devem ser organizadas de forma que assegurem a formação do profissional, sem prejuízo do seu horário de trabalho com as crianças;

7.2.2.2. Deve ser assegurada a contratação de, no mínimo, um Professor de Educação Especial para o atendimento das demandas da EMEB Pequenos Brilhantes;

7.2.2.3. A contratação de Cuidadores deve ocorrer para atender as crianças público alvo da Educação Especial que apresentam comprometimentos motores e sensoriais severos e necessitam de ajuda constante para locomoção, alimentação, higiene e autocuidados que não possam ser supridos pelos Agentes de Educação Infantil ou pelo professor, mediante solicitação da EMEB Pequenos Brilhantes e análise da equipe técnica da SME;

7.2.2.4. O módulo Adulto e Criança deve permanecer completo durante todo o horário de atendimento da EMEB Pequenos Brilhantes;

7.2.2.5. As movimentações relacionadas ao quadro de recursos humanos referido nos *itens 7.2.1.3. e 7.2.2.* deste Termo de Referência Técnica, deverão ser comunicadas à Secretaria Municipal de Educação para verificação da habilitação mínima exigida.

7.2.3 Da Equipe de Apoio Operacional:

7.2.3.1. O quadro abaixo refere-se ao número mínimo de profissionais de apoio operacional para a EMEB Pequenos Brilhantes:

FUNÇÃO	NÚMERO DE PROFISSIONAIS	REQUISITOS
Zelador ou Manutentor	02	Ensino Fundamental Completo
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	02	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	NÚMERO DE PROFISSIONAIS	REQUISITOS
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	06	Ensino Fundamental Completo
Porteiro, vigia ou guarda	02	Ensino Fundamental Completo

Tabela 3

7.2.3.2. A distribuição da carga horária na jornada de trabalho dos profissionais deverá ocorrer conforme a demanda de suas atividades de forma a garantir a realização de todas as atividades educacionais e suas necessidades, em todo o horário de funcionamento da EMEB Pequenos Brilhantes;

7.2.4 Da Equipe Financeira:

7.2.4.1. O quadro abaixo refere-se aos **profissionais** da Equipe Financeira:

FUNÇÃO	NÚMERO DE PROFISSIONAIS	REQUISITOS
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	01	Ensino médio completo

Tabela 4

7.2.5 O quadro de profissionais e carga horária constante do Plano de Trabalho aprovado por ocasião do Chamamento Público deverão ser rigorosamente respeitados;

7.2.6 Excepcionalmente, em caso de necessidade de alteração do quadro da Equipe Financeira e do quadro mínimo exigido da Equipe de Apoio Operacional, a OSC deve encaminhar solicitação fundamentada ao Gestor da Parceria que deve:

7.2.6.1. Avaliar os impactos das alterações;

7.2.6.2. Autorizar, ou não, as alterações solicitadas;

7.2.6.3. Indicar a necessidade de contratações, visando a manutenção da segurança e qualidade do serviço oferecido à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.3. Descrição das atribuições de cada Função:

Diretor Educacional	Responsabilizar-se pela elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico-PP; aprovar e divulgar o PP; responsabilizar-se pelo processo de atribuição de turmas e períodos para os profissionais da EMEB; responsabilizar-se pela elaboração coletiva do calendário escolar, conforme Resolução específica da SME; instituir o Conselho de Escola e garantir o funcionamento deste; definir e organizar com cada integrante da Equipe Gestora, Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança e Equipe de Apoio o respectivo horário e/ou escala de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e registro da frequência dos profissionais da EMEB; visar os registros escolares, incluindo o diário de classe dos professores; realizar a abertura e o encerramento dos livros de registro da EMEB; responsabilizar-se com a SME pelo cumprimento das orientações técnicas da vigilância sanitária e epidemiológica; encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações na infraestrutura física da EMEB, após a apreciação do Conselho de Escola; assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implementados pelo MEC e estabelecidos pela SME; responsabilizar-se pela efetivação dos procedimentos referentes à vida escolar das crianças, conforme a legislação da SME; informar, antecipadamente, ao Departamento de Alimentação Escolar, toda e qualquer necessidade de alteração do cardápio; responsabilizar-se pelo registro e atualização dos dados relativos à gestão e à vida escolar das crianças nos sistemas; inserir no sistema o relatório trimestral de acompanhamento da parceria dentro dos prazos previstos; participar de reuniões na SME quando chamado; garantir a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva possibilitando a interação/socialização com acessibilidade na comunicação e informação, na arquitetura, na segurança e autonomia e nos mobiliários, em parceria com os órgãos competentes da SME; promover atividades que favoreçam a integração escola - família – comunidade, incentivando parcerias e encontros através de instituições auxiliares da EMEB; participar da elaboração do Plano de Aplicação dos recursos financeiros visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a garantir o funcionamento e a melhoria física e pedagógica da EMEB; cumprir e responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação educacional vigente; garantir o processo comunicativo entre a comunidade escolar, possibilitando a intersetorialidade; responsabilizar-se pela implementação, articulação e acompanhamento da avaliação institucional, com base na gestão das informações e indicadores; organizar prontuários das crianças e profissionais, e atender as recomendações da SME; assumir a função de preposto, representando a OSC em assuntos técnicos rotineiros de maior monta; cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar vigente.
Vice-Diretor Educacional	São atribuições do(a) Vice-diretor(a) Educacional, além das previstas na legislação vigente, corresponsabilizar-se pela gestão da EMEB, compartilhando as atribuições do(a) Diretor(a) Educacional.
Orientador Pedagógico	Coordenar a elaboração, a sistematização, a implementação e a avaliação do Projeto Pedagógico; coordenar a construção e subsidiar a implementação da proposta curricular na EMEB, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais, as Diretrizes Curriculares do município e as políticas educacionais da SME; coordenar as reuniões semanais de formação previstas na carga horária dos profissionais – professores e agentes de Educação Infantil, à luz dos documentos curriculares nacionais e municipais; orientar e acompanhar o planejamento e a execução do trabalho educativo da Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; participar efetivamente das reuniões de trabalho com os coordenadores pedagógicos da SME; auxiliar na garantia da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva possibilitando a interação/socialização com acessibilidade na comunicação e informação, na arquitetura, na segurança e autonomia e nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>mobiliários, em parceria com os órgãos competentes da SME; participar da elaboração do Plano de Aplicação dos recursos financeiros visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, de forma a colaborar para a garantia do funcionamento ea melhoria físicae pedagógica da EMEB; promover ações e projetos de incentivo à leitura, às artes e às demais linguagens; incentivar e planejar, com os demais integrantes da Equipe Educacional, as propostas de atividades nos diferentes ambientes escolares e o uso de tecnologias nesse processo; construir, com os integrantes da Equipe Educacional, estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social; orientar, coordenar e acompanhar a evolução das crianças; orientar e acompanhar os registros e a prática pedagógica dos profissionais da EMEB; facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar, possibilitando a intersetorialidade; identificar e propor ações formativas necessárias à implementação do PP e articuladas com a política de formação da SME; corresponsabilizar-se pela implementação, articulação e acompanhamento da avaliação institucional, com base na gestão das informações e indicadores.</p>
Professor de Educação Especial	<p>Viabilizar a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva possibilitando a interação/socialização com acessibilidade na comunicação, informação, na arquitetura, na segurança e autonomia e nos mobiliários; acompanhar a criançanos espaços educacionais, em conjunto com o professor da turma, de acordo com o horário estabelecido com aEquipe Gestora; quando necessário, participar do processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos em conjunto com o orientador pedagógico e Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; colaborar com a formação continuada da equipe da EMEB; participar de reuniões com os profissionais que atuam com a criança nos centros de atendimento específico da cidade e em outros serviços especializados; participar de reuniões com os professores de educação especial de referência na SME; viabilizar as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com a criança fora do âmbito escolar; sugerir recursos e adaptar materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola; elaborar o plano individual de ensino/trabalhoem articulação comoprofessorda turma; participarda elaboração doProjeto Pedagógico;participarda elaboração doPlano deAplicação dosrecursos financeiros visando à execução de gastos rotineiros destinados à manutenção e desenvolvimento doensino, de forma a colaborar para a garantia do funcionamento e a melhoria física e pedagógica da SME.</p>
Professor	<p>Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; corresponsabilizar-se pela qualidade do ensino; participar do processo de escolha dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos em conjunto com o orientador pedagógico e Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; monitorar a frequência e permanência da criança na EMEB, encaminhando os casos à Equipe Gestora quando necessário; participar de estudos e implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais e da SME; participar da elaboração do Projeto Pedagógico da EMEB; planejar, implementar, avaliar e replanejar as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da escola, organizando espaços e tempos de vivênciasentre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e (re) criações dosconhecimentos que mobilizam os saberes das crianças; elaborar o plano individual de trabalho; desenvolver projetos educativos vinculados ao Projeto Pedagógico da EMEB; elaborar registro dovivido e relatórios que evidenciem a trajetória da criança em sua singularidade; avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico; inserir no sistema informatizado da SME, dentro dos prazos previstos, os relatórios de acompanhamento, assim como os registros individuais de frequência; planejar e coordenar as reuniões com as famílias; promover atividades que favoreçam a integração escola - família - comunidade, incentivando parcerias encontros; utilizar os recursos didáticos e pedagógicos no processo ensino aprendizagem;conhecer o acervo da biblioteca escolar, a fim de desenvolver ações educacionais de práticas sociais que envolvam a leitura e escrita;</p>
Professor Volante	<p>Deve desempenhar as mesmas atribuições do professor; atuar em atividades de apoio à docência, de acordo com as prioridades definidas pela Equipe Gestora; substituir as ausências do(a)s professore(a)s titulares das turmas, observando o plano de ensino de cada turma, assumir aulas das turmas que estejam, temporariamente, sem professor(a) titular.</p>
Agente de Educação Infantil	<p>Promover a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo; participar do planejamento, desenvolvimento, registro e avaliação, em conjunto com a Equipe Docente, sendo o trabalho realizado de acordo com o PP, de forma integrada com os demais profissionais da EMEB, visando ao desenvolvimento integral da criança; contribuir para o processo de avaliação contínua das crianças, registrando os acontecimentos relevantes do desenvolvimento da criança "em livro próprio"; participar do processo de escolha</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	<p>dos livros, materiais pedagógicos e brinquedos em conjunto com o orientador pedagógico e Equipe Docente e de Apoio Direto à Criança; colaborar no planejamento e participar das reuniões com as famílias; organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças; zelar pela conservação, organização e higienização dos materiais de uso das crianças de sua turma; comunicar à Equipe Gestora da EMEB ocorrências relacionadas à criança.</p>
Cuidador	<p>Atender a criança, público-alvo da Educação Especial, que apresenta comprometimentos motores e sensoriais severos e necessita de ajuda constante para locomoção, alimentação, higiene, cuidados pessoais e manuseio de recursos de acessibilidade no contexto da escola, conforme avaliação da equipe escolar; adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da EMEB e a orientação da equipe gestora e professora de Educação Especial da unidade educacional; respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas; realizar as atividades de cuidado da criança no contexto das práticas curriculares desenvolvidas para a turma, sendo vedada a realização de atividades paralelas, não planejadas, fora do contexto e sem a presença do professor responsável, bem como o ensino de recursos como máquina braille, teclado adaptado, sorobã etc; atuar em todos os espaços da escola, quando necessário, atentando para não interferir no trabalho pedagógico do(a) professor(a) e no desenvolvimento da autonomia da criança; recepcionar a criança quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-a, caso necessário, na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-a até o local onde está sua turma; acompanhar a criança, ao término da atividade escolar, até o local onde será entregue à pessoa por ela responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados da criança a essa pessoa; garantir, em todo o espaço escolar, o acesso, a movimentação e o deslocamento da criança para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo, dentro ou fora do período escolar regular, previsto em calendário escolar e projeto pedagógico da escola; realizar o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário; executar com segurança, as manobras posturais, de locomoção e transferência, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função; auxiliar a criança, parcial ou totalmente, na manipulação de objetos e recursos (pranchas de comunicação, computadores, caderno, bengala etc.) para acesso às atividades e espaços escolares, quando os recursos das ajudas técnicas não estiverem adaptados ou não forem suficientes para a sua independência; realizar assepsias específicas de sonda e de traqueostomia, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela unidade educacional; conhecer noções primárias de saúde; utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios específicos utilizados pela criança para alimentação, higiene e acessibilidade; zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para higiene pessoal da criança; comunicar aos gestores e professores da unidade educacional as ocorrências fora da normalidade relacionadas à criança; fazer o registro de ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional; comunicar antecipadamente, sempre que possível, à direção escolar ausências e possíveis faltas; cumprir horário, estar adequadamente uniformizado e utilizar os equipamentos de proteção individual, de acordo com o orientado pela escola; participar das reuniões de planejamento, formação e orientação no âmbito escolar, socializando seus conhecimentos sobre os procedimentos que realiza para o desenvolvimento da criança e desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar da criança.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Porteiro ou Guarda	Fiscalizar a guarda do patrimônio e observar as instalações, percorrendo todo o espaço da EMEB sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas para identificar, orientar e encaminhar aos lugares desejados; assim como acompanhar pessoas e mercadorias.
Zelador ou Manutentor	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, a fim de substituir, trocar, limpar, reparar e instalar peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios e tratar de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Atender pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a EMEB e as crianças; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; realizar as atividades de organização, registro, arquivamento, documentação e escrituração da vida escolar das crianças; organizar e manter atualizados os livros de registros da escrituração escolar; e responsabilizar-se pela organização dos prontuários das crianças e do(a)s profissionais da EMEB.
Servente de Limpeza ou Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e limpeza de piscinas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção dos diversos ambientes.

Tabela 5

7.4. Descrição das atribuições de cada Função - Equipe Financeira:

Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, prestação de contas e logísticas.
--	--

Tabela 6

7.4.1 Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de duas funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo de função);

8 DA FORMAÇÃO CONTINUADA

8.1. A SME incentiva a formação continuada dos profissionais de educação, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pela SME, e, também, em cursos ofertados por meio de parceria com instituições de ensino superior;

8.2. Os tempos de HTPC deverão ter a participação da Equipe Gestora e ser coordenados, preferencialmente, pelo Orientador Pedagógico.

9 DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

9.1. A gestão do EMEB deve utilizar todos os sistemas informatizados de acompanhamento e registro disponibilizados pela SME, conforme orientações específicas de cada Departamento e Coordenadoria Setorial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.1.1. Os documentos relativos à administração escolar, incluindo a prestação de contas, o cadastro, a matrícula, a frequência, o relatório individual da trajetória educacional da criança, a alimentação escolar, transporte escolar, Projeto Pedagógico, entre outros, devem ser inseridos regularmente, de acordo com cronogramas definidos pela SME;

9.2. A expedição de documentos relacionados à vida escolar da criança deve ocorrer em consonância com a legislação educacional e os indicativos da SME;

9.3.A Equipe Gestora da EMEB deve organizar os prontuários das crianças e dos profissionais:

9.3.1. Prontuário das crianças com, no mínimo:

- 9.3.1.1. Ficha de matrícula;
- 9.3.1.2. Cópia da certidão de nascimento;
- 9.3.1.3. Cópia do comprovante de endereço;
- 9.3.1.4. Cópia da carteira de vacinação atualizada;
- 9.3.1.5. Cópia do documento de identificação do responsável legal;
- 9.3.1.6. Relatórios específicos, quando necessário;

9.3.2. Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- 9.3.2.1. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
- 9.3.2.2. Endereço domiciliar, telefones e e-mail para contato;
- 9.3.2.3. Cópia de documento pessoal;
- 9.3.2.4. Foto 3x4 recente;
- 9.3.2.5. Cópia, frente e verso, do diploma de Formação de Instituição reconhecida pelos órgãos competentes;
- 9.3.2.6. Cópia, frente e verso, do diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
- 9.3.2.7. Cópia, frente e verso, do histórico escolar;
- 9.3.2.8. Cópia, frente e verso, do contrato de trabalho;
- 9.3.2.9. Cópia, integral, da carteira de trabalho;

10 DOS REGISTROS

10.1. Documentos que devem existir na EMEB a fim de registrar ocorrências e fatos importantes:

- 10.1.1 Diário de classe e/ou registro e acompanhamento da frequência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.1.2 Livros de registro de: reuniões de HTPCs; reuniões individuais com famílias e/ou responsável legal; reuniões coletivas entre famílias e educadores; registros de contatos e/ou tentativas de contato com as famílias; reuniões pedagógicas de avaliação institucional, reuniões de Conselho de Escola; reuniões de equipe gestora; termos de visita/registo do acompanhamento do supervisor educacional; comunicados internos; ocorrências com crianças; ocorrências com profissionais; ocorrências gerais na escola; eliminação de documentos (após o cumprimento da temporalidade de guarda de documentos previsto em legislação); livro-ponto dos funcionários;

10.1.3 Os livros de escrituração escolar devem conter: termos de abertura e de encerramento, preenchidos no ato da abertura; numeração em todas as páginas; e rubrica do(a) diretor(a) educacional em todas as páginas.

11 DOS COLEGIADOS

11.1. Do Conselho de Escola:

11.1.1. A EMEB deve constituir um Conselho de Escola, de acordo com a legislação vigente;

11.1.2. O Conselho de Escola deve ser a base de democratização da gestão na EMEB, com efetiva participação na construção das ações para a organização e funcionamento da escola, implementação do Projeto Pedagógico e relacionamento com a comunidade, compatíveis com as orientações e diretrizes traçadas pela SME, a fim de assegurar a qualidade da educação ofertada;

11.1.3. O número de conselheiros vinculados a EMEB será determinado pelo número de turmas existentes;

11.1.3.1. Os conselheiros deverão ser eleitos entre seus pares, em eleição de escrutínio secreto, com exceção do Diretor Educacional, que é membro nato;

11.1.4. Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá, sempre, concomitantemente com os conselheiros efetivos, igual número de suplentes, que substituirão os primeiros, automaticamente, em suas ausências e impedimentos;

11.1.5. O Conselho de Escola tem funções deliberativa, consultiva e mobilizadora, visando à gestão democrática na EMEB;

11.1.6. Os documentos relacionados à constituição do Conselho de Escola devem ser encaminhados à SME;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12 DOS CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE

12.1. Por meio de estudos, com base em parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente, a Secretaria Municipal de Educação identificou os custos médios para o funcionamento de Unidade Educacional objeto do Termo de Colaboração, pelo período de 12 (doze) meses.

12.2. Para o cálculo, foram considerados fatores que influenciam no custo: idade da criança, período de atendimento (integral ou parcial), composição das equipes: Equipe Educacional constituída pelos seguintes grupos: Equipe Gestora, Equipe Docente e de Apoio direto à criança, Equipe de Apoio Operacional e Equipe Financeira, encargos trabalhistas, insumos, 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 do atendimento às crianças.

12.3. O valor máximo foi calculado levando em conta a capacidade máxima da EMEB, as fases que cada criança pertence, bem como o período de atendimento, obtendo a soma geral.

13 DOS VALORES DE REFERÊNCIA

13.1. Os atendimentos dos agrupamentos na Educação Infantil têm grande flutuação, dessa forma, os valores de referência indicados abaixo foram estipulados para que o atendimento às crianças ocorra de acordo com a demanda identificada no planejamento do atendimento da EMEB ou conforme necessidade de alterações durante a execução da parceria;

13.2. Para cálculo de custo da Unidade Educacional, consideram-se os seguintes valores per capita, por atendimento mensal, fazendo referência ao número de atendimentos original constante no Edital de Chamamento Público:

Fase 2 e Fase 3 288	Fase 4 156	Fase 5 156
R\$ 980,00	R\$ 780,00	R\$ 517,60

Tabela 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13.3 O recurso financeiro a ser repassado por meio de Termo de Colaboração será calculado com base no número de atendimentos total planejado no Plano de Trabalho, observando-se o seguinte:

13.3.1 O Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação, fará repasses mensais, sendo o primeiro repasse após a assinatura do Termo de Colaboração e os demais repasses até o terceiro dia útil de cada mês, com base na proposta apresentada no Plano de Trabalho;

13.3.2 Do valor total do repasse mensal, 2,5% (dois vírgula cinco por cento) será repassado à OSC para a cobertura de despesas operacionais e administrativas indispensáveis, referentes à execução do objeto da parceria – Lei 13019/2014 – Art 46 §1º, inciso I e §2º;

13.3.3 Os referidos recursos poderão ser aplicados em custos com transporte, materiais de escritório, aluguel, consumo de água, energia elétrica, serviços de internet, contratação de serviços de terceiros, bem como em demais despesas correntes necessárias ao alcance das metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho;

13.3.4 A prestação de contas referente a essas despesas deverá ser realizada de forma comprovada e detalhada, mediante apresentação de notas fiscais, recibos, contratos e demais documentos comprobatórios, conforme previsto na Lei Federal nº 13.019/2014 e nas normas complementares do órgão parceiro;

13.3.5 O saldo não utilizado dos recursos destinados a essa finalidade poderá, mediante justificativa e autorização prévia do órgão público concedente, ser realocado para cobertura de outras despesas da Organização da Sociedade Civil (OSC), desde que vinculadas à execução do objeto da parceria.

14 DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

14.1. A elaboração do Plano de Trabalho para a EMEB deverá ser realizada em consonância com os documentos oficiais, municipais e nacionais, garantindo os princípios de uma educação inclusiva, antirracista, democrática, laica e emancipatória, zelando por



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

uma qualidade social referenciada e concebendo a criança na sua integralidade, reconhecendo-a como sujeito histórico e de direitos.

14.1.1. O Plano de Trabalho deverá seguir os preceitos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT NBR 14724, que estabelece os princípios gerais para trabalhos acadêmicos; ABNT NBR 6023 que trata sobre referências; e ABNT NBR 10520, sobre citações);

14.1.2. O Plano de trabalho será constituído pelos eixos: Proposta Pedagógica, Gestão Democrática, Estrutura Organizacional, Quadro de Metas e Bibliografia e Gerenciamento de Recursos.

14.2. Da Proposta Pedagógica:

14.2.1. A proposta pedagógica deverá abordar como a OSC irá desenvolver seu trabalho, observando as questões da organização do trabalho pedagógico.

14.2.1.1. Caracterização da OSC interessada em executar a gestão pedagógica e administrativa da EMEB, contendo denominação social, endereço e breve histórico da OSC;

14.2.1.2. Descrição do Objeto da Parceria;

14.2.1.3. Caracterização da EMEB e seu entorno: a) apresentar dados da EMEB considerando a sua estrutura física; b) descrever as características socioeconômicas e culturais do entorno da EMEB, que sejam base para o planejamento das ações e propostas da escola, assim como, subsídio para a elaboração do Projeto Pedagógico.

14.2.1.4. Descrição da concepção de Criança, Infância e Educação Infantil, com as quais a OSC baseia seu trabalho e como essas concepções deverão se apresentar no cotidiano escolar.

14.2.1.5. Descrição do trabalho com as crianças público alvo da Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva, especificando as teorias e práticas com as quais a OSC baseia seu trabalho.

14.2.1.6. Descrição dos objetivos da Educação Infantil, na perspectiva da Educação Inclusiva, antirracista, democrática, laica e emancipatória com os quais a OSC baseia seu trabalho, especificando os objetivos do trabalho pedagógico;

14.2.1.7. Descrição da organização de como será construído e avaliado o Plano de formação em serviço dos professores no HTPC, contemplando a organização dos horários e possíveis temáticas, considerando este Termo de Referência Técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14.2.2. Da Gestão democrática:

14.2.2.1. Concepção teórica de gestão democrática e como a OSC pretende utilizá-la na organização das propostas e ações pedagógicas, explicitando as estratégias e ferramentas para sua implementação.

14.2.2.2. Plano de Ação da Gestão Educacional, apresentando as ações da gestão para o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho da EMEB, contendo o plano da Equipe Gestora, o plano de cada gestor e as formas de avaliação.

14.2.2.3. Propostas de participação dos Colegiados (Conselho de Escola) na organização da EMEB;

14.2.2.4. Avaliação Institucional Participativa:

A. Proposta de participação da Equipe Educacional (todos os profissionais da EMEB), famílias e crianças nos processos de elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da EMEB;

B. Proposta de avaliação do desenvolvimento do Plano de Trabalho para elaboração dos relatórios trimestrais e anuais, pela equipe educacional (gestores, docentes, agentes de educação infantil, demais profissionais), crianças e famílias;

14.2.2.5. Ações intersetoriais em que a OSC propõe o envolvimento da escola, objetivando o fortalecimento do Projeto Pedagógico e a garantia dos direitos das crianças, com atenção às crianças e famílias em situação de vulnerabilidade;

14.2.3. Estrutura organizacional:

14.2.3.1. Quadro quantitativo de profissionais a serem contratados na proporcionalidade normatizada neste Termo de Referência Técnica, conforme indicado no Modelo B, garantindo que o módulo adulto/criança seja cumprido durante todo o atendimento das crianças contendo número de profissionais que atuarão na EMEB, explicitando jornada e horários, MODELO B anexo neste Termo de Referência, disponibilizado no site <https://louveira.sp.gov.br/chamamento-publico>.

14.2.4 Gerenciamento de Recursos:

14.2.4.1 Elaborar um documento contendo o detalhamento do valor orçado, conforme Modelos H e F, incluindo os custos estimados:

A. do quadro de recursos humanos, observadas as convenções coletivas de trabalho;

B. dos materiais que serão utilizados para a execução das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

planejadas;

- C. das contratações de serviços necessários para a execução do objeto da parceria
- D. das compras de equipamentos que se fizerem necessários e não estejam à disposição na SME, sob autorização prévia da SME e obedecendo as regras de compras;
- E. da manutenção das instalações e equipamentos da EMEB Pequenos Brilhantes (pequenos reparos na estrutura da escola e manutenções de equipamentos).

14.2.4.2 Elaborar um Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, conforme Modelo G, de modo a conter todas as despesas possíveis durante a vigência da parceria;

14.2.4.3 Elaborar um Cronograma de Desembolso para a EMEB, de acordo com Modelo H;

14.2.4.4 Elaborar a definição das indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço no que se refere aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução;

14.2.4.5 Compete à OSC definir sua política salarial, mantendo-se, comprovadamente, na média de valores praticados no mercado específico de atuação, no âmbito da Região Metropolitana de Jundiaí, considerando-se os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e o princípio de valorização dos profissionais da educação, evidenciando, em seu quadro salarial, que: gestão educacional, professores(as) e agentes de Educação Infantil tenham seus salários compatíveis com suas funções e responsabilidades.

- A. Serão vedadas quaisquer alterações salariais e benefícios que ultrapassem valores de ajustes anuais definidos em convenção coletiva.

14.3. É vedado o plágio, parcial ou integralmente, na formulação das propostas.

14.3.1 Quando detectado, a OSC terá zerado o item em que o plágio ocorreu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

15 DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

15.1 A EMEB de que trata este Termo de Referência Técnica é uma escola de Educação Infantil pública, que integra os blocos de escolas atendidas pela SME;

15.2 São ações ordinárias da Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino:

15.2.1 Participar da elaboração, implementação e avaliação da política pública educacional municipal;

15.2.2 Orientar a Equipe Gestora da EMEB sobre a Legislação Educacional e os atos normativos da SME;

15.2.3 Atuar na implementação e no cumprimento da legislação educacional;

15.2.4 Supervisionar a escola orientando, analisando documentos e indicando adendos e/ou correções, quando necessários;

15.2.5 Lavrar em termo as ações supervisoras e garantir a ciência da equipe gestora;

15.2.6 Supervisionar o processo de elaboração e acompanhar a implementação e a avaliação do Projeto Pedagógico da EMEB;

15.2.7 Acompanhar a gestão das vagas na EMEB;

15.2.8 Acompanhar, conferir, orientar e verificar a execução dos processos de planejamento para o atendimento da demanda, matrículas e alocação aos professores e agentes de educação infantil;

15.2.9 Validar o calendário escolar e o planejamento anual do atendimento à demanda.

16 DA EXECUÇÃO, DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DA PARCERIA

16.1 A gestão da parceria será realizada por agente público, denominado Gestor da Parceria, com poderes de controle e fiscalização, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo Art. 61 da Lei Federal nº 13.019 de 2014;

16.2 A SME designará, em ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, em data anterior à celebração do Termo de Colaboração, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição monitorar e avaliar a parceria independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela OSC;

16.3 Complementarmente ao disposto no Termo de Referência Técnica, a execução, o monitoramento e a avaliação da parceria serão realizados por meio de análise de documentos e diligências presenciais na EMEB, sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16.4 As Coordenadorias Setoriais da SME e a Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino subsidiarão o processo de monitoramento e avaliação das parcerias com relatórios específicos, obedecendo ao seguinte cronograma anual:

16.4.1 1º trimestre, referente aos meses de janeiro, fevereiro e março até 30 de abril;

16.4.2 2º trimestre, referente aos meses de abril, maio e junho, até 30 de julho;

16.4.3 3º trimestre, referente aos meses de julho, agosto, setembro, até 30 de outubro;

16.4.4 4º trimestre, referente aos meses de outubro, novembro e dezembro até 30 de janeiro do ano subsequente;

16.4.5 O relatório anual deverá apresentar dados dos quatro trimestres e consistirá na média das notas dos relatórios anteriores, sendo entregue até 28 de fevereiro.

16.5 A OSC deverá enviar à SME relatórios trimestrais parciais, para acompanhamento e encaminhamentos, 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;

16.6 Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará à SME, Relatório Final de Execução do Termo de Colaboração, nos termos do Art. 66, incisos I e II e, Art. 67, § 2º da Lei Federal nº 13.019 de 2014, e observadas as normatizações do TCE- SP;

16.7 Os resultados atingidos pela execução da parceria serão analisados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, da SME;

16.8 Os responsáveis pelo acompanhamento da execução da parceria, que a qualquer tempo tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela OSC, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, conforme a origem dos recursos, sob pena de responsabilidade solidária;

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 Art. 58 da Lei Federal nº 13.019 de 2014;

16.10 Caberá à SME manifestar-se pela continuidade ou não da parceria, mediante análise dos relatórios de que tratam os itens do Termo de Referência Técnica e informar o teor da sua manifestação ao Gestor da parceria;

16.11 A OSC deverá ter como objetivos, na execução da parceria:

16.11.1 Atender a demanda da Educação Infantil na EMEB dentro do previsto no



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Termo de Colaboração;

16.11.2 Avaliar o seu desenvolvimento, considerando os itens estabelecidos no Termo de Colaboração, que contemplam:

16.11.2.1 A execução das solicitações da SME ao cumprimento das instruções contidas no Termo de Referência Técnica e dos princípios da administração pública.

16.11.3 Desenvolver as ações seguindo as diretrizes da SME, submetendo-se à gestão pública e disponibilizando o atendimento às metas referenciadas pela administração pública;

16.11.4 Prestar à administração pública todas as informações e esclarecimentos necessários durante o processo de monitoramento e avaliação do atendimento ao objeto do presente, inclusive em cumprimento às exigências do Tribunal de Contas;

16.11.5 Promover, no prazo estipulado pela administração pública, quaisquer adequações apontadas no processo de monitoramento e avaliação;

16.11.6 Participar sistematicamente das reuniões, assessoramento e formações;

16.11.7 Apresentar à SME, nos prazos e nos moldes por ela estabelecidos, os relatórios trimestral e anual do(s) serviço(s) executado(s).

16.12 Para a utilização dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria devem ser seguidos, integralmente, os princípios da administração pública;

16.13 Em casos excepcionais, com necessidade justificada e previamente autorizada via Ofício direcionado à SME, a OSC poderá solicitar alteração no Plano de Aplicação de recursos financeiros;

16.14 Do Início da Execução da Parceria:

16.14.1 Ao iniciar as atividades na EMEB Pequenos Brilhantes, a OSC com acompanhamento de representantes da SME deverá elaborar relatório, contendo os seguintes levantamentos:

16.14.1.1 Listagem dos materiais, bens e equipamentos existentes, indicando sua localização e o estado de conservação destes em:

- A. Bom;
- B. Regular; ou
- C. Necessitando de manutenção;

16.14.1.2 Avaliação do estado da estrutura predial, indicando, para cada ambiente, o estado de conservação destes em:

- A. Bom;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- B. Regular; ou
- C. Necessitando de manutenção;

16.14.2. Os documentos respectivos ao quadro de recursos humanos vinculado à parceria deverão ser enviados, por meio de ofício, em até cinco dias úteis, após a assinatura do Termo de Colaboração;

16.14.2.1. Documentação que comprove, efetivamente, o atendimento dos critérios mínimos de formação acadêmica e/ou experiência profissional dos funcionários que compõem o quadro de recursos humanos vinculado à parceria.

17 DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

17.1. Compete ao Departamento Financeiro:

17.1.1. Transferir à OSC, os recursos nas datas estipuladas, desde que:

17.1.1.1. As prestações de contas no sistema informatizado de acompanhamento e registro estejam regulares e tenha sido comprovada a aplicação dos recursos financeiros vinculados à parceria e objeto pactuado;

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

- A. Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no Termo de Colaboração;
- B. Não cumprir o Plano de Trabalho aprovado;
- C. Não atender às orientações deste Termo de Referência Técnica e demais instruções da SME;
- D. Não apresentar a prestação de contas no prazo;
- E. Tiver as contas apresentadas rejeitadas;
- F. Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e por este Termo de Referência Técnica;
- G. Retiver recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes;
- H. Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização desta parceria.

17.1.2. Quaisquer dos motivos elencados no item anterior não poderão ensejar a interrupção do atendimento às crianças vinculadas à presente parceria e demais atividades realizadas na EMEB;

17.2. Compete ao Departamento de Convênios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 17.2.1. Receber as prestações de contas apresentadas mensalmente pela OSC;
 - 17.2.2. Analisar as prestações de contas apresentadas mensalmente pela OSC;
 - 17.2.3. Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros, de acordo com as regras estabelecidas neste Edital de Chamamento público;
 - 17.2.4. Trabalhar para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Termo de Colaboração;
 - 17.2.5. Analisar e validar o quadro de RH e suas alterações;
 - 17.2.6. Solicitar à OSC toda documentação exigida pelo TCE-SP referente à Prestação de Contas Anual;
 - 17.2.7. Conferir e elaborar demais documentos exigidos pelo TCE-SP referente à Prestação de Contas Anual;
 - 17.2.8. Inserir nos sistemas informatizados do TCE-SP todas as informações relativas às parcerias formalizadas pela SME com OSCs.
- 17.3. Compete ao Supervisor Educacional, além de diligências presenciais:
- 17.3.1. Participar da elaboração, implementação e avaliação da política pública educacional municipal;
 - 17.3.2. Orientar, analisar documentos e indicando adendos e/ou correções, quando necessários;
 - 17.3.3. Orientar e dirimir dúvidas da Equipe Gestora da EMEB, atuando na implementação e no cumprimento da legislação educacional;
 - 17.3.4. Lavrar em termo de visita o registro do observado e as orientações supervisoras e garantir a ciência da equipe gestora;
 - 17.3.5. Participar do planejamento anual nos termos de Resolução específica da SME;
 - 17.3.6. Acompanhar a gestão das vagas na EMEB, cumprindo as determinações de matrícula e propor replanejamento, quando necessário;
 - 17.3.7. Emitir parecer sobre alterações nos quadros: da Equipe Gestora e da Equipe Docente e de Apoio Direto à criança, sempre que necessário, visando atender ao disposto neste Termo de Referência Técnica;
 - 17.3.8. Realizar a conferência e validação dos documentos comprobatórios da habilitação dos membros da equipe gestora e docente, bem como dos requisitos de experiência, quando houver;
 - 17.3.9. Demandas Judiciais ou Administrativas:
 - 17.3.9.1. As partes deverão manter comunicação imediata e recíproca acerca



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

de quaisquer notificações, citações, intimações ou comunicações judiciais e/ou administrativas relacionadas à execução do objeto da parceria, a fim de possibilitar análise conjunta e adoção das medidas cabíveis;

17.3.9.2. A OSC deverá comunicar à SME, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, qualquer ação judicial, notificação ou procedimento administrativo relacionado direta ou indiretamente à execução do Termo de Colaboração.

18 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

18.1. Da otimização dos recursos:

18.1.1. As aquisições/serviços deverão seguir, integralmente, os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência, a fim de garantir à Unidade Educacional produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha comprovadamente mais vantajosa **para a parceria**, de acordo com o Regulamento Próprio para aquisição de Produtos e Serviços e Contratação de Pessoal, adotando, para esse fim:

18.1.1.1. A cotação de ao menos 03 orçamentos de igual teor, de empresas distintas, nos processos de aquisição de produtos e/ou serviços;

18.1.1.2. Planilha orçamentária devidamente assinada;

18.1.1.3. Consulta das certidões de regularidade fiscal junto aos órgãos:

A. Secretaria da Receita Federal, que abranja inclusive os Débitos Previdenciários;

B. Caixa Econômica Federal, regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

18.2. Da utilização dos recursos:

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

18.2.1.1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas: pagamentos de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

A. Os reajustes salariais devem seguir as convenções coletivas de cada categoria;

18.2.1.2. Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

proporção em relação ao valor total da parceria, tais como telefone, internet, contador, entre outros;

18.2.1.3. Aquisição de bens duráveis, conforme definição disposta na portaria do Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional nº 448 de 2002, 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, com autorização prévia da SME;

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

18.2.2.1. Conta bancária no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal, específica para a parceria objeto deste Termo de Referência Técnica, que deve ser informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante, conforme modelo próprio – Art. 51 da Lei Federal nº 13.019 de 2014, prevê isenção de tarifas bancárias para as contas nas quais devem ser realizadas as movimentações com os recursos da parceria;

18.2.2.2. Todos os lançamentos na conta corrente devem ser acompanhados por comprovante de quitação do débito junto ao fornecedor;

18.2.2.3. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada de forma eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final;

18.2.2.4. É vedado o saque de recursos da conta corrente específica, assim como o pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;

18.2.2.5. É vedada a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, ainda que de titularidade da OSC, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização da SME;

18.2.2.6. Os saldos e provisões dos recursos repassados a título da parceria, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança ou fundo de aplicação de curto prazo;

18.2.2.7. A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do ajuste, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo.

18.3. Das compras efetuadas via lojas virtuais (internet):

18.3.1. Aquisições de produtos por lojas virtuais devem considerar se:

18.3.1.1. A loja virtual é de propriedade do fornecedor anunciante, onde a nota fiscal será emitida pelo mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18.3.1.2. A forma de pagamento (boleto ou transferência bancária) deverá conter informações suficientes para a identificação do fornecedor/anunciante;

18.3.1.3. Dados do Termo de Colaboração de acordo com a as Instruções do TCE-SP.

18.3.2. Não serão aceitas compras efetuadas em:

18.3.2.1. Loja virtual anunciante que atua em formato “*marketplace*”, onde a nota fiscal é emitida pelo fornecedor vendedor, e não pela loja anunciante.

19 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

19.1. Dos documentos obrigatórios:

19.1.1. A OSC deverá tramitar mensalmente, os seguintes documentos nas prestações de contas:

19.1.1.1. Documentos digitalizados referentes às despesas;

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

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

19.1.1.4. Folha de pagamento e resumo geral;

19.1.1.5. Folha de adiantamento de salário, se houver;

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

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

19.1.1.8. Comprovante de recolhimento do FGTS (GFD – Guia do FGTS Digital) acompanhado do relatório (detalhe da guia emitida);

19.1.1.9. Comprovante de recolhimento do IRRF- Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;

19.1.1.10. Comprovante de recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento;

19.1.1.11. Contribuição Sindical, assistencial, etc;

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

19.1.1.13. Holerites mesmo que zerados;

19.1.1.14. Benefícios concedidos/pagos aos funcionários devem estar de acordo com as convenções sindicais, e nos comprovantes de despesas constar o nome do funcionário ou constar a relação nominal com todos os beneficiários;

19.1.1.15. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços, acompanhadas do(s)/da(s):

A. Validador do DANFE no caso de aquisição de produtos;

B. Validação do responsável pelo recebimento dos itens (Fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Operacional), contendo o nome do responsável pelo recebimento, data e CPF;

19.1.1.16. As convenções coletivas de trabalho deverão ser disponibilizadas e ter seu registro no mês de sua ocorrência;

19.1.1.17. Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados e enviados juntamente com os demais documentos que compõe a prestação de contas;

19.1.1.18. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo improrrogável de (30) trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

19.1.1.19. Os dados bancários para devolução ao erário serão repassados no momento da ocorrência e necessidade.

19.2. Da documentação para comprovação das despesas:

19.2.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de vigência da parceria;

19.2.2. A OSC, anteriormente a quaisquer aquisições, ou contratações, deverá efetuar ao menos três orçamentos em empresas distintas, e seguir o regulamento de compras e o Plano de Trabalho;

19.2.3. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos: notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc, devem ser originais e emitidos em nome da OSC, dentro do período de vigência da parceria, além de não conter rasuras;

19.2.4. As despesas referentes da manutenção de bens móveis, brinquedos e manutenções prediais, somente serão aceitas mediante:

19.2.4.1. A autorização prévia da SME anexada aos documentos comprobatórios da despesa.

19.2.5. A apresentação de relatório com fotos demonstrando o antes e depois do serviço autorizado e realizado;

19.2.6. As despesas referentes a atividades pedagógicas realizadas em ambiente externo da EMEB, e de aquisição de brinquedos e livros, somente serão aceitas mediante autorização prévia da SME e seus comprovantes devem ser anexados na



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

prestação de contas;

19.3. Da Conciliação Bancária:

19.3.1. Todas as prestações de contas do Termo de Colaboração devem apresentar conciliação bancária referente à utilização do recurso;

19.3.2. A movimentação financeira deverá atender ao artigo 53 da Lei 13.019/2014 (*Art. 53. 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.*);

19.3.3. Em atendimento ao disposto na Lei 13.019 de 2014, às despesas devem ser pagas com o recurso do Termo de Colaboração e as saídas financeiras para pagamentos das despesas devem ocorrer somente na conta bancária específica do Termo de Colaboração;

19.3.4. É proibida qualquer retirada financeira da conta bancária vinculada ao Termo de Colaboração que não seja para gastos com a execução do Plano de Trabalho;

19.3.5. É vedado depositar qualquer valor na conta específica do Termo de Colaboração, salvo para reembolso de despesas não aceitas na prestação de contas, o que deve ser justificado;

19.3.6. O valor referente às despesas não aceitas/glosadas deve ser devolvido imediatamente para conta da parceria;

19.3.7. Qualquer divergência entre as retiradas bancárias e as despesas deverá ser detalhada na conciliação bancária;

19.4. Da Dispensa de Pesquisa de Preço:

19.4.1. Vale-transporte;

19.4.2. Cesta Básica e Vale-alimentação/Refeição: desde que esteja demonstrado na Convenção Sindical o valor estipulado para este benefício;

19.4.2.1. Não havendo o valor expresso na Convenção Sindical, faz-se obrigatória a realização dos três orçamentos, desde que todos os itens apontados pela Convenção estejam descritos na pesquisa de preço;

19.4.3. Manutenção de eletroeletrônicos, eletrodomésticos e utensílios domésticos cujo valor do serviço e o valor das peças necessárias corresponder até 30% do preço total de mercado do equipamento, desde que documentado com um mínimo de duas pesquisas, podendo ser realizadas pela internet desde que os documentos comprobatórios atendam ao disposto por este Termo de Referência Técnica;

19.5. Das Informações Obrigatórias nas Despesas Realizadas Com Recursos Públicos:

19.5.1. Todo documento original referente à despesa efetuada com recurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

financeiro repassado para a execução do objeto da parceria e apresentado na Prestação de Contas deverá conter as seguintes informações:

- 19.5.1.1. Pago com recursos públicos da SME/Prefeitura de Louveira/SP;
- 19.5.1.2. Número do Termo de Colaboração/Termo(s) Aditivo(s);
- 19.5.1.3. Indicação da Fonte de Recursos (municipal, estadual ou federal)

19.6. Das restrições:

19.6.1. É vedado à OSC:

- 19.6.1.1. Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- 19.6.1.2. Realizar despesas em data ou competência anteriores ao início da vigência da parceria;
- 19.6.1.3. Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, sem prévia autorização da SME;
- 19.6.1.4. Pagar multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
- 19.6.1.5. Remunerar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta, inclusive em decorrência de serviços de consultoria e assistência técnica;
- 19.6.1.6. Pagar tarifas bancárias, tarifas de gerência ou similar, demais despesas não relacionadas ao exclusivo funcionamento da EMEB Pequenos Brilhantes.

19.7. Das notas fiscais das empresas contratadas:

- 19.7.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas do recurso financeiro repassado para a execução do objeto da parceria;
- 19.7.2. Todas as Notas Fiscais 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 e as informações do Termo de Colaboração;
 - 19.7.2.1. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva;
- 19.7.3. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias:
 - 19.7.3.1. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

19.7.3.2. A OSC deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br;

19.7.3.3. O DANFE acompanhado da validação da nota fiscal eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa referente a compras;

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

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

19.7.4.1. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e) à OSC, com detalhamento dos serviços prestados.

19.7.5. Para contratações de serviços de MEI, a OSC deverá verificar a legislação e os encargos pertinentes;

19.7.6. Todas as Notas Fiscais recebidas pela OSC, durante toda a execução da parceria, deverão ter sua escrituração contábil realizada mensalmente.

19.8. Da contratação de serviços de empresas terceirizadas:

19.8.1. Na aprovação da contratação de serviços de empresas terceirizadas, a OSC deverá exigir e apresentar a seguinte documentação:

19.8.1.1. Notas fiscais de prestação de serviços contendo os dados exigidos, conforme Instrução 01/2024 do TCE-SP;

19.8.1.2. Comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;

19.8.1.3. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;

19.8.1.4. Na contratação de serviços terceirizados é obrigatória a retenção (desconto) e recolhimento dos encargos como IRRF, PIS/COFINS/CSLL, ISSQN, INSS, de acordo com a legislação aplicável;

19.8.1.5. A Empresa prestadora de serviços terceirizados optante pelo Simples Nacional fica dispensada da retenção dos impostos IRRF e PIS/COFINS/CSLL, desde que apresente a Declaração Anexo I da Instrução Normativa SRF nº 459 de 2004;

19.8.1.6. A OSC é responsável solidária com a empresa terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários, encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

19.9 Da retenção e do recolhimento de impostos:

19.9.1 Se houver contratação de serviços pela OSC e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a OSC deverá:

19.9.1.1 Reter os referidos encargos e efetuar os recolhimentos;

19.9.1.2 Apresentar na prestação de contas os recolhimentos dos encargos com a cópia da nota fiscal correspondente para validação/aceitação da despesa;

19.10 Da contratação e do pagamento de pessoal:

19.10.1 Para contratação de funcionários a OSC deverá seguir integralmente os princípios da administração pública, baseado em seu Regulamento Próprio de Compras e Contratações;

19.10.2 A contratação da equipe profissional para atendimento do objeto da parceria deverá ocorrer por meio da Consolidação das Leis do Trabalho, CLT;

19.10.3 O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, e o mês de referência;

19.10.3.1 Todos os holerites deverão conter seu respectivo comprovante individual de pagamento;

19.10.3.2 A autorização para pagamento de horas extras será medida excepcional que deve ser justificada em razão de eventuais necessidades de replanejamento do calendário escolar, requer parecer da Supervisão Educacional do Sistema Municipal de Ensino e validação da SME;

19.10.3.3 Pagamento de horas extras por razões que não se referem ao cumprimento do calendário escolar, devem ser aprovadas pela SME;

19.10.4 Durante a execução da parceria, a OSC deverá manter atualizado o Quadro de Recursos Humanos vinculado à parceria e a cada contratação, demissão ou substituição de funcionários deve:

19.10.4.1 Encaminhar ofício à SME, indicando as alterações no quadro de recursos humanos;

19.11 Da rescisão de contrato de trabalho:

19.11.1 No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, observando as regras vigentes da CLT e deverão ter o registro juntamente com a Rescisão de Contrato de Trabalho os pedidos de demissão;

19.11.2 A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, deverá ter o comprovante



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

bancário de recolhimento, bem como, estar acompanhada do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;

19.12 Da folha de pagamento:

19.12.1 Durante toda a vigência da parceria é obrigatória a apresentação da folha de pagamento e do resumo geral;

19.13 Das Convenções Coletivas de Trabalho:

19.13.1 Os reajustes salariais e benefícios concedidos/pagos aos funcionários devem estar de acordo com as convenções sindicais;

19.13.2 A OSC e o Sindicato poderão formalizar acordos coletivos, porém, para pagamento com recurso da parceria, os reajustes e benefícios que não estiverem previstos no Plano de Trabalho, estarão sujeitos a glosa.

19.14 Da comprovação da utilização dos recursos recebidos:

19.14.1 A OSC deverá prestar contas dos recursos recebidos por meio da digitalização e envio de documentos comprovantes das despesas, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

19.14.2 A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou seja, crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor/prestador de serviço (nos casos de Notas Fiscais) ou crédito na conta bancária dos funcionários (nos casos de Holerites e Rescisões), para posterior confronto com o extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;

19.14.3 O processo de entrega da prestação de contas será concluído somente após o término do mês de referência.

19.14.4 Os documentos comprobatórios das despesas apresentadas nas prestações de contas, devem ser idênticos aos originais, legíveis e sem alterações;

19.14.5 A OSC deve guardar os documentos originais por (10) dez anos, conforme determina o Art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial nº 127 de 2008;

19.14.6 Caberá à SME, por meio do Departamento de Convênios, a análise da prestação de contas encaminhada pela OSC, visando ao acompanhamento da execução financeira do Termo de Colaboração;

19.14.7 Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pela SME, para a OSC sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação nos termos do disposto no Art. 70, e seus parágrafos, da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Federal no 13.019 de 2014;

20 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TCE:

20.1. Anualmente, no mês de janeiro ou conforme demanda específica, a OSC será informada, por meio da SME, sobre a Prestação de Contas ao TCE-SP;

20.2. A OSC deve apresentar a prestação de contas anual conforme orientação da SME, referente aos recebimentos dos recursos públicos oriundos da parceria, observando o disposto nas Instruções no 01/2024 do TCE- SP.

21. DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

21.1. A SME deverá:

21.1.1. Manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e os respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;

21.1.2. Divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

21.2. A OSC deverá:

21.2.1. Divulgar na internet cópia do(s) Termo(s) de Colaboração;

21.2.2. Cumprir os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos, nos termos das exigências do TCE-SP, consistentes na divulgação pela via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, nos termos dos comunicados SDG no 16 de 2018, 19/2018 e 49/2020 do TCE- SP:

21.2.2.1. Estatuto social atualizado;

21.2.2.2. Termos de Colaboração;

21.2.2.3. Plano de trabalho;

21.2.2.4. Relação nominal dos dirigentes;

21.2.2.5. Valores repassados (por parceria);

21.2.2.6. Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas) e os respectivos valores pagos;

21.2.2.7. Lista de prestadores de serviços (pessoas jurídicas) e os respectivos valores pagos;

21.2.2.8. Remuneração individualizada dos dirigentes com os respectivos nomes cargos ou funções;

21.2.2.9. Remuneração individualizada dos empregados com os



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

respectivos nomes cargos ou funções;

21.2.2.10. Balanço Patrimonial do exercício encerrado com o comparativo do ano anterior acompanhado das notas explicativas;

21.2.2.11. Balancete analítico acumulado do exercício atual;

21.2.2.12. Regulamento Próprio para aquisição de Produtos e Serviços, bem como contratação de Pessoal, Plano de Cargos, salários e Benefícios dos empregados;

21.2.2.13. Relatório anual de execução do objeto do ajuste contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

22. DAS ORIENTAÇÕES PERIÓDICAS

22.1. É obrigatória a participação dos membros da Equipe Gestora da EMEB nas reuniões periódicas de trabalho da Coordenação Pedagógica da SME;

22.2. As reuniões têm como finalidade o acompanhamento da implementação do Projeto Pedagógico da EMEB, a orientação e o apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da SME e/ou formação em serviço;

22.2.1. Nos dias de semana destinados a estas reuniões não deverão ser agendados outros eventos na unidade educacional.

23. DA COMUNICAÇÃO

23.1. Os meios de comunicação oficiais entre a OSC e os setores da SME são:

23.1.1. E-mail institucional;

23.1.2. Telefone institucional;

23.1.3. Ofícios em papel timbrado da OSC direcionados ao setor de interesse;

23.2. Quando o meio de comunicação previsto no item 23.1.1 for utilizado, mesmo que o teor do assunto não esteja diretamente ligado à competência da SME, o mesmo, ainda assim, deverá ter seu endereço de e-mail colocado em cópia na mensagem, para que possa se manter atualizado das situações tratadas;

23.3. Quando o meio de comunicação previsto no item 23.1.3 for utilizado, deverá ser encaminhado à SME que, de acordo com a necessidade, encaminhará para o setor competente já com suas considerações;

23.4. A OSC deve manter a comunicação com a SME por meio de seu representante legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. Não é permitida a atuação da OSC em rede;
- 24.2. A OSC deverá garantir medidas de acessibilidade para crianças e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos na EMEB;
- 24.3. A SME realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com a comunidade escolar e utilizará os resultados como subsídio para a avaliação da parceria.

PRISCILA JOSEFINA HASS FERREIRA
Secretária Municipal de Educação

