



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 21/25

PROCESSO N°. 34.985/25

Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei nº 13.204, de 2015, torna público o presente Edital de Seleção para escolha de 01 (um) Proposta Técnica/ Plano de Trabalho apresentado por Organização da Sociedade Civil, para celebração de Termo de Colaboração para atendimento da Escola Municipal de Educação Infantil Cataguá- EMEI Cataguá.

1. DO OBJETO

Chamamento Público para seleção de 01 (um) Proposta Técnica/Plano de Trabalho destinado à execução de serviços especializados para atendimento e pleno funcionamento da Escola Municipal de Educação Infantil Cataguá- EMEI Cataguá, conforme as exigências do edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência.

1.1. - São Partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Termo De Referência;

Anexos do Termo de Referência

I – Glossário

II – Modelo de Plano de Trabalho

III- Mobiliário, equipamentos e utensílio faltantes

IV- Atestados de visita técnica realizada

V- Declaração de Conhecimento dos locais

VI- Portaria SEFI nº 42

VII- Relação Patrimonial dos mobiliários cedidos pela Secretaria de Educação

VIII- Diretrizes do Ministério da Educação – MEC para infraestrutura em creches e pré-escolas

IX – Minuta do Termo de Colaboração

ANEXO II– Credenciamento

ANEXO III – Declaração de não incidência da OSC

ANEXO IV – Minuta do Termo de Permissão de uso de bem móvel

2. DA VIGÊNCIA

2.1. O Termo de Colaboração celebrado estará vigente por 24 (vinte e quatro) meses após a assinatura do termo entre as partes, podendo ser prorrogado consoante os limites legais e de acordo com o interesse público e a disponibilidade orçamentária.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta seleção pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos que:

3.1.1. Estejam regidas por normas de organização interna que preveja os objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

3.1.2. Estejam regidas por normas de organização interna que indiquem **expressamente** que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/14 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

3.1.3. Estejam regidas por normas de organização interna que estabeleça a escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

3.1.4. Que possuam no mínimo 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

3.1.5. Possuam prévia experiência na realização de Planos de Trabalho com natureza semelhante ao objeto deste chamamento;

3.1.6. Tenham instalações e condições materiais para desenvolvimento das atividades previstas ao cumprimento das metas estabelecidas no Termo de Referência;

3.2. As OSCs devem examinar todas as disposições deste Edital e seus Anexos, implicando a apresentação de Plano de Trabalho e documentação de habilitação na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

3.3. Fica expressamente vedada a participação dos interessados que estejam enquadrados nas vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº. 13.019/2014.

3.4. Declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Município de TAUBATÉ/SP;

3.4.1. que tenham na sua constituição dirigentes, gerentes ou responsáveis técnicos servidor/dirigente ou algum parente seu na linha reta ou colateral até o segundo grau, vinculado ao Município de TAUBATÉ/SP;

3.4.2. que empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, contrariando o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Aos interessados em participar das reuniões de abertura dos envelopes, representando as organizações, será exigido o seu credenciamento, mediante a apresentação de autorização por escrito, contendo o nome completo, o nº do documento de identificação do credenciado e deste chamamento, com a autorização do representante legal da proponente, devidamente assinada, outorgando amplos poderes de decisão ao representante, para praticar todos os atos pertinentes ao chamamento em nome do proponente, durante todo o processamento do certame. Os representantes e prepostos deverão apresentar, nesta oportunidade, o contrato social e suas alterações em cópia simples acompanhadas do documento original e, no caso de sociedade por ações, o estatuto social e a ata de reunião de posse da diretoria, para que seja comprovada a legitimidade da representação. Estas autorizações deverão ser exibidas pelos portadores **antes** do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando todos os documentos apresentados para o credenciamento retidos e juntados aos autos. Todos deverão apresentar documento hábil de identificação pessoal, com foto, para validar o credenciamento.

4.2. O documento citado no item 4.1 poderá, a critério do representante legal da proponente, ser substituído por Certidão de Procuração Pública.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

4.3. Caso o participante seja titular da organização proponente, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la.

4.4. A não apresentação, ou incorreção, do documento de credenciamento, não inabilitará ou desclassificará o proponente, mas impedirá o representante de se manifestar ou responder pela proponente, na sessão de abertura dos envelopes, não podendo, impugnar quaisquer atos do certame, cabendo tão somente, ao não credenciado, o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

4.5. Apresenta-se, na forma do Anexo II, modelo de credencial que, facultativamente, poderá ser utilizada pela proponente.

5. DATA, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA DOS ENVELOPES E REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. O PLANO DE TRABALHO/PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE 01) e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02), exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO, deverão ser apresentados respectivamente em 02 (dois) envelopes lacrados, indevassáveis, distintos e identificados, os quais deverão ser protocolados até o dia **19/02/2026, às 08h30min**, no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Taubaté, situado na Avenida Tiradentes, 520 - Centro. A abertura dos **ENVELOPES** acontecerá **30 minutos após o horário informado para o recebimento dos envelopes**, na Sala de Reuniões da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Taubaté, situada no mesmo endereço indicado para entrega dos envelopes.

5.2. Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelo de etiquetas abaixo:

À COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ENVELOPE 1 - PLANO DE TRABALHO/PROPOSTA TÉCNICA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 21/25

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO E TELEFONE E E-MAIL DA ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE CIVIL

À COMISSÃO DE LICITAÇÕES
ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 21/25

RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO E TELEFONE E E-MAIL DA ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE CIVIL

6. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

6.1. O prazo para solicitação de esclarecimentos ou providências é de até 2 (dois) dias úteis e para impugnações o prazo é de até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes.

6.2. Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste edital, ou impugnações ao mesmo, deverão ser protocolados através de “Protocolo Online” da Prefeitura de



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Taubaté disponível no link: <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, o encaminhamento de outras formas.

6.3. Caberá ao Prefeito Municipal decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6.5. Em caso de não solicitação, pelas organizações proponentes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

7. PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO/PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE N°. 01

7.1. O PLANO DE TRABALHO deverá ser elaborado tendo como base as condições estabelecidas neste edital e seus anexos em especial o Termo de Referência (anexo I), para fins de apreciação quanto ao roteiro e parâmetros para as pontuações previstas neste instrumento convocatório.

7.2. A proposta do Plano de Trabalho deve estar de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

7.3. A proposta do Plano de Trabalho deve considerar o valor máximo para execução do Termo de Colaboração, ou seja, **R\$ 2.790.445,41** (Dois milhões, setecentos e noventa mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e quarenta e um centavos) e será repassado em 24 parcelas, sendo as duas primeiras destinadas ao Programa de Partida e as demais para manutenção dos serviços.

7.4. Os ônus ocasionados com a participação neste processo de Chamamento Público, incluídas as despesas com cópias e emissão de documentos, são de exclusiva responsabilidade da Organização da Sociedade Civil.

7.5. É de inteira responsabilidade da OSC toda e qualquer diligência necessária à elaboração de sua proposta.

7.6. As Organizações interessadas poderão realizar visita técnica na unidade escolar, conforme item 5.2 do Termo de Referência.

8. DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE N°. 02

8.1. Para fins de participação e habilitação na presente convocação, as Organizações da Sociedade Civil deverão apresentar os documentos, a seguir especificados, válidos na data limite para entrega dos envelopes, podendo serentregues em original ou em cópia simples mediante a apresentação dos documentos originais para autenticação.

8.2. Os documentos relativos a habilitação devem ser apresentados, preferencialmente, na mesma sequência em que estão abaixo solicitados. No caso de documentos produzidos em outros países, deverão ser traduzidos para o português por tradutor juramentado.

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1.1. Certidão de existência jurídica expedida por cartório de Registro Civil ou cópia do Estatuto Social registrado e eventuais alterações, conforme Art. 33 da Lei nº 13.019/2014;

8.2.1.2. Cópia da Ata de eleição do quadro da diretoria em exercício;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

8.2.1.3. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles;

8.2.1.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral atualizada, demonstrando que a entidade encontra-se ativa, com no mínimo 01 (um) ano de existência;

8.2.1.5. Cópia do RG e CPF do representante legal da organização (pode ser substituído por CNH);

8.2.1.6. Cópia do Comprovante de endereço do representante legal da organização;

8.2.1.7. Cópia do comprovante de endereço atualizado da OSC – comprovação de que a organização funciona no endereço por ela declarado, conforme art. 34 da Lei Federal nº. 13.019/14;

8.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL

8.2.2.1. Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, ou outra equivalente na Forma da Lei, abrangendo as contribuições sociais;

8.2.2.2. Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

8.2.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.2.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.2.3.1. A OSC deve apresentar comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante (art. 33, V, 'b', Lei 13.019/14);

8.2.4. DECLARAÇÕES

8.2.4.1. Declaração contendo o nome de um gestor indicado pela OSC para ser o responsável pela parceria; controle administrativo, financeiro e de execução;

8.2.4.2. Declaração de que se for selecionado para assinatura do Termo de Colaboração, providenciará a abertura de Conta Corrente em Banco Público (Ex: CEF ou BB);

8.2.4.3. Declaração que a OSC se compromete a atender a Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 5.368/2017 e dar publicidade ao objeto pactuado;

8.2.4.4. Declaração que a OSC se compromete em atender os requisitos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014, de forma especial à publicidade aos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas, bem como prestar contas na forma dos art(s) 63 a 68 da mesma Lei;

8.2.4.7. Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil, declarando os itens abaixo – (Modelo Anexo III): Que a Organização não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

• Que a Organização não tenha entre seus dirigentes pessoas:

a) 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 08 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. (art.39, VII, Lei 13.019/14)

• Que a Organização não tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos; (art.39, IV, Lei 13.019/14)



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Que a Organização não tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
 - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
 - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; (art.39, V, Lei 13.019/14)
- Que a Organização não 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 8 (oito) anos; (art.39, VI, Lei 13.019/14) .

8.3. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa.

8.4. Não serão admitidos protocolos ou requerimento de certidões.

9. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO

9.1. Este certame obedecerá as seguintes etapas:

Tabela 1: Cronograma Fase de Seleção

Etapa	Descrição da Etapa	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público	19/01/2026
2	Período para envio das propostas pelas OSCs.	30 dias corridos
3	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção	
4	Divulgação do resultado preliminar de Classificação	
5	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado preliminar (excluído o dia da divulgação) e igual prazo para contrarrazões.
6	Análise dos recursos pela Comissão de Seleção	
7	Divulgação do Resultado final de Classificação	
8	Publicação da data de abertura dos documentos de Habilitação	
9	Divulgação do resultado preliminar de Habilitação	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

10	Interposição de recursos contra o resultado preliminar	
11	Análise dos recursos pela Comissão de Licitação	
12	Divulgação do Resultado final de Habilitação	
13	Homologação	

9.2. Os envelopes contendo o Plano de Trabalho/Proposta Técnica e a documentação de habilitação, devidamente lacrados, deverão ser entregues conforme item 5 deste edital.

9.3. Não serão aceitas propostas e/ou documentos enviados por meio eletrônico (e-mail ou equivalente). Esta administração não assume qualquer responsabilidade por envelopes contendo proposta e/ou documentação que não sejam entregues pessoalmente no endereço indicado neste edital.

9.3.1. A abertura do ENVELOPE N°. 01 – PROPOSTA TÉCNICA dar-se-á 30 (trinta) minutos após o término do horário limite para entrega dos envelopes, conforme item 5.1 deste edital.

9.3.2. Os representantes das Organizações da Sociedade Civil poderão acompanhar os trabalhos de apreciação dos documentos constantes do envelope nº 01, desde que devidamente credenciados, conforme orientações do item 4 do presente instrumento editalício.

9.3.3. A Comissão designada pela Portaria SEED nº. 271 de 29 de Agosto de 2025, realizará a análise e a classificação dos Planos de Trabalho de acordo com os critérios estabelecidos no item 10 do presente edital.

9.4. Após a entrega dos envelopes, não serão aceitos, quaisquer adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre seu conteúdo. Os esclarecimentos, quando se fizerem necessários, e, desde que solicitados pela Comissão, constarão, obrigatoriamente em ata.

9.5. As decisões das comissões serão publicadas em Diário Oficial do Estado de São Paulo, caderno "municípios" e no Diário Eletrônico do Município de Taubaté, enviadas aos proponentes por e-mail e divulgadas no site oficial do município.

9.6. Na hipótese de haver troca de conteúdo dos envelopes (proposta x documentos), será automaticamente desclassificada a OSC que assim proceder, sendo que o envelope remanescente ser-lhe-á devolvido, constando em ata as ocorrências (troca de conteúdo nos envelopes e devolução).

9.7. Concluída a fase de classificação, será fixada, posteriormente, pela Comissão, a data para abertura do envelope nº 02 – Documentação da organização selecionada, dando-se ciência por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Diário Eletrônico do município, envio aos proponentes por e-mail e divulgação no site oficial do município.

9.8. Quando todas as proponentes forem desclassificadas ou todas as organizações inabilitadas, a Comissão de licitação poderá fixar aos proponentes o prazo de 08 (oito) dias úteis para adequação dos planos de trabalho e/ou a apresentação de nova documentação, corrigindo-se as falhas de acordo com o edital desta Chamada.

9.9. Concluídas as fases de classificação e habilitação, se nenhuma irregularidade for verificada, a Comissão enviará ao Secretário de Educação para homologação e adjudicação, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

10.1. A classificação das propostas ocorrerá pela análise e avaliação comparativa das mesmas, conforme pontuações demonstradas a seguir:

10.2. Eixo I: Avalia a experiência, capacidade técnica, administrativa das parcerias com o setor público e privado.

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação		Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
<p>1. Experiência prévia no atendimento de equipamentos, programas ou projetos públicos ou privados com características compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência.</p> <p>Até 4 (quatro) experiências em anos não coincidentes. Duração mínima de 12 (doze) meses por parceria apresentada.</p>	Conforme documentos previstos no presente Termo de Referência	Item 1: Nenhuma experiência comprovada.	0 ponto	12 pontos	
		Item 2: Experiência comprovada em equipamentos, programa ou projetos que não sejam na área educacional.	2 pontos por experiência		
		Item 3: Experiência comprovada em equipamentos, programa ou projetos na área educacional.	3 pontos por experiência		
<p>2. Gestão eficiente de recursos considerando o limite de até 4 (quatro) parcerias. Duração de, no mínimo, 12 (doze) meses cada parceria.</p>	Conforme documentos previstos no presente Termo de Referência	Item 1: Prestações de contas aprovadas OU aprovadas com ressalva, por meio de pareceres de apreciação de prestação de contas e/ou relatórios de auditoria.	1 ponto por parceria	4 pontos	
		Item 2: Nenhuma prestação de contas aprovadas.	0 ponto		
<p>3. Experiência qualificada: número de parcerias, com parceiros públicos ou privados, com duração mínima de 12 (doze) meses, com valor mínimo igual ao valor da proposta de parceria deste Termo de Referência, até o limite de 4 (quatro) parcerias.</p>	Conforme documentos previstos no presente Termo de Referência	Item 1: Parceria que atenda o repasse mínimo deste Termo de Referência por ano (12 meses) de parceria.	1 ponto por parceria	4 pontos	
		Item 2: Parceria que não atenda o repasse mínimo deste Termo de Referência por ano (12 meses) de parceria.	0 ponto		

10.3. Eixo II: Avalia a Qualidade Técnica do Plano de Trabalho, de acordo com as metas a serem atingidas nas áreas de recursos humanos, materiais e equipamentos de informática, mobiliários, materiais e equipamentos destinados à cozinha, manutenção na cozinha de alimentação escolar, provisão dos materiais pedagógicos, esportivos e insumos, melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, coerência pedagógica e qualidade da proposta educacional e melhoria da realidade educacional e atendimento do PAEE conforme disposto nas tabelas 2 a 10:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
<p>4. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para contratação e substituição dos profissionais da Equipe de Trabalho em consonância com as diretrizes e metas definidas no presente Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos a serem adotados para contratação e substituição dos profissionais da Equipe de Trabalho em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos adotados para contratação e substituição dos profissionais da equipe de trabalho, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p>	<p>20 pontos</p>	<p>20 pontos</p>
		<p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para contratação e substituição dos profissionais da equipe de trabalho, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>	<p>10 pontos</p>	

Tabela 3 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Materiais e Equipamentos de Informática

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
<p>5. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para provisão e reposição dos materiais e provisão, reposição e manutenção dos equipamentos de informática em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho.</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e provisão, reposição e manutenção dos equipamentos de informática em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e provisão, reposição e manutenção dos equipamentos de informática, seja em função do detalhamento parcial ou com</p>	<p>20 pontos</p>	<p>20 pontos</p>



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 4 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Móveis

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
<p>6. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para provisão e reposição dos móveis em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i></p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos para provisão e reposição dos móveis em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no <i>Anexo II – Modelo do Plano de Trabalho</i>.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para provisão e reposição dos móveis, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p> <p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para provisão e reposição dos móveis, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>	<p>20 pontos</p> <p>10 pontos</p>	<p>20 pontos</p>
			<p>0 ponto</p>	

Tabela 5 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Materiais e Equipamentos destinados à Cozinha

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
<p>7. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para provisão e reposição dos materiais e equipamentos destinados à cozinha, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>.</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e equipamentos destinados à cozinha, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no <i>Anexo II – Modelo do Plano de Trabalho</i>.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e equipamentos destinados à cozinha, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p> <p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e equipamentos destinados à cozinha, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>	<p>20 pontos</p> <p>10 pontos</p>	<p>20 pontos</p>
			<p>0 ponto</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 6 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Manutenção na Cozinha da Alimentação Escolar

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
		<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos para manutenção e adequação da cozinha de alimentação escolar, para os itens apresentados no <i>Anexo III – Mobiliário, Equipamentos e Utensílios Faltantes</i>, parte integrante do presente Termo de Referência.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para</p>	20 pontos	20 pontos
8. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para manutenção e adequação da cozinha de alimentação escolar, em consonância com as diretrizes e metas definidas no <i>Anexo III – Mobiliário, Equipamentos e Utensílios Faltantes</i>	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	<p>manutenção e adequação da cozinha de alimentação escolar, para os itens apresentados no <i>Anexo III – Mobiliário, Equipamentos e Utensílios Faltantes</i>, parte integrante do presente Termo de Referência, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p> <p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para manutenção e adequação da cozinha de alimentação escolar, para os itens apresentados no <i>Anexo III – Mobiliário, Equipamentos e Utensílios Faltantes</i>, parte integrante do presente Termo de Referência, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>	0 pontos	

Tabela 7 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Provisão dos materiais pedagógicos, esportivos e insumos

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
		<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos dos procedimentos para a provisão e</p>	20 pontos	20 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 7 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Provisão dos materiais pedagógicos, esportivos e insumos

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
<p>9. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para a provisão e reposição dos Materiais Pedagógicos, Materiais de Expediente, Insumos, Materiais Esportivos, Brinquedos, constantes no presente Termo de Referência e em consonância com as diretrizes e metas definidas neste no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>.</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos dos procedimentos para a provisão e reposição dos Materiais Pedagógicos, Materiais de Expediente, Insumos, Materiais Esportivos, Brinquedos, constantes no presente Termo de Referência e em consonância com as diretrizes e metas definidas neste e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>, parte integrante do presente Termo de referência.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para a provisão e reposição dos Materiais Pedagógicos, Materiais de Expediente, Insumos, Materiais Esportivos, Brinquedos, constantes no presente Termo de Referência e em consonância com as diretrizes e metas definidas neste e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p> <p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para a provisão e reposição dos Materiais Pedagógicos, Materiais de Expediente, Insumos, Materiais Esportivos,</p>	<p>20 pontos</p> <p>10 pontos</p> <p>0 pontos</p>	20 pontos
		<p>Brinquedos, constantes no presente Termo de Referência e em consonância com as diretrizes e metas definidas neste e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>		

Tabela 8 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
		<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos que a OSC Parceira irá desenvolver buscando a melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>, parte integrante do presente Termo de Referência.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos que a OSC Parceira irá desenvolver buscando a melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, em</p>	<p>20 pontos</p> <p>10 pontos</p>	20 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

<p>10. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos que a OSC Parceira irá desenvolver buscando a melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>.</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p>	<p>0 pontos</p>	
		<p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos que a OSC Parceira irá desenvolver buscando a melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no <i>Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho</i>, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>		

Tabela 9 – Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Qualidade Técnica da Proposta Pedagógica: Coerência Pedagógica e Qualidade da Proposta Educacional

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
<p>11. Clareza, coerência e aderência da proposta pedagógica às diretrizes da Educação Infantil (BNCC, DCNEI, Currículo Municipal).</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>Item 1: A proposta apresenta estrutura pedagógica completa, alinhada aos marcos legais, com descrição clara de práticas, organização da rotina, metodologias e processos avaliativos.</p>	20 pontos	30 pontos
		<p>Item 2: A proposta apresenta parcialmente os elementos pedagógicos, com lacunas justificadas ou parcialmente descritas.</p>	10 pontos	
		<p>Item 3: A proposta não apresenta coerência pedagógica, apresenta omissões graves ou não observa parâmetros mínimos da BNCC/Secretaria Municipal de Educação.</p>	0 ponto	

Tabela 10 – Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Melhoria da realidade educacional e Atendimento ao PAEE

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
<p>12. Presença de estratégias inclusivas e atendimento ao PAEE.</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>Item 1: A proposta apresenta estratégias completas de inclusão, prevê atendimento adequado ao PAEE, adaptações, protocolos e apoio aos PDIs.</p>	15 pontos	22 pontos
		<p>Item 2: A proposta apresenta parcialmente as estratégias de inclusão.</p>	7 pontos	
		<p>Item 3: A proposta não apresenta estratégias de inclusão.</p>	0 ponto	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

10.4. Eixo III: O Eixo III avalia a qualidade da proposta orçamentária e economicidade e racionalidade do orçamento, de acordo como disposto nas Tabelas 11 e 12:

Tabela 11 - Eixo III: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Proposta Orçamentária

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
13. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos custos propostos em relação ao Plano de Trabalho, coerência entre metas e despesas, proporcionalidade e detalhamento dos orçamentos, e compatibilidade com o valor de referência do objeto.	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público e Planilha Orçamentária	Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhamento dos custos propostos em relação ao Plano de Trabalho, coerência entre metas e despesas, proporcionalidade e detalhamento dos orçamentos, e compatibilidade com o valor de referência do objeto. Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente o detalhamento dos custos propostos em relação ao Plano de Trabalho, coerência entre metas e despesas, proporcionalidade e detalhamento dos orçamentos, e compatibilidade com o valor de referência do objeto seja em função de justificativas ou acerca da sua qualidade ou eficiência. Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta detalhamento dos custos propostos em relação ao Plano de Trabalho, coerência entre metas e despesas, proporcionalidade e detalhamento dos orçamentos, e compatibilidade com o valor de referência do objeto, ou apresenta custos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.	20 pontos 10 pontos	20 pontos

Tabela 12 – Eixo III: Economicidade e Coerência Orçamentária – Economicidade e Racionalidade do Orçamento

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
14. Economicidade, proporcionalidade e racionalidade dos custos apresentados.	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público e Planilha Orçamentária	Item 1: A proposta demonstra coerência entre metas e custos, proporcionalidade, detalhamento e adequação aos valores de referência. Item 2: A proposta apresenta apenas parte da análise de economicidade e proporcionalidade, com justificativas. Item 3: A proposta não apresenta proporcionalidade ou apresenta orçamento incoerente com as metas.	20 pontos 10 pontos 0 pontos	30 pontos

10.5. Eixo IV há a avaliação da adoção de boas práticas, certificações e reconhecimentos institucionais adquiridos pela O.S. interessada, governança avançada e certificações de qualidade e governança administrativa e histórico institucional de acordo como disposto nas Tabelas 13 a 16. A apresentação de tais certificações é opcional e terá caráter apenas classificatório, não sendo exigência para habilitação.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 13 – Eixo IV – Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Boas Práticas

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
15. Presença no Plano de Trabalho de ações de boas práticas, a serem desenvolvidas durante a parceria, tais como atendimento a PCDs, cotas, parceria com CRAS, canais de ouvidoria e prestação pública, entre outros.	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	Item 1: O Plano de Trabalho apresenta boas práticas sobre inclusão social, cotas, acessibilidade. Item 2: O Plano de Trabalho apresenta boas práticas sobre igualdade de gênero e raça. Item 3: O Plano de Trabalho apresenta boas práticas sobre articulação com as famílias, comunidade e sobre os serviços prestados.	3 pontos 3 pontos 3 pontos	12 pontos
		Item 4: O Plano de Trabalho apresenta boas práticas sobre sustentabilidade ambiental.	3 pontos	

Tabela 14 – Eixo IV: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Certificações e Reconhecimentos

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
		Item 1: Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) – Educação válido, expedido pelo Ministério da Educação MEC.	3 pontos	
		Item 2: Registro ou credenciamento no Conselho Municipal de Educação, quando aplicável.	2 pontos	
16. Apresentação de certificações ou reconhecimentos institucionais que comprovem a qualidade da gestão educacional e a aderência a padrões de governança e transparência.	Documentos oficiais emitidos pelos órgãos certificadores ou entidades concedentes	Item 3: Prêmios ou reconhecimentos nacionais na área da educação (ex.: Prêmio Gestão Escolar – Ministério da Educação - MEC/ Conselho Nacional de Secretários de Educação – CONSED e União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME).	2 pontos	12 pontos
		Item 4: Selo ODS/Agenda 2030 relacionado ao ODS 4 – Educação de Qualidade.	2 pontos	
		Item 5: Certificação ISO 21001 (Gestão para Organizações Educacionais) ou ISO 9001 (Gestão da Qualidade).	2 pontos	
		Item 6: Selos ou reconhecimentos municipais/estaduais de responsabilidade social, transparência ou boas práticas em educação.	1 pontos	

Tabela 15 – Eixo IV – Certificações e Qualidade Institucional – Governança Avançada e Certificações de Qualidade

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
17. Adoção de sistemas de qualidade, compliance e certificações diversas.	Documentos oficiais emitidos pelos órgãos certificadores ou entidades concedentes	Item 1: A OSC apresenta sistemas formais de integridade, compliance ou certificações adicionais (ISO, Selo de Boas Práticas, Auditorias, Controladoria Interna). Item 2: Apresenta apenas parte dos mecanismos. Item 3: Não apresenta certificações nem mecanismos formais.	10 pontos 5 pontos 0 ponto	10 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 16 – Eixo IV - Critérios Complementares de Experiência – Governança Administrativa e Histórico Institucional

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
18. Solidez administrativa e histórico institucional positivo.	Atestados, demonstrativos, relatórios.	Item 1: Histórico institucional demonstrado pela apresentação de relatórios consistentes, governança estável e ausência de sanções. Item 2: Histórico parcialmente demonstrado. Item 3: Não apresenta histórico suficiente ou possui sanções anteriores.	10 pontos	10 pontos
			5 pontos	
			0 ponto	

10.6. O Eixo V é referente aos critérios de desempate a serem utilizados no julgamento das propostas:

Tabela 17 – Eixo V – Critérios de Desempate

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Pontuação
19. Maior pontuação no Eixo II – Qualidade Técnica do Plano de Trabalho	Total de pontos no Eixo II	1º critério
20. Maior pontuação no Eixo I – Experiência da OSC	Total de pontos no Eixo I	2º critério
21. Maior pontuação no Eixo III – Economicidade	Total de pontos no Eixo III	3º critério
22. Sorteio público	-	Critério final

10.7. Para aferição do critério de julgamento disposto nos itens 1, 2 e 3 do Eixo I - Tabela 1: Experiência da OSC, a proponente deverá apresentar, sem prejuízo das demais documentações pertinentes, tabelas preenchidas conforme modelo a seguir:

Documentos Comprobatórios referentes ao Critério de Julgamento – Eixo 1 – Experiência da OSC							
Item	Ente ou Órgão Parceiro ou Razão Social do Parceiro Privado	Nome do Projeto ou Objeto da Parceria	Valor total do Projeto	Data de inicio da parceria	Data de término da parceria	Total de meses de duração da parceria	Localização da documentação comprobatória na proposta
1	Ex: Prefeitura Municipal XXX	Ex: Oferecimento de atividades para educação infantil em creche.	Ex: R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) por ano.	Ex: 01/08/2015	Ex: 31/07/2017	Ex: 24 meses	Ex: fls. 40 a 56 da proposta
2	Ex: Prefeitura Municipal XXX						

10.8. Para fins de caracterização da “parceria” de que tratam os critérios de julgamento dispostos nos itens 1, 2 e 3 do Eixo I - Tabela 1: Experiência da OSC considerar-se-ão as diferentes espécies de ajustes firmados pela pessoa jurídica, dentre eles, contratos, convênios, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, dentre outros.

10.9. Para aferição do critério de julgamento 1, 2 e 3 do Eixo I - Tabela 1: Experiência da OSC, a proponente deverá comprovar execução de parceria com duração mínima de 12 (doze) meses completos com a administração pública ou entidade privada cujo objeto contemple a realização de atividades relacionadas ao objeto da parceria;

10.10. Considerar-se-á um mês completo quando a parceria tiver tido vigência pela metade dos dias mais 1 (um) dia do respectivo mês. 6.4.10. As documentações comprobatórias apresentadas pela proponente para fins de comprovação das experiências elencadas nos critérios de julgamento previstos nos itens 1, 2 e 3 da Tabela 1: Experiência da OSC podem ser coincidentes ou não, não sendo necessário que as experiências elencadas atendam cumulativamente a todos os critérios.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

10.11. A proponente deve indicar em sua proposta a quais critérios de julgamento se referem os documentos apresentados.

10.12. No caso de a Proposta de Parceria apresentar documentação comprobatória acima do limite estabelecido na Tabela 1 (quatro experiências), o julgamento pela Comissão de Seleção considerará aquelas que atribuam maior pontuação à proponente.

10.13. Para aferição do critério de julgamento disposto no item 1 da Tabela 1: Experiência da OSC, serão admitidos quaisquer documentos oficiais que atestem a experiência prévia da proponente no desenvolvimento de parcerias com a administração pública ou entidade privada cujo objeto contemple experiência na realização de atividades compatíveis com o objeto da parceria, em sua natureza, características, quantidade e prazos, podendo para tanto apresentar, observados os requisitos elencados no presente Termo de Referência, sem o prejuízo de outros:

a. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou entidades do terceiro setor;

b. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas junto aos seus parceiros, desde que contenham informações detalhadas acerca do objeto da parceria, prazo e período de duração, discriminação dos recursos utilizados em sua execução e descrição das atividades desenvolvidas, subscritos pela instituição contratante;

c. declarações e atestados de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas legalmente constituídos, dotados de meio de verificação de sua autenticidade;

d. prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela proponente, dotados de meio de verificação de sua autenticidade, desde que contenham, no mínimo, o tempo de duração e o valor da parceria;

e. publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela proponente ou a respeito dela, desde que contenham no mínimo informações acerca do valor e da duração da parceria e tenham sido disponibilizadas publicamente por instituição ou pessoa de notório saber científico, em anos anteriores à divulgação deste Termo de Referência e respectivo Edital e anexos; e/ou;

f. apenas no caso de comprovação da experiência prevista no item 3 da Tabela 1, relatório de auditoria e/ou análise de prestação de contas em até 4 (quatro) parcerias realizadas ou em curso, preferencialmente nos últimos 10 (dez) anos.

10.14. Os documentos comprobatórios a que se refere o presente Termo de Referência deverão conter informações suficientes para averiguar a veracidade das experiências prévias e informações indicadas na tabela preenchida conforme sendo vedada a apresentação de documentos de natureza autodeclaratória por parte da proponente.

10.15. Para aferição do critério de julgamento do item 2 da Tabela 1: Experiência da OSC, a proponente deverá apresentar pareceres de apreciação de prestação de contas (aprovadas ou aprovadas com ressalvas) ou relatórios de auditoria adequados, sem incertezas relevantes ou constatações significativas a respeito da execução da parceria celebrada com órgãos públicos e/ou instituições privadas.

10.16. Para aferição do critério de julgamento do item 3 da Tabela 1: Experiência da OSC, a proponente deverá comprovar execução de parceria que apresente número de alunos mínimo médio atendidos igual ou superior ao do presente Termo de Referência por ano (12 meses) de parceria.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

10.17. Para aferição dos critérios de julgamento dispostos no Eixo II, nos itens referentes a Qualidade Técnica do Plano de Trabalho, será considerado o Plano de Trabalho apresentado pela proponente com base no conteúdo mínimo indicado no Anexo II deste documento – Modelo de Plano de Trabalho e nas diretrizes previstas no presente Termo de Referência para a elaboração do Plano de Trabalho.

10.18. Para aferição do critério de julgamento disposto no Eixo III, será considerada a Proposta Financeira apresentada pela proponente conforme o modelo já indicado no item 5.3 do Anexo II – Modelo do Plano de Trabalho, conforme fragmento abaixo demonstrado.

Metas	Metas (quantitativa/qualitativa) a serem atingidas	Métrica/Unidade de Medida	Indicador de Monitoramento	Período de Verificação
Meta 1 Qualitativa: Garantir 100% de satisfação da direção e corpo docente da EMEI CATAGUÁ com os serviços de limpeza, capina e conservação.	Exemplo: Assegurar que a EMEI CATAGUÁ mantenha um ambiente impecável e agradável, refletindo a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela OSC PARCEIRA.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal
Meta 2 Qualitativa: Manter a infraestrutura do prédio escolar livre de problemas estruturais, vazamentos e avanços visíveis.	Exemplo: Assegurar a integridade e a segurança física do prédio escolar através de um plano de manutenção preventiva e ações corretivas rápidas, identificando e resolvendo quaisquer problemas antes que causem maiores transtornos.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal
Meta 3 Quantitativa: Concluir 100% das adequações da cozinha conforme normas emitidas pela Vigilância Sanitária.	Exemplo: Finalizar integralmente todas as obras e instalações necessárias na cozinha da EMEI, seguindo o cronograma e o projeto técnico detalhado e aprovado, garantindo a funcionalidade e segurança do espaço.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Vistoria nos locais pertinentes pela Divisão de Alimentação Escolar e Diretora da Escola. Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal

10.19. Para aferição do critério de julgamento disposto no Eixo IV, Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Boas Práticas, Certificações e Reconhecimentos, Governança Avançada e Certificações de Qualidade e Governança Administrativa e Histórico Institucional será considerada a documentação comprobatória apresentada pela proponente junto à sua Proposta de Parceria que demonstre a existência de Regulamento de Práticas de Conduta Interna, transparência e compliance ou Regulamento de Compras adotados pela proponente.

10.20. Serão desclassificadas as Propostas de Parceria:

- a. Cujo conteúdo não abranja a totalidade do objeto nos termos deste Termo de Referência;
- b. Que tenha recebido nota 0 no critério de julgamento disposto no item 1 do Eixo I - Tabela 1: Experiência da OSC.;
- c. Que tenham recebido nota 0 no Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho;
- d. Cuja Proposta Financeira apresente valor superior ao valor de referência do Termo de Colaboração previsto neste Edital.

10.21. O somatório máximo possível é de 279 (duzentos e setenta e nove) pontos considerando os 4 (quatro) eixos;

10.22. A proponente que obtiver a maior pontuação final, após o somatório de todos os eixos, será sagrada vencedora, sem prejuízo dos demais documentos exigidos no Termo de Referência e Edital;

10.23. Na hipótese de haver empate entre proponentes, decidir-se-á sucessivamente pela Proposta de Parceria que apresentar a maior pontuação na seguinte ordem:

- a. Eixos II - Qualidade técnica do Plano de Trabalho.
- b. Eixo III – Qualidade Técnica da Proposta Orçamentária;
- c. Eixo I - Experiência da OSC;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

d. Eixo IV - Boas práticas.

10.23.1. Persistindo o empate, será efetuado um sorteio em sessão pública a ser designada pela Comissão de Seleção, com a presença de representante das proponentes empatadas;

10.23.2. Será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos de análise e julgamento das Propostas de Parceria, contendo a fundamentação para pontuação atribuída a cada critério em relação a cada uma das proponentes, observados os critérios previstos no item 10 do edital que, obrigatoriamente, deverá ser assinada pelos membros da Comissão de Seleção.

11. DOS RECURSOS

11.5. Contra as decisões de classificação e/ou habilitação proferidas pelas Comissões, caberá recursos no prazo de 3 (três) dias úteis, sendo franqueado o mesmo prazo para apresentação de contrarrecursos.

11.6. Somente serão aceitos recursos previstos nos termos deste Edital, quando protocolados através de “Protocolo Online” da Prefeitura de Taubaté disponível no link: <https://taubate.1doc.com.br/atendimento>.

11.7. Não havendo interposição de recursos o certame seguirá sua regular cadência.

12. RECURSOS FINANCEIROS

12.5. O recurso financeiro para celebração do Termo de Colaboração será atendido pela dotação:

29.01.2002.2.339.12.365.335085 – Fonte 02 – Código de Aplicação: 2730000.

29.01.2002.2.339.12.365.335085 – Fonte 02 – Código de Aplicação: 2740000.

12.2. O valor máximo para execução do Termo de Colaboração é de **R\$ 2.790.445,41** (Dois milhões, setecentos e noventa mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e quarenta e dois centavos) a serem repassados em 24 parcelas, sendo as duas primeiras destinadas ao Programa de Partida e as demais para manutenção dos serviços.

13. DAS SANÇÕES

13.5. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a Administração Pública Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira as seguintes sanções:

a) advertência;

b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso b.

Parágrafo único: As sanções estabelecidas nos incisos b e c são de competência exclusiva do Prefeito Municipal de Taubaté, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

II - Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

III - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

13.6. As notificações e intimações serão encaminhadas pela municipalidade através de correspondência eletrônica (e-mail e/ou Memorando em Plataforma 1Doc).



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

13.7. A aplicação das sanções será proporcional a gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso;

13.8. As sanções previstas no item 13.1 poderão ser aplicadas de forma isolada ou combinada.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação da Organização da Sociedade Civil neste processo de Seleção implica a sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos deste edital, que passarão a integrar o Termo de Colaboração como se nele transcritos fossem, com lastro na legislação aplicável, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas pertinentes, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de Seleção ou execução.

14.2. A entidade vencedora que deixar de comparecer para assinatura do Termo de Colaboração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar de sua convocação, perderá o direito de executar o Plano de Trabalho/Proposta Técnica. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

14.3. Na ocorrência do estabelecido no item anterior, poderá a Prefeitura, convocar entidade remanescente, participante do processo de Seleção na ordem de classificação.

14.4. A OSC participante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sob pena de sujeição às sanções previstas nas legislações civil, administrativa e penal.

14.5. A Administração se reserva ao direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar, anular ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que as organizações participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

14.6. O Plano de Trabalho e as atividades desenvolvidas pela OSC selecionada serão prestados por profissionais contratados pela instituição, com a habilitação de cada profissional na área de atuação, sendo de responsabilidade exclusiva e integral da OSC o pagamento destes profissionais, incluído o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o Município de Taubaté, devendo a OSC manter arquivo com todos os comprovantes de recolhimento.

14.7. Essa parceria por mútua cooperação reger-se-á pelas diretrizes da Lei Federal nº 13.019/2014, denominado Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, e dos ditames constantes da Minuta do Termo de Colaboração, conforme Anexo IX do Termo de Referência.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca dessa Administração, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento deste Chamamento Público, assim como ao cumprimento das obrigações dele decorrentes.

Taubaté aos 22 de Dezembro de 2025.

Hélcio Carvalho dos Santos
Secretário de Educação



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Parceria com Organização da Sociedade Civil - OSC Parceira, que seja pessoa jurídica de direito privado, filantrópica, sem fins lucrativos, na modalidade Termo de Colaboração, para atendimento de uma unidade de Educação Infantil cedida pela Administração Pública Municipal de Taubaté, com crianças com idades entre 2 (dois) anos a 06 (seis) anos. As crianças serão designadas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação, matriculadas na Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Cataguá, e a OSC será responsável pela provisão de parte da equipe de trabalho, equipamentos de informática, mobiliários, materiais de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, materiais de expediente e materiais pedagógicos, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis conforme interesse da Municipalidade e legislação vigente.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Natureza do Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a celebração de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil - OSC Parceira, pessoa jurídica de direito privado, filantrópica e sem fins lucrativos, para atendimento em uma unidade de Educação Infantil, localizada no município de Taubaté, denominada Escola Municipal de Educação Infantil Cataguá – EMEI Cataguá. A parceria visa assegurar o atendimento educacional de crianças com idades entre 2 (dois) anos a 6 (seis) anos, exclusivamente indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, respeitando as diretrizes e normativas estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino.

A OSC Parceira terá a responsabilidade pela provisão de recursos humanos administrativos, parte dos recursos humanos pedagógicos (Professores, Auxiliares Escolares e de Educação Infantil) e de zeladoria predial, provisão e manutenção de equipamentos de informática, mobiliários, materiais, equipe de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, materiais de expediente, materiais pedagógicos, esportivos e recreativos necessários ao pleno funcionamento da escola, manutenção e zeladoria predial e segurança patrimonial.

A natureza do objeto é de prestação de serviço de interesse público, com finalidade educacional, em regime de mútua colaboração entre a Administração Pública e a Entidade Parceira, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis conforme interesse da Municipalidade e legislação vigente, visando à ampliação e à qualificação da oferta da Educação Infantil Integral Municipal, nos termos da Lei nº 13.019/2014.

A execução do objeto incluirá, além do atendimento na parte pedagógica, no que tange aos Professores, Auxiliares Escolares e de Educação Infantil (sob orientação exclusiva da Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, que será responsável por disponibilizar o Diretor e Coordenador Pedagógico da unidade), e administrativa da unidade, a responsabilidade pela provisão e manutenção de equipamentos de informática, mobiliários, materiais de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, materiais de expediente e materiais pedagógicos necessários ao pleno funcionamento da escola.

2.2. Quantitativo

O objeto consiste no atendimento em uma unidade de Educação Infantil, a EMEI Cataguá, composta pelos seguintes quantitativos:

2.2.1. Número máximo de crianças por classe/nível de atendimento



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Nível de Atendimento	Número máximo de vagas	Observação
Maternal I	20	1 classe integral
Maternal II	20	1 classe integral
1ª Etapa	20	1 classe integral
2ª Etapa	20	1 classe integral

2.2.2. O atendimento na Educação Infantil, período integral, deverá ser estruturado considerando as seguintes faixas etárias:

- a. **Maternal I:** crianças de 02 (dois) anos a 02 (dois) anos e 7 (sete) meses;
- b. **Maternal II:** crianças de 02 (dois) anos e 08 (oito) meses a 03 (três) anos e 07 (sete) meses;
- c. **1ª Etapa:** crianças de 03 (três) anos e 08 (oito) meses a 04 (quatro) anos e 07 (sete) meses;
- d. **2ª Etapa:** crianças de 04 (quatro) anos e 08 (oito) meses a 05 (cinco) anos e 07 (sete) meses; (*)

(*) **Obs:** Poderá ocorrer de a criança ter completado 6 (seis) anos após a data 31 de março (Data/Corte Etário - Parecer CNE/CEB Nº: 7/2019) do ano da matrícula, motivo pelo qual terá 6 (seis) anos completos na 2ª etapa.

2.2.3. Quantidade mínima de profissionais das equipes de trabalho

Função	Quantidade Mínima	OBSERVAÇÃO
Diretor de Escola	1	A ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté.
Coordenador Pedagógico	1	A ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté.
Professor de Educação Infantil - PEI	4	Um professor para cada classe.
Professor PIII – Educação Física	1	Para atender as atividades físicas na Educação Infantil.
Professor PIII – Arte	1	Para atender as atividades artísticas na Educação Infantil.
Professor PIII – Educação Especial	1	Para atender as demandas da unidade na Sala de Recursos.
Auxiliar Técnico Administrativo	1	Para atuar no setor Administrativo/ Secretaria Escolar.
Auxiliar Escolar	2	Para atender as demandas da unidade na sua área de atuação.
Auxiliar de Educação Infantil - AEI	5	Para atender as demandas da unidade nas classes da Educação Infantil.
Auxiliar de Inclusão - AI	1	Para atender as demandas da unidade na sua área de atuação, na Educação Infantil.
Auxiliar de Educação Infantil – AEI Intérprete de Libras	1	Para atender as demandas da unidade na sua área de atuação.
Agente de Higienização	1	Para atender as necessidades de limpeza na unidade de ensino.
Auxiliar de Limpeza Geral	1	Para atender as necessidades de limpeza na unidade de ensino.
Profissional responsável pela gestão da parceria	1	Para atender a necessidade da OSC Parceria quanto ao acompanhamento dos serviços e prestação de contas.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

TOTAL

22 sendo: 2 profissionais a serem disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Taubaté e 20 pela OSC Parceira.

Obs: O Auxiliar de Inclusão (AI) e o Auxiliar de Educação Infantil AEI – Intérprete de Libras só serão contratados mediante necessidade de atendimento.

2.3. Prazo do Termo de Colaboração

O prazo de vigência do Termo de Colaboração para este objeto deverá ser de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite da legislação vigente, condicionado à vantajosidade econômica e funcional à Administração Pública e comprovação de qualidade na execução da parceria.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação de Taubaté, diante do aumento progressivo e sazonal na procura por vagas na Educação Infantil — especialmente nos meses que antecedem o período de matrícula, fases de atualização cadastral e reorganização anual das turmas — identifica a necessidade de estabelecer estratégias múltiplas e complementares para garantir o direito constitucional à educação desde a primeira infância, em conformidade com as metas e diretrizes do Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014), do Plano Municipal de Educação de Taubaté (Lei Complementar Municipal nº 392/2016) e das orientações do Plano Nacional pela Primeira Infância.

A dinâmica demográfica do município vem revelando, ano a ano, crescimento acentuado da demanda por vagas para crianças de 2 a 5 anos, decorrente de fatores como expansão urbana periférica, entrada constante de novas famílias na região, aumento da participação feminina no mercado de trabalho e ampliação do acesso a políticas de proteção social. Essa demanda, entretanto, não se distribui de forma uniforme ao longo do ano: ela é marcada por períodos de forte pressão — especialmente no início do ano letivo e em datas de corte etário — ocasionando picos de procura que a rede direta e isoladamente, não consegue absorver com a agilidade necessária.

Em consonância com o Plano Nacional de Educação – Meta 1, que determina a ampliação da oferta de Educação Infantil e a universalização da Pré-Escola, bem como com a diretriz do Plano Nacional pela Primeira Infância que enfatiza a obrigatoriedade de planejamento intersetorial para atendimento integral da criança de 0 a 6 anos, o Município de Taubaté vem implementando diferentes frentes de expansão da oferta, entre elas:

- Ampliação e construção de unidades próprias, previstas no Planejamento Plurianual e alinhadas ao Plano Municipal de Educação, tais como a construção da Unidade Cidade da Criança por meio de convênio com o Governo Federal, e a adoção de salas modulares para ampliação de unidades já existentes no Sistema de Ensino Municipal;
- Estudos técnicos para a locação de vagas em instituições particulares, como medida emergencial e transitória, ação esta em confecção de documentação necessária para promoção de Credenciamento Público;
- E o estabelecimento de parcerias com Organizações da Sociedade Civil, por meio de Termos de Colaboração, desde que observados os requisitos legais, a excepcionalidade e o caráter complementar.

No caso específico do bairro Cataguá, os levantamentos realizados pela Secretaria Municipal de Educação evidenciam um diagnóstico territorial que justifica a adoção de medida complementar e temporária. Trata-se de uma região com características de transição entre área urbana e rural, bem como índices de vulnerabilidade



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

social superiores à média municipal, implicando menor mobilidade das famílias e maior dificuldade de acesso a equipamentos públicos de educação localizados em bairros mais centrais.

A demanda espontânea e cadastrada para a faixa etária de 02 (dois) anos a 6 (seis) anos revela um número superior de crianças em busca de vagas do que o quantitativo disponível na rede própria, o que caracteriza demanda reprimida recorrente. Apesar de esforços contínuos da Administração para expandir unidades próprias, os prazos de obras públicas, licitações e trâmites administrativos impedem que essa expansão absorva, de imediato, a totalidade das crianças aguardando atendimento.

Diante desse cenário, e em conformidade com o art. 22, inciso I, da Lei n. 13.019/2014, demonstra-se o nexo direto entre a realidade local e a necessidade de estabelecer Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil. A parceria permitirá o atendimento pedagógico e assistencial às crianças indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo condições dignas, seguras e adequadas para o desenvolvimento integral na primeira infância, enquanto o município prossegue com suas estratégias estruturantes de expansão da rede própria.

É fundamental destacar que o atendimento objeto deste Termo de Referência não substitui, em hipótese alguma, a responsabilidade direta e indelegável do Poder Público pela oferta de Educação Infantil. Trata-se de medida complementar, excepcional e temporária, amplamente respaldada pela jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, segundo a qual parcerias com OSCs podem ser admitidas como estratégia suplementar de ampliação do atendimento, desde que observadas à legalidade, transparência, interesse público e o caráter não permanente dessas iniciativas.

Assim, o Termo de Colaboração ora proposto visa mitigar a fila de espera e assegurar o direito de acesso imediato à Educação Infantil às crianças do bairro Cataguá e entorno, em consonância com os princípios da equidade, proteção integral e prioridade absoluta previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Plano Nacional de Educação, no Plano Municipal de Educação, no Plano Nacional pela Primeira Infância e nos parâmetros do Sistema Municipal de Ensino de Taubaté.

A opção pelo instrumento jurídico de Termo de Colaboração decorre do fato de que as metas, os parâmetros pedagógicos, os critérios de atendimento e o acompanhamento da execução permanecerem sob direção, supervisão e avaliação da Administração Pública Municipal, conforme artigos 16, 19 e 20 da Lei Federal n. 13.019/2014, abaixo transcritos, não havendo transferência de gestão, mas execução descentralizada de política pública previamente estruturada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16. O termo de colaboração deve ser adotado pela administração pública para consecução de planos de trabalho de sua iniciativa, para celebração de parcerias com organizações da sociedade civil que envolvam a transferência de recursos financeiros.

Art. 19. A proposta a ser encaminhada à administração pública deverá atender aos seguintes requisitos:

I - identificação do subscritor da proposta;

II - indicação do interesse público envolvido;

III - diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

Art. 20. Preenchidos os requisitos do art. 19, a administração pública deverá tornar pública a proposta em seu sítio eletrônico e, verificada a conveniência e oportunidade para realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social, o instaurará para oitiva da sociedade sobre o tema.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

A presente proposta de Termo de Colaboração fundamenta-se na necessidade de ampliar e qualificar o atendimento na Educação Infantil no município de Taubaté, diante da demanda crescente por vagas para crianças de 2 (dois) anos a 6 (seis) anos. A celebração de Termo de Colaboração com Organização da Sociedade Civil - OSC, pessoa jurídica de direito privado, filantrópica e sem fins lucrativos, está amparada nos dispositivos da Lei n. 13.019/2014, representando uma solução legítima, eficiente e socialmente vantajosa para atendimento de uma unidade de ensino público municipal, em regime de mútua colaboração.

A contratação também se alinha ao disposto no artigo 18 da Lei Federal n. 14.133/2021, quanto à necessidade de planejamento prévio, bem como às metas do Plano Municipal de Educação de Taubaté e às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil – Resoluções CNE/CEB nº 5/2009 e nº 1/2024. A adoção de tal estratégia pela Secretaria Municipal de Educação é pautada na possibilidade de obtenção dos principais benefícios técnicos abaixo elencados:

3.1. Agilidade na gestão administrativa e operacional

A parceria com uma OSC, por meio de Termo de Colaboração, permite que o atendimento na unidade escolar ocorra com maior celeridade e eficiência, especialmente nas rotinas administrativas e operacionais que sustentam o cotidiano escolar. Isso ocorre porque a entidade parceira, por estar submetida a regras de direito privado, não enfrenta as mesmas limitações burocráticas que a Administração Pública direta, como os longos trâmites exigidos para compras, contratações e prestação de serviços.

Essa flexibilidade operacional possibilita, por exemplo:

- Reposição rápida de materiais de consumo, como itens de limpeza, higiene, pedagógicos ou de expediente, sem depender de processos licitatórios morosos;
- Contratação direta de profissionais de apoio ou técnicos especializados, conforme a necessidade da unidade, respeitando os parâmetros do Plano de Trabalho aprovado;
- Aquisição e manutenção de equipamentos pedagógicos ou tecnológicos com base em cotação de mercado e critérios de economicidade, assegurando maior agilidade e melhor relação custo-benefício;
- Ajustes imediatos na rotina de serviços, como alimentação, transporte ou segurança, mediante observação direta da realidade escolar, sem necessidade de autorizações hierárquicas que podem retardar soluções urgentes.

Além disso, essa agilidade não significa ausência de controle. O Termo de Colaboração consiste em importante ferramenta para previsão de instrumentos de monitoramento e avaliação, como relatórios técnicos, prestação de contas e visitas *in loco* por parte da Administração Pública, assegurando a transparência e o alinhamento com os objetivos educacionais da política municipal.

Assim, o modelo de parceria com OSCs contribui para um atendimento mais responsável, proativo e integrado às necessidades reais da comunidade escolar, garantindo um ambiente mais seguro, funcional e adequado ao pleno desenvolvimento das crianças atendidas.

3.2. Foco na execução e nos resultados educacionais:

Um dos principais diferenciais da celebração de Termo de Colaboração com uma OSC para o atendimento de uma unidade de Educação Infantil é a possibilidade de concentrar esforços diretamente na execução qualificada das atividades e no alcance de resultados mensuráveis.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Enquanto a Administração Pública, por sua natureza, precisa se dividir entre funções administrativas, políticas, regulatórias e operacionais, a OSC parceira atua com foco exclusivo no atendimento eficiente da unidade escolar e no cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho pactuado. Esse arranjo institucional permite:

- Maior dedicação da equipe da OSC no apoio à organização do tempo e dos espaços escolares e atividades alinhadas às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atendimento orientado por metas e indicadores, com monitoramento constante da frequência, da participação das famílias e da qualidade do atendimento prestado às crianças;
- Agilidade para corrigir rotas e ajustar intervenções, com menor dependência de trâmites burocráticos, assegurando ações mais tempestivas e eficazes no cotidiano escolar.

Além disso, esse modelo permite à Secretaria Municipal de Educação reforçar seu papel estratégico, dedicando-se à formulação de políticas públicas, supervisão pedagógica e avaliação dos serviços prestados.

Em síntese, a parceria com uma OSC não substitui o papel do Município, mas o fortalece, ao permitir uma atuação mais estratégica, descentralizada e voltada à efetividade do serviço público, garantindo que as crianças recebam um atendimento de qualidade, com foco real em seu desenvolvimento integral.

3.3. Acesso a expertises complementares à administração pública

A formalização de parceria com uma Organização da Sociedade Civil – OSC para atendimento de uma unidade de Educação Infantil proporcionará à Administração Pública o acesso a competências técnicas, metodológicas e operacionais especializadas, muitas vezes não disponíveis no quadro funcional ou na estrutura burocrática da gestão pública direta.

As OSCs que atuam no campo da educação, especialmente aquelas com trajetória consolidada, acumulam experiência prática na execução de projetos educacionais inovadores, que envolvem desde a gestão pedagógica e administrativa de unidades escolares até a elaboração e aplicação de metodologias de ensino centradas no desenvolvimento integral da criança.

Entre os diferenciais que a expertise da OSC pode oferecer, destacam-se:

- Capacidade técnica para formação continuada da equipe, com cronogramas formativos personalizados, baseados em diagnósticos das necessidades reais da escola, norteados pelas diretrizes da Administração Municipal.
- Atendimento escolar baseado em evidências, com uso de dados e indicadores para tomada de decisão, tanto no âmbito de apoio pedagógico quanto administrativo;
- Atuação comunitária e intersetorial, promovendo o apoio à articulação da escola com serviços de saúde, assistência social e cultura, fortalecendo o papel da unidade escolar como espaço de proteção e desenvolvimento integral.

Além disso, muitas OSCs contam com modelos próprios de governança, ferramentas digitais de planejamento, monitoramento e prestação de contas, que ampliam a eficiência da gestão e a transparência das ações. Ao estabelecer uma parceria com essas entidades, o município incorpora ao serviço público saberes e práticas complementares àquelas disponíveis na estrutura estatal, promovendo um salto qualitativo na oferta da Educação Infantil. Isso fortalece não só a capacidade de execução, mas também a qualidade das experiências educativas vividas pelas crianças.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

3.4. Maior eficiência na alocação de recursos públicos

A celebração de Termo de Colaboração com uma Organização da Sociedade Civil – OSC permite à Administração Pública Municipal otimizar a utilização dos recursos públicos destinados à Educação Infantil, promovendo uma alocação mais estratégica, racional e orientada por resultados. Esse ganho de eficiência decorre de uma série de fatores operacionais, jurídicos e estruturais que distinguem a atuação da OSC em relação à gestão direta pela Administração Pública.

As OSCs, por atuarem sob regime de direito privado, podem realizar aquisições, contratar serviços e compor suas equipes com maior flexibilidade, agilidade e foco nas necessidades concretas da unidade escolar, respeitando os parâmetros do Plano de Trabalho pactuado. Isso reduz custos operacionais, evita desperdícios e melhora a relação custo-benefício dos investimentos.

Entre os aspectos que contribuem para essa eficiência, destacam-se:

- Eliminação de sobreposição de estruturas administrativas: a OSC pode integrar, em um único núcleo de gestão, funções que na Administração Pública exigiriam múltiplas áreas ou cargos, o que diminui despesas fixas e torna a estrutura mais enxuta e eficaz;
- Melhor planejamento de compras e contratações: a entidade parceira tem liberdade para realizar aquisições com base em levantamento de preços de mercado e cronogramas de uso real, evitando compras excessivas, desnecessárias ou mal dimensionadas;
- Menor tempo de resposta para reposição de insumos ou contratação de profissionais, o que reduz o risco de interrupção de serviços essenciais — como limpeza, manutenção ou atendimento pedagógico — e evita custos indiretos com paralisações ou soluções emergenciais;
- Capacidade de captar recursos complementares ou firmar parcerias privadas, ampliando as possibilidades de financiamento, apoio institucional e inovação, sem sobrecarregar os cofres públicos municipais;
- Monitoramento de desempenho vinculado ao repasse de recursos: como os repasses financeiros à OSC estão atrelados a metas e resultados previstos no Plano de Trabalho, a aplicação do recurso público passa a ser orientada pela efetividade e não apenas pela execução formal.

Essa dinâmica permite à Secretaria Municipal de Educação investir de forma mais assertiva, com controle social e institucional, em estruturas que efetivamente entregam resultados concretos na ponta — ou seja, na aprendizagem, no desenvolvimento e no bem-estar das crianças atendidas.

Dessa forma, a parceria com uma OSC promove uma gestão pública mais inteligente e racional, com foco em eficiência, eficácia e economicidade, pilares essenciais da boa administração e do cumprimento dos princípios constitucionais que regem a utilização de recursos públicos.

3.5. Fortalecimento da rede de proteção social e educacional

A celebração de Termo de Colaboração com uma Organização da Sociedade Civil – OSC para o atendimento à unidade de Educação Infantil contribuirá de forma significativa para o fortalecimento da rede de proteção social e educacional, ao integrar a atuação da escola com políticas públicas intersetoriais voltadas à garantia dos direitos da criança na primeira infância.

A OSC, por sua natureza e atuação comunitária, tende a operar com uma visão ampla do atendimento educacional, compreendendo que o desenvolvimento pleno da criança depende da articulação entre educação, convivência familiar e comunitária. Um trabalho bem feito favorece a construção de um ambiente escolar



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

que vai além do ensino formal e se estrutura como um espaço de cuidado integral, proteção e promoção de vínculos comunitários.

Entre os benefícios concretos que esse atendimento pode oferecer, destacam-se:

- Apoio às famílias em situação de risco social, com orientações, escuta qualificada, fortalecimento de vínculos e atendimento qualificado às crianças;
- Apoio na promoção de atividades educativas com enfoque na cidadania, diversidade, inclusão e participação social, ampliando os horizontes de aprendizagem para além do currículo formal, com envolvimento da comunidade local;

Esse modelo de atuação fortalece a unidade escolar enquanto núcleo articulador de proteção integral e reforça o papel da Educação Infantil como primeira etapa do processo educativo e como componente essencial da rede de atenção às crianças, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e na Lei nº 13.257/2016 - Marco Legal da Primeira Infância.

Ao firmar parceria com uma OSC, com experiência comprovada em atuação comunitária e educacional, o município potencializa sua capacidade de garantir os direitos das crianças em seus aspectos mais amplos, promovendo equidade, inclusão e justiça social desde os primeiros anos de vida.

Por fim, conforme abordado no Estudo Técnico Preliminar referente a esta matéria, a promoção de Chamamento Público para parceria com Organização da Sociedade Civil - OSC, que seja pessoa jurídica de direito privado, filantrópica, sem fins lucrativos, na modalidade Termo de Colaboração para atendimento em uma unidade de Educação Infantil cedida pela Administração Pública Municipal de Taubaté, de crianças com idades entre 2 (dois) anos a 6 (seis) anos, designadas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação, matriculadas na Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Cataguá, consiste numa alternativa eficiente, de maior custo benefício econômico e estratégico diante das necessidades atuais da Secretaria Municipal de Educação.

3.6. Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com relação a Termos de Colaboração para o âmbito da Educação Infantil.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) firmou entendimento de que a realização de Chamamento Público destinado à seleção de OSCs com vistas à execução de atividades pedagógicas em caráter complementar à rede municipal de Educação Infantil é juridicamente admissível desde que observados os requisitos legais e garantindo que tais parcerias não substituam a oferta direta do ensino pelo Poder Público, configurando-se, portanto, como medida excepcional voltada à ampliação do atendimento e à efetivação do direito à educação, objetivo expresso do objeto descrito no presente Termo de Referência.

A fim de subsidiar tal entendimento da Corte, destacamos Sentença proferida no Processo TC-006573/989/21 do TCESP, disponível em https://jurisprudencia.tce.sp.gov.br/arqs_juri/pdf/8/0/7/20085708.pdf. que reconheceu a regularidade de Termo de Colaboração celebrado com OSC para atendimento educacional na primeira etapa da educação básica:

[...] A questão fulcral criticada pela zelosa fiscalização e pela d. Procuradora do Ministério Público Contas consiste na obrigatoriedade de oferta da educação infantil pelo próprio Poder Público, vedando-se, assim, parcerias com entidades privadas para a execução de tais atividades.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Esta Casa, porém, tem admitido a hipótese do chamamento público objetivando selecionar entidades para oferecimento de atividades pedagógicas em complementação à rede municipal de ensino mediante termo de colaboração.

Cito, inicialmente, o TC-021374/989/21, sob relatoria do e. Conselheiro Edgard Camargo Rodrigues, cujo termo de colaboração firmado entre a Prefeitura Municipal de Campinas e a OSC Associação Chance Internacional estabeleceu o objeto nos seguintes termos: **“Atendimento educacional a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, matriculadas na Educação Infantil – Primeira Etapa da Educação Básica – no Centro de Educação Infantil “Governador Eduardo Henrique Accioly Campos”, em complementação à Rede Municipal de Ensino.”** (destaquei), cujo v. acórdão emitido pela Eg. Primeira Câmara, produziu a seguinte ementa:

EMENTA: REPASSES PÚBLICOS. TERCEIRO SETOR. TERMO DE COLABORAÇÃO. TERCEIRIZAÇÃO DE ENSINO INFANTIL PRÉ ESCOLAR. POSSIBILIDADE CONSTITUCIONALMENTE PREVISTA. OBSERVÂNCIA AO REGRAMENTO VIGENTE. FALHAS JUSTIFICADAS. BOA ORDEM FORMAL. REGULARIDADE. (destaquei)

Na mesma direção, caminhou o desfecho proferido no TC-023725/989/19, sob relatoria do e. Conselheiro Renato Martins Costa, em que a Prefeitura Municipal de Guarulhos firmou termo de colaboração com a OSC Instituto de Gestão Educacional e Valorização do Ensino – IGEVE para “colaboração técnica e financeira visando disciplinar os esforços conjuntos a serem realizados pelo Município e pela Instituição para o **desenvolvimento complementar da educação pública e gratuita prestada pela Rede Municipal de Guarulhos, na modalidade “Educação Básica/Educação Infantil.”** (destaquei)

Anoto também a decisão de regularidade junto ao TC-014654/989/20, sob relatoria do e. Conselheiro Antonio Roque Citadini, em que a Prefeitura Municipal de Presidente Prudente celebrou termo de colaboração com a OSC Associação Assistencial Adolpho Bezerra de Menezes com o objetivo de **“atendimento educacional a crianças de 0 a 5 anos e 11 meses de idade, matriculadas na educação infantil.”** (destaquei)

Importante, ainda, ressaltar a r. decisão exarada pela e. Conselheira Cristiana de Castro Moares no TC-022979/989/21 onde afasta críticas semelhantes aos apontamentos nos presentes autos, conforme excerto a seguir:

“No tocante à possibilidade de contratação da Associação Chance Internacional para atendimento de serviços educacionais, resta demonstrado que foi medida adotada em caráter complementar e temporário de modo a suprir alta demanda no Município.

A parceria em regime de mútua cooperação entre Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil, prevista na lei nº 13.109/14, é



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

instrumento válido e eficaz para este tipo de contratação, e atende à necessidade do Município e ao interesse público.” (destaquei)

No mais, conforme esclarecido pelo Município de São José dos Campos, a maior parte da demanda de atendimento de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos é realizada diretamente. A parceria firmada pelo Termo de Colaboração atende um percentual de apenas 1.82% em relação ao total de crianças atendidas diretamente pelo município. [...]

*Enfim, encuro razões e **JULGO REGULARES** o Termo de Colaboração nº 01/2021, as Apostilas nº 01, 02 e 03, bem como o Termo de Aditamento nº 01, excetuando-se eventuais atos pendentes de apreciação.*

Harmonizando-se com essa linha interpretativa, o Projeto de Lei nº 2.614/2024 que ainda tramita no Congresso Nacional e propõe o novo Plano Nacional de Educação (PNE) para o decênio 2024–2034, reconhece expressamente a importância das parcerias com o terceiro setor para a ampliação do acesso à educação infantil. No Objetivo 1 – Ampliar a oferta de matrículas em creche e universalizar a pré-escola, a Estratégia 1.6 estabelece a diretriz de “*Qualificar e publicizar as parcerias com entidades sem fins lucrativos, fazendo cumprir os padrões nacionais de qualidade da educação infantil e obedecendo aos critérios de transparência e à submissão aos mecanismos de controle social e externo, na forma da lei*”.

Tal previsão evidencia a tendência de fortalecimento normativo das parcerias com OSCs como instrumento legítimo de cooperação complementar entre o poder público e o terceiro setor para a educação infantil desde que observadas as condições legais, os padrões de qualidade e os mecanismos de controle e transparência previstos na legislação.

3.7. Referenciais Legais e Normativos Utilizados

A contratação de serviços especializados, de forma terceirizada, na Administração Pública tem como pilares principais a seguinte legislação vigente:

- Lei nº 13.019/2014 - 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, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999;
- Lei Federal nº 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Lei Federal nº 9.394/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Lei Federal nº 13.005/2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.415/2017 - Altera as Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 11.494, de 20 de junho 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e o Decreto-Lei nº 236, de 28 de fevereiro de 1967; revoga a Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005; e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Lei Federal Nº 13.146/2025 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Lei Federal nº 14.113/2020 - 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;
- Lei Federal nº 14.640/2023 - Institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, e a Lei nº 14.172, de 10 de junho de 2021;
- Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI);
- Resolução CNE/CEB nº 1/2024 - Diário Oficial da União, Brasília, 22 de outubro de 2024, Seção 1, p. 40;
- Parecer CNE/CEB nº 20/2009 - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- Lei Municipal nº 4.984/2015 - Dispõe sobre o número máximo de alunos em salas de aula da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Lei Complementar Municipal nº 392/2016 - Institui o Plano Municipal de Educação de Taubaté;

3.8. Conclusão quanto à Fundamentação da Contratação Proposta

A promoção de Chamamento Público para estabelecimento do Termo de Parceria aqui proposto acarretará em maior eficiência na gestão de recursos públicos, assegurando a qualidade nos serviços prestados e contribuindo diretamente para a evolução educacional e bem-estar da comunidade escolar. Trata-se, portanto, de uma medida técnica, econômica e socialmente responsável, alinhada às melhores práticas da Administração Pública contemporânea, e ação mais eficaz para o desenvolvimento das atividades necessárias na unidade de ensino em tela.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Do Objeto e seu Panorama Geral

4.1.1. O objeto consiste na parceria com Organização da Sociedade Civil - OSC Parceira, que seja pessoa jurídica de direito privado, filantrópica, sem fins lucrativos, na modalidade de Termo de Colaboração para atendimento em uma unidade de Educação Infantil cedida pela Administração Pública Municipal de Taubaté, de crianças com idades entre 2 (dois) anos a 06 (seis) anos. As crianças serão designadas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação, matriculadas na Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Cataguá, com a provisão de parte da equipe de trabalho, equipamentos de informática, mobiliários, materiais de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, materiais e equipamentos de cozinha, materiais de expediente e materiais pedagógicos. Ressalta-se que a disponibilização de alimentação escolar será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, restando à OSC Parceira apenas a adequação da cozinha a aquisição de materiais e equipamentos descrita no **Anexo III**.

4.1.2. A EMEI Cataguá será conduzida por Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, nomeados pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo à OSC Parceira a disponibilização da equipe de trabalho constante no item **2.2.3. Quantidade Mínima de Profissionais das Equipes de Trabalho e Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho** e em apoio às atividades necessárias da unidade escolar.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

4.1.3. A OSC Parceira atuará de forma articulada à equipe pedagógica seguindo as diretrizes e normas a serem emitidas pela Secretaria Municipal de Educação para disciplinar o funcionamento dos serviços voltados à Educação Infantil. Isto posto, serão princípios orientadores das ações da Organização Social:

- Educação como Direito Humano Fundamental;
- Educação Inclusiva;
- Educação Integral;
- Educação para equidade;
- Educação com qualidade.

4.1.4. A OSC Parceira terá como objetivos específicos:

4.1.4.1. Prover Mão de Obra Qualificada: Assegurar a disponibilização de profissionais qualificados, por meio de processo seletivo com forma a ser definida pela OSC, nas funções no item **2.2.3. Quantidade Mínima de Profissionais das Equipes de Trabalho e Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho**, conforme quantitativo mínimo estabelecido, para apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da EMEI Cataguá;

4.1.4.2. Garantir o Suporte Material: Assegurar a aquisição e o fornecimento contínuo de equipamentos, materiais de consumo e de expediente necessários para o pleno funcionamento da EMEI Cataguá, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e as normas sanitárias aplicáveis, e os termos estabelecidos neste Termo de Referência e anexos;

4.1.4.3. Promover a Qualidade do Apoio Pedagógico: Oferecer suporte qualificado aos Diretores e Professores Coordenadores municipais, e aos professores de demais pessoal de apoio disponibilizado pela OSC Parceira, nas atividades em sala de aula, bem como nas ações lúdicas, recreativas e de cuidado (higiene e sono), visando aprimorar o processo de ensino-aprendizagem;

4.1.4.4. Garantir a Inclusão: Assegurar o apoio especializado para crianças com deficiências, incluindo, se necessário, a contratação de Auxiliares de Inclusão e Auxiliar de Educação Infantil - Intérpretes de Libras adicionais, conforme a demanda específica da unidade;

4.1.4.5. Otimizar a Gestão: Contribuir para a eficiência e otimização dos recursos públicos destinados à EMEI Cataguá, através de um atendimento transparente e eficaz dos serviços de apoio;

4.1.4.6. Fortalecer a Participação da Família: Implementar ações que promovam o engajamento e a participação ativa das famílias na vida escolar das crianças atendidas pela EMEI Cataguá.

4.1.5. A OSC Parceira executará o objeto aqui proposto por meio de:

4.1.5.1. Plano de Trabalho: A OSC Parceira elaborará um Plano de Trabalho detalhado, conforme orientações prestadas no presente Termo de Referência, que definirá as metas, atividades a serem desenvolvidas, prazos e resultados esperados para a execução da parceria.

4.1.5.2. Equipe de Trabalho e Apoio Externo se necessário: A OSC Parceira contratará e coordenará uma Equipe de Trabalho qualificada, que será responsável pela organização, escrituração administrativa, apoio aos professores e às crianças, limpeza, manutenção e segurança escolar, em conformidade com o item **2.2.3. Quantidade Mínima de Profissionais das Equipes de Trabalho**.

4.1.5.3. Recursos Materiais: A OSC Parceira fornecerá e administrará os recursos materiais da escola, como equipamentos de informática, mobiliário, materiais de expediente, materiais pedagógicos e materiais de limpeza para garantir que as atividades sejam desenvolvidas em um ambiente adequado e com os materiais necessários.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

4.1.5.4. Gestão Financeira: A OSC Parceira gerenciará os recursos financeiros do Termo de Parceria, garantindo que sejam aplicados de forma transparente e eficiente, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas.

4.1.5.5. Monitoramento e Avaliação: A OSC Parceira monitorará e avaliará continuamente o desempenho dos serviços prestados na unidade escolar, utilizando indicadores de qualidade e resultados para identificar pontos fortes e áreas de melhoria.

4.1.6. Dentro da EMEI Cataguá, a OSC Parceira será responsável pela:

- a. Execução das atividades contratadas por meio de profissionais qualificados;
- b. Gestão Administrativa da unidade escolar, posto que as diretrizes pedagógicas são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.
- c. Provisão de formação continuada aos profissionais contratados;
- d. Provisão e manutenção de equipamentos de informática;
- e. Provisão e manutenção de mobiliários;
- f. Provisão e manutenção de materiais de higiene e limpeza;
- g. Provisão e manutenção de materiais para as atividades pedagógicas, artísticas e esportivas;
- h. Provisão e manutenção de materiais de expediente.
- i. Zeladoria, manutenção e conservação do prédio escolar.

4.2. Dados da Unidade de Educação Infantil EMEI Cataguá

4.2.1. Os serviços a serem prestados ocorrerão na Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Cataguá, situada à Estrada Municipal Antônio de Angelis, nº 75, bairro Cataguá, CEP: 12093-530, Taubaté-SP.

4.2.2. A unidade escolar conta com:

4.2.2.1. Um prédio escolar, em um único bloco térreo, que apresenta área construída de 560,92m², sendo composta por: 3 (três) salas de aula, 1 (uma) sala dos professores, 1 (um) almoxarifado, 1(uma) sala para diretoria/secretaria escolar, 1 (um) lavabo dentro da sala da diretoria, 1 (uma) cozinha para alimentação dos estudantes, 1 (uma) despensa dentro da cozinha, 2 (dois) banheiros para alunos (masculino e feminino) contendo dentro um sanitário para adultos, 1 (um) pátio coberto, 1 (um) hall de entrada e 1 (uma) área de serviço com tanque.

4.2.2.2. Será implantada uma sala de aula modular adaptada para atendimento ao nível Maternal 1 contendo um banheiro trocador, medindo o conjunto 56,4m². Atualmente o prédio ainda não conta com essa sala, devendo ainda ser implantada no local, com previsão de instalação para janeiro de 2026.

4.2.2.3. Uma área aberta, externa, com 2.730,87m² no entorno, contendo 1 (uma) quadra cimentada descoberta e área verde.

4.2.2.4. Disposição dos espaços internos da Unidade Escolar (croqui), a geolocalização no município e planta baixa de situação são apresentadas abaixo por meio das Imagens 1, 2 e 3 respectivamente;

4.2.2.5. Dentro da área da unidade escolar, separado do bloco educacional, existe a casa de um caseiro, separada por alambrado, e que não faz parte do Termo de Colaboração do presente edital.

4.2.2.6. As despesas com o consumo mensal de água e energia elétrica não devem ser inclusas nas despesas mensais da OSC. Estas serão mantidas pela municipalidade.

Imagen 1 – Planta baixa do interior do prédio escolar EMEI Cataguá

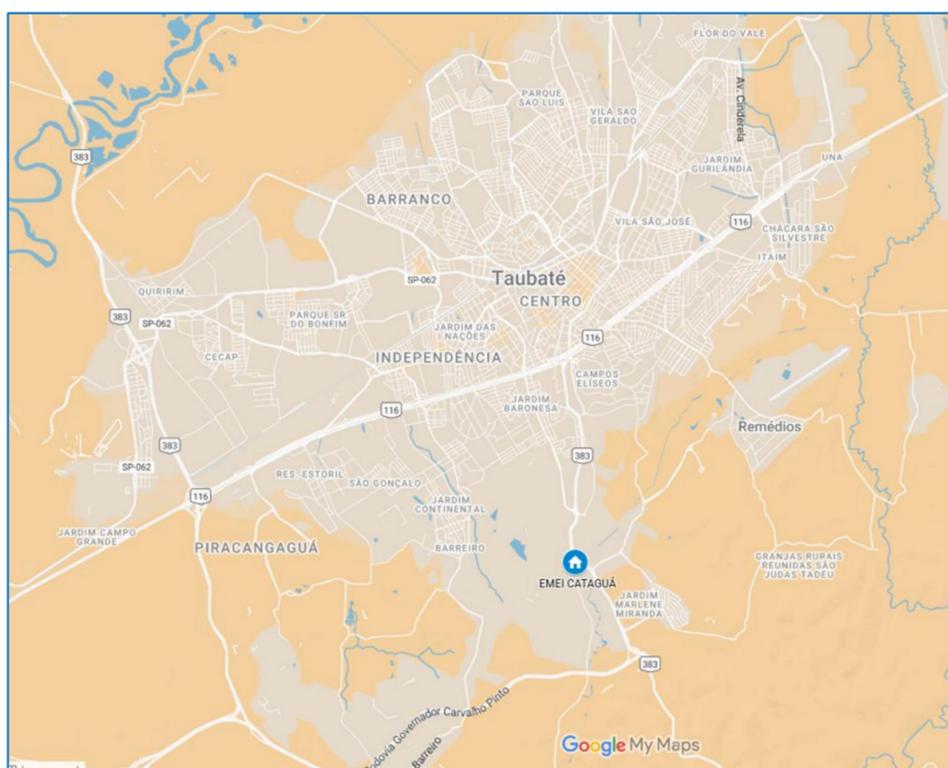


Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo



Imagen 2 – Geolocalização da unidade escolar no município





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Imagen 3 – Planta baixa da situação da unidade escolar



- 4.2.3. Para o cumprimento do objeto será cedido pela Administração Pública Municipal, sob permissão de uso, o prédio localizado no endereço citado no item 4.2.1, não sendo necessária a locação de imóvel;
- 4.2.4. O imóvel disponibilizado pela Administração Pública Municipal deverá ser administrado e conservado pela OSC Parceira, que se compromete a devolver o imóvel nas mesmas condições recebidas, ao final da parceria estabelecida;
- 4.2.5. É vedada a realização de obra, reforma, ampliação ou alteração de qualquer parte da estrutura do imóvel sem autorização expressa da Administração Pública Municipal;
- 4.2.6. A Secretaria Municipal de Educação e a OSC Parceira realizarão vistorias e avaliação no imóvel quando da formalização e extinção do Termo de Colaboração.

4.3. Público Alvo

- 4.3.1. **Composição das Turmas:** No máximo 20 (vinte) crianças por classe, conforme Lei Municipal nº 4.984/2015 de Taubaté - SP.
- 4.3.2. **Faixa Etária:** Crianças com idade entre 2 (dois) anos até 6 (seis) anos de idade.
- 4.3.3. **Níveis de atendimento:** Serão atendidas crianças nas classes de Maternal I, Maternal II, 1^a Etapa e 2^a Etapa da Educação Infantil, em período Integral, conforme demonstrado na Tabela 1.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 1: Número máximo de crianças por classe/ nível de atendimento

Nível de Atendimento	Número máximo de vagas	Observação
Maternal I	20	1 classe integral
Maternal II	20	1 classe integral
1ª Etapa	20	1 classe integral
2ª Etapa	20	1 classe integral

4.3.4. Atendimento Especializado: A EMEI Cataguá deverá estar apta a atender crianças com deficiências e em situação de vulnerabilidade social.

4.4. Descrição da realidade na região

A instalação de uma unidade de Educação Infantil no bairro Cataguá, em Taubaté, para crianças de 2 (dois) anos a 6 (seis) anos de idade, é uma medida essencial para promover o desenvolvimento social e educacional da comunidade. A localização do bairro, em uma área de transição entre o urbano e o rural, apresenta desafios específicos que tornam a oferta de Educação Infantil ainda mais crucial.

O bairro Cataguá, por sua característica de área próxima à região rural, frequentemente carece de infraestrutura e serviços básicos adequados, incluindo acesso facilitado à Educação Infantil. A ausência de uma unidade de ensino próxima exige que muitas crianças sejam atendidas dentro do loteamento Marlene Miranda, gerando maior percurso no transporte, e em muitos casos, a impossibilidade de conciliar trabalho e cuidado com as crianças. Isso pode acarretar em exclusão do ambiente escolar formal, privando-as de estímulos pedagógicos e sociais fundamentais em uma fase crucial de seu desenvolvimento.

Além disso, a presença de uma unidade de Educação Infantil na comunidade oferece um suporte fundamental às famílias daquela região, tornando-a assim, um espaço de acolhimento e segurança para as crianças, enquanto seus responsáveis podem se dedicar a outras atividades essenciais.

A faixa etária da Educação Infantil representa um período de intenso desenvolvimento cognitivo, social, emocional e motor. Esta proporciona um ambiente estruturado e estimulante, com atividades pedagógicas planejadas e acompanhamento de profissionais qualificados. Nesse espaço, as crianças têm a oportunidade de:

- **Desenvolver habilidades sociais:** Interagir com seus pares, aprender a compartilhar, cooperar e resolver pequenos conflitos.
- **Estimular a linguagem:** Ampliar o vocabulário, aprimorar a comunicação oral e iniciar o contato com a leitura e a escrita de forma lúdica.
- **Promover o desenvolvimento motor:** Participar de brincadeiras que envolvem coordenação, equilíbrio e movimento.
- **Despertar a curiosidade e a criatividade:** Explorar o mundo ao seu redor através de jogos, artes e experiências sensoriais.
- **Identificar e intervir precocemente em possíveis atrasos no desenvolvimento:** O acompanhamento profissional permite a detecção de dificuldades e a implementação de estratégias de apoio.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Por fim, resta evidente a conclusão de que a falta de acesso a esse tipo de ambiente educativo pode resultar em lacunas no desenvolvimento das crianças, com impactos negativos que se estendem por toda a vida escolar e adulta.

4.5. Fortalecimento dos Vínculos Comunitários

A implantação de uma unidade de Educação Infantil no bairro Cataguá não apenas beneficia as crianças e suas famílias, mas também fortalece os laços comunitários. A unidade de ensino pode se tornar um polo de referência para a região, promovendo a participação dos pais e responsáveis na vida escolar dos filhos e incentivando a troca de experiências e o apoio mútuo entre os moradores. Eventos, reuniões e atividades conjuntas podem ser desenvolvidos, contribuindo para a construção de uma comunidade mais unida e engajada na educação de suas crianças.

5. DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

5.1. Diretrizes Gerais

5.1.1. Considerando a Lei Federal n. 13.019/2014, e a redação dada pela Lei n. 13.204/2015 em seu artigo 22, deverão constar do Plano de Trabalho, que deverá estar em conformidade com o **Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho**, de parcerias celebradas mediante Termo de Colaboração, os seguintes itens:

5.1.1.1. Identificação da Proponente;

5.1.1.2. Proposta Financeira;

5.1.1.3. Histórico da Proponente;

5.1.1.4. Identificação da Parceria;

5.1.1.5. Descrição do Objeto da Parceria;

5.1.1.6. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

5.1.1.7. Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

5.1.1.8. Previsão Orçamentária: Previsão das receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades e dos projetos abrangidos pela parceria;

5.1.1.9. Forma de execução das atividades e dos projetos, com as áreas específicas de atuação (Recursos Humanos, Materiais, Gestão, Infraestrutura, Pedagógico, entre outros), descrição das metas, métricas.

5.1.1.10. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

5.1.2. Os Planos de Trabalho apresentados pelas proponentes devem ter como embasamento as normas que regem a presente parceria, previstas no Termo de Colaboração, bem como as legislações que norteiam a Educação, já mencionadas no item 3.6 de Referenciais Legais e Normativos Utilizados.

5.1.3. Os Planos de Trabalho apresentados pelas proponentes devem ter como embasamento as normas que regem a presente parceria, previstas no Termo de Colaboração, bem como as seguintes legislações que norteiam a Educação Infantil:

a. A Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

b. Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de diretrizes e bases da educação nacional;

c. Lei Federal nº 13.005/2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE;

d. Lei Federal nº 13.415 de 16 de fevereiro de 2017, que estabelece a Base Nacional Comum Curricular;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- e. Lei Federal nº 13.146/2025 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
 - f. Lei Federal nº 14.113/2020 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
 - g. Lei Federal nº 14.640/2023: Institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, e a Lei nº 14.172, de 10 de junho de 2021;
 - h. Resolução CNE/CEB nº 5/2009: Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI);
 - i. Resolução CNE/CEB nº 1/2024. Diário Oficial da União, Brasília, 22 de outubro de 2024, Seção 1, p. 40;
 - j. Parecer CNE/CEB nº 20/2009: Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
 - k. Lei Municipal nº 4.984/2015 - Dispõe sobre o número máximo de alunos em sala de aula;
 - l. Lei Complementar Municipal nº 392/2016 - Institui o Plano Municipal de Educação;
- 5.1.4.** Com data de validade de pelo menos 180 (cento e oitenta) dias contados da data de entrega das propostas, o Plano de Trabalho deve:
- a. Considerar a melhoria das condições de acesso, permanência, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos da EMEI Cataguá;
 - b. Ter como perspectiva o apoio à educação inclusiva, plural e democrática a partir do respeito e valorização da diversidade, da diferença e dos modos de ser, pensar e aprender de cada aluno, proporcionando desafios adequados considerando as suas características biopsicossociais e as suas possibilidades de crescimento;
 - c. Colaborar com o desenvolvimento integral dos alunos, reconhecendo suas dimensões intelectuais, sociais, emocionais, físicas e culturais;
 - d. Ter como perspectiva que a prestação dos serviços na EMEI Cataguá fortalecerá políticas que promovam a equidade de oportunidade e de aprendizagem, garantindo as condições necessárias para que o pleno desenvolvimento e o exercício da cidadania sejam assegurados a cada aluno, independentemente da sua realidade socioeconômica, cultural, étnico racial ou geográfica.

5.2. Metas e Resultados Esperados

As metas a seguir constituem parâmetros mínimos e os resultados esperados para a celebração da parceria, devendo constar obrigatoriamente no Plano de Trabalho da OSC, conforme art. 22, II, da Lei nº 13.019/2014.

5.2.1. Frequência dos Alunos Regularmente Matriculados

A OSC Parceira deverá assegurar que a frequência média mensal das crianças atendidas seja igual ou superior a 85% da matrícula ativa, garantida a realização de busca ativa, registro da frequência diária e comunicação aos responsáveis legais em situações de ausência reiterada. O Plano de Trabalho apresentado deverá ser dotado da descrição das ações a serem adotadas pela OSC Parceira para gerenciamento de tal meta.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5.2.2. Reposição de Materiais

A OSC Parceira deverá manter estoque mínimo operacional e garantir tempo máximo de reposição de 48 horas para materiais de limpeza, expediente, EPIs e materiais pedagógicos, contados a partir da solicitação formal da equipe gestora da unidade de ensino.

5.2.3. Substituição de Profissionais

Em caso de afastamento, desligamento ou ausência superior a 24 horas de qualquer membro da equipe, a OSC Parceira deverá providenciar substituição eventual de forma imediata e substituição definitiva em até 48 horas, garantindo continuidade do atendimento sem prejuízo ao atendimento dos alunos e ao objeto fim do Termo de Parceria.

5.2.4. Padrões de Higiene e Limpeza

A OSC Parceira deverá atender a padrões mínimos de higiene, assegurando essencialmente os seguintes pontos:

- Limpeza leve: até 2 vezes ao dia;
- Limpeza pesada: ao menos 1 vez ao dia;
- Desinfecção sanitária: conforme regulamentação da Vigilância Sanitária para ambientes escolares;
- Cumprimento das normas locais, estaduais e federais aplicáveis.

A fim de subsidiar as questões vinculadas à higiene e limpeza escolar, o **Anexo IV – Referencial de Rotina de Limpeza Escolar** traz a rotina de limpeza e higiene escolar estabelecida pelo Caderno Técnico do Estado de São Paulo. O documento deverá ser utilizado para estabelecimento de rotina.

5.2.5. Manutenção Predial

A OSC Parceira deverá seguir padrões mínimos de conservação predial, observando os seguintes pontos essenciais:

- Atendimento imediato (até 24 horas): reparos de pequeno porte e correções emergenciais;
- Atendimento programado: serviços preventivos mensais;
- Comunicação formal à Secretaria Municipal de Educação em caso de necessidade de intervenção estrutural, acompanhada de relatório técnico.

5.2.6. Atendimento das Demandas da Gestão Escolar

A OSC Parceira deverá responder às solicitações formais da direção escolar e da Secretaria Municipal de Educação em até 48 horas, apresentando as soluções adotadas, ou plano de atendimento quando se tratar de demandas complexas.

5.3. Indicadores de Desempenho e Monitoramento

Os indicadores abaixo são obrigatórios para a avaliação da eficiência, eficácia e efetividade da parceria, devendo constar no Plano de Trabalho a ser apresentado pela OSC interessada, acompanhados de metas numéricas e cronograma.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5.3.1. Indicador de Dimensionamento – Número de Profissionais por Turma

- **Indicador:** razão entre número de profissionais a serem disponibilizados pela OSC Parceira e número de turmas atendidas.
- **Parâmetro mínimo:** cumprimento integral do quadro exigido no presente Termo de Referência no item 2.2.3. *Quantidade mínima de profissionais das equipes de trabalho.*

5.3.2. Indicador de Qualificação Profissional – Formação Continuada

- **Indicador:** número de horas anuais de formação continuada, ofertadas pela OSC Parceira.
- **Meta mínima:** 20 horas/ano por profissional, com registro assinado de participação e relatório detalhado da formação disponibilizada, que deverá guardar compatibilidade com a função desempenhada pelo profissional.

5.3.3. Indicador de Atendimento à Inclusão – Índice de Atendimento ao Público Alvo da Educação Especial - PAEE

- **Indicador:** percentual de crianças com necessidades especiais que recebem apoio adequado, conforme Plano de Desenvolvimento Individual - PDI.
- **Meta mínima:** 100% das crianças PAEE atendidas conforme necessidade registrada, incluindo intérprete de Libras e auxiliares adicionais quando necessário.

Ressalta-se que tal indicador só será exigido em caso de matrículas de alunos com necessidade de atendimento inclusivo.

5.3.4. Indicador de Infraestrutura Material – Cumprimento do Cronograma de Entregas de Materiais

- **Indicador:** percentual de entregas realizadas dentro do prazo.
- **Meta mínima:** maior ou igual a 95% das entregas mensais realizadas conforme cronograma.

5.3.5. Indicador Sociocomunitário – Participação das Famílias

- **Indicador:** percentual de participação familiar em reuniões, atividades e comunicados.
- **Meta mínima:** mínimo de 50% da participação familiar anual, considerando registros de presença e relatórios das reuniões e intervenções realizadas.

5.3.6. Indicador de Desempenho Administrativo

- **Indicador:** conformidade administrativa da OSC Parceira (documentação, relatórios, folha de pagamento etc.).
- **Meta mínima:** maior ou igual a 95% de conformidade documental nas avaliações da Comissão de Monitoramento.

5.4. Parâmetros de Aferição Obrigatórios

Conforme art. 22 da Lei n. 13.019/2014, o Plano de Trabalho deve obrigatoriamente estabelecer parâmetros para aferição do cumprimento das metas, que, para esta parceria, serão:

5.4.1. Metodologia de Monitoramento



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

O monitoramento do Termo de Parceria será realizado com base em coleta de evidências documentais (registros, listas, relatórios), visitas técnicas *in loco*, entrevistas com profissionais e gestão escolar, verificação física de materiais, instalações e recursos e análise de relatórios de frequência, atendimento e indicadores. A metodologia para tal utilizará abordagem quantitativa e qualitativa, com registros padronizados pela Secretaria Municipal de Educação.

5.4.2. Periodicidade das Visitas Técnicas

A Comissão de Monitoramento da Secretaria Municipal de Educação será responsável por realizar visitas mensais ordinárias para acompanhamento de rotina, visitas extraordinárias sempre que identificada situação emergencial, visita técnica inaugural (antes do início da parceria) e visita técnica final (ao término do termo de colaboração).

5.4.3. Forma de Registro das Atividades: Todos os registros deverão ser realizados por meio dos seguintes mecanismos:

- a. Atas de visita;
- b. Relatórios fotográficos;
- c. Planilhas de acompanhamento;
- d. Listas de presença de atividades e formações;
- e. Fichas padronizadas da Secretaria Municipal de Educação para conferência de materiais, manutenção e quadro de pessoal;
- f. Relatórios mensais da OSC contendo: cumprimento de metas, indicador de frequência, registro de ocorrências administrativas e atualizações de estoque e manutenção.

5.4.4. Instrumentos de Verificação: Serão utilizados os seguintes instrumentos de verificação:

- a. Checklists de conformidade para: pessoal, limpeza, manutenção, materiais, segurança;
- b. Fichas de monitoramento pedagógico e administrativo;
- c. Relatórios técnicos mensais da OSC Parceira e da Secretaria Municipal de Educação;
- d. Painel consolidado de indicadores (mensal e trimestral);
- e. Avaliação de metas e resultados ao final de cada semestre.

5.5. Diretrizes para a previsão de receitas e despesas

Em seu Plano de Trabalho, a proponente deverá detalhar todas as receitas e despesas previstas na parceria para a EMEI Cataguá. A previsão de receitas e despesas deverá:

- 5.5.1. Estar em consonância com todos os serviços descritos no Plano de Trabalho da Proponente;
- 5.5.2. Prever todos os itens orçamentários necessários à execução do objeto e cumprimento das obrigações da OSC Parceira previstas no Termo de Colaboração;
- 5.5.3. Apresentar os valores detalhados e separados para o Programa de Partida e para o repasse mensal;
- 5.5.4. Abarcar o conjunto das atividades a serem desenvolvidas pelas equipes de trabalho na EMEI Cataguá;
- 5.5.5. Ter todos seus valores apresentados em reais (R\$) e respeitar os limites estipulados no presente Termo de Referência, o Edital que ele advir e seus anexos;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 5.5.6. Não considerar qualquer reajuste na previsão de receitas e despesas, o qual será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, após a Ordem de Início da parceria, nos termos, prazos e condições estabelecidos no Termo de Colaboração;
- 5.5.7. Ter data de validade de pelo menos 180 (cento e oitenta) dias contados da data de entrega das propostas.
- 5.5.8. O detalhamento das receitas e despesas do Programa de Partida deverá apresentar a quantificação de mobiliários, materiais e/ou outros itens a serem adquiridos para a execução de atividades relacionadas ao objeto e estar de acordo com os itens relacionados neste documento e no **Anexo III – Mobiliários, equipamentos e utensílios faltantes**.
- 5.5.9. Os itens quantificados no Programa de Partida deverão ser adquiridos durante os 2 (dois) primeiros meses após a Ordem de Início, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Educação e observados os prazos e procedimentos previstos no Termo de Colaboração.
- 5.5.10. O detalhamento das receitas e despesas do repasse mensal deverá apresentar a quantificação de todas as receitas e despesas mensais necessárias à execução das atividades do objeto e cumprimento das obrigações da OSC Parceira previstas no Termo de Colaboração.
- 5.5.11. O repasse mensal deverá incluir, no mínimo, os itens de despesa relativos à:
- Contratação dos profissionais, incluindo valores referentes ao provisionamento de férias e 13º salário, dissídios, entre outros;
 - Serviços terceirizados;
 - Reposição e manutenção de materiais;
 - Reposição e manutenção de mobiliários;
 - Provisão e manutenção de equipamentos de informática;
 - Representante da OSC Parceira envolvida na execução do objeto da parceria, incluindo valores referentes ao provisionamento de férias e 13º salário, dissídios, entre outros.
- 5.5.12. A tabela a seguir apresenta em que tipo de despesa (Programa de Partida ou repasses mensais) cada encargo deve ser alocado na previsão de receitas e despesas constante do Plano de Trabalho das proponentes:

Tabela 2: Tipo de despesas onde cada encargo deverá ser alocado

Encargo	Tipo de Despesa	
	Programa de Partida	Repasses Mensais
Recursos Humanos		X
Provisão de Equipamentos de Informática	X	
Manutenção de Equipamentos de Informática		X
Provisão dos Mobiliários	X	
Provisão dos equipamentos elétricos e eletrônicos	X	
Provisão dos utensílios de cozinha	X	
Provisão de adequações na cozinha	X	
Reposição e manutenção dos mobiliários		X
Provisão dos materiais listados na Tabela 08 (oito) deste Termo de Referência - (brinquedos infantis)	X	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Reposição dos materiais		X
Manutenção, conservação e segurança do prédio escolar.		X
Provisão de equipamentos eletrônicos	X	

5.5.13. A tabela a seguir apresenta uma linha do tempo com os prazos de provisão dos encargos da parceria que deverão ser considerados na previsão de receitas e despesas:

Tabela 3: Linha do tempo dos prazos de provisão dos encargos da parceria

Programa de Partida												
Mês 1	Mês 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Repasso Mensal												
-	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	
Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24	

5.6. Regras para Receitas, Despesas, Bens e Repasse de Recursos

5.6.1. Itens Permitidos e Vedados na Execução Financeira

Nos termos dos arts. 46 a 49 da Lei nº 13.019/2014, as despesas executadas pela OSC Parceira devem observar as regras abaixo, integrando obrigatoriamente o Plano de Trabalho e o Termo de Colaboração.

5.6.1.1. Despesas Permitidas

A OSC Parceira poderá utilizar os recursos do Termo de Parceria em tela para custear:

- a. **Contratação de Pessoal da OSC Parceira:** Permitida a contratação direta de profissionais necessários à execução do objeto, incluindo salários, benefícios e encargos trabalhistas, previdenciários e tributários.
- b. **Pagamento de Encargos e Obrigações Trabalhistas:** Inclui FGTS, INSS patronal, férias, 13º, rescisões, adicionais, seguros e demais encargos correlatos.
- c. **Aquisição de Materiais de Consumo e Serviços Continuados:** Tais como limpeza, expediente, materiais pedagógicos, EPIs, manutenção predial leve, pequenos reparos e serviços terceirizados indispensáveis ao funcionamento da unidade.
- d. **Aquisição de Bens Permanentes e Investimentos:** Permitidos desde que estejam previstos no Plano de Trabalho, sejam essenciais ao objeto do Termo de Parceria, sejam registrados como patrimônio vinculado à parceria e sejam respeitadas as regras de bens remanescentes.
- e. **Serviços de apoio administrativo e operacional:** Inclui contratação de empresas para manutenção predial leve, suporte técnico e serviços correlatos, desde que devidamente justificados.
- f. **Despesas Indiretas ou Administrativas:** Nos termos da legislação vigente e da discricionariedade administrativa para definição de parâmetros de execução financeira, ficam permitidas despesas administrativas ou indiretas, desde que vinculadas exclusivamente à execução do objeto, devidamente justificadas no Plano de Trabalho e acompanhadas de documentação comprobatória idônea.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Para fins desta parceria, entende-se por despesas indiretas aquelas destinadas ao suporte administrativo da OSC, tais como: serviços contábeis, despesas bancárias, custos operacionais de gestão, despesas de comunicação, processamento de dados, materiais administrativos e outras correlatas.

Fica fixado, como norma deste Termo de Referência, que tais despesas poderão corresponder a até 10% (dez por cento) do valor global da parceria, observada a proporcionalidade, a razoabilidade e o interesse público. Permanecem vedadas as despesas relacionadas a taxa de administração, juros, multas, correção monetária, gratificações sem previsão legal, despesas não vinculadas ao objeto ou realizadas antes do início da vigência, nos termos do art. 45 da Lei nº 13.019/2014.

5.6.1.2. Despesas Vedadas

Fica expressamente proibida a utilização de recursos públicos da parceria para:

- Pagamento de multas, juros, correção monetária e penalidades;
- Pagamento de despesas anteriores à vigência da parceria;
- Pagamento de despesas pessoais de dirigentes ou empregados da OSC que não sejam relacionadas ao objeto;
- Obras de construção, reforma ou ampliação sem autorização expressa da Administração Pública;
- Aquisição de bens ou serviços não previstos no Plano de Trabalho;
- Pagamento de gratificações, prêmios ou bonificações sem fundamento legal e previsão expressa;
- Pagamentos ou contratações que caracterizem conflito de interesses ou favorecimento;
- Contratação de pessoa física sem qualificação para funções essenciais;
- Contratação de empresas vinculadas aos dirigentes da OSC.

Essas vedações devem constar integralmente no Termo de Colaboração e no Plano de Trabalho.

5.6.1.3. Limite de Despesas Administrativas

Para fins desta parceria, e com fundamento no poder discricionário da Administração Pública para estabelecer parâmetros de execução financeira do Plano de Trabalho, ficam permitidas despesas administrativas ou indiretas desde que:

- Estejam vinculadas exclusivamente à execução do objeto;
- Sejam necessárias, proporcionais e justificadas;
- Constem expressamente do Plano de Trabalho;
- Possuam documentação comprobatória idônea.

Consideram-se despesas administrativas, para fins deste Termo de Referência:

- Custos indiretos necessários ao suporte da execução;
- Despesas de gestão e coordenação administrativa;
- Despesas decorrentes de processos internos da OSC Parceira;
- Suporte administrativo e contábil;
- Despesas operacionais gerais não diretamente relacionadas à atividade-fim, mas essenciais ao funcionamento institucional.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Em observância às boas práticas administrativas e às orientações de controle externo, a OSC Parceira poderá destinar até 10% (dez por cento) do valor total da parceria para despesas administrativas, percentual que deverá ser:

- Declarado no Plano de Trabalho;
- Discriminado por item;
- Acompanhado de justificativa técnica e memória de cálculo.

O limite estabelecido neste Termo de Referência deverá ser norma do edital e não poderá ser ultrapassado sob qualquer hipótese.

5.7. Regras Gerais Sobre as Equipes de Trabalho

Com vistas a assegurar a adequada execução do Termo de Colaboração, a conformidade com as diretrizes estabelecidas na legislação aplicável às parcerias com Organizações da Sociedade Civil e a qualidade do atendimento às crianças matriculadas nessa unidade de Educação Infantil, ficam definidas as seguintes regras gerais relativas à equipe de trabalho da OSC Parceira.

5.7.1. Responsabilidade Integral da OSC Parceira pela Equipe

5.7.1.1. A Organização da Sociedade Civil selecionada será integralmente responsável pela seleção, contratação, supervisão, capacitação, substituição e gestão administrativa de todos os profissionais que atuarão na execução do objeto, garantindo a continuidade do atendimento, a compatibilidade dos perfis profissionais com as atividades desempenhadas e a manutenção dos quantitativos mínimos definidos neste Termo de Referência.

5.7.1.2. A OSC deverá adotar critérios objetivos para recrutamento e seleção, assegurando igualdade de oportunidades, imparcialidade e observância às boas práticas de gestão de pessoas.

5.7.1.3. As Equipes de Trabalho atuarão durante 5 (cinco) dias por semana, de segunda a sexta-feira, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de trabalho definidos pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com os horários de funcionamento da unidade de Educação Infantil, sendo das 7h às 18h.

5.7.1.4. A jornada diária de trabalho será de 8 horas e 48 minutos, entretanto os membros da equipe de trabalho cumprirão 8 (oito) horas e 30 (trinta) minutos diários, restando 18 (dezoito) minutos em cada dia. Esses 18 (dezoito) minutos, ao final de 8 (oito) semanas de trabalho (bimestre) formarão 720 (setecentos e vinte) minutos (12 horas) que serão cumpridos em formações e/ou sábados letivos.

5.7.1.5. Conforme estabelecido pelo Calendário Escolar Anual homologado pela Secretaria de Educação, anualmente ocorrem 4 (quatro) sábados letivos, sendo 1 (um) a cada bimestre, nos quais são realizadas atividades na unidade escolar envolvendo a comunidade.

5.7.1.6. As Equipes de Trabalho deverão ter sua atuação completa iniciada no 1º (primeiro) dia da prestação dos serviços da parceria.

5.7.1.7. O eixo Equipes de Trabalho consiste em parte do atendimento à unidade educacional, objeto deste Termo de Referência.

5.7.1.8. A OSC Parceira deverá contar com profissional responsável pela gestão da parceria de modo a acompanhar a gestão financeira, a execução das atividades, a comunicação com o órgão público, a fiscalização dos serviços prestados, a gestão da Equipe de Trabalho (profissionais de limpeza, manutenção, auxiliares de classe, entre outros), e que elaborará toda documentação necessária



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

(relatórios de fiscalização, notas fiscais, comprovantes de despesas, entre outros) para a prestação de contas, assegurando a conformidade com a legislação e o Termo de Colaboração.

5.7.2. Impedimentos e Prevenção de Conflito de Interesses

5.7.2.1. Para assegurar moralidade, imparcialidade e integridade na execução da parceria, é vedada a participação, na equipe da OSC ou na sua direção:

- a. de pessoas que mantenham vínculo de parentesco, relação profissional, societária ou hierárquica com agentes públicos envolvidos na elaboração do chamamento público, no julgamento das propostas, na gestão da parceria ou no monitoramento da execução;
- b. de dirigentes ou colaboradores que possam incorrer em conflito de interesses, comprometendo a independência e a neutralidade da parceria.

5.7.2.2. A OSC deverá apresentar, como anexo ao Plano de Trabalho, Declaração de Ausência de Impedimentos e Conflito de Interesses, assinada por seus dirigentes.

5.7.3. Critérios Mínimos de Formação e Perfil Profissional

5.7.3.1. Para cada função prevista no Termo de Referência, a OSC deverá assegurar que os profissionais atendam, no mínimo, aos critérios de:

- a. Escolaridade mínima compatível com as atribuições;
- b. Habilitação ou certificação específica, quando aplicável (ex.: LIBRAS, atendimento PAEE, primeiros socorros);
- c. Experiência profissional prévia pertinente, quando pertinente;
- d. Capacidade técnica comprovada para o desenvolvimento das atividades previstas;
- e. Idoneidade e condições éticas adequadas para atuação com crianças e na rotina escolar.

5.7.3.2. A OSC deverá manter registro documental atualizado que comprove tais requisitos, integrando-os ao processo de monitoramento e à prestação de contas.

5.7.4. Política de Formação Continuada

5.7.4.1. A OSC deverá implementar programa sistemático de formação continuada, garantindo que toda a equipe receba capacitação periódica sobre temas essenciais para o atendimento escolar, sob orientação da Equipe Técnica Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação quando pertinente, tais como:

- a. Práticas pedagógicas e rotina da Educação Infantil;
- b. Segurança e primeiros socorros;
- c. Acessibilidade e inclusão;
- d. Atendimento ao público PAEE;
- e. Ética e proteção da infância;
- f. Convivência escolar e relações comunitárias;
- g. Diretrizes do currículo municipal.

5.7.4.2. A formação continuada deverá:

- a. Possuir carga horária mínima anual conforme definido no Plano de Trabalho;
- b. Ser comprovada mediante certificados, listas de presença e relatórios;
- c. Integrar os instrumentos de monitoramento da parceria.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5.7.5. Documentação da Equipe e Atualização Permanente

5.7.5.1. A OSC deverá manter à disposição da Administração Pública:

- a. Relação atualizada dos profissionais e substitutos;
- b. Contratos de trabalho;
- c. Comprovantes de qualificação;
- d. Registros de frequência;
- e. Comprovantes de pagamento e encargos;
- f. Registros de formação continuada;
- g. Histórico de substituições;
- h. Relatório descritivo mensal sobre a movimentação da equipe.

5.7.5.2. Todos esses itens comporão o conjunto documental utilizado nos processos de monitoramento, avaliação e prestação de contas, conforme previsto no Termo de Colaboração.

5.8. Gestão de Recursos Humanos

5.8.1. Dentro do eixo Equipes de Trabalho, a OSC Parceira deverá contratar os seguintes profissionais:

- a. Professor de Educação Infantil – PEI;
- b. Professor PIII – Educação Física;
- c. Professor PIII – Arte;
- d. Professor PIII – Educação Especial;
- e. Auxiliar Técnico Administrativo;
- f. Auxiliar Escolar;
- g. Auxiliar de Educação Infantil;
- h. Auxiliar de Inclusão;
- i. Auxiliar de Inclusão – AI;
- j. Auxiliar de Educação Infantil - Intérprete de Libras;
- k. Agente de Higienização;
- l. Agente de Limpeza Geral.
- m. Representante da OSC responsável pela Gestão da Parceria.

5.8.2. Em consonância com o Parecer CNE/CEB nº 20/2009 referente à garantia de uma experiência educativa com qualidade a todas as crianças na Educação Infantil, estabelecendo que:

“O número de crianças por professor deve possibilitar atenção, responsabilidade e interação com as crianças e suas famílias. Levando em consideração as características do espaço físico e das crianças, no caso de agrupamentos com criança de mesma faixa de idade, recomenda-se a proporção de 6 a 8 crianças por professor (no caso de crianças de zero e um ano), 15 crianças por professor (no caso de criança de dois e três anos) e 20 crianças por professor (nos agrupamentos de crianças de quatro e cinco anos).” (Parecer CNE/CEB Nº 20/2009: Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil).

5.8.3. A quantidade mínima de profissionais a serem contratados para a EMEI Cataguá consta na tabela a seguir:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 4: Quantidade mínima de profissionais das Equipes de Trabalho.

Função	Quantidade Mínima	Observação
Diretor de Escola	1	A ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté.
Coordenador Pedagógico	1	A ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté.
Professor de Educação Infantil - PEI	4	Um professor para cada classe.
Professor PIII – Educação Física	1	Para atender as atividades físicas na Educação Infantil.
Professor PIII – Arte	1	Para atender as atividades artísticas na Educação Infantil.
Professor PIII – Educação Especial	1	Para atender as demandas da unidade na Sala de Recursos.
Auxiliar Técnico Administrativo	1	Para atuar no setor Administrativo/ Secretaria Escolar.
Auxiliar Escolar	2	Para atender as demandas da unidade na sua área de atuação.
Auxiliar de Educação Infantil - AEI	5	Para atender as demandas da unidade nas classes da Educação Infantil.
Auxiliar de Inclusão - AI	1	Para atender as demandas da unidade na sua área de atuação, na Educação Infantil.
Auxiliar de Educação Infantil – AEI Intérprete de Libras	1	Para atender as demandas da unidade na sua área de atuação.
Agente de Higienização	1	Para atender as necessidades de limpeza na unidade de ensino.
Auxiliar de Limpeza Geral	1	Para atender as necessidades de limpeza na unidade de ensino.
Profissional responsável pela gestão da parceria	1	Para atender a necessidade da OSC Parceria quanto ao acompanhamento dos serviços e prestação de contas.
TOTAL	22 sendo: 2 profissionais a serem disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Taubaté e 20 pela OSC Parceira.	

5.8.4. A contratação dos profissionais das Equipes de Trabalho deverá estar integralmente efetivada pela OSC Parceira já no 1º (primeiro) dia da prestação dos serviços da parceria (dia letivo com as crianças).

5.8.5. O quadro mínimo de profissionais que deverá ser contratado pela OSC Parceira, deverá ser mantido ativo durante todo tempo da vigência do Termo de Colaboração.

5.8.5.1. A OSC deverá garantir a imediata substituição de profissionais ausentes por substitutos eventuais, de forma a não comprometer o funcionamento da unidade escolar e o atendimento às crianças.

5.8.5.2. A OSC Parceira deverá manter cadastro atualizado de profissionais substitutos eventuais, aptos a assumirem temporariamente as funções de funcionários titulares em casos de faltas, afastamentos legais, licenças ou impedimentos.

5.8.5.3. Os substitutos eventuais exercerão as mesmas atribuições do cargo/função substituído, respeitando:

- a formação exigida para o exercício da função;
- a carga horária proporcional ao período de atuação;
- a remuneração correspondente ao tempo trabalhado.

5.8.5.4. A convocação de substitutos será imediata, de modo a não comprometer a rotina escolar nem a aprendizagem dos alunos.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5.8.5.5. A OSC deverá registrar em relatório mensal a ocorrência de substituições, informando: data, função substituída, profissional substituto e período de atuação.

5.8.5.6. A seleção desse substituto eventual deverá incluir, obrigatoriamente:

- Divulgação do processo (interno ou externo),
- Registro dos critérios adotados,
- Documentação dos candidatos (currículos, entrevistas, pontuações).

5.8.5.7. A convocação desse substituto eventual deverá ser formalizada por meio de ato interno (*e-mail* indicado ou telefone), porém com registro dessa comunicação.

5.8.5.8. A OSC deverá informar no relatório mensal o registro completo da seleção e substituição, indicando: data da seleção, critério utilizado (entrevista, currículo, etc.), nome do profissional substituto, função substituída e período de atuação.

5.8.6. Ao longo da vigência do Termo de Colaboração, a Secretaria Municipal de Educação, poderá solicitar o aumento ou diminuição da quantidade de profissionais contratados, conforme demanda educacional, técnica, administrativa ou judicial.

5.8.7. Os valores serão ajustados, para mais ou para menos, conforme proposta financeira pormenorizada, a ser apresentada pela OSC Parceira em seu Plano de Trabalho.

5.8.8. A OSC Parceira deverá conceder férias e/ou recesso aos seus funcionários das Equipes de Trabalho, preferencialmente em conformidade com o calendário anual de férias escolares da Secretaria Municipal de Educação, com possibilidade de atendimento nos períodos de janeiro e julho de acordo com as necessidades demandadas pela municipalidade.

5.8.9. Os profissionais das Equipes de Trabalho deverão atender aos critérios mínimos de qualificação profissional e às jornadas de trabalho previstas na cláusula quarta do Termo de Colaboração.

5.9. Atribuições dos Profissionais a serem contratados

5.9.1. Professor de Educação Infantil

Descrição Sintética: Promove educação e a relação ensino-aprendizagem; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas.

Atribuições Típicas: Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos a partir do Plano Político Pedagógico da Escola. Discutir com educados, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola. Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação. Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional. Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola. Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola. Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual. Cumprir as demais atribuições estabelecidas pela equipe gestora. Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

Pré-requisitos: Formação em Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior e Habilitação específica em Educação Infantil. Deverá possuir competências relacionadas à didática,



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

5.9.2. Professor III – Educação Física e Arte

Descrição Sintética: Ministrar aulas, na sua respectiva disciplina, na Educação Infantil, contribuindo para o desenvolvimento integral das crianças. Na Educação Infantil, o professor de arte deverá estimular a expressão, a criatividade e a sensibilidade por meio de diversas linguagens artísticas. O professor de Educação Física deverá promover o desenvolvimento motor, a socialização e a descoberta do corpo através de atividades físicas e brincadeiras. As aulas ministradas na Educação Infantil se restringem aos componentes curriculares que não são ministrados pelo Professor de Educação Infantil.

Atribuições Típicas: Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos da Educação Infantil em acordo com o Projeto Político Pedagógico da escola. Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta do Projeto Político Pedagógico da escola. Ministrar os dias letivos e horas-aula definidos pela Secretaria de Educação. Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional. Elaborar e desenvolver o plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a proposta do Projeto Político Pedagógico da escola. Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e, a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica. Responsabilizar-se pelas demais tarefas e ações indispesáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola; Responsabilizar-se pela conservação de todos os espaços físicos e materiais existentes na escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual. Cumprir as demais atribuições correlatas ao cargo estabelecidas pela equipe gestora.

Pré-requisitos: Formação em Habilitação específica em curso de graduação (Licenciatura Plena); Curso de Graduação na área correspondente, acrescido de complementação pedagógica nos termos da legislação vigente. Deverá possuir competências relacionadas à didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

5.9.3. Professor III – Educação Especial – Deficiência Intelectual

Descrição Sintética: O professor de atuação em educação especial, na área de deficiência intelectual, é o profissional responsável por planejar, mediar e adaptar práticas pedagógicas que promovam o desenvolvimento global do estudante, considerando suas necessidades específicas e potencialidades. Sua função envolve a utilização de metodologias diferenciadas, recursos pedagógicos acessíveis e estratégias inclusivas, visando favorecer a aprendizagem, a autonomia e a participação ativa do aluno no contexto escolar e social, em articulação com a equipe pedagógica, família e demais serviços de apoio.

Atribuições Típicas: Serão atribuições do professor do atendimento educacional especializado: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade. Organizar o tipo e número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola. Estabelecer parcerias com as áreas



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros. Conforme Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, e Diretrizes Operacionais da Educação Especial para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica.

Pré-requisitos: Formação em Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Educação Especial, conforme disposto no Parecer CEE 65/2015 ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica na área da Deficiência Intelectual ou Curso de Normal Superior, com curso de Especialização realizado nos termos da Deliberação CEE 112/2012 ou outras licenciaturas – Plena, com pós-graduação lato sensu em educação especial, inclusiva, na área da deficiência intelectual.

5.9.4. Auxiliar Técnico Administrativo:

Descrição Sintética: O Auxiliar Técnico Administrativo tem como função prestar suporte às atividades administrativas e operacionais da unidade escolar, atuando no atendimento ao público, organização de documentos, elaboração de relatórios, controle de materiais e apoio aos processos internos. Sua atuação contribui para a eficiência dos serviços administrativos, garantindo agilidade, organização e suporte às demandas pedagógicas e de gestão escolar.

Atribuições Típicas: Atuar no suporte técnico-administrativo da direção escolar e no apoio à unidade escolar para a Educação Infantil; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Comunicar a equipe gestora da unidade escolar acerca das condutas das crianças, ocorrências e eventuais enfermidades; Executar ações essenciais à comunicação organizacional, realizando atendimento ao público interno e externo; Realizar os processos administrativos, escrituração escolar, operacionalizando planilhas e documentos de interesse da unidade escolar e dos estudantes, correspondendo aos prazos existentes; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças/estudantes, dos espaços de atividades, dos materiais didáticos e dos eventos em geral; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Pré-requisitos: Diploma ou certificação de conclusão do Ensino Médio; curso de aperfeiçoamento a área administrativa ou afins com carga horária mínima de 100 horas e ter experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área Administrativa.

5.9.5. Auxiliar Escolar:

Descrição Sintética: O Auxiliar Escolar exerce a função de apoiar o funcionamento cotidiano da unidade educacional, colaborando com professores, gestores e demais profissionais em atividades pedagógicas, administrativas e de organização do ambiente escolar. Entre suas atribuições estão o acompanhamento dos alunos em diferentes espaços da escola, auxílio nas rotinas de sala de aula e recreio, apoio em atividades lúdicas



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

e educativas, bem como a promoção de um ambiente seguro, acolhedor e favorável ao processo de ensino e aprendizagem.

Atribuições Típicas: Atuar na unidade escolar em apoio à Educação Infantil, visando auxiliar no desenvolvimento das atividades; Executar trabalhos administrativos e auxílios variados como realizar o translado das crianças/estudantes no trajeto casa/escola, passeios e demais descolamentos e afins; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, dos materiais didáticos e dos eventos em geral; Acompanhar as crianças e mediar as atividades recreativas, no momento do intervalo e/ou no momento repouso/sono; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade.

Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio; Curso de aperfeiçoamento na área de educação ou afins com carga horária mínima de 100 horas; Experiência de no mínimo 6 (seis) meses na área de Educação.

5.9.6. Auxiliar de Educação Infantil:

Descrição Sintética: O Auxiliar de Educação Infantil atua no apoio direto às atividades pedagógicas e de cuidado das crianças, colaborando com o professor na organização do ambiente escolar, no acompanhamento das rotinas de higiene, alimentação, repouso e recreação, bem como no desenvolvimento de atividades lúdicas e educativas. Sua função é contribuir para o bem-estar, a segurança e o desenvolvimento integral das crianças, favorecendo um ambiente acolhedor, inclusivo e estimulante para a aprendizagem.

Atribuições Típicas: Atuar na unidade escolar junto à Educação Infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando no desenvolvimento das crianças, em conformidade com a proposta pedagógica; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e crianças; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; Subsidiar e acompanhar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo e o momento de repouso/sono das crianças pequenas; Zelar pela conservação do material de consumo da unidade educacional; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; Participar de reuniões e formações; Corresponder-se pelo cuidado, observação e orientação das crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene como nos momento de banho, escovação de dentes e demais procedimentos; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; Acompanhar as crianças em sua totalidade e especificidades diariamente, apoiando-a e sendo um facilitador de seus processos e aquisições; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica, com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, dos materiais didáticos e dos eventos em geral; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar na prevenção de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, por informar as ocorrências à equipe gestora; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Executar atividades correlatas e outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Pré-requisitos: Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio e comprovação de matrícula no Ensino Superior na área de educação ou correlatas, apresentando comprovação do curso a cada seis meses, ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação.

5.9.7. Auxiliar de Inclusão:

Descrição Sintética: O Auxiliar de Inclusão tem como função oferecer apoio individualizado a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades, favorecendo sua participação nas atividades escolares e sociais. Atua em parceria com professores e equipe pedagógica, auxiliando na adaptação de materiais, na mediação de atividades e no acompanhamento das rotinas, de modo a promover a autonomia, a aprendizagem e a inclusão efetiva do aluno no ambiente escolar.

Atribuições Típicas: Atuar na unidade escolar em apoio às crianças da Educação Infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação das crianças, em conformidade com a proposta da unidade escolar; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e crianças; Acompanhar a crianças com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando e facilitando a locomoção e nas atividades de alimentação e higiene; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; Auxiliar na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem estar das crianças e estudantes; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Acompanhar as crianças e estudantes em sua totalidade e especificidades diariamente, apoiando-a e sendo um facilitador de seus processos e aquisições; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar na prevenção das situações de conflitos nos grupos, visando à integridade física e emocional das crianças; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de ocorrências envolvendo as crianças acompanhadas; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Pré-requisito: Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio e comprovação de matrícula no Ensino Superior na área de educação ou correlatas, apresentando comprovação do curso a cada seis meses, curso de aperfeiçoamento na área de educação inclusiva ou afins com carga horária mínima de 100 horas e ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação.

5.9.8. Auxiliar de Educação Infantil - Intérprete de Libras:

Descrição Sintética: O Auxiliar de Educação Infantil – Intérprete de Libras tem como função desenvolver todas as atividades descritas no item 4.10.8, porém viabilizar a comunicação entre estudantes surdos e a comunidade escolar, por meio da tradução e interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais e vice-versa. Atua em sala de aula e em demais atividades escolares, garantindo o acesso aos conteúdos pedagógicos, à interação social e à participação plena do aluno no processo educativo, contribuindo para sua inclusão, autonomia e desenvolvimento.

Pré-requisito: O profissional dever ter conhecimento da Linguagem da Língua Brasileira de Sinais para apoiar a comunicação das crianças surdas, se houver na classe, com seus pares e professor, e viabilizar o acesso aos conteúdos fazendo essa mediação. O profissional deverá ter Diploma ou certificado de conclusão de Ensino Médio e comprovação de matrícula no Ensino Superior na área de educação ou correlatas, apresentando



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

comprovação do curso a cada seis meses, ter experiência de no mínimo seis meses na área da Educação, Diploma ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Curso de extensão em Libras reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 120 horas, Proficiência em Libras mediante aprovação em prova prática e experiência de no mínimo 6 (seis) meses na Educação.

5.9.9. Gestor da Parceria:

Geral: Coordenar a equipe de trabalho da OSC, organizar documentos, responder pela prestação de contas e manter comunicação direta com a Secretaria de Educação. Ter liderança e gestão de equipes, ser o elo entre a OSC e os profissionais contratados, ter habilidade em elaboração de relatórios e prestação de contas. Disponibilidade para reuniões periódicas com a Secretaria de Educação.

Pré-requisitos: Formação superior completa em áreas correlatas à gestão, como: Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Pedagogia (com experiência em gestão administrativa) ou áreas afins. Experiência prévia em funções administrativas, gestão de contratos ou coordenação de projetos sociais (mínimo 2 anos). Conhecimento em legislação aplicável às OSCs, especialmente a Lei nº 13.019/2014 (MROSC), normas de prestação de contas e execução financeira, normas municipais e estaduais de parcerias.

5.9.10. Auxiliar de Limpeza Geral:

Geral: Atuar na unidade de Educação Infantil para na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, e a lavagem de lençóis em ambientes escolares. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, ponas/ visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias. Os ambientes envolvidos são:

Ambientes internos: Salas de aula, sala dos professores, almoxarifado, salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas e salas de vídeo), áreas de circulação interna (corredores, hall de entrada, rampas), pátios coberto e refeitório. Coleta de detritos em pátio e demais salas. Área administrativa (diretoria, secretaria, sala do coordenador, almoxarifados, depósitos e arquivos).

Ambientes externos: Área de circulação externa e calçada, pátios descobertos, quadra. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes.

Pré-requisito: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental completo.

5.9.11. Agente de Higienização:

Atuar na unidade de Educação Infantil para as mesmas atividades do Auxiliar de Limpeza Geral (item 4.10.6) além da higienização das áreas úmidas como o banheiro coletivo de alunos, com a limpeza dos espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário, desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitária, desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso em especial após os intervalos das aulas. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela Contratante.

Pré-requisito: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental completo.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5.10. Auxílios prestados aos profissionais

- 5.10.1.** A OSC Parceira será responsável pelo auxílio transporte, bem como auxílio alimentação.
- 5.10.2.** A OSC Parceira deverá fornecer uniforme ou outro tipo de identificação a todos os funcionários da equipe de trabalho para que estejam devidamente identificados.

5.11. Formação Continuada dos Profissionais

- 5.11.1.** A OSC Parceira deverá organizar formações com o objetivo de agregar conhecimentos multidisciplinares aos profissionais contratados, com temáticas referentes às suas respetivas funções. Os profissionais deverão, obrigatoriamente, participar das formações.
- 5.11.2.** As formações deverão ocorrer, no mínimo, bimestralmente, podendo ocorrer formações extras de acordo com as possibilidades e necessidades formativas identificadas.
- 5.11.3.** As formações deverão estar alinhadas com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, a qual contribuirá e validará as formações, visando articular com as práticas desenvolvidas no Sistema Municipal de Ensino.

5.12. Provisão e Manutenção de Equipamentos de Informática

- 5.12.1.** A OSC Parceira deverá disponibilizar todos os equipamentos de informática necessários à execução do objeto da parceria.
- 5.12.2.** A equipe pedagógica será composta por 9 (oito) profissionais, sendo 1 (um) Diretor de Escola, 1 (um) Professor Coordenador e 4 (quatro) Professores de Educação Infantil (PEI) e 3 (três) Professores Especialistas (Educação Física, Arte e Educação Especial).
- 5.12.3.** A secretaria escolar/sala do diretor deverá ser equipada com 2 (dois) computadores tipo CPU para as atividades administrativas.
- 5.12.4.** A OSC Parceira deverá disponibilizar 1 (um) *notebook* à cada membro da equipe pedagógica para que os mesmos possam desenvolver as atividades pedagógicas necessárias.
- 5.12.5.** Junto a cada *notebook* e a cada computador, todos os periféricos e acessórios inerentes à sua operação, como teclados, fones de ouvido, mouses, mouse pads, cabos, dentre outros, visando garantir a adequada ergonomia, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente de atividades.
- 5.12.6.** A OSC Parceira deverá disponibilizar 2 (duas) impressoras, que serão instaladas, respectivamente, na secretaria escolar e na sala dos professores.
- 5.12.7.** A OSC Parceira será responsável pela manutenção dos equipamentos de informática ao longo de toda Parceria, devendo prever a substituição de itens caso necessário.
- 5.12.8.** A provisão dos equipamentos de informática deverá ser viabilizada com os recursos do Programa de Partida.
- 5.12.9.** Os custos de manutenção/reposição dos equipamentos de informática deverão ser previstos no cálculo do repasse mensal e expressos na previsão de receitas e de despesas do Plano de Trabalho da proponente.
- 5.12.10.** A OSC Parceira deverá contratar empresa especializada para o fornecimento de serviços *internet*, por meio de conexão via fibra óptica, locação de roteadores com a funcionalidade de *Wi-Fi*, bem como o fornecimento de plano de telefonia fixa, disponibilizando o serviço 24 horas por dia e 7 dias na semana.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 5.12.11.** Link de internet banda larga por meio de conexão via fibra óptica, mínimo de 400 Mbps.
- 5.12.12.** Aparelho *Modem* Roteador a ser instalado na secretaria escolar/sala da direção.
- 5.12.13.** Aparelho *Switch* 16 portas 1000Mbps.
- 5.12.14.** Serviço de cabeamento de rede para levar sinal de *internet* até 2 (dois) pontos distintos: sala dos professores e pátio da escola.
- 5.12.15.** Aparelho Roteador *Wireless* Empresarial AP 360, 300Mbps ser instalado no pátio da escola gerando sinal de Wi-Fi.
- 5.12.16.** Serviço de telefonia fixa, com aparelho, plano ilimitado, abrangendo telefonia local para chamadas fixo-fixo; telefonia local para chamadas fixo-móvel; telefonia de longa distância nacional para chamadas fixo; telefonia de longa distância nacional para chamadas fixo-móvel (VC2 e VC3), bem como suporte e manutenção.
- 5.12.17.** Os *notebooks* e computadores deverão ser equipados, no mínimo, com Sistema Operacional de Licença Windows 11 Pro Professional 64 bits ou superior, português do Brasil (PT-BR), na modalidade OEM, com a respectiva chave de ativação gravada na memória flash da BIOS, reconhecida automaticamente na instalação do Sistema Operacional, ou outra que vier a substituí-lo.
- 5.12.18.** Adicionalmente, o Sistema Operacional deverá possuir arquitetura Cliente.
- 5.12.19.** Os notebooks deverão ter as seguintes especificações mínimas:

Tabela 5: Especificações mínimas dos notebooks

Notebook e Periféricos	
Tipo	64bits
Memória RAM	Memória RAM 8Gb com no mínimo 8 GB de capacidade.
Quantidade de núcleos físicos:	Mínimo de 4 (quatro) núcleos
Frequência base mínima:	Mínima de 3.0 Ghz
Cache	Mínimo de 6 MB
Memória RAM	Memória RAM 8Gb com no mínimo 8 GB de capacidade
SSD	com minimamente 256 GB de armazenamento
Interface	No mínimo 03 portas USB; No mínimo 2 portas com a USB versão 3.1 ou superior; No mínimo 01 porta de vídeo digital HDMI,; No mínimo 01 porta de interface de rede padrão RJ45; No mínimo 01 conector de microfone No mínimo 01 conector para fone de ouvido
Webcam	Webcam integrada ao notebook com resolução mínima 0.92 Megapixel (720p)
Mouse	Possuir mouse com tecnologia óptica ou laser com resolução mínima de 800dpi de conformação ambidestra (simétrico), com botões esquerdo, direito e scroll central (próprio para rolagem) e conexão USB, compatível com o computador ofertado

Tabela 6: Especificações mínimas dos computadores e impressoras



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Computador (CPU) e Periféricos	
Tipo	64bits
Quantidade de núcleos físicos:	Mínimo de 6 (seis) núcleos
Frequência base mínima:	2.5 GHz
Cache mínimo	12 MB
Memória RAM	8Gb com no mínimo 8 GB de capacidade.
SSD	com minimamente 256 GB de armazenamento
Interface	No mínimo 03 portas USB; No mínimo 2 portas com a USB versão 3.1 ou superior; No mínimo 01 porta de vídeo digital HDMI,; No mínimo 01 porta de interface de rede padrão RJ45; No mínimo 01 conector de microfone No mínimo 01 conector para fone de ouvido
Webcam	Webcam integrada ao notebook com resolução mínima 0.92 Megapixel (720p).
Teclado	Deverá ser fornecido 01 (um) teclado padrão ABNT 2.
Mouse	Possuir mouse com tecnologia óptica ou laser com resolução mínima de 800dpi de conformação ambidestra (simétrico), com botões esquerdo, direito e scroll central (próprio para rolagem) e conexão USB, compatível com o computador ofertado.
Monitor	Monitor 23,8 Polegadas, Resolução 1920x1080 Pixels, 75Hz, 2 portas HDMI
IMPRESSORA	
Tipo	Impressora Multifuncional
Descrição	Com tanque de tinta, Colorida, conexão Wi-fi, Conexão USB, Bivolt. Capaz de copiar e digitalizar documentos. Tanques de tintas integrados. Visores dos níveis de tinta na parte frontal e capacidade de imprimir sem bordas. Dimensões do produto 36,2cm x 43,5cm x 15,7cm (PxLxA), Mídia impressa Papel. Capacidade máxima de entrada de folhas: 100 folhas. Dispositivos compatíveis com <i>Laptops, PC, Smartphones e Tablets</i> Resolução de impressão em cores: 4800 x 1200 dpi Tamanho da folha: Papel comum: 60 a 90 g/m ² ; Envelopes: 75 a 90 g/m ² ; Cartões: até a 200 g/m ² ; Papel fotográfico: até 300 g/m ² . Impressão em frente e verso. Etiqueta Nacional de Eficiência Energética (ENCE) 100 Fonte de alimentação: Elétrico com fio.

5.13. Provisão de materiais para as atividades

5.13.1. A OSC Parceira deverá prover os itens a serem utilizados nas atividades pedagógicas a serem realizadas pelos Professores da Educação Infantil.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5.13.2. Os materiais para início dos trabalhos deverão ser adquiridos com recursos do Programa de Partida, de acordo com o procedimento previsto no Termo de Colaboração.

5.13.3. A OSC Parceira será responsável pela reposição dos materiais ao longo de toda parceria, devendo prever a substituição de itens caso necessário.

5.13.4. Os custos de reposição dos materiais deverão ser previstos no cálculo do repasse mensal e expressos na Previsão de Receitas e de Despesas do Plano de Trabalho da proponente.

5.13.5. No Plano de Trabalho das proponentes, deverão ser apresentadas, no mínimo, as seguintes informações a respeito dos materiais:

- a.** Nome do item e quantidade;
- b.** Descrição do material;
- c.** Preço do item com indicação da validade do orçamento;
- d.** Fonte do orçamento.

5.14. Provisão e Manutenção de Mobiliários para a Unidade de Ensino

5.14.1. Juntamente com o prédio escolar, a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará à OSC Parceira parte dos mobiliários necessários, sendo que a OSC Parceira deverá prover todos os demais mobiliários faltantes e necessários ao funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas.

5.14.2. O mobiliário a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com o prédio escolar está constante na tabela a seguir e os patrimônios dispostos no **Anexo VII – Relação Patrimonial dos Mobiliários Cedidos pela Secretaria Municipal de Educação**:

Tabela 7: Relação de mobiliário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação

Espaço	Mobiliário disponível no local/ Quantidade
Sala 1 – Sala de Aula	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto coletivo de 1 (uma) mesa quadrada com 4 (quatro) cadeiras para crianças / 6 (seis) conjuntos;• Estante biblioteca moderna com 6 prateleiras / 1 unidade;• Armário de aço alto composto com 4 prateleiras / 2 unidades.
Sala 2 – Sala de aula	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto coletivo de 1 (uma) mesa quadrada com 4 (quatro) cadeiras para crianças / 6 (seis) conjuntos;• Estante biblioteca moderna com 6 prateleiras / 1 unidade;• Armário de aço alto composto com 4 prateleiras / 2 unidades.
Sala 3 – Sala de aula	<ul style="list-style-type: none">• Conjunto coletivo de 1 (uma) mesa quadrada com 4 (quatro) cadeiras para crianças / 4 (quatro) conjuntos;• Estante biblioteca moderna com 6 prateleiras / 1 unidade;• Armário de aço alto composto com 4 prateleiras / 2 unidades.
Sala 4 – Sala dos Professores	<ul style="list-style-type: none">• Estante biblioteca moderna com 6 prateleiras / 1 unidade;• Armário de aço alto composto com 4 prateleiras / 2 unidades;• Cadeira fixa de encosto médio, sem braços / 05 unidades;• Mesa de reunião retangular / 01 unidade.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Sala 5 – Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none">• Armário de aço alto composto com 4 prateleiras / 2 unidades;• Armário baixo composto com 1 prateleira / 4 unidades;• Cadeira refeitório infantil / 16 unidades;• Mesa refeitório infantil / 8 unidades;• Longarina de 03 lugares sem braços com pé em arco / 2 unidades;• Mesa redonda / 1 unidade;• Armário roupeiro de aço com 16 portas / 2 unidades.
Sala 6 – Secretaria/Diretoria	<ul style="list-style-type: none">• Gaveteiro tipo volante 03 gavetas / 1 unidade;• Mesa de trabalho angular / 2 unidades;• Cadeira giratória operacional com braços reguláveis, telada de espaldar de encosto alto / 3 unidades.

5.14.3. Os mobiliários faltantes para o desenvolvimento das atividades do objeto deverão ser adquiridos com recursos do Programa de Partida, conforme alocação prevista no Plano de Trabalho elaborado pela OSC Parceira e de acordo com as previsões do Termo de Colaboração.

5.14.4. Os mobiliários deverão prezar pela ergonomia e conforto dos profissionais e dos usuários, adaptando-se de acordo com o ambiente a ser mobiliado, e observadas as normas pertinentes, em especial:

- ABNT NBR ISO 11226 (Ergonomia – Avaliação de posturas estáticas de trabalho);
- ABNT NBR 9050 (Acessibilidade).

5.14.5. Os mobiliários deverão ter dimensões adequadas para fornecer ergonomia a diferentes faixas etárias e ser adequados ao uso por Pessoas com Deficiência (PCD).

5.14.6. Ao longo da parceria, os mobiliários deverão apresentar qualidade e possibilitar a plena e adequada execução das atividades da EMEI Cataguá, sendo a OSC Parceira responsável pela sua manutenção e, caso necessário, pela sua substituição.

5.14.7. Os custos de manutenção/reposição dos mobiliários deverão ser previstos no cálculo do repasse mensal e expressos na Previsão de Receitas e de Despesas do Plano de Trabalho da proponente.

5.14.8. Em seus Planos de Trabalho, as proponentes deverão apresentar a listagem de mobiliário com no mínimo:

- Nome do item e quantidade por ambiente;
- Descrição do mobiliário, com indicação do material, acabamentos, especificações técnicas, especificações de voltagem, potência e amperagem (quando pertinente);
- Dimensões do mobiliário (largura x profundidade x altura), quando pertinente;
- Preço do item com indicação da validade do orçamento;
- Fonte do orçamento.

5.14.9. Os mobiliários a serem adquiridos pela OSC Parceira com recursos do Programa de Partida deverão ser aprovados pela Secretaria Municipal de Educação conforme prazos e procedimentos previstos no Termo de Colaboração.

5.14.10. A OSC Parceira deverá prover mobiliários, aparelhos eletrônicos, objetos, equipamentos, utensílios de cozinha e demais materiais faltantes, por meio do Programa de Partida, para compor os vários ambientes



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

da unidade escolar. Esses itens estão descritos e relacionados no **Anexo III – Mobiliário, equipamentos e utensílios faltantes** deste documento.

5.14.11. Para a execução dos serviços a serem prestados pela OSC Parceira na Educação Infantil, com base em diretrizes do Ministério da Educação - MEC para a infraestrutura em creches e pré-escolas apresentamos no **Anexo VIII - Diretrizes do Ministério da Educação - MEC para a Infraestrutura em Creches e Pré-Escolas** deste Termo de Referência a descrição dos espaços internos de uma unidade de educação infantil para que as proponentes consultem e tenham base para a elaboração dos seus respectivos Planos de Trabalho.

5.15. Provisão de Materiais para as Atividades Pedagógicas e Recreativas

5.15.1. A OSC Parceira deverá prover todos os materiais a serem utilizados nas atividades realizadas na EMEI Cataguá.

5.15.2. Os materiais indicados nas **Tabelas 5 e 6** (Informática) e **7** (Mobiliários) deverão ser adquiridos com recursos do Programa de Partida, ao passo que os materiais indicados como de consumo e pedagógicos, dispostos na **Tabela 8** deverão ser adquiridos parte com os recursos do Programa de Partida e parte com recursos do repasse mensal.

5.15.3. A OSC Parceira será responsável pela manutenção/reposição dos materiais ao longo de toda parceria, devendo prever a substituição de itens caso necessário.

5.15.4. Os custos de manutenção/reposição dos materiais deverão ser previstos no cálculo do repasse mensal e expressos na previsão de receitas e de despesas do plano de trabalho da proponente.

5.15.5. Os materiais a serem adquiridos pelas OSC Parceira deverão estar alinhados com as diretrizes indicadas neste Termo de Referência e considerar as diferentes faixas etárias dos alunos.

5.15.6. A armazenagem dos materiais será realizada na própria unidade.

5.15.7. No Plano de Trabalho das proponentes, deverão ser apresentadas, no mínimo, as seguintes informações a respeito dos materiais a serem adquiridos:

- Nome do item e quantidade;
- Descrição do material;
- Preço do item com indicação da validade do orçamento;
- Fonte do orçamento.

5.15.8. Os materiais a serem adquiridos no âmbito do Programa de Partida deverão ser aprovados pela Secretaria Municipal de Educação conforme procedimentos previstos no Termo de Colaboração.

5.15.9. Os materiais descritos na **Tabela 8** estão calculados para uso durante 12 (doze) meses de atividades.

5.15.10. Para a EMEI Cataguá, a OSC Parceira deverá adquirir, no mínimo, os tipos e quantitativos de materiais descritos na **Tabela 8**, os quais deverão ser adquiridos parte com os recursos do Programa de Partida e parte com o repasse mensal.

Tabela 8: Materiais para as atividades desenvolvidas na Educação Infantil

Nº	Item	Unidade de Medida	Quantidade para 12 meses
1	Bambolê Dimensão Aproximada: 65 cm diâmetro, 2 cm de espessura aproximadamente Material: plástico PVC.	Unidade	100



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

2	Barbante 1Kg, 6 fios, rolo 1016M, 01 Unidade	Unidade	30
3	Bloco Flip Chart, Spiral, gramatura: 56gr, Medidas: 64x88cm, bloco com 50 Fls.	Bloco	20
4	Bobina Papel Kraft, cor: marrom, medida: 60cm x 150M, gramatura: 80g/m2.	Bobina	20
5	Bola de borracha nº 08 matrizada, confeccionada com borracha. Tamanho: Bola Iniciação ao Esporte Nº 08, Texturizada, Miolo Lubrificado e Substituível, Peso: 130-150g, Diâmetro: 125-130mm, Circunferência: 40-42cm, Certificada INMETRO.	Unidade	40
6	Borracha branca média escolar, Nº 40, acondicionado em caixa com 40 unidades, atóxica.	Caixa	12
7	Caneta Hidrográfica Jumbo, 12 Cores, Tinta não tóxica, à base de água, lavável, produto atóxico, ponta grossa, corpo em resina plástica opaca ou brilhante na cor da escrita, tampa ventilada antiasfixiante. Dimensões Aproximadas: 19 x 17 x 2 cm (Comprimento x Largura x Altura) acondicionada em estojo de papelão, com 12 cores. Deverá conter na embalagem: registro no INMETRO, nome e informações do fabricante e/ou importador, composição.	Unidade	200
8	Cartolina cor branca. Gramatura: 140g/m ² - Dimensões: 50cm x 66cm, pacote com 100 unidades.	Pacote	10
9	Cola branca líquida com no mínimo 90g Cola branca acondicionada em frasco plástico. Deverá ser à base de resina de P.V.A. e água, atóxica, de primeira qualidade, com aspecto líquido viscoso, lavável, acondicionada em frasco plástico resistente, com tampa rosqueável, contendo no mínimo 90gr, com bico aplicador fino e rosqueável ao tubo. Deverá ter em seu rótulo, dados de identificação do fabricante, conteúdo, código de barras e data de validade, que deverá ser mínima de um ano a partir da data de entrega. O produto deverá possuir certificação do INMETRO.	Unidade	100
10	Colchão de berço com capa: - Deverá ser confeccionado em espuma de primeira qualidade, inteiriça e sem emenda, com densidade 23, tratamento antiácaro e antifungo e peso mínimo da espuma de 1,435 gramas. Deverá ser revestido com napa nas duas faces, podendo ser nas cores: azul, com zíper na capa de uma das laterais e respingo de ilhós 8 em 3 laterais para saída do ar. Dimensões aproximadas de 60cm de largura x 130cm de comprimento e 12cm de altura. Deverá ter certificação do INMETRO.	Unidade	40
11	Cone Pequeno Flexível: Dimensão aproximada: 23cm de altura, 13,5cm de largura Material: PVC flexível.	Unidade	100
12	Feltro, medindo: 1,40 de largura x 10m, Composto de 100% poliéster, nas cores: azul royal.	Rolo	2
13	Feltro, medindo: 1,40 de largura x 10m, Composto de 100% poliéster, nas cores: amarelo	Rolo	2



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

14	Feltro, medindo: 1,40 de largura x 10m, Composto de 100% poliéster, nas cores: preto	Rolo	2
15	Feltro, medindo: 1,40 de largura x 10m, Composto de 100% poliéster, nas cores: bege.	Rolo	2
16	Feltro, medindo: 1,40 de largura x 10m, Composto de 100% poliéster, nas cores: marrom	Rolo	2
17	Feltro, medindo: 1,40 de largura x 10m, Composto de 100% poliéster, nas cores: verde	Rolo	2
18	Feltro, medindo: 1,40 de largura x 10m, Composto de 100% poliéster, nas cores: vermelho	Rolo	2
19	Fita Adesiva Dupla Face 12mm x 30m. Adesivo: Borracha Sintética e Resinas. Medida 12mm x 30 m.	Rolo	100
20	Fita adesiva transparente, material: polipropileno, medindo 12mmx33m. Material com alta qualidade de cola e resistência.	Rolo	120
21	Fita Crepe 18X50 - Fita crepe branca 18 mm x 50 metros, em papel crepado, cor branca, com adesivo a base de resina/borracha.	Rolo	20
22	Giz de cera jumbo caixa com no mínimo 12 cores, atóxico, formato triangular, selo INMETRO.	Caixa	200
23	Lápis de Cor Jumbo - Lápis de cor em formato cilíndrico ou sextavado, de primeira qualidade, confeccionado em resina termoplástica ou madeira reflorestada certificada, isenta de nós, apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite, de maneira a não permitir seu descolamento ou quebra durante o apontamento, com superfícies pintadas com cores das minas, com tintas atóxicas, e gravação da marca em cada lápis. Mina colorida produzida com matéria prima atóxica, com traço nítido e uniforme, com resistência para suportar a pressão normal de uso. Comprimento mínimo de 170mm, dimensões aproximadas: 10mm com mina centralizada de aproximadamente 5mm de diâmetro. Embalados em caixa de cartão envernizado com tabela de cores, contendo no mínimo 12 lápis com cores sortidas. A embalagem deverá conter as informações de marca, procedência, composição, diâmetro da mina e Selo FSC, CERFLOR ou equivalente. O produto deverá ter certificação do INMETRO.	Caixa	200
24	Lápis grafite n. 2 - Lápis grafite, dureza n. 2 HB, formato cilíndrico ou sextavado, medindo no mínimo 170mm de comprimento, com mina grafite de 2,0mm de diâmetro, atóxico, com gravação da marca em seu corpo, constituição uniforme e isenta de impurezas. Os lápis deverão ser colados perfeitamente em suas metades e apresentar rigidez na fixação do grafite, de maneira a não permitir seu descolamento. Deverá ser de primeira qualidade,	Caixa	30



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	confeccionado em resina termoplástica ou madeira reflorestada, com mina baseada em composto de grafite. O produto deverá ter certificação do INMETRO, FSC, CERFLOR ou equivalente. Deverá ser acondicionado em caixa com 144 unidades.		
25	Lenço facial de papel, folha dupla, 100% fibras naturais, tamanho mínimo 21,4cm x 14,2cm, acondicionado em embalagem cartonada com sistema de abertura picotado para saída dos lenços, (cópia ficha técnica do produto e laudo/relatório de ensaio microbiológico do produto e ainda laudo/relatório de avaliação dermatológica da irritabilidade dérmica primária, acumulada e sensibilização de laboratório credenciado); caixa com 100 lenços.	Caixa	300
26	Lenço umedecido para crianças, pote com 50 em embalagem prática com sistema abre e fecha, que preserva a umidade dos lenços. Dimensão aproximada do lenço 20cmx15cm, uso externo, hipoalergênicos, sem álcool etílico, pH balanceado, com validade superior a 12 meses.	Pote	20
27	Lençol de berço com elástico: Revestimento de elástico na volta toda; Tecido 100% algodão de 1. qualidade, Malha 30.1 Penteada; Cor: azul bebê; Medida total: 0,85 x 1,60 para colchões de 60cm x 130cm x 12 cm (L x C x A).	Unidade	80
28	Massa para modelar, a base de amido com no mínimo 90g, atóxica com selo do impetro na embalagem. Apresentar juntamente com a proposta relatório de ensaio de toxidez e relatório de estudo de irritabilidade/corrosão dérmica de laboratório credenciado, conforme normativa, portaria 369 de 27/09/2007 do INMETRO. (Caixa/ Pact. com 06).	Caixa	400
29	Papel Camurça, medindo 60X40cm, cor: amarelo. Pacote com 25 folhas.	Pacote	25
30	Papel Camurça, medindo 60X40cm, cor: azul. Pacote com 25 folhas.	Pacote	25
31	Papel Camurça, medindo 60X40cm, cor: verde. Pacote com 25 folhas.	Pacote	25
32	Papel Camurça, medindo 60X40cm, cor: vermelho. Pacote com 25 folhas.	Pacote	25
33	Papel color set - 48 x 66cm - (pacote com 20). Cores: azul	Pacote	25
34	Papel color set - 48 x 66cm - (pacote com 20). Cores: verde	Pacote	25
35	Papel color set - 48 x 66cm - (pacote com 20). Cores: vermelho	Pacote	25
36	Papel color set - 48 x 66cm - (pacote com 20). Cores: amarelo	Pacote	25
37	Papel crepom parafinado nas medidas 0,48 x 2,00m - gramatura aprox. 28g/m2, na cor azul.	Unidade	30
38	Papel crepom parafinado nas medidas 0,48 x 2,00m - gramatura aprox. 28g/m2, na cor verde.	Unidade	30
39	Papel crepom parafinado nas medidas 0,48 x 2,00m - gramatura aprox. 28g/m2, na cor vermelho.	Unidade	30
40	Papel crepom parafinado, nas medidas 0,48 x 2,00m - gramatura aprox. 28g/m2, na cor amarelo.	Unidade	30



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

41	Papel de seda, medindo 48X60 cm, gramatura aprox. 20gr, na cor: amarelo. Pacote com 100 folhas.	Pacote	20
42	Papel de seda, medindo 48X60 cm, gramatura aprox. 20gr, na cor: azul. Pacote com 100 folhas.	Pacote	20
43	Papel de seda, medindo 48X60 cm, gramatura aprox. 20gr, na cor: rosa. Pacote com 100 folhas.	Pacote	20
44	Papel de seda, medindo 48X60 cm, gramatura aprox. 20gr, na cor: verde. Pacote com 100 folhas.	Pacote	20
45	Papel de seda, medindo 48X60 cm, gramatura aprox. 20gr, na cor: vermelho. Pacote com 100 folhas.	Pacote	20
46	Papel dobradura espelho, medidas aprox. 50 X 60cm. Na cor: vermelho.	Unidade	20
47	Papel dobradura espelho, medidas aprox. 50 X 60cm. Na cor: verde	Unidade	20
48	Papel dobradura espelho, medidas aprox. 50 X 60cm. Na cor: amarelo.	Unidade	20
49	Papel dobradura espelho, medidas aprox. 50 X 60cm. Na cor: azul escuro.	Unidade	20
50	Papel dobradura espelho, medidas aprox. 50 X 60cm. Na cor: laranja.	Unidade	20
51	Papel sulfite A4, 210x297mm, 75gm2, alvura 95% ou superior, laser. c/ 500 fls., deverá constar na embalagem do fabricante que ela atenda a ISO9001 e 14001.	Resma	300
52	Petecas: Confeccionada em couro com penas coloridas; Dimensões aproximadas de cada peteca: 7,5 x 24 cm.	Unidade	70
53	Pincel artístico redondo nº 14, tipo pelo de boi. Composição: Alumínio polido, madeira ou plástico, pelo orelha de boi. Cabo: De madeira ou plástico. Formato do Pincel: redondo, Tamanho: nº 14. Medidas (A x L x P): 19,3 x 0,8 x 0,74 cm. Indicação de Pintura: Resina à base de água, resina à base de solvente, tinta à base de água, tinta à base de solvente. Tinta a óleo, tinta acrílica decorativa, tinta acrílica para tela, tinta guache, tinta PVA, tinta para tecido.	Unidade	200
54	Pincel Escolar Reto Chato Nº 12 Pônei. Composição: Alumínio polido, polipropileno, pelo de pônei. Formato do Pincel: Chato. Cabo: Curto. Tamanho: N° 12. Medidas (A x L x P): 17,8 x 1,0 x 0,91 cm. Indicação de Pintura: Cola à base de água, cola à base de solvente, resina à base de água, resina à base de solvente, tinta à base de água, tinta à base de solvente, tinta acrílica decorativa, tinta aquarela, tinta guache, tinta PVA, tinta para porcelana e tinta para tecido.	Unidade	200
55	Pistola de cola quente grande. 60W bivolt, botão liga e desliga e selo do INMETRO. Espessura aproximada de bastão de cola: 11mm.	Unidade	10



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

56	Placa de EVA medindo 600x400x2 mm branco, atóxica, com selo do INMETRO, com tolerância de 10% a maior ou a menor nas medidas. Pacote c/ 10.	Pacote	30
57	Placa de EVA medindo 600x400x2 mm, verde, atóxica, com selo do INMETRO, com tolerância de 10% a maior ou a menor nas medidas. Pacote c/ 10.	Pacote	30
58	Placa de EVA medindo 600x400x2mm, azul bebê, atóxica, com selo do INMETRO, com tolerância de 10% a maior ou a menor nas medidas. Pacote c/ 10.	Pacote	30
59	Placa de EVA medindo 600x400x2 mm, rosa, atóxica, com selo do INMETRO, com tolerância de 10% a maior ou a menor nas medidas. Pacote c/ 10.	Pacote	30
60	Placa de EVA medindo 600x400x2 mm, laranja, atóxica, com selo do INMETRO, com tolerância de 10% a maior ou a menor nas medidas. Pacote c/ 10.	Pacote	30
61	Placa de EVA medindo 600x400x2 mm, marrom, atóxica, com selo do INMETRO, com tolerância de 10% a maior ou a menor nas medidas. Pacote c/ 10.	Pacote	30
62	Placa de EVA medindo 600x400x2 mm, cinza, atóxica, com selo do INMETRO, com tolerância de 10% a maior ou a menor nas medidas. Pacote c/ 10.	Pacote	30
63	Pula Corda Infantil Giratória - Material: Polipropileno de 6 mm, Tamanho: 2 m, Composição do material: Cabo 100% PVC, Dimensões aproximadas: 200 x 0,06 x 210 cm; 0,22 g.	Unidade	25
64	Refil de cola quente grande de silicone na cor leitosa transparente. (Grossa) - pacote com 1Kg.	Pacote	12
65	Tatame de EVA - amarelo - Deverá ter as dimensões aproximadas de 1000mm x 1000mm e mínimo de 15mm de espessura, com a finalidade de isolante térmico, decorativo e atóxico. A cobertura deverá ser em película siliconizada e o EVA deverá ser composto por copolímero etileno acetato de vinila especialmente desenvolvido para absorção de impactos com ótima memória de retorno. Deverá ter certificação do INMETRO.	Unidade	10
66	Tatame de EVA - azul - Deverá ter as dimensões aproximadas de 1000mm x 1000mm e mínimo de 15mm de espessura, com a finalidade de isolante térmico, decorativo e atóxico. A cobertura deverá ser em película siliconizada e o EVA deverá ser composto por copolímero etileno acetato de vinila especialmente desenvolvido para absorção de impactos com ótima memória de retorno. Deverá ter certificação do INMETRO.	Unidade	10



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

67	Tatame de EVA - verde - Deverá ter as dimensões aproximadas de 1000mm x 1000mm e mínimo de 15mm de espessura, com a finalidade de isolante térmico, decorativo e atóxico. A cobertura deverá ser em película siliconizada e o EVA deverá ser composto por copolímero etileno acetato de vinila especialmente desenvolvido para absorção de impactos com ótima memória de retorno. Deverá ter certificação do INMETRO.	Unidade	10
68	Tatame de EVA - vermelho - Deverá ter as dimensões aproximadas de 1000mm x 1000mm e mínimo de 15mm de espessura, com a finalidade de isolante térmico, decorativo e atóxico. A cobertura deverá ser em película siliconizada e o EVA deverá ser composto por copolímero etileno acetato de vinila especialmente desenvolvido para absorção de impactos com ótima memória de retorno. Deverá ter certificação do INMETRO.	Unidade	10
69	Tesoura Escolar com pontas arredondadas, comprimento mínimo de 110mm e cabo plástico anatômico. O cabo deverá ser confeccionado em resina termoplástica e a tesoura com lâmina em aço inoxidável, com espessura mínima de chapa de 1,2mm. O produto deverá ser de primeira qualidade, permitir corte limpo e eficiente, e vir afiada de fábrica. As lâminas deverão possuir sistema de fixação que assegurem seu perfeito ajuste, sem folgas e sem prejuízos a sua função, bem como o produto deverá possuir certificação do INMETRO.	Unidade	200
70	Tinta dimensional relevo com glitter não tóxica na cor amarela - frasco com 35ml.	Unidade	18
71	Tinta dimensional relevo com glitter não tóxica na cor azul - frasco com 35ml.	Unidade	18
72	Tinta dimensional relevo com glitter não tóxica na cor dourada - frasco com 35ml.	Unidade	18
73	Tinta dimensional relevo com glitter não tóxica na cor prateada - frasco com 35ml.	Unidade	18
74	Tinta dimensional relevo com glitter não tóxica na cor vermelha - frasco com 35ml.	Unidade	18
75	Tinta dimensional relevo com glitter não tóxica na cor verde - frasco com 35ml.	Unidade	18
76	Tinta Guache; atóxica, composta de água, espessante, carga e conservante tipo benzotiazol, solúvel em água, embalagem plástica contendo 250 ml e com selo do Inmetro. Validade de no mínimo 1 ano da data da entrega. De boa procedência, na cor: azul.	Unidade	13
77	Tinta Guache; atóxica, composta de água, espessante, carga e conservante tipo benzotiazol, solúvel em água, embalagem plástica contendo 250 ml e com selo do Inmetro. Validade de no mínimo 1 ano da data da entrega. De boa procedência, na cor amarelo.	Unidade	13



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

78	Tinta Guache; atóxica, composta de água, espessante, carga e conservante tipo benzotiazol, solúvel em água, embalagem plástica contendo 250 ml e com selo do Inmetro. Validade de no mínimo 1 ano da data da entrega. De boa procedência, na cor branca.	Unidade	13
79	TINTA GUACHE; atóxica, composta de água, espessante, carga e conservante tipo benzotiazol, solúvel em água, embalagem plástica contendo 250 ml e com selo do Inmetro. Validade de no mínimo 1 ano da data da entrega. De boa procedência, na cor preta.	Unidade	13
80	Tinta Guache; atóxica, composta de água, espessante, carga e conservante tipo benzotiazol, solúvel em água, embalagem plástica contendo 250 ml e com selo do Inmetro. Validade de no mínimo 1 ano da data da entrega. De boa procedência, na cor rosa.	Unidade	13
81	Tinta Guache; atóxica, composta de água, espessante, carga e conservante tipo benzotiazol, solúvel em água, embalagem plástica contendo 250 ml e com selo do Inmetro. Validade de no mínimo 1 ano da data da entrega. De boa procedência, na cor verde.	Unidade	13
82	Tinta Guache; atóxica, composta de água, espessante, carga e conservante tipo benzotiazol, solúvel em água, embalagem plástica contendo 250 ml e com selo do Inmetro. Validade de no mínimo 1 ano da data da entrega. De boa procedência, na cor laranja.	Unidade	13
83	Tinta Guache; atóxica, composta de água, espessante, carga e conservante tipo benzotiazol, solúvel em água, embalagem plástica contendo 250 ml e com selo do Inmetro. Validade de no mínimo 1 ano da data da entrega. De boa procedência, na cor vermelho.	Unidade	13
84	TNT, na cor rosa com 1,40 metros de largura, peça com 50 metros. Deverá ser apresentado juntamente com a proposta, o certificado ISO do fabricante, e seu boletim técnico informando as características, composição, gramatura e cuidados de conservação do produto.	Rolo	4
85	TNT, na cor amarelo com 1,40 metros de largura, peça com 50 metros. Deverá ser apresentado juntamente com a proposta, o certificado ISO do fabricante, e seu boletim técnico informando as características, composição, gramatura e cuidados de conservação do produto.	Rolo	4
86	TNT, na cor vermelho com 1,40 metros de largura, peça com 50 metros. Deverá ser apresentado juntamente com a proposta, o certificado ISO do fabricante, e seu boletim técnico informando as características, composição, gramatura e cuidados de conservação do produto.	Rolo	4
87	TNT, na cor verde com 1,40 metros de largura, peça com 50 metros. Deverá ser apresentado juntamente com a proposta, o certificado ISO do fabricante, e seu boletim técnico informando as características, composição, gramatura e cuidados de conservação do produto.	Rolo	4



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

88	TNT, na cor preto com 1,40 metros de largura, peça com 50 metros. Deverá ser apresentado juntamente com a proposta, o certificado ISO do fabricante, e seu boletim técnico informando as características, composição, gramatura e cuidados de conservação do produto.	Rolo	4
89	TNT, na cor branca com 1,40 metros de largura, peça com 50 metros. Deverá ser apresentado juntamente com a proposta, o certificado ISO do fabricante, e seu boletim técnico informando as características, composição, gramatura e cuidados de conservação do produto.	Rolo	4

5.15.11. A OSC Parceira deverá prover os equipamentos recreativos descritos na **Tabela 9**, a seguir, por meio do Programa de Partida, bem como a sua instalação, quando for o caso.

Tabela 9: Brinquedos Infantis para faixa etária até 5 (cinco) anos

Imagen de Referência	Descrição do Produto	Quantidade
 <i>Imagen meramente ilustrativa</i>	Balanço duplo, em ferro. Banco de madeira e acabamento com tinta. Altura: 2 metros. Largura: 2 metros. Comprimento: 1,30m. Peso máximo suportado: 75kg em cada assento. Pés do brinquedo devem ter base para fixação no solo.	01
 <i>Imagen meramente ilustrativa</i>	Casinha plástica, com portas vai e vem. Acessórios internos: mesinha e banquinho fixo. Dimensões (LxAxP): 123x128x122 cm Peso: 45000g Produto móvel. Certificação Inmetro.	02
 <i>Imagen meramente ilustrativa</i>	Gira-gira, 8 lugares - Assento em Madeira Estrutura de ferro, pintura com tinta automotiva, eixo em bucha de nylon. Possui 1,5 metros de diâmetro, 0,80 metros de altura. Dimensões (LxAxP): 150x80x150 cm Peso: 25000g Base fixa no solo. Certificação Inmetro	01



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<p>Pista Amarelinha, confeccionada em espuma de alta performance revestida em bagum emborrachado antialérgico, impermeável, lavável, colorido e resistente. Acondicionada em sacola PVC transparente com zíper e alça. Dimensões (LxAxP): 70x2x240 cm Peso: 2500g Certificação Inmetro</p>	02
	<p>Banco Lápis em madeira revestidos com lona XP com pontas adesivadas, e pés de ferro. Formato anatômico, fabricado em madeira com pés de ferro. A estrutura do banco é galvanizada, o assento e encosto são feitos em madeira revestidos de lona XP. Banco Lápis XP Colorido em Madeira Medidas: 1,50m (C) x 0,40m (L) x 0,73m (A) Altura do assento: 35 cm Suporta até 150 kg Material: Lápis de madeira revestidos com lona XP com pontas adesivadas, e pés de ferro. Certificação Inmetro</p>	02

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Panorama Geral

A proposta de contratação, conforme disposto no presente Termo de Referência, demanda que a Organização da Sociedade Civil – OSC interessada na parceria esteja em plena conformidade com os requisitos técnicos, jurídicos, administrativos e operacionais a seguir elencados, considerados imprescindíveis para a eficaz execução do Termo de Colaboração. Tais requisitos observam as disposições da Lei n. 13.019/2014, suas alterações posteriores e normas correlatas aplicáveis ao Sistema Municipal de Ensino de Taubaté.

6.1.1. Qualificação jurídica

Qualificação como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com finalidade filantrópica e atuação comprovada na área da Educação Infantil, conforme disposto na Lei n. 13.019/2014, por meio da documentação abaixo relacionada, bem como as adicionais que podem ser indicadas pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Taubaté, por meio do Edital:

- Estatuto Social registrado com suas eventuais alterações;
- Ata da eleição da diretoria atual;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes, contendo número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral atualizada, demonstrando que a entidade encontra-se ativa;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estaduais ou Municipais da sede da organização social, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do presente chamamento.
- Declaração de que se compromete a publicar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do Termo de Colaboração, regulamento contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras, serviços e compras com o emprego da verba destinada à Operacionalização e Execução das Ações e Serviços, nos termos do art. 17 da Lei Municipal nº. 4.752/13 e demais determinações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;
- Declaração de ausência de conflito de interesses entre dirigentes, colaboradores e agentes públicos envolvidos no chamamento, conforme art. 39 da Lei n. 13.019/2014;
- Declaração de que nenhum dirigente possui impedimento legal, condenações ou sanções impeditivas para celebração de parcerias com o Poder Público.

6.1.2. Regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista

Comprovação de regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e trabalhista por meio da documentação abaixo relacionada, bem como as adicionais que podem ser indicadas pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Taubaté, por meio de futuro Edital:

- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal da sede da entidade, relativa a Tributos Mobiliários;
- Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Serão aceitas Certidões Positivas com efeito de negativa;

Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

6.1.3. Capacidade técnica-operacional

Comprovação de capacidade técnica-operacional para a gestão administrativa de unidade de Educação Infantil, com equipe profissional habilitada e estrutura organizacional compatível com as exigências do Plano de Trabalho e do atendimento integral às crianças entre 2 (dois) anos a 6 (seis) anos de idade, designadas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação.

A OSC participante deverá comprovar experiência na execução de projetos ou serviços similares, por meio de relatórios técnicos, contratos anteriores ou parcerias anteriormente firmadas com a Administração Pública ou iniciativa privada na área educacional, conforme abaixo elencado:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- As entidades participantes devem apresentar documentos, da própria entidade ou de seu corpo técnico, que comprovem a aptidão para desempenho em atividade pertinente e compatível em características com o objeto do chamamento.
- No caso de apresentação de comprovantes de aptidão do corpo técnico devem ser apresentados os comprovantes de vínculo entre a organização e o profissional.
- Atestados, relatórios técnicos, contratos ou parcerias anteriormente firmadas com a Administração Pública ou iniciativa privada, que comprovem experiência prévia em Educação Infantil ou assistência à primeira infância;
- Documentos da entidade ou de seu corpo técnico que comprovem aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto do chamamento;
- Quando apresentada experiência do corpo técnico, a OSC deverá comprovar o vínculo vigente entre o profissional e a entidade;
- Demonstração de estrutura administrativa mínima, incluindo setores financeiro, contábil, recursos humanos e gestão operacional;
- Declaração de que a OSC possui sistema de gestão apto a registrar atividades, controlar indicadores, emitir relatórios e atender às exigências da prestação de contas.

6.1.4. Comprometimento com o Fornecimento e Manutenção de Insumos Essenciais

O adequado funcionamento de uma unidade de Educação Infantil requer, além da oferta pedagógica qualificada, a disponibilidade contínua de insumos e recursos materiais que garantam as condições básicas de atendimento, segurança, higiene, acessibilidade e desenvolvimento integral das crianças. Nesse sentido, o Termo de Colaboração firmado com a OSC Parceira deve prever expressamente o comprometimento da entidade parceira com a provisão, manutenção e reposição periódica dos insumos essenciais ao cotidiano escolar.

Esse compromisso, detalhado no Plano de Trabalho e vinculado às metas físicas e financeiras do Termo de Colaboração, abrange:

- **Materiais pedagógicos**, incluindo jogos educativos, livros, materiais artísticos e itens lúdicos, em consonância com o planejamento curricular e o desenvolvimento infantil;
- **Materiais de expediente**, como papel, *toners*, pastas, etiquetas, instrumentos de escritório e outros itens de apoio à organização da rotina administrativa e pedagógica;
- **Equipamentos de informática e suporte tecnológico**, como computadores, devidamente instalados, mantidos e atualizados, garantindo o apoio às atividades educacionais e à gestão escolar;
- **Mobiliário escolar e administrativo**, incluindo mesas, cadeiras, e demais peças adaptadas às faixas etárias atendidas, conforme normas de segurança e ergonomia;
- **Materiais de limpeza e higiene**, indispensáveis à manutenção da salubridade dos ambientes, incluindo sabão, desinfetantes, papel higiênico, álcool, entre outros, observando as recomendações da vigilância sanitária;
- **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, tanto para profissionais quanto, quando necessário, para as crianças, em atendimento às normas trabalhistas e sanitárias vigentes.

A OSC deverá apresentar, em seu Plano de Trabalho, cronograma de aquisição, dimensionamento das quantidades, critérios de reposição e previsão orçamentária, assegurando que não haja descontinuidade no



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

fornecimento nem prejuízo à rotina escolar. Além disso, deverá garantir a manutenção periódica dos equipamentos e mobiliários, prevenindo a deterioração do patrimônio e a exposição de crianças e trabalhadores a riscos.

6.1.5. Capacidade de Monitoramento e Avaliação de Resultados

A efetividade de uma parceria pública com OSC para atendimento de uma unidade de Educação Infantil depende não apenas da execução das atividades propostas, mas, sobretudo, da capacidade da entidade em acompanhar, documentar e avaliar os resultados alcançados, de forma contínua, sistemática e orientada a evidências. Trata-se de um requisito indispensável à boa governança, à transparência da aplicação dos recursos públicos e à melhoria permanente dos serviços educacionais prestados.

Nesse sentido, a OSC deverá demonstrar no seu Plano de Trabalho, que possui mecanismos internos de monitoramento e avaliação, além de apresentar, no Plano de Trabalho, uma metodologia clara para mensuração dos impactos físicos decorrentes da execução da parceria. Essa metodologia deve considerar:

- Indicadores de processo e de resultado, como número de crianças atendidas, frequência escolar;
- Sistemas de gestão e prestação de contas, que garantam o registro organizado de dados físicos e financeiros, com documentação comprobatória acessível e auditável;
- Canais de escuta qualificada da comunidade escolar, promovendo a participação das famílias, profissionais e representantes da Secretaria Municipal de Educação na avaliação da qualidade do atendimento;
- Relatórios periódicos de monitoramento, com cronograma definido no Plano de Trabalho, que subsidiem o controle e a supervisão da administração pública, possibilitando ajustes tempestivos na execução da parceria.

A capacidade de avaliação deve estar articulada a uma lógica de planejamento por resultados, na qual as metas físicas (como materiais adquiridos ou serviços executados) estejam vinculadas a metas qualitativas (como desenvolvimento infantil e melhoria da qualidade pedagógica). Esse alinhamento fortalece a finalidade pública da parceria, assegura maior transparência e fornece dados essenciais para o aprimoramento contínuo da política de educação infantil.

Dessa forma, a capacidade de monitoramento e avaliação de resultados não é apenas um requisito técnico, mas um instrumento estratégico de gestão mútua entre a OSC Parceira e o poder público.

6.1.6. Alinhamento às Diretrizes Pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação

A atuação da OSC no âmbito da Educação Infantil, por meio de Termo de Colaboração com a Administração Pública, deve estar estritamente alinhada às diretrizes pedagógicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a unidade da política educacional no território municipal e a preservação dos princípios constitucionais de igualdade, qualidade e gestão democrática.

Esse alinhamento implica que a OSC se compromete a auxiliar o planejamento, execução e avaliação das práticas pedagógicas de acordo com o projeto político-pedagógico do Sistema Municipal de Ensino, observando os marcos normativos e orientadores que regem a oferta da educação infantil pública. Dentre tais marcos destacam-se:

- A Base Nacional Comum Curricular - BNCC, que define os direitos de aprendizagem e os campos de experiência fundamentais para o desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009), que orientam a organização pedagógica por meio de eixos estruturantes como as interações e brincadeiras;
- O currículo municipal ou orientações curriculares locais, quando existentes, que contextualizam a BNCC e as DCNEI à realidade sociocultural da comunidade atendida;
- As propostas de formação continuada e acompanhamento técnico, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, que devem ser incorporadas à rotina da equipe de trabalho da unidade.

A OSC deverá apresentar proposta de apoio às atividades desenvolvidas em sala de aula com base nesses referenciais, demonstrando capacidade para assegurar:

- A articulação entre teoria e prática no cotidiano escolar;
- A escuta qualificada da criança como sujeito de direitos;
- O apoio ao planejamento de experiências significativas e contextualizadas para as crianças;
- A valorização da cultura da infância, da diversidade e da inclusão;
- A satisfação das famílias e da comunidade no serviço de apoio educativo.

Esses requisitos garantem que o atendimento da unidade de Educação Infantil mantenha a coerência com os princípios e metas do Sistema Municipal de Ensino, assegurando a continuidade e a integridade da política educacional, em respeito ao direito constitucional à educação como dever do Estado.

6.1.7. Ausência de Sanções e Impedimentos

Acrescenta-se ao conjunto de requisitos que a OSC deverá apresentar:

- Declaração formal de que não possui sanções vigentes no âmbito da Lei nº 13.019/2014 ou em legislações correlatas;
- Declaração de que não se encontra suspensa ou impedida de contratar com a Administração Pública;
- Declaração de que não possui prestações de contas pendentes perante órgãos públicos das três esferas;
- Declaração de que seus dirigentes não se enquadram em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014, incluindo:
 - Incompatibilidade com cargos públicos;
 - Parentesco direto com agentes envolvidos no chamamento;
 - Condenações por crimes contra a Administração Pública;
 - Condenações por atos de improbidade administrativa;
 - Condenações previstas na legislação eleitoral, penal e administrativa.

6.1.8. Declaração de Ausência de Conflito de Interesses

A OSC deverá apresentar, adicionalmente, declaração expressa de que:

- Inexistem vínculos, relações pessoais, profissionais ou econômicas entre dirigentes da OSC e agentes públicos envolvidos no chamamento ou no futuro Termo de Colaboração;
- Inexistem contratos, prestação de serviços, contrapartidas financeiras, vínculos empregatícios ou relações societárias que possam comprometer a imparcialidade e a legalidade da seleção;
- Compromete-se a comunicar imediatamente qualquer fato superveniente que configure potencial conflito de interesses.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

6.1.9. Atendimento às Regras sobre Dirigentes (art. 39 da Lei nº 13.019/2014)

Em atendimento ao art. 39 da Lei nº 13.019/2014, a OSC deverá comprovar que:

- Nenhum dirigente é remunerado com recursos da parceria (salvo disposição legal específica autorizando a remuneração);
- Nenhum dirigente ocupa cargo público ou exerce função pública que possa caracterizar conflito de interesses;
- Os dirigentes atendem às exigências legais e éticas aplicáveis, inclusive ausência de condenações impeditivas;
- A composição da diretoria é compatível com a finalidade institucional e com o objeto da parceria.

6.2. Visita Técnica

6.2.1. É imprescindível a realização de visita técnica, pelas OSCs interessadas, com vistas a conhecer o local onde serão executadas as atividades descritas no objeto deste Termo de Referência e seus anexos, a estrutura física do local, bem como obter as informações necessárias para afastar qualquer dúvida a respeito da execução da parceria, e dirimir as dúvidas, a fim de que as OSC possam participar do certame, com a certeza de que atendem plenamente todas as necessidades e objetivos do município na implementação da solução pretendida;

6.2.2. As visitas técnicas deverão ser previamente agendadas, até o segundo dia útil anterior à data fixada para o certame, com o responsável indicado pela Secretaria Municipal de Educação – Richard Wilson Giovaneli Marques Santos, supervisor de ensino, via telefone: (12) 3622-3113 / 3621-5717 /3622-3070, de segunda à sexta-feira, durante o horário das 08 às 12 horas e das 13hs30min às 17hs30min. A licitante que realizar a visita deverá apresentar a declaração presente no **Anexo V – Atestado de Visita Técnica Realizada**.

6.2.3. As OSCs interessadas, em nenhum momento, poderá alegar desconhecimento da estrutura técnica como pretexto para não executar o objeto da parceria nos termos requeridos neste Termo de Referência e respectivos anexos. Bem como não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

6.2.4. A OSC interessada que exercer o direito de não realizar a vistoria, deverá apresentar no dia da sessão do certame, juntamente com os documentos de habilitação, a Declaração de que tem ciência de todas as condições necessárias e especificações técnicas pertinentes para a execução do objeto licitado e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo - **Anexo VI – Declaração de Conhecimento do Local**.

6.3. Da Seleção das Propostas

6.3.1. O processamento e o julgamento do objeto do presente Termo de Referência serão realizados por meio de Comissão de Seleção, designadas pelo Secretário Municipal de Educação para essa finalidade.

6.3.2. A Comissão de Seleção realizará a abertura dos envelopes contendo as Propostas de Parceria, entregues na forma deste Termo de Referência, futuro Edital e seus respectivos anexos, em sessão pública da qual se dará ampla publicidade.

6.3.3. No dia, hora e local estabelecidos em Edital, a Comissão de Seleção instalará a sessão pública para o recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Parceria.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 6.3.4.** A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas proponentes ou para esclarecer dúvidas e omissões, observados, em qualquer situação, os princípios da isonomia, da imparcialidade e da transparência.
- 6.3.5.** A Comissão de Seleção poderá solicitar, a qualquer tempo e para fins de avaliação da exequibilidade da Proposta de Parceria, a fonte das estimativas utilizadas pela proponente para a elaboração de sua Proposta.
- 6.3.6.** A Comissão de Seleção analisará as Propostas de Parceria com base nos requisitos de admissibilidade e nos critérios de julgamento previstos no subitem 5.4 deste Termo de Referência.
- 6.3.7.** A Comissão de Seleção deverá atribuir uma nota para cada quesito, na forma do subitem 5.4, sendo zero a pontuação atribuída a quem não atender ao quesito ou não apresentar a documentação necessária para sua avaliação.

6.4. Julgamento das Propostas

As Propostas de Parceria serão analisadas levando em consideração a pontuação detalhada neste item, tendo por base as exigências deste Termo de Referência, bem como do **Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho**, observados os seguintes quatro eixos de avaliação:

EM
BRANCO



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

6.4.1. O Eixo I avalia: Experiência, Capacidade Técnica, Administrativa e Parceria com setor público e privado, de acordo como disposto na Tabela 1: Experiência da OSC.

Tabela 1 - Eixo 1: Experiência da OSC

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
1. Experiência prévia no atendimento de equipamentos, programas ou projetos públicos ou privados com características compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência. Até 4 (quatro) experiências em anos não coincidentes. Duração mínima de 12 (doze) meses por parceria apresentada.	Conforme documentos previstos no presente Termo de Referência	Item 1: Nenhuma experiência comprovada.	0 ponto	12 pontos
		Item 2: Experiência comprovada em equipamentos, programa ou projetos que não sejam na área educacional.	2 pontos por experiência	
		Item 3: Experiência comprovada em equipamentos, programa ou projetos na área educacional.	3 pontos por experiência	
2. Gestão eficiente de recursos considerando o limite de até 4 (quatro) parcerias. Duração de, no mínimo, 12 (doze) meses cada parceria.	Conforme documentos previstos no presente Termo de Referência	Item 1: Prestações de contas aprovadas OU aprovadas com ressalva, por meio de pareceres de apreciação de prestação de contas e/ou relatórios de auditoria.	1 ponto por parceria	4 pontos
		Item 2: Nenhuma prestação de contas aprovadas.	0 ponto	
3. Experiência qualificada: número de parcerias, com parceiros públicos ou privados, com duração mínima de 12 (doze) meses, com valor mínimo igual ao valor da proposta de parceria deste Termo de Referência, até o limite de 4 (quatro) parcerias.	Conforme documentos previstos no presente Termo de Referência	Item 1: Parceria que atenda o repasse mínimo deste Termo de Referência por ano (12 meses) de parceria.	1 ponto por parceria	4 pontos
		Item 2: Parceria que não atenda o repasse mínimo deste Termo de Referência por ano (12 meses) de parceria.	0 ponto	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

6.4.2. O **Eixo II** avalia: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho, de acordo com as metas a serem atingidas nas áreas de recursos humanos, materiais e equipamentos de informática, mobiliários, materiais e equipamentos destinados à cozinha, manutenção na cozinha de alimentação escolar, provisão dos materiais pedagógicos, esportivos e insumos, melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, coerência pedagógica e qualidade da proposta educacional e melhoria da realidade educacional e atendimento do PAEE conforme disposto nas tabelas 2 a 10:

Tabela 2 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Recursos Humanos

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
4. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para contratação e substituição dos profissionais da Equipe de Trabalho em consonância com as diretrizes e metas definidas no presente Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos a serem adotados para contratação e substituição dos profissionais da Equipe de Trabalho em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos adotados para contratação e substituição dos profissionais da equipe de trabalho, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p>	20 pontos	20 pontos
			10 pontos	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

		<p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para contratação e substituição dos profissionais da equipe de trabalho, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>	0 ponto	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--

Tabela 3 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Materiais e Equipamentos de Informática

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
5. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para provisão e reposição dos materiais e provisão, reposição e manutenção dos equipamentos de informática em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho .	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e provisão, reposição e manutenção dos equipamentos de informática em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho.</p>	20 pontos	20 pontos
		<p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e provisão, reposição e manutenção dos equipamentos de informática, seja em função do detalhamento parcial ou com</p>	10 pontos	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

		justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.		
		Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e provisão, reposição e manutenção dos equipamentos de informática, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.	0 ponto	

Tabela 4 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Mobiliários

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
6. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para provisão e reposição dos mobiliários em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos para provisão e reposição dos mobiliários em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo do Plano de Trabalho . Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para provisão e reposição dos mobiliários, seja em função do detalhamento parcial	20 pontos 10 pontos	20 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

		ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.		
		Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para provisão e reposição dos mobiliários, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.	0 ponto	

Tabela 5 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Materiais e Equipamentos destinados à Cozinha

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
7. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para provisão e reposição dos materiais e equipamentos destinados à cozinha, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho .	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e equipamentos destinados à cozinha, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e equipamentos destinados à cozinha, seja	20 pontos 10 pontos	20 pontos 20 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

		em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.		
		Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para provisão e reposição dos materiais e equipamentos destinados à cozinha, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.	0 ponto	

Tabela 6 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Manutenção na Cozinha da Alimentação Escolar

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
		Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos para manutenção e adequação da cozinha de alimentação escolar, para os itens apresentados no Anexo III – Mobiliário, Equipamentos e Utensílios Faltantes , parte integrante do presente Termo de Referência. Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para	20 pontos 10 pontos	20 pontos 20 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

8. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para manutenção e adequação da cozinha de alimentação escolar, em consonância com as diretrizes e metas definidas no Anexo III – Mobiliário, Equipamentos e Utensílios Faltantes	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	manutenção e adequação da cozinha de alimentação escolar, para os itens apresentados no Anexo III – Mobiliário, Equipamentos e Utensílios Faltantes , parte integrante do presente Termo de Referência, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.		
		Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para manutenção e adequação da cozinha de alimentação escolar, para os itens apresentados no Anexo III – Mobiliário, Equipamentos e Utensílios Faltantes , parte integrante do presente Termo de Referência, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.	0 pontos	

Tabela 7 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Provisão dos materiais pedagógicos, esportivos e insumos

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
		Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos dos procedimentos para a provisão e	20 pontos	20 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

<p>9. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos para a provisão e reposição dos Materiais Pedagógicos, Materiais de Expediente, Insumos, Materiais Esportivos, Brinquedos, constantes no presente Termo de Referência e em consonância com as diretrizes e metas definidas neste no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho.</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>reposição dos Materiais Pedagógicos, Materiais de Expediente, Insumos, Materiais Esportivos, Brinquedos, constantes no presente Termo de Referência e em consonância com as diretrizes e metas definidas neste e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho, parte integrante do presente Termo de referência.</p>		
		<p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos para a provisão e reposição dos Materiais Pedagógicos, Materiais de Expediente, Insumos, Materiais Esportivos, Brinquedos, constantes no presente Termo de Referência e em consonância com as diretrizes e metas definidas neste e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p>	10 pontos	
		<p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos para a provisão e reposição dos Materiais Pedagógicos, Materiais de Expediente, Insumos, Materiais Esportivos,</p>	0 pontos	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

		Brinquedos, constantes no presente Termo de Referência e em consonância com as diretrizes e metas definidas neste e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho , ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabela 8 - Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
		<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhadamente os procedimentos que a OSC Parceira irá desenvolver buscando a melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho, parte integrante do presente Termo de Referência.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente os procedimentos que a OSC Parceira irá desenvolver buscando a melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, em</p>	20 pontos 10 pontos	20 pontos 20 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

<p>10. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos procedimentos que a OSC Parceira irá desenvolver buscando a melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho.</p>	<p>Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público</p>	<p>consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho, seja em função do detalhamento parcial ou com justificativa para alguma das escolhas descritas acerca da sua qualidade ou eficiência.</p>		
		<p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta os procedimentos que a OSC Parceira irá desenvolver buscando a melhoria da realidade educacional e elevação do desempenho escolar, em consonância com as diretrizes e metas definidas neste Termo de Referência e no Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho, ou apresenta procedimentos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>	0 pontos	

Tabela 9 – Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Qualidade Técnica da Proposta Pedagógica: Coerência Pedagógica e Qualidade da Proposta Educacional

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
		<p>Item 1: A proposta apresenta estrutura pedagógica completa, alinhada aos marcos legais, com descrição clara de</p>	20 pontos	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

11. Clareza, coerência e aderência da proposta pedagógica às diretrizes da Educação Infantil (BNCC, DCNEI, Currículo Municipal).	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	práticas, organização da rotina, metodologias e processos avaliativos.		30 pontos
		Item 2: A proposta apresenta parcialmente os elementos pedagógicos, com lacunas justificadas ou parcialmente descritas.	10 pontos	
		Item 3: A proposta não apresenta coerência pedagógica, apresenta omissões graves ou não observa parâmetros mínimos da BNCC/Secretaria Municipal de Educação.	0 ponto	

Tabela 10 – Eixo II: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Melhoria da realidade educacional e Atendimento ao PAEE

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
12. Presença de estratégias inclusivas e atendimento ao PAEE.	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	Item 1: A proposta apresenta estratégias completas de inclusão, prevê atendimento adequado ao PAEE, adaptações, protocolos e apoio aos PDIs.	15 pontos	22 pontos
		Item 2: A proposta apresenta parcialmente as estratégias de inclusão.	7 pontos	
		Item 3: A proposta não apresenta estratégias de inclusão.	0 ponto	

6.4.3. O Eixo III avalia a qualidade da proposta orçamentária e economicidade e racionalidade do orçamento, de acordo como disposto nas Tabelas 11 e 12:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 11 - Eixo III: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Proposta Orçamentária

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
13. Presença no Plano de Trabalho de detalhamento dos custos propostos em relação ao Plano de Trabalho, coerência entre metas e despesas, proporcionalidade e detalhamento dos orçamentos, e compatibilidade com o valor de referência do objeto.	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público e Planilha Orçamentária	<p>Item 1: O Plano de Trabalho apresenta detalhamento dos custos propostos em relação ao Plano de Trabalho, coerência entre metas e despesas, proporcionalidade e detalhamento dos orçamentos, e compatibilidade com o valor de referência do objeto.</p> <p>Item 2: O Plano de Trabalho apresenta parcialmente o detalhamento dos custos propostos em relação ao Plano de Trabalho, coerência entre metas e despesas, proporcionalidade e detalhamento dos orçamentos, e compatibilidade com o valor de referência do objeto seja em função de justificativas ou acerca da sua qualidade ou eficiência.</p> <p>Item 3: O Plano de Trabalho não apresenta detalhamento dos custos propostos em relação ao Plano de Trabalho, coerência entre metas e despesas, proporcionalidade e detalhamento dos orçamentos, e compatibilidade com o valor de referência do objeto, ou apresenta custos sem a observância dos critérios e parâmetros mínimos previstos.</p>	20 pontos	10 pontos 20 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Tabela 12 – Eixo III: Economicidade e Coerência Orçamentária – Economicidade e Racionalidade do Orçamento

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
14. Economicidade, proporcionalidade e racionalidade dos custos apresentados.	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público e Planilha Orçamentária	Item 1: A proposta demonstra coerência entre metas e custos, proporcionalidade, detalhamento e adequação aos valores de referência. Item 2: A proposta apresenta apenas parte da análise de economicidade e proporcionalidade, com justificativas. Item 3: A proposta não apresenta proporcionalidade ou apresenta orçamento incoerente com as metas.	20 pontos 10 pontos 0 pontos	30 pontos

6.4.4. Ainda no **Eixo IV** há a avaliação da adoção de boas práticas, certificações e reconhecimentos institucionais adquiridos pela O.S. interessada, governança avançada e certificações de qualidade e governança administrativa e histórico institucional de acordo como disposto nas Tabelas 13 a 16. A apresentação de tais certificações é **opcional** e terá caráter apenas classificatório, não sendo exigência para habilitação.

Tabela 13 – Eixo IV – Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Boas Práticas

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
15. Presença no Plano de Trabalho de ações de boas práticas, a serem desenvolvidas durante a parceria, tais como atendimento a PCDs, cotas, parceria com CRAS, canais de ouvidoria	Plano de Trabalho apresentado pela proponente no âmbito do Chamamento Público	Item 1: O Plano de Trabalho apresenta boas práticas sobre inclusão social, cotas, acessibilidade. Item 2: O Plano de Trabalho apresenta boas práticas sobre igualdade de gênero e raça. Item 3: O Plano de Trabalho apresenta boas práticas	3 pontos 3 pontos 3 pontos	12 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

e prestação pública, entre outros.		sobre articulação com as famílias, comunidade e sobre os serviços prestados.		
		Item 4: O Plano de Trabalho apresenta boas práticas sobre sustentabilidade ambiental.	3 pontos	

Tabela 14 – Eixo IV: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Certificações e Reconhecimentos

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
16. Apresentação de certificações ou reconhecimentos institucionais que comprovem a qualidade da gestão educacional e a aderência a padrões de governança e transparência.	Documentos oficiais emitidos pelos órgãos certificadores ou entidades concedentes	Item 1: Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) – Educação válido, expedido pelo Ministério da Educação MEC. Item 2: Registro ou credenciamento no Conselho Municipal de Educação, quando aplicável. Item 3: Prêmios ou reconhecimentos nacionais na área da educação (ex.: Prêmio Gestão Escolar – Ministério da Educação - MEC/ Conselho Nacional de Secretários de Educação – CONSED e União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME). Item 4: Selo ODS/Agenda 2030 relacionado ao ODS 4 – Educação de Qualidade.	3 pontos 2 pontos 2 pontos 2 pontos	12 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

		<p>Item 5: Certificação ISO 21001 (Gestão para Organizações Educacionais) ou ISO 9001 (Gestão da Qualidade).</p>	2 pontos	
		<p>Item 6: Selos ou reconhecimentos municipais/estaduais de responsabilidade social, transparéncia ou boas práticas em educação.</p>	1 pontos	

Tabela 15 – Eixo IV – Certificações e Qualidade Institucional – Governança Avançada e Certificações de Qualidade

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
17. Adoção de sistemas de qualidade, compliance e certificações diversas.	Documentos oficiais emitidos pelos órgãos certificadores ou entidades concedentes	<p>Item 1: A OSC apresenta sistemas formais de integridade, compliance ou certificações adicionais (ISO, Selo de Boas Práticas, Auditorias, Controladoria Interna).</p> <p>Item 2: Apresenta apenas parte dos mecanismos.</p> <p>Item 3: Não apresenta certificações nem mecanismos formais.</p>	10 pontos	10 pontos
			5 pontos	
			0 ponto	

Tabela 16 – Eixo IV - Critérios Complementares de Experiência – Governança Administrativa e Histórico Institucional

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Itens da Avaliação	Escala de Pontuação	Pontuação Máxima
18. Solidez administrativa e histórico institucional positivo.	Atestados, demonstrativos, relatórios.	<p>Item 1: Histórico institucional demonstrado pela apresentação de relatórios consistentes, governança estável e ausência de sanções.</p>	10 pontos	10 pontos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

		Item 2: Histórico parcialmente demonstrado.	5 pontos	
		Item 3: Não apresenta histórico suficiente ou possui sanções anteriores.	0 ponto	

6.4.5. O **Eixo V** é referente aos critérios de desempate a serem utilizados no julgamento das propostas:

Tabela 17 – Eixo V – Critérios de Desempate

Critério de Julgamento	Material para Aferição	Pontuação
19. Maior pontuação no Eixo II – Qualidade Técnica do Plano de Trabalho	Total de pontos no Eixo II	1º critério
20. Maior pontuação no Eixo I – Experiência da OSC	Total de pontos no Eixo I	2º critério
21. Maior pontuação no Eixo III – Economicidade	Total de pontos no Eixo III	3º critério
22. Sorteio público	-	Critério final

6.4.6. Para aferição do critério de julgamento disposto nos itens 1, 2 e 3 do **Eixo I** - Tabela 1: Experiência da OSC, a proponente deverá apresentar, sem prejuízo das demais documentações pertinentes, tabelas preenchidas conforme modelo a seguir:

Documentos Comprobatórios referentes ao Critério de Julgamento – Eixo 1 – Experiência da OSC							
Item	Ente ou Órgão Parceiro ou Razão Social do Parceiro Privado	Nome do Projeto ou Objeto da Parceria	Valor total do Projeto	Data de início da parceria	Data de término da parceria	Total de meses de duração da parceria	Localização da documentação comprobatória na proposta
1	Ex: Prefeitura Municipal XXX	Ex: Oferecimento de atividades para educação infantil em creche.	Ex: R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) por ano.	Ex: 01/08/2015	Ex: 31/07/2017	Ex: 24 meses	Ex: fls. 40 a 56 da proposta
2	Ex: Prefeitura Municipal XXX						



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 6.4.7. Para fins de caracterização da “parceria” de que tratam os critérios de julgamento dispostos nos itens 1, 2 e 3 do **Eixo I** - Tabela 1: Experiência da OSC considerar-se-ão as diferentes espécies de ajustes firmados pela pessoa jurídica, dentre eles, contratos, convênios, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, dentre outros.
- 6.4.8. Para aferição do critério de julgamento 1, 2 e 3 do Eixo I - Tabela 1: Experiência da OSC, a proponente deverá comprovar execução de parceria com duração mínima de 12 (doze) meses completos com a administração pública ou entidade privada cujo objeto contemple a realização de atividades relacionadas ao objeto da parceria;
- 6.4.9. Considerar-se-á um mês completo quando a parceria tiver tido vigência pela metade dos dias mais 1 (um) dia do respectivo mês.
- 6.4.10. As documentações comprobatórias apresentadas pela proponente para fins de comprovação das experiências elencadas nos critérios de julgamento previstos nos itens 1, 2 e 3 da Tabela 1: Experiência da OSC podem ser coincidentes ou não, não sendo necessário que as experiências elencadas atendam cumulativamente a todos os critérios.
- 6.4.11. A proponente deve indicar em sua proposta a quais critérios de julgamento se referem os documentos apresentados.
- 6.4.12. No caso de a Proposta de Parceria apresentar documentação comprobatória acima do limite estabelecido na Tabela 1 (quatro experiências), o julgamento pela Comissão de Seleção considerará aquelas que atribuam maior pontuação à proponente.
- 6.4.13. Para aferição do critério de julgamento disposto no item 1 da Tabela 1: Experiência da OSC, serão admitidos quaisquer documentos oficiais que atestem a experiência prévia da proponente no desenvolvimento de parcerias com a administração pública ou entidade privada cujo objeto contemple experiência na realização de atividades compatíveis com o objeto da parceria, em sua natureza, características, quantidade e prazos, podendo para tanto apresentar, observados os requisitos elencados no presente Termo de Referência, sem o prejuízo de outros:
- a. instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou entidades do terceiro setor;
 - b. relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas junto aos seus parceiros, desde que contenham informações detalhadas acerca do objeto da parceria, prazo e período de duração, discriminação dos recursos utilizados em sua execução e descrição das atividades desenvolvidas, subscritos pela instituição contratante;
 - c. declarações e atestados de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas legalmente constituídos, dotados de meio de verificação de sua autenticidade;
 - d. prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela proponente, dotados de meio de verificação de sua autenticidade, desde que contenham, no mínimo, o tempo de duração e o valor da parceria;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

e. publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela proponente ou a respeito dela, desde que contenham no mínimo informações acerca do valor e da duração da parceria e tenham sido disponibilizadas publicamente por instituição ou pessoa de notório saber científico, em anos anteriores à divulgação deste Termo de Referência e respectivo Edital e anexos; e/ou;

f. apenas no caso de comprovação da experiência prevista no item 3 da Tabela 1, relatório de auditoria e/ou análise de prestação de contas em até 4 (quatro) parcerias realizadas ou em curso, preferencialmente nos últimos 10 (dez) anos.

6.4.14. Os documentos comprobatórios a que se refere o presente Termo de Referência deverão conter informações suficientes para averiguar a veracidade das experiências previas e informações indicadas na tabela preenchida conforme sendo vedada a apresentação de documentos de natureza autodeclaratória por parte da proponente.

6.4.15. Para aferição do critério de julgamento do item 2 da Tabela 1: Experiência da OSC, a proponente deverá apresentar pareceres de apreciação de prestação de contas (aprovadas ou aprovadas com ressalvas) ou relatórios de auditoria adequados, sem incertezas relevantes ou constatações significativas a respeito da execução da parceria celebrada com órgãos públicos e/ou instituições privadas.

6.4.16. Para aferição do critério de julgamento do item 3 da Tabela 1: Experiência da OSC, a proponente deverá comprovar execução de parceria que apresente número de alunos mínimo médio atendidos igual ou superior ao do presente Termo de Referência por ano (12 meses) de parceria.

6.4.17. Para aferição dos critérios de julgamento dispostos no **Eixo II**, nos itens referentes a Qualidade Técnica do Plano de Trabalho, será considerado o Plano de Trabalho apresentado pela proponente com base no conteúdo mínimo indicado no **Anexo II** deste documento – **Modelo de Plano de Trabalho** e nas diretrizes previstas no presente Termo de Referência para a elaboração do Plano de Trabalho.

6.4.18. Para aferição do critério de julgamento disposto no **Eixo III**, será considerada a Proposta Financeira apresentada pela proponente conforme o modelo já indicado no item 5.3 do **Anexo II – Modelo do Plano de Trabalho**, conforme fragmento abaixo demonstrado.

Metas	Metas (quantitativa/qualitativa) a serem atingidas	Métrica/Unidade de Medida	Indicador de Monitoramento	Período de Verificação
Meta 1 Qualitativa: Garantir 100% de satisfação da direção e corpo docente da EMEI CATAGUÁ com os serviços de limpeza, capina e conservação.	Exemplo: Assegurar que a EMEI CATAGUÁ mantenha um ambiente impecável e agradável, refletindo a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela OSC PARCEIRA.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal
Meta 2 Qualitativa: Manter a infraestrutura do prédio escolar livre de problemas estruturais, vazamentos e avarias visíveis.	Exemplo: Assegurar a integridade e a segurança física do prédio escolar através de um plano de manutenção preventiva e ações corretivas rápidas, identificando e resolvendo quaisquer problemas antes que causem maiores transtornos.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal
Meta 3 Quantitativa: Concluir 100% das adequações da cozinha conforme normas emitidas pela Vigilância Sanitária.	Exemplo: Finalizar integralmente todas as obras e instalações necessárias na cozinha da EMEI, seguindo o cronograma e o projeto técnico detalhado e aprovado, garantindo a funcionalidade e segurança do espaço.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Vistoria nos locais pertinentes pela Divisão de Alimentação Escolar e Diretora da Escola. Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal

6.4.19. Para aferição do critério de julgamento disposto no **Eixo IV**, Qualidade Técnica do Plano de Trabalho – Boas Práticas, Certificações e Reconhecimentos, Governança Avançada e Certificações de Qualidade e Governança Administrativa e Histórico Institucional será considerada a documentação comprobatória apresentada pela proponente junto à sua Proposta de Parceria que demonstre a existência de Regulamento de Práticas de Conduta Interna, transparência e compliance ou Regulamento de Compras adotados pela proponente.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

6.4.20. Serão desclassificadas as Propostas de Parceria:

- a.** Cujo conteúdo não abranja a totalidade do objeto nos termos deste Termo de Referência;
- b.** Que tenha recebido nota 0 no critério de julgamento disposto no item 1 do **Eixo I** - Tabela 1: Experiência da OSC.;
- c.** Que tenham recebido nota 0 no **Eixo II**: Qualidade Técnica do Plano de Trabalho;
- d.** Cuja Proposta Financeira apresente valor superior ao valor de referência do Termo de Colaboração previsto neste Edital.

6.4.21. O somatório máximo possível é de 279 (duzentos e setenta e nove) pontos considerando os 4 (quatro) eixos;

6.4.22. A proponente que obtiver a maior pontuação final, após o somatório de todos os eixos, será sagrada vencedora, sem prejuízo dos demais documentos exigidos no presente Termo de Referência;

6.4.23. Na hipótese de haver empate entre proponentes, decidir-se-á sucessivamente pela Proposta de Parceria que apresentar a maior pontuação na seguinte ordem:

- a.** Eixos II - Qualidade técnica do Plano de Trabalho.
- b.** Eixo III – Qualidade Técnica da Proposta Orçamentária;
- c.** Eixo I - Experiência da OSC;
- d.** Eixo IV - Boas práticas.

6.4.24. Persistindo o empate, será efetuado um sorteio em sessão pública a ser designada pela Comissão de Seleção, com a presença de representante das proponentes empatadas;

6.4.25. Será lavrada ata circunstaciada dos trabalhos de análise e julgamento das Propostas de Parceria, contendo a fundamentação para pontuação atribuída a cada critério em relação a cada uma das proponentes, observados os critérios previstos neste subitem 5.4. que, obrigatoriamente, deverá ser assinada pelos membros da Comissão de Seleção.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DA PARCERIA

7.1. Os serviços a serem prestados ocorrerão na Escola Municipal de Educação Infantil Cataguá, situada à Estrada Municipal Antônio de Angelis, nº 75, bairro Cataguá, CEP 12093-530, Taubaté-SP.

7.2. A unidade escolar conta com:

7.2.1. Um prédio escolar, em um único bloco térreo, que apresenta área construída de 560,92 m², sendo composta por: 3 (três) salas de aula, 1 (uma) sala dos professores, 1 (um) almoxarifado, 1(uma) sala para diretoria/secretaria escolar, 1 (um) lavabo dentro da sala da diretoria, 1 (uma) cozinha para alimentação dos estudantes, 1 (uma) despensa dentro da cozinha, 2 (dois) banheiros para alunos (masculino e feminino) contendo dentro um sanitário para adultos, 1 (um) pátio coberto, 1 (um) hall de entrada e 1 (um) tanque/área de serviço.

7.2.1.1. Conforme descrito no **item 4.2.2.2.** será implantada uma sala de aula modular adaptada para atendimento ao nível Maternal 1 contendo um banheiro trocador, medindo o conjunto 56,4m². Atualmente o prédio ainda não conta com essa sala, devendo ainda ser implantada no local, com previsão de instalação para janeiro de 2026.

7.2.2. Uma área aberta, externa, com 2.730,87m² no entorno, contendo 1 (uma) quadra cimentada descoberta e área verde.

7.3. Dentro da área da unidade escolar, separado do bloco educacional, existe a casa de um caseiro, separada por alambrado, e que não faz parte do Termo de Colaboração do presente edital.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

8. PRAZO DE INÍCIO DA PARCERIA

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua e deverão ser iniciados de imediato, a contar de Ordem de Serviço expedida pela Secretaria Municipal de Educação e, no que tange ao Programa de Partida, concluídos em até 60 (sessenta) dias úteis com o cumprimento integral de todas as obrigações elencadas no presente Termo de Referência e respectivos anexos, para início das atividades com alunos.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto será realizada pela Organização da Sociedade Civil (OSC) selecionada, em regime de mútua cooperação com a Administração Pública, por meio de Termo de Colaboração, conforme preconiza a Lei Federal nº 13.019/2014. A OSC será responsável pelo atendimento de uma unidade pública de Educação Infantil – EMEI Cataguá, abrangendo as áreas administrativa e apoio ao pedagógico, de acordo com as metas e atividades estabelecidas no Plano de Trabalho pactuado, bem como com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

A execução ocorrerá de forma direta e continuada, com atuação diária da equipe técnica da OSC no ambiente escolar, em apoio à equipe pedagógica a ser disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação. A operacionalização compreenderá a disponibilização de equipe de trabalho qualificada, o fornecimento regular de materiais essenciais à manutenção das atividades escolares, a realização de serviços de limpeza, conservação e manutenção predial, bem como o apoio às atividades pedagógicas, recreativas e de cuidado às crianças matriculadas. A execução será orientada por princípios de economicidade, eficiência, qualidade no atendimento e respeito à legislação educacional vigente.

O desempenho da parceria será monitorado por meio de um Sistema de Aferição do Cumprimento de Metas, composto por mecanismos de fiscalização, avaliação periódica e controle de qualidade, realizados pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação. Para tal, será aplicado mensalmente um Questionário de Aferição de Metas e Qualidade, instrumento estruturado que abrange os seguintes eixos de verificação:

- Qualidade da limpeza e organização geral;
- Fornecimento de materiais e equipamentos;
- Presença e desempenho da equipe da OSC;
- Manutenção da infraestrutura física da unidade escolar; e
- Adequação da cozinha (quando aplicável).

Cada item avaliado será pontuado com base nos conceitos “Bom”, “Regular” ou “Ruim”, com correspondência quantitativa de 100, 50 e 30 pontos, respectivamente. O somatório das pontuações gerará uma nota final mensal, que será utilizada para subsidiar a liberação proporcional do valor faturado pela OSC, de acordo com faixas de desempenho previamente estabelecidas.

As ocorrências de não conformidades deverão ser registradas com justificativas e serão acompanhadas da proposição e execução de Planos de Ação Corretiva, elaborados pela OSC e monitorados pela Secretaria Municipal de Educação. A gestão da parceria incluirá ainda a emissão de relatórios físico-financeiros mensais e a realização de reuniões trimestrais para análise dos resultados, ajustes operacionais e melhoria contínua do serviço prestado.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Esse modelo de execução assegura transparência, controle social, padronização de processos e alinhamento ao interesse público, garantindo que os recursos públicos aplicados promovam efetivamente a melhoria da qualidade da Educação Infantil ofertada.

10. MECANISMO DE AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

10.1. Papéis do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação

10.1.1. Disposições Gerais

Em conformidade com os arts. 58 a 63 da Lei nº 13.019/2014, o acompanhamento, a supervisão e a avaliação da execução do Termo de Colaboração deverão ser realizados por meio da atuação integrada de:

- Gestor da Parceria, designado por Portaria do Secretário Municipal de Educação;
- Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA, instituída pela Administração Pública.

Ambos são responsáveis pelo monitoramento contínuo da execução, pela verificação do cumprimento das metas e pela avaliação dos resultados pactuados.

10.1.2. Gestor da Parceria

Designação: O Gestor da Parceria será designado mediante Portaria da autoridade competente, devendo possuir conhecimento técnico na área da Educação Infantil e experiência em gestão de políticas públicas.

Atribuições do Gestor: Competirá ao Gestor da Parceria:

- Acompanhar a execução física e financeira do Termo de Colaboração;
- Analisar relatórios periódicos apresentados pela OSC;
- Comunicar irregularidades ou inconformidades à autoridade superior;
- Orientar a OSC quanto à execução das metas e ajustes necessários;
- Validar, quando necessário, as prestações de contas parciais e final;
- Consolidar informações e encaminhá-las à Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- Participar das visitas técnicas in loco;
- Manter registro sistemático de todas as ocorrências pertinentes à parceria;
- Garantir que as atividades estejam alinhadas aos objetivos educacionais da Secretaria Municipal de Educação.

10.1.3. Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA

Atribuições da Comissão: Competirá à Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- Monitorar o cumprimento das metas físicas e qualitativas;
- Verificar, em campo, a aderência das atividades ao Plano de Trabalho;
- Analisar e validar os relatórios técnicos apresentados pela OSC;
- Realizar visitas técnicas mensais, ordinárias ou extraordinárias;
- Apontar inconformidades e orientar quanto à correção;
- Emitir parecer técnico conclusivo sobre a execução;
- Subsidiar o processo de análise da prestação de contas;
- Elaborar Relatórios de Monitoramento, com registros fotográficos, fichas e checklists.

10.1.4. Periodicidade das Visitas Técnicas



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

A execução da parceria será acompanhada por meio dos seguintes mecanismos:

- a. **Visitas Técnicas Ordinárias:** Com periodicidade mínima mensal e registro obrigatório em ata padrão e checklists.
- b. **Visita Técnica Inaugural:** Realizada no início da vigência, antes do repasse referente ao Programa de Partida.
- c. **Visitas Técnicas Extraordinárias:** Sempre que necessário, a pedido da autoridade competente ou mediante identificação de risco.
- d. **Visita Final de Encerramento:** Realizada para avaliação conclusiva, verificação de bens permanentes e cumprimento final das metas.

10.2. Fiscalização/ Controle da Execução dos Serviços

Este procedimento está vinculado ao Termo de Parceria para a prestação dos serviços por parte da OSC Parceira, envolvendo a disponibilização diária da Equipe de Trabalho, que desempenhará os serviços nas suas respectivas funções, envolvendo serviços administrativos, limpeza nos ambientes do prédio, limpeza de mobiliários e equipamentos escolares, apoio aos alunos nas atividades pedagógicas, recreativas e lúdicas, bem como fornecimento de materiais.

Havendo necessidade, a OSC Parceira realizará serviços de manutenção de infraestrutura para conservação do prédio. Integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do contratante, será efetuada periodicamente fiscalização e controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

10.3. Objetivo do Mecanismo

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da OSC Parceira na execução do Termo de Parceria e na obtenção dos objetivos estabelecidos para o mesmo, bem como subsidiar ações eventualmente necessárias para melhora do desempenho.

10.4. Regras Gerais

Não obstante a OSC Parceira ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Secretaria Municipal de Educação é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 10.4.1. Ordenar à OSC Parceira a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário desta que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 10.4.2. Solicitar ao representante da OSC Parceira o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 10.4.3. Examinar as carteiras profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- 10.4.4. Solicitar à OSC Parceira a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 10.4.5.** Proceder com a avaliação dos serviços prestados para o acompanhamento dos mesmos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos;
- 10.4.6.** Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à OSC Parceira, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em Termo de Colaboração.
- 10.4.7.** Encaminhar à OSC Parceira o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços Prestados para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado.
- 10.4.8.** A avaliação da OSC Parceira na prestação dos serviços se fará por meio de pontuação em conceitos de Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens avaliados.

10.5. Instrumentos e Metodologia de Aferição

A aferição do cumprimento das metas e da qualidade dos serviços será realizada principalmente por meio do "Questionário Mensal de Aferição de Metas e Qualidade", aplicado pela Direção da EMEI Cataguá, ou por servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação.

10.6. Aplicabilidade e Periodicidade

- 10.6.1.** O questionário será preenchido mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência dos serviços prestados.
- 10.6.2.** O questionário abrangerá todas as áreas e serviços previstos no presente Termo de Referência, com ênfase na descrição das metas a serem atingidas e das atividades ou projetos a serem executados e descritos no Plano de Trabalho.

10.7. Conceitos de Avaliação e Pontuação

10.7.1. Para cada item de verificação presente no questionário, a avaliação será realizada da seguinte forma:

- () **BOM:** Indica que o item foi plenamente atendido, integralmente cumprido, com a qualidade esperada, durante todo o período de referência.
- () **REGULAR:** Indica que foi parcialmente atendido, que houve falhas pontuais, atrasos ou que a qualidade não foi plenamente satisfatória em alguns momentos ou aspectos. Requer justificativa detalhada e, se aplicável, proposição de Plano de Ação Corretivo.
- () **RUIM:** Indica que o item não plenamente atendido, não foi cumprido ou foi executado de forma gravemente deficiente. Requer justificativa detalhada e imediata proposição de plano de ação.
- () **Não se aplica ao mês:** Utilizado para itens que não eram esperados para o período de aferição, como por exemplo um item já concluído, uma manutenção semestral não prevista para o mês.

10.8. Registro e Análise das Inconformidades

- 10.8.1.** Todas as ocorrências de "Parcialmente Atendido" ou "Não Atendido" deverão ser acompanhadas de observações/justificativas detalhadas no próprio questionário, indicando a natureza da falha, a data da ocorrência e, se possível, o impacto.
- 10.8.2.** Com base nesses registros, a OSC Parceira deverá elaborar um Plano de Ação Corretivo para cada não conformidade grave ou recorrente. Este plano deverá conter:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Descrição da não conformidade.
- Causa raiz identificada.
- Ações corretivas a serem implementadas.
- Prazo para implementação das ações.
- Responsável pela execução das ações.

10.8.3. O Plano de Ação Corretivo será apresentado à Secretaria Municipal de Educação no relatório mensal da OSC Parceira e terá seu cumprimento monitorado nas aferições dos meses subsequentes.

10.9. Relatórios e Feedback

10.9.1. Os questionários de aferição preenchidos e validados pela Direção da EMEI Cataguá e Secretaria Municipal de Educação servirão como subsídio para os Relatórios de Execução Físico-Financeira Mensal e Anual elaborados pela OSC Parceira, conforme exigido pela Lei nº 13.019/2014.

10.9.2. A Secretaria Municipal de Educação utilizará os dados consolidados dos questionários para acompanhar o desempenho da parceria, fornecer feedback construtivo à OSC Parceira e, se necessário, solicitar ajustes no Plano de Trabalho ou nas estratégias de execução.

10.9.3. Serão realizadas reuniões periódicas entre a OSC Parceira e a fiscalização da Secretaria Municipal de Educação (reuniões trimestrais) para análise dos resultados da aferição, discussão de desafios e planejamento de melhorias contínuas.

10.10. Questionário Mensal de Aferição de Metas e Qualidade

10.10.1. Modelo do "Questionário Mensal de Aferição de Metas e Qualidade"

Parceria: Termo de Colaboração nº _____

OSC Responsável: (Nome Completo da OSC)

Unidade Escolar: EMEI Cataguá

Mês de Referência: _____ / _____

Data de Preenchimento: _____ / _____ / _____

Responsável pelo Preenchimento: Diretor da EMEI Cataguá

Nome Completo: _____

Assinatura: _____

Bloco 1: Qualidade da Limpeza e Organização Geral

Item de Verificação	Opções de Resposta
1.1. Limpeza Diária das Salas de Aula: As salas de aula (pisos, superfícies, mobiliário, lixeiras) foram limpas, desinfetadas e organizadas diariamente de forma satisfatória?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
1.2. Limpeza Diária dos Banheiros: Os banheiros de alunos e funcionários (incluindo vasos, pias, pisos, espelhos, boxes) foram limpos e desinfetados diariamente, com cheiro agradável e sem umidade excessiva?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
1.3. Limpeza Diária da Cozinha e Despensa: A cozinha (incluindo pisos, bancadas, pias, equipamentos) e despensa foram limpas e organizadas diariamente, seguindo os padrões de higiene?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

1.4. Limpeza Diária de Áreas Comuns Internas: Corredores, pátio interno coberto, sala de convivência, sala da direção/secretaria e demais áreas administrativas internas foram limpas e organizadas diariamente?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
1.5. Limpeza Diária da Área de Alimentação dos Alunos: A área de alimentação, as mesas e cadeiras ou bancos foram limpos e organizados diariamente?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
1.6. Limpeza das Áreas Externas: As áreas externas (pátios abertos, jardins, calçadas, áreas de convivência) foram limpas, varridas diariamente ou semanalmente (conforme necessidade) e mantidas organizadas e seguras?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
1.7. Limpeza do Parquinho/Brinquedos: O parquinho e os brinquedos (incluindo pisos e equipamentos) foram limpos e higienizados regularmente?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
1.8. Gestão de Resíduos: O esvaziamento das lixeiras ocorreu com a frequência necessária e o descarte de resíduos (incluindo a separação de lixo reciclável) foi realizado de forma adequada e higiênica?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
1.9. Limpeza dos Vidros: Os vidros foram limpos com a frequência necessária?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM

Bloco 2: Disponibilização de Materiais e Equipamentos

Item de Verificação	Opções de Resposta
2.1. Materiais de Limpeza e Higiene: Os materiais de limpeza (produtos, panos, rodos, vassouras etc.) e de higiene (papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, desinfetantes etc.) estão sendo disponibilizados pela OSC em quantidade, qualidade e dentro do prazo, sem faltas que comprometam as rotinas?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
2.2. Produtos para Controle de Pragas: A OSC disponibilizou (e/ou aplicou) os produtos e serviços de controle de pragas (desratização, desinsetização) conforme cronograma e necessidade da unidade, em conformidade com as normas de segurança?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
2.3. Disponibilização de Itens do "Programa de Partida" (se aplicável ao mês): Os equipamentos e materiais do Programa de Partida (como por exemplo: ventiladores, bebedouros, refrigeradores, lavadora etc., conforme lista do Plano de Trabalho) foram disponibilizados neste mês, dentro do prazo e em condições de uso?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
2.4. Disponibilização de Materiais para Cozinha: Os materiais e equipamentos específicos para a cozinha (conforme lista do Plano de Trabalho e necessidades operacionais) foram disponibilizados em quantidade e qualidade adequadas neste mês?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA

Bloco 3: Presença, Desempenho e Qualidade da Equipe da OSC

Item de Verificação	Opções de Resposta
3.1. Presença e Pontualidade da Equipe de Limpeza e Conservação: A equipe de limpeza	<input type="checkbox"/> BOM



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

e conservação esteve presente em sua totalidade (ou com substituição imediata em caso de faltas) e cumpriu sua carga horária e horários de trabalho diariamente?	() REGULAR () RUIM
3.2. Presença e Atuação da Equipe de Manutenção Predial: A equipe de manutenção esteve presente e atuou conforme as demandas (manutenção preventiva e corretiva) e o cronograma da unidade?	() BOM () REGULAR () RUIM () NÃO SE APLICA
3.3. Presença e Atuação do Responsável da OSC Parceria: O Responsável da OSC Parceria esteve acessível, presente na unidade conforme o previsto (ou quando demandado), e atuou efetivamente na gestão e resolução de questões?	() BOM () REGULAR () RUIM
3.4. Qualidade do Atendimento e Profissionalismo da Equipe: A equipe da OSC (limpeza, manutenção, auxiliar escolar, auxiliar administrativo) demonstrou profissionalismo, proatividade, bom relacionamento e postura adequada no ambiente escolar?	() BOM () REGULAR () RUIM
3.5. Uso de EPIs pela Equipe: A equipe da OSC utilizou os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a realização de suas atividades (como por exemplo: luvas, máscaras, calçados de segurança)?	() BOM () REGULAR () RUIM
3.6. Qualidade do Atendimento e Profissionalismo da Equipe: A equipe da OSC (auxiliares de classe, auxiliares de inclusão, auxiliar de educação infantil - intérprete de libras) demonstrou profissionalismo, proatividade, bom relacionamento e postura adequada nas suas funções?	() BOM () REGULAR () RUIM

Bloco 4: Secretaria Escolar e Profissionais de Apoio

Item de Verificação	Opções de Resposta
4.1. Atendimento da Secretaria Escolar: O atendimento ao público interno e externo foi realizado com cordialidade, clareza e agilidade?	() BOM () REGULAR () RUIM
4.2. Organização Documental: Os registros escolares, planilhas e documentos administrativos foram mantidos atualizados, acessíveis e devidamente arquivados?	() BOM () REGULAR () RUIM
4.3. Cumprimento de Prazos: As demandas administrativas (ofícios, protocolos, lançamentos em sistema) foram concluídas dentro dos prazos estabelecidos?	() BOM () REGULAR () RUIM
4.4. Assiduidade dos Profissionais: Os profissionais da secretaria e apoio cumpriram suas jornadas de trabalho, com registro adequado de ausências e substituições?	() BOM () REGULAR () RUIM
4.5. Desempenho e Colaboração: Os profissionais de secretaria e apoio colaboraram com a equipe pedagógica, contribuindo para o bom funcionamento da unidade?	() BOM () REGULAR () RUIM

Bloco 5: Manutenção Geral da Infraestrutura (para além da limpeza)

Item de Verificação	Opções de Resposta
---------------------	--------------------



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

5.1. Manutenção Preventiva: A OSC realizou as inspeções e manutenções preventivas programadas (elétrica, hidráulica, telhado, estrutura geral do prédio) neste mês, conforme plano apresentado?	() BOM () REGULAR () RUIM () NÃO SE APLICA
5.2. Manutenção Corretiva: Os chamados de manutenção corretiva (vazamentos, problemas elétricos, portas/janelas, avarias) foram atendidos e resolvidos pela OSC dentro do prazo e com qualidade satisfatória?	() BOM () REGULAR () RUIM () NÃO SE APLICA
5.3. Condição Geral do Imóvel: O prédio escolar (paredes, pisos, forro, telhado) apresenta boa conservação, sem sinais de infiltrações, mofo, rachaduras ou avarias visíveis que comprometam a segurança/uso?	() BOM () REGULAR () RUIM
5.4. Funcionamento de Instalações Essenciais: As instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias (incluindo bebedouros, ventiladores) estão funcionando adequadamente e sem interrupções frequentes?	() BOM () REGULAR () RUIM

Bloco 6: Adequação da Cozinha (se o projeto estiver em andamento)

Item de Verificação	Opções de Resposta
6.1. Manutenção Preventiva: A OSC realizou as inspeções e manutenções preventivas programadas (elétrica, hidráulica, telhado, estrutura da cozinha) neste mês, conforme plano apresentado?	() BOM () REGULAR () RUIM () NÃO SE APLICA
6.2. Manutenção Corretiva: Os chamados de manutenção corretiva na cozinha (vazamentos, problemas elétricos, portas/janelas, avarias) foram atendidos e resolvidos pela OSC dentro do prazo e com qualidade satisfatória?	() BOM () REGULAR () RUIM () NÃO SE APLICA
6.3. Condição Geral do Imóvel: A cozinha (paredes, pisos, forro, telhado) apresenta boa conservação, sem sinais de infiltrações, mofo, rachaduras ou avarias visíveis que comprometam a segurança/uso?	() BOM () REGULAR () RUIM
6.4. Funcionamento de Instalações Essenciais: As instalações elétricas e hidráulicas na cozinha estão funcionando adequadamente e sem interrupções frequentes?	() BOM () REGULAR () RUIM

Bloco 7: Atuação do Gestor da Parceria

Item de Verificação	Opções de Resposta
7.1. Acompanhamento da Execução: O Gestor da Parceria acompanhou, de forma sistemática, a execução do Termo de Colaboração (atividades, metas, cronograma)?	() BOM () REGULAR () RUIM
7.2. Análise de Relatórios: O Gestor da Parceria analisou os relatórios mensais da OSC, registrando parecer ou encaminhamento quando necessário?	() BOM () REGULAR () RUIM



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

7.3. Comunicação com a OSC: As orientações e comunicações do Gestor à OSC foram claras, tempestivas e registradas (e-mail, ofício, ata etc.)?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
7.4. Participação em Visitas Técnicas: O Gestor participou das visitas técnicas previstas (inaugural, mensais e, quando necessário, extraordinárias)?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
7.5. Encaminhamento de Inconformidades: As inconformidades identificadas foram formalmente comunicadas à OSC, com prazos e orientações para correção?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
7.6. Registro de Ocorrências: O Gestor manteve registro atualizado das ocorrências relevantes da parceria (falhas, correções, riscos etc.)?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM

Bloco 8: Atuação da Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA

Item de Verificação	Opções de Resposta
8.1. Realização das Visitas Técnicas: A CMA realizou as visitas técnicas ordinárias previstas para o mês de referência?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
8.2. Qualidade dos Relatórios de Visita: Os relatórios de visita técnica apresentaram descrição clara, objetiva e completa das condições observadas?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
8.3. Uso de Instrumentos Padronizados: A CMA utilizou checklists, fichas e demais instrumentos padronizados para avaliação da parceria?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
8.4. Análise de Indicadores: A CMA analisou os indicadores (frequência, prazos de reposição, manutenção, recursos humanos) com base nos dados enviados pela OSC?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
8.5. Encaminhamento de Recomendações: As recomendações da CMA foram formalmente encaminhadas à OSC e à gestão da SME, com prazos e responsáveis?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
8.6. Articulação com a Unidade Escolar: A CMA manteve diálogo com a direção da unidade para validar percepções sobre a execução da parceria?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM

Bloco 9: Monitoramento das Metas e Metodologia de Avaliação

Item de Verificação	Opções de Resposta
9.1. Monitoramento das Metas do Plano de Trabalho: As metas previstas no Plano de Trabalho (frequência, substituição de pessoal, reposição de materiais, manutenção etc.) foram monitoradas neste mês?	<input type="checkbox"/> BOM <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> RUIM
9.2. Atualização dos Indicadores: Os indicadores definidos para a parceria foram	<input type="checkbox"/> BOM



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

atualizados no período, com base em dados confiáveis e verificáveis?	() REGULAR () RUIM
9.3. Uso dos Resultados na Gestão: Os resultados do monitoramento (indicadores, questionários, relatórios) foram utilizados para orientar decisões, ajustes ou planos de ação?	() BOM () REGULAR () RUIM
9.4. Coerência da Metodologia de Avaliação: A metodologia de avaliação (quantitativa e qualitativa) foi aplicada de forma coerente, considerando metas, prazos e evidências?	() BOM () REGULAR () RUIM
9.5. Devolutiva à OSC: Houve devolutiva formal dos resultados da avaliação à OSC, com apontamento de pontos fortes e aspectos a melhorar?	() BOM () REGULAR () RUIM

Bloco 10: Registro Documental e Organização das Evidências

Item de Verificação	Opções de Resposta
10.1. Organização dos Documentos da Parceria: Os documentos da parceria (relatórios, atas, ofícios, comprovantes) estão organizados e acessíveis para consulta?	() BOM () REGULAR () RUIM
10.2. Arquivamento de Evidências: As evidências das metas atingidas (listas de presença, fotos, comprovantes de manutenção, notas fiscais pertinentes etc.) foram devidamente arquivadas?	() BOM () REGULAR () RUIM
10.3. Cumprimento de Prazos de Entrega: Os documentos que deveriam ser enviados pela OSC à Secretaria Municipal de Educação neste mês foram entregues dentro do prazo?	() BOM () REGULAR () RUIM
10.4. Acessibilidade para Fiscalização: Os documentos estavam disponíveis quando solicitados pela fiscalização, Comissão de Monitoramento e Avaliação, controle interno ou órgãos de controle externo?	() BOM () REGULAR () RUIM
10.5. Atualização de Registros Digitais: Os registros digitais (sistemas internos, pastas compartilhadas, plataforma eletrônica) foram atualizados com as informações deste mês?	() BOM () REGULAR () RUIM

10.10.2. Critérios

Na avaliação devem ser atribuídos, ao "Questionário Mensal de Aferição de Metas e Qualidade", os conceitos "Bom", "Regular" e "Ruim", equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

- **Questionário Mensal de Aferição de Metas e Qualidade:** Quantidade de itens vistoriados = X

Conceito	Qdte. (a)	Equivalência (e)	Pontos obtidos (y = a x e)
Quantidade de BOM =		x 100 (Bom) =	
Quantidade de REGULAR =		x 50 (Regular) =	
Quantidade de RUIM =		x 30 (Ruim) =	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

TOTAL	
-------	--

A nota N será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

10.10.3. Liberação do Pagamento da Nota Fiscal

Para efeito de liberação da Nota Fiscal mensal, serão consideradas exclusivamente as avaliações objetivas, com base documental, dos critérios previstos neste Termo de Referência, com aplicação da fórmula prevista no item 10.10.2, nos seguintes termos:

Liberação de 100% da fatura	NOTA maior ou igual a 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 80 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 70 a 79,9 PONTOS
Liberação de 70% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 60% da fatura	NOTA igual ou menor a 59,9 PONTOS

10.11. Eventuais Riscos e Plano de Mitigação

A execução do Termo de Colaboração está sujeita a riscos inerentes às atividades administrativas, pedagógicas, financeiras e estruturais que compõem o atendimento em unidade de Educação Infantil. Com vistas a garantir a adequada gestão da parceria, a mitigação de falhas e a continuidade dos serviços prestados às crianças e às famílias, este Termo de Referência identifica os principais riscos potenciais e estabelece mecanismos preventivos e corretivos para sua mitigação.

EM
BRANCO



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Eixo do Risco	Descrição do Risco Potencial	Probabilidade	Impacto	Mecanismos de Mitigação Previstos	Responsável pela Ação	Registro / Evidências	Status
Administrativo	Rotatividade elevada da equipe	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Cadastro prévio de substitutos; Comunicação imediata à Secretaria Municipal de Educação; Supervisão contínua.	OSC Parceira	Relatório de substituições; Listas de presença.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Administrativo	Falhas no envio de relatórios ou documentos	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Calendário de entrega; Checklist interno; Notificações formais.	OSC Parceira	Protocolos, e-mails, anexos enviados.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Administrativo	Comunicação insuficiente entre OSC Parceira e Secretaria Municipal de Educação	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Reuniões periódicas; Formalização via e-mail; Atas.	OSC Parceira Secretaria Municipal de Educação	Atas; Registros de reunião.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Pedagógico	Práticas pedagógicas desalinhadas à Secretaria Municipal de Educação	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Formação continuada; Supervisão pedagógica; Visitas in loco.	OSC Parceira Gestor Comissão de Monitoramento e Avaliação	Relatórios pedagógicos; Evidências fotográficas	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Pedagógico	Atendimento inadequado ao público de Atendimento Educacional Especializado	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Formação específica; Acompanhamento da Comissão de Monitoramento e Avaliação; Planos individualizados.	OSC Parceira	Registros PAEE; Checklists.	() Aberto () Mitigação () Resolvido



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Pedagógico	Baixa frequência sem ações de busca ativa	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Monitoramento mensal; Busca ativa; Comunicação com as famílias.	OSC Parceira Unidade	Relatórios de frequência.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Financeiro	Despesas inadequadas ou não comprovadas	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Modelo padronizado de prestação; Conferência mensal; Glosas.	OSC Parceira Secretaria Municipal de Educação	Notas fiscais; Extratos; Relatórios.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Financeiro	Atraso na prestação de contas	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Controle de prazos; Alertas; Plano de regularização.	OSC Parceira	Protocolos e relatórios.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Financeiro	Ausência de comprovação de encargos trabalhistas	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Conferência mensal obrigatória; Exigência documental.	OSC Parceira	Guias, comprovantes, demonstrativos.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Estrutural	Falhas na manutenção predial	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Manutenção preventiva; Comunicados imediatos; Plano emergencial.	OSC Parceira Secretaria Municipal de Educação	Relatórios de manutenção.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Estrutural	Mobiliário ou equipamentos danificados	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Substituição imediata; Plano de reposição; Inventário.	OSC Parceira	Fotos; Checklists.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Estrutural	Insuficiência de materiais essenciais (limpeza, higiene, EPIs)	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Indicadores mensais; Estoque mínimo; Reposição programada	OSC Parceira	Notas, registros de estoque.	() Aberto () Mitigação () Resolvido
Continuidade do Serviço	Ausências sem substituição	() Baixo () Médio	() Baixo () Médio	Escala de reserva; Substituições 24h;	OSC Parceira	Relatórios mensais.	() Aberto () Mitigação



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

		() Alto	() Alto	Monitoramento mensal.			() Resolvido
Continuidade do Serviço	Interrupção de materiais ou serviços essenciais	() Baixo () Médio () Alto	() Baixo () Médio () Alto	Estoque mínimo; Fornecedores alternativos; Plano emergencial.	OSC Parceira	Notas fiscais e evidências.	() Aberto () Mitigação () Resolvido

11. REGRAS PARA ALTERAÇÃO, PRORROGAÇÃO E ENCERRAMENTO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Esta seção estabelece as regras aplicáveis às alterações, prorrogações, rescisões e ao encerramento do Termo de Colaboração, garantindo segurança jurídica, continuidade dos serviços e preservação do patrimônio público utilizado na execução da parceria.

11.1. Alterações e Aditamentos

O Termo de Colaboração poderá ser alterado mediante termo aditivo, desde que preservada a finalidade pública e respeitadas as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência. São admitidos aditamentos para:

- a. Readequação de metas e cronogramas, desde que devidamente justificados;
- b. Ajustes na composição da equipe ou quantitativos de profissionais, observados os limites pactuados;
- c. Reprogramações financeiras, quando não houver alteração do valor global da parceria sem justificativa técnica;
- d. Substituição de equipamentos, materiais ou metodologias, desde que não comprometam a execução das atividades essenciais;
- e. Adequações exigidas por órgãos de controle, recomendações técnicas ou atualização normativa.

11.2. Prorrogação da Vigência

A prorrogação da vigência será permitida somente quando:

- a. Houver justificativa técnica formal;
- b. Persistir a necessidade pública;
- c. Houver disponibilidade orçamentária;
- d. A execução estiver regular, com prestação de contas em dia;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- e. for comprovada a continuidade das condições que motivaram a parceria.

A prorrogação deverá ser solicitada pela OSC com antecedência mínima de 60 dias do término da vigência. O prazo total de prorrogação não poderá ultrapassar os limites estabelecidos pela Lei nº 13.019/2014 para parcerias dessa natureza.

11.3. Rescisão do Termo de Colaboração

11.3.1. Unilateral pela Administração Pública: A hipótese de rescisão unilateral solicitada pela Administração Pública poderá ocorrer quando houver:

- a. Descumprimento das obrigações pactuadas;
- b. Irregularidade grave na aplicação dos recursos;
- c. Ausência de prestação de contas ou descumprimento reiterado de prazos;
- d. Falhas que comprometam o atendimento às crianças;
- e. Riscos à integridade física dos usuários ou servidores;
- f. Perda das condições técnicas ou jurídicas da OSC;
- g. Recomendação fundamentada de órgão de controle;
- h. Paralisação injustificada dos serviços.

11.3.2. Bilateral: A hipótese de rescisão bilateral poderá ocorrer quando houver concordância entre as partes e desde que:

- a. Não haja prejuízo aos atendimentos;
- b. Sejam acordadas as providências para encerramento;
- c. Seja assegurada a transferência adequada dos registros, bens e documentos.

11.3.3. A pedido da OSC Parceira: A hipótese de rescisão à pedido da OSC Parceira poderá ocorrer desde que:

- a. Haja justificativa formal;
- b. Seja assegurada transição ordenada;
- c. A OSC mantenha os serviços até a conclusão das tratativas do encerramento.

11.4. Encerramento da Parceria

Ao final da vigência ou na hipótese de rescisão, serão observados os seguintes procedimentos:

11.4.1. Entrega da Prestação de Contas Final incluindo:

- a. Relatório final de execução do objeto;
- b. Relatório financeiro completo;
- c. Extratos bancários do período;
- d. Inventário atualizado dos bens utilizados.

11.4.2. Transferência de Informações e Registros: A OSC Parceira deverá entregar à Secretaria Municipal de Educação:

- a. Documentos pedagógicos;
- b. Registros de frequência;
- c. Listas de presença;
- d. Informações relativas às crianças atendidas;
- e. Registros administrativos pertinentes.

11.4.3. Desmobilização da Equipe: A OSC Parceira deverá:

- a. Comunicar a equipe;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- b.** Cumprir obrigações trabalhistas;
- c.** Entregar comprovante de quitação das verbas rescisórias, se aplicável.

11.5. Devolução do Imóvel, Bens e Materiais

Ao término da parceria, a OSC Parceira deverá:

- a.** Devolver o imóvel cedido nas mesmas condições de uso, ressalvado desgaste natural;
- b.** Apresentar relatório final de conservação;
- c.** Deixar mobiliário, equipamentos ou bens permanentes adquiridos com recursos da parceria disponíveis à Secretaria Municipal de Educação;
- d.** Devolver bens remanescentes não consumidos;
- e.** Apresentar inventário final, com indicação de materiais consumidos, remanescentes e justificativas.

A Secretaria Municipal de Educação deverá realizar vistoria final para verificar integridade, conservação e conformidade.

11.6. Responsabilidades Após o Encerramento

Mesmo após o término do Termo de Colaboração, a OSC permanece responsável por:

- a.** Eventuais resarcimentos decorrentes de irregularidades apuradas posteriormente;
- b.** Guarda dos documentos pelo prazo mínimo legal;
- c.** Atendimento a solicitações de órgãos de controle.

12. REGRAS SOBRE O IMÓVEL CEDIDO

Para a execução das atividades previstas no Termo de Colaboração, a Secretaria Municipal de Educação cederá à OSC Parceira o uso do imóvel onde se situará a unidade de Educação Infantil. A utilização deverá observar integralmente os princípios de zelo, conservação, eficiência, economicidade e responsabilidade na guarda do patrimônio público.

12.1. Finalidade de Uso do Imóvel

O imóvel cedido será utilizado exclusivamente para execução das atividades de Educação Infantil previstas neste Termo de Referência. Qualquer utilização diversa, compartilhada ou cedida a terceiros é expressamente vedada, salvo autorização formal da Secretaria Municipal de Educação.

A OSC Parceira deverá zelar para que os ambientes sejam utilizados de forma adequada, segura e compatível com o atendimento às crianças.

12.2. Responsabilidade da OSC pela Conservação e Uso Adequado

A OSC Parceira é responsável pela conservação física, limpeza, organização, integridade e segurança básica do imóvel durante toda a vigência da parceria, incluindo:

- a.** Acompanhamento das condições estruturais;
- b.** Comunicação imediata à Secretaria Municipal de Educação sobre riscos, infiltrações, danos ou irregularidades;
- c.** Zelo pelos equipamentos, mobiliários e bens instalados;
- d.** Proteção das áreas externas e internas;
- e.** Uso adequado das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e pedagógicas.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

O descumprimento caracterizará uso indevido do patrimônio público, sujeito às medidas administrativas cabíveis.

12.3. Responsabilidade por Danos ao Imóvel e Patrimônio

12.3.1. A OSC Parceira deverá ser responsável:

- a.** Por danos causados por seus colaboradores, prestadores de serviços, fornecedores ou usuários sob sua gestão;
- b.** Por reparos decorrentes de mau uso, negligência, imprudência ou omissão;
- c.** Pela recomposição das instalações, equipamentos ou mobiliários danificados.

12.3.2. Não será responsabilizada por:

- a.** Vícios estruturais pré-existentes;
- b.** Danos decorrentes de intempéries climáticas extremas;
- c.** Problemas de infraestrutura de responsabilidade exclusiva da Administração Pública.

12.3.3. Em caso de dano imputável à OSC, esta deverá:

- a.** Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação;
- b.** Apresentar plano de reparo;
- c.** Executar o reparo em prazo razoável, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação.

12.4. Inventário Inicial e Final do Imóvel

12.4.1. Inventário Inicial: Deverá ser realizado antes do início da execução, será lavrado termo de inventário inicial, contendo:

- a.** Descrição dos ambientes e condições gerais;
- b.** Situação dos mobiliários, equipamentos e instalações;
- c.** Registro fotográfico;
- d.** Identificação de eventuais reparos pendentes.
- e.** O documento será assinado por representantes da Secretaria Municipal de Educação e da OSC.

12.4.2. Inventário Final: Deverá ser realizado ao término da parceria ou na hipótese de rescisão, será elaborado inventário final contendo:

- a.** Verificação das condições do imóvel;
- b.** Registro de eventuais danos, depreciações ou alterações;
- c.** Conferência dos bens permanentes e equipamentos;
- d.** Relatório fotográfico;
- e.** Recomendações de reparo, quando necessário.
- f.** O inventário final será comparado ao inicial para análise de responsabilidade.

12.5. Vistoria Periódica

A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar vistorias periódicas para verificar:

- a.** Condições de segurança;
- b.** Integridade estrutural;
- c.** Adequação da limpeza e manutenção;
- d.** Estado de conservação dos mobiliários e equipamentos;
- e.** Uso regular do imóvel.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

As constatações deverão ser registradas em relatório, podendo gerar recomendações obrigatórias de cumprimento imediato.

12.6. Encerramento do Termo de Parceria e Devolução do Imóvel

No encerramento da parceria, a OSC deverá:

- a.** Devolver o imóvel em condições adequadas de uso e conservação;
- b.** Entregar todos os bens remanescentes adquiridos com recursos da parceria;
- c.** Remover materiais próprios da OSC, desde que não prejudiquem a estrutura;
- d.** Cumprir eventuais recomendações de reparo indicadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- e.** A devolução será formalizada mediante Termo de Entrega e Recebimento, acompanhado do inventário final.

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS E TRANSPARÊNCIA

A prestação de contas tem por finalidade demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos públicos recebidos, a correta execução das metas pactuadas e a conformidade das ações desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil - OSC com o Plano de Trabalho aprovado. Sua apresentação e análise seguirão as fases, prazos e procedimentos definidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Já a transparência é requisito essencial para a validade e controle social das parcerias realizadas com Organizações da Sociedade Civil. Em cumprimento aos arts. 10 e 11 da Lei nº 13.019/2014, este Termo de Referência estabelece as seguintes obrigações de publicidade ativa, a serem observadas pela Organização da Sociedade Civil e pela Secretaria Municipal de Educação.

Ademais, o Município tem a responsabilidade de garantir o controle e a transparência dos convênios firmados com as OSCs. Durante a vigência dos convênios, o Município deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto pactuado, assegurando que as ações estejam de acordo com o que foi estabelecido. Ao final da parceria, deverá analisar a prestação de contas com base nos resultados físicos e financeiros alcançados, verificando a conformidade da aplicação dos recursos públicos. Também devem ser cumpridas as disposições das Instruções nº 1/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo¹¹, em especial o Título III, Capítulo I, Seção V – Dos Convênios e Título IV – Das Disposições Específicas.

13.1. Fases da Prestação de Contas

A prestação de contas observará, obrigatoriamente, as seguintes fases:

- a. Apresentação:** A OSC deverá apresentar, dentro dos prazos estipulados neste Termo de Referência, os relatórios e documentos que demonstrem a execução física e financeira da parceria, conforme especificado no item 11.2.
- b. Análise:** A Secretaria Municipal de Educação, por meio do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, realizará a análise formal e material da prestação de contas, verificando:
 - Conformidade da execução com o Plano de Trabalho;
 - Atingimento das metas;
 - Adequação dos documentos comprobatórios;
 - Regularidade das despesas realizadas;
 - Pertinência dos registros de monitoramento.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- c. **Manifestação Conclusiva:** Após a análise técnica, será emitida manifestação conclusiva quanto à aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição da prestação de contas, conforme critérios previstos na legislação aplicável.

13.2. Documentos Obrigatórios da Prestação de Contas

A OSC deverá apresentar, no mínimo, os documentos listados abaixo, observada a necessidade de documentos adicionais conforme o objeto executado:

- a. **Relatório de Execução do Objeto:** Tal relatório deverá descrever atividades realizadas, metas alcançadas, resultados qualitativos e quantitativos, justificativa para eventuais pendências ou metas parcialmente atingidas e indicadores avaliados.
- b. **Relatório de Execução Financeira:** Tal relatório deverá estar munido de demonstrativo de receitas e despesas, planilha consolidada da aplicação dos recursos, comprovantes de pagamento e memória de cálculo da utilização dos recursos.
- c. **Notas Fiscais, Recibos e Contratos:** Todas as despesas deverão ser comprovadas mediante documentação fiscal idônea, contendo identificação da OSC, descrição detalhada do serviço/produto, data de emissão, valor e dados do fornecedor.
- d. **Extratos Bancários da Conta Vinculada:** Extratos completos e legíveis de todo o período da parceria, incluindo extrato de abertura, extrato mensal e extrato de encerramento.
- e. **Folha de Pagamento dos Profissionais:** Comprovando remuneração, encargos trabalhistas, INSS, FGTS, férias, rescisões e demais obrigações legais.
- f. **Comprovantes de Encargos e Obrigações Trabalhistas:** Incluindo guias de recolhimento de INSS, FGTS, encargos patronais, comprovantes de depósitos e certidões negativas correlatas.
- g. **Inventário de Bens Remanescentes:** Deverá detalhar as informações de identificação dos bens adquiridos com recursos da parceria, localização, estado de conservação, indicação de bens consumidos, remanescentes ou devolvidos e relatório fotográfico quando aplicável.
- h. **Registros de Monitoramento:** Incluindo todos os instrumentos previstos em outros itens do Termo de Referência: atas de visitas técnicas, relatórios da Comissão de Monitoramento e Avaliação, listas de presença, evidências fotográficas, checklists e relatórios mensais submetidos pela OSC.

13.3. Prazos de Apresentação e Análise

13.3.1. Prazos para a OSC Parceira

A OSC Parceira deverá apresentar a prestação de contas mensal até o dia 10 (dez) do mês subsequente e a prestação de contas final em até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do Termo de Colaboração. Prazos diferentes poderão ser fixados em edital, desde que respeitada a legislação.

13.3.2. Prazos para análise da Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação terá até 30 (trinta) dias para analisar a prestação de contas mensal e até 45 (quarenta e cinco) dias para analisar a prestação de contas final, podendo solicitar complementações.

13.3.3. Complementações



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Caso haja necessidade de esclarecimentos, a OSC será notificada oficialmente e deverá enviar complementações no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogável mediante justificativa.

13.4. Aprovação, Ressalvas e Rejeição da Prestação de Contas

- a. **Aprovação:** Quando a aplicação dos recursos e a execução das metas estiverem de acordo com o Plano de Trabalho e com a legislação.
- b. **Aprovação com Ressalvas:** Quando forem identificadas falhas formais que não comprometam a execução do objeto nem a regularidade da aplicação dos recursos.
- c. **Rejeição:** Serão rejeitadas as Prestações de Contas quando houver desvio de finalidade, não atingimento das metas, ausência de documentos essenciais, irregularidades graves e despesas incompatíveis com o objeto.

13.5. Suspensão, Glosa e Devolução de Recursos

- a. **Suspensão do Repasse:** O repasse dos recursos poderá ser suspenso quando houver descumprimento de metas, ausência de prestação de contas, documentação inconsistência e irregularidades graves em andamento.
- b. **Glosa:** Serão glosadas as despesas que não atenderem aos critérios de pertinência, razoabilidade, economicidade, comprovação integral e compatibilidade com o Plano de Trabalho.
- c. **Devolução de Recursos:** Haverá obrigação de devolução à Administração Pública quando houver aplicação irregular dos recursos, despesas não comprovadas, utilização dos recursos fora do objeto, rejeição final da prestação de contas. A devolução seguirá procedimento administrativo próprio e será corrigida nos termos da legislação aplicável.

13.6. Guarda e Disponibilidade dos Documentos

A OSC deverá manter arquivados todos os documentos da parceria pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, garantindo disponibilidade imediata quando solicitados pelos órgãos de controle, integridade dos registros e conservação física ou digital adequada.

13.7. Obrigações de Transparência da Organização da Sociedade Civil

A OSC selecionada deverá manter, em seu sítio eletrônico oficial, com atualização mensal, até o dia 15 do mês subsequente, seção específica destinada à parceria, contendo, obrigatoriamente:

- a. **Instrumentos da Parceria:** Termo de Colaboração celebrado com o Município, Plano de Trabalho atualizado e eventuais termos aditivos, ajustes ou reprogramações.
- b. **Informações Financeiras:** Valores totais da parceria, cronograma de repasses, despesas realizadas e tabela consolidada de aplicação dos recursos.
- c. **Remuneração da Equipe:** A OSC deverá publicar lista nominal dos profissionais vinculados à execução, cargos/funções, carga horária e remuneração bruta mensal dos profissionais custeados com recursos da parceria.
- d. **Monitoramento e Avaliação:** A OSC deverá disponibilizar relatórios mensais de execução do objeto, relatórios financeiros, atas e evidências das visitas técnicas (quando aplicável), indicadores de desempenho atualizados e registro das ações de formação, inclusão e atendimento às famílias.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- e. **Informações para Contato:** A OSC deverá disponibilizar e-mail e telefone institucional para comunicação com a comunidade e identificação do responsável pela transparência.

13.8. Obrigações de Transparência da Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação deverá manter, com atualização deverá ocorrer conforme periodicidade definida pela legislação municipal, em seu portal institucional da Prefeitura Municipal de Taubaté, em seção específica destinada às parcerias, as seguintes informações:

- a. **Instrumentos e Documentos da Parceria:** Termo de Colaboração e seus aditivos, Plano de Trabalho, metas pactuadas e indicadores de desempenho.
- b. **Execução e Monitoramento:** relatórios consolidados da Comissão de Monitoramento e Avaliação, resultados das visitas técnicas e avaliações periódicas da execução.
- c. **Prestação de Contas:** relatórios de execução do objeto (parciais e final), relatórios de execução financeira, manifestação conclusiva sobre a prestação de contas e decisões administrativas relacionadas a glosas, suspensões ou devoluções de recursos.
- d. **Informações Complementares:** dados de contato do Gestor da Parceria e orientações e normativos aplicáveis à parceria.

13.9. Garantia de Acesso à Informação

As informações referentes à parceria deverão ser públicas, acessíveis, de linguagem clara, disponibilizadas em formato aberto sempre que possível e preservadas pelo prazo mínimo de 10 anos. O não atendimento às exigências de transparência poderá implicar em advertência, suspensão de repasses, glosa de valores e responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação aplicável.

14. MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE PARCERIA

14.1. Para acompanhamento da execução contratual serão designados:

- **Fiscais do Termo de Parceria:** Responsáveis pela gestão da unidade de ensino que exercerão a fiscalização operacional *in loco*.
- **Fiscal Administrativo:** Responsável pela divisão de apoio administrativo, vinculada ao Departamento Executivo de Educação, e auxiliará o(a) gestor(a) do Termo de Parceria.
- **Gestor(a) do Termo de Parceria:** Responsável pelo acompanhamento do Termo de Colaboração de forma integral, bem como pela coordenação das atividades a serem desempenhadas pela OSC.

14.2. Protocolo de Comunicação

As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Taubaté e a OSC Parceira deverão ser realizadas por escrito, adotando-se preferencialmente o meio eletrônico.

14.3. Recebimento Provisório:

Para a presente proposta de contratação será dispensado o recebimento provisório.

14.4. Recebimento Definitivo



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 14.4.1.** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelos(as) Fiscais do Termo de Colaboração e Fiscal Administrativo.
- 14.4.2.** O(A) Fiscal Administrativo deverá comunicar à OSC Parceira para que emita a Nota Fiscal após a conferência do relatório, nos termos deste Termo de Referência.
- 14.4.3.** A OSC Parceira deverá emitir e encaminhar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da comunicação do(a) Fiscal, prevista no item anterior, o relatório de atividades e valor correspondente às mesmas referente a todas as execuções realizadas no mês anterior.
- 14.4.4.** O(A) Fiscal Administrativo, após ateste em nota fiscal e emissão de relatórios correspondentes a mesma, deverá encaminhá-la ao(a) Gestor(a) do Termo de Colaboração, que irá proceder à anuência do Secretário Municipal de Educação e posterior encaminhamento para os demais trâmites de pagamento, inerentes à Secretaria de Fazenda.

14.5. Condições de Pagamento

Os pagamentos referentes aos serviços prestados seguirão o estabelecido na Portaria SEFI n. 42, de 02 de fevereiro de 2022, referente ao **Anexo IX**.

14.6. Manutenção das Condições de Habilitação e Qualificação durante a Execução Contratual

- 14.6.1.** O(a) Gestor(a) do Termo de Colaboração deverá solicitar a documentação de habilitação e qualificação, constantes do edital de licitação, a fim de verificar se a OSC Parceira mantém as condições exigidas na contratação inicial, a cada seis meses contados da assinatura do Termo de Colaboração.
- 14.6.2.** A OSC Parceira deverá manter durante toda a execução do Termo de Colaboração a compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.7. Hipótese de Glosa: Serão aplicadas glosas conforme o resultado da avaliação dos serviços e serviços efetivamente executados.

14.8. Sanção Administrativa (Multa)

- 14.8.1.** A OSC Parceira será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
- Der causa à inexecução parcial do Termo de Colaboração;
 - Der causa à inexecução parcial do Termo de Colaboração que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - Der causa à inexecução total do Termo de Colaboração;
 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Termo de Colaboração;
 - Praticar ato fraudulento na execução do Termo de Colaboração;
 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.8.2.** Em decorrência de infrações administrativas acima descritas, a OSC Parceira estará sujeita à aplicação das seguintes sanções:
- Advertência;
 - Notificação;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- c. Multa;
- d. Impedimento de licitar e contratar;
- e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A fim de assegurar a adequada estimativa de custos para a parceria em tela foi adotada metodologia que combina distintas fontes de referência, com o objetivo de refletir com maior precisão os valores praticados no mercado e garantir a economicidade e a viabilidade da futura contratação. Portanto, foram utilizados os seguintes parâmetros:

15.1. Pesquisa em bases públicas oficiais

Para estimar os custos com materiais de consumo, mobiliários e equipamentos foram realizadas pesquisas em painéis de preços e bancos de dados de órgãos da Administração Pública Federal, como o Painel de Preços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e o portal Compras.gov.br (ComprasNet). Esta abordagem permite acesso a dados atualizados e praticados em contratações públicas similares, assegurando a legitimidade e o realismo dos valores apurados.

15.2. Consulta a contratações similares

A composição do valor global estimado da contratação foi verificada por meio de análise comparativa com Termo de Colaboração análogas celebrados por outras Administrações Públicas no Estado de São Paulo. As informações foram obtidas por meio de consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e portais transparência próprios dos municípios proporcionando uma referência sólida e contextualizada com a realidade local e regional. Isto posto, foram apurados os seguintes valores:

Nº de Ordem	Materiais	Valor Total
1	Equipamentos de Informática	R\$ 46.035,53
2	Mobiliários e Equipamentos Eletrônicos em geral	R\$ 22.711,86
3	Utensílios e Equipamentos de Cozinha	R\$ 38.329,10
4	Brinquedos de Playground	R\$ 13.136,60
5	Materiais de expediente de pedagógicos (Considerando 1/12 da quantidade total solicitada)	R\$ 10.368,14
6	Adequações necessárias para a Cozinha Escolas da Unidade Escolar	R\$ 12.926,90
7	Equipamentos para circuito de monitoramento	R\$ 3.722,08
8	Recursos Humanos e demais despesas mensais (um repasse de valor aluno mensal, considerando 80 alunos – capacidade máxima)	R\$ 114.922,40
Total para o Programa de Partida		R\$ 262.152,61
Após dos 60 dias de implantação da O.S. – Valor mensal, considerando 80 alunos matriculados na unidade x Valor médio apurado de R\$ 1.436,53		R\$ 114.922,40

Para composição da cesta de valores norteadora da presente proposta de certame licitatório, consideramos as seguintes frentes:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Comparativo de Termo de Colaboração firmados por Administrações Públicas no âmbito do Estado de São Paulo, de porte similar no que tange ao objeto do certame, considerando que o valor por aluno foi calculado mediante o valor global, dividido pelo número de meses, e pelo número de alunos, onde pode-se estabelecer o seguinte panorama:

Localidade	Órgão	Valor Global	Período do Termo de Colaboração (Meses)	Valor Mês	Número de Alunos Atendidos	Valor Mensal por Aluno
Município de Bom Jesus dos Perdões - SP	Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões	R\$ 577.350,00	12 meses	R\$ 48.112,50	30	R\$ 1.603,75
Município de Pindamonhangaba - SP	Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba	R\$ 1.367.789,76	12 meses	R\$ 113.982,48	138	R\$ 825,96
Município de São Paulo - SP	Prefeitura Municipal de São Paulo	R\$ 2.525.353,32	12 meses	R\$ 210.446,11	166	R\$ 1.267,75
Município de São Paulo - SP	Prefeitura Municipal de São Paulo	R\$ 18.386.818,05	60 meses	R\$ 306.446,97	162	R\$ 1.891,65
Município de São Paulo - SP	Prefeitura Municipal de São Paulo	R\$ 12.620.873,60	60 meses	R\$ 210.347,89	132	R\$ 1.593,54
Valor Médio Mensal (por aluno) de Certames Finalizados e/ou em Andamento						R\$ 1.436,53

CESTA DE VALORES FINAL	
Descrição dos Componentes	Valor por Aluno
Média do Valor Aluno dos Termo de Colaboração Pesquisados	R\$ 1.436,53
Média de Valores para o Programa de Partida	R\$ 262.152,61
Valor Mensal a ser considerado com 80 alunos matriculados por	R\$ 114.922,40
VALOR FINAL ESTIMADO PARA OS 24 MESES DE PARCERIA	
(Considerando valor de partida para 2 meses de implantação + 22 meses de repasses do valor-aluno)	R\$ 2.790.445,41

Ressalta-se que a combinação dos métodos de pesquisa supracitados e a composição de uma cesta de valores mostra-se necessária e adequada à complexidade do objeto contratado, permitindo a formação de um valor de referência mais fidedigno e compatível com a realidade do mercado, além de atender aos princípios do planejamento, eficiência, isonomia, seleção da proposta mais vantajosa e julgamento objetivo.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta das dotações orçamentárias a seguir indicadas:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Nível de Ensino	Dotações Orçamentárias		
	Classificação	Fonte	Cód. de Aplicação
Educação Infantil – Creche	29.01.2002.2.339.12.365.335039.01.2120000	01	2120000
Educação Infantil – Creche	29.01.2002.2.339.12.365.335039.02.2730000	02	2730000
Educação Infantil – Creche	29.01.0015.2.339.12.365.335039.01.2120000	01	2120000
Educação Infantil – Creche	29.01.0015.2.339.12.365.335039.02.2730000	02	2730000
Educação Infantil - Pré-Escola	29.01.2002.2.339.12.365.335039.01.2130000	01	2130000
Educação Infantil - Pré-Escola	29.01.2002.2.339.12.365.335039.02.2740000	02	2740000
Educação Infantil - Pré-Escola	29.01.0015.2.339.12.365.335039.01.2130000	01	2130000
Educação Infantil - Pré-Escola	29.01.0015.2.339.12.365.335039.02.2740000	02	2740000

Secretaria Municipal de Educação, 27 de novembro de 2025.

Samara Regina da Costa
Área de Orçamento e Contratos da Educação

Richard Wilson Giovanelli Marques Santos
Supervisor de Ensino

Elizete Alves Ferreira Chiapinotto
Departamento de Articulação Pedagógica da
Educação

Gabriela de Castro Loech Amorim
Coordenadora de Área da Educação Infantil

Laura Rechdan Ribeiro
Departamento Executivo de Educação

Hélcio Carvalho dos Santos
Secretário de Educação



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO I – GLOSSÁRIO

Termo Definido	Descrição
ABNT NBR	Conjunto de normas que ajudam a garantir que trabalhos e produtos sejam produzidos com padrões técnicos de segurança e com qualidade técnica.
ANEXO	Documentos que acompanham o Termo de Referência, Edital e o Termo de Colaboração.
APOIO EXTERNO	Assistência ou suporte fornecido por fontes externas a uma organização para realizar serviços, reparos, manutenções, e para complementar as capacidades internas ou lidar com necessidades específicas.
CHAMAMENTO PÚBLICO	Procedimento, disciplinado pelo Edital, destinado a selecionar entidade para firmar a parceria e executar o objeto.
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Equipe de profissionais da Secretaria de Educação, liderados pelo Coordenador Pedagógico, que atuam na organização, acompanhamento e suporte do processo educativo na educação infantil.
DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS	Data correspondente ao último dia para a entrega do Plano de Trabalho, conforme previsto no Edital, com todos os documentos necessários à participação no Chamamento Público.
EDITAL	Que contém o conjunto de regras e condições necessárias para a participação no Chamamento Público e para a celebração da parceria.
EMEI CATAGUÁ	Escola Municipal de Educação Infantil Cataguá, local de desenvolvimento da parceria.
EPIs	Luvas, máscaras e outros equipamentos de uso individual, que o trabalhador utiliza para proteger-se contra riscos que podem comprometer sua segurança e saúde no trabalho.
EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	Compreende os computadores, tablets e periféricos disponibilizados para as equipes de atendimentos na EMEI Cataguá para a execução do objeto, que deverão ser disponibilizados por meio do Programa de Partida, mantidos e substituídos com recursos do repasse mensal nos termos previstos na Proposta Orçamentária e observado o quantitativo mínimo previsto nas referências para elaboração do Plano de Trabalho.
EQUIPE ADMINISTRATIVA	Todos os funcionários contratados pela Organização Social Civil que atuarão na EMEI Cataguá para a execução e prestação dos serviços da parceria.
EQUIPE DE TRABALHO	Todos os funcionários contratados pela Organização Social Civil que executam as atividades necessárias para a execução da parceria na EMEI Cataguá.
EQUIPE PEDAGÓGICA	Diretor, Professor Coordenador, Professor de Sala de Recurso, Professor de Educação Física, Professores da Educação Infantil pertencentes ao quadro do magistério da Prefeitura Municipal de Taubaté.
ALUNO	Criança entre 2 (dois) anos e 6 (seis) anos regularmente matriculado na EMEI Cataguá, sendo destinatário dos serviços previstos na parceria.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

GESTÃO PEDAGÓGICA	Setor da Secretaria de Educação responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação das atividades educacionais em uma instituição de ensino, visando garantir a qualidade do ensino e a aprendizagem dos alunos.
MATERIAIS DE EXPEDIENTE	Compreende itens usados para o funcionamento administrativo de uma unidade escolar incluindo itens de papelaria, como canetas, lápis, papéis, pastas, fitas adesivas, etiquetas, bloco de notas, cadernos, pastas, arquivos, tinta ou toner para impressora, impressora e outros materiais necessários para as tarefas diárias e organização dos documentos essenciais para manter as atividades administrativas de uma unidade escolar funcionando de forma eficiente.
MATERIAL	Compreende materiais para os atendimentos, a serem adquiridos com recursos do Programa de Partida ou do repasse mensal e mantidos e/ou substituídos com recursos do repasse mensal, conforme quantitativos e especificações previstas no Anexo II deste documento – Modelo de Plano de Trabalho .
MATERIAL DE LIMPEZA	Produtos e utensílios utilizados para a remoção de sujidade, germes, bactérias e outras substâncias indesejadas de superfícies e ambientes incluindo panos, esfregonas, baldes, vassouras, aspiradores, máquinas de limpeza, entre outros, que são usados para aplicar os produtos de limpeza e remover a sujidade.
MATERIAL PEDAGÓGICO	Compreende os materiais serem utilizado pelos professores como recurso pedagógico com o objetivo de mediar, orientar e potencializar o processo de ensino e aprendizagem das crianças.
MOBILIÁRIO	Compreende os móveis que guarnecem os ambientes da EMEI Cataguá, adquiridos com os recursos do Programa de Partida e mantidos e/ou substituídos com recursos do Repasse Mensal, de acordo com a quantidade e especificações previstas no Anexo II deste documento - Modelo de Plano de Trabalho .
OBJETO	Prestação de serviço com Organização da Sociedade Civil, que seja pessoa jurídica de direito privado, filantrópica, sem fins lucrativos, na modalidade Termo de Colaboração para atendimento em uma escola de Educação Infantil cedida pela administração pública municipal, em Taubaté, para realizar o atendimento educacional de crianças com idades entre 2 (dois) anos a 06 (seis) anos, designadas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação, matriculadas na Escola Municipal de Educação Infantil Cataguá, com provisão de equipamentos de informática, mobiliários, materiais de limpeza, EPIs, materiais de expediente e materiais pedagógicos.
ORDEM DE INÍCIO	Documento emitido pela Secretaria Municipal de Educação posteriormente à data de publicação do Termo de Colaboração, que fixa a data para o início da execução do objeto, nas condições previstas na parceria.
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL OU OSC PARCEIRA	Qualquer Organização da Sociedade Civil, entendida enquanto toda pessoa jurídica de direito privado que se enquadre no conceito do artigo 2º, inciso I, da Lei Federal nº 13.019/2014.
OSC PARCEIRA	Organização da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, vencedora do procedimento de Chamamento Público, com quem é celebrado o Termo de Colaboração, para a execução do objeto relativo à EMEI Cataguá.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

PARCERIA	Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Secretaria Municipal de Educação e a OSC Parceira, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução do objeto expresso no Termo de Colaboração e seus anexos, na forma estipulada no Plano de Trabalho, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014.
PLANO DE TRABALHO	Documento a ser apresentado pela proponente a partir das diretrizes contidas nas referências para a elaboração do Plano de Trabalho e modelo de Plano de Trabalho e que deverá discriminá-los os meios e recursos necessários à execução do objeto da parceria.
PRÉDIO ESCOLAR	Próprio municipal no qual está instalado a EMEI Cataguá.
PRESTAÇÃO DE CONTAS	Instrumento que deve ser entregue pela OSC Parceira conforme periodicidade e seguindo o procedimento definido no Termo de Colaboração, a fim de demonstrar a adequada utilização dos recursos financeiros destinados à parceria.
PROGRAMA DE PARTIDA	Valor definido no Termo de Colaboração destinado à aquisição de mobiliários e materiais, de acordo com a quantidade e especificações previstas nas referências para elaboração do Plano de Trabalho, para cobrir despesas operacionais e/ou investimento inicial.
PROPONENTE	Qualquer Organização da Sociedade Civil que apresente Proposta de Parceria no âmbito do Chamamento Público.
PROPOSTA DE PARCERIA	É o documento apresentado pela proponente nas condições do Edital e seus anexos, formada pelo Plano de Trabalho e pela Proposta Financeira.
REFERENCIAS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	Anexo do Edital que contém as orientações para a elaboração do Plano de Trabalho pela proponente.
REPASSE MENSAL	Valor mensal previsto para execução das atividades do objeto da parceria, de acordo com o cronograma de desembolso, mês a mês, apresentado pela OSC parceira no âmbito de seu Plano de Trabalho, antes de considerados os descontos cabíveis com base no Sistema de Aferição do Cumprimento de Metas.
SISTEMA DE AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS	Orientações que contém o conjunto de metas, padrões de qualidade, formas de aferição e periodicidade para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela OSC Parceira, conforme disposto no Termo de Colaboração.
TERMO DE COLABORAÇÃO	Instrumento jurídico por meio do qual é formalizada a parceria entre a Secretaria Municipal de Educação e a OSC Parceira, que fixa as regras para a consecução do objeto relativo à EMEI Cataguá, envolvendo a transferência de recursos financeiros, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014.
UNIDADE ESCOLAR	Unidade educacional a ser atendida pela OSC Parceria.
USUÁRIO	Alunos e/ou grupo de pessoas que indiretamente usufruem dos serviços do objeto, bem como os responsáveis legais dos alunos.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO II – MODELO DE PLANO DE TRABALHO – TERMO DE COLABORAÇÃO

Elaborar a proposta para a parceria em conformidade com o conteúdo mínimo descrito nas páginas a seguir e com as orientações prestadas por meio do Termo de Referência e seus respectivos anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Identificação da OSC		
Nome da OSC:		
CNPJ:	Endereço:	
Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:	Site:	
Identificação dos Dirigentes da OSC (se mais de um, informar os dados de todos os Dirigentes)		
Dirigente da OSC:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço do Dirigente:		
Experiência do Dirigente (em anos não coincidentes):		

2. PROPOSTA FINANCEIRA

Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Cataguá	
Valor do Termo de Colaboração (Preencher com os valores relativos para execução da parceria)	
Somatório anual dos repasses propostos – Ano 1	R\$
Somatório anual dos repasses propostos – Ano 2	R\$
Programa de Partida	R\$
Valor Total do Termo de Colaboração	
Somatório do Programa de Partida e dos Repasses Mensais ao longo de toda parceria	R\$

3. HISTÓRICO DA PROPONENTE

Refere-se a um histórico da proponente composto por experiência(s) anterior(es) similares ao objeto da parceria. Descrever o histórico da organização de forma simplificada e suas experiências anteriores em projetos de parceria com a administração pública (direta ou indireta) ou entidade privada na realização de atividades ou projetos semelhantes ao objeto desta parceria. Informar o nome de cada projeto, ano e local de realização.

4. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

- Poder Público Concedente:** Prefeitura Municipal de Taubaté / Secretaria Municipal de Educação.
- Tipo de Parceria:** Termo de Colaboração (Lei nº 13.019/2014).



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- c. **Objeto Específico:** Apoio às atividades pedagógicas, recreativas, esportivas, inclusão de alunos com deficiência, administrativas e limpeza na EMEI Cataguá, conforme especificações deste Plano de Trabalho.
- d. **Unidade de Execução:** EMEI Cataguá.
- e. **Endereço da Unidade:** Estrada Municipal Antônio de Angelis, nº 75, bairro Cataguá – Taubaté/SP.

5. OBJETO DA PARCERIA

5.1. Descrição do Objeto

O objeto consiste em parceria na modalidade Termo de Colaboração para atendimento em uma unidade de Educação Infantil cedida pela administração pública municipal, no município de Taubaté, de crianças com idades entre 2 (dois) anos a 06 (seis) anos, designadas exclusivamente pela Secretaria Municipal da Educação, por meio de:

- a. Execução das atividades contratadas por meio de profissionais qualificados;
- b. Provisão de formação continuada aos profissionais contratados;
- c. Provisão e manutenção de equipamentos de informática;
- d. Provisão e manutenção de mobiliários;
- e. Provisão e manutenção de materiais de limpeza;
- f. Provisão de materiais para as atividades pedagógicas, artísticas e esportivas.
- g. Provisão e manutenção de materiais de expediente;
- h. Manutenção e conservação do prédio escolar.

5.2. PÚBLICO ALVO

- a. Crianças atendidas: Crianças residentes nos bairros Cataguá, Baracéia e Itapecerica.
- b. Idade: entre 2 (dois) anos a 06 (anos) anos.
- c. Níveis de atendimento: Maternal II, 1^a Etapa e 2^a Etapa.
- d. Unidade de Execução: EMEI Cataguá.
- e. Endereço da Unidade: Estrada Municipal Antônio de Angelis, nº 75, bairro Cataguá – Taubaté/SP.

5.3. Descrição sobre os meios e os recursos necessários à execução do objeto da parceria com base nos seguintes itens:

- 5.3.1. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.
- 5.3.2. Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados. As metas devem abranger os eixos: Recursos Humanos, Infraestrutura, Materiais, Gestão, Recursos Humanos e Limpeza.
- 5.3.3. Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria.
- 5.3.4. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas.

Comentários sobre o item 5.3.:

Para o item 5.3.1.: Descrever ações concretas que a OSC irá realizar e os resultados que se espera alcançar.

Para o item 5.3.2.: Exemplo sobre como as metas a serem atingidas podem ser apresentadas levando-se em conta aspectos qualitativos e quantitativos.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Metas	Metas (quantitativa/qualitativa) a serem atingidas	Métrica/Unidade de Medida	Indicador de Monitoramento	Período de Verificação
Meta 1 Qualitativa: Garantir 100% de satisfação da direção e corpo docente da EMEI CATAGUÁ com os serviços de limpeza, capina e conservação.	Exemplo: Assegurar que a EMEI CATAGUÁ mantenha um ambiente impecável e agradável, refletindo a eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela OSC PARCEIRA.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal
Meta 2 Qualitativa: Manter a infraestrutura do prédio escolar livre de problemas estruturais, vazamentos e avarias visíveis.	Exemplo: Assegurar a integridade e a segurança física do prédio escolar através de um plano de manutenção preventiva e ações corretivas rápidas, identificando e resolvendo quaisquer problemas antes que causem maiores transtornos.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal
Meta 3 Quantitativa: Concluir 100% das adequações da cozinha conforme normas emitidas pela Vigilância Sanitária.	Exemplo: Finalizar integralmente todas as obras e instalações necessárias na cozinha da EMEI, seguindo o cronograma e o projeto técnico detalhado e aprovado, garantindo a funcionalidade e segurança do espaço.	Questionário de Conceitos (Bom, Regular, Ruim)	Vistoria nos locais pertinentes pela Divisão de Alimentação Escolar e Diretora da Escola. Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Mensal

Contemplar também a gestão de recursos humanos, provisão e manutenção de equipamentos de informática, provisão e manutenção de mobiliários, provisão dos demais materiais descritos nas Referências para elaboração do Plano de Trabalho.

Para o item 5.3.3.: Modelo de como a Previsão de Receitas e de Despesas poderá ser apresentada.

Detalhar todas as receitas e despesas da parceria previstas para a unidade escolar, conforme o modelo a seguir. Não deve ser considerado o índice de reajuste.

Modelo de Plano de Aplicação dos Recursos (Previsão Orçamentária)						
Organização da Sociedade Civil (OSC): Nome Completo da OSC						
Parceria: Termo de Colaboração nº (Número da Parceria / Edital)						
Objeto: Gestão da equipe de trabalho e Execução das Atividades de Apoio Pedagógico e Administrativo na EMEI Cataguá, Taubaté/SP.						
Período de Referência: 12 meses / Ano 1 da Parceria						
Ano 1						
Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Quantidade de	Valor Total	



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

				Meses
Repasses Mensais				
Equipes de Trabalho				
Recursos Humanos				
Professor de Educação Infantil				
Professor III de Educação Física				
Professor III de Arte				
Professor III de Educação Especial				
Auxiliar Técnico Administrativo				
Auxiliar Escolar				
Auxiliar de Educação Infantil				
Auxiliar de Inclusão				
Auxiliar de Educação Infantil - Intérprete de Libras				
Agente de Higienização				
Auxiliar de limpeza				
Profissional responsável pela Gestão da Parceria				
Provisão e manutenção de equipamentos de informática				
Item 1				
Item 2				
Item 3				
Reposição dos materiais para atividades				
Item 1				
Item 2				
Item 3				
Outros Custos				
Item 1				



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Item 2					
Item 3					
Total Repasses Mensais Equipes de Trabalho					
Custos Administrativos					
Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Quantidade de Meses	Valor Total
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Outros Custos					
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Total outros custos					
Total de Repasses Mensais (Somatório anual dos repasses propostos)					
Programa de Partida					
Equipes de Trabalho					
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Total Programa de Partida Equipes de Trabalho					
Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Quantidade de Meses	Valor Total
Equipamentos de Informática					
Item 1					
Item 2					



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Item 3					
Mobiliários e Equipamentos Eletrônicos em Geral					
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Utensílios e Equipamentos de Cozinha					
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Brinquedos de Playground					
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Materiais de Expediente e Pedagógicos					
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Adequações da Cozinha Escolar					
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Equipamentos para Circuito de Monitoramento					
Item 1					
Item 2					
Item 3					



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Total Programa de Partida EMEI Cataguá

TOTAL PROGRAMA DE PARTIDA

TOTAL PARA O ANO 1

Ano 2

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Quantidade de Meses	Valor Total
Repasses Mensais					
Equipes de Trabalho					
Recursos Humanos					
Professor de Educação Infantil					
Professor PIII – Educação Física					
Professor PIII – Arte					
Professor PIII – Educação Especial					
Auxiliar Técnico Administrativo					
Auxiliar Escolar					
Auxiliar de Educação Infantil					
Auxiliar de Inclusão					
Auxiliar de Educação Infantil - Intérprete de Libras					
Agente de Higienização					
Auxiliar de Limpeza					
Profissional responsável pela gestão da parceria					
Provisão e manutenção de equipamentos de informática					
Item 1					
Item 2					
Item 3					



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Reposição dos materiais para as atividades						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Outros Custos						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Total de Repasses Mensais Equipes de Trabalho						
Custos Administrativos						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Quantidade de Meses	Valor Total	
Outros Custos						
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Total outros custos						
Total de Repasses Mensais (Somatório Anual dos Repasses Propostos)						
Total para o Ano 2						

Demonstrativo dos Vencimentos, Encargos, Benefícios e Provisionamento dos Recursos Humanos

Equipe de Trabalho – EMEI Cataguá

Categoria (Descrever todas)	Professor de	Professor PIII de	Professor PIII de	Professor PIII de	Auxiliar Técnico	Auxiliar Escolar	Auxiliar de Educação	Auxiliar de Inclusão	Auxiliar de Educação	Auxiliar de Limpeza	Agente de Higienização	Profissional Responsável
---------------------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	Educação Infantil	Educação Física	Arte	Educação Especial	Administrativo		Infantil		Infantil – Intérprete de Libras	Geral		pela Gestão da Parceria
PROVENTOS												
Salário Base												
Adicional Insalubridade												
Outros (Justificar)												
Total Parcial												
BENEFÍCIOS												
Cesta Básica/ Vale alimentação												
Vale Transporte												
Vale Refeição												
Auxílio Creche												
Seguro de Vida												
Total Parcial												
Categoria (Descrever todas)	Professor de Educação Infantil	Professor PIII de Educação Física	Professor PIII de Arte	Professor PIII de Educação Especial	Auxiliar Técnico Administrativo	Auxiliar Escolar	Auxiliar de Educação Infantil	Auxiliar de Inclusão	Auxiliar de Educação Infantil – Intérprete de Libras	Auxiliar de Limpeza Geral	Agente de Higienização	Profissional Responsável pela Gestão da Parceria
ENCARGOS												
FGTS												
PIS												
Sindicato												
Total Parcial												
PROVISIONAMENTO												
Férias												



*Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo*

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – ANO 1

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – ANO 2

NATUREZA DAS DESPESAS DE RESPONSABILIDADE DA OSC PARCEIRA

Os itens a seguir deverão estar em consonância com o Plano de Trabalho apresentado pela OSC Parceira, onde devem ser previstos custos de acordo com a proposta ofertada, incluindo, mas não se limitando, a:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Remuneração de pessoal e encargos;
- Cesta Básica;
- Vale Transporte e Vale Alimentação;
- Manutenção predial e equipamentos, considerando pequenos reparos como torneiras, lâmpadas, vidros, PMOC, hidráulica, elétrica, alvenaria entre outros;
- Conservação e manutenção de corte de gramas, poda de árvores e manutenção de pátios e áreas externas, nos limites da unidade escolar.
- Materiais de expediente;
- Consumo de internet e telefonia;
- Equipamentos de Proteção Individual;
- Produtos de Limpeza;
- Uniformes e crachás de funcionários;
- Alimentação de funcionários;
- Dedetização, desratização e limpeza de caixa d'água;
- Material gráfico e identificação visual;
- Educação continuada;

Para os itens 5.3.4.: Modelo como a Forma de Execução e Cumprimento das Metas poderá ser apresentada.

Objetivo Específico	Meta (quantitativo-qualitativa)	Métrica/Unidade de Medida	Indicador de Monitoramento	Período de Verificação
RECURSOS HUMANOS Prover Mão de Obra Qualificada	100% das vagas de apoio (Aux. Administrativo, Aux. Escolar, Aux. Educação Infantil, Aux. Inclusão, Aux. de Educação Infantil - Intérprete de Libras, Agente de Higienização, Aux. Limpeza Geral) preenchidas com profissionais qualificados, conforme o quadro da Equipe de Trabalho.	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Relatório mensal de RH da OSC PARCEIRA com comprovação de vínculo empregatício, qualificação dos profissionais e presença.	Mensal
MATERIAIS	Fornecimento mensal e ininterrupto de materiais de consumo e expediente, conforme demanda e qualidade acordada.	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Relatório de aquisição e uso de materiais, com notas fiscais.	Mensal



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

GESTÃO Utilizar a Gestão	Cumprimento de 100% dos prazos de prestação de contas e relatórios mensais e trimestrais.	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Acompanhamento do cronograma de entregas pela Secretaria Municipal de Educação.	Mensal/ Trimestral
	100% de aprovação na análise das prestações de contas da OSC Parceira.	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Acompanhamento do cronograma de entregas pela Secretaria Municipal de Educação.	Mensal/ Trimestral
INFRAESTRUTURA	Obter parecer "Em Conformidade" da Divisão de Alimentação Escolar/SEED sobre normas da Vigilância Sanitária para a cozinha após as adequações.	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Vistoria sobre as adequações realizadas, relatório fotográfico, relatório descritivo.	Único
PEDAGÓGICO	Garantir o apoio material às atividades pedagógicas	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Relatório sobre os serviços prestados e o cumprimento dos termos definidos no Edital.	Mensal
LIMPEZA	Realizar a limpeza diária de 100% das áreas internas	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Planilhas de check-list de limpeza, conferência, relatórios de ronda, registros fotográficos (antes e depois), diário de bordo da equipe de limpeza.	Diário/ Semanal
	Realizar a limpeza diária de 100% das áreas internas e capina/conservação semanal de 100% das áreas externas.	Questionário a ser respondido pela Diretora da EMEI Cataguá	Planilhas de check-list de limpeza, conferência, relatórios de ronda, registros fotográficos (antes e depois), diário de bordo da equipe de limpeza.	Diário/ Semanal

6. EQUIPE DE TRABALHO

6.1. Os Recursos Humanos mínimos estão descritos na **Tabela 4** do presente Termo de Referência.

6.2. Conforme descrito no presente Termo de Referência, a OSC Parceira deverá contar com um profissional responsável pela condução geral das ações, supervisão da equipe de trabalho, acompanhamento da execução das atividades, monitoramento das metas, elaboração e organização dos relatórios de execução (físico e financeiro), interlocução com a Secretaria Municipal de Educação, gestão de documentos e suporte à prestação de contas.

7. COZINHA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 7.1. Conforme descrito no item 4.15.10 do presente Termo de Referência, a OSC Parceira deverá prover equipamentos e utensílios de cozinha para a EMEI Cataguá, os quais descrevemos em detalhes no **Anexo III – Móveis, Equipamentos e Utensílios faltantes**;
- 7.2. O espaço da cozinha necessita de alguns reparos/adequações dentro do eixo infraestrutura. A Divisão de Controle da Alimentação Escolar realizou inspeção/vistoria e fez os seguintes apontamentos:

Item	Descrição
Portas	Área da cozinha: portas necessitam de vedação na parte inferior para impedir a entrada de pragas na cozinha. Área de estoque: portas necessitam de vedação na parte inferior para impedir a entrada de pragas na cozinha e estoques. Acabamento, cantoneira das portas da cozinha e do estoque: necessita de reparos em fissuras.
Janelas	Janelas das áreas de produção e estoque: janelas apresentam acúmulo de tinta no sistema de abertura o que dificulta a abertura e fechamento da janela (emperra). Acabamento, cantoneira em torno das janelas da cozinha e do estoque: necessita de reparo no acabamento.
Exaustor	Necessita de tela de proteção
Teto	Teto da cozinha e estoque: teto necessita de pequenos reparos (fissuras).
Filtro	Necessita de instalação de filtro de parede na cozinha para garantir a potabilidade de água.
Ralo	Necessita de tela de proteção.
Luminárias	Necessita da troca das caixas das luminárias por um modelo que tenha proteção contra explosão.
Torneiras	Necessita de acabamento em torno da saída do cano na parede. Necessita da regulação do fluxo água para aumentar a vazão d'água.
Teto da área externa (beiral da telha)	Necessita de instalação de redes de proteção contra pragas no teto da área externa da cozinha que dá acesso à laje.
Tomadas	Área da cozinha e do estoque: Necessita instalação de tomadas para equipamentos de refrigeração. Entre a área de estoque e da cozinha há a necessidade de instalar pelo menos 06 (seis) tomadas de 110V para que haja a possibilidade de adequar o posicionamento do mobiliário e equipamentos dentro do estoque sem prejuízo na logística e organização da cozinha. Desse modo devem ser instaladas dentro do estoque: - 03 tomadas de 110V na parede maior (parede de 3,10m de comprimento), 02 tomadas de 110V na parede menor que faz divisa entre estoque e cozinha (parede de 2m de comprimento), Na área da cozinha: é necessário instalar pelo menos uma tomada de 110V na parede que faz divisa com o estoque (parede em que está localizada a pia de



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	higienização de mãos. A tomada pode ser instalada perto do interruptor, localizado nesta parede.
Balcão de distribuição	Passa-prato necessita que seja instalado na armação de tela um puxador reforçado, diante do uso diário e contínuo do abre e fecha.
Pátio/Refeitório	Instalação de uma tela de proteção vertical, nas colunas que dividem o pátio coberto com a área externa, impedindo que aves possam voar até o chão em busca de alimentos.

7.3. A OSC Parceira deverá incluir essas manutenções de infraestrutura nas ações do Plano de Trabalho.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO III – MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS FALTANTES

Conforme descrito no presente Termo de Referência, a OSC Parceira deverá prover os mobiliários, equipamentos, eletrônicos e utensílios faltantes por meio do Programa de Partida. Para a execução da parceria, a seguir, apresentamos na tabela a seguir a relação dos materiais faltantes nos seguintes espaços indicados.

1. MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS

ESPAÇO	INDICAÇÃO E DESCRIÇÃO DO MOBILIÁRIO
Sala 1 – Sala de aula	<p>a. 01 Conjunto composto por (01) uma mesa e (01) uma cadeira para professor.</p> <p>Estrutura metálica da mesa confeccionada em tubo 30x50 chapa 18 (1.2mm) metal tratado contra ferrugem, solda mig, pintura epóxi (a pó), tampo da mesa em MDF texturizado cor cinza, acabamento em PVC prata 2mm colado pelo processo hot-melt. Acompanha uma cadeira em tubo 7/8 chapa 18 (1.2mm), estruturas metálicas tratadas contra ferrugem, e unidas por solda mig. Pintura epóxi (a pó) cor prata, preta ou banca. Apresenta certificado do INMETRO da cadeira de acordo com a ABNT 14006 para mobiliário escolar. Assento e encosto da cadeira confeccionado em polipropileno colorido, fixados a estrutura metálica através de rebites de alumínio. Dimensões: Idade indicada: adulto;</p> <p>Diâmetro do conjunto montado: 1.00 x 60 cm (tampo);</p> <p>Medidas da carteira: 75 cm (altura a mesa);</p> <p>Medidas da cadeira: 46 cm (altura da cadeira a partir do assento);</p> <p>Medidas do encosto: 46 X 33 cm;</p> <p>Medidas do assento: 46 X 35 cm.</p>  <p>- Imagem meramente ilustrativa</p>
Sala 2 – Sala de aula	<p>a. 01 Conjunto composto por (01) uma mesa e (01) uma cadeira para professor.</p> <p>Estrutura metálica da mesa confeccionada em tubo 30x50 chapa 18 (1.2 mm) metal tratado contra ferrugem, solda mig, pintura epóxi (a pó), tampo da mesa em MDF texturizado cor cinza, acabamento em PVC prata 2 mm colado pelo processo hot-melt. Acompanha uma cadeira em tubo 7/8 chapa 18 (1.2 mm), estruturas metálicas tratadas contra ferrugem, e unidas por solda mig. Pintura epóxi (a pó) cor prata, preta ou banca. Apresenta certificado do INMETRO da cadeira de acordo com a ABNT</p>



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<p>14006 para mobiliário escolar. Assento e encosto da cadeira confeccionado em polipropileno colorido, fixados a estrutura metálica através de rebites de alumínio. Dimensões: Idade indicada: adulto; Diâmetro do conjunto montado: 1.00 x 60 cm (tampo); Medidas da carteira: 75 cm (altura a mesa); Medidas da cadeira: 46 cm (altura da cadeira a partir do assento); Medidas do encosto: 46 X 33 cm; Medidas do assento: 46 X 35 cm.</p>  <p>- Imagem meramente ilustrativa</p>
Sala 3 – Sala de aula	<p>a. 01 Conjunto composto por (01) uma mesa e (01) uma cadeira para professor. Estrutura metálica da mesa confeccionada em tubo 30x50 chapa 18 (1.2 mm) metal tratado contra ferrugem, solda mig, pintura epóxi (a pó), tampo da mesa em MDF texturizado cor cinza, acabamento em PVC prata 2 mm colado pelo processo hot-melt. Acompanha uma cadeira em tubo 7/8 chapa 18 (1.2 mm), estruturas metálicas tratadas contra ferrugem, e unidas por solda mig. Pintura epóxi (a pó) cor prata, preta ou banca. Apresenta certificado do INMETRO da cadeira de acordo com a ABNT 14006 para mobiliário escolar. Assento e encosto da cadeira confeccionado em polipropileno colorido, fixados a estrutura metálica através de rebites de alumínio. Dimensões: Idade indicada: adulto; Diâmetro do conjunto montado: 1.00 x 60 cm (tampo); Medidas da carteira: 75 cm (altura a mesa); Medidas da cadeira: 46 cm (altura da cadeira a partir do assento); Medidas do encosto: 46 X 33 cm; Medidas do assento: 46 X 35 cm.</p>  <p>- Imagem meramente ilustrativa</p>



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Sala 4 – Sala dos Professores	<ul style="list-style-type: none">a. 01 Smart TV 40 polegadas, LED Full HD, Entrada HDMI, Wi-Fi, montagem na parede, Tensão 110V.b. 01 Forno micro-ondas, 20 litros, branco, 110v.c. 01 Caixa de som amplificada, bivolt, 500W, com cabo de força; microfone, cabo RCA/P2; 01 cabo para bateria externa. Dimensões do produto: 34,5P x 37L x 59,5A centímetros. Subwoofer com diâmetro de 12 polegadas, entrada USB, compatível com smartphones, múltiplas conexões (USB/SD/AUX/MIC/GUITAR) - Entradas para conectar Pen Drive, cartão de memória, MP3, MP4, microfone e guitarra.d. 01 Lousa de vidro branca para escritório 150cmx100cm com kit instalação.e. 01 Bebedouro de Água Gelada Fria e Natural Elétrico Eletrônico para galão, Bivolt, Cor: Branco. Dimensões: 37,8P x 29L x 44A centímetros.f. 08 Cadeiras Fixas, sem braço, empilhável. Assento e encosto estofado. Medida referência: medida montada: 0,54 cm largura x 0,58 cm profundidade x 0,83 cm de altura.
Sala 6 – Secretaria/Diretoria	<ul style="list-style-type: none">a. 02 arquivos de aço com 4 gavetas, dimensões 133cmx47cmx50cm para pasta suspensa, com fechadura e chaves. Gaveta com puxador na cor preto; porta etiqueta estampado, fixado na frente da gaveta; possui trilhos com patins de nylon injetável, fechamento total da gaveta.b. 01 Quadro de aviso retangular, de parede, constituído de cortiça e moldura em alumínio, tamanho 90cmx60cm.

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
6	Ventilador Oscilante de Parede , Diâmetro 60 cm, Bivolt, grande Aço, cor: Preto.
1	Bebedouro infantil acessível , bebedouro águas, tipo: industrial, características adicionais:3 torneiras latão cromado, material gabinete: aço inoxidável, capacidade água:100 l
1	Refrigerador vertical , capacidade 240 litros, 1 porta, 110 Volts, Branco. Dimensões: 61,1P x 55L x 140,6A centímetros.
1	Máquina de lavar roupas 15kg , cesto inox, 220, ciclos rápidos, limpeza de cesto, turbo agitação/secagem, duplo enxágue, reutilização de água.
4	Lixeira plástica , com pedal, 50 litros, cor azul, material polietileno de alta densidade.
5	Lixeira em aço inox , com pedal, redonda, 12 Litros.
1	Trocador de Fraldas Trocador fraldas, material: mdf (15 mm), dimensões aberto:47 x 62 cm, dimensões fechado:54 x 70 x 12 cm, tipo: dobrável, características adicionais: amortecimento de molas a gás, emborrachado, bordas.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Câmera de Segurança. Kit contendo 10 câmeras e DVR.

Kit com:

- 01 DVR MHDX 1116-C 5X1 de 16 canais;
- 10 câmeras VHL 1120B geração 2 HD;
- 01 HD de 1 Tb 3,5" Interno SATA 7200RPM;
- 01 Fonte Eletrônica Chaveada 12V 10A bivolt;
- 100 metros de cabo coaxial flexível 4MM 80% de malha;
- 20 conectores BNC antirruído parafuso e mola;
- 10 conectores P4 macho com borne;
- 01 mouse USB;

Características dos Produtos

• **DVR de 16 canais MHDX 1116-C**

- Tecnologias: Multi HD (HDCVI + HDTV + AHD + IP);
- Quantidade de Canais: 16 canais BNC + 2 canais IP ou 18 canais IP no modo NVR;
- Resolução de Visualização: 1080p / 720p / 960H / D1 / CIF / QCIF;
- Resolução de Gravação: 1080p Lite/ 720p / 960H / D1 / CIF / QCIF;
- Compressão de Vídeo: H.265+, H.265, H.264+, H.264H, H.264, H.264B;
- Conexão de Rede: Compatível com redes Wi-Fi através de adaptador USB (vendido separadamente) e cabo RJ45 (10/100Mbps);
- Saídas de Vídeo: 01 HDMI e 01 VGA;
- Inteligência de Vídeo: Detecção inteligente de pessoas, veículos e/ou movimento, Perda de vídeo e Mascaramento;
- Modo de Gravação: Superta 01 HD SATA ou 01 SSD interno de até 14 TB;
- Acesso Remoto: Nuvem e DDNS sem custo;
- Conexões Simultâneas: 128;
- Com aplicativo de acesso remoto;

• **Câmera HD VHL 1120 Bullet G2**

- Modelo: VHL 1120 B G2;
- Tecnologia: HDCVI;
- Resolução Real: HD - 720p (1MP);
- Formato: Bullet;
- Lente: 2.8 mm;
- Sensor: 1/3" 1 Megapixel CMOS;
- Ângulo de Visão Horizontal: 109°;
- Ângulo de Visão Vertical: 61°;
- Visão Noturna: Alcance de até 20 metros com LEDs infravermelhos;
- Íris: Eletrônica;
- Day & Night: Automático (Ajustável), Colorido, P&B;
- Filtro (ICR): Comutação automática.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Conectores: BNC Fêmea e P4 Fêmea.
- Case: Construída em plástico resistente.
- Proteção: IP66 (proteção contra poeira e chuva) e antivandalismo.
- Local de Instalação: Interno / Externo.



(Imagem meramente ilustrativa)

2. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS PARA A COZINHA

O serviço de alimentação escolar não está incluso na parceria, porém as instalações e o ambiente da cozinha estão inclusos na parceria nos eixos materiais e infraestrutura. A seguir, imagens de referência e descriptivo dos produtos e utensílios da cozinha a serem adquiridos, por meio do Programa de Partida e Repasse Mensal, para a referência das proponentes:

IMAGEM PARA REFERÊNCIA	UTENSÍLIOS/ EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
	Abridor de latas	3
	Assadeira refratária de vidro, com capacidade para aproximadamente 2,9 litros, com tampa.	5



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	Assadeira retangular nº 1, com aproximadamente 29,5cm de comprimento, 19,5cm de largura e 3,5cm de altura.	3
	Assadeira retangular nº 16, com alças articuladas laterais resistentes, em perfil de alumínio.	4
	Assadeira retangular nº 3, com aproximadamente 38cm de comprimento, 26cm de largura e 5cm de altura. Deverá ter alças articuladas laterais resistentes, em perfil de alumínio.	4
	Bacia plástica super grande, com capacidade para 40 litros.	4
	Bacia plástica grande, com capacidade para 20 litros.	4
	Bacia plástica média, com capacidade para 12 litros.	4
	Bacia plástica pequena, com capacidade para 08 litros.	3



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	Balança de precisão digital para cozinha, com limite de peso de aproximadamente 5kg.	1
	Balança de precisão digital para cozinha, com limite de peso de aproximadamente 20kg.	1
	Balde plástico com capacidade para aproximadamente 20 litros.	2
	Bandeja plástica açougueiro retangular, nas dimensões aproximadas de 33,5cm de comprimento, 25,5cm de largura e 8cm de altura.	4
	Borrifador de plástico com capacidade para aproximadamente 500ml.	2
	Caçarola média n. 36, com capacidade para aproximadamente 17 litros e 36cm de diâmetro.	3
	Caçarola média n. 38, com capacidade para aproximadamente 20 litros e 38cm de diâmetro.	2



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<p>Caçarola pequena n. 16, com capacidade para aproximadamente 1,5 litros.</p>	6
	<p>Caçarola pequena n. 20, com capacidade para aproximadamente 3,1 litros, 20cm de diâmetro, 10cm de altura e 2mm de espessura.</p>	4
	<p>Caçarola pequena n. 28, com capacidade para aproximadamente 7,3 litros, 28cm de diâmetro, 12cm de altura e 2mm de espessura.</p>	3
	<p>Caixa plástica empilhável com tampa, com capacidade para aproximadamente 15 litros, formato retangular e com trava.</p>	5
	<p>Caixa plástica empilhável, com tampa, com capacidade para aproximadamente 25 litros, formato retangular e com trava.</p>	5
	<p>Panela caldeirão em alumínio, com capacidade para aproximadamente 6,5 litros, nas dimensões aproximadas de 21 x 20cm.</p>	3



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<p>Caneca 18cm, com cabo de baquelite, em alumínio, com capacidade aproximada de 4,5 litros.</p>	3
	<p>Canecão, com cabo de baquelite, em alumínio, com capacidade aproximada de 1,4 litros.</p>	2
	<p>Centrífuga de frutas</p>	1
	<p>Cesto expositor empilhável, organizador, confeccionado em plástico</p>	6
	<p>Colher de plástico para caldeirão.</p>	2
	<p>Colher média de servir e mexer alimentos, confeccionada em aço inox, inclusive o cabo, de aproximadamente 36cm de comprimento, 2,5mm de espessura e 6cm de diâmetro.</p>	4



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	Concha pequena doméstica, confeccionada em aço inox, nas dimensões aproximadas de 22cm de comprimento e capacidade para 70ml.	2
	Concha pequena nº 9, confeccionada em aço inox, com aproximadamente 30cm de comprimento do cabo e capacidade para 150ml.	2
	Descascador de legumes	3
	Escorredor de arros, confeccionado em aço inox.	2
	Escorredor de macarrão grande, confeccionado em aço inox.	2
	Escorredor de pratos, confeccionado em alumínio, com capacidade para aproximadamente 60 pratos.	2
	Escumadeira para mexer e servir, confeccionada em aço inox.	2



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	Espremedor de batatas.	1
	Estante confeccionada em aço inox, gradeada, com 5 planos e aproximadamente 150cm de comprimento.	2
	Estante lisa confeccionada em aço inox, com 6 planos e aproximadamente 150cm de comprimento.	1
	Estrado modular, confeccionado em plástico resistente, na cor preta e dimensões aproximadas de 50cm x 25cm x 2,5cm.	6
	Faca profissional de cozinha, tipo "do cheff", com lâmina de fio liso afiada.	2
	Faca para legumes, com aproximadamente 3 polegadas e 19cm de comprimento.	2



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

	Faca para pão.	2
	Fogão industrial de 4 bocas, com forno e capacidade mínima de 55 litros.	1
	Freezer vertical branco, com 01 porta, de aproximadamente 600 litros e voltagem de 110V.	1
	Geladeira industrial em inox, com 2 portas, capacidade para aproximadamente 400 litros e voltagem de 110V.	2
	Frigideira pequena nº 30.	3
	Frigideira grande nº 36	3



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

		Garfo trinchante	1
		Jarra plástica graduada, com tampa e capacidade mínima de 3 litros.	4
		Jarra plástica graduada, sem tampa e capacidade mínima de 1 litro.	3
		Liquidificador doméstico com capacidade para 2 litros.	1
		Liquidificador industrial com capacidade para 2 litros	2
		Bancada confeccionada em aço inox, com prateleira, nas dimensões aproximadas de 100cm de comprimento, 60cm de largura e 85 cm de altura	2
		Mesa de aço inox, com aproximadamente 150cm de comprimento.	1



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	Mixer de alimentos com voltagem de 110V.	2
	Multiprocessador de alimentos, plástico, com capacidade de 1700W e voltagem 110V.	1
	Panela de Pressão com capacidade de 4,5 Litros, confeccionada em alumínio polido, com válvula de segurança e alça em baquelite - vedação resistente e durável. Deverá ter registro INMETRO. Dimensões aproximadas de 20 cm x 20 cm x 30 cm.	2
	Panela de pressão com capacidade para 7,0 litros, confeccionada em alumínio polido, com válvula de segurança e alça em baquelite - vedação resistente e durável. Deverá ter registro INMETRO e dimensões aproximadas de altura 18,50cm, largura 22 cm, comprimento 33,0cm e espessura 2,40mm.	2
	Panela de pressão industrial, com capacidade para 12 litros, confeccionada em alumínio polido, alças em baquelite atóxico e antitérmico, válvula de segurança em silicone que não resseca, válvulas de segurança, trava de segurança, selo do INMETRO.	2



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	Pedra para afiar faca, dupla face, 6", retangular. Espessura da pedra para afiar: 25. 4 mm Largura da pedra para afiar: 50 mm Comprimento da pedra para afiar: 152 mm Tipo de grão abrasivo: Carbeto de silício	1
	Pegador de massa/ macarrão, confeccionado em inox, tipo pinça, com aproximadamente 29cm.	3
	Peneira confeccionada em aço inox, com cabo de aproximadamente 16cm.	2
	Peneira grande, confeccionada em plástico, nas dimensões aproximadas de 25,5cm x 13cm x 6cm.	2
	Picador de legumes tripé, pequeno, para uso comercial ou doméstico, corpo confeccionado em alumínio fundido, macho confeccionado em polipropileno, facas confeccionadas em aço inox, chapa de aproximadamente 20mm galvanizada, pés em tubo de aço 3/8 zíncado e molas modelo caracol com tração. Dimensões aproximadas de 0,43cm de altura, 0,20cm de largura.	1
	Tábua para corte de carnes, confeccionada em plástico branco liso, nas dimensões aproximadas de 37cm x 23cm.	4



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

	Pote de plástico com tampa e sem alça, com capacidade para 500ml.	4
	Pote plástico com tampa e sem alça, com capacidade para 1000ml.	4
	Prateleira suspensa lisa, confeccionada em aço inox, com mãos francesas, nas dimensões aproximadas de 60cm x 40cm x 30cm.	2
	Ralador confeccionado em inox, com 4 faces e aproximadamente 25cm de comprimento.	2



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO IV – REFERENCIAL DE ROTINA DE LIMPEZA ESCOLAR

1. Dos Princípios Básicos da Limpeza

Os procedimentos de limpeza a serem adotados durante a execução do contrato deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela contratante, diariamente ou sempre que necessário;
- Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do contratante.

2. Da Descrição dos Serviços

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelas unidades de ensino e demais prédios administrativos. O objeto desta prestação de serviços consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, bem como a lavagem de lençóis de berço, e em determinado período de tempo.

Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, incluindo os de informática, em instalações sanitárias e calhas.

2.1. Áreas Internas – Salas de Aula

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, quadros e murais.

2.1.1. Etapas e Frequência de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de Aula	
Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<p>detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies e nos porta-livros das mesas;- Nos assentos e encostos das cadeiras;- Nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Nos peitoris e caixilhos; e- Em lousas e quadros. <ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies e nos porta-livros das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras;- Das superfícies e prateleiras de armários e estantes;- Dos peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros; e- Dos murais.• Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;• Repositionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;• Higienizar os cestos;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

das aulas

confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.1.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnicas e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.1.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.2. Áreas Internas: Salas de Atividades Complementares (Informática, Laboratórios, Oficinas, Salas de Vídeo Grêmios)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.

2.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Salas de atividades complementares	
Frequências	Etapas e Atividades
Diária A limpeza diária será realizada em horário que	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros:<ul style="list-style-type: none">- Nas superfícies das mesas;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	<ul style="list-style-type: none">- Nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- Nos peitoris e caixilhos; e- Em lousas e quadros brancos. <ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos; e- Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Repositionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;• Higienizar os cestos;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal A limpeza deverá ser realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral A limpeza deverá ser	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

realizada de forma a não atrapalhar no andamento das aulas.

- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.2.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.2.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.3. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários Administrativos

Ambientes destinados à higiene de professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

2.3.1. Etapas e Frequência de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Sanitários e Vestiários administrativos	
Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<p>contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;• Proceder a higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela Contratada; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.3.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.
- 2.3.3. Inspeções a Serem Realizadas**
- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Portas e ferragens danificadas.
 - Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

2.4. Áreas Internas: Sanitários e Vestiários de Alunos ou de Uso Público ou Coletivo de Grande Circulação

Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

2.4.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Sanitários e Vestiários de Alunos ou de uso público ou coletivo de grande circulação

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas;• Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante;• Proceder à higienização do recipiente de lixo;• Repor os sacos de lixo;• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel-toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pela Contratada;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<p>executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;• Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguá-los;• Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.4.2. Orientações Gerais

a) Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (início);
 - 2º paredes;
 - 3º espelhos;
 - 4º pias;
 - 5º torneiras;
 - 6º boxes;
 - 7º vasos sanitários e mictórios; e
 - 8º piso (término).
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização deles.

2.4.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Portas e ferragens danificadas.
- Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

2.5. Áreas Internas – Bibliotecas e Salas de Leitura

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

2.5.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Bibliotecas e salas de leitura	
Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando papéis, migalhas e outros;• - Nas superfícies das mesas;• - Em lousas e quadros brancos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores;- Das lousas e quadros brancos; e- Dos murais.• Remover o mobiliário para limpeza do piso;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário na posição original;• Higienizar os cestos;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<p>caneta ou outras sujidades;</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os livros ordenadamente;• Remover o pó dos livros;• Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;• Deslocar as estantes para limpeza do piso;• Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.5.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.5.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

2.6. Áreas Internas: Áreas de Circulação (Corredores, Escadas, Rampas e Elevadores)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas, elevadores etc. que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

2.6.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Áreas de circulação	
Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos;- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones; e- Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Remover o pó de capachos e tapetes;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;• Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e• Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;- De corrimãos e guarda-corpos; e- Dos murais e quadros em geral.• Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;• Repositionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;• Higienizar os cestos;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<p>de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.6.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.6.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas; e
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.
- Verificar e relatar ao Contratante a existência de problemas nos elevadores, conforme orientações constantes no manual de uso e conservação de elevadores em escolas.

2.7. Áreas Internas – Pátios Cobertos, Quadras Cobertas e Refeitório



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários, entre outros.

2.7.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório	
Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos e migalhas:<ul style="list-style-type: none">- Nos peitoris e caixilhos (quando houver);- Nos bancos (ou mobiliário, quando existente);- Nos telefones; e- Nos extintores de incêndio.• Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.;• Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto;• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;• Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;• Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório;• Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos;• Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original;• Higienizar os cestos;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none">- De paredes e pilares;- Das portas, batentes e visores (quando houver); e- Dos murais e quadros em geral.• Limpar e polir todos os metais, tais como torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Lavar e remover manchas do piso da quadra; e• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.7.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato de usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.7.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.8. Áreas Internas: Áreas Administrativas (Diretoria, Vice-diretoria, Secretaria, Sala de Coordenador e Orientadores Pedagógicos, e Sala dos Professores)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo a guarda e o manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

2.8.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Áreas administrativas

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó:<ul style="list-style-type: none">- Das superfícies das mesas;- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;- Dos telefones; e- Dos aparelhos eletroeletrônicos.• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e divisórias;- De peitoris e caixilhos;- De portas, batentes e visores; e- Dos murais e quadros em geral.• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;• Limpar os telefones com produto adequado;• Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas passar pano úmido;• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos;• Recolocar o mobiliário nas posições originais;• Higienizar os cestos;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas dos pisos;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

	<ul style="list-style-type: none">• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;• Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.8.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

2.8.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.9. Áreas Internas – Almoxarifados, Depósitos e Arquivos

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

2.9.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – Almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó das superfícies das mesas;• Varrer o piso do ambiente;• Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira;• Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;• Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos;• Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento:<ul style="list-style-type: none">- Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;- Dos telefones;- Dos aparelhos eletroeletrônicos;- Das paredes e divisórias;- Dos peitoris e caixilhos;- Das portas, batentes e visores; e- Dos quadros em geral.• Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário;• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso;• Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos;• Recolocar o mobiliário nas posições originais;• Higienizar os cestos;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades;• Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Trimestral

- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.9.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.
- Para limpeza do mobiliário, nunca utilizar produtos abrasivos como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço; e
- Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produtos aprovados para cada tipo de material.

2.9.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Vidros quebrados ou trincados;
 - Lâmpadas queimadas; e
 - Fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:
 - Falta de ponteiras ou sapatas nas mesas e cadeiras;
 - Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
 - Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
 - Tampos, assentos ou encostos soltos; e
 - Partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

2.10. Áreas Externas – Pátios Descobertos, Quadras, Circulações Externas e Calçadas

São consideradas áreas externas todas as áreas das Unidades Escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

2.10.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Frequências	Etapas e Atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	<ul style="list-style-type: none">• Varrer o piso das áreas externas;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola;• Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas:<ul style="list-style-type: none">- Das paredes e pilares;- Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões;- De corrimãos e guarda-corpos; e- De bancos e mesas fixos.• Higienizar os cestos;• Realizar a remoção de teias de aranha, abrangendo tetos, cantos superiores de paredes, luminárias, esquadrias, forros, corredores, áreas de circulação, pátios cobertos e demais locais onde houver acúmulo. A atividade deve ser executada com a utilização de equipamentos apropriados, como extensores com escovas ou panos de microfibra, respeitando as normas de segurança e preservando a integridade das estruturas.• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Remover manchas do piso;• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.10.2. Orientações Gerais

- Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
 - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, além de eliminar o uso de lustra-móveis; e
 - Evitar fazer a limpeza de partes que possibilitem o contato dos usuários com produtos potencialmente alergênicos.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

2.10.3. Inspeções a Serem Realizadas

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - Lâmpadas queimadas;
 - Fechaduras danificadas; e
 - Corrimãos e guarda-corpos danificados.

2.11. Áreas Externas: Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes

São consideradas áreas externas aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

2.11.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	
Frequências	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos;• Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e• Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.11.2. Vidros Externos

Características:

- Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- Os vidros externos são compostos por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da Unidade Contratante;
- Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.

2.11.3. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para vidros externos



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Face externa sem exposição à situação de risco	
Frequências	Etapas e Atividades
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembacantes.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembacantes.
Face externa com exposição à situação de risco	
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Limpar todos os vidros externos – face interna, aplicando produtos antiembacantes.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">Limpar todos os vidros externos – face externa, aplicando produtos antiembacantes.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.12. Lavagem de lençóis: Unidades de Educação Infantil

A lavagem de lençóis visa assegurar a adequada higienização dos lençóis utilizados pelas crianças durante os períodos de descanso, contribuindo para a manutenção de um ambiente escolar limpo, saudável e seguro, prevenindo riscos à saúde, como infecções e alergias.

2.12.1. Etapas e Frequência de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir.

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para lavagem de lençóis	
Frequências	Etapas e Atividades
Semanal	<ul style="list-style-type: none">Coleta dos lençóis nas unidades escolares, conforme cronograma definido pela Secretaria de Educação.Lavagem dos lençóis com produtos específicos para roupas infantis, dermatologicamente testados, hipoalergênicos e devidamente registrados nos órgãos competentes.Secagem e passadaria dos itens, respeitando as características dos tecidos e as normas de higiene.Embalagem individual e higienizada de cada conjunto de lençóis limpos.Entrega nas unidades escolares no prazo máximo de 48 horas após a coleta, respeitando a organização por turma e identificação dos itens.Substituição imediata de peças extraviadas ou danificadas, mediante verificação.

Fonte: Caderno Técnico Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar – Vol. 15 – Jan./2023.

2.13. Limpeza de Calhas: Unidades de Ensino e demais prédios subordinados à Secretaria de Educação.

A limpeza de calhas visa garantir o escoamento adequado da água das chuvas, prevenindo alagamentos, infiltrações, danos à estrutura do telhado e paredes, além de evitar a proliferação de insetos e vetores



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

(como mosquitos), que podem encontrar criadouros em calhas entupidas. Essa medida contribui diretamente para a preservação do patrimônio público, a segurança da comunidade escolar e a salubridade do ambiente educativo.

2.13.1. Etapas e Frequência de Limpeza

As rotinas e os procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro apresentado a seguir:

Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para limpeza de calhas	
Frequências	Etapas e Atividades
Trimestral, ou sempre que identificado acúmulo de resíduos que comprometa o funcionamento do sistema de drenagem.	<ul style="list-style-type: none">• Executar a limpeza preventiva e corretiva das calhas instaladas nas coberturas da unidade escolar, promovendo a remoção de folhas, resíduos sólidos, lama, sedimentos e qualquer material que possa obstruir o escoamento da água pluvial.• A atividade deverá ser realizada com uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados e ferramentas apropriadas, respeitando as normas de segurança e trabalho em altura, quando aplicável.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO V – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA REALIZADA

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

(A ser emitido pela Secretaria Municipal de Educação)

ATESTO que o representante legal da OSC _____, interessado em participar do certame nº ____/_____, Processo nº ____/_____, realizou nesta data visita técnica nas instalações da Unidade de Educação Infantil EMEI Cataguá, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade como estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local e data.

Nome Completo, assinatura e qualificação
do representante da OSC licitante.

Nome Completo, assinatura e cargo do
servidor responsável por acompanhar a
visita técnica.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS

A OSC _____ sediada na Rua (Av., Al., etc.) _____, cidade _____, estado ___, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio gerente, proprietário)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____, DECLARA que tem conhecimento do local de prestação dos serviços/ execução da parceria.

O licitante está ciente que não poderá pleitear, em nenhuma hipótese, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

Local e data.

Nome e identidade do declarante



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO VII – RELAÇÃO PATRIMONIAL DOS MOBILIÁRIOS CEDIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº de Ordem	Descrição do Patrimônio	Número de Identificação do Patrimônio
1	Armário alto composto com 4 prateleiras	410034
2	Armário alto composto com 4 prateleiras	410035
3	Armário alto composto com 4 prateleiras	410040
4	Armário alto composto com 4 prateleiras	410041
5	Armário alto composto com 4 prateleiras	410046
6	Armário alto composto com 4 prateleiras	410047
7	Armário alto composto com 4 prateleiras	410098
8	Armário alto composto com 4 prateleiras	410099
9	Armário alto composto com 4 prateleiras	410104
10	Armário alto composto com 4 prateleiras	410105
11	Armário alto composto com 4 prateleiras	410153
12	Armário alto composto com 4 prateleiras	410172
13	Armário alto composto com 4 prateleiras	410174
14	Armário alto composto com 4 prateleiras	410175
15	Cadeira de refeitório infantil	410603
16	Cadeira de refeitório infantil	410606
17	Cadeira de refeitório infantil	410609
18	Cadeira de refeitório infantil	410612
19	Cadeira de refeitório infantil	410615
20	Cadeira de refeitório infantil	410618
21	Cadeira de refeitório infantil	410621
22	Cadeira de refeitório infantil	410623
23	Cadeira de refeitório infantil	410627
24	Cadeira de refeitório infantil	410630
25	Cadeira de refeitório infantil	410633
26	Cadeira de refeitório infantil	410636
27	Cadeira de refeitório infantil	410639
28	Cadeira de refeitório infantil	410642
29	Cadeira de refeitório infantil	410644
30	Cadeira de refeitório infantil	410645
31	Cadeira fixa de encosto médio sem braço	410257



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

32	Cadeira fixa de encosto médio sem braço	410259
33	Cadeira fixa de encosto médio sem braço	410270
34	Cadeira fixa de encosto médio sem braço	410281
35	Cadeira fixa de encosto médio sem braço	410286
36	Cadeira giratória com braços reguláveis, telada de espaldar de encosto alto	410467
37	Cadeira giratória com braços reguláveis, telada de espaldar de encosto alto	410468
38	Cadeira giratória com braços reguláveis, telada de espaldar de encosto alto	410482
39	Cadeira para mesa coletiva infantil	411074
40	Cadeira para mesa coletiva infantil	411075
41	Cadeira para mesa coletiva infantil	411077
42	Cadeira para mesa coletiva infantil	411078
43	Cadeira para mesa coletiva infantil	411079
44	Cadeira para mesa coletiva infantil	411080
45	Cadeira para mesa coletiva infantil	411081
46	Cadeira para mesa coletiva infantil	411082
47	Cadeira para mesa coletiva infantil	411083
48	Cadeira para mesa coletiva infantil	411084
49	Cadeira para mesa coletiva infantil	411085
50	Cadeira para mesa coletiva infantil	411086
51	Cadeira para mesa coletiva infantil	411087
52	Cadeira para mesa coletiva infantil	411088
53	Cadeira para mesa coletiva infantil	411089
54	Cadeira para mesa coletiva infantil	411090
55	Cadeira para mesa coletiva infantil	411091
56	Cadeira para mesa coletiva infantil	411092
57	Cadeira para mesa coletiva infantil	411093
58	Cadeira para mesa coletiva infantil	411094
59	Cadeira para mesa coletiva infantil	411095
60	Cadeira para mesa coletiva infantil	411096
61	Cadeira para mesa coletiva infantil	411097
62	Cadeira para mesa coletiva infantil	411098
63	Cadeira para mesa coletiva infantil	411099
64	Cadeira para mesa coletiva infantil	411100
65	Cadeira para mesa coletiva infantil	411102
66	Cadeira para mesa coletiva infantil	411103
67	Cadeira para mesa coletiva infantil	411104
68	Cadeira para mesa coletiva infantil	411105
69	Cadeira para mesa coletiva infantil	411106
70	Cadeira para mesa coletiva infantil	411107



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

71	Cadeira para mesa coletiva infantil	411109
72	Cadeira para mesa coletiva infantil	411111
73	Cadeira para mesa coletiva infantil	411113
74	Cadeira para mesa coletiva infantil	411114
75	Cadeira para mesa coletiva infantil	411115
76	Cadeira para mesa coletiva infantil	411116
77	Cadeira para mesa coletiva infantil	411117
78	Cadeira para mesa coletiva infantil	411118
79	Cadeira para mesa coletiva infantil	411120
80	Cadeira para mesa coletiva infantil	411121
81	Cadeira para mesa coletiva infantil	411122
82	Cadeira para mesa coletiva infantil	411123
83	Cadeira para mesa coletiva infantil	411124
84	Cadeira para mesa coletiva infantil	411125
85	Cadeira para mesa coletiva infantil	411126
86	Cadeira para mesa coletiva infantil	411127
87	Cadeira para mesa coletiva infantil	411128
88	Cadeira para mesa coletiva infantil	411129
89	Cadeira para mesa coletiva infantil	411130
90	Cadeira para mesa coletiva infantil	411131
91	Cadeira para mesa coletiva infantil	411132
92	Cadeira para mesa coletiva infantil	411133
93	Cadeira para mesa coletiva infantil	411134
94	Cadeira para mesa coletiva infantil	411136
95	Cadeira para mesa coletiva infantil	411142
96	Cadeira para mesa coletiva infantil	411147
97	Cadeira para mesa coletiva infantil	411152
98	Cadeira para mesa coletiva infantil	411153
99	Cadeira para mesa coletiva infantil	411154
100	Cadeira para mesa coletiva infantil	411159
101	Cadeira para mesa coletiva infantil	411175
102	Cadeira para mesa coletiva infantil	411177
103	Cadeira para mesa coletiva infantil	411183
104	Cadeira para mesa coletiva infantil	411185
105	Cadeira para mesa coletiva infantil	411186
106	Cadeira para mesa coletiva infantil	411187
107	Cadeira para mesa coletiva infantil	411189
108	Cadeira para mesa coletiva infantil	411192
109	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410755



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

110	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410756
111	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410757
112	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410758
113	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410759
114	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410760
115	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410761
116	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410762
117	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410763
118	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410764
119	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410765
120	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410766
121	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410768
122	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410770
123	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410771
124	Conjunto Coletivo de 1(uma) mesa quadrada	410772
125	Estante biblioteca moderna com prateleiras	411579
126	Estante biblioteca moderna com prateleiras	411580
127	Estante biblioteca moderna com prateleiras	411583
128	Estante biblioteca moderna com prateleiras	411584
129	Gaveteiro tipo volante 03 gavetas	410129
130	Longarina de 03 lugares sem braços com pés em arco	410209
131	Longarina de 03 lugares sem braços com pés em arco	410210
132	Mesa de reunião retangular	410185
133	Mesa de trabalho angular	410202
134	Mesa de trabalho angular	410203
135	Mesa redonda	410176
136	Mesa refeitório infantil quadrada	410500
137	Mesa refeitório infantil quadrada	410501
138	Mesa refeitório infantil quadrada	410502
139	Mesa refeitório infantil quadrada	410503
140	Mesa refeitório infantil quadrada	410504
141	Mesa refeitório infantil quadrada	410505
142	Mesa refeitório infantil quadrada	410506
143	Mesa refeitório infantil quadrada	410507
144	Armário Roupeiro de aço com 16 portas	411689
145	Armário Roupeiro de aço com 16 portas	411690



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO VIII – DIRETRIZES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC PARA A INFRAESTRUTURA EM CRECHES E PRÉ-ESCOLAS

Para a execução dos serviços a serem prestados pela OSC Parceira, com base em diretrizes do Ministério da Educação - MEC para a infraestrutura em creches e pré-escolas, passamos a seguir à descrição dos espaços internos de uma unidade de educação infantil para que as proponentes tenham base para a elaboração dos seus respectivos Planos de Trabalho.

2. Espaços internos – sala de referência para crianças

- Acesso facilitado a todos os espaços das creches e pré-escolas, com rampas, porta ampliada e sem desníveis entre espaços externos e internos, tanto para pessoas que se deslocam em cadeiras de rodas como para carrinhos de bebês;
- Móveis com cantos arredondados ou quinas protegidas, para evitar que crianças se machuquem;
- Piso liso, mas não escorregadio, de fácil limpeza e conservação e com conforto térmico para as crianças maiores poderem se sentar no chão;
- Paredes claras, revestidas com material de fácil limpeza e manutenção, com tomadas altas (altura não inferior a 1,60m acima do piso) ou uso de protetor de tomada, quando altura inferior a 1,60m;
- Janelas ou elementos vazados com área de abertura total de, no mínimo, um quinto da área do ambiente, permitindo ventilação cruzada e iluminação natural;
- Aproveitamento da luz natural para iluminação dos ambientes, complementada com outras fontes de luz;
- Utilização de vidro temperado ou, de preferência, laminado, nas esquadrias;
- Portas e janelas mantidas abertas para circulação e renovação do ar;
- Ventilação cruzada e natural, com algum controle pelos adultos (abrir e fechar as janelas, venezianas etc.);
- Ar-condicionado, quando utilizado, com filtros seguros e adequados ao tipo de atendimento, assim como sistemas de renovação do ar, com limpeza e trocas de filtros periódicas, conforme legislação sanitária;
- Ventiladores fixos, quando utilizados, não direcionados diretamente às crianças, em altura segura e frequentemente limpos, para evitar dispersão de microrganismos que podem predispor a problemas respiratórios;
- Escaninhos individuais (material impermeável e lavável) para organização dos materiais de uso pessoal e mochilas, na altura das crianças;
- Estantes baixas com cantos arredondados para materiais e brinquedos de acesso das crianças;
- Prateleiras e armários disponíveis para materiais diversos de uso dos adultos;
- Espelho amplo afixado nas salas de atividades, de forma segura e com manutenção permanente (verificação de trincas, pontas quebradas etc.) que possibilite as crianças se enxergarem por inteiro. Caso seja utilizado vidro, ele deve ser temperado ou laminado e possuir as bordas protegidas;
- Procedimentos frequentes e adequados para limpeza e desinfecção dos brinquedos, caixas, cestos ou outros recipientes para armazenamento, em separado, de brinquedos limpos e brinquedos manipulados;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Espaço suficiente para o número de crianças e adultos, que favoreça se deslocarem com tranquilidade e de forma segura;
- Sala que permita a visualização constante das crianças pelos adultos, não os deixando sem supervisão, inclusive nos momentos de sono e descanso;
- Ambientes externos e internos (inclusive objetos e brinquedos) constantemente vistoriados, evitando a presença de animais peçonhentos, que podem se esconder em cantos, rodapés e outros espaços;

2. Espaços organizados com áreas delimitadas

- Para as crianças, garantir áreas acessíveis para exploração sensório-motora, área macia com colchonetes, tapetes, poltronas, etc., canto de leitura, além de condições e mobiliários para exploração e deslocamentos no espaço – entrar/sair/subir/descer etc.;
- Para as crianças, no mínimo, três áreas de brincadeira e interações, com diferentes possibilidades – jogos diversificados (construção, encaixe, de regras etc.), jogos simbólicos etc., além de canto de leitura e espaço e superfícies para produção gráfico-plástica (desenho, recorte e colagem, produção de registros diversos etc.), acessíveis a elas;
- Espaços organizados com áreas delimitadas: Ofertas de brinquedos, limpos, bem-conservados e acessíveis ao público da Educação Especial. Oferta de brinquedos e recursos para uso pedagógico diversificados em materiais, dando preferência por materiais naturais, minimizando o uso de plástico e materiais tipo EVA;
- Oferta diversificada de brinquedos e materiais – chocalhos, móbiles, brinquedos para morder, brinquedos de empilhar, encaixar, de diferentes tamanhos, brinquedos sonoros, instrumentos musicais, objetos de diferentes texturas, objetos para empurrar (no chão e em pé), caixas e cestas (diferentes tamanhos), bonecas representativas da diversidade étnico-racial, de gênero e das especificidades dos territórios rurais, comunidades quilombolas, do campo, das águas e das florestas e das diferentes condições de deficiência, brinquedos diversificados de jogos simbólicos, animais em diferentes tamanhos, brinquedos de madeira de empurrar e puxar (bichinhos, carrinhos, etc.), artefatos da cultura local e de outras regiões do país, materiais de artes adequados às crianças de diferentes faixas etárias (giz de cera, canetinhas, lápis de cor, tintas etc.);
- Oferta de livros de diferentes programas (programas locais, parcerias institucionais etc.), de materiais em formatos diversificados (papel, plástico, pano, cartonado, livros-brinquedos, livros grandes, livros em braile, com alto-relevo, audiolivro, vídeo em Libras) e diversificados em gêneros (contos de fadas e de tradição oral, narrativas de aventura, lendas, fábulas, textos em verso, quadras, parlendas, poemas, cultura surda), livros informativos, livros de imagens etc.;
- Oferta de livros de qualidade (qualidade estética, que não contenham infantilizações e/ou estereótipos e nem qualquer forma de preconceito) com temáticas de interesse das crianças de diferentes idades, diversos em referências étnico-raciais e que contemplem especificidades dos povos e comunidades tradicionais, assim como também fazer referências linguísticas, identitárias e culturais da comunidade surda;
- Oferta de livros e outros materiais pedagógicos com temáticas de interesse das crianças de diferentes idades, que contemplem as diversidades e as especificidades do campo, das águas e das florestas;
- Oferta de materiais pedagógicos e de apoio específicos para a Educação Infantil que garantam a incorporação de aspectos socioculturais significativos e contextualizados para a comunidade de pertencimento das crianças;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Quadros, suportes e/ou espaços nas paredes com exposição de fotos das crianças, de suas famílias, de gravuras de interesse, atividades com marcas gráficas (garatujas, pinturas com elementos naturais), etc., posicionadas na altura dos olhos das crianças;
- Espaços na sala de referência com condições para os momentos de sono e descanso. A distância entre caminhas deve ter, pelo menos, 90 cm. No caso dos colchonetes, a distância deve ser de, no mínimo, 50 cm. Em ambos os casos, caminhas e colchonetes devem estar afastados 50 cm das paredes (para evitar o risco de contato com animais peçonhentos que se alocam em cantos e rodapés);
- Colchonetes limpos e desinfetados antes do uso;
- Lençóis limpos e individualizados para cobrir colchonetes;
- Mobiliários específicos para ambientes com crianças, preferencialmente de madeira, materiais macios e outros recursos naturais (túneis, degraus, grandes cubos etc.);
- Mobiliários adaptados às crianças público da educação especial para as diferentes atividades (ex. atividades sentadas, deitadas etc.);
- Cadeiras e mesas da altura das crianças, com cantos arredondados, em altura que permita que os pés fiquem apoiados no chão e cotovelos apoiados nas mesas (mesas para trabalho coletivo de quatro crianças são ideais ou individuais de fácil locomoção para promover a interação e trabalhos em pequenos grupos);
- Cadeira e mesa para os adultos, ergonomicamente planejadas;

3. Banheiros e Fraldário

- Banheiros próximos das salas de referências, sem comunicação direta com cozinha ou refeitório;
- Piso liso, não escorregadio, lavável e de fácil manutenção;
- Espaços com visibilidade e boa ventilação (cruzada, preferencialmente);
- Bancada móvel para troca de fraldas, com dimensões mínimas de 100cm x 80cm e altura em torno de 85cm, com cantos arredondados e acompanhada de colchonete (trocador);
- Pia anexa com canto arredondado, para lavagem das mãos das crianças e adultos;
- Cabines sanitárias individuais com portas (que abrem para fora, conforme NBR 9050), sem trincos ou chaves;
- Vaso sanitário, chuveiro, e lavabo na altura das crianças, bem como adaptadas às crianças com deficiência;
- Pia grande (ou banheira) com ducha de água;
- Dispensadores de sabonete líquido, papel toalha, cesto de lixo com pedal, acessíveis às crianças;
- Bancadas dos lavatórios com altura em torno de 60 cm e com cantos arredondados. As pias usadas pelas crianças, além da altura adequada, devem ser de largura que considere o comprimento dos braços das crianças, para que possam acionar a torneira;
- Armários/prateleiras para guarda de fraldas e material de higiene das crianças;
- Cabides para pendurar toalhas e sacolas, com espaçamento entre toalhas para evitar contaminação;
- Lixeiras com tampa e pedal, esvaziadas e higienizadas constantemente e próximas ao trocador e nas cabines. (Obs.: Se houver profissionais com deficiência, a lixeira com pedal deve ser reavaliada).

4. Áreas externas

- Áreas externas para convivência, contando com espaços sombreados e ensolarados que estimulem o uso cotidiano das crianças;
- Área externa correspondente a, no mínimo, 20% do total da área construída;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Diversidade de brinquedos fixos com garantia de espaço acessível às crianças com deficiência e usuários de cadeiras de rodas (preferencialmente de materiais naturais), e móveis, para as diferentes faixas etárias de crianças, tais como escorregador, trepa-trepa, balanços, túneis, casa em miniatura, duchas e torneiras acessíveis às crianças, quadros azulejados com torneira para atividades com tinta lavável, pisos variados, como, por exemplo, grama natural, terra e cimento etc.;
- Instalação de brinquedos nas áreas externas que possibilitem às crianças com deficiência, mobilidade reduzida e/ou alterações sensoriais e intelectuais a oportunidade de brincar e interagir, ampliando experiências sociais, afetivas, motoras, sensoriais e cognitivas;
- Brinquedos conservados e mantidos limpos e seguros. Diariamente inspecionados, antes do início do funcionamento das creches e pré-escolas, vistoriando tanto problemas de manutenção como objetos estranhos que tenham caído no terreno e a presença de animais peçonhentos;
- Áreas externas com elementos da natureza (árvores, grama, plantas, areia, água);
- Bebedouro, lavatório com pia, dispensadores de sabonete líquido e papel, cesto de lixo com pedal, acessíveis às crianças, junto à área externa;

5. Cozinha da Alimentação Escolar

- Iluminação adequada sobre o plano de trabalho, distribuída de maneira igual em todo o ambiente, sem sombras e reflexos;
- Ventilação e temperatura adequadas, visando manter a temperatura do ambiente agradável e garantindo a renovação do ar, para manutenção do ambiente livre de fungos, odores e fumaça;
- Se essa condição não puder ser atendida com uso da ventilação natural, deve-se prever um equipamento para ajudar a movimentar o ar do ambiente – um exaustor, desde que seguro do ponto de vista microbiológico (ABNT NBR 14518);
- Conforto acústico dentro dos padrões de uso dos equipamentos de cozinha;
- Organização por áreas de trabalho (recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo distribuição);
- Organização de espaços reservados e devidamente identificados, com destaque para as dietas especiais (alérgicos e intolerantes) bem como a necessidade de utensílios específicos;
- Área de trabalho limpa e organizada, inclusive durante o uso;
- Teto com pintura de fácil limpeza, resistente à temperatura e impermeável;
- Pisos resistentes a tráfego intenso e pesado, antiácidos, antiderrapantes e de fácil limpeza e higienização, com cimentos adequados, de maneira que impeçam empoçamentos;
- Balcão passa-pratos com acesso ao refeitório, em material liso, lavável e impermeável com uma saída das refeições e outra entrada de pratos sujos;
- Cubas em material inoxidável para higienização de alimentos e lavagem dos utensílios;
- Telas milimétricas nas janelas, coifas e exaustores, limpos e sem furos, removíveis e laváveis;
- Proteção contra roedores e insetos nas portas e ralos;
- Luminárias com proteção contra queda e explosão;
- Geladeira e freezer;
- Fogão 4 ou 6 bocas com trempe de 40 x 40mm, com forno acoplado no sistema;
- Liquidificador, batedeira, espremedor de frutas, forno elétrico e outros utilitários para preparo dos alimentos;
- Purificador ou filtro de água;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- Acessos independentes para situações de abastecimento de produtos alimentícios e para o descarte de lixo, distantes um do outro para evitar contaminação cruzada;
- Tubulação para gás (enterrada ou em área bem demarcada com permissão do corpo de bombeiros), com botijão fora da cozinha (em área externa, em local próprio e sem acesso das crianças) e adequação da casa de gás às normas vigentes;
- Lixeira com tampa, em material lavável e resistente, com acionamento por pedal. Aconselhável manter dois tipos de lixeiras: uma para resíduos secos outra para orgânicos;
- Entrada da cozinha sem acesso às crianças;
- Prateleiras para armazenamento nas despensas localizadas a 30cm do piso com profundidade não superior a 45cm, preferencialmente moduladas para permitir flexibilidade de novos arranjos. Os estrados fenestrados para sacarias deverão estar elevados do piso até 40cm, com pés protegidos com canoplas;
- Dispensas com boa iluminação, ventilação cruzada ou mecânica que permita ampla circulação de ar às mercadorias;
- Armazenamento dos produtos nas prateleiras com separação de alimentos perecíveis e não perecíveis.

6. Refeitório

- Espaço suficiente e adequado para o número de crianças da unidade;
- Paredes com revestimento resistente, impermeável e de fácil limpeza;
- Piso resistente, não escorregadio, impermeável e de fácil limpeza;
- Iluminação e ventilação adequadas;
- Conforto acústico, ambiente que não propague ruídos, além do usual em uma situação coletiva de convivência de crianças e adultos;
- Mesas e cadeiras adequadas para o atendimento das crianças, bem como cadeiras que possam ser utilizadas por adultos para alimentar crianças que ainda não se sentam sozinhos;
- Toalhas de mesa plásticas ou jogo americano higienizáveis a cada uso;
- Pia para uso de crianças e adultos, para lavagem das mãos, dispensadores de sabonete líquido e papel toalha;
- Lixeiras com pedal e tampa e previsão de lixeira acessível, no caso de crianças ou adultos com deficiência física ou restrições de mobilidade;
- Cardápio atualizado, em altura adequada ou por outro meio acessível para crianças, com registro do menu do dia, escrito e com imagens;
- Local adequado para os momentos de refeições das(os) profissionais da unidade - com espaço suficiente para acomodar a equipe em turnos, com iluminação e ventilação adequadas, com mobiliário de qualidade e ergonomicamente adequado aos adultos, próximo a pia para lavar a louça e que disponha de geladeira e microondas.

7. Área administrativa

- Recepção;
- Ambiente com cadeiras (ou bancos) e quadro de informes;
- Sempre que possível, disponibilizar móveis com cantos arredondados para evitar que crianças se machuquem nas quinas.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

8. Secretaria

- Computador e impressora, mesa e cadeira, arquivos, armários, telefone, quadro de chaves;
- Mesas e cadeiras ergonomicamente planejadas.

9. Sala dos Professores

- Espaço com ventilação cruzada e iluminação adequadas;
- Mesa coletiva, cadeiras, sofás e poltronas em tamanho e ergonomia adequados e em quantidade suficiente para comportar a equipe;
- Biblioteca com publicações técnicas e acervo para pesquisa do professor;
- Computador com acesso à internet e impressora, além de papel e outros materiais necessários ao trabalho pedagógico;
- Armários individuais para que professores possam guardar materiais pessoais e documentos;
- Quadro ou mural para compartilhamento de informações, eventos, atividades ou ideias entre os professores.

10. Salas de direção e coordenação

- Ambiente resguardado para o trabalho da dupla gestora - diretora(r) e coordenadora(r) pedagógica(o);
- Mesas e cadeiras ergonomicamente adequadas;
- Possibilidade de oferecer privacidade às(os) gestoras(es);
- Área para reuniões com pais ou responsáveis e professoras(es);
- Possibilidade de ventilação cruzada e da instalação de ar condicionado.

11. Banheiros de uso exclusivo dos adultos

- Banheiro adaptado para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Vaso sanitário com assento e tampa e papel higiênico disponível;
- Lavatório com dispensadores de sabonete líquido e papel toalha abastecidos, bem como lixeira com tampa acionada por pedal. Os banheiros acessíveis não devem ter lixeira com pedal;
- Espelho.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO IX – PORTARIA SEFI Nº 42, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022

06

VOZ DO VALE

Vale do Paraíba | Sexta - Feira | 04 de Fevereiro de 2022

PORTARIA SEFI Nº 42, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022

Estabelece calendário de pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviços do Município de Taubaté e dá outras providências

Fernando Amâncio de Camargo, Secretário de Finanças, no uso de suas atribuições legais à vista dos elementos constantes do Processo Administrativo nº 57.667/2021, e:

Considerando a necessidade de organizar o fluxo de pagamentos da Municipalidade, vez que os diversos Contratos vigentes, possuem prazos de vencimentos distintos, a depender muitas vezes de conferência por várias Unidades, as quais demandam tempos de análise e tramitação específicos;

Considerando ainda a aplicação financeira dos recursos que ingressam nos cofres municipais, os quais possuem prazos específicos de resgate, além da necessidade de programar e organizar, previamente os valores a serem resgatados para concretização dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços.

Resolve:

I - Fica estabelecido o seguinte cronograma para o pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços, observada a ordem cronológica de pagamentos, considerada a partir do recebimento das respectivas Notas Fiscais, devidamente instruída e apta para liquidação e pagamento, nas seguintes datas:

Data de Recebimento	Data de Pagamento
Do dia 1º ao 10º dia do mês	Pagamento dia 20
Do 11º dia ao 20º dia do mês	Último dia útil do mês
Do 21º dia ao final de cada mês	Pagamento dia 10 do mês seguinte

II – Na hipótese de ocorrer data do pagamento em finais de semana ou feriados em que não haja expediente bancário ficam os pagamentos programados para o primeiro dia útil seguinte.

III – Excetuam-se do estabelecido no item I os pagamentos decorrentes de cumprimento de ordens judiciais, parcerias celebradas com o Terceiro Setor, consignações em pagamento, recolhimento de encargos e tributos, bem como os recursos repassados pela Municipalidade para cumprimento de planos de trabalho previamente estabelecidos pelo Poder Público.

IV – Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário de Finanças em conjunto com a Secretaria responsável pelo Contrato-Ajuste.

V – A presente Portaria passa a ser parte integrante dos Editais lançados pela Municipalidade a partir de sua publicação, devendo o Departamento de Compras adotar as medidas necessárias para tais alterações.

VI – A presente Portaria substitui a Portaria SEAF de nº 108/2021.

Secretaria de Finanças, 02 de Fevereiro de 2022.

Fernando Amâncio de Camargo

Secretário de Finanças



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

ANEXO X – MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº ____/2025
Processo Administrativo nº ____/2025

TERMO DE COLABORAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE TAUBATÉ E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL [NOME DA OSC]

Pelo presente Termo de Colaboração, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, CPF _____._____._____-_____, e pelo Secretário de Educação, Sr. _____, doravante designado simplesmente **MUNICÍPIO**, e de outro lado a **[NOME DA OSC]**, inscrita no CNPJ sob nº _____._____._____-_____, doravante designada simplesmente **OSC**, resolvem firmar o presente instrumento, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo de Colaboração tem por objeto Parceria com Organização da Sociedade Civil - OSC Parceira, que seja pessoa jurídica de direito privado, filantrópica, sem fins lucrativos, na modalidade Termo de Colaboração, para atendimento de uma unidade de Educação Infantil cedida pela Administração Pública Municipal de Taubaté, com crianças com idades entre 2 (dois) anos a 06 (anos) anos.

As crianças serão designadas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação, matriculadas na Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI Cataguá, e a OSC fará a provisão de equipamentos de informática, mobiliários, materiais de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, materiais de expediente e materiais pedagógicos, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis conforme interesse da Municipalidade e legislação vigente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- I - Publicar na imprensa oficial ou no jornal o extrato deste Termo de COLABORAÇÃO e de seus eventuais aditivos, nos prazos e nos moldes previstos no § 1º do art. 32 e no art. 38, da Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014;
- II – Efetuar os repasses de recursos à OSC para a execução do objeto deste Instrumento, no valor de R\$ X, por meio de depósito a ser feito em conta bancária, sob titularidade da entidade parceira, especificamente aberta para esse fim, nos termos previstos no art. 42, XIV, da Lei nº 13.019/14, e dispositivos correlatos. Deverá abrir conta corrente para esse fim e informar o número da conta bancária no ato da assinatura do termo.

Verba	Valor Anual
Recurso Municipal	R\$ (mês)
Total a ser Repassado	R\$ (ano)

- III – Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, as atividades realizadas pela OSC, bem como apoiá-la tecnicamente em decorrência da execução das atividades, objeto deste Instrumento;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

IV – Notificar para que a OSC adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes deste Instrumento, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento dos eventuais apontamentos;

V – Monitorar e Avaliar o objeto homologando os relatórios de fiscalização:

- a. Quanto à execução física e atingimento das metas qualitativas e quantitativas;
- b. Quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA OSC

I – Executar as atividades a que se refere o objeto;

II – Zelar pela manutenção de qualidade das atividades realizadas, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO, em consonância com a Política Nacional de Educação;

III - Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, das fiscalizações periódicas realizadas pelo Juízo e Promotoria e propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;

IV – Manter recursos humanos, materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento das atividades que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos deste Instrumento;

V - Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelas atividades educacionais, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;

VI – Aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira, na realização das atividades objeto deste Instrumento, conforme estabelecido na cláusula primeira;

VII – Apresentar, nos prazos exigidos pela **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação**, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os assistidos;

VIII – Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sexta deste Termo de COLABORAÇÃO, inclusive apresentar mensalmente extrato e conciliação bancária;

IX – Realizar e comprovar com certificação, formação inicial a empregado admitido, e no mínimo duas capacitações continuadas aos profissionais contratados e vinculados aos serviços, podendo recorrer ao apoio dos profissionais da **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação**, a fim de assegurar a execução do Plano de Trabalho, avaliação sistemática para a realização da atividade com qualidade dentro da política de educação do município;

X – Manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos públicos;

XI – Assegurar à Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho Municipal de Educação, e aos demais Conselhos, ao Juízo e a Promotoria condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução das atividades;

XII - Apresentar relatório mensal, referente aos doze meses de execução da parceria, conforme acordado com a **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação**, demonstrando o atendimento realizado, com os aspectos quantitativos e qualitativos, considerados, respectivamente, a capacidade e o número de beneficiários, bem como os resultados alcançados na implementação da atividade;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

XIII - Alimentar os sistemas de controle de dados das atividades, informatizados ou manuais, adotados pelo **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação**, bem como os decorrentes das normas expedidas pela União e pelo Governo do Estado de São Paulo;

XIV - Manter identidade do trabalhador social mediante crachá contendo nome completo, cargo, função e identificação da OSC;

XV - Manter, durante o prazo de vigência deste Termo de Colaboração, a regularidade das obrigações perante a Previdência Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

XVI - Comunicar a **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação** toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.

XVII – Apresentar, na ocasião da prestação de contas das parcelas, cópias de CND Mobiliário Municipal, CRF, Certidão Conjunta da Dívida Ativa, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizadas, podendo ser substituídas pela simples pesquisa realizada pelo Órgão Gestor nos respectivos portais dos governos, na *internet*;

XVIII – Atender eventuais solicitações verbais, por e-mail, telefone, aplicativo *Whatsapp*, ou outros meios acerca de levantamentos de dados formulados pela **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação**, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;

XIX – Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar as atividades vinculadas ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como inclusive de eventual empregado substituto;

XX - Promover a publicação integral de extrato do relatório de execução física e financeira deste Termo de COLABORAÇÃO, nos termos do art. 11 da Lei nº Ordinária Federal nº 13.019/2014.

XXI - Manter os recursos aplicados no mercado aberto em títulos da dívida pública quando os recursos forem utilizados em prazo inferior a 30 (trinta) dias, e em caderneta de poupança quando não utilizados no prazo superior as 30 (trinta) dias, sendo que estes valores deverão ser aplicados na parceria e deverão constar obrigatoriamente na prestação de contas junto com os demais recursos repassados. Inclusive apresentando os extratos bancários mensais de eventual aplicação financeira fornecidos pela instituição bancária.

XXII - Efetuar os pagamentos somente por transferência direta ao fornecedor (DOC, TED, Débito), pessoa física ou jurídica, inclusive dos empregados, vedada a emissão de cheque para desembolso ou quaisquer pagamentos;

XXIII - Manter e movimentar os recursos em conta bancária, em banco público, citados neste instrumento;

XXIV - Se responsabilizar exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;

XXV - Se responsabilizar exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento do termo de COLABORAÇÃO, manter as certidões negativas em dia, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;

XXVI - Elaborar e entregar o balanço patrimonial, o balancete analítico anual, e demais demonstrações contábeis solicitadas pelo TCE-SP, segundo as normas contábeis vigentes para o terceiro setor;

XXVII - Manter em seus arquivos durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA – São atribuições da Organização selecionada:

I - Elaborar Plano de Ação seguindo as diretrizes do Edital.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- II – Garantir a qualificação mínima dos seus profissionais, participar e propiciar a capacitação continuada desses, tanto as oferecidas pela **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação**, como as viabilizadas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela própria OSC;
- III - Realizar as ações previstas no plano de trabalho, respeitando as diretrizes e eixos dos serviços;
- IV - Responsabilizar-se pela manutenção e segurança do espaço físico;
- V - Participar da sistematização, monitoramento das atividades desenvolvidas e do processo de avaliação;

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total estimado do presente instrumento é de _____, onerando as seguintes rubricas orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, conforme quadro abaixo:

Fontes de recursos	Dotação orçamentária
Contrapartida municipal	Funcional Programática: Fonte: Código de Despesa:
Total a ser repassado	R\$

Parágrafo único - O repasse de cada parcela será efetuado mensalmente, condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas da parcela anterior e com a comprovação do número de crianças atendidas.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

A OSC prestará contas ao MUNICÍPIO, da seguinte forma:

I - Contas parciais: serão prestadas mensalmente à **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação** e as normativas vigentes do Tribunal de Contas do Estado e devendo conter a documentação comprovadora (original e cópia, ou imagem em PDF pesquisável) da aplicação dos recursos recebidos mensalmente, conforme descrito no Plano de Trabalho, devidamente acompanhado de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas; extratos bancários conciliados, evidenciando a movimentação do recurso e a rentabilidade do período; relatório de receita e de despesas; certidão negativa de regularidade junto à Previdência Social (CND - CNDT) e FGTS (CRF), relação nominal dos atendidos;

II- Contas anuais: deverão ser apresentadas até janeiro subsequente, nos moldes das Instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado (prestação de contas do recurso total recebido no exercício, incluindo rentabilidade). Eventuais saldos não utilizados deverão ser restituídos aos cofres municipais ao término da parceria devidamente corrigidos, conforme cláusula Décima Terceira.

Parágrafo 1º - Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior à vigência da parceria;

Parágrafo 2º - Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas decorrentes de:

- I - Taxa de administração, de gerência ou similar;
- II - Pagamento de servidor ou empregado público sem que a lei específica e ou a lei de diretrizes orçamentária autorize;
- III - Multas, juros ou correção monetária, inclusive referente aos pagamentos ou aos recolhimentos fora dos prazos;



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

IV - Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

V - Pagamento de pessoal contratado pela OSC, que não atendam às exigências do artigo 46 da Lei Ordinária nº 13.019/2014;

VI - Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

VII – Bens permanentes;

Parágrafo 3º - Ao adquirir equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes deste Instrumento a OSC deverá gravá-lo com cláusula de inalienabilidade e formular promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO, na hipótese de sua extinção da ação.

Parágrafo 4º - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta Cláusula, ou a sua não aprovação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação importará na suspensão das liberações subsequentes até a correção das impropriedades ocorridas.

Parágrafo 5º - É responsabilidade exclusiva da OSC o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, e especialmente as de pessoal, incluindo-se os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

Em consonância com o disposto na alínea “h” do artigo 35 da Lei Ordinária Federal nº 13.019 de 31/07/2014, a Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pelo Secretário de Educação, realizará o monitoramento e avaliação da parceria, no prazo da vigência da parceria, sem prejuízo do monitoramento pelo Conselho Municipal de Educação de Taubaté, Conselhos afins, conforme o caso, e da fiscalização do Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar.

Parágrafo único - Fica assegurado o livre acesso dos servidores da **Secretaria Municipal de Educação**, do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela lei vigente, bem como aos locais de execução do objeto.

CLÁUSULA OITAVA – DAS IRREGULARIDADES

Qualquer irregularidade concernente ao presente Instrumento será comunicada à **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação**, que deliberará quanto à implicação das sanções previstas na cláusula décima segunda.

Parágrafo único: Os casos omissos serão solucionados de comum acordo entre os colaboradores.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DA PARCERIA

Em consonância com o disposto na alínea “g” do artigo 35 da Lei Ordinária nº 13.019 de 31/07/2014, fica designado como Gestor da Parceria a Srª. _____, CPF _____.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

Este instrumento terá a **vigência de _____ até _____** (vinte e quatro meses), podendo ser prorrogado por igual período, após manifestação por escrito do titular à **Secretaria Municipal de Educação**, posterior ao parecer da equipe técnica.

Parágrafo único - Em caso de prorrogação será indicada nos termos aditivos, os créditos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro, em consonância com a atual legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

Considera-se automaticamente prorrogado o presente instrumento para mais (trinta) 30 dias a contar da data da liberação da última parcela dos recursos, podendo ampliar esse prazo por período superior mediante Termo Aditivo. O plano de trabalho da parceria poderá ser alterado para a revisão de valores, vigência ou das metas, mediante Termo Aditivo, e por apostilamento ao plano de trabalho original, para remanejamento, sem alteração de vigência e do montante pactuado, com solicitação e justificativa apresentada previamente pela OSC e aprovada pela administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

O presente Instrumento poderá ser rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas e condições executórias, bem como por denúncia precedida de notificação no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, por desinteresse unilateral ou consensual, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do efetivo desfazimento.

Parágrafo 1º - Quando da denúncia, rescisão ou extinção deste Instrumento, caberá à OSC apresentar ao MUNICÍPIO no prazo de 10 (dez) dias, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data, bem como devolução dos saldos financeiros remanescentes devidamente corrigidos conforme cláusula décima terceira, inclusive dos provenientes das aplicações financeiras;

Parágrafo 2º - É prerrogativa do MUNICÍPIO, assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto colaborado, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

Parágrafo 3º - Na ocorrência de cancelamento de restos a pagar, o quantitativo poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O não cumprimento das cláusulas deste Termo de COLABORAÇÃO, bem como a inexecução injustificada, total ou parcial, dos serviços, programas, atividades e projetos parceirizados constituem irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente, obedecida a proporcionalidade:

I - Advertência formal;

II - Suspensão do repasse mensal;

III - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceiras e contratos com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

IV - Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termo de Colaboração ou Colaboração, convênios e contratos com Órgãos e OSCs em todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida após a OSC ressarcir os cofres públicos pelos prejuízos resultantes, e após o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste dispositivo;

Parágrafo 1º - Constatada a ocorrência de irregularidades pela **Secretaria Municipal de Educação** do Município, a Organização parceira deverá ser por essa notificada por meio formal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo 2º - A Organização parceira deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação de irregularidades, justificativa e proposta de correção para apreciação e decisão pelo Gestor da Parceria, referida na Cláusula Oitava deste instrumento na **Divisão de Prestação de Contas/Secretaria de Educação**.

Parágrafo 3º - A liberação de parcela de repasse, eventualmente bloqueada, será feita após a correção das irregularidades apontadas, ou da aceitação formal da proposta de correção, com prazos determinados.

Parágrafo 4º - A cópia da notificação de ocorrências de irregularidades, devidamente assinada pelas partes, da justificativa e da proposta de correção integrarão o processo de prestação de contas junto ao Órgão Gestor da **Secretaria Municipal de Educação**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESTITUIÇÃO

A OSC compromete-se a restituir no prazo de 30 (trinta) dias os valores repassados pelo MUNICÍPIO, atualizados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), ou outro índice que o substitua, a partir da data de seu recebimento, nas seguintes hipóteses:

- I – A inexecução do objeto desta parceria;
- II – Não apresentação do relatório de execução físico-financeira e prestação de contas no prazo exigido;
- III – Utilização dos recursos financeiros em finalidade diversas da estabelecida.

Parágrafo único - Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão desta, houverem sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela Administração Pública, se não for para uso no respectivo objeto, devem ser restituídos e serem incorporados ao patrimônio do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

A eficácia deste Instrumento fica condicionada a publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial, até o (quinto) dia útil do (mês subsequente), a contar da data da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Comunicações. Todas as comunicações relativas a este Termo de COLABORAÇÃO serão efetuadas por escrito e consideradas como realizadas quando entregues nos endereços indicados no preâmbulo deste instrumento, admitindo-se também a comunicação virtual (via e-mail ou plataforma 1Doc) como meio hábil e legal. As partes serão responsáveis pela comunicação por escrito de eventual alteração de endereço e as notificações enviadas no endereço previsto neste instrumento, anteriores a este aviso, as partes reconhecem por este ato como entregues.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Ausência de Vínculo. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria, na forma deste instrumento, não gera vínculo trabalhista com o poder público, conforme prevê o § 3º do art. 46 da lei 13.019/2014.

Casos Omissos. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo entre as partes, sob orientação da Secretaria de Negócios Jurídicos, através de Termo Aditivo que fará parte integrante deste instrumento.

Independência das Disposições. Se qualquer termo ou outra disposição deste Termo de COLABORAÇÃO for considerado inválido, ilegal ou inexequível diante de qualquer norma legal ou ordem pública, todos os demais termos e disposições deste instrumento permanecerão em pleno vigor e efeito pelo tempo em que o substrato econômico e jurídico das operações contempladas neste instrumento não for prejudicado por qualquer das partes individualmente. Quando qualquer termo ou outra disposição for considerado inválido, ilegal ou inexequível, as partes negociarão em boa fé a alteração deste Termo de COLABORAÇÃO de modo a fazer vigorar sua intenção original da maneira mais aceitável possível, e a fim de que as transações aqui contempladas sejam realizadas na medida do possível.

Decisões Nulas de Pleno Direito. Será nula de pleno direito, toda e qualquer medida ou decisão correlata com o presente Termo de Colaboração que vá de encontro ao que conste no Edital de Chamamento Público nº _____ /2025, e na Lei Ordinária Federal nº 13.019/2014.

Novação. A falta de utilização, pelos parceiros, de quaisquer direitos ou faculdades que lhe concede este Termo de COLABORAÇÃO não se constituirá novação, nem importará renúncia aos mesmos direitos e faculdades, mas mera tolerância em fazê-los prevalecer em qualquer outro momento ou situação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO DOCUMENTO COMPLEMENTAR

Faz parte do presente Instrumento, em tudo aquilo que não contrarie, de forma a complementarem-se um ao outro, o Plano de Trabalho apresentado pela OSC e aprovado pelo MUNICÍPIO na forma da proposta do Anexo do Edital de Chamamento Público nº _____ /2025

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

O Foro a Comarca de Taubaté-SP para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO PROTOCOLO ADMINISTRATIVO:

O presente Termo de COLABORAÇÃO foi confeccionado de acordo com o constante no protocolo administrativo nº _____ /2025.

As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e forma, e na presença de duas (02) testemunhas.

Taubaté, _____ de _____ de 2025

Secretário de Educação

OSC



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Testemunhas:

1) Nome: _____

RG: _____

Assinatura: _____

2) Nome: _____

RG: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

ANEXO II
MODELO DE CREDENCIAMENTO

OUTORGANTE....., por seu representante legal
..... (nacionalidade, estado civil, profissão)
portador do Registro de Identidade N.º, expedido pela
..... devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do
Ministério da Fazenda sob o N.º, residente e domiciliado na cidade de
....., Estado de à Rua, N.º
....., na forma de seus estatutos, outorga a: (OUTORGADO)
..... (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade N.º, expedida pela
....., residente e domiciliado na cidade de, Estado de
....., à Rua, N.º PODERES para assinar em
nome da Outorgante o eventual Termo de Colaboração e demais documentos relativos à
execução do objeto do PROCESSO DE SELEÇÃO, no município de **TAUBATÉ/SP**,
em...../...../....., conforme Aviso de Edital de Chamamento Publico Nº XXX/2025, publicado
no D.O.E. do dia/...../....., podendo o dito, no exercício do presente mandato,
praticar todos os atos necessários ao seu fiel cumprimento, obrigando-nos e aos nossos
sucessores, pelo que tudo dá por bom, firme e valioso.

TAUBATÉ, XXX de XXX de 2025.



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

**ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO INCIDÊNCIA DA OSC**

NAS HIPÓTESES DE IMPEDIMENTO (ART. 39 DA LEI Nº 13.019/2014)

Eu, _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, representante legal da(o) _____ (nome da OSC), declaro para os devidos fins de direito que a entidade referida, bem como seus dirigentes, não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Sendo assim, a citada Organização da Sociedade Civil:

- Está regularmente constituída (ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar em território nacional);
- Não foi omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- Não teve as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos, (observadas as exceções previstas no art. 39, **caput**, inciso IV, alíneas “a” a “c”, da Lei nº 13.019/2014);
- Não se encontra submetida aos efeitos das sanções de suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública; suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora e, por fim, declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;
- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; e



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

- Não tem, entre seus dirigentes, pessoa 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 8 (oito) anos; julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Local e data.

(Nome do Representante Legal da OSC)

(Cargo do Representante Legal da OSC)