



# **Prefeitura Municipal de Pedreira**

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## **TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA**

**2022**



# Prefeitura Municipal de Pedreira

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência Técnica visa ao regramento dos Termos de Colaboração celebrados entre a Municipalidade e Organizações da Sociedade Civil, legalmente constituídas e sem fins lucrativos, aqui referidas por *Instituições*, para o gerenciamento dos Centros de Educação Infantil (CIMEIs), construídos e financiados pelo poder público municipal de Pedreira.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação (SME) mantém 09 CIMEIS e **06 unidades filantrópicas.**

Os CIMEIs estão localizados em diversos bairros da cidade e com lista de demanda por vagas na Educação Infantil.

O trabalho realizado pelos CIMEIs objetiva o alcance da qualidade da educação ofertada às crianças, alinhada aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação integral, a aprendizagem efetiva, a garantia da infância, o acesso e permanência na escola, bem sucedidos.

Em decorrência das novas legislações, o Termo de Referência Técnica tem o objetivo de disciplinar as ações realizadas pelas Instituições para o cumprimento do objeto, bem como, as atividades de monitoramento, avaliação e controle da parceria firmada.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	01
SUMÁRIO	02
I. INTRODUÇÃO	05
II. DA FINALIDADE	06
III. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05
1. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA	05
2. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	06
2.1. DO NÚMERO DE CRIANÇAS ATENDIDAS EM UM CIMEI.	06
2.2. DO MÓDULO ADULTO E CRIANÇA	07
2.3. DO CADASTRO E MATRÍCULA DAS CRIANÇAS	07
3. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	08
4. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE	08
5. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	08
6. EQUIPE GESTORA	08
6.1. EQUIPE DOCENTE E APOIO DIRETO À CRIANÇA	09
6.2. EQUIPE DE APOIO	09
6.3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	10
7. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	10
IV. DO PROCEDIMENTO PARA SE HABILITAR À GESTÃO DE UM CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	11
V. DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTÃO DE UM CIMEI	11
1. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	11
1.1. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO (PP)	12
1.2. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS	14
VI. DO PROCESSO SELETIVO: CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO	15
VII. DO PROCESSO SELETIVO	17
VIII. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO REPASSE	17
1. DO VALOR PER CAPITA MENSAL	17
IX. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE	18



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

<b>X.</b>	<b>DO PRAZO DO CONTRATO E DO ENVIO DE RECURSOS FINANCEIROS</b>	<b>18</b>
<b>XI.</b>	<b>DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO</b>	<b>19</b>
<b>XII.</b>	<b>DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>19</b>
1.	CONTA BANCÁRIA	20
2.	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS COM RH	20
3.	PAGAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS	21
4.	PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS TRABALHISTAS	21
5.	AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO DESTINADOS DIRETAMENTE À CRIANÇA	21
<b>XIII.</b>	<b>DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO</b>	<b>23</b>
1.	DESPEAS NÃO PERMITIDAS	24
<b>XIV.</b>	<b>DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS</b>	<b>25</b>
1.	DOCUMENTOS ACEITOS PARA A COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS DE SERVIÇOS E MATERIAL DE CONSUMO E OUTRAS	26
2.	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	28
3.	PROCEDIMENTOS QUE SERÃO ADOTADOS PARA O CASO DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	29
4.	DA SUSPENSÃO, REDUÇÃO OU CANCELAMENTO DO REPASSE	30
5.	DA RESCISÃO CONTRATUAL	30
<b>XV.</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO</b>	<b>31</b>
<b>XVI.</b>	<b>DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO TERMO DE COLABORAÇÃO</b>	<b>32</b>
1.	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	33
<b>XVII.</b>	<b>DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES</b>	<b>33</b>
1.	COMPETE A SECRETARIA DE FINANÇAS	33
2.	COMPETE AO SUPERVISOR EDUCACIONAL	34
<b>XVIII.</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>34</b>



# Prefeitura Municipal de Pedreira

---

ESTADO DE SÃO PAULO

## I. INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação mantém parceria com a Sociedade Civil Organizada, que realiza atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 0 a 5 anos de idade, para atendimento das crianças mediante “Bolsa Creche”, com o propósito de ampliar o atendimento através do gerenciamento de equipamentos educacionais, construídos e financiados pelo poder público municipal e, principalmente, promover ações de qualificação desse atendimento.

## II. DA FINALIDADE

O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer informações sobre a estrutura e o funcionamento das unidades municipais de Educação Infantil do Município de Pedreira, indicar a documentação necessária para a participação em Chamamento Público, que selecionará a Instituição para o gerenciamento de um CIMEI, fornecer informações concernentes ao uso dos recursos e da Prestação de Contas dos recursos financeiros repassados e indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle dos Termos de Colaboração firmados para gerenciamento de CIMEI.

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

Os CIMEIs fazem parte da Rede Municipal de Ensino de Pedreira e são vinculados a Secretaria Municipal de Educação.

### 1. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA.

A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado no Termo de Colaboração do CIMEI, a saber:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Lei Federal Nº 14.113, de 25/12/2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Lei Municipal nº 2.623, de 11 de setembro de 2006, que adota no Município de Pedreira a Resolução CEE nº06/95 e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 2.624, de 11 de setembro de 2006, que autoriza o Município de Pedreira/SP a firmar convênio com Entidades Filantrópicas, ONGs e Escolas Particulares de Educação Infantil, objetivando o aumento de ofertas de vagas, com a concessão de Bolsas Creche, a crianças que não obtenham vagas na Rede Municipal e dá outras providências;
- Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
- Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo contínuo de reflexão e ação;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2016, que dispõem sobre as Prestações de Contas,

## **2. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

### **2.1. Do número de crianças atendidas em um CIMEI.**

A organização das turmas de crianças nas unidades municipais de Educação Infantil obedece ao critério de Agrupamento (AG) de crianças por faixa etária. Os Agrupamentos, devem ser cumpridos em todas as unidades.

O número de crianças atendidas no CEI deverá ser organizado em:

- a) Berçário I – crianças de quatro meses até um ano, completos até 30/06 no ano da matrícula;
- b) Berçário II – crianças de um ano até dois anos, completos até 30/06 no ano da matrícula;
- c) Berçário III – crianças dois anos até três anos, completos até 30/06 no ato da matrícula.
- d) Mini grupo – crianças de três anos até quatro anos, completos até 30/06 no ato da matrícula.

A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da unidade educacional. De acordo com a necessidade e em decorrência da demanda por vagas, anualmente, a Secretaria



# Prefeitura Municipal de Pedreira

---

## ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal de Educação definirá com a Instituição o atendimento educacional, agrupamentos e período de atendimento do CIMEI.

### **2.2. Do módulo Adulto e Criança.**

Deve ser compatível com o Agrupamento e todas as turmas, devem contar com Agentes Educacionais/Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI, planejados de acordo com os módulos, o módulo só poderá ser alterado com autorização da Secretaria Municipal de Educação.

- a) 01 (um) ADI/Monitor para cada grupo de seis crianças de até quatro meses e um ano de idade;
- b) 01 (um) ADI/ Monitor para cada grupo de sete crianças de um ano a dois anos de idade;
- c) 01 (um) ADI/Monitor para cada grupo de nove crianças de dois a três anos.
- d) 01 (um) ADI/Monitor para cada grupo de até quinze crianças de três anos até quatro anos de idade.
- e) 01 (um) Agente Educacional para cada 100 (cem) crianças.

Caberá a Instituição definir sua política salarial, não podendo exceder a média de valores praticados no mercado, no âmbito da Região e levar em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

### **2.3. Do cadastro e matrícula das crianças.**

Devem atender aos parâmetros dispostos pela Secretaria Municipal de Educação. As Instituições deverão atender às demandas judiciais para matrícula, expedidas por Juiz de Direito, a qualquer tempo, observando o limite máximo da capacidade da Unidade Escolar.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

## 3. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

As Instituições responsáveis por um CIMEI deverão obedecer aos padrões acerca da quantidade mínima de refeições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

## 4. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE

O horário de atendimento do CIMEI será das 6h00 às 17h00. A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar deverão obedecer aos parâmetros da Secretaria Municipal de Educação. A elaboração de ambos os documentos é realizada mediante orientação da Secretaria Municipal de Educação.

## 5. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

### 6. Equipe Gestora

Função	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Observação
Coordenador Pedagógico	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da docência na Educação Básica.	



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

## 6.2. Equipe docente e Apoio direto à criança

Função	Carga horária semanal Com alunos	Quantidade	Habilitação Profissional
Agente Educacional	44 horas semanais, com 09 horas diárias de atendimento às crianças	De acordo com o item 2.2	Formação mínima em Curso de Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação Infantil, e, para esta última, estão resguardados os direitos garantidos pela Resolução CNE/CP Nº01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: "As habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo seguinte à publicação desta Resolução"
ADI - Cuidador/ Monitor	44 horas semanais, com 09 horas diárias de atendimento às crianças	De acordo com o item 2.2	Formação mínima em Ensino Médio Completo

## 6.3. Equipe de Apoio

O quadro abaixo refere-se ao número **mínimo** de profissionais de apoio. Cada Instituição tem a prerrogativa de organizar seu quadro de pessoal de apoio de acordo com as necessidades, número de alunos e profissionais da Instituição. O quadro de apoio constante da proposta validada por ocasião do Chamamento Público deverá ser rigorosamente respeitado.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO MÍNIMO DE PROFISSIONAIS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Cozinheira ou Merendeira	02	De 40 a 44 horas
Ajudante de cozinha ou auxiliar de cozinha	01	De 40 a 44 horas
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	01	De 40 a 44 horas
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	02	De 40 a 44 horas

Coordenador ou Orientador Pedagógico	Coordenador/Orientador Pedagógico: Implementa, avalia, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Viabiliza o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
Agente de Educação Infantil/ Monitor de Educação Infantil	Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Planeja desenvolve, registra e avalia o seu trabalho de acordo com o projeto Pedagógico, de forma integrada com os demais profissionais da U.E., visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças.
Cozinheira ou Merendeira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos atendendo ao programa de alimentação escolar.
Ajudante de Cozinha ou Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Assistente Administrativo ou Auxiliar Administrativo	Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende pessoas, fornecendo e recebendo informações sobre a escola e os alunos; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

Servente de Limpeza, auxiliar ou Serviços Gerais	Executa serviços de manutenção e limpeza, conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios e trata de piscinas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
--	--

## 6.4. Descrição das Funções

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças e os dados sobre a alimentação escolar, devem arquivados e enviados à Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitados, para que sejam inseridos no GDE. O GDE é um sistema eletrônico de administração de dados relativos às unidades educacionais municipais.

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

- a) Prontuário dos alunos com, no mínimo:
  - ficha de matrícula;
  - cópia da certidão de nascimento;
  - cópia do comprovante de endereço;
  - ficha descritiva do aluno,
  - relatórios específicos, quando necessário.
  - carteira de vacinação;
  - atestado médico de saúde
  
- b) Prontuário dos profissionais com, no mínimo:
  - ficha cadastral;
  - cópia do diploma;
  - cópia do histórico escolar,
  - cópia do contrato de trabalho.

## IV. DO PROCEDIMENTO PARA SE HABILITAR AO GERENCIAMENTO DE UM CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CIMEI)

A Instituição interessada em se habilitar para gerenciamento de um CIMEI, deverá cumprir o disposto em Edital específico, quando do chamamento público.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

## V. DO PROCESSO SELETIVO PARA GERENCIAMENTO DE UM CIMEI

### 1. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

Para participar do Processo Seletivo, a Instituição que se interessar pelo gerenciamento de um CIMEI deverá apresentar **Programa de Trabalho em consonância com a legislação municipal vigente**, a ser elaborado de acordo com o Edital específico, contendo, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- Projeto Pedagógico
- Projeto de Gerenciamento de Recursos.

#### 1.1. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO (PP).

A elaboração do PP deverá ser realizada em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, expressos nos documentos curriculares municipais e federais, assumindo o cuidar e o educar no direito a Educação que compreende a formação do sujeito em sua essência humana, em condições de liberdade, dignidade e valorização das diferenças e tem por finalidades:

- Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
- Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
- Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
- Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade.
- Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pela Secretaria Municipal de Educação, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros das atividades de interesse da própria Unidade Educacional como expressão da sua vida e memória;
- Assegurar um trabalho pedagógico que garanta o cumprimento do Ano Escolar e que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;
- Incluir as ações, estratégias e os indicadores que evidenciem a forma pela qual a Unidade Educacional planeja, organiza, realiza e avalia os projetos



# Prefeitura Municipal de Pedreira

---

## ESTADO DE SÃO PAULO

individuais e coletivos que visam às relações educativas e ao ensino e aprendizagem dos alunos;

- Contemplar a análise da realidade da Unidade Educacional e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
- Apresentar quadro dos profissionais da Unidade Educacional e suas funções de trabalho;
- Incluir o Plano de Aplicação dos recursos financeiros, decidido a partir das prioridades estabelecidas.

A elaboração do Projeto Pedagógico deverá respeitar a seguinte roteiro:

### **A. Objeto Da Parceria**

Indicar as etapas ou fases de execução do objeto (número de alunos atendidos pela parceria) com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo).

### **B. Organização Pedagógica Da Unidade Educacional**

Refere-se aos planos de trabalho, como também à organização dos tempos e espaços, bem como, a concepção que os embasa, alinhados às grandes metas e intencionalidades pedagógicas da Educação Infantil.

Fazem parte deste item:

- Objetivos da Educação Infantil;
- Propósitos educativos da unidade educacional, contendo os princípios do trabalho, incluindo os princípios da educação para a diversidade e inclusão;
- Organização pedagógica dos tempos e espaços escolares;
- Organização pedagógica dos tempos pedagógicos de trabalho entre os pares (tempo destinado à formação do Agente Educacional/Monitor, com os respectivos planejamentos e formas de avaliação);
- Calendário escolar;
- Quadro das salas de aula com os respectivos horários de ocupação de cada turma com a rotina diária;
- Organização das matrículas: formas e critérios de enturmação;



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

## C. Compromissos Da Unidade Educacional

É a síntese entre as ações planejadas, os meios e instrumentos para realizá-las, constituindo-se em compromissos assumidos pela Equipe Escolar para a consolidação do Projeto Pedagógico. Caracteriza-se como espaço para definição das prioridades com vistas ao sucesso dos processos que serão desencadeados de acordo com os objetivos, indicadores e metas da Escola para o ano.

Os Compromissos da Escola deverão ser organizados em um Plano de Ação, a partir dos objetivos da SME e princípios educativos da Escola, contendo:

- Prioridades estabelecidas;
- Metas definidas;
- Ações para o cumprimento das metas;
- Responsáveis pelas ações;
- Indicadores para monitoramento das ações;
- Cronograma das ações planejadas.
- Plano financeiro: previsão de investimentos para aquisições, manutenção

## 1.2. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS

Para a elaboração do Projeto de Gerenciamento de Recursos deverão ser considerados até os valores máximos de referência indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO em edital de chamamento público, e conter os seguintes itens:

- O detalhamento do valor orçado para implementação do Programa de Trabalho, contendo todas as condições possíveis do trabalho executado pela Instituição, durante a vigência do Termo de Colaboração;
- O detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários;
- A definição das metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como, os respectivos prazos e cronograma de execução;
- Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (quanto será aplicado e a respectiva finalidade), durante a vigência do Termo de Colaboração;
- O Cronograma de Desembolso deverá ser elaborado contendo de forma resumida as despesas, em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

– Previsão de início e fim de execução do objeto, bem como, da conclusão das etapas ou fases programadas (como serão aplicados os recursos);

Deverá, ainda, conter as descrições da utilização de recursos provenientes do Poder Público em que se estabeleça, no mínimo, a observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

### VI. DO PROCESSO SELETIVO: CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO

As Instituições interessadas no gerenciamento de um CIMEI serão classificadas por item, de acordo com sua indicação, pela pontuação obtida na análise do Programa de Trabalho composto pelo Projeto Pedagógico e Gerenciamento dos recursos financeiros, sob os critérios da otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço prestado e o princípio da Economicidade.

Serão classificadas para o gerenciamento de um determinado CIMEI, aquelas Instituições que obtiverem, no mínimo, 50% da pontuação máxima prevista para o total dos itens do Programa de Trabalho, conforme planilha abaixo.

Projeto Pedagógico	55 pontos
Projeto de Gerenciamento de Recursos	45 pontos

A pontuação final de cada Instituição será resultante da soma das pontuações obtidas nos dois itens do processo seletivo.

As Instituições selecionadas para o gerenciamento dos CIMEIs serão aquelas classificadas com maior pontuação cada item. Em caso de desistência, será selecionada a classificada na próxima colocação, e, assim, sucessivamente.

#### **Casos de empate serão decididos pela comissão julgadora, a partir dos seguintes critérios:**

a. A Instituição que obtiver a maior pontuação no item “Projeto Pedagógico”. No caso de prevalência do empate, será considerada a Instituição que apresentou o menor custo total para execução do Termo de Colaboração.

Os aspectos pontuados respeitarão a seguinte proporção, em relação à pontuação total a ser obtida no Programa de Trabalho:



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

EIXOS	CRITÉRIOS	PESO
Projeto Pedagógico Até 45 pontos	Coerência entre o Plano de Ação da Gestão Educacional com o proposto pela Secretaria Municipal de Educação	20
	Propostas pedagógicas coerentes com as metas e indicadores de qualidade apresentados pela Escola	15
	Experiência prévia de pelo menos 24 (vinte e quatro meses) na realização do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como por exemplo, instrumento de parceria e relatório de cumprimento do objeto firmado com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil; relatório de atividades desenvolvidas;	10
	A definição de metas claras, qualitativas e quantitativas, que visem à excelência do trabalho educacional realizado	10
Gerenciamento de Recursos* Até 45 pontos	Menor amplitude salarial entre as funções de gestão e de atividades fins	15
	Coerência entre o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, Despesas Permitidas e o Cronograma de Desembolso	20
	Menor custo total para execução do Termo de Colaboração	10

\*Na avaliação financeira do programa de trabalho será levada em conta a economicidade da proposta financeira apresentada.

As notas finais obtidas em cada quesito serão somadas e o resultado comporá a NOTA TÉCNICA de avaliação de cada avaliador da Comissão para cada programa de trabalho (nota final do Quesito = Peso X Nota / 100).

As NOTAS TÉCNICAS dos avaliadores da Comissão serão somadas e divididas pelo número total de avaliadores e resultará na NOTA TÉCNICA FINAL atribuída ao programa de trabalho analisado.

Será desclassificada a instituições que obtiver, em qualquer dos itens do Programa de Trabalho, pontuação menor do que 1/3 (um terço) em qualquer item, ainda que, na soma geral, obtenha pontuação total maior ou igual a 50%.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

## VII. DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo dar-se-á por COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por meio de Portaria.

### 1. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO:

A Comissão Especial de Seleção tem a tarefa de analisar e de pontuar os documentos solicitados em Edital específico, que dispõe sobre a escolha de Organizações da Sociedade Civil, para celebração de Termo de Colaboração do CIMEI.

## VIII. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO REPASSE

A Secretaria Municipal de Educação utilizou os critérios estabelecidos em Lei Municipal e no Decreto Municipal que estabelece o valor anual da Bolsa Creche, Decreto nº 3.460 de 25 de fevereiro de 2022, o qual será atualizado anualmente mediante expedição de novo decreto.

### 1. DO VALOR PER CAPITA MENSAL

Os valores per capita definidos pela Secretaria Municipal de Educação para base de valor para o exercício de 2022 é de R\$649,90 (seiscentos e quarenta e nove reais e noventa centavos).

O valor mensal a ser repassado para a Instituição gerenciadora do CIMEI refere-se ao número de crianças definidas pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em conta a capacidade de cada unidade, a instituição poderá atender alunos em período parcial, desde que requerido e autorizado pela Secretaria Municipal de Educação.

## IX. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE

Para a formalização do Termo de Colaboração será necessária apresentação dos seguintes documentos:

- Cópia do Estatuto Social e suas alterações, indicando finalidade de



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

desenvolvimento de ações educacionais;

- Cópia da Ata de Assembleia da atual nomeação do(s) representante(s) legal(is) da Instituição e dos documentos pessoais de seu(s) representante(s) legal(is), CPF e RG;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado (validade de 30 dias a partir da emissão) e com indicação de atividades educacionais;
- Certidões de Regularidades Fiscais, devidamente atualizadas em cumprimento ao disposto no artigo 29, inciso IV, da Lei Federal Nº 8.666/93 e no artigo 195, §3º, da Constituição Federal relativa a:
  - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF);
  - Débitos Trabalhistas (CNDT);
  - Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;
  - Fazenda Municipal,
  - Fazenda Estadual.
- Consulta negativa ao site de sanções do Governo do Estado de São Paulo;
- Consulta negativa ao cadastro de empresas inidôneas e suspensas da Controladoria Geral da União – CGU
- Consulta negativa à relação de apenados do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,
- Número de conta corrente específica e com finalidade única, na qual será depositado o repasse.

### **X. DO PRAZO DO TERMO DE COLABORAÇÃO E DO ENVIO DE RECURSOS FINANCEIROS.**

O Termo de Colaboração firmado entre a Instituição responsável pelo gerenciamento do CIMEI e a Municipalidade será formalizado pelo prazo de 12 meses, a contar da data de assinatura do mesmo.

O Município fará o repasse mensal no decorrer do ano.

O período para execução das despesas é mensal e eventual saldo de recurso será somado ao mês subsequente, constando da prestação de contas, devendo ser devolvido caso ocorra no final do fechamento do exercício financeiro do município.

Os recursos eventuais provenientes de rendimentos por aplicação financeira deverão ser incorporados à receita para atender ao objeto do contrato.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

## **XI. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

A execução do Termo de Colaboração será fiscalizada pelos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Pedreira.

**A Instituição** enviará à SME relatórios pertinentes à execução do Termo de Colaboração, ou a qualquer momento, se solicitado, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados.

Ao final de cada exercício, a Instituição encaminhará à SME, Relatório de Execução do Termo de Colaboração, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Os resultados atingidos pela execução do Termo de Colaboração serão analisados pela Comissão de Avaliação.

Anualmente, a Comissão de Avaliação deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, relatório conclusivo sobre a execução do ajuste, baseado nas metas e indicadores qualitativos e quantitativos de qualidade do trabalho realizado.

Os responsáveis pela fiscalização da execução do Termo de Colaboração, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública ou por Entidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo, conforme a origem dos recursos, sob pena de responsabilidade solidária.

Sem prejuízo da medida a que se refere o parágrafo anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e comunicarão à Secretaria Municipal de negócios Jurídicos para adoção das medidas judiciais cabíveis, visando à indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de seus dirigentes, terceiro ou agente público, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

## **XII. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

### **1. Conta Bancária:**

- Deve ser aberta em nome da instituição contratada;
- Os recursos financeiros, oriundos do Termo de Colaboração firmado com o



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

Município de Pedreira, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela Instituição em documento assinado pelo seu representante;

- É proibido o saque de recursos da conta corrente específica do termo para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- É obrigatória a aplicação dos saldos dos recursos repassados – quando não utilizados, em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, estando esta última lastreada em títulos da dívida pública, se a sua utilização ocorrer em prazo inferior a um mês e os rendimentos vierem a ser superiores aos encargos financeiros dela resultantes;
- A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do Termo de Colaboração, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;
- Os rendimentos das aplicações devem, obrigatória e exclusivamente, ser utilizados no objeto do Termo de Colaboração.

### **2. Utilização dos Recursos financeiros com Recursos Humanos;**

Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas abaixo, desde que expressamente previstas no Plano de Trabalho, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do Termo de Colaboração.

Despesas permitidas com Recursos Humanos:

- Salários dos funcionários elencados no item 08;
- 13º Salário;
- 1/3 de Férias;
- Descanso Semanal Remunerado;
- Aviso Prévio;
- Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas devidos relativos à vigência do Termo de Colaboração;
- Adicional por tempo de serviço, biênio, anuênio, nas restritas hipóteses de aquisição do direito por força de decisão judicial em processo de conhecimento, ou oriundo de Acordo Coletivo do Trabalho ou Convenção Coletiva do Trabalho;
- Adicional Noturno.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

---

## ESTADO DE SÃO PAULO

**3. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais**, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do Termo de Colaboração;

- INSS;
- FGTS;
- FGTS Rescisório;
- IRRF sobre Salário;
- PIS sobre folha de pagamento;
- Horas Extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Contribuição Sindical;
- Contribuição Assistencial;
- Contribuição Confederativa.

**4. Pagamento de Benefícios Trabalhistas** restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente Termo de Colaboração:

- Vale Transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo, na falta deste, deverá ser de 6%. Deverá também estar acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários (Relatório Detalhado de Pedido);
- Auxílio Creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- Seguro de Vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria;
- Vale Alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria.

**5. Aquisição de bens de consumo destinados diretamente à criança;**

- Material de higiene e limpeza;
- Material de Papelaria;
- Materiais pedagógicos: CDs, DVDs, filmes, livros e outros;
- Aquisição de brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- Aquisição de utensílios de cozinha;
- Aquisição de gêneros alimentícios;
- Aquisição de espelhos de qualquer tamanho, com ou sem moldura;
- Aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem estar das crianças;
- Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- Contratação de Serviços de:
  - a) Serviços de fotocópias, correios, chaveiro, revelação de fotografias, e outros;
  - b) Exame admissional, demissional, periódico, PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
  - c) Assinatura de jornais e revistas de cunho Educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
  - d) Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
  - e) Manutenção de mobiliário: cadeirinha, mesinha, banco de refeitório, e outros;
  - f) Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
  - g) Manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
  - h) Manutenção de brinquedos de playground;
  - i) Serviços terceirizados de portaria e limpeza;
  - j) Atividades de estudo do meio, indicados do Projeto Pedagógico aprovado, e as respectivas despesas com transporte realizadas por empresas devidamente regularizadas;
  - k) Despesas com pequenos, imprevisíveis e excepcionais reparos no imóvel, poderão ser contempladas, desde que previstos no Programa de Trabalho mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Obras e Vias Públicas, restrito aos valores abaixo, respeitando os seguintes limites anuais:
    - HIDRAULICA: Limite R\$ 15.000,00 (serviço) e R\$ 8.000,00(material);



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

- ELÉTRICA: Limite R\$ 15.000,00 (serviço) e R\$ 8.000,00 (material),
  - ALVENARIA: Limite R\$15.000,00 (serviço) e R\$ 8.000,00 (material),
  - PINTURA: Limite R\$15.000,00 (serviço) e R\$ 8.000,00 (material).
- Fatura de serviço de telefone, com espelho dos serviços;
  - Despesa de Internet com espelho dos serviços utilizados;
  - Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;
  - Serviços de auditoria externa;
  - Aquisição de bens duráveis, imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste, previstos no Programa de Trabalho, mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação.

Definição de Bens Duráveis: aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 2 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002).

Os bens considerados duráveis, adquiridos com os recursos do contrato, deverão ser incorporados ao patrimônio do Município, cabendo à Instituição a responsabilidade pela sua guarda e conservação.

### **XIII. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO**

A Instituição, antes de realizar qualquer despesa, deverá ler atentamente a legislação que rege o Termo de Colaboração, o respectivo termo assinado pelas partes.

#### **1. Despesas não permitidas:**

- Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam do quadro de recursos humanos indicados no Capítulo III, Item 7;
- Acúmulo de função;
- Indenização trabalhista/Ação Trabalhista;
- Contribuições a Entidade de Classe;
- Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- Serviços de frete/logística;
- Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- É expressamente vedada a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento a servidores da administração pública estadual, municipal e federal;
- Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do Termo de Colaboração,
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência do Termo de Colaboração, sem prévia autorização.

### **XIV. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS**

Para a utilização dos recursos públicos, a Instituição deve atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, durante toda a vigência do termo, observando o que segue:

- A Instituição é responsável pela regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, previdenciários e social relativos aos gastos com pessoal.
- Todos os pagamentos, com despesas realizadas através de recursos públicos/Prefeitura Municipal de Pedreira DEVEM ocorrer exclusivamente na CONTA VINCULADA AO TERMO;
- Todos os documentos fiscais devem estar em nome da Instituição. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos (notas



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

- fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições, etc.) devem obrigatoriamente ser emitidos em nome da Instituição, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do Termo de Colaboração, além de não conter rasuras;
- Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor;
  - A Instituição deve exigir documento fiscal hábil, com todos os requisitos legais do emissor e ser responsável pela conferência dos dados constantes na nota fiscal, tais como: o número do CNPJ, a inscrição estadual, endereço e telefone, verificando se os dados são realmente verdadeiros. Os dados devem ser consultados nos sites oficiais, em relação às Certidões de Regularidade Fiscal de cada órgão correspondente;
  - Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração;
  - A Instituição deve realizar a Prestação de Contas até o décimo quinto dia do mês subsequente da realização da despesa;
  - A Instituição deverá apresentar os documentos originais das prestações de contas, trimestralmente, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;
  - As cópias dos comprovantes das despesas apresentadas nas Prestações de Contas devem ser idênticas, legíveis, sem sobreposição, para que o servidor público possa atestar a veracidade dos documentos digitalizados;
  - Os saldos existentes na conta corrente e aplicação financeira referente ao valor repassado poderão ser acumulados durante a vigência do Termo de Colaboração. Ao final da vigência do contrato, se houver saldo, os valores deverão ser devolvidos aos cofres públicos;
  - Todas as guias de recolhimentos relativos aos funcionários, ou seja, INSS – FGTS/GRF acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – IRRF, PIS sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc. deverão ser apresentadas na prestação de contas, obrigatoriamente, com o devido comprovante de recolhimento, durante toda a vigência do Termo de Colaboração;
  - Todo documento referente à despesa efetuada com recurso do Termo de Colaboração e apresentada na Prestação de Contas deverá ser CARIMBADA, obrigatoriamente, com o texto:  

PAGOS COM RECURSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº \_\_\_\_\_ CIMEI

---
  - O carimbo deve ser de cor vermelha;
  - Observar o local para carimbar os documentos de modo a não sobrepor



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

valores ou dados. Primeiramente, carimbar o documento e, em seguida, xerocopiar/digitalizar. Todo documento xerocopiado/digitalizado deverá ser a reprodução fiel do original,

### **1. Documentos aceitos para a comprovação das despesas de serviços e material de consumo e outras:**

- Para aquisições e serviços a Instituição deverá apresentar Nota Fiscal de venda/DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) juntamente com o documento validador e/ ou de serviços que constem os dados da Instituição (razão social, endereço, CNPJ) e a descrição detalhada do material ou serviço, informando a quantidade, valor unitário e valor total;
- Em todas as notas fiscais deverão constar no verso, atestado de recebimento pela comissão recebedora da Instituição, para dar fé de que os produtos/serviços foram recebidos/realizados em conformidade com o descrito;
- Poderá ser apresentado Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), somente em casos excepcionais e devidamente justificados, com os respectivos comprovantes dos recolhimentos dos impostos devidos retidos: ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) INSS/GPS e IRRF/DARF, quando houver. Neste caso, no corpo do documento devem constar especificados os serviços que foram prestados, o nome completo, documento de identificação (CPF e Cédula de Identidade - RG) e endereço do prestador;
- Para as despesas com serviços que sejam necessários, com firmamento de contrato, faz-se necessária sua apresentação com a comprovação da despesa na prestação de contas.
- A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, cópia reprográfica ou foto, do cheque nominal emitido ao credor, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;
- Para as despesas de cesta básica, vale alimentação/Refeição e seguro de vida de funcionários da Instituição, deverá ser elaborada uma lista nominal dos beneficiados, assinada e datada pelos mesmos.
- As notas fiscais de serviços referentes a transportes para estudo do meio deverão ter como descrição o destino e a quantidade de crianças.
- As notas fiscais de serviços referentes a exame admissional/ demissional deverão estar acompanhadas de relação nominal dos funcionários em questão, devidamente assinada pelo Presidente da Instituição.
- Em relação às despesas referentes ao INSS, ISSQN e demais encargos retidos nas notas fiscais de serviços, as guias de recolhimento deverão ser



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

identificadas com o número da respectiva nota fiscal.

- Para todas as despesas efetuadas pela Instituição com recurso Termo de Colaboração, sejam para contratação de prestação de serviço e/ou aquisições de materiais pedagógicos, limpeza, consumo etc., devem, obrigatoriamente, ser apresentados no mínimo 03 (três) orçamentos independentemente do valor, os quais deverão estar em papel timbrado e assinado pelo representante da empresa que estará fornecendo a cotação conforme abaixo especificado:
  - A Instituição deverá considerar o orçamento dos produtos e/ou serviços que seja mais vantajoso para o Termo de Colaboração, optando pelo menor valor total ou unitário;
  - Cotar os mesmos produtos e/ou mesmos serviços de forma detalhada, bem como com a mesma especificidade e as mesmas quantidades;
  - A Instituição deverá verificar se os valores ofertados pelas empresas estão de acordo com o preço de mercado;
  - Serão aceitos orçamentos por e-mail, acompanhado do "corpo" do e-mail para verificação do emitente do orçamento anexado;
  - Serão aceitos orçamentos de *sites* da Internet, bem como, compras pela Internet, desde que:
    - Seja comprovado o menor preço global, incluindo-se o frete;
    - A Nota Fiscal esteja vinculada ao Boleto Bancário que a originou, para justificar o pagamento anterior à emissão da mesma;
    - O Boleto Bancário da compra seja pago direto na conta específica do Termo de Colaboração e de forma única;
    - As compras sejam efetuadas em sites confiáveis e com todos os itens, de acordo com o Programa de Trabalho,
    - Caso as aquisições não sejam recebidas e/ou estejam em desacordo com o Programa de Trabalho serão glosadas.
- Serão aceitos, também, contrato para aquisição de produtos e/ou prestação de serviços para algumas modalidades tais como: cesta básica, serviços de manutenção de informática e material pedagógico desde que:
  - Apresentação de 03 orçamentos, conforme especificado acima;
  - Objeto do contrato condizente com a modalidade;
  - Prazo compreendendo dentro da vigência do Termo de Colaboração;
  - Documentos que demonstrem a regularidade cadastral e fiscal da empresa contratada durante a vigência do contrato.
    - Quando não for possível realizar a cotação de todos os itens no mesmo estabelecimento, a Instituição, para adquiri-lo, deverá completar em outro estabelecimento comercial idôneo e independente, a cotação do



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

item faltante. Caso não seja atendido este requisito, a despesa NÃO deverá ser apresentada.

– Antes de efetuar a compra ou contratação de serviços a Instituição deverá obrigatoriamente, consultar os seguintes documentos dos fornecedores que compõem as Prestações de Contas:

- CNPJ da empresa, para verificar se a mesma está ativa, bem como, verificar o ramo de atividade, ou seja, a Instituição deve certificar-se que o produto ou serviço ofertado pela empresa consta no seu ramo de atividade. Observação: Uma empresa cujo ramo de atividade na Receita Federal consta “Varejista de produtos alimentícios” NÃO PODE fornecer orçamento para a venda de material pedagógico, ou uma empresa de prestação de serviço cujo ramo de atividade consta “Manutenção de computadores” NÃO PODE fornecer orçamento para manutenção de playground.

## **2. Documentos Obrigatórios Na Entrega Da Prestação De Contas:**

A Instituição deverá encaminhar os documentos originais para conferência das prestações de contas e demais documentos abaixo relacionados:

- Relatório de Prestação de Conta, devidamente assinado pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;
- Folha de Pagamento e resumo geral;
- Certidões de regularidade fiscal vigente da Instituição junto aos órgãos: Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS) Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho, Prefeitura Municipal de Pedreira e Certificado de Registro Cadastral – CRC junto ao Município;
- Convenção Sindical de acordo com cada categoria;
- Ata da Eleição da atual diretoria;
- Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no Termo de Colaboração que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

### **3. Procedimentos que serão adotados para o caso de irregularidade na Execução e Prestação de Contas:**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA adotará os seguintes procedimentos caso ocorram irregularidades na execução dos termos formalizados com a Instituição:

- Notificação formal à Instituição para que, em 05 (cinco) dias úteis, preste contas ou sane as irregularidades observadas na execução do plano de aplicação, podendo acarretar em suspensão de novos repasses;
- Caso seja insuficiente a resposta da Instituição, ou em caso de inércia, se configurará em inadimplência da executora, a PMP rejeitará a prestação de contas e publicará em jornal Oficial do Município que a Instituição “*encontra-se inadimplente com os recursos recebidos*” e, portanto, impedida de receber novos recursos;
- Notificará à Instituição para providenciar a devolução dos recursos recebidos;
- O processo da Instituição será encaminhado ao órgão competente da Prefeitura para que seja registrado que a mesma não poderá receber novos recursos do Município. A baixa da inadimplência só ocorrerá quando regularizada a prestação de contas, ou quando os valores (corrigidos monetariamente) forem restituídos ao Município.
- Caso não ocorra a devolução dos recursos, serão oficiados o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Ainda serão empreendidas medidas visando à restituição dos recursos.

### **4. Da suspensão, redução ou cancelamento do repasse:**

Os repasses poderão ser suspensos temporariamente ou cancelados quando:

- A instituição deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no termo;
- Não cumprir o Programa de Trabalho aprovado;
- Não seguir as orientações do Termo de Referência Técnica e demais instruções da Secretaria Municipal de Educação;
- Não apresentar a prestação de contas no prazo previsto;
- As contas apresentadas forem rejeitadas;
- Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e/ou pelo Termo de Referência Técnica;



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes,
- Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização deste termo.

Os repasses poderão ser reduzidos na seguinte hipótese:

- Despesas glosadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS quando da utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para a execução, comprovada por análise documental ou supervisão.

### **5. Da Rescisão Contratual**

Em caso de rescisão do Termo de Colaboração, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO assumirá o gerenciamento integral do CIMEI até que a próxima instituição, imediatamente classificada pelo processo de seleção, assuma o CIMEI ou se faça nova seleção. Havendo saldo, este deverá ser restituído integralmente aos cofres públicos.

Na hipótese de encerramento do Termo de Colaboração, caberá à instituição toda e qualquer responsabilidade relativa ao quadro de funcionários, por ela contratada, para execução do presente termo, tais como rescisão contratual, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e outros.

Finalizado o prazo de vigência do Termo de Colaboração, o eventual saldo existente deverá ser devolvido à Municipalidade.

### **XV. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

As Organizações da Sociedade Civil devem apresentar até o dia 30 de abril de cada ano, a documentação referente às despesas executadas do ano anterior, contendo:

- a) certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da Entidade;
- b) certidão contendo nomes e CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de



# Prefeitura Municipal de Pedreira

---

## ESTADO DE SÃO PAULO

vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração;

- c) relatório anual da Entidade sobre a execução técnica e orçamentária do Termo de Colaboração;
- d) relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do Termo de Colaboração, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- e) relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do Termo de Colaboração, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;
- f) demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do Termo de Colaboração;
- g) balanços dos exercícios encerrado e anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, da entidade pública gerenciada;
- h) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- i) declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da Entidade e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- j) Outros documentos poderão ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Pedreira, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



# Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

## **XVI. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**

O acompanhamento, monitoramento, avaliação e fiscalização da execução do TERMO DE COLABORAÇÃO serão realizados pelos seguintes órgãos:

### **1. COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**

A Comissão de Monitoramento e Avaliação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, servidores públicos de adequada qualificação, indicados pelo Prefeito Municipal e nomeados por Portaria.

Compete à Comissão de Avaliação encaminhar à Secretaria Municipal de Educação/Gestor da Parceria, relatório conclusivo sobre a análise procedida, contendo inclusive eventuais recomendações sobre o ajuste celebrado e os resultados alcançados.

## **XVII. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

O acompanhamento e gerenciamento contínuo do Termo de Colaboração serão realizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, atrelada a Secretaria Municipal de Finanças/Departamento Contabilidade responsável pelo Terceiro Setor, devendo a Instituição designar responsáveis das áreas pedagógica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo.

## **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, METAS E RESULTADOS**

A Instituição deverá observar os critérios de avaliação para que atinjam as metas e resultados esperados.

### **1. Compete a Secretaria de Finanças**

Transferir à INSTITUIÇÃO, os recursos do Termo de Colaboração, nas datas estipuladas, desde que as prestações de contas estejam regulares e tenha sido comprovada a aplicação dos recursos financeiros vinculados ao Termo de Colaboração e objeto pactuado;

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

- Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no termo;
- Não cumprir o Programa de Trabalho aprovado;
- Não seguir as orientações Termo de Referência Técnica e demais



# Prefeitura Municipal de Pedreira

## ESTADO DE SÃO PAULO

instruções da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

- Não apresentar a prestação de contas no prazo;
- As contas apresentadas forem rejeitadas;
- Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e/ou pelo Termo de Referência Técnica;
- Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes,
- Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização deste Termo de Colaboração.

Qualquer dos motivos acima elencados não poderá ensejar a interrupção do atendimento aos alunos vinculados ao presente contrato.

### **2. Compete ao Coordenador Pedagógico da SME:**

- Realizar visitas periódicas aos CIMEIs, constante de seu Bloco de atuação, para orientar e observar o cumprimento do Programa de Trabalho aprovado quando da celebração Termo de Colaboração, considerando o disposto neste Termo;
- Orientar e dirimir dúvidas das Instituições;
- Participar do planejamento anual das turmas de crianças;
- Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de alteração em atividades relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico;
- Orientar a elaboração e zelar pelo cumprimento do Ano Letivo, de acordo com legislação própria.
- 

### **XVIII. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA e seus anexos, farão parte, na sua íntegra, dos editais de Chamamento Público e estarão disponíveis no sítio [www.pedreira.sp.gov.br](http://www.pedreira.sp.gov.br) e disponíveis na Prefeitura Municipal de Pedreira, para retirada.

Os casos omissos, excepcionais ou eventuais recursos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Educação de Pedreira.