



# **Prefeitura do Município de Jaguariúna**

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO SEDUC 02-2026**

**2026**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### SUMÁRIO

1 – OBJETIVOS DO TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA .....	3
2 – APRESENTAÇÃO .....	3
3 – DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ESPAÇO DISPONIBILIZADO PARA ATIVIDADES.....	4
4 – DA LEGISLAÇÃO BÁSICA .....	4
5- DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS PELA ESTRUTURA EDUCACIONAL .....	5
6 – DA ALIMENTAÇÃO .....	6
7 – DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DO PROJETO .....	7
8 – DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA .....	8
9 – DA ORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS .....	8
10 – DOS PROFISSIONAIS E HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NA UNIDADE EDUCACIONAL.....	8
11 – DOS DOCUMENTOS QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVE MANTER E ENTREGAR PARA A SECRETARIA DE ADUCAÇÃO.....	11
12 – DA EXECUÇÃO DA PARCERIA .....	12
13 – DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELBAORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO .....	12
14 – DOS VALORES DE REFERENCIA .....	16
15 – DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO .....	17
16 – DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO.....	17
17 - DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	18
18 - DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE.....	21
19 – DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DO ESPAÇO PÚBLICO .....	22
20 – DA SEGURANÇA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES .....	22
21 – DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO .....	23
22 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS .....	23
23 – DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS .....	24
24 – DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL .....	24
25 – DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	26
26 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DESÃO PAULO.....	27
27- DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO .....	27
28 – DA COMUNICAÇÃO.....	28
29 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	28



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 1. OBJETIVOS DO TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

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

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

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

Fornecer informações concernentes ao funcionamento, uso dos recursos, da prestação de contas dos recursos financeiros repassados, indicar as responsabilidades e atividades de monitoramento, avaliação e controle das parcerias firmadas.

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

### 2. APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação objetiva através deste implantar no Município o projeto de Contra turno escolar, considerando ampliar e melhorar o atendimento escolar para as crianças matriculadas no Ensino Fundamental I, com atividades pedagógicas e socioeducativas realizadas em período de contra turno escolar, contemplando os eixos de Orientação de Estudos, Artes Integradas, Convivência e Afetos, Práticas Corporais e Musicalização.

A implantação do projeto de Contra turno considera não apenas a ampliação do tempo de permanência das crianças sob os cuidados do Município, mas também aumenta o acesso à modalidades extra curriculares que proporcionar um maior desenvolvimento e em consequência o processo de ensino das mesmas.

A partir da vigência da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e das parcerias públicas firmadas com as Organizações da Sociedade Civil, o Termo de Referência Técnica tem o propósito de orientar a elaboração e a execução destas Colaborações.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 3. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO ESPAÇO DISPONIBILIZADO PARA ATIVIDADES

A Secretaria Municipal de Educação DISPONIBILIZARÁ a estrutura necessária para implantação e execução do projeto, sendo considerado estrutura: o espaço físico e mobiliário que será utilizado para a realização das atividades previstas neste Termo de Referência.

O local que a Secretaria de Educação disponibilizará para a execução das atividades será:

Espaço para desenvolvimento de CONTRA TURNO

Local: nas dependências do Parque Serra Dourada, no bairro: João Aldo Nassif.

Rua Holambra, s/n, Bairro: João Aldo Nassif, Jaguariúna-SP.

O espaço que a Secretaria Municipal de Educação disponibilizará detém de condições de atendimento ao projeto, contendo no prédio ao menos 8 (oito) salas para desenvolvimento de atividades, cozinha, despensa, banheiros para usuários e banheiros para funcionários e refeitório;

### 4. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

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

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- II. Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III. Lei nº 14.113, de 25/12/2020, que fundamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20/06/2007;
- IV. Lei Federal Nº 13.019 de 31 de julho de 2014, e suas alterações, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;
- V. Lei Municipal nº 2.819, de 04 de novembro de 2022 que Dispõe sobre a criação do Programa “Cadastro Unificado” na educação infantil na Rede Municipal de Ensino, Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 4549 de 11/05/2023;
- VI. Regimento Escolar Municipal Vigente;
- VII. Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VIII. Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- IX. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 02/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- X. Lei 10.436, de 24/04/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, regulamentada pelo Decreto nº 5626 de 22/12/2005;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- XI. Lei nº 13.146 de 06/07/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- XII. Decreto 7611, de 17/11/2011, que dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado;
- XIII. Lei 14.524, de 30/11/2021, que dispõe sobre o acompanhamento integral para educandos com dislexia ou Transtorno do Deficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem;
- XIV. Lei 12.764 de 27/12/2012, institui a política nacional dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista, regulamentada pelo Decreto nº 8368 de 02/12/2014;
- XV. Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- XVI. Parecer CNE/CEB Nº 13/2009, aprovado em 03 de junho de 2009, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- XVII Resolução FNDE Nº 06, de 08/05/2020, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
- XVIII. Parecer CNE/CEB Nº 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- XIX. Resolução CNE/CP nº 2 de 22/12/2017, institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas respectivas modalidades no âmbito da educação básica;
- XXI. Deliberação CEE 169/19, fixa normas relativas ao Currículo Paulista da Educação Infantil e Ensino Fundamental para a rede estadual, rede privada e redes municipais
- XXII. Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo contínuo de reflexão e ação;
- XXIII. Lei nº 12.796 de 04/04/2013, art. 4º item I;
- XIV. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 01/2020, que dispõem sobre as Prestações de Contas;
- XX. Resolução nº 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXI. Artigos nº 1º, 2º, 9º e 11º da Lei nº 8.429 de 29/06/1992 que dispõe sobre os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não contra a administração direta, indireta ou funcional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, Distrito Federal, dos Municípios;
- XXII. Decreto 3.560 de 25/05/2017 que estabelece o regime jurídicos das parcerias entre a administração pública direta, autarquia e funcional do Município de Jaguariúna, com Organizações da Sociedade Civil, em regime de mutua cooperação, para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em Plano de Trabalho inseridos em Termo de Colaboração, em Termos de Fomento ou em acordos de cooperação, nos termos da Lei Federal 13.019 de 31/07/2014 e dá outras providências.
- XXIII. Currículo Municipal da Educação Infantil – publicado em 05/11/2024 na Imprensa oficial do Município – Ano X – Edição 1513 – páginas 09 à 155.

## 5. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS PELA ESTRUTURA EDUCACIONAL

5.1. A implantação do projeto visa atender as crianças de 1 (uma) unidade escolar, sendo a “EM Prof. Carlos Alberto Gioia”.

5.2. O número de atendimento será de até 320 (trezentos e vinte) crianças, sendo a quantidade dividida em 02 (dois) períodos – Manhã e Tarde.

5.3. O atendimento se dividirá da seguinte forma: Até 160 (cento e sessenta) crianças no período da manhã e até 160 (cento e sessenta) crianças no período da tarde.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.4. A quantidade de crianças atendidas deverão ser divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) crianças por turma.

5.5. A faixa etária atendida no projeto será de crianças entre 4(quatro) e 8 (oito) anos de idade.

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

I - A Organização da Sociedade Civil poderá compor seu quadro de funcionários para atender a demanda, de acordo com o proposto no Plano de Trabalho apresentado pela mesma. A quantidade de professores e profissionais que irão desenvolver as atividades propostas no Plano de Trabalho deverão obrigatoriamente atender a demanda da quantidade de alunos, respeitando rigorosamente e quantidade limite de alunos por turmas.

II - Além destes profissionais, o Plano de Trabalho apresentado pela OSC deverá contemplar profissionais suficientes para organização e execução do projeto. Profissionais sugeridos: Monitor, auxiliar administrativo, coordenar pedagógico, entre outros.

III - Além destes profissionais sugeridos, as unidades escolares deverão contar OBRIGATORIAMENTE com profissionais (monitores, Apoio Educacional ou professores de Educação Especial) para atender a demanda dos alunos da Educação Inclusiva;

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

5.8. O cadastro e matrícula das crianças deve atender aos critérios da Secretaria Municipal de Educação.

## 6. DA ALIMENTAÇÃO

6.1. A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará a alimentação que será oferecido para as crianças atendidas do projeto contra turno.

6.2. A Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá se organizar para gerenciar e realizar a distribuição da refeição/ lanche oferecido para as crianças atendidas do projeto.

6.3. O departamento de alimentação e assistência ao escolar, conta com nutricionistas RT (Responsáveis Técnicos) responsáveis pelo programa de alimentação escolar, que é executado pelo município em todas as Unidades Escolares. Assim o departamento da Secretaria de Educação será responsável pela elaboração do cardápio e demais assuntos que relacionam à refeição dos alunos, devendo os funcionários da OSCs obrigados a seguir as orientações do departamento.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

7.1. Os períodos de atendimento do projeto será manhã e tarde. A execução dos serviços deverá ocorrer dentro de faixa horária compatível com o período complementar ao turno regular dos alunos, compreendida, de forma geral, entre 07h00 às 18h00, podendo ser ajustada conforme a organização pedagógica proposta pela Organização da Sociedade Civil (OSC) e as necessidades específicas de cada unidade atendida.

7.2. O horário exato de atendimento do projeto será pactuado entre a Secretaria Municipal de Educação e a Organização da Sociedade Civi, de modo a adequar as necessidades da Secretaria com a perfeita execução do Plano de Trabalho apresentado pela OSC.

7.3. A distribuição dos horários, turnos e jornadas dos profissionais ficará a cargo da OSC, no âmbito da elaboração de seu plano de trabalho, devendo assegurar o pleno atendimento dos usuários e a adequada execução das atividades previstas.

7.4. A presente diretriz tem como finalidade oferecer parâmetros mínimos para a formulação das propostas, não afastando a autonomia da OSC na estruturação de sua proposta técnica e pedagógica, desde que respeitadas as normas aplicáveis e os objetivos da parceria.

7.5. A Organização da Sociedade Civil fica obrigada a seguir o calendário Escolar do Município. O Calendário Escolar é elaborado pela Secretaria Municipal de Educação de Jaguariúna e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação. As orientações e acompanhamentos de ambos os documentos será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, por meio da supervisão educacional.

7.6. O projeto pedagógico deverá ser desenvolvido pela Organização da Sociedade Civil (OSC) e deverá ser aprovado pela equipe do departamento Fundamental I da Secretaria Municipal de Educação.

7.7. O Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil deverá conter proposta para execução de atividades:

#### **I – ORIENTAÇÃO DE ESTUDOS:**

Terá como foco o desenvolvimento global das crianças, priorizando a ludicidade e a articulação entre as experiências e os saberes construídos pelos alunos. As atividades serão fundamentadas em textos e práticas sociais que dialoguem com o cotidiano e os interesses das crianças.

Em letramento e alfabetização, as propostas partirão dos gêneros textuais, contemplando oralidade, leitura e produção de textos. Em letramento matemático, o foco será o raciocínio lógico, a resolução de problemas, pesquisas e investigações. Todas as ações deverão manter alinhamento ao Currículo Municipal Saberes, evitando atividades descontextualizadas ou que reproduza, práticas da sala de aula regular.

#### **II – CONVIVÊNCIA E AFETOS**

Esse eixo constitui uma estratégia pedagógica transversal, destinada a promover o desenvolvimento das competências sociemocionais, o autoconhecimento e as relações interpessoais saudáveis. O ambiente escolar deve acolher e integrador, favorecendo o respeito às diferenças e o manejo assertivo das emoções.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A inteligência emocional é compreendida como elemento essencial do processo educativo, portanto, as práticas deverão oportunizar vivências que fortaleçam o equilíbrio emocional e a empatia, sob acompanhamento e medição dos agentes educacionais.

### III – ARTES INTEGRADAS:

Tem como objetivo o desenvolvimento integral das crianças em suas dimensões física, social, cultural, intelectual e emocional. As atividades deverão valorizar o jogo, o lúdico, o prazer e a expressão artística, estimulando a criatividade e o protagonismo dos alunos. As Artes Integradas englobam artes visuais, teatro, música, dança, literatura, tecnologia e manifestações culturais diversas, favorecendo o contato com a cultura local e global, e ultrapassando práticas de mera reprodução estética.

### IV – MUSICALIZAÇÃO

Constitui um processo de aprendizagem que promove o desenvolvimento ético, estético, cultural e socioemocional, ampliando a sensibilidade artística e o gosto musical das crianças. As atividades deverão explorar sons, ritmos, timbres e expressões musicais diversas, por meio de canto coral, jogos sonoros, confecção de instrumentos alternativos e atividades rítmicas, valorizando a pluralidade cultural e o resgate das tradições regionais e populares.

### V – PRÁTICAS CORPORAIS

Esse eixo promove a aprendizagem emocional, a cultura corporal e a promoção da saúde, por meio de atividades que valorizam o corpo como meio de expressão e comunicação. As práticas corporais incluirão jogos e brincadeiras, esportes, ginásticas, danças, atividades rítmicas e expressivas, além de vivências de aventura e circo na escola, sempre com caráter inclusivo, cooperativo e lúdico.

O movimento corporal será compreendido como linguagem essencial para a construção de sentidos, possibilitando às crianças desenvolvam autonomia, consciência corporal e convivência social saudável.

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

É obrigatória a participação dos membros da equipe gestora do projeto da Organização da Sociedade Civil nas reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pelo Diretor de Departamento Fundamental I, com a participação da supervisão educacional da Secretaria Municipal de Educação.

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

## 9. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

10.1. A organização da Sociedade Civil deverá apresentar o Plano de Trabalho, moldando as funções necessárias que deverão ser contratadas para a execução do mesmo, respeitando e atendendo as exigências mínimas interposta pela Secretaria Municipal de Educação.

10.2. No caso da Organização da Sociedade Civil utilizar os cargos abaixo descritos, deverão seguir as seguintes orientações:

<b>Função</b>	<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Observação</b>
Supervisor	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência de exercício da função.	Em caso da OSC incluir no Plano de Trabalho o cargo Supervisor, o mesmo deverá cuidar exclusivamente da parceria firmada através do Termo de Colaboração dando assistência tanto para a equipe gestora, quanto aos demais colaboradores, com o intuito de acompanhar, coordenar, mediar conflitos e resolução de problemas e ainda, fazer a ponte entre a Organização Social e a SEDUC com o intuito da realização de um trabalho eficaz e de qualidade
Diretor	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência de exercício da função.	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho o cargo de Diretor, o mesmo será responsável por garantir a aplicação do Plano de Trabalho e pedagógico da OSC, gerenciar a equipe contratada pela OSC, gerir conflitos gerados em decorrência das atividades desenvolvidas; Será responsável por manter informada a secretaria Municipal de Educação de todas as atividades desempenhadas, ocorrências, manter boa e frequente comunicação com a Secretaria Municipal de Educação, entre outras atividades.
Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Coordenador Pedagógico, o



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	de exercício da função.	mesmo deverá desenvolver e acompanhar a execução do Plano Pedagógico do projeto. O Coordenador ainda terá a função de garantir o alinhamento do plano pedagógico da OSC com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, além de responder diretamente ao Departamento Fundamental I da Secretaria de Educação.
Professor de Educação Especial	Pedagogo com Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, esta última sob a égide da Resolução CNE/CP N°01 de 15/05/2006, com experiência de, no mínimo, 02 anos na área de Educação Especial.	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Professor de Educação Especial, o mesmo será responsável por desenvolver o conteúdo pedagógico aos alunos de Educação Especial, e acompanhar e orientar o trabalho dos profissionais de apoio/monitores que acompanharão os alunos que necessitam ser assistidos.
Professor	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 N°01, de 15/05/2006, que em seu artigo 10 dispõe: "As habilitações em curso de Pedagogia atualmente existentes entrarão em regime de extinção a partir do período letivo Seguinte à publicação desta Resolução"	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Professor para desenvolver as atividades propostas no mesmo, os profissionais deverão desenvolver as atividades em sala de aula com os alunos, supervisionados e seguindo as orientações dos coordenadores, diretores ou responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.
Agente de Desenvolvimento Infantil	Formação mínima em Ensino Médio completo	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Agente de Desenvolvimento Infantil, os mesmos deverão executar suas funções de acordo com a orientação da coordenação e/ou direção ou responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Professor/oficineiro de artes	Formação mínima em Ensino Médio completo e cursos livres e/ou profissionalizantes na área do curso que deverá ser executado, com comprovada experiência no exercício da função a ser desenvolvida.	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de professor/ oficinairos para desenvolvimento de oficinas de artes ( música, dança e afins) o mesmo deverá executar as oficinas/aulas de acordo com a orientação do Coordenador Pedagógico, diretores ou responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	Formação mínima em Ensino Médio completo	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Assistente ou auxiliar Administrativo, o mesmo deverá realizar as atividades de rotinas administrativas, considerando o bom andamento da execução da parceria, alinhando e acatando ordem dos responsáveis pela execução do Plano de Trabalho
Monitor	Ensino Fundamental Completo	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Monitores, os mesmos executarão as atividades advindas do cargo de monitor, respondendo, alinhando e acatando ordem dos responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	Formação Mínima em Ensino Fundamental incompleto	No caso da OSC incluir no Plano de Trabalho a contratação de Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais, a mesma será responsável pela zeladoria e limpeza dos locais que serão desenvolvidas as atividades de contra turno, garantindo e assegurando a higiene dos espaços, alinhando e acatando a ordem dos responsáveis pela execução do Plano de Trabalho.

10.3. No caso da Organização da Sociedade Civil optar pela inclusão de outros profissionais não mencionados nos exemplos acima, os cargos deverão respeitar as competências, habilidades e formação pertinentes ao cargo, visando o bom desenvolvimento das atividades e execução do plano de trabalho.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10.4. A quantidade de profissionais contratados ficará a critério da Organização da Sociedade Civil, desde que comprove no plano de trabalho que o número e composição de cargos será suficiente para executar e atingir as metas da Secretaria de Educação em desenvolver o projeto de contra turno.

### **11. DOS DOCUMENTOS QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DEVE MANTER E ENTREGAR PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.**

11.1. Os documentos relativos à administração do projeto, incluindo o cadastro de alunos que irão frequentar o projeto, a frequência, a movimentação das crianças, bem como relatórios da execução das atividades desempenhadas, devem ser enviados regularmente para a Secretaria Municipal de Educação,

11.2. As informações serão enviadas para a Secretaria Municipal de Educação de acordo com a orientação do Departamento de Ensino Fundamental, podendo ser de forma física ou digital a entrega dos documentos.

11.3. A equipe gestora/administrativa deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

11.4. Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- I. Ficha de inscrição ao programa;
- II. Ficha descritiva do aluno;
- III. Relatórios específicos, quando necessário;
- IV. Declaração de aptidão médica.

11.5 Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

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

### **12. DA EXECUÇÃO DA PARCERIA**

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

12.1.1. Atendimento integral da demanda e do objetivo do projeto proposto pela Secretaria Municipal de Educação, descrito neste Termo de Referência.

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

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.1.3. Para a utilização dos recursos financeiros repassados para a execução do objeto da parceria devem ser observados os princípios da administração pública, ou seja, da legalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

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

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

- I. Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
- II. Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
- III. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
- IV. Apontar a demanda de formação continuada para os profissionais, respeitando a Legislação Federal vigente;
- V. Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;
- VI. Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;
- VII. Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas pela SEDUC, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros da execução do projeto, como expressão da sua vida e memória;
- VIII. Assegurar o trabalho pedagógico que garanta o cumprimento do Calendário Escolar e que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;
- IX. Contemplar a análise da realidade do projeto e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
- X. Apresentar a sugestão para a composição dos diversos colegiados que atuam no desenvolvimento do projeto, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;

13.2. O Plano de Trabalho deverá ser constituído por:

#### I. Plano Pedagógico.

- a. Objeto da Parceria;
- b. Etapas ou fases de execução do objeto (número de alunos atendidos pela parceria) com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);
- c. Concepção de Infância e Educação de acordo com os Documentos normativos da Educação Fundamental.
- d. Educação Inclusiva: Fundamento teórico e proposta de atendimento escolar e acompanhamento do desenvolvimento da criança portadora de necessidade especial.
- e. Objetivos da Educação Fundamental de acordo com os Documentos normativos: Fundamento teórico e apresentação da organização do desenvolvimento e execução do projeto;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- f. Organização das atividades lúdicas, recreativas e diferenciadas do Projeto de contra turno escolar para as turmas;
- g. Indicação bibliográfica para desenvolvimento das atividades para a faixa etária atendida (4 a 8 anos).

### II. Estrutura e funcionamento organizacional.

Gestão democrática:

- a) Descreva a sua Concepção de Gestão Educacional apresentada no Plano de Ação;
- b) Quadro quantitativo de profissionais a serem contratados na proporcionalidade necessária para que o módulo Profissional/criança inscrito seja cumprido durante todo o atendimento das crianças, contendo número de profissionais que atuarão na execução do projeto, explicitando jornada e horários, inclusive dos momentos de formação;
- c) Plano da formação e treinamentos em serviços a serem desenvolvidos pelos profissionais contratados, contemplando a organização dos horários e temáticas em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, Base Nacional Comum Curricular, Legislação educacional.

### III. Avaliação Institucional Participativa

Caracterização do entorno do local das atividades;

- a. Apresentar dados do entorno do local onde as atividades serão desenvolvidas, que sejam base para o planejamento das ações. Compõem este item:
  - 1. Identificação do local.;
  - 2. Características socioeconômicas e culturais do entorno;
  - 3. Ações intersetoriais em que o projeto pode ser envolvido,

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

V. Quadro de Metas – Anexo III Modelo J

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

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

META	INDICADORES	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA
------	-------------	-------	--------------	------------



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<p>Elaboração de um projeto Pedagógico que organize as ações educacionais, e as atividades que serão desenvolvidas no projeto com cursos e oficinas oferecidas aos alunos, que incentivem ações que envolvam as crianças e famílias, no movimento de pensar e fazer com o outro, com o conhecimento e com a cultura.</p>	<p>– Escuta e acolhimento da diversidade de opiniões e sugestões dos diversos coletivos na construção de uma proposta educativa que tenha como foco a criança;</p> <p>– Construção de Propósitos educativos que contemplem as características e/ou necessidades da comunidade atendida;</p> <p>– Elaboração de Planos de Ensino específicos de cada turma em consonância com os propósitos educativos, as características do grupo de crianças e que revele intencionalidades pedagógicas definidas pelos educadores, na relação com o pensar e realizar com as crianças e famílias.</p>			
<p>Implementação da Gestão</p>	<p>- Atuação dos colegiados na tomada de decisões.</p> <p>- Definição de indicadores de avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.</p>			
<p>Manutenção de 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho</p>	<p>Quadro de pessoal completo descrito no Relatório Trimestral encaminhado a SEDUC</p>			



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cursos livres/treinamentos proporcionados aos funcionários contratados	Atas dos encontros, cursos e treinamentos realizados			
Cumprimento das disposições da SEDUC sobre Calendário Escolar	Cumprimento do calendário escolar fornecido pela Secretaria Municipal de Educação			

Tabela 6: Quadro de metas.

### VI. Gerenciamento de Recursos

- a. Elaborar o detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários;
- b. Elaborar documento constando a definição das indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como, os respectivos prazos e cronograma de execução do Quadro de Metas;
- c. Elaborar o Cronograma de Desembolso, contendo de forma resumida as despesas, em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;
- d. Os valores financeiros finais da parceria serão aqueles indicados no Plano de Trabalho da OSC classificada e selecionada para formalização do Termo de Colaboração, que não poderá extrapolar a previsão orçamentária total estimada de acordo com o item 15 do Edital de Chamamento Público 02/2026 Seduc.
- e. Elaborar documento contendo uma síntese no qual demonstre como se dará a otimização dos recursos públicos a ser repassado, para implementação do Plano de Trabalho, contendo todas as condições possíveis do trabalho executado pela OSC, durante a vigência da parceria, considerando o uso em despesas de consumo de material e/ou serviços e sobre o custo salarial médio do quadro de recursos humanos, de acordo com cada categoria (ex: gestão e apoio, docentes, Agentes de Desenvolvimento Infantil e monitores), compatíveis com o valor de mercado respeitados os pisos salariais das categoria, observado os acordos e as convenções coletivas de trabalho do sindicato de referência da OSC/categoria.
- f. Elaborar documento contendo detalhamento do custo do quadro de recursos humanos, materiais que serão utilizados para a execução das atividades planejadas e as contratações de serviços necessários para a execução do objeto da parceria, relacionando este ao valor de referência do período total de vigência contido nos itens 3.3 e 4.1, respectivamente, do Edital de Chamamento Público n.º 02/2026 Seduc.
- g. Incluir nas despesas de utilidade pública os custos com água, energia elétrica, internet e telefone.

### 14. DOS VALORES DE REFERÊNCIA

14.1. Para composição dos valores de referência foram considerados valores resultantes de pesquisa de preços realizada com Organizações da Sociedade Civil com capacidade de execução do presente objeto. Também foi



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

utilizado para composição do valor de média, termo de cooperação firmado com objeto similar vigente, sendo considerado preço Público.

14.2. O montante global máximo a ser repassado para OSC selecionada e classificada para execução dos serviços objeto deste edital pelo período de execução é de R\$ 1. 609.039,68 (Um milhão, seiscentos e nove mil, trinta e nove reais e sessenta e oito centavos), sendo esse repasse mensal em 12 parcelas iguais no valor de R\$ 134.086,64 (cento e trinta e quatro mil, oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

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

\* Dotação orçamentária 02.09.03.12.361.2017.2038.3.3.50.39.00

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

## 15. DO GESTOR DA PARCERIA E DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO

15.1. A gestão da parceria será realizada por agente público com poderes de controle e fiscalização, designado por ato publicado na Imprensa Oficial do Município, em data anterior à celebração do Termo de Colaboração, cujas obrigações serão aquelas determinadas pelo Artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/14.

15.2. A Administração Pública designará, em ato a ser publicado na Imprensa Oficial do Município, em data anterior à celebração do termo de colaboração, Comissão de Monitoramento e Avaliação, que terá como atribuição a homologação do relatório emitido pela Equipe Técnica Pedagógica e Financeira da Secretaria Municipal de Educação, independentemente da apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

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

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

16.2. O acompanhamento da execução das atividades compreendem as seguintes atribuições:

- I. Coordenar, articular e avaliar o planejamento com o processo de execução das ações educacionais;
- II. Assegurar a oferta do atendimento nos padrões de qualidade exigidos pelas normativas nacionais e municipais que regulamentam a política educacional;

16.3. As ações de monitoramento e avaliação compreendem a verificação:

- I. Do número de atendimentos correspondente às metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- II. Da permanência do quadro de profissionais, durante todo o período de vigência;
- III. Do cumprimento do Plano de Trabalho aprovado;
- IV. Da correta utilização dos Recursos financeiros repassados pela municipalidade;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16.4. Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão por meio de:

- I. Análise dos documentos enviados pela OSC na Prestação de Contas;
- II. Visitas técnicas, previamente agendadas, ou não;
- III. Pesquisa de satisfação dos beneficiários do PLANO DE TRABALHO pactuado;

16.5. Sem prejuízo da avaliação discriminada neste Termo de Referência, a execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas relacionadas ao objeto do Termo de Colaboração, bem como também estará sujeita aos mecanismos de controle sociais previstos na legislação.

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

16.7. Ao final de cada exercício, a OSC encaminhará a SEDUC, Relatório Anual de Execução do Termo de Colaboração, nos termos do art. 66, incisos I e II e, art. 67, § 2º da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

16.9. Os responsáveis pelo acompanhamento da execução da parceria, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização da Sociedade Civil, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo, conforme a origem dos recursos, sob pena de responsabilidade solidária.

16.10. Caberá aos técnicos elaborar parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto, baseado no Relatório Final mencionado no item 15.3, e o enviá-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação, que deverá conter:

16.11 Obrigatoriamente:

- I. Os resultados já alcançados e seus benefícios;
- II. Os impactos econômicos ou sociais;
- III. Do cumprimento do Plano de Trabalho aprovado;

16.12 Preferencialmente:

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

16.13. Caberá à Comissão de Monitoramento e Avaliação homologar o parecer técnico conclusivo elaborado pela equipe técnica e encaminhá-lo ao Gestor do Termo de Colaboração.

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

16.15. Para o monitoramento e avaliação das parcerias, a Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá valer se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, conforme o § 1º do artigo 58 da Lei Federal nº 13.019/2014.

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

17.1. Os recursos da parceria geridos pela Organização da Sociedade Civil estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria, mantendo a natureza de verbas públicas.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17.2. A Organização da Sociedade Civil deverá manter e movimentar os recursos em conta bancária pública, junto ao Banco do Brasil, específica para a parceria.

17.3. As contratações de bens e serviços pelas organizações da sociedade civil, feitas com o uso de recursos transferidos pela administração pública, deverão observar os princípios da impessoalidade, isonomia, economicidade, probidade, eficiência, publicidade, transparência na aplicação dos recursos e da busca permanente de qualidade.

17.4. As organizações da sociedade civil que formalizarem Termo de Colaboração com a Administração Pública deverão:

17.5. Aplicar integralmente os valores recebidos em virtude da parceria estabelecida, assim como, eventuais rendimentos, no atendimento do objeto do termo de colaboração firmado, em estrita consonância com o plano de aplicação financeira e cronograma de desembolso apresentados e aprovados;

17.6. Efetuar todos os pagamentos com os recursos transferidos, dentro da vigência do Termo de Colaboração, indicando no corpo dos documentos originais das despesas, inclusive a nota fiscal eletrônica, o número do

17.7. Termo de Colaboração, fonte de recurso e o órgão público a que se referem, sendo que o carimbo deve ser de cor vermelha conforme ANEXO III Modelo I;

17.8. Incluir, no sistema de acompanhamento financeiro indicado pela Secretaria Municipal de Educação, os documentos comprovantes das despesas e mantê-los de posse para eventuais fiscalizações e/ou conferências;

17.9. Realizar toda movimentação de recursos no âmbito da parceria, mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, sendo proibido o saque de recursos da conta corrente específica do ajuste para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;

17.10. Aplicar os saldos e provisões dos recursos repassados a título da parceria, sugerindo-se cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública. A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do ajuste, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;

17.11. Não repassar ou distribuir a outra organização da sociedade civil, ainda que educacional, bem como, a qualquer outra pessoa jurídica, recursos oriundos da parceria celebrada;

17.12. Devolver aos cofres públicos eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, em caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, devendo comprovar tal devolução, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública;

17.13. Apresentar declaração atualizada de que não contratará, para prestação de serviços, agente político de Poder, membros do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, e seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, bem como servidor ou empregado público salvo nas hipóteses previstas na legislação;

17.14. Em caso de necessidade de alteração na aplicação de recursos financeiros aprovada, as organizações da sociedade civil poderão solicitar, por meio de ofício assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

endereçado ao Gestor da Pasta, a pretendida alteração, que será analisada tecnicamente pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

17.15. As pretendidas alterações poderão ser efetivadas somente após aprovação final do Gestor da Pasta, por Apostilamento ao Termo de Colaboração originário.

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

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

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

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

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

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

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

17.23. Conta Bancária:

- I. A OSC colaboradora deve abrir uma conta bancária específica para a parceria;
- II. Os recursos financeiros, oriundos da parceria firmada com a Secretaria Municipal de Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica que deverá ser informada pela OSC em documento assinado pelo seu representante, conforme Anexo III Modelo F;
- III. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor.
- IV. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
- V. É vedado o saque de recursos da conta corrente específica para a execução da parceria para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- VI. É proibida a transferência dos recursos da conta corrente da parceria para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem a devida previsão no Plano de Trabalho ou prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da OSC.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17.24. As organizações da sociedade civil deverá prestar contas dos recursos recebidos por meio de documentos comprovantes das despesas entregues a Secretaria de Educação, em conformidade com a Lei 13019/14 e Decreto Municipal 3.560 de 25 de maio de 2017.

17.25. A prestação de contas obedecerá aos prazos trimestrais, sem prejuízo da prestação de contas anual e condições assinalados pelas normativas expedidas pelo órgão gestor e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em vigência à época da prestação, sob pena de suspensão dos repasses.

17.26. Caberá à Administração Pública, por meio da Secretaria Municipal de Educação, a análise da prestação de contas encaminhada pela Organização da Sociedade Civil, visando ao acompanhamento da execução financeira do Termo de Colaboração.

17.27. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo, a ser determinado pelo Município, para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação nos termos do disposto no Art. 70, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 13.019/2014.

17.28. A prestação de contas anual deverá obedecer às normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme publicação feita anualmente pela Secretaria Municipal de Educação em momento oportuno.

17.29. Prestação de Contas Final: A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria.

17.30. O MUNICÍPIO, através da Comissão de Monitoramento e Avaliação, apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela, determinada, prorrogável justificadamente por igual período. (art. 71, Lei Federal 13.019/2014).

17.31. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas final, será concedido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para ENTIDADE sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, prorrogável, por igual período. (art. 70, Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações).

17.32. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deverá manter em seu arquivo os documentos originais que a compuseram.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18.1. A administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

18.2. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

18.3. As informações de que tratam este subitem e os subitens 20.1 e 20.2 deverão incluir, no mínimo:

- a. Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- b. Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB; c. Descrição do objeto da parceria;
- d. Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- e. Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
- f. Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

18.4. A administração pública deverá divulgar pela internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria.

## 19. DA MANUTENÇÃO E CUIDADOS GERAIS DO ESPAÇO PÚBLICO

19.1. A Organização da Sociedade Civil se tornará responsável pelo cuidado e manutenção do prédio disponibilizado para a execução da parceria, bem como, todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem o Espaço.

19.2. Ao início das atividades, a Organização da Sociedade Civil, obrigatoriamente, deverá elaborar um cronograma de manutenção preventiva do prédio, e de todos os dispositivos móveis, imóveis e utilidades que equiparem o local de desenvolvimento das atividades.

19.3. Ao encerramento da parceria, o local passará pela vistoria do Processo de Transição, que avaliará o estado do prédio, dispositivos móveis, imóveis e utilidades, que deverão estar em estado de uso regular, conforme registros na Ficha de Manutenção Individual.

## 20. DA SEGURANÇA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

20.1. A Organização da Sociedade Civil deverá manter vigente o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, assim como as condições de regularidade do local.

20.2. Com vistas ao atendimento da Norma Regulamentadora 23 – NR23, o Decreto Estadual Nº 56.819, de 10 de março de 2011, e a Instrução Técnica Nº 17/2014 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, a Organização da Sociedade Civil deverá providenciar, conforme pertinência, a criação da Brigada de Incêndio do local de desenvolvimento das atividades.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

20.3.1.1. Cabe à OSC quanto ao EPI:

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

20.3.1.2. Cabe ao funcionário quanto ao EPI:

- I. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- II. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- III. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e
- IV. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado. As manutenções nos equipamentos e dispositivos de segurança devem ser tratadas com prioridade e, de acordo com o cronograma de manutenção dos mesmos.

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

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

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

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

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

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

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

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

### 23. DA OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS

23.1. As aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa-fé, probidade e eficiência a fim de garantir a Unidade Educacional, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento, mediante a escolha, comprovadamente mais vantajosa **para a parceria**, adotando, para esse fim, boas práticas de mercado no processo de aquisição de produtos e/ou serviços.

23.2. A contratação de recursos humanos que farão parte do Quadro de Recursos Humanos Vinculado à Parceria também deve prezar pelos princípios da administração pública, conforme indicado no item 22.1.

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

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

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

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

24.1.1.1. Todas as Notas Fiscais convencionais apresentadas nas Prestações de Contas devem ser originais, primeiras vias e emitidas em nome e com o CNPJ da OSC, constando detalhadamente a mercadoria adquirida. Não podem conter nenhum tipo de rasura, emenda, corte ou ressalva.

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

24.1.2.1. Empresas credenciadas pela Secretaria da Fazenda poderão emitir Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), cujo arquivo digital, obrigatoriamente, terá que ser enviado pela empresa à OSC Para acompanhar a mercadoria em trânsito, a empresa deverá fornecer o DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.

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

24.3. O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a OSC deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa, junto à Nota Fiscal eletrônica.

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

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

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

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

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

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I. Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Termo de Colaboração correspondente;

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

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

IV. Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;

V. Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços na Unidade Educacional com o devido comprovante de pagamento;

VI. Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços na Unidade Educacional;

VII. Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;

VIII. Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;

IX. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;

IX. A OSC é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.

### 24.7. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:

Se houver contratação de serviços pela OSC e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a Organização da Sociedade Civil deverá reter e efetuar o recolhimento.

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

24.8.1. Para contratação de funcionários a OSC deverá observar os princípios da administração pública, sendo os mesmos utilizados para a elaboração do documento que indica como se dará a otimização dos recursos públicos repassados para a execução da parceria.

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

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

### 24.9. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

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

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 24.10. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

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

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

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

PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/PMJ

TERMO DE COLABORAÇÃO N° \_\_\_\_\_

FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**

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

24.12.1. A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;

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

- I. Documento gerador da despesa;
- II. Documento quitador da despesa,

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

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

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

- I. Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- II. Extrato mensal da(s) conta(s) de aplicação financeira;
- III. Folha de pagamento e resumo geral;
- IV. Folha de adiantamento de salário, se houver;
- V. Folha de rescisão de contrato e férias, se houver;
- VI. Comprovante de recolhimento de INSS sobre a folha de pagamento;
- VII. Comprovante de recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
- VIII. Comprovante de recolhimento do Imposto de renda retido na fonte sobre a folha de pagamento;
- IX. Demais recolhimentos de encargos retidos na folha de pagamento;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

X. Comprovante de recolhimento do PIS sobre a folha de pagamento (exceto quem possui CEBAS); XI. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços, acompanhadas do:

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

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

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

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

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

**XVII.** Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência da parceria, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final da parceria, em conta bancária: **Banco do Brasil, Agência: 22004, Conta-Corrente: 130.065-2.**

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

26.1. Anualmente, ou conforme demanda específica, a Organização da Sociedade Civil Colaboradora será informada, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sobre a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

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

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

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

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

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

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



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

27.5. Compete à SEDUC:

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

27.6. Compete ao Departamento de Educação Fundamental :

2.6.1. Designar supervisores educacionais para realizar acompanhamento pedagógico e das atividades desenvolvidas no projeto.

## 28. DA COMUNICAÇÃO

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

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

28.2. A Organização da Sociedade Civil, preferencialmente, deve manter a comunicação com os setores e representantes da Secretaria Municipal de Educação por meio de seus prepostos e/ou seus Representantes Legais.

## 29. DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1. A Organização da Sociedade Civil poderá, de acordo com sua necessidade/conveniência, manter profissional administrativo, da equipe de apoio vinculada ao Plano de Trabalho da parceria, executando atividades, pertinentes à mesma, fora do local de execução das atividades, desde que haja prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.