



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO A

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

2016

Educação Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência Técnica visa orientar as parcerias firmadas entre a Municipalidade e Instituições Filantrópicas, Comunitárias e/ou Organizações da Sociedade Civil (OSC), legalmente constituídas e sem fins lucrativos, para o atendimento da Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica.

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 das parcerias firmadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	02
SUMÁRIO	03
I. INTRODUÇÃO	05
II. DA FINALIDADE	05
III. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	05
1. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA	05
2. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL	08
2.1. DO NÚMERO DE CRIANÇAS ATENDIDAS	08
2.2. DO MÓDULO ADULTO E CRIANÇA	09
2.3. DO CADASTRO E MATRÍCULA DAS CRIANÇAS	09
3. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	10
4. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE	10
5. DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA	10
6. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS	10
7. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO COM OS ALUNOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	11
7.1. EQUIPE GESTORA	11
7.2. EQUIPE DOCENTE E DE APOIO DIRETO À CRIANÇA	12
7.3. EQUIPE DE APOIO	13
7.4. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES	13
8. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	15
IV. DO PROCEDIMENTO PARA SE HABILITAR	16
1. DO PLANO DE TRABALHO	16
1.1. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO (PP)	16
1.2. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS	21
V. DO PROCESSO SELETIVO	22
1. CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO	22
2. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO	24
VI. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO REPASSE	24
1. DO VALOR PER CAPITA MENSAL	24
2. DA FORMA DE CÁLCULO DO VALOR DO REPASSE	25
VII. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE	25
VIII. DO PRAZO DA PARCERIA E DO ENVIO DE RECURSOS FINANCEIROS	27
IX. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONVÊNIO	28
X. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	28
1. CONTA BANCÁRIA	28
2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS COM RECURSOS HUMANOS	29
3. PAGAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS RESTRITOS AO PERÍODO E ÀS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DESEMPENHADAS PARA A EXECUÇÃO DO TERMO DE CONVÊNIO	30
4. PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS TRABALHISTAS RESTRITOS AO PERÍODO E ÀS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DESEMPENHADAS PARA A	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	EXECUÇÃO DO TERMO CONVÊNIO	
5.	AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO DESTINADOS DIRETAMENTE À CRIANÇA	30
XI.	DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO	31
1.	DESPESAS NÃO PERMITIDAS	31
XII.	DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS	35
1.	DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS	35
2.	DOCUMENTOS ACEITOS PARA A COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS DE SERVIÇOS E MATERIAL DE CONSUMO E OUTRAS	36
3.	ABONO DE ORÇAMENTOS	39
4.	PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL	40
5.	PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	41
6.	PROCEDIMENTOS SOBRE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS	41
7.	DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	42
8.	PROCEDIMENTOS QUE SERÃO ADOTADOS PARA O CASO DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	43
9.	DA SUSPENSÃO, REDUÇÃO OU CANCELAMENTO DO REPASSE	44
10.	DA RESCISÃO CONTRATUAL	45
XIII.	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO	45
XIV.	DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO TERMO DE CONVÊNIO	45
1.	COMISSÃO GESTORA	47
2.	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	47
XV.	DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	47
1.	COMPETE AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	48
2.	COMPETE À COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	48
3.	COMPETE À COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	49
XVI.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	51
XVII.	EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	52

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

ANEXO II – MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE ORÇAMENTOS

ANEXO IV – INDICADORES DE QUALIDADE / QUADRO DE METAS

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CMAS

ANEXO VI – QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS FINANCEIROS E PEDAGÓGICOS

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SOBRE A NÃO REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS

ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

ANEXO XI - QUADRO DE METRAGEM DOS ESPAÇOS FÍSICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

I. INTRODUÇÃO

Desde 2001, a Secretaria Municipal de Educação mantém parceria com Instituições Filantrópicas, Comunitárias e/ou Organizações da Sociedade Civil (OSC), que se caracterizam como instituições sem fins lucrativos, legalmente constituídas e que realizam atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

II. DA FINALIDADE

O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer orientações à celebração e funcionamento das parcerias firmadas por Termo de Convênio, indicar a documentação necessária para a participação em Chamamento Público, que habilitará a Instituição para formalização da parceria com a Secretaria Municipal de Educação, 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 das parcerias firmadas.

III. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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 Convênio, 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;
- Lei Federal Nº 11.114, de 16/05/2005, que torna obrigatório o início do Ensino Fundamental aos 6 (seis) anos de idade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Lei Federal Nº 11.274, de 6/02/2006, que dispõe sobre a duração de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos seis anos de idade;
- Lei Federal Nº 11.494, de 20/06/2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Lei Municipal nº 10.869 de 29/06/2001, que dispõe sobre o repasse de recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Educação às Entidades, Instituições e Grupos Comunitários legalmente constituídos;
- Decreto nº 13.673 de 26/07/2001, que regulamenta a Lei Municipal nº 10.869 de 29/06/2001;
- Lei Municipal nº 11.279 de 19/06/2002, que acrescenta os incisos VI e VII ao artigo 2º e dá nova redação ao artigo 3º da Lei Municipal n. 10.869, de 29 de junho de 2001;
- Lei Municipal nº 13.642 de 24/07/2009, que altera dispositivos da Lei Municipal nº 10.869 de 29/06/2001;
- Lei Municipal Nº 11.600, de 7/07/2003, que dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastro de crianças de 0 a 6 anos ao longo de todo ano letivo nas unidades municipais de Educação Infantil e sua alteração pela Lei Municipal Nº 13.154, de 19/11/2007;
- Lei Municipal Nº 12.401, de 27/10/2005, que dispõe sobre a divulgação dos nomes das crianças e adolescentes que aguardam uma vaga nas unidades de Ensino e Fundamental do Município de Campinas;
- Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Orgânica do Município de Campinas, de 30/03/1990;
- Lei Municipal Nº 6662/91 que cria o Conselho de Escola nas Unidades Educacionais do Município de Campinas;
- Resolução CNE/CEB nº 6 de 20 de outubro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a Matrícula no Ensino Fundamental e Educação Infantil”;
- Resolução CME Nº 01/2010, publicada no DOM de 12/06/2010, que fixa normas para a elaboração do Regimento Escolar das unidades educacionais que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
- Resolução CNE/CEB nº 1 de 14 de janeiro de 2010 “Define Diretrizes Operacionais para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

- Resolução SME Nº 13/2010, publicada no DOM de 22/09/2010, que estabelece procedimentos para a homologação do Regimento Escolar e de adendos/alterações regimentais, das unidades educacionais que integram o Sistema Municipal de Ensino de Campinas;
- Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- 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;
- Resolução CNE/CEB Nº 2, de 28/05/2009, que fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública;
- Resolução CNE/CEB Nº 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução SME, anual, referente às diretrizes e normas gerais para a política de atendimento à demanda de Educação Infantil e para a realização das matrículas nas Escolas Públicas de Educação Infantil;
- Resolução SME, anual, referente ao Calendário Escolar;
- Resolução SME, anual, referente ao Projeto Pedagógico;
- Parecer CNE/CEB nº 12 de 08 de julho de 2010 que dispõe sobre “Diretrizes Operacionais para matrícula na Educação Infantil”;
- Parecer CNE/CEB nº 07 de 07/04/2010 que dispõe sobre “Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica”;
- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Parecer CNE/CEB Nº 9/2009, aprovado em 02 de abril de 2009, que trata da Revisão da Resolução CNE/CEB Nº 3/97, que fixa Diretrizes para os Novos Planos de Carreira e de Remuneração para o Magistério dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Parecer CNE/CEB Nº 17/2001, aprovado em 03 de julho de 2001, que fixa Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Parecer CNE/CEB Nº 4, aprovado em 16 de fevereiro de 2000, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil;
- Parecer CNE/CEB Nº 2, aprovado em 29 de janeiro de 1999, que dispõe sobre o Referencial Curricular para a Educação Infantil;
- Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo de reflexão e ação;
- Comunicado SME, anual, referente à Formação Continuada;
- Protocolos salariais das categorias de colaboradores que atuam nas Instituições;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2008 e 01/2015, que dispõem sobre as Prestações de Contas;
- Artigos 1º, 2º, 9º e 11º da Lei nº 8429 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 fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios.

2. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2.1. Do número de crianças atendidas

A organização das turmas de crianças nas Unidades de Educação Infantil obedece ao critério de Agrupamento (AG) de crianças por faixa etária. Os Agrupamentos I e II são constituídos por crianças a serem atendidas em período integral e o Agrupamento III é constituído por crianças a serem atendidas em período Integral ou Parcial.

Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação publica Resolução específica na qual define as datas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

de nascimento das crianças para enturmação de cada uma delas nos Agrupamentos, devendo ser cumprida em todas as unidades.

O número de crianças atendidas deverá ser organizado em:

- a) Agrupamento I – crianças de até um ano e seis meses, completos até 28/02 no ano da matrícula;
- b) Agrupamento II – crianças de um ano e sete meses até três anos e três meses, completos até 28/02 no ano da matrícula,
- c) Agrupamento III – crianças três anos quatro meses até cinco anos e onze meses, completos até 31/03 no ano da matrícula.

A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da Unidade de Educação Infantil.

2.2. Do módulo Adulto e Criança.

Deve ser compatível com o Agrupamento e todas as turmas devem contar com Professor habilitado e Agentes de Educação Infantil (AEI)/Monitor de Educação, planejados de acordo com os módulos:

- a) 01 (um) AEI/Monitor para cada grupo de seis a oito crianças, referente ao AG I
- b) 01 (um) AEI/ Monitor para cada grupo de doze a quatorze crianças, referente ao AG II
- c) 01 (um) AEI/Monitor para grupos compostos por mais de 15 crianças, referentes ao AG III integral, cujo professor atue apenas em 01 período do dia, de modo a assegurar o atendimento adequado à faixa etária.

Caberá a cada Instituição definir sua política salarial, não podendo exceder a 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.

2.3. Do cadastro e matrícula das crianças

Devem atender ao disposto em Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação, publicada anualmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

3. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

As Unidades de Educação Infantil participarão do Programa de Alimentação Escolar destinado, exclusivamente, às crianças, sendo fornecido por meio do convênio firmado entre a Prefeitura Municipal de Campinas e a CEASA - Centrais de Abastecimento de Campinas S/A, em conformidade com o Programa Municipal de Alimentação Escolar.

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

O horário de atendimento da Unidade de Educação Infantil deverá ser de, no mínimo, 9 horas, a fim de atender à necessidade da comunidade na qual está inserida. A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar obedecem ao disposto em Resoluções específicas da Secretaria Municipal de Educação. A elaboração de ambos os documentos é realizada mediante orientação da Secretaria Municipal de Educação, por meio da Coordenadoria Setorial de Educação Básica.

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

É obrigatória a participação da Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil em todas as reuniões de trabalho, coordenadas pelo Núcleo de Convênios da CEB. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referentes à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e/ou capacitação em serviço.

6. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS

A Secretaria Municipal de Educação incentiva a formação continuada dos profissionais, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pela Coordenadoria Setorial de Formação e, também, em cursos ofertados por meio de parceria da Secretaria Municipal de Educação com instituições de ensino superior. A participação dos profissionais de educação nos cursos é regulamentada por Resolução específica, publicada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação e aberta à participação de profissionais vinculados ao Termo de Convênio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Os profissionais docentes e de apoio, que trabalham diretamente com as crianças, têm garantido em sua jornada de trabalho, o tempo pedagógico para trabalho entre os pares – 02 (duas) horas semanais. A Equipe Gestora deve organizar o horário de trabalho dos profissionais, de modo a possibilitar que os professores e/ou AEI reúnam-se, semanalmente, durante 02 horas consecutivas, no início ou final do período letivo, para discussão das práticas pedagógicas tendo a luz da legislação educacional como pano de fundo e coordenação do Coordenador Pedagógico da Instituição.

7. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO COM OS ALUNOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

7.1 Equipe Gestora

Função	Carga Horária Semanal	Habilitação Profissional	Observação
Diretor Educacional	De 40 a 44 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica.	
Coordenador Pedagógico/ Orientador 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.	
Vice Diretor Educacional	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.	A partir de 351 crianças



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

7.2 Equipe docente e Apoio direto à criança

Função	Carga horária semanal	Quantidade	Habilitação Profissional
Professor	22 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas com alunos e 02 horas destinadas ao Trabalho Pedagógico entre os Pares	01 por Agrupamento	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”
Professor de Educação Especial	22 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas com alunos e 02 horas destinadas ao Trabalho Pedagógico entre os Pares	01 por Unidade Educacional	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
Agente de educação Infantil/monitor	De 40 a 44 horas semanais, sendo 02 horas destinadas à formação em serviço, de uma a duas horas ininterruptas	De acordo com o item 2.2	Formação mínima em Ensino Médio completo
Cuidador	De 40 a 44 horas semanais, sendo 02 horas destinadas à formação em serviço, de uma a duas horas ininterruptas	01 por criança deficiente e dependente do adulto	Formação mínima em Ensino Médio completo

OBSERVAÇÃO: A Instituição poderá contratar Professores de Educação Física, Arte ou Música, desde que sejam habilitados com Licenciatura Plena na área, para atuarem em período contrário ao horário do Professor da turma e mediante autorização da CEB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

7.3 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.

FUNÇÃO	NÚMERO MÍNIMO DE PROFISSIONAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Cozinheira ou Merendeira	01	De 40 a 44 horas
Ajudante de cozinha ou auxiliar de cozinha	01	De 40 a 44 horas
Porteiro ou vigia ou guarda ou zelador, quando se aplicar	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	01	De 40 a 44 horas

7.4 Descrição das Funções

Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.
Vice-Diretor Educacional	Planeja e avalia atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interage com a comunidade e com o setor público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

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.
Professor com formação em Educação Especial	Acompanha o aluno na sala de aula e demais espaços educacionais, em conjunto com o professor regente, de acordo com o horário estabelecido com a equipe gestora, encaminha o aluno para as salas de recursos multifuncional (SRM) da Secretaria Municipal de Educação; colabora com a formação continuada da equipe da UE; participa de reuniões mensais com os profissionais que atuam com o aluno na SRM e em outros serviços especializados; viabiliza as parcerias com a rede de serviços, com a família e comunidade que atuam com o aluno fora do âmbito escolar; aponta, sugere recursos e adapta materiais específicos quando necessários ao processo educativo realizado na escola; atende de forma domiciliar, quando necessário, o público alvo da Educação Especial, a saber: Crianças com Deficiência, Transtornos Globais do desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação.
Professor	Promove educação e a relação de ensino e de aprendizagem de crianças de até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses e situações de cuidados; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.
Agente de Educação Infantil/ Monitor de Educação Infantil	Ensina e cuida de alunos na faixa de zero a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses; cuidam de bebês e crianças, a partir de objetivos da turma, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, recreação e lazer dos bebês e 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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Porteiro ou Guarda ou Zelador	Fiscaliza a guarda do patrimônio e exerce a observação das instalações, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanha pessoas e mercadorias.
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.
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.

Outras nomenclaturas correlatas aos cargos descritos serão analisadas pelas Coordenadorias de Convênios e de Educação Básica.

O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da Unidade Educacional.

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

8. 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 ser inseridos regularmente no Sistema de Gestão Integrada da Rede de Ensino, Integre da Secretaria Municipal de Educação, e no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, PRODESP. O INTEGRE e o PRODESP são os sistemas eletrônicos de administração de dados relativos às unidades educacionais municipais, gerenciados pela Coordenadoria Setorial de Educação Básica (CEB) do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

A Equipe Gestora da Unidade Educacional de Educação Infantil deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

a) Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- ficha de matrícula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- cópia da certidão de nascimento;
- cópia da carteira de vacinação;
- cópia do comprovante de endereço;
- ficha descritiva do aluno,
- relatórios específicos, quando necessário.

b) Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- ficha cadastral;
- currículo atualizado;
- cópia do diploma;
- cópia do histórico escolar,
- cópia do contrato de trabalho.

IV. DO PROCEDIMENTO PARA SE HABILITAR

A Instituição, interessada em se habilitar à formalização de Termo de Convênio, deverá cumprir o disposto em Edital específico, a ser publicado no Diário Oficial do Município (DOM), quando do chamamento público.

1. DO PLANO DE TRABALHO

Para participar do Processo Seletivo, a Instituição deverá apresentar **Plano de Trabalho em consonância com a legislação municipal vigente**, constante de Edital específico, e 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

A elaboração do PP deverá ser realizada em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, relativos à formação integral da criança, aprendizagem efetiva e garantia de acesso à educação com qualidade, e tem por finalidades:

- Visar à excelência das práticas de ensino e de aprendizagem e à integração destas 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;
- Incluir as ações e os indicadores que evidenciem a forma pela qual a unidade educacional planeja, organiza, realiza e avalia os trabalhos individuais e coletivos que visam ao ensino e à aprendizagem dos alunos;
- Contemplar a análise da realidade da unidade educacional e de seu entorno;
- Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;
- Apontar a demanda de formação continuada dos profissionais da unidade educacional, respeitando a Legislação Federal vigente,
- 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 pelo Sistema Municipal de Ensino, e da dimensão vivencial, traduzida nos registros das atividades de interesse da própria Unidade Educacional como expressão da sua vida e memória;
- Assegurar um plano curricular que garanta o cumprimento do Calendário 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 individuais e coletivos que visam às relações educativas e ao ensino e aprendizagem dos alunos;
- Considerar a Avaliação Institucional Participativa (AIP) como etapa fundamental dos processos de elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Contemplar a análise da realidade da Unidade Educacional e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
- Apresentar as informações dos profissionais da Unidade Educacional e tempos pedagógicos de trabalho entre os pares;
- Apresentar as informações relativas às demandas e propostas de formação continuada individual e/ou coletiva dos profissionais lotados na Unidade Educacional, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;
- Apresentar a composição dos diversos colegiados que atuam na Unidade Educacional, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;
- Explicitar as normas que regulam a convivência na escola, aprovadas pelo Conselho de Escola, em consonância com o disposto no Regimento Escolar;
- Incluir a apresentação dos programas e projetos desenvolvidos, fundamentando sua relevância para o cumprimento dos compromissos da Unidade Educacional;
- 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. Caracterização Da Unidade Educacional e Seu Entorno

Faz-se necessário pensar em instrumentos de levantamento de dados que sejam base para o planejamento das ações da U.E. Para auxiliar a elaboração deste item, a Equipe Escolar deve responder à questão: Como os dados que compõem a caracterização da escola e de seu entorno impactam a definição dos compromissos da U.E. e sua organização pedagógica?

Compõem este item:

- Identificação da U.E;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Histórico da U.E;
- Características socioeconômicas e culturais da U.E. e seu entorno;
- Ações intersetoriais em que a escola está envolvida, se houver;
- Infraestrutura predial, recursos físicos e materiais/equipamentos;
- Quadro das salas de aulas com os respectivos horários de ocupação de cada turma, conforme **ANEXO VI**;
- Profissionais que atuam na Unidade Educacional - quadro(s) geral(ais) reunindo jornada, horários e formação.

C. Avaliação Institucional Participativa (AIP)

O texto deverá mostrar o lugar da AIP no fluxo de elaboração do PP. No caso da Instituição ter mantido parceria com o Município de Campinas no ano anterior, a Equipe Escolar deve verificar se a última Reunião Pedagógica de Avaliação Institucional - RPAI, do ano letivo anterior, abordou o quadro de metas, gerando parecer sobre o trabalho realizado a partir das metas propostas, bem como, as metas e ações que devem ter continuidade no ano corrente.

As Reuniões Pedagógicas de Avaliação Institucional devem indicar o acompanhamento do cumprimento de metas definidas pela própria escola e sobre os processos avaliativos do trabalho realizado, como reconhecimento dos saberes das crianças, as aprendizagens, conhecimentos e vivências proporcionadas e sobre as demandas formativas da equipe educativa.

Fazem parte deste item:

- a) Nos casos em que a Instituição já manteve parceria com a SME: Breve relato do trabalho realizado no ano anterior, com foco em:
- Cumprimento das metas da U.E e projetos propostos;
 - Relato sobre a Formação continuada dos profissionais na U.E. e/ou em outros espaços, indicando os resultados na prática educativa;
 - Atividades de integração realizadas entre o Conselho de Escola e famílias;
 - As aprendizagens e conhecimentos adquiridos pelas crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

b) Para todas as Instituições: Indicação dos Processos de avaliação de aprendizagem para o ano de celebração da parceria:

- Definição de indicadores de avaliação de desempenho dos profissionais da escola,
- Definição de indicadores de avaliação da qualidade do trabalho pedagógico, contendo as metas a serem atingidas em qualidade e quantidade (o que se quer atingir na execução do objeto) e Indicadores de qualidade na educação infantil - **ANEXO IV**.

D. Organização Pedagógica Da Unidade Educacional

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

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 de Educação Infantil/Monitor e dos professores, com os respectivos planejamentos e formas de avaliação);
- Quadro das salas de aula com os respectivos horários de ocupação de cada turma;
- Organização das matrículas: formas e critérios de enturmação;
- Plano de Trabalho dos Gestores da Unidade Educacional, considerando os Indicadores e Metas para o alcance da qualidade do atendimento;
- Indicação de demandas de formação continuada dos profissionais da U.E.
- Programas e Projetos desenvolvidos pela U.E., contendo: profissional envolvido, tempo, local, objetivos, metodologia e indicadores para avaliação.
- Plano de trabalho do Professor de Educação Especial



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

E. 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:

- Problemas identificados;
- 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 da parceria;
- O detalhamento dos cargos 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

cronograma de execução;

- Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (quanto será aplicado e a respectiva finalidade), nos termos do **ANEXO I**, de modo a conter todas as despesas possíveis, de acordo com o **Capítulo X**, durante a vigência do termo de convênio;
- O Cronograma de Desembolso deverá ser elaborado de acordo com **ANEXO II**, contendo de forma resumida as despesas, em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;
- Previsão de início e fim de execução do objeto, bem como, da conclusão das etapas ou fases programadas (como serão aplicados os recursos);
- Regulamento próprio para aquisição de produtos e serviços descrevendo os procedimentos cabíveis, dentre eles: 03 (três) orçamentos, previsão de uma comissão recebedora de produtos e/ou serviços com no mínimo 03 (três) representantes da Instituição, contratação de pessoal e plano de cargos, salários e benefícios dos empregados. 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.

O Regulamento de que trata o presente item deverá ser aprovado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, e publicado no Diário Oficial do Município após a assinatura do Termo de Colaboração. A comprovação da publicação deste Regulamento deverá ser encaminhada pela Instituição à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação.

V. DO PROCESSO SELETIVO

1. CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO

As Instituições serão habilitadas pela pontuação obtida na análise do Plano de Trabalho composto pelo Projeto Pedagógico e Projeto de 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 habilitadas para a formalização de Convênio, as Instituições que obtiverem no mínimo, 50% da pontuação máxima prevista para o total dos itens do Programa de Trabalho, conforme planilha abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Projeto Pedagógico	70 pontos
Projeto de Gerenciamento de Recursos	30 pontos

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

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

EIXOS	CRITÉRIOS	PESO
Projeto Pedagógico Até 70 pontos	Coerência entre o Plano de Ação da Gestão Educacional e a Avaliação Institucional proposto pela Instituição	20
	As práticas pedagógicas coerentes com as metas e indicadores de qualidade apresentados pela Escola	25
	A organização da formação em serviço nos tempos pedagógicos entre os pares.	25
Gerenciamento de Recursos Até 30 pontos	Coerência entre o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, Despesas Permitidas e o Cronograma de Desembolso	15
	Regulamento de compras e para contratação de obras e serviços, bem como plano de cargos, salários e benefícios dos empregados	15

A nota atribuída pelos integrantes será multiplicada pelo seu peso correspondente, resultando na nota final do quesito, obtida por meio da aplicação da fórmula:

$$\text{Nota final do Quesito} = \text{Peso} \times \text{Nota} / 100$$

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 Plano de Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

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.

2. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

O processo seletivo dar-se-á por COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, nomeada pela Ilma. Senhora Secretária Municipal de Educação, por meio de Portaria, a ser publicada em D.O.M.

A Comissão Especial de Seleção tem a tarefa de analisar e de pontuar os documentos solicitados em Edital específico, que dispõe sobre a habilitação de Instituição sem fins lucrativos, para celebração de Termo de Convênio.

VI. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO REPASSE

A Secretaria Municipal de Educação, por meio de estudo, verificou as necessidades mínimas para funcionamento de uma Instituição parceira para compor o valor per capita, considerando-se os parâmetros requeridos ou recomendados pela legislação vigente. O cálculo do per capita considerou fatores que influenciam no custo, tais como: idade da criança, a modalidade de atendimento (integral ou parcial), a composição da equipe gestora, quadro de docentes e apoio, além dos insumos e obrigações relativas às Unidades de Educação Infantil. Foram consideradas, também, as despesas com a contratação de pessoal, os encargos trabalhistas, aquisição de material de consumo, material didático e demais despesas necessárias ao alcance dos padrões compatíveis de funcionamento de uma Unidade de Educação Infantil, buscando o equilíbrio operacional e a qualidade das atividades desenvolvidas.

1. DO VALOR PER CAPITA MENSAL

Os valores per capita mensais para cada Agrupamento da Educação Infantil, definidos pela Secretaria Municipal de Educação para o exercício de 2016, são:

Faixa etária	Modalidade de	Per capita mês (em R\$)
--------------	---------------	-------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

	atendimento	
AG I	Integral	R\$ 652,74
AG II	Integral	R\$ 520,30
AG II	Parcial	R\$ 260,15
AG III	Integral	R\$ 402,62
AG III	Parcial	R\$ 201,31

O valor mensal a ser repassado para a Instituição refere-se ao número de crianças atendidas, levando-se em conta a capacidade de cada Unidade de Educação Infantil, a faixa etária a que cada criança pertence e a modalidade de atendimento, sendo obtida a soma geral conforme Item 02, que dispõe sobre a FORMA DE CÁLCULO DO VALOR DE REPASSE.

Para fins de composição do valor do per capita, será considerada a faixa etária da criança atendida, prevista em Resolução anual de Cadastro e Matrícula para Educação Infantil, publicada em DOM, não implicando a alteração de idade durante a execução do ajuste em mudança de agrupamento/valor.

2. DA FORMA DE CÁLCULO DO VALOR DO REPASSE

O valor total do repasse mensal será determinado pela soma dos valores obtidos conforme os itens a, b, c e d:

- a. Crianças a serem atendidas AG I (integral) x valor per capita;
- b. Crianças a serem atendidas AG II (integral) x valor per capita;
- c. Crianças a serem atendidas AG II (parcial) x valor per capita;
- d. Crianças a serem atendidas AG III (integral) x valor per capita;
- e. Crianças a serem atendidas AG III (parcial) x valor per capita.

VII. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE

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

- a) Cópia da ATA de constituição da Instituição;
- b) Cópia do Estatuto Social e suas alterações, indicando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades educacionais,
 - A constituição de conselho fiscal ou órgão equivalente, dotado de atribuição para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas;
 - A previsão de que, em caso de dissolução da Instituição, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da parceria e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da OSC extinta;
 - As normas de prestação de contas sociais a serem observadas pela OSC, que determinarão, no mínimo: a observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade; que se dê publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e demonstrações financeiras da entidade, incluídas as certidões negativas de débitos com a Previdência Social e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, colocando-os à disposição para exame de qualquer cidadão.
- c) 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;
- d) Certificado de Utilidade Pública Municipal, Estadual e/ou Federal;
- e) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado (validade de 30 dias a partir da emissão) e com indicação de atividades educacionais;
- f) Registro no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- g) Registro no Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, ou declaração de ausência conforme modelo **ANEXO V**;
- h) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Fazenda Estadual.
- i) Certificado de Registro Cadastral – CRC, atualizado junto a Secretaria Municipal de Administração (SMA);
- j) Cópia da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social que atuam na área da Educação ou Assistência Social se houver;
- k) Consulta negativa ao site de sanções do Governo do Estado de São Paulo;
- l) Consulta negativa ao cadastro de empresas inidôneas e suspensas da Controladoria Geral da União – CGU;
- m) Consulta negativa à relação de apenados do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- n) Número de conta corrente junto ao Banco do Brasil específica e com finalidade única, na qual será depositado o repasse, não se permitindo agrupar recursos de mais de um Termo de Convênio, conforme ANEXO VII;
- o) Declaração dos responsáveis Financeiro e Pedagógico pelo Convênio, conforme ANEXO VIII;
- p) Declaração de que os membros da Diretoria da instituição não são remunerados com o recurso do convênio conforme modelo ANEXO IX;
- q) Declaração do presidente da Instituição de que não mantém vínculo empregatício com o poder público (Federal, Municipal e Estadual) conforme modelo **ANEXO X**.

VIII. DO PRAZO DA PARCERIA E DO ENVIO DE RECURSOS FINANCEIROS

O Termo de Convênio firmado entre a Instituição e a Municipalidade será formalizado pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo.

O Município, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, fará o repasse trimestral, sendo o primeiro no início da vigência e os demais até o terceiro dia útil do mês subsequente a cada trimestre de referência, cujo montante será calculado com base no número de alunos atendidos no primeiro mês do trimestre anterior, ou seja, fevereiro, maio, agosto e ~~novembro~~ de cada ano.

O período para execução das despesas é mensal e eventual saldo de recurso será somado ao mês subsequente, constando da prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

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

IX. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

A execução do ajuste será fiscalizada pelos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação.

A Instituição enviará à SME relatórios trimestrais pertinentes 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 Ajuste celebrado com a SME, de acordo com as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Os resultados atingidos pela execução ajuste serão analisados semestralmente pelos Técnicos da SME e, posteriormente, pela Comissão Gestora.

Anualmente, a Comissão Gestora deverá elaborar relatório conclusivo sobre a execução do ajuste, baseado nas metas e indicadores qualitativos e quantitativos de qualidade do trabalho realizado.

X. 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/parceira em um Banco Público (Banco do Brasil);
- Os recursos financeiros, oriundos do Termo de Convênio firmado com a Secretaria Municipal de Educação, 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 ajuste para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- É proibida a transferência dos recursos da conta corrente do ajuste para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

titularidade da Instituição;

- 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 ajuste, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;
- Os rendimentos das aplicações devem, obrigatória e exclusivamente, ser utilizados no objeto do Termo de Convênio.

2. Utilização dos Recursos financeiros com Recursos Humanos

Os recursos públicos financeiros repassados **poderão ser utilizados** para o pagamento das despesas abaixo referidas, desde que expressamente previstas no Plano de Trabalho elaborado nos termos do artigo 116 da Lei Federal nº. 8.666/93 c/c o art. 4º do Decreto Municipal nº. 16.215/2008, devidamente aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

2.1. Despesas permitidas com Recursos Humanos:

- Salários dos funcionários elencados no item 07
- 13º Salário;
- 1/3 de Férias;
- Descanso Semanal Remunerado;
- Aviso Prévio;
- Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas devidos, relativa à vigência da parceria;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

3. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais Restritos ao Período e às Atividades Profissionais Desempenhadas para a Execução do Termo De Convênio:

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

4. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do Termo de Convênio

- 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/ Pedagógico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- 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;
- Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- Aquisição de utensílios de cozinha;
- 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, 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) Serviços de provedor de Internet com espelho dos serviços utilizados;
 - d) Assinatura de revistas de cunho Educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
 - e) Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
 - f) Manutenção de mobiliário: cadeirinha, mesinha, banco de refeitório, e outros;
 - g) Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
 - h) Manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
 - i) Manutenção de brinquedos de playground;
 - j) Serviços terceirizados de portaria e limpeza desde que autorizado previamente pela SME;
 - k) Atividades de estudo do meio autorizadas pela CEB, constantes no Plano de Trabalho aprovado, e as respectivas despesas com transporte realizadas por empresas devidamente regularizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

XI. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

A Instituição, antes de realizar qualquer despesa, deverá ler atentamente o Termo de Convênio assinado pelas partes, **Instrução do Tribunal de Contas n° 02/08 e n° 01/15** e suas alterações, Instruções da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ou, em caso de persistir a dúvida, consultar a Coordenadoria de Convênios e Coordenadoria de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação de Campinas.

1. Despesas não permitidas:

- Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam do quadro de recursos humanos indicados no Item 7;
- Acúmulo de função, gratificação, função gratificada, adicional de função e outros;

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

- Adicional noturno
- Indenização trabalhista/Ação Trabalhista;
- Contribuições a Entidade de Classe;
- Insalubridade;
- Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffet, exceto aqueles destinados aos funcionários e previstos em convenção sindical;
- Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- Materiais de escritório para uso na área administrativa da Instituição;
- Itens para criadouro e alimentação de animais de qualquer espécie;
- Itens característicos para decoração de ambientes e recintos da Instituição;
- Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- Pagamento de água, luz, telefone e aluguéis;
- Serviços de frete/logística;
- Serviços e/ou produtos de desinsetização, dedetização e/ ou desratização
- Pagamento de gás de cozinha, de materiais e serviços de manutenção de veículos, de combustíveis, de transporte para desenvolver ações administrativas ou pedagógicas, serviço de táxi, pedágio e estacionamento;
- Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- Pagamento de multas, juros ou correção monetária, taxas, tarifas bancárias e tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- É expressamente vedada a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- Aquisição de ferramentas e materiais diversos sem a aprovação da Coordenadoria de Educação Básica/Departamento Pedagógico;
- Materiais e serviços voltados à infraestrutura tais como construções, ampliações, pinturas e reformas de prédios ou salas, assim como aquisição de materiais de construção, elétricos e hidráulicos;
- Pagamento de qualquer título a servidores da administração pública estadual, municipal e federal;
- Pagamento, de qualquer título, aos 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;

- Contratação de Serviços de Auditoria Externa;
- Pagamento de serviços contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;
- Aquisição de materiais permanentes ou bens duráveis (definição de material permanente: aquele que em razão de uso corrente, não perde a identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a 02 (dois) anos, conforme portaria do Ministério da Fazenda – Secretário do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002).
- Aquisição de brinquedos considerados materiais permanentes, tais como:
 - Bicicletas;
 - Motos, Scooter, triciclos e outros brinquedos elétricos;
 - Casa de Boneca confeccionada em madeira ou em plástico polietileno rígido;
 - Escorregador confeccionado em madeira ou em plástico polietileno rígido;
 - Playground confeccionado em madeira ou em plástico polietileno rígido;
 - Caixas de areia confeccionada em madeira ou em plástico polietileno rígido;
 - Piscina confeccionada em plástico rígido.
- Aquisição de mobiliários, e outros tais como:
 - Mesas, cadeiras, carteiras;
 - Armários, arquivos;
 - Lousas, quadros de avisos, quadros brancos;
 - Equipamentos áudios visuais, estabilizadores, computadores, notebooks;
 - Equipamentos de cozinha, eletrodomésticos.
- Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do Termo de Convênio;
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência do Termo de Convênio, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

XII. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

1. 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 de Convênio, observando o que segue:

- A Instituição é responsável pela regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, relativos aos gastos com pessoal;
- Todos os pagamentos, com despesas realizadas através de recursos públicos/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO devem ocorrer exclusivamente na CONTA VINCULADA AO AJUSTE;
- Todos os documentos fiscais devem estar em nome da Instituição. Os documentos comprobatórios da utilização dos recursos recebidos (notas fiscais, recibos, faturas, cupons fiscais, holerites, guias de recolhimento de contribuições etc.) devem obrigatoriamente ser emitidos em nome da Instituição, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do Termo de Convênio, 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 da vigência do Termo de Convênio;
- A Instituição deve realizar a Prestação de Contas no Sistema Integre Financeiro até o décimo quinto dia do mês subsequente da realização da despesa, sendo que os documentos lançados deverão ser devidamente digitalizados e inseridos nos campos apropriados. Após os lançamentos, a Instituição deverá validar a prestação no Sistema, inserindo os demais documentos pertinentes;
- A Instituição deverá apresentar os documentos originais das prestações de contas, trimestralmente, de acordo com o cronograma publicado anualmente no Diário Oficial do Município, contendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

local e a data da apresentação das mesmas por parte das Instituições, devendo o cronograma ser cumprido, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros;

- As digitalizações dos comprovantes das despesas apresentadas nas Prestações de Contas devem ser idênticas, legíveis, sem sobreposição e em resolução 300 dpi, 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 ajuste. Ao final da vigência do mesmo, se houver saldo, os valores deverão ser devolvidos aos cofres públicos;
- Todas as guias de recolhimentos relativas 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 digitalizadas e inseridas no Sistema Integre Financeiro, obrigatoriamente, com o devido comprovante de recolhimento, durante toda a vigência do Termo de Convênio;
- Todo documento referente à despesa efetuada com recurso do Termo de Convênio e apresentada na Prestação de Contas deverá ser CARIMBADA, obrigatoriamente, com o texto:
- PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/PMC TERMO DE CONVÊNIO N° _____;
- O carimbo deve ser de cor vermelha;
- Observar o local para carimbar os documentos de modo a não sobrepor valores ou dados. Primeiramente, carimbar o documento e, em seguida, digitalizar para a inserção no Sistema Integre Financeiro. Todo documento digitalizado no sistema da Prestação de Contas deverá ser a reprodução fiel do original,
- A Instituição deve guardar os documentos originais por 10 (dez) anos, conforme determina o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial N° 127/2008.

2. DOCUMENTOS ACEITOS PARA A COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS DE SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO E OUTRAS

- Para aquisições e serviços, a Instituição deverá apresentar Nota Fiscal de venda/DANFE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

(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 pontuais, 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;
- Em caso de apresentação de cupom fiscal deve constar o número do CNPJ da Instituição acompanhado de justificativa, devidamente, assinada e datada pelo presidente;
- Para as despesas com serviços que sejam necessários firmar 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

serviços, as guias de recolhimento deverão ser identificadas com o número da respectiva nota fiscal.

- Para todas as despesas efetuadas pela Instituição com recurso do Termo de Convênio, 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, em empresas idôneas e independentes ou seja que não pertençam ao mesmo grupo os quais deverão estar em papel timbrado e assinado pelo representante da empresa que fornecerá a cotação conforme abaixo especificado:
 - A Instituição deverá considerar o orçamento dos produtos e/ou serviços que seja mais vantajoso para o Termo de Convênio, 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;
 - Elaborar planilha por item, conforme ANEXO III, listando os 03 orçamentos ou mais;
 - 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 Convênio e de forma única, visto que não serão aceitas compras parceladas, pois o recurso é repassado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO trimestralmente;
 - As compras sejam efetuadas em sites confiáveis e com todos os itens, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado;
 - Caso as aquisições não sejam recebidas e/ou estejam em desacordo com o Plano de Trabalho serão glosadas.
- Serão aceitos, também, contrato para aquisição de produtos e/ou prestação de serviços para algumas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Gabinete da Secretária

modalidades tais como: cesta básica, serviços de manutenção de informática e material pedagógico desde que:

- Acompanhados da apresentação de 03 orçamentos, conforme especificado acima;
 - O objeto do contrato esteja condizente com a modalidade;
 - O prazo esteja dentro da vigência do Termo de Convênio;
 - Os documentos 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 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 conste “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 conste “Manutenção de computadores” NÃO PODE fornecer orçamento para manutenção de playground.
 - Sistema SINTEGRA, por meio do site: www.sintegra.gov.br, para verificar se a empresa está habilitada e se há a obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica.

3. Abono de Orçamentos

Serão dispensados os orçamentos das despesas abaixo elencadas:

- Vale Transporte: cujo valor da tarifa é instituído por meio de Decreto Municipal;
- Cesta Básica e Vale Alimentação/ Refeição: desde que esteja demonstrado na Convenção Sindical o valor estipulado para este benefício. Não havendo o valor expresso na Convenção Sindical, faz-se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

obrigatória a apresentação dos 03 orçamentos, desde que todos os itens apontados pela Convenção estejam descritos na pesquisa de preço;

- Nos casos omissos de Regulamentação, quando não houver valor explícito em documentos emitidos por órgãos competentes, tais como Convenção Sindical, Decreto Municipal dentre outros, fica instituída a OBRIGATORIEDADE DOS 03 (três) ORÇAMENTOS;
- Manutenção de eletroeletrônicos, eletrodomésticos e utensílios domésticos cujo valor do serviço corresponder até 30% do preço de mercado, desde que documentado com um mínimo de 02 (duas) pesquisas – podendo ser realizadas pela internet em sites confiáveis;
- Em casos excepcionais, a Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios poderá ser consultada para orientações específicas.

4. Procedimentos para pagamento de pessoal:

- O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional.
- Funcionários que possuam conta em Banco Oficial, preferencialmente, Banco do Brasil: realizar a transferência direta da conta do para conta do funcionário.
- Poderá ser emitido cheque da Instituição no valor total da folha, nominal ao Banco Oficial, preferencialmente, Banco do Brasil, com listagem nominal contendo todos os funcionários, pagos com recurso da Educação, discriminando o valor e o número das contas bancárias dos favorecidos. Nesta opção, a Instituição deverá solicitar ao caixa do banco que efetue um depósito para cada funcionário de acordo com a listagem, emitindo comprovantes individuais.
- Todos os holerites deverão ser carimbados com o número do Termo de Convênio correspondente;
- Proceder à cópia do cheque (fotocópia do cheque), com o comprovante de pagamento emitido pelo Banco, ou seja, o documento oficial no qual conste a efetiva comprovação do pagamento dos salários aos funcionários e/ou ordem bancária.
- Funcionários que não possuam conta em Banco Oficial, preferencialmente, Banco do Brasil:
 - a) Para depósito em conta bancária de vínculo do funcionário: Emitir cheque nominal e individual para cada funcionário, com tempo hábil para que esteja disponível à utilização do recurso no dia do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

pagamento, ou

- b) Para pagamento em cheque, emitir cheque nominal e individual para cada funcionário, devendo ser entregue mediante recibo datado e assinado pelo funcionário, constando o dia, nº e valor do cheque.

5. Procedimentos a serem adotados para prestação de contas:

- No caso da rescisão contratual, o documento rescisório deverá estar datado e assinado, bem como homologado no Sindicato da Categoria, caso o funcionário tenha mais de 01 (um) ano de registro;
- A guia de recolhimento de FGTS rescisório (GRRF) deverá ter o comprovante de recolhimento, bem como, estar acompanhada do demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- Todas as folhas de pagamentos deverão ser digitalizadas e inseridas no Sistema Integre Financeiro com o resumo geral durante toda a vigência do contrato de gestão;
- As Instituições que possuem mais de 01 folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outros ajustes, deverão apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas;
- As Instituições que possuem Folha de Adiantamento nas quais são geradas INSS ou IRRF deverão digitalizar e inserir obrigatoriamente a referida folha no Sistema Integre Financeiro,
- As Instituições que geram folha de rescisão e férias, separadamente, deverão digitalizar e inserir obrigatoriamente as referidas folhas no Sistema Integre Financeiro.

6. Procedimentos sobre Serviços de Empresas Terceirizadas:

No caso de funcionários contratados junto a empresas terceirizadas **desde que autorizadas previamente pela SME**, a Instituição deverá exigir e apresentar os documentos abaixo para cada despesa:

- Notas de prestação de serviços carimbadas com o número do Termo de Convênio correspondente;
- Cópia do cheque nominal a empresa terceirizada, comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços na Instituição;
- Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços na Instituição. com o devido comprovante de pagamento;
- Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços na Instituição;
- Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;
- Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;
- Certificados de Regularidade Fiscal atualizados da Empresa Terceirizada: 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.

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

7. Documentos Obrigatórios Na Entrega Da Prestação De Contas:

As dúvidas referentes à Prestação de Contas deverão ser sanadas junto à Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, com agendamento. No dia de entrega da Prestação de Contas não será possível o atendimento às dúvidas.

A Instituição deverá encaminhar trimestralmente os documentos originais para conferência das prestações de contas inseridas no Sistema Integre Financeiro e demais documentos abaixo relacionados:

- Relatório de Prestação de Conta, anexo II do Sistema Integre Financeiro, 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 Bancário Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- Extrato Bancário 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS) Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho, Prefeitura Municipal de Campinas 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 Convênio 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;
- Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência do Termo de Convênio, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final do ajuste, na conta bancária Banco do Brasil Agência: 4203-X Conta Corrente: 73.203-6.

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

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO adotará os seguintes procedimentos caso ocorram irregularidades na execução do ajuste formalizado com a Instituição:

- Advertência;
- Notificação formal à Instituição para que, em 05 (cinco) dias úteis, preste contas ou sane as irregularidades observadas na execução do projeto pedagógico ou prestação de contas, podendo acarretar em redução ou suspensão de novos repasses;
- Caso seja insuficiente à resposta da Instituição, ou em caso de inércia, se configurará em inadimplência da parceira, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO rejeitará a prestação de contas e publicará em Diário 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 setor 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

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.
- Denúncia do Termo de Convênio;
- Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar termos de fomento, termos de colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II deste artigo.
- A cópia da notificação de ocorrência de irregularidade, devidamente assinada pelos partícipes, da justificativa e da decisão proferida pela Secretaria Municipal de Educação integrará o protocolado administrativo, identificado no preâmbulo do presente Termo de Convênio.

9. Da suspensão, redução ou cancelamento do repasse:

Os repasses poderão ser suspensos temporariamente, reduzidos ou cancelados quando:

- A instituição deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no ajuste;
- 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 Convênio e/ou pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Termo de Referência Técnica;

- Houver 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 ajuste.

Os repasses poderão ser reduzidos na seguinte hipótese:

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

10. Da Rescisão Contratual

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

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

XIII. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

- a) Certidão indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação;
- b) Certidão contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da conveniada e respectivos períodos de atuação;
- c) Relatório anual da conveniada sobre as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- d) Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do convênio, conforme Anexo 27;
- e) Regulamento para contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos financeiros repassados à Conveniada;
- f) Relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela conveniada para os fins estabelecidos no convênio, contendo: tipo e número do ajuste; nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento;
- g) Conciliação bancária do mês de dezembro e janeiro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público conveniente, para movimentação dos recursos do convênio;
- h) Publicação do Balanço Patrimonial da conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;
- i) Demais demonstrações contábeis e financeiras da conveniada;
- j) Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público conessor;
- k) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- l) Parecer e relatório de auditoria das entidades beneficentes de assistência social, nos termos dos artigos 2º e 4º a 6º do Decreto Federal nº 2.536, de 06/04/98;
- m) Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do contrato de gestão, na conta bancária: Banco do Brasil, Agência: 4203-X, Conta Corrente: 73.203-6;
- n) Outros documentos poderão ser solicitados pela Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, do Departamento Financeiro, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- o) Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados a convênio, depois de contabilizados, ficarão arquivados na entidade conveniada, à disposição do Tribunal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

XIV. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO TERMO DE CONVÊNIO

1. COMISSÃO GESTORA

Tem a atribuição de analisar os relatórios encaminhados pela Instituição parceira e produzir relatório que contenha comparativo específico entre as metas propostas, os resultados alcançados e o cumprimento dos respectivos prazos de execução, acompanhados da análise da prestação de contas apresentada pela Instituição, conforme o cronograma de execução contido no Plano de Trabalho do Termo de Convênio.

A Comissão Gestora é composta pelos seguintes Núcleos:

- **NÚCLEO DE ANÁLISE TÉCNICO-PEDAGÓGICO:** composto por representantes da Coordenadoria Setorial de Educação Básica do Departamento Pedagógico.
- **NÚCLEO DE CONTROLE E VERIFICAÇÃO DE CUSTOS:** composto por representantes da Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro.

2. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O Monitoramento e Avaliação dos convênios serão realizados durante toda a vigência do convênio, inclusive por meio de visitas **in loco**, por técnicos da Secretaria Municipal de Educação, que terão a competência de analisar os relatórios trimestrais entregues, de cunho pedagógico, e elaborar relatórios semestrais a serem encaminhados à Comissão Gestora dos Convênios:

- 1º semestre: fevereiro a julho
- 2º semestre: agosto a dezembro

Anualmente, será realizada pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho, utilizando os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

XV. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Gabinete da Secretária

O acompanhamento e gerenciamento contínuo do Termo de Convênio pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO serão realizados pela Coordenadoria Setorial de Administração de Gerenciamento de Convênios, atrelada ao Departamento Financeiro e, pela Coordenadoria de Educação Básica, atrelada ao Departamento Pedagógico, devendo a Instituição designar responsáveis das áreas pedagógica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo.

1. Compete ao Departamento Financeiro.

- Transferir à INSTITUIÇÃO, os recursos de que trata o Item 8 nas datas estipuladas, desde que as prestações de contas no Sistema Integre Financeiro estejam regulares e tenha sido comprovada a aplicação dos recursos financeiros vinculados ao Termo de Convênio e objeto pactuado;
- Alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a INSTITUIÇÃO:
 - Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no ajuste;
 - Não cumprir o Plano 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 estabelecido;
 - Tiver as contas apresentadas rejeitadas;
 - Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Convênio e/ou pelo Termo de Referência Técnica.
 - Retiver 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 do ajuste.
- Qualquer dos motivos acima elencados não poderá ensejar a interrupção do atendimento aos alunos vinculados ao ajuste.

2. Compete à Coordenadoria de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Receber as prestações de contas apresentadas mensalmente pela INSTITUIÇÃO, no Sistema Integre Financeiro e, trimestralmente, receber os documentos físicos para comparar os originais com os documentos digitalizados no Sistema, conforme publicação em Diário Oficial do Município;
- Analisar as prestações de contas apresentadas mensalmente pela INSTITUIÇÃO, no Sistema Integre Financeiro, aceitando-as questionando-as ou rejeitando-as no prazo de até ____ dias a partir do término do período estipulado para entrega;
- Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros, observando as cláusulas do Termo de Convênio;
- Trabalhar em parceria com a Coordenadoria Setorial de Educação Básica do Departamento Pedagógico, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Termo de Convênio;
- Participar anualmente do estudo e definição do valor per capita do segmento educação infantil;
- Participar do processo seletivo de escolha de Instituição para celebração de Termo de Convênio;
- Solicitar as Instituições toda documentação exigida pelo TCE, referente à Prestação de Contas anual;
- Conferir e elaborar demais documentos exigidos pelo TCE referente à Prestação de Contas anual;
- Emitir parecer conclusivo, em parceria com a Coordenadoria de Educação Básica, elaborado nos termos do artigo 71 da Instrução 01/2015, das disposições Finais do Tribunal de Contas, em concordância com os relatórios emitidos pela da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- Orientar as Instituições na elaboração dos anexos 32 e 33, da Instrução no. 01/2015, do TCE referente à Prestação de Contas anual,
- Inserir no sistema do TCE (SISRTS) todas as informações relativas aos Termos de Convênio, formalizados com a Secretaria Municipal de Educação.

3. Compete à Coordenadoria de Educação Básica

- Participar do processo seletivo de escolha de Instituição para celebração de Termo de Convênio,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

- Participar da Comissão Gestora do ajuste, no que se refere ao Núcleo técnico-pedagógico, de acordo com as competências daquela, para elaboração de relatórios semestrais de acompanhamento e relatório governamental final, de modo a garantir o cumprimento do objeto para continuidade do ajuste e liberação de verbas;
- Acompanhar, por intermédio da Comissão Gestora, a execução das metas previstas no Plano de Trabalho da INSTITUIÇÃO homologado pela Secretaria Municipal de Educação, bem como, a inserção da frequência mensal das crianças matriculadas e efetivamente atendidas no Sistema Integre;
- Orientar, supervisionar e propor atividades de formação, por intermédio da Comissão Gestora, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização dos profissionais pagos com o recurso deste ajuste;
- Orientar e acompanhar, por intermédio da Comissão Gestora, o processo de inclusão da criança com deficiência nas instituições colaboradoras;
- Executar as ações centralizadas que envolvem o Sistema Integre Acadêmico (novas funcionalidades, orientações de uso e implementação, parametrização, planejamento, calendário, lista de espera, entre outros);
- Trabalhar em parceria com a Coordenadoria de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Termo de Convênio;
- Realizar o planejamento anual das turmas de alunos com a Instituição;
- Analisar e emitir parecer sobre as solicitações das Instituições, quanto às questões pedagógicas.
- Orientar quanto à contratação de pessoal, quanto às questões pedagógicas;
- Elaborar, executar e acompanhar todo o processo de celebração do Termo de Convênio entre Instituições e Secretaria Municipal de Educação, até o parecer final e sua publicação;
- Realizar reuniões periódicas de orientação com presidentes e responsáveis pedagógicos das Instituições, que envolvam as ações pedagógicas;
- Propor normatização referente às ações necessárias ao disposto no Termo de Convênio;
- Realizar visitas às instituições parceiras, quando necessário;
- Avaliar o resultado do objeto pactuado, tendo como base o Quadro de Metas integrante do Plano de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

Trabalho e ainda:

- A execução do Projeto Pedagógico apresentado;
 - O trabalho realizado pela Direção e Coordenação Pedagógica no desenvolvimento do Projeto Pedagógico apresentado pela INSTITUIÇÃO no Plano de Trabalho;
 - A existência de quadro de recursos humanos necessários e qualificados à execução do Projeto Pedagógico, de acordo com o Regulamento de Aquisições e Contratações aprovado;
 - A participação dos familiares, da comunidade e dos integrantes da INSTITUIÇÃO na execução e avaliação do Projeto Pedagógico.
- Participar, anualmente, do estudo e definição do valor per capita do segmento educação infantil;
- Emitir parecer conclusivo em parceria com a Coordenadoria de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro, elaborado nos termos das Instruções Normativas n° 02/2008 e 01/2015 – Área Municipal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais disposições finais.

XVI. 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.campinas.sp.gov.br e na Coordenadoria de Educação Básica da SME, para retirada.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

XVII. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Secretária Municipal de Educação
Solange Villon Kohn Pelicer

Chefia de Gabinete
Monica Bordon Gazzeta Friano

Assessoria de Legislação e Normas Educacionais
Luiz Roberto Marighete

Assessoria Jurídica/SME
Moacyr Benedito Pereira
Luciana Scharlack Côrrea

Diretor do Departamento Pedagógico
Juliano Pereira de Mello

Coordenadoria Setorial de Educação Básica
Adriana Lech Cantuária

Núcleo de Convênios
Leila Orssolan Aboud
Thais Carvalho Zanchetta Penteado
Wanda Maria Braga Barros

Diretor do Departamento Financeiro
Walter Luiz Lot Pontes

Coordenadoria Setorial de Gerenciamento e Administração de Convênios
Josias Viana da Silva

SME/ Contadora
Regina do Carmo Zorzeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO IV – INDICADORES DE QUALIDADE / QUADRO DE METAS

OBJETIVOS	INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
I. Formação Integral das crianças	1. Promover o desenvolvimento da autonomia e Identidade	1.1. Rotina diária: a) atividades, materiais e espaços organizados ao acesso das crianças b) atividades que ensinam as crianças a cuidarem de si mesmas e do próprio corpo	1.1.1 50% da rotina diária dedicada a atividades de cuidados
	2, Promover o desenvolvimento do movimento	2.1. Rotina diária: a) atividades organizadas de modo a permitir o movimento das crianças, nos diferentes espaços da escola	2.1.1 No mínimo, 02 atividades na Rotina Diária com alternância de movimento
	3, Possibilitar o exercício de escolhas	3.1. Rotina diária: a) atividades que permitem escolher brincadeiras, brinquedos e materiais	3.1.1 No mínimo, 02 atividades permanentes na rotina diária



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
II. Promoção da Aprendizagem	1. Utilizar a metodologia de trabalho por Projetos Didáticos, sequências de atividades e atividades permanentes	1.1. Elaboração de Projetos didáticos por turma, de temas de interesse das crianças	1.1.1 No mínimo, 01 Projeto Didático, por semestre, por Turma	
	2. Realizar planejamento e registro da prática pedagógica	2.1. Registro diário das atividades da turma	2.1.1. Realização de devolutivas semanais aos professores	
	3. Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem	3.1 Elaboração de Relatórios individuais de alunos	3.1.1 Elaboração de 02 relatórios de cada aluno: junho e dezembro	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
III. Garantia da Infância	1. Planejar situações orientadas para que as crianças se expressem por meio diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais e corporais	1.1. Rotina semanal: a) Atividades planejadas nos diferentes espaços naturais, culturais e de lazer da sua localidade b) Brincadeiras de faz-de-conta c) Produções artísticas: pinturas, desenhos, esculturas, com materiais diversos e adequados à faixa etária d) Brincadeiras que exploram gestos, canções, recitações de poemas, parlendas, entre outras	1.1.1. Mínimo de 50% do tempo da rotina diária dedicada a atividades orientadas	
	2. Planejar situações que visem ao desenvolvimento das linguagens escrita, oral e leitura	2.1 Rotina semanal: a) Atividades diárias de leitura e contação de histórias, de diversos gêneros literários, para e pelas crianças b) atividades significativas de produção de texto para que as crianças participem mesmo sem saber escrever		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
IV. Formação em Serviço	1. Planejar os momentos semanais de trabalho pedagógico entre os pares	1.1. Plano de Formação focado na necessidade formativa da equipe docente	1.1.1. Realização de 85% dos encontros semanais para o desenvolvimento do Plano de Formação	
V. Cooperação e troca com as famílias	1. Realizar reuniões com as Famílias no decorrer do ano letivo	1.1. Reuniões com temas voltados para educação de filhos e/ou assuntos de cunho pedagógico	1.1.1. Mínimo de 01 reunião bimestral com as famílias	
VI. Garantia do acesso	1. Realizar o atendimento das crianças de acordo com o convênio com a SME	1.1. Atendimento mensal na capacidade máxima	1.1.1 Atendimento a 100% da proposta de atendimento	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

OBJETIVOS		INDICADORES DE QUALIDADE	METAS	PRINCIPAIS AÇÕES
VII. Parceria com a SME	1. Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela SME	1.1. Participação da Equipe Gestora nas reuniões agendadas	1.1.1. Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas pelo Núcleo de Convênios da CEB	
	2. Cumprir integralmente os termos do convênio	2.1. Cumprimento dos prazos estabelecidos pela SME	2.1.1 Atendimento a 100% das solicitações e prazos designados	
		2.2. Quadro de pessoal completo	2.2.1 Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO VI

QUADRO SÍNTESE DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS (PROFESSORES E MONITORES)

TURMA	PERÍODO	PROFISSIONAIS				Nº DE ALUNOS
		PROFESSOR	CARGA HORÁRIA	MONITOR	CARGA HORÁRIA	
Ex: AG I A	M, T ou I *	Nome do prof que atua nessa turma, no período indicado	Carga horária semanal do professor	Nome do(s) monitor (es) que atua(m) nessa turma no período indicado	Carga horária semanal do(s) monitores	Número de alunos da turma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

--	--	--	--	--	--

* Indicar o período de acordo com a atuação dos profissionais. Se a turma possuir profissionais diferentes no período da manhã e da tarde, inserir a turma duas vezes alterando o período (M e T) para informar todos os profissionais que trabalham nessa turma durante o dia. Se os profissionais forem o mesmo durante o dia todo indicar I (integral) no período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Gabinete da Secretária

ANEXO XI
QUADRO DE METRAGEM DO ESPAÇO FÍSICO

Agrupamento/Ano/Termo	Intervalo Inicial	Intervalo Final	Capacidade
Agrupamento I	0,00	22,99	16
Agrupamento I	23,00	28,99	16
Agrupamento I	29,00	33,99	24
Agrupamento I	34,00	39,99	24
Agrupamento I	40,00	45,99	28
Agrupamento I	46,00	100,00	32
Agrupamento II	0,00	22,99	14
Agrupamento II	23,00	28,99	16
Agrupamento II	29,00	33,99	24
Agrupamento II	34,00	39,99	28
Agrupamento II	40,00	45,99	30
Agrupamento II	46,00	100,00	36
Agrupamento III	0,00	22,99	16
Agrupamento III	23,00	28,99	20
Agrupamento III	29,00	33,99	25
Agrupamento III	34,00	39,99	30
Agrupamento III	40,00	45,99	30
Agrupamento III	46,00	100,00	30
Agrupamento Misto I/II	0,00	22,99	14
Agrupamento Misto I/II	23,00	28,99	16
Agrupamento Misto I/II	29,00	33,99	24
Agrupamento Misto I/II	34,00	39,99	28
Agrupamento Misto I/II	40,00	45,99	30
Agrupamento Misto I/II	46,00	100,00	36
Agrupamento Misto II/III	0,00	22,99	16
Agrupamento Misto II/III	23,00	28,99	20
Agrupamento Misto II/III	29,00	33,99	25
Agrupamento Misto II/III	34,00	39,99	30
Agrupamento Misto II/III	40,00	45,99	30
Agrupamento Misto II/III	46,00	100,00	30