



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

2016



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência Técnica visa ao regramento dos Contratos de Gestão celebrados entre a Municipalidade e Organizações da Sociedade Civil, legalmente constituídas e sem fins lucrativos, aqui referidas por *Instituições*, para a gestão dos Centros de Educação Infantil (CEIs), construídos e financiados pelo poder público municipal de Campinas.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação (SME) mantém 21 CEIs e outros três encontram-se em fase de construção.

Os CEIs estão localizados em regiões da cidade de maior vulnerabilidade social e com lista de demanda por vagas na Educação Infantil.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

SUMÁRIO

- I. INTRODUÇÃO**
- II. DA FINALIDADE**
- III. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
 - 1. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA**
 - 2. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
 - 2.1. DO NÚMERO DE CRIANÇAS ATENDIDAS EM UM CEI.**
 - 2.2. DO MÓDULO ADULTO E CRIANÇA**
 - 2.3. DO CADASTRO E MATRÍCULA DAS CRIANÇAS**
 - 3. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**
 - 4. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE**
 - 5. DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OFERECE À EQUIPE GESTORA**
 - 6. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS**
 - 7. DOS PROFISSIONAIS, DA CARGA HORÁRIA E DA HABILITAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ATUAÇÃO NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
 - 7.1. EQUIPE GESTORA**
 - 7.2. EQUIPE DOCENTE E APOIO DIRETO À CRIANÇA**
 - 7.3. EQUIPE DE APOIO**
 - 7.4. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**
 - 8. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**
 - 9. DO CONSELHO DE ESCOLA**
 - Iç. DO PROCEDIMENTO PARA SE HABILITAR À GESTÃO DE UM CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
 - ç. DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTÃO DE UM CEI**
 - 1. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**
 - 1.1. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO (PP)**
 - 1.2. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- çI. DO PROCESSO SELETIVO: CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO
- çII. DO PROCESSO SELETIVO
- çIII. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO REPASSE
 - 1. DO VALOR PER CAPITA MENSAL
 - 2. DA FORMA DE CÁLCULO DO VALOR DO REPASSE
 - 3. REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS
- IE. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE
- E. DO PRAZO DO CONTRATO E DO ENVIO DE RECURSOS FINANCEIROS
- EI. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO
- EII. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - 1. CONTA BANCÁRIA
 - 2. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS COM RH
 - 3. PAGAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS E SOCIAIS
 - 4. PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS TRABALHISTAS
 - 5. AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO DESTINADOS DIRETAMENTE À CRIANÇA
- EIII. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO
 - 1. DESPESAS NÃO PERMITIDAS
- EIç. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS
 - 1. DOCUMENTOS ACEITOS PARA A COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS DE SERVIÇOS E MATERIAL DE CONSUMO E OUTRAS
 - 2. ABONO DE ORÇAMENTOS
 - 3. PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL
 - 4. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - 5. PROCEDIMENTOS SOBRE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS
 - 6. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - 7. PROCEDIMENTOS QUE SERÃO ADOTADOS PARA O CASO DE IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
 - 8. DA SUSPENSÃO, REDUÇÃO OU CANCELAMENTO DO REPASSE
 - 9. DA RESCISÃO CONTRATUAL
- Eç. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ΕçI. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO
CONTRATO DE GESTÃO**

- 1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**
- 2. COMISSÃO GESTORA**
- 3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

ΕçII. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- 1. COMPETE AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**
- 2. COMPETE À COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**
- 3. COMPETE À COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO**
- 4. COMPETE AOS NÚCLEOS DE AÇÃO DESCENTRALIZADA - NAEDS**

ΕçIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ΕΙΕ. EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

ANEXOS

- I. MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO ANUAL DE RECURSOS FINANCEIROS**
- II. MODELO DE CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**
- III. MODELO DE PLANILHA PARA PESQUISA DE PREÇO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

I. INTRODUÇÃO

Desde 2007, a Secretaria Municipal de Educação mantém parceria com a Sociedade Civil Organizada, que realiza atendimento educacional de Educação Infantil, a crianças de 0 a 5 anos de idade, para a gestão de equipamentos educacionais, construídos e financiados pelo poder público municipal, com o propósito de ampliar esse atendimento e, principalmente, promover ações de qualificação desse atendimento.

A partir da vigência da Lei Complementar nº 101/2015 e lei Complementar nº 117/2015 e a necessidade da parceria pública ser firmada com as Organizações Sociais, o Termo de Referência Técnica tem o propósito de organizar os contratos a serem firmados entre a Prefeitura Municipal de Campinas e as Organizações Sociais.

II. DA FINALIDADE

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

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

Os CEIs fazem parte da Rede Municipal de Ensino de Campinas e são vinculados a um dos 05 (cinco) Núcleos de Ação Educativa Descentralizada, NAED, da Secretaria Municipal de Educação.

1. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA.

A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, são a base do trabalho educativo realizado no contrato de gestão do CEI, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fundamental aos 6 (seis) anos de idade;

- 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 Complementar Nº 101/2015, que dispõe sobre a qualificação de Entidades como Organizações Sociais e dá outras providências;
- Decreto nº 18.740/2015, que regulamenta a Lei Complementar nº. 101/2015;
- Decreto nº 18.786/2015, que altera o Decreto nº 18.740/2015;
- Lei Complementar Nº 117/2015, que altera a Lei Complementar Nº 101/2015;
- 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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;
- 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 nos CEIs;
- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

2. DO ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS NOS CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

2.1. Do número de crianças atendidas em um CEI.

A organização das turmas de crianças nas unidades municipais de Educação Infantil obedece ao critério de Agrupamento (AG) de crianças por faixa etária. Os Agrupamentos 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 parcial de, no mínimo, 04 (quatro) horas. Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação publica Resolução específica na qual define as datas de nascimento das crianças para enturmação de cada uma delas nos Agrupamentos, devendo ser cumprida em todas as unidades.

O número de crianças atendidas no CEI 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 da matrícula.

A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da unidade educacional. De acordo com a necessidade e em decorrência da demanda por vagas, anualmente, a Secretaria Municipal de Educação definirá com a Instituição o atendimento educacional, agrupamentos e período de atendimento do CEI.

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 oito crianças de até um ano e quatro meses de idade;
- b) 01 (um) AEI/ Monitor para cada grupo de doze crianças de um ano e cinco meses a dois anos de idade;
- c) 01 (um) AEI/Monitor para cada grupo de dezesseis crianças de dois a três anos.

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,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

publicada anualmente.

As Instituições deverão atender às demandas judiciais para matrícula, expedidas por Juiz de Direito, a qualquer tempo.

3. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

As Instituições gestoras de um CEI 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 do CEI será das 7h00 às 18h00. 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 Equipe Educativa do NAED ao qual o CEI está vinculado.

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

É obrigatória a participação da Equipe Gestora do CEI em todas as reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pelas Equipes Educativas dos NAEDs. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referente 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 aos CEIs.

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

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

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	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

7.2. Equipe docente e Apoio direto à criança



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função	Carga horária semanal Com alunos	Trabalho Pedagógico entre os Pares	Quantidade	Habilitação Profissional
Professor	20 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas	02 horas	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	20 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas	02 horas	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	40 horas semanais, com 08 horas diárias de atendimento às crianças	02 horas	De acordo com o item 2.2	Formação mínima em Ensino Médio completo
Cuidador	40 horas semanais, com 08 horas diárias de atendimento às crianças	02 horas	01, por criança deficiente e dependente do adulto	Formação mínima em Ensino Médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função	Carga horária semanal Com alunos	Trabalho Pedagógico entre os Pares	Quantidade	Habilitação Profissional

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	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

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 multifuncionais (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

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.

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 deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais:

a) Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- ficha de matrícula;
- cópia da certidão de nascimento;
- cópia 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;
- cópia do diploma;
- cópia do histórico escolar,
- cópia do contrato de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

9. DO CONSELHO DE ESCOLA

Cada unidade educacional deve constituir um Conselho de Escola, nos moldes da legislação vigente.

Cabe ao Conselho de Escola zelar pela manutenção da escola e participar da gestão pedagógica, contribuindo com as ações da equipe gestora para a implementação do Projeto Pedagógico, a fim de assegurar a qualidade de ensino nos CEIs.

A composição do Conselho de Escola obedecerá à seguinte proporcionalidade:

- a) 15% (quinze por cento) de docentes e/ou especialistas;
- b) 35% (trinta e cinco por cento) dos demais funcionários;
- c) 50% (cinquenta por cento) de pais de alunos.

O número de Conselheiros vinculados à unidade educacional será determinado pelo número de classes ou turmas existentes na mesma:

- Até 10 classes ou turmas: 09 Conselheiros
- De 11 a 20 classes ou turmas: 19 Conselheiros

Os CEIs deverão eleger o Conselho de Escola anualmente nos primeiros 30 (trinta) dias do ano letivo. Os Conselheiros deverão ser eleitos entre seus pares, em eleição de escrutínio secreto, com exceção do Diretor Educacional, que é membro nato.

Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá, sempre, concomitantemente com os Conselheiros efetivos, igual número de suplentes, que substituirão os primeiros, automaticamente, em suas ausências e impedimentos. O funcionamento do Conselho de Escola deverá estar em consonância com a legislação pertinente em vigor.

Os Conselheiros têm funções deliberativas, consultivas e mobilizadoras, garantindo a gestão democrática nos CEIs. A Instituição, tão logo constitua o Conselho de Escola, deverá notificar sua composição à Assessoria de Educação e Cidadania da Secretaria Municipal de Educação.

IV. DO PROCEDIMENTO PARA SE HABILITAR À GESTÃO DE UM CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CEI)

A Instituição, qualificada como Organização Social do Município de Campinas, interessada em se habilitar à gestão de um CEI, deverá cumprir o disposto em Edital específico, a ser publicado no Diário Oficial do Município (DOM), quando do chamamento público.

V. DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTÃO DE UM CEI

1. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

Para participar do Processo Seletivo, a Instituição que se interessar pela gestão de um CEI deverá apresentar **Programa de Trabalho em consonância com a legislação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

municipal vigente, a ser elaborado de acordo com o Edital específico, contendo, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- Projeto Pedagógico
- Projeto de Gerenciamento de Recursos.

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

A elaboração do PP deverá ser realizada em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Educação, 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;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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.
- 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.
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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;

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 quê se quer atingir na execução do objeto) e Indicadores de qualidade na educação infantil.
- Atividades de integração com o Conselho da Escola e com as famílias, se houver.

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);
- Calendário escolar;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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

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 do contrato de gestão;
- O detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários e membros da diretoria;
- A definição das metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos *econômico, operacional e administrativo*, bem como, os respectivos prazos e cronograma de execução;
- Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (quanto será aplicado e a respectiva finalidade), nos termos do **ANEXO I**, de modo a conter todas as despesas possíveis, de acordo com o Capítulo XII, durante a vigência do contrato de gestão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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, segundo capítulo II, artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 101, de 19 de março de 2015. 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, juntamente com a comprovação da aprovação pelo Conselho de Administração da Instituição.

VI. DO PROCESSO SELETIVO: CRITÉRIOS PARA A PONTUAÇÃO

As Instituições interessadas na gestão de um CEI serão classificadas por item, de acordo com sua indicação, pela pontuação obtida na análise do Programa de Trabalho composto pelo Projeto Pedagógico e Gerenciamento dos recursos financeiros, sob os critérios da otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço prestado e o princípio da Economicidade.

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

Projeto Pedagógico	55 pontos
Projeto de Gerenciamento de Recursos	45 pontos

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

A Instituição selecionada para a gestão do CEI será aquela classificada em primeiro lugar de cada item. Em caso de desistência, será selecionada a classificada em segundo lugar e, assim, sucessivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

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 55 pontos	Coerência entre o Plano de Ação da Gestão Educacional e a Avaliação Institucional proposto pela Instituição	10
	As práticas pedagógicas coerentes com as metas e indicadores de qualidade apresentados pela Escola	15
	A organização da formação em serviço nos tempos pedagógicos entre os pares.	10
	A definição de metas claras, qualitativas e quantitativas, que visem à excelência do trabalho educacional realizado	10
	Indicadores precisos para aferição da qualidade do trabalho pedagógico realizado pela Escola.	10
Gerenciamento de Recursos* Até 45 pontos	Coerência entre o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros, Despesas Permitidas e o Cronograma de Desembolso	05
	Menor custo total para execução do Contrato de Gestão	20
	Menor amplitude salarial entre as funções de gestão e de atividades fins	10
	Regulamento de compras e para contratação de obras e serviços, bem como plano de cargos, salários e benefícios dos empregados	10

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

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

VII. DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo dar-se-á por COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, nomeada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por meio de Portaria, a ser publicada em D.O.M.

1. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO:

A Comissão Especial de Seleção tem a tarefa de analisar e de pontuar os documentos solicitados em Edital específico, que dispõe sobre a escolha de Instituição sem fins lucrativos, qualificadas como Organização Social do Município de Campinas, para celebração de contrato de gestão dos CEIs.

VIII. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO REPASSE

A Secretaria Municipal de Educação realizou estudos para o levantamento dos custos de manutenção do funcionamento de um CEI, chegando a valor per capita, a partir de 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 do CEI, 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 serão utilizados como referência para definição do montante máximo a ser repassado, para o cumprimento do contrato de gestão.

Os valores per capita definidos pela Secretaria Municipal de Educação para o exercício de 2016 são:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Até 350 alunos

Faixa etária	Modalidade de atendimento	Per capita mês (em R\$)
AG I	Integral	R\$ 733,70
AG II	Integral	R\$ 586,85
AG III	Parcial	R\$ 239,93

A Partir de 351 alunos

Faixa etária	Modalidade de atendimento	Per capita mês (em R\$)
AG I	Integral	R\$ 652,74
AG II	Integral	R\$ 520,30
AG III	Parcial	R\$ 214,18

O valor mensal a ser repassado para a Instituição gestora do CEI refere-se ao número de crianças definidas pela Secretaria Municipal de Educação, levando-se em conta a capacidade de cada unidade, 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

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 e c:

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

Para efeito de cálculo de repasse, será realizada, no fim de cada ano, revisão do número de crianças atendidas nos agrupamentos, visando levar em conta ajustes no valor para o exercício seguinte. Anualmente, as possíveis alterações do Programa de Trabalho deverão ser aprovadas pela Secretaria Municipal de Educação e juntadas ao Processo Administrativo.

3. REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS

Os valores contratados serão reajustados a cada período de 12 meses, contados a partir da data da proposta, ou do último reajuste, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PR = P_0 \times (\text{variação acumulada do INPC - Geral}_1 \text{ até o INPC - Geral}_{12})$$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Onde:

PR = Valores reajustados;

P_0 = Valores contratados vigentes;

INPC - Geral = Índice Nacional de Preços ao Consumidor – Índice Geral, publicado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;

INPC - Geral₁ = Índice do mês da data da apresentação das propostas;

INPC - Geral₁₂ = Índice do 12º mês contado a partir do mês da data da apresentação da proposta.

IX. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A FORMALIZAÇÃO DO AJUSTE

Para a formalização do Contrato de Gestão será necessária apresentação dos seguintes documentos:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

repassa, não se permitindo agrupar recursos de mais de uma unidade de Educação Infantil na mesma conta.

—Cópia da Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social que atuam na área da Educação ou Assistência Social, se houver.

X. DO PRAZO DO CONTRATO E DO ENVIO DE RECURSOS FINANCEIROS.

O Contrato de Gestão firmado entre a Instituição responsável pela gestão do CEI e a Municipalidade será formalizado pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos, 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, 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.

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

XI. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

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

A Instituição enviará à SME relatórios trimestrais pertinentes à execução do Contrato de Gestão, 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 Contrato de Gestão, nos termos do art. 4º, inciso IX, da Lei Complementar nº 101, de 19 de março de 2015, e observadas as normatizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Os resultados atingidos pela execução do Contrato de Gestão serão analisados pela Comissão de Avaliação, indicada pela Secretária Municipal de Educação.

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

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

Sem prejuízo da medida a que se refere o parágrafo anterior, quando assim exigir a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

XII. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1. Conta Bancária:

- Deve ser aberta em nome da instituição contratada;
- Os recursos financeiros, oriundos do contrato de gestão 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 contrato para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- É proibida a transferência dos recursos da conta corrente do Contrato 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 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 contrato de gestão, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;
- Os rendimentos das aplicações devem, obrigatória e exclusivamente, ser utilizados no objeto do contrato de gestão.

2. Utilização dos Recursos financeiros com Recursos Humanos;

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

Despesas permitidas com Recursos Humanos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

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

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

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

- 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

- Material de higiene e limpeza;
- Material de Papelaria;
- Materiais pedagógicos: CDs, DVDs, filmes, livros e outros;
- Aquisição de brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- 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, chaveiro, revelação de fotografias, e outros;
 - b) Exame admissional, demissional, periódico, PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
 - c) Assinatura de jornais e revistas de cunho Educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
 - d) Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
 - e) Manutenção de mobiliário: cadeirinha, mesinha, banco de refeitório, e outros;
 - f) Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
 - g) Manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
 - h) Manutenção de brinquedos de playground;
 - i) Serviços terceirizados de portaria e limpeza;
 - j) Atividades de estudo do meio, indicados do Projeto Pedagógico aprovado, e as respectivas despesas com transporte realizadas por empresas devidamente regularizadas;
 - k) Despesas com pequenos, imprevisíveis e excepcionais reparos no imóvel, poderão ser contempladas, desde que previstos no Programa de Trabalho, em consonância com o Regulamento de Compras aprovado e mediante autorização expressa da Coordenadoria de Arquitetura Escolar – CAE, restrito aos valores abaixo, respeitando os seguintes limites anuais:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

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

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

XIII. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

A Instituição, antes de realizar qualquer despesa, deverá ler atentamente a legislação que rege o contrato de Gestão, o respectivo termo assinado pelas partes, **Instrução do Tribunal de Contas nº 02/08 e nº 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 Capítulo III, Item 7;
- Acúmulo de função;
- Indenização trabalhista/Ação Trabalhista;
- Contribuições a Entidade de Classe;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

XIV. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

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

- A Instituição é responsável pela regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, previdenciários e social relativos aos gastos com pessoal.
- Todos os pagamentos, com despesas realizadas através de recursos públicos/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DEVEM ocorrer exclusivamente na CONTA VINCULADA AO CONTRATO;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

emitidos em nome da Instituição, ser originais e emitidos dentro do período de vigência do Contrato de Gestão, além de não conter rasuras;

- Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor;
- A Instituição deve exigir documento fiscal hábil, com todos os requisitos legais do emissor e ser responsável pela conferência dos dados constantes na nota fiscal, tais como: o número do CNPJ, a inscrição estadual, endereço e telefone, verificando se os dados são realmente verdadeiros. Os dados devem ser consultados nos sites oficiais, em relação às Certidões de Regularidade Fiscal de cada órgão correspondente;
- Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do Contrato de Gestão;
- 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 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 contrato de gestão. Ao final da vigência do contrato, se houver saldo, os valores deverão ser devolvidos aos cofres públicos;
- Todas as guias de recolhimentos relativos aos funcionários, ou seja, INSS – FGTS/GRF acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – IRRF, PIS sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc. deverão ser digitalizadas e inseridas no Sistema Integre Financeiro, obrigatoriamente, com o devido comprovante de recolhimento, durante toda a vigência do contrato de gestão;
- Todo documento referente à despesa efetuada com recurso do contrato de gestão e apresentada na Prestação de Contas deverá ser CARIMBADA, obrigatoriamente, com o texto: PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/PMC CONTRATO DE GESTÃO Nº _____ CEI _____
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial Nº 127/2008.

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

- Para aquisições e serviços a Instituição deverá apresentar Nota Fiscal de venda/DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) juntamente com o documento validador e/ou de serviços que constem os dados da Instituição (razão social, endereço, CNPJ) e a descrição detalhada do material ou serviço, informando a quantidade, valor unitário e valor total;
- Em todas as notas fiscais deverão constar no verso, atestado de recebimento pela comissão recebedora da Instituição, para dar fé de que os produtos/serviços foram recebidos/realizados em conformidade com o descrito;
- Poderá ser apresentado Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), somente em casos 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, com firmamento de contrato, faz-se necessária sua apresentação com a comprovação da despesa na prestação de contas.
- A comprovação de pagamento dos documentos apresentados para compor as despesas deverá ser feita necessariamente por meio de comprovante bancário, cópia reprográfica ou foto, do cheque nominal emitido ao credor, ou crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor, prestador de serviço ou funcionários, para posterior confronto junto ao extrato bancário da conta específica para a movimentação dos recursos públicos;
- Para as despesas de cesta básica, vale alimentação/Refeição e seguro de vida de funcionários da Instituição, deverá ser elaborada uma lista nominal dos beneficiados, assinada e datada pelos mesmos.
- As notas fiscais de serviços referentes a transportes para estudo do meio deverão ter como descrição o destino e a quantidade de crianças.
- As notas fiscais de serviços referentes a exame admissional/ demissional deverão estar acompanhadas de relação nominal dos funcionários em questão, devidamente assinada pelo Presidente da Instituição.
- Em relação às despesas referentes ao INSS, ISSQN e demais encargos retidos nas notas fiscais de serviços, as guias de recolhimento deverão ser identificadas com o número da respectiva nota fiscal.
- Para todas as despesas efetuadas pela Instituição com recurso do Contrato de Gestão, sejam para contratação de prestação de serviço e/ou aquisições de materiais pedagógicos, limpeza, consumo etc., devem, obrigatoriamente, ser apresentados no mínimo 03 (três) orçamentos independentemente do valor, os quais deverão estar em papel timbrado e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

assinado pelo representante da empresa que estará fornecendo a cotação conforme abaixo especificado:

- A Instituição deverá considerar o orçamento dos produtos e/ou serviços que seja mais vantajoso para o contrato de gestão, 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 Contrato de Gestão 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 Programa de Trabalho,
- Caso as aquisições não sejam recebidas e/ou estejam em desacordo com o Programa de Trabalho serão glosadas.

—Serão aceitos, também, contrato para aquisição de produtos e/ou prestação de serviços para algumas modalidades tais como: cesta básica, serviços de manutenção de informática e material pedagógico desde que:

- Apresentação de 03 orçamentos, conforme especificado acima;
- Objeto do contrato condizente com a modalidade;
- Prazo compreendendo dentro da vigência do contrato de gestão;
- Documentos que demonstrem a regularidade cadastral e fiscal da empresa contratada durante a vigência do contrato.

—Quando não for possível realizar a cotação de todos os itens no mesmo estabelecimento, a Instituição, para adquiri-lo, deverá completar em outro estabelecimento comercial idôneo e independente, a cotação do 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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

- Sistema SINTEGRA, por meio do site: www.sintegra.gov.br, para verificar se a empresa está habilitada e a obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica.

2. 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 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 e 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 2 (duas) pesquisas – podendo ser realizadas pela *internet* em sites confiáveis;
- Em casos excepcionais, o Departamento Financeiro, por meio da Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênio poderá ser consultado para orientações específicas.

3. 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, deve-se realizar a transferência direta da conta do contrato de gestão 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 contrato de gestão correspondente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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 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.

4. 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 convênios, 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.

5. Procedimentos sobre Serviços de Empresas Terceirizadas:

No caso de funcionários contratados junto a empresas terceirizadas, a Instituição deverá exigir e apresentar os documentos abaixo para cada despesa:

- Notas de prestação de serviços carimbadas com o número do Contrato de Gestão 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;
- Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços na Instituição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 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.

6. Documentos Obrigatórios Na Entrega Da Prestação De Contas:

As dúvidas referentes à Prestação de Contas deverão ser sanadas junto à Coordenadoria de Convênios, com agendamento. No dia de entrega da Prestação 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 Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;
- Folha de Pagamento e resumo geral;
- Certidões de regularidade fiscal vigente da Instituição junto aos órgãos: Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal (FGTS) Secretaria da Fazenda do Estado, Ministério do Trabalho, Prefeitura Municipal de Campinas e Certificado de Registro Cadastral – CRC junto ao Município;
- Convenção Sindical de acordo com cada categoria;
- Ata da Eleição da atual diretoria;
- Parecer do Conselho de Escola;
- Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no Termo de Contrato de Gestão que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

—Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência do contrato de gestão, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final do contrato, em conta bancária: Banco do Brasil, Agência: 4203-X, Conta Corrente: 73.203-6

7. 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 dos contratos formalizados com a Instituição:

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

8. Da suspensão, redução ou cancelamento do repasse:

Os repasses poderão ser suspensos temporariamente ou cancelados quando:

- A instituição deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no contrato;
- 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 Contrato de Gestão e/ou pelo Termo de Referência Técnica;
- Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes,
- Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização deste contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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.

9. Da Rescisão Contratual

Em caso de rescisão do Contrato de Gestão, a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO assumirá a gestão integral do CEI até que a próxima instituição, imediatamente classificada pelo processo de seleção, assumo o CEI ou se faça nova seleção. Havendo saldo, este deverá ser restituído integralmente aos cofres públicos.

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

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

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

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

- a) Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do Contrato de Gestão;
- b) Demonstrativo da aplicação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens de qualquer natureza percebidas pelos dirigentes e empregados;
- c) Certidão contendo a composição do Conselho de Administração da Organização Social, os nomes de seus membros, a Instituição que representam, a forma de sua remuneração e os respectivos períodos de atuação;
- d) Certidão contendo nomes dos dirigentes e dos Conselheiros da Entidade pública gerenciada (CEI) e respectivos períodos de atuação, acompanhada do ato de fixação de suas remunerações;
- e) Relatório da Organização Social sobre atividades desenvolvidas no gerenciamento da entidade pública (CEI), objeto do contrato de gestão, contendo as metas estabelecidas, os resultados alcançados as principais realizações e exposição sobre as Demonstrações Contábeis e seus resultados;
- f) Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

eventuais substituições dos respectivos bens;

- g) Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à Organização Social, contendo: nome do servidor/funcionário; órgão de origem; cargo público ocupado; função desempenhada na Organização Social e datas de início e término da prestação de serviço;
- h) Relação dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções e o valor global despendido no período;
- i) Demonstrativo das eventuais ajudas de custo, pagas aos membros do Conselho de Administração;
- j) Balanços dos exercícios encerrado e anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras e respectiva publicação na Imprensa Oficial, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, tanto da entidade pública gerenciada (CEI) quanto da Organização Social;
- k) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- l) Parecer do Conselho de Administração da Organização Social sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da Entidade Pública gerenciada (CEI);
- m) Parecer da Auditoria Independente;
- n) Declaração, com a identificação do quadro diretivo da Organização Social e administrativo da entidade gerenciada (CEI), que não possuem parentesco até 2º grau, inclusive por afinidade, com agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou Entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
- o) Declaração acerca da ocorrência ou não de contratação de empresa(s) pertencente(s) a parentes até 2º grau, inclusive por afinidade, de dirigentes da Organização Social e administrativo da entidade gerenciada (CEI), ou de agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade;
- p) 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;
- q) Os relatórios financeiros e de execução do Contrato de Gestão devem ser anualmente publicados na imprensa oficial;
- r) Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao Contrato de Gestão selecionado, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, após contabilizados, ficarão arquivados na Organização Social, por 5 anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,
- s) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**XVI. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DO GERENCIAMENTO DO
CONTRATO DE GESTÃO**

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

1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.

Tem a atribuição de fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas contratuais e aprovar os demonstrativos financeiros e as contas anuais da Instituição com o auxílio de auditoria externa, nos termos do artigo 4º, inciso X, da Lei Complementar nº 101, de 19 de março de 2015. A composição do Conselho de Administração da Instituição deve obedecer aos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 101, de 19 de março de 2015 e Lei Complementar nº 117 de 18 de setembro de 2015.

2. COMISSÃO GESTORA

Tem a atribuição de analisar os relatórios trimestrais e final encaminhados pela Instituição; elaborar relatórios quadrimestrais e relatório final contendo quadro comparativo entre as metas propostas, os resultados alcançados e o cumprimento dos respectivos prazos de execução, a partir do cronograma de execução, parte integrante do Programa de Trabalho elaborado pela Instituição.

A Comissão Gestora é composta pelos seguintes Núcleos:

- NÚCLEO DE ANÁLISE TÉCNICO-PEDAGÓGICO: composto por representantes dos seguintes órgãos da Secretaria Municipal de Educação: Coordenadoria de Educação Básica e NAED;
- NÚCLEO DE CONTROLE E VERIFICAÇÃO DE CUSTOS: composto por representantes da Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro.

3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

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

A Comissão de Avaliação promoverá a análise dos relatórios produzidos pelo órgão designado para a fiscalização do contrato de gestão, podendo solicitar aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação ou à Instituição os esclarecimentos que se fizerem necessários à realização de suas atividades.

Compete à Comissão de Avaliação encaminhar à Secretária Municipal de Educação, anualmente, até 31 de março, relatório conclusivo sobre a análise procedida, contendo inclusive eventuais recomendações sobre o ajuste celebrado e os resultados alcançados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

XVII. DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

O acompanhamento e gerenciamento contínuo do Contrato de Gestão 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 a Cláusula 10 do contrato de gestão, 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 contrato de gestão e objeto pactuado;

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

- Deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas no contrato;
- Não cumprir o Programa de Trabalho aprovado;
- Não seguir as orientações Termo de Referência Técnica e demais instruções da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- Não apresentar a prestação de contas no prazo;
- As contas apresentadas forem rejeitadas;
- Utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Contrato de Gestão e/ou pelo Termo de Referência Técnica;
- Retenção de recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes,
- Não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização deste convênio.

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

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

- 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;
- Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros, observando as cláusulas do Contrato de Gestão vigente;
- Trabalhar em parceria com a Coordenadoria de Educação Básica da Secretaria Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Educação, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Contrato de Gestão;

- Participar anualmente do estudo e definição do valor per capita do segmento educação infantil;
- Participar do processo seletivo de escolha de Organização Social para celebração de Contrato de Gestão de CEI;
- Solicitar as Instituições toda documentação exigida pelo TCE, referente a Prestação de Contas anual;
- Conferir e elaborar demais documentos exigidos pelo TCE referente a Prestação de Contas anual;
- Emitir parecer conclusivo, em parceria com a Coordenadoria de Educação Básica CEB, elaborado nos termos do artigo 71 da Instrução 01/2015, das disposições Finais do Tribunal de Contas, em concordância com os relatórios emitidos pela Comissão de Avaliação;
- Orientar as Instituições na elaboração dos anexos 22 e 23, da Instrução no. 01/2015, do TCE referente à Prestação de Contas anual,
- Inserir no sistema do TCE (SISRTS) todas as informações relativas aos contratos de gestão, formalizados com a Secretaria Municipal de Educação.

3. Compete à Coordenadoria de Educação Básica

- Participar do processo seletivo de escolha de Organização Social para celebração de Contrato de Gestão de CEI;
- Participar da Comissão Gestora do Contrato de Gestão, no que se refere ao Núcleo técnico-pedagógico, de acordo com as competências daquela, incluindo análise e acompanhamento dos relatórios quadrimestrais e relatórios governamentais elaborados pelas equipes educativas dos NAEDs, de modo a garantir o cumprimento do objeto do convênio para continuidade dos convênios e liberação de verbas;
- 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 Contrato de Gestão;
- Realizar o planejamento anual das turmas de alunos em parceria com o NAED e Instituição;
- Analisar e emitir parecer sobre as solicitações das Instituições, no que compete às questões centralizadas;
- Orientar quanto à contratação de pessoal;
- Orientar e responder às consultas e dúvidas das equipes educativas dos NAEDs, relativas aos Contratos de Gestão.
- Elaborar, executar e acompanhar todo o processo de celebração do convênio entre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- entidades 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 e demandas centralizadas;
 - Propor normatização referente às ações necessárias ao disposto no Contrato de Convênio;
 - Acompanhar o planejamento escolar anual de atendimento da educação infantil das instituições conveniadas;
 - Realizar visitas às instituições conveniadas, em parceria com o NAED, sempre que necessário;
 - 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 DF, elaborado nos termos do artigo 71 da Instrução 01/2015, das disposições finais, em concordância com os relatórios emitidos pela Comissão de Avaliação.

4. Compete aos Núcleos de Ação Descentralizada – NAEDs

4.1 Compete ao Representante Regional

- Designar supervisores educacionais para realizar acompanhamento pedagógico dos CEIs;
- Participar da Comissão de Avaliação referente ao CEI de sua região;
- Encaminhar à CEB, os relatórios trimestrais de acompanhamento da unidade conveniada, elaborados pela supervisão.

4.2 Compete ao Supervisor Educacional:

- Realizar visitas periódicas aos CEIs, constante de seu Bloco de atuação, para orientar e observar o cumprimento do Programa de Trabalho aprovado quando da celebração Contrato de Gestão, considerando o disposto neste Termo;
- Compor o Núcleo técnico-pedagógico da Comissão Gestora, quando indicado pela SME;
- Orientar e dirimir dúvidas das equipes gestoras das Instituições;
- Participar do planejamento anual das turmas de crianças, sob a coordenação da CEB;
- Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de alteração em atividades relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico;
- Analisar e emitir parecer sobre as solicitações para saídas de estudo do meio e transporte de alunos.
- Orientar a elaboração e zelar pelo cumprimento do Calendário Letivo, de acordo com legislação própria.
- Elaborar relatório técnico e trimestral de monitoramento e avaliação da parceria e relatório final relativo à execução do objeto do convênio obedecendo ao seguinte cronograma anual:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 1º trimestre - referente aos meses de fevereiro, março e abril, até 30 de abril;
- 2º trimestre - referente aos meses de maio, junho e julho, até 31 de julho;
- 3º trimestre - referente aos meses de agosto, setembro e outubro, até 31 de outubro;
- 4º trimestre - referente aos meses de novembro, dezembro e janeiro, até 31 de janeiro.

XVIII. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA e seus ANEXOS farão parte, na sua íntegra, dos editais de Chamamento Público e estarão disponíveis no sítio www.campinas.sp.gov.br e disponíveis 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.

XIX. 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

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