



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**ANEXO I**

**EDITAL 01/2018**

**TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA**

**(JD ABAETÉ – JD. ELDORADO – NOVA APARECIDINHA)**

**2018**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

## **1. OBJETIVOS DO TERMO DE REFERENCIA TÉCNICA**

O presente Termo de Referência Técnica tem como objetivo fornecer informações sobre a estrutura e o funcionamento dos Centros de Educação infantil – CEI's

Descrever a documentação necessária para a participação em Chamamento Público, que selecionará a O.S. para a cogestão de um CEI,

Orientar as instituições interessadas sobre a elaboração do programa de trabalho a ser apresentado no chamamento público que tem por objeto a escolha de Organização Social legalmente constituídas sem fins lucrativos para celebração de Contrato de Gestão para a gestão das atividades de serviços educacionais dos Centros de Educação Infantil – CEI's.

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.

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

## **2. APRESENTAÇÃO**

Desde 2007, a Secretaria Municipal de Educação mantém parceria com Instituições sem fins lucrativos do Terceiro Setor, para a gestão de equipamentos educacionais, construídos e financiados pelo poder público municipal, com o propósito de ampliar o atendimento de Educação Infantil a crianças de 00 (zero) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade e, promover ações de qualificação desse atendimento.

A partir da vigência da Lei Complementar nº 101/2015, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Municipal nº 117 de 18/09/2015 e da parceria pública firmada com as Organizações Sociais, o Termo de Referência Técnica tem o propósito de orientar a elaboração e a execução dos contratos a serem firmados entre a Prefeitura Municipal de Campinas e as Organizações Sociais.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação (SME) mantém 25 Centros de Educação Infantil – CEI's cogeridos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

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

O trabalho realizado pelos CEI's cogeridos objetiva a qualidade socialmente referenciada da educação ofertada às crianças, alinhada às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação integral, aprendizagem efetiva, garantia da infância, acesso e permanência na escola.

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

Os CEI's 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.

### **4. 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:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- II. Lei Federal Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III. Lei 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);
- IV. Lei Complementar Nº 101/2015, que dispõe sobre a qualificação de Entidades como Organizações Sociais e dá outras providências;
- V. Decreto nº 18.740/2015, que regulamenta a Lei Complementar nº. 101/2015;
- VI. Decreto nº 18.786/2015, que altera o Decreto nº 18.740/2015;
- VII. Lei Complementar Nº 117/2015, que altera a Lei Complementar Nº 101/2015;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

#### COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

---

- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Lei Nº 6.662 de 10 de outubro de 1991 cria o Conselho de Escola nas Unidades Educacionais do Município de Campinas;
- XI.** Lei Federal Nº 8.069, de 13/07/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XII.** Lei Orgânica do Município de Campinas, de 30/03/1990;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17/12/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- XVI.** Resolução CNE/CEB Nº 4, de 2/10/2009, que Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial;
- XVII.** Resolução FNDE Nº 38, de 16/07/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da Educação Básica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

- XVIII.** Resolução CNE/CEB N° 2/2001, de 11/09/2001, que Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- XIX.** 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;
- XX.** Resolução SME, anual, referente ao Calendário Escolar;
- XXI.** Normativas, da Secretaria Municipal de Educação, referentes ao Projeto Pedagógico;
- XXII.** Parecer CNE/CEB N° 20, aprovado em 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- XXIII.** Parecer CNE/CEB N° 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;
- XXIV.** Diretrizes Curriculares Municipais da Educação Básica para a Educação Infantil, um processo contínuo de reflexão e ação de 2013 e atualizações;
- XXV.** Normativas, da Secretaria Municipal de Educação, referentes à Formação Continuada;
- XXVI.** Protocolos salariais das categorias de colaboradores que atuam nos CEIs;
- XXVII.** Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo n° 02/2016, que dispõem sobre as Prestações de Contas;
- XXVIII.** Resolução n° 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXIX.** Resolução CME n° 01/2016 que dispõe sobre a avaliação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

frequência e expedição de documentação na educação infantil, para as unidades educacionais que integram o sistema municipal de ensino de Campinas;

**XXX.** Resolução SME nº 10/2016 que estabelece princípios e normas complementares para a avaliação, o acompanhamento de frequência e a expedição de documentação na educação infantil, para as unidades educacionais da rede municipal de ensino de Campinas e das escolas privadas de educação infantil de instituições conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação, nas condições que especifica;

**XXXI.** Resolução SME nº 14/2014 que estabelece as diretrizes para a implementação da avaliação institucional da educação infantil e para a constituição da Comissão Própria de Avaliação (CPA) na rede municipal de ensino de Campinas;

**XXXII.** 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.

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

### **5.1. Do número de crianças atendidas em um CEI.**

**5.1.1.** 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 de 11 (onze) horas**, 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 todos os CEI's. As faixas etárias das crianças atendidas em cada agrupamento são definidas, anualmente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

em Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação.

**5.1.2.** A organização das turmas/agrupamentos para 2018 deverá ser de acordo com a Resolução SME nº10/2017 publicada no Diário Oficial do Município em 30/08/2017, observando-se, em especial o seguinte:

- I. Agrupamento I Integral: crianças nascidas entre 01/07/2016 a 31/12/2018;
- II. Agrupamento II Integral: crianças nascidas entre 01/11/2014 a 30/06/2016;
- III. Agrupamento III Parcial: crianças nascidas entre 01/04/2012 a 31/10/2014,
- IV. Agrupamento III Integral: crianças nascidas entre 01/04/2012 a 31/10/2014.
- V. O agrupamento III poderá se constituir de crianças que estão na faixa etária de matrícula obrigatória na Educação Infantil, nascidas entre 01/04/2012 a 31/03/2014 e de crianças de matrícula facultativa, nascidas entre 01/04/2014 a 31/10/2014.

**5.2.** A quantidade de turmas e de alunos está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da unidade educacional. Anualmente a Secretaria Municipal de Educação definirá com a O.S. o atendimento educacional, agrupamentos e período de atendimento do CEI cogerido e, de acordo com a necessidade e em decorrência da demanda por vagas essa definição poderá ocorrer semestralmente.

**5.3.** Do módulo Adulto e Criança Matriculada.

**5.3.1.** Cada turma, dos agrupamentos AGI, AGII e AGIII, deverá contar obrigatoriamente com um professor habilitado.

**5.3.2.** As turmas de Agrupamento I e II, além do professor, também deverão contar, durante todo o período de atendimento aos alunos, com Agentes de Educação Infantil, planejados de acordo com os módulos, conforme sub itens abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

I. 01 (um) Agentes de Educação Infantil para cada grupo de até oito crianças de AGI;

II. 01 (um) Agentes de Educação Infantil para cada grupo de até quatorze crianças de AG II.

**5.3.3.** Além destes profissionais, a unidade deverá contar com o mínimo de 01 (um) Agentes de Educação Infantil volante.

**5.4.** Caberá a cada O.S. 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.

**5.5.** O cadastro e matrícula das crianças deve atender ao disposto em Resolução específica da Secretaria Municipal de Educação, publicada anualmente.

**5.6.** As O.S.'s deverão atender às demandas judiciais para matrícula, expedidas por Juiz de Direito, a qualquer tempo, observando o limite da Proposta de Atendimento Máxima da Unidade Escolar (U.E.).

## **6. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

As O.S.'s cogestoras 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.

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

O horário regular de atendimento no CEI cogerido será das **7h00 às 18h00**. A elaboração do Projeto Pedagógico da unidade educacional e o Calendário Escolar obedecerão 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 supervisão educacional do NAED ao qual o CEI cogerido está vinculado.

## **8. DA ORIENTAÇÃO PERIÓDICA QUE A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**OFERECE À EQUIPE GESTORA**

É obrigatória a participação dos membros da Equipe Gestora do CEI cogerido nas reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pelo Representante Regional do NAED, com a participação da supervisão educacional, e pela coordenação pedagógica. 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.

**9. 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 CEI's cogeridos.

A Equipe Gestora deve organizar o horário de trabalho dos profissionais, de modo a possibilitar que os professores e/ou Agente de Educação Infantil (AEI)/Monitor de Educação reúnam-se antes ou após o período letivo, para discussão e reflexão das práticas pedagógicas à luz das diretrizes curriculares nacionais e municipais para a educação infantil e da literatura específica.

Os profissionais docentes 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 consecutivas para cada jornada de 20 horas.

Os Agente de Educação Infantil (AEI)/Monitor de Educação, têm garantido em sua jornada de trabalho, o tempo pedagógico para trabalho entre os pares – 02 (duas) horas semanais consecutivas a serem executadas fora do horário do atendimento às crianças.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**10.1.1. Equipe Gestora:**

<b>Função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Observação</b>
Diretor Educacional	Mínimo de 40 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Mestrado ou Doutorado na área de educação, com experiência mínima de 05 (cinco) anos de exercício da docência na Educação Básica.	
Coordenador Pedagógico/ Orientador Pedagógico	Mínimo de 40 horas semanais	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	Mínimo de 40 horas semanais	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

**10.1.2. Equipe Docente:**

<b>Função</b>	<b>Carga horária semanal com alunos</b>	<b>Trabalho Pedagógico entre os Pares</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Professor	22 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas	02 horas consecutivas	01 por Turma	Formação mínima em Curso de Magistério ou Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia, habilitados em Educação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

<b>Função</b>	<b>Carga horária semanal com alunos</b>	<b>Trabalho Pedagógico entre os Pares</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
				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	No mínimo 22 horas, sendo 04 horas diárias ininterruptas distribuídas conforme a necessidade de atendimento	02 horas consecutivas	01 por Unidade Educacional que tenha aluno com necessidades especiais matriculados	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.

### 10.1.3. Equipe de Monitores

<b>Função</b>	<b>Carga horária semanal com alunos</b>	<b>Trabalho Pedagógico entre os Pares</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Habilitação Profissional</b>
Agente de educação	32 horas semanais,	02 horas consecutivas	De acordo com o item	Formação mínima em Ensino Médio completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

Função	Carga horária semanal com alunos	Trabalho Pedagógico entre os Pares	Quantidade	Habilitação Profissional
Infantil	sendo 06 horas diárias de atendimento às crianças		2.2	
Cuidador	32 horas semanais, com 06 horas diárias de atendimento às crianças	02 horas consecutivas	01, por período para cada aluno público-alvo e dependente do adulto	Formação mínima em Ensino Médio completo

#### 10.1.4. Equipe de Apoio:

**10.1.4.1.** O quadro abaixo refere-se ao número **mínimo** de profissionais de apoio. Cada O.S. 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 e, em caso de necessidade de alteração, os responsáveis pelo acompanhamento do contrato avaliarão os impactos das alterações, autorizando, ou não, que ela ocorra.

FUNÇÃO	NÚMERO MÍNIMO DE PROFISSIONAIS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Cozinheira ou Merendeira	01	Mínimo de 40 horas
Ajudante de cozinha ou auxiliar de cozinha	01	Mínimo de 40 horas
Porteiro ou vigia ou guarda ou zelador	01	Mínimo de 40 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO MÍNIMO DE PROFISSIONAIS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Assistente administrativo ou auxiliar administrativo	01	Mínimo de 40 horas
Servente de limpeza ou auxiliar de serviços gerais	01	Mínimo de 40 horas

**10.2. 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. Substitui o diretor nas suas ausências e impedimentos.
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 a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

	<p>indissociável ao processo educativo. Implementa as diretrizes curriculares nacionais e da Secretaria Municipal de Educação. Planeja, avalia e replaneja as ações educacionais em consonância com o Projeto Pedagógico da U.E., organizando espaços e tempos de vivências entre as crianças e com os adultos, no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças. Registra o vivido com as crianças e elabora relatórios que evidenciam a trajetória da criança na sua singularidade. Zela pela frequência e permanência da criança na escola.</p>
Agente de Educação Infantil	<p>Promove a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo. Planeja desenvolve, registra e avalia o seu trabalho de acordo com o projeto Pedagógico, de forma integrada com os demais profissionais da U.E., visando organizar espaços e tempos de encontros entre as crianças e com os adultos no movimento de construções e (re) criações dos conhecimentos que mobilizam os saberes das crianças.</p>
Cuidador	<ul style="list-style-type: none"><li>– recepcionar o aluno quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o;</li><li>– acompanhar o aluno, ao término da aula, até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do aluno a essa pessoa;</li><li>– garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o ambiente escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo;</li><li>– executar o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário;</li><li>– executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;</li><li>– realizar assepsias específicas de sonda e de traqueo, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;</li><li>– acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades extras, constantes em calendário escolar, que não se insiram no período escolar regular.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

- utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene;
- zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno;
- desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar do aluno;
- comunicar aos responsáveis pela unidade educacional, quando necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno
- fazer o registro de ocorrência, quando necessário, conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional;
- reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados pela unidade educacional;
- cumprir horário e estar adequadamente uniformizado;
- comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas;
- adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da escola e a orientação da equipe gestora da unidade educacional;
- respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas;
- auxiliar o aluno, parcial ou totalmente, nas atividades de manipulação de objetos, de escrita e/ou digitação (quando os recursos das ajudas técnicas não estiverem adaptados ou não forem suficientes para a independência do aluno), no uso de pranchas de comunicação, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras;
- atuar fora da sala de aula e no interior da sala de aula, como facilitador na execução das atividades escolares, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos alunos;
- atender a toda criança ou adolescente que dele necessitar, tanto no período de aula quanto no contra turno, nas salas de recursos onde se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

	<p>realizar o Atendimento Educacional Especializado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– respeitar a privacidade de quem está sendo cuidado, demonstrar sensibilidade e paciência, saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais, demonstrar criatividade, saber lidar com a agressividade, saber lidar com sentimentos negativos e frustrações, dominar noções primárias de saúde;</li><li>– participar das reuniões de planejamento e orientação no âmbito escolar, socializando os procedimentos para o desenvolvimento do aluno.</li></ul>
Cozinheira ou Merendeira	Organiza e supervisiona serviços de cozinha elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos atendendo ao programa de alimentação escolar.
Ajudante de Cozinha ou Auxiliar de Cozinha	Auxilia outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verifica a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
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.

## 11. DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

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 eletrônico da Secretaria Municipal de Educação, e no Sistema de Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo. O Sistema de Acompanhamento Acadêmico e o Sistema de Cadastro de Alunos do estado de São Paulo 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.

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

**11.1.1.** Prontuário dos alunos com, no mínimo:

- I. Ficha de matrícula;
- II. Cópia da certidão de nascimento;
- III. Cópia do comprovante de endereço;
- IV. Ficha descritiva do aluno;
- V. Relatórios específicos, quando necessário.

**11.1.2.** Prontuário dos profissionais com, no mínimo:

- I. Ficha cadastral contendo os dados pessoais;
- II. Endereço Domiciliar, telefones e e-mail para contato;
- III. Cópia de documento pessoal;
- IV. Foto 3x4 recente;
- V. Cópia do diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC;
- VI. Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;
- VII. Cópia do histórico escolar;
- VIII. Cópia do contrato de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

## 12. DO CONSELHO DE ESCOLA

- 12.1.** Cada unidade educacional deve constituir um Conselho de Escola, nos moldes da legislação vigente.
- 12.2.** 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.
- 12.3.** A composição do Conselho de Escola obedecerá à seguinte proporcionalidade:
- I. 15% (quinze por cento) de docentes e/ou especialistas;
  - II. 35% (trinta e cinco por cento) dos demais funcionários;
  - III. 50% (cinquenta por cento) de pais de alunos.
- 12.4.** O número de Conselheiros vinculados à unidade educacional será determinado pelo número de classes ou turmas existentes na mesma:
- I. Até 10 classes ou turmas: 09 Conselheiros;
  - II. De 11 a 20 classes ou turmas: 19 Conselheiros.
- 12.5.** Os CEI's cogeridos 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.
- 12.6.** 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.
- 12.7.** Os Conselheiros têm funções deliberativas, consultivas e mobilizadoras, garantindo a gestão democrática nos CEI's cogeridos. A O.S., tão logo constitua o Conselho de Escola, deverá notificar sua composição à Assessoria de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

Educação e Cidadania da Secretaria Municipal de Educação.

**13. DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

- 13.1.** Cada unidade educacional deve constituir a Comissão Própria de Avaliação, nos moldes da legislação vigente.
- 13.2.** O processo de Avaliação Institucional Participativa deverá ser coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e terá um membro da equipe gestora como articulador deste processo.
- 13.3.** A Avaliação Institucional Participativa é o processo pelo qual a unidade educacional constrói conhecimento sobre sua própria realidade com a finalidade de planejar as ações destinadas ao aprimoramento institucional e à superação das dificuldades identificadas nas dimensões política, pedagógica e administrativa, como uma tarefa de toda a comunidade escolar.
- 13.4.** O prazo para a constituição da Comissão Própria de Avaliação – CPA encerra-se 180 (cento e oitenta) dias após o início das atividades, pela contratada, no CEI cogerido.

**14. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

- 14.1.** A O.S. deverá ter como objetivo na execução do Contrato de Gestão o atendimento integral da demanda da educação infantil no CEI cogerido, avaliar o atendimento do ponto de vista pedagógico considerando as metas propostas no Projeto Pedagógico, e administrativo/financeiro considerando o atendimento às solicitações da SME, cumprimento das instruções contidas no Termo de Referência Técnica e dos princípios da administração pública, cumprimento das metas estabelecidas no Contrato.
- 14.2.** Para a utilização dos recursos do Contrato de Gestão devem ser observados os princípios da administração pública, ou seja, da legalidade, da moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo e a busca permanente de qualidade e durabilidade.

**15. DO PROCEDIMENTO PARA SE HABILITAR À GESTÃO DE UM CENTRO DE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**EDUCAÇÃO INFANTIL (CEI)**

A O.S., qualificada no 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.

**16. DO PROCESSO SELETIVO PARA GESTÃO DE UM CEI**

**16.1. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:**

**16.1.1.** Para participar do Processo Seletivo, a O.S. que se interessar pela gestão de um CEI deverá apresentar **Programa de Trabalho em consonância com a legislação municipal vigente**, a ser elaborado de acordo com o Edital específico, contendo, obrigatoriamente, os seguintes itens:

- I. Programa Educacional;
- II. Programa de Gerenciamento de Recursos.

**17. DAS DIRETRIZES E DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A ELABORAÇÃO DO PROGRAMA EDUCACIONAL.**

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

- I. Visar ações educacionais na relação com as práticas sociais e culturais integradas aos princípios de uma educação formativa, democrática e emancipadora;
- II. Garantir um plano curricular que considere as diferentes faixas etárias de seus alunos e o tempo de aprendizagem individual;
- III. Assegurar o cuidar e o educar como ações indissociáveis e intencionais na educação escolar, como responsabilidade de todos que se relacionam com a criança;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

#### COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

---

- IV. Apontar a demanda de formação continuada para os profissionais da unidade educacional, respeitando a Legislação Federal vigente;
- V. Assegurar a educação inclusiva e para a diversidade;
- VI. Visar à qualidade social das relações educativas e das práticas de ensino-aprendizagem;
- VII. Zelar pela qualidade da dimensão administrativo-pedagógica no tocante à produção e comunicação das informações requeridas 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;
- VIII. Assegurar um plano curricular que garanta o cumprimento do Calendário Escolar e que considere a organização didático-pedagógica em Agrupamentos Multietários;
- IX. Considerar a Avaliação Institucional Participativa (AIP) como etapa fundamental dos processos de elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Pedagógico;
- X. Contemplar a análise da realidade da Unidade Educacional e de seu entorno na elaboração e execução das atividades pedagógicas;
- XI. Apresentar uma proposta quantitativa dos profissionais da Unidade Educacional e tempos pedagógicos de trabalho entre os pares;
- XII. Apresentar a sugestão para a composição dos diversos colegiados que atuam na Unidade Educacional, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes;

**17.2.** O Programa Educacional deverá ser constituído por duas partes: A e B. Seguem os itens que deverão ser desenvolvidos:

#### **17.2.1. PARTE A**

##### **I. Plano Pedagógico.**

##### **a. Objeto da Parceria;**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

#### COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

---

- b. Etapas ou fases de execução do objeto (número de alunos atendidos pela parceria) com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);
- c. Concepção de Infância e Educação Infantil.
- d. Educação Inclusiva.
- e. Objetivos da Educação Infantil e a Organização Multietária.
- f. Organização e utilização dos espaços.
- g. Indicação bibliográfica (6 a 8 obras)

## II. Estrutura e Funcionamento Organizacional

- a. Gestão democrática:
  - i. Concepção
  - ii. Plano de Ação da Gestão Educacional
- b. Quadro quantitativo de profissionais a serem contratados na proporcionalidade necessária para que o módulo adulto/criança seja cumprido durante todo o atendimento das crianças, inclusive, o monitor/agente de educação infantil volante, bem como o cuidador contendo número de profissionais que atuarão na Unidade Educacional, explicitando jornada e horários, inclusive de formação;
- c. Plano da formação em serviço dos professores nos tempos pedagógicos entre os pares, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, sob coordenação de um membro da equipe gestora, preferencialmente, o orientador/coordenador pedagógico;
- d. Plano da formação em serviço dos monitores/agentes de educação infantil nos tempos pedagógicos entre os pares, contemplando a organização dos horários e temáticas, em consonância com as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipal, sob coordenação de um membro da equipe gestora, preferencialmente, o orientador/coordenador pedagógico;

**III. Avaliação Institucional Participativa**

**a. Caracterização do entorno da Unidade Educacional;**

i. Apresentar dados do entorno da UE que sejam base para o planejamento das ações. Compõem este item:

1. Identificação da U.E.;
2. Características socioeconômicas e culturais do entorno;
3. III Ações intersetoriais em que a escola pode ser envolvida,

b. Proposta de participação da equipe educativa, famílias e crianças nos processos de elaboração e avaliação do Projeto Pedagógico da UE.

c. Proposta de avaliação do desenvolvimento do Programa Educacional a ser realizada pelas famílias

**17.2.2. PARTE B**

**I. Quadro de Metas**

- Há metas já definidas pela SME que se encontram no quadro e que devem ser complementadas com as informações necessárias.
- Outras metas deverão ser acrescentadas a partir da elaboração realizada na Parte A deste Programa.

META	INDICADORES	AÇÕES	RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA
Elaboração de um projeto pedagógico que organize as ações educacionais resultantes da reflexão e interação	– Escuta e acolhimento da diversidade de opiniões e sugestões dos diversos coletivos			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

<p>de um coletivo de educadores, crianças e famílias, no movimento de pensar e fazer com o outro, com o conhecimento e com a cultura.</p>	<p>na construção de uma proposta educativa que tenha como foco a criança</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Construção de Propósitos educativos que contemplem as características e/ou necessidades da comunidade atendida;</li><li>– Elaboração de Planos de Ensino específicos de cada turma em consonância com os propósitos educativos, as características do grupo de crianças e que revele intencionalidades pedagógicas definidas pelos educadores, na relação com o pensar e fazer com as crianças e suas famílias,</li></ul>			
<p>Promoção de uma educação integradora</p>	<p>Propor Ações educacionais que</p>			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

<p>e inclusiva, de qualidade social, voltada para a vida na sociedade e na cultura, tendo em vista o papel da escola na disseminação e produção de conhecimentos</p>	<p>garantam:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Relações sociais e culturais da criança com a vida e com o mundo, que incluem diferentes gêneros textuais e formas de expressão: corporal, gestual, verbal, plástica, dramática e musical;</li><li>– Vivências narrativas de apreciação e interação, individual e coletivamente, com a linguagem oral e escrita, em meio a diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos, no contexto das práticas sociais;</li><li>– Relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais a partir de contextos significativos que</li></ul>			
--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

	<p>recriam as práticas sociais da vida da criança, da família, dos educadores e da comunidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Relações com variadas formas de expressões artísticas: música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, teatro, literatura e dança;</li><li>– Vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos, dialogando com a diversidade humana, social e cultural;</li><li>– Promoção de vivências com o conhecimento e a cultura, que explorem e estimulem a socialização entre sujeitos e grupos, por meio de uma educação integradora e inclusiva que responda às</li></ul>			
--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

	<p>necessidades educacionais de todas as crianças de diferentes condições físicas, sensoriais, intelectuais e emocionais, classes sociais, crenças, etnias, gêneros, origens e contextos socioculturais e espaciais, que se entrelaçam na vida social;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Interações que permitam a autonomia da criança no pensar e fazer com o outro, no cuidado pessoal, na auto-organização, na saúde, nutrição e bem-estar;</li><li>– Relações com o mundo físico e social, considerando o conhecimento da biodiversidade e a necessidade de</li></ul>			
--	--	--	--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

	<p>sua preservação para a vida, no cuidado consigo, com o outro e com a natureza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Interações com as manifestações e tradições culturais, especialmente as brasileiras;</li><li>– Uso de recursos tecnológicos e midiáticos articulados a práticas sociais que ampliem as vivências das crianças com o conhecimento e a cultura.</li></ul>			
Implementação da Gestão democrática	<p>Elaboração e atualização coletivas do PP com a participação dos diversos segmentos. Atuação dos colegiados na tomada de decisões.</p>			
Manutenção de 100% do quadro de pessoal aprovado no Programa Educacional	<p>Quadro de pessoal completo descrito no Relatório Trimestral da UE encaminhado ao NAED</p>			
Realização de 100% dos encontros	<p>Atas de todos os encontros de</p>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

semanais das duas horas consecutivas para o desenvolvimento do Plano de Formação.	Formação desenvolvidos no período.			
Cumprimento das disposições da SME sobre Calendário Escolar	Cumprimento de 200 dias Atendimento às orientações do supervisor educacional			
Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO	Índice de qualidade do planejamento financeiro – IPF			
Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO	Índice de qualidade de execução do ajuste e gerenciamento do recurso – IEG			
Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO	Índice de qualidade da prestação de contas – IPC			
Atingir nível de classificação igual ou maior do que SATISFATÓRIO	Índice de qualidade administrativa/financeira total			

## 18. DAS ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS

**18.1.** Para a elaboração do Programa de Trabalho de Gerenciamento de Recursos deverão ser considerados os valores estimados de referência indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO em edital de chamamento público, e conter os seguintes itens:

**18.1.1.** Documento contendo o detalhamento do valor orçado para implementação do Programa de Trabalho, contendo todas as condições possíveis do trabalho executado pela O.S., durante a vigência do contrato de gestão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

- 18.1.2. O detalhamento dos cargos e os respectivos horários e salários dos funcionários e membros da diretoria;
- 18.1.3. A definição das indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como, os respectivos prazos e cronograma de execução do Quadro de Metas;
- 18.1.4. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros (quanto será aplicado e a respectiva finalidade), nos termos do Anexo III **Modelo B**, de modo a conter todas as despesas possíveis, de acordo com o item 22, durante a vigência do contrato de gestão;
- 18.1.5. O Cronograma de Desembolso deverá ser elaborado de acordo com Anexo III **Modelo C**, contendo de forma resumida as despesas, em consonância com o Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;
- 18.1.6. Os valores financeiros finais do Contrato de Gestão serão aqueles apostos na proposta e programa de Trabalho vencedores do Chamamento Público, que não poderão extrapolar a previsão orçamentária total descrita **no item 2.2. da Tabela 1 do Edital de Chamamento**.
- 18.1.7. Regulamento Próprio de aquisições para a contratação de obras e serviços, bem como para contratação de pessoal e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados em observância ao artigo 16 da Lei Complementar Municipal nº 101, de 19 de março de 2015, observadas as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 117 de 18 de setembro de 2015, contendo 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.
- 18.1.8. O Regulamento de que trata o item anterior 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

comprovação da publicação deste Regulamento deverá ser encaminhada pela O.S. à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação, com a comprovação da aprovação pelo Conselho de Administração da Instituição.

### **19. DOS CRITÉRIOS PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR DO AJUSTE**

**19.1.** 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.

**19.2.** 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, monitores 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.

**19.3.** Os valores per capita mensais para cada Agrupamento da Educação Infantil foram utilizados como referência para definição do **montante máximo** a ser repassado, para o cumprimento do contrato de gestão.

**19.4.** Os valores per capita definidos pela Secretaria Municipal de Educação para o exercício de 2018 foram:

Até 350 alunos:

Faixa etária	Modalidade de atendimento	Per capita mês
AG I	Integral	R\$ 817,00
AG II	Integral	R\$ 654,00
AG III	Parcial	R\$ 268,00

**19.5.** O valor máximo descrito no item 2.2 do Edital 01/2018 foi calculado levando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

em conta a capacidade máxima de cada Centro de Educação Infantil a ser cogerido, o agrupamento que cada criança pertence, bem como a modalidade de atendimento, obtendo a soma geral.

## **20. DO FATOR DE CONVERSÃO**

**20.1.** Os atendimentos dos agrupamentos na Educação Infantil tem grande flutuação dessa forma foi criado um fator de conversão para que ocorra atendimento a todas as crianças e não haja prejuízo para o contrato.

**20.2.** Diante do valor per capita estabelecido nos agrupamentos os valores de conversão ficaram assim definidos:

**20.2.1.** Uma criança do agrupamento I corresponde a 3,0485 crianças do agrupamento grupo III;

**20.2.2.** Uma criança do agrupamento I corresponde a 1,2492 crianças do agrupamento grupo II;

**20.2.3.** Uma criança do agrupamento II corresponde a 2,4403 crianças do agrupamento grupo III.

## **21. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

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

**21.2.** A O.S. enviará ao NAED 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.

**21.3.** Ao final de cada exercício, a O.S. encaminhará ao NAED, 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.

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**21.5.** 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.

**21.6.** 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 pela 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.

**21.7.** Sem prejuízo da medida a que se refere o item anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização representarão ao Ministério Público e comunicarão à Secretaria Municipal de 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.

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

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

### **22.1.1.** Conta Bancária:

- I. A OS contratada deve abrir uma conta bancária específica para cada ajuste;
- II. 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 O.S. em documento assinado pelo seu representante, conforme Anexo III **Modelo D**;
- III. Todos os lançamentos a débito na conta-corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor.

- IV. É proibido o saque de recursos da conta-corrente específica do contrato para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- V. 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 O.S.;

**22.2. Utilização dos Recursos financeiros com Recursos Humanos;**

**22.2.1.** Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas elencadas nos itens 22.3 a 22.13, 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.

**22.3. Despesas permitidas com Recursos Humanos:**

- I. Salários dos funcionários elencados no item 10;
- II. 13º Salário;
- III. 1/3 de Férias;
- IV. Descanso Semanal Remunerado;
- V. Aviso Prévio;
- VI. Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;
- VII. 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;
- VIII. Adicional Noturno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

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

- I. INSS;
- II. FGTS;
- III. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- IV. IRRF sobre Salário;
- V. PIS sobre folha de pagamento;
- VI. Horas Extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo NAED;
- VII. Contribuição Sindical;
- VIII. Contribuição Assistencial;
- IX. Contribuição Confederativa.

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

- I. 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);
- II. Auxílio-creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- III. Seguro de Vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- IV. Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;

V. Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;

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

I. Material de higiene e limpeza;

II. Material de Papelaria;

III. Materiais pedagógicos: CDs, DVDs, filmes, livros e outros;

IV. Aquisição de brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;

V. Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;

VI. Aquisição de utensílios de cozinha;

VII. Aquisição de espelhos de qualquer tamanho, com ou sem moldura;

VIII. 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;

IX. Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;

**22.7. Contratação de Serviços de:**

I. Serviços de fotocópias, correios, chaveiro, revelação de fotografias, e outros;

II. Exame admissional, demissional, periódico, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;

III. PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional),



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

- IV. Assinatura de jornais e revistas de cunho Educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
- V. Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
- VI. Manutenção de mobiliário: cadeirinha, mesinha, banco de refeitório, e outros;
- VII. Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
- VIII. Manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
- IX. Manutenção de brinquedos de playground;
- X. Serviços terceirizados de portaria e limpeza, desde que atendido os requisitos no inciso 4.4.3 do Contrato de Gestão e item 24 e subitem 29.10.2 deste termo;
- XI. Atividades de estudo do meio, desde que aprovadas previamente pelo NAED e as respectivas despesas com transporte, realizadas por empresas devidamente regularizadas, indicando destino e a quantidade de alunos que participaram da atividade;
- XII. Impostos retidos nas notas fiscais de serviços, desde que as guias de recolhimentos sejam identificadas com número da respectiva nota fiscal.

**22.8.** Despesas com pequenos, imprevisíveis e excepcionais reparos no imóvel, poderão ser contempladas, desde que previstos no Programa de Trabalho, **mediante autorização prévia e expressa** da Coordenadoria de Arquitetura Escolar – CAE, restrito aos valores abaixo, respeitando os seguintes limites anuais:

- I. HIDRAULICA: Limite R\$ 15.000,00 (serviço) e R\$ 8.000,00(material);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

II. ELÉTRICA: Limite R\$ 15.000,00 (serviço) e R\$ 8.000,00 (material);

III. ALVENARIA: Limite R\$15.000,00 (serviço) e R\$ 8.000,00 (material);

IV. PINTURA: Limite R\$15.000,00 (serviço) e R\$ 8.000,00 (material).

**22.9.** Fatura de serviço de telefone, com espelho dos serviços utilizados em nome da Prefeitura e/ou Instituição, quando for o caso;

**22.10.** Despesa de Internet com espelho dos serviços utilizados em nome da Prefeitura e/ou Instituição, quando for o caso;

**22.11.** Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;

**22.12.** Serviços de auditoria externa;

**22.13.** 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 prévia e expressa** da Comissão Gestora.

**22.13.1.** 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).

**22.14.** 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, observado o inciso 3.4 do Contrato de Gestão.

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

**23.1.** Realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do Contrato de Gestão.

**23.2.** Efetuar pagamento em data posterior à vigência do Contrato de Gestão, sem prévia autorização.

**23.3.** Despesas não permitidas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### DEPARTAMENTO FINANCEIRO

#### COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS

---

- I. Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam do quadro de recursos humanos indicados no Capítulo 09;
- II. Acúmulo de função;
- III. Ação Trabalhista;
- IV. Contribuições a Entidade de Classe;
- V. 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;
- VI. Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- VII. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- VIII. Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- IX. Serviços de frete/logística;
- X. Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- XI. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- XII. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- XIII. Pagamento de gás de cozinha;
- XIV. Serviços e/ou produtos para desinsetização, dedetização e/ ou desratização;
- XV. Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- XVI. É expressamente vedada a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- XVII. Pagamento a servidores da administração pública estadual,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

municipal e federal;

**23.4.** 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.

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

**24.1.** Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do Contrato de Gestão.

**24.2.** A O.S. deverá efetuar todas as aquisições e/ou serviços de acordo com o Programa de Trabalho e o regulamento de compras aprovado pela comissão de Seleção, observando o subitem 18.1.7 deste Termo de Referência.

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

**25. DA PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS**

**25.1.** Todas as despesas relativas a aquisições de produtos/serviços pagas com verbas repassadas do Contrato de Gestão, apresentadas nas Prestações de Contas, devem possuir a correspondente **Pesquisa Prévia de Preços**, de acordo com o Regulamento de Compras aprovado pela Comissão de Seleção.

**25.2.** Assim, as aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa fé, probidade e eficiência a fim de garantir ao CEI cogерido, produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa **para o contrato de gestão**, adotando, para esse fim, sistema de pesquisa de preços (mínimo 3 pesquisas) que deverá abranger o maior número possível de fornecedores e prestadores de serviços que atuem nos ramos correspondentes ao objeto a ser adquirido e/ou contratado.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**26. DO ABONO DE PESQUISA DE PREÇOS**

- 26.1.** Vale-transporte: cujo valor da tarifa é instituído por meio de Decreto Municipal;
- 26.2.** 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 realização dos 03 orçamentos, desde que todos os itens apontados pela Convenção estejam descritos na pesquisa de preço;
- 26.3.** 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;
- 26.4.** Manutenção de eletroeletrônicos, eletrodomésticos e utensílios domésticos cujo valor do serviço corresponder até 30% do preço de mercado do equipamento, desde que documentado com um mínimo de 2 (duas) pesquisas – podendo ser realizadas pela *internet* em sites confiáveis;

**27. DA VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS**

- 27.1.** ANTES de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, é obrigatório que a OS consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na:
- 27.1.1.** Secretaria da Receita Federal do Brasil [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
- 27.2.** A Instituição deverá consultar a “Situação Cadastral” por meio do CNPJ do fornecedor, a qual deve conter a situação “ATIVA”, bem como, verificar o “Código e Descrição da Atividade Econômica Principal” e “Código e Descrição das Atividades Econômicas Secundárias” se está legalmente habilitada a vender a mercadoria ou prestar o serviço que a O.S. pretende contratar. As empresas (fornecedores) só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas.
- 27.2.1.** SINTEGRA: [www.sintegra.gov.br](http://www.sintegra.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**27.2.2.** Não é necessário consultar quando se tratar de prestação de serviço.

**27.3.** A Instituição deverá consultar a Situação Cadastral Vigente, a qual deve apresentar situação HABILITADO, bem como, verificar a obrigatoriedade ou não da emissão da nota fiscal eletrônica.

**28. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**28.1.** Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo Contrato de Gestão as seguintes modalidades de Notas:

**28.1.1.** Nota Fiscal Convencional;

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

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

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

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

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

**28.4.** A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da O.S. detalhando a mercadoria adquirida.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**28.5.1.** Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à O.S. detalhando os serviços prestados.

**28.6.** Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA):

**28.6.1.** Poderá ser apresentado Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), somente em casos pontuais, desde que com aprovação prévia da comissão Gestora e 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.

**28.7. Cupom fiscal:**

**28.7.1.** Em caso de apresentação de cupom fiscal deve constar o número do CNPJ da Instituição acompanhado de justificativa, devidamente, assinada e datada pelo presidente da Instituição.

**28.8. DO ATESTE DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS:**

**28.8.1.** 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.

**28.9. DA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM RECURSOS DO AJUSTE**

**28.9.1.** 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 atendido os itens 25 e 27, o Objeto do contrato seja condizente com a modalidade, e o prazo compreendido dentro da vigência do contrato de gestão;

**28.10. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS:**

**28.10.1.** Serão aceitos contratos com empresas de serviços terceirizados desde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

que observados o inciso 4.4.3 do Contrato de Gestão e o item 25 deste Termo de Referência Técnica.

**28.10.2.** A Instituição deverá exigir e apresentar a seguinte documentação na Prestação de Contas relativo aos funcionários contratados junto a empresas terceirizadas:

- I. Notas fiscais de prestação de serviços carimbadas com o número do Contrato de Gestão correspondente;
- II. Cópia do cheque, nominal a empresa terceirizada, comprovante de depósito, ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento e/ou ordem bancária;
- III. Comprovante de recolhimento dos encargos retidos na nota fiscal;
- IV. Folha de pagamento da empresa terceirizada dos funcionários que prestaram serviços no CEI cogerido;
- V. Holerites dos funcionários da Empresa Terceirizada que prestaram serviços na Instituição com o devido comprovante de pagamento;
- VI. Folha ponto dos funcionários que prestaram serviços no CEI cogerido;
- VII. Guia de recolhimento de INSS da Empresa Terceirizada;
- VIII. Guia de recolhimento do FGTS e relação de funcionários (SEFIP) da Empresa Terceirizada;
- IX. Certificados de Regularidade Fiscal, atualizados da Empresa Terceirizada, quais sejam: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão de Regularidade Fiscal de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União que abranja, inclusive, a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
- X. A Instituição é responsável solidária com a Empresa Terceirizada, portanto deve fiscalizar os pagamentos de salários – encargos trabalhistas e previdenciários, dentre outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**28.11. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:**

**28.11.1.** Se houver contratação de serviços pela O.S. e estes exigirem a necessidade legal de se proceder à retenção de impostos na fonte, a O.S. deverá reter e efetuar o recolhimento.

**28.12. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL:**

**28.12.1.** Para contratação de funcionários a Instituição deverá observar e seguir o Regulamento de Compras aprovado pela Comissão de Seleção.

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

**28.12.3.** Funcionários que possuam conta em banco, deve-se realizar a transferência direta da conta do contrato de gestão para conta do funcionário.

**28.12.4.** Poderá ser emitido cheque da Instituição no valor total da folha, nominal ao Banco Oficial, com listagem nominal contendo todos os funcionários, pagos com recurso do Contrato de Gestão, 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.

**28.12.5.** Todos os holerites deverão ser carimbados com o número do contrato de gestão correspondente, bem como, conter seu respectivo comprovante de pagamento.

**28.12.6.** 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.

**28.12.7.** Em casos **excepcionais**, desde que **justificados** os funcionários poderão ser pagos com cheques seguindo a instrução abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**28.12.8.** Emitir cheque nominal e individual para cada funcionário, com tempo hábil para que esteja disponível à utilização do recurso no dia do pagamento.

**28.13. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

**28.13.1.** 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, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

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

**28.14. DA FOLHA DE PAGAMENTO:**

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

**28.14.2.** Durante toda a vigência do Contrato de Gestão é obrigatório a digitalização da folha de pagamento e o resumo geral no Sistema de Acompanhamento Financeiro.

**28.15. DO CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:**

**28.15.1.** Todo documento **original** referente à despesa efetuada com recurso do contrato de gestão e apresentada na Prestação de Contas deverá obrigatoriamente ser **CARIMBADO, na cor vermelha**, com o seguinte texto:

**PAGOS COM RECURSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO/PMC**  
  
**CONTRATO DE GESTÃO N° \_\_\_\_\_**  
  
**CEI COGERIDO: \_\_\_\_\_**  
  
**FONTE DO RECURSO: MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

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

**28.16.1.** 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;

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

- I. 22.1.2.1. Documento gerador da despesa;
- II. 22.1.2.2. Documento quitador da despesa,
- III. 22.1.2.3. Cópia do Cheque (nominal ao fornecedor/funcionário).

**28.16.3.** A Instituição deve realizar a Prestação de Contas no sistema de acompanhamento 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;

**28.16.4.** 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;

**28.16.5.** 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

dos documentos digitalizados;

**28.16.6.** . Todo documento digitalizado no sistema da Prestação de Contas deverá ser a reprodução fiel do original;

**28.16.7.** A Instituição deve guardar os documentos originais por 10 (dez) anos, conforme determina o art. 3º, §3º, da Portaria Interministerial Nº 127/2008.

**29. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**29.1.1.** A Instituição deverá encaminhar trimestralmente para conferência das prestações de contas:

- I. Documentos **originais** referentes às despesas inseridas no sistema de acompanhamento financeiro de acordo com as Instruções contidas nos itens 24, 25, 27 e 28;
- II. Relatório de Prestação de Conta, do sistema de acompanhamento financeiro, devidamente assinado pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- III. Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- IV. Extrato Mensal da conta-corrente específica para movimentação dos recursos;
- V. Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;
- VI. Folha de Pagamento e resumo geral;
- VII. Folha de adiantamento de salário, se houver;
- VIII. Folha de rescisão de contrato e férias, se houver;
- IX. Comprovante de Recolhimento de INSS sobre a folha de Pagamento;
- X. Comprovante de Recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
- XI. Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na fonte





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

sobre a Folha de Pagamento;

**XII.** Demais Recolhimentos de Encargos retidos na folha de Pagamento;

**XIII.** Comprovante de Recolhimento do PIS sobre a Folha de Pagamento;

**XIV.** Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços acompanhadas do:

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

b. Consulta ao Sintegra sobre a habilitação e obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica; no caso de aquisição de produtos;

c. Consulta ao CNPJ sobre a atividade Econômica da Empresa contratada

d. Para as Despesas com Serviços Terceirizados a Instituição deverá apresentar todos os documentos elencados no subitem 28.10 deste Termo de Referência;

**XV.** 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;

**XVI.** Convenção Sindical de acordo com cada categoria;

**XVII.** Ata da Eleição da atual diretoria;

**XVIII.** Parecer do Conselho de Escola;

**XIX.** Quadro comparativo Planejado x Executado;

**XX.** Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no 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**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**XXI.** Durante toda a vigência do contrato de gestão deverão obrigatoriamente ser digitalizadas e inseridas no sistema de acompanhamento financeiro **todos os encargos** com o respectivo comprovante de recolhimento relativo aos funcionários, ou seja, INSS – FGTS/GRF acompanhada da relação de funcionários/SEFIP – IRRF, PIS sobre a folha de Pagamento, Contribuição Sindical, Assistencial, etc., bem como a folha de pagamento e o resumo geral.

**XXII.** Todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores deverão ser digitalizados no sistema de acompanhamento financeiro no mês da sua formalização.

**XXIII.** 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.

**30. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL AO TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**30.1.** A Instituição deve elaborar os documentos para a prestação de contas anual e submetê-los ao Conselho de Administração para aprovação, e posterior encaminhamento para a Comissão Gestora dos Contratos de Gestão.

**30.2.** Para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as Organizações Sociais devem apresentar até o dia 31 de março de cada ano, a documentação referente às despesas executadas do ano anterior, contendo:

**30.2.1.** Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da OS;

**30.2.2.** Certidão contendo nomes e CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

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

- 30.2.3.** Relatório anual da OS sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão, apresentando: a) comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas; e b) exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;
- 30.2.4.** Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OS para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;
- 30.2.5.** 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 eventuais substituições dos respectivos bens;
- 30.2.6.** Relação dos servidores e funcionários públicos que foram cedidos à OS, contendo nome do servidor/funcionário, órgão de origem, cargo público ocupado, função desempenhada na OS e datas de início e término da prestação de serviço;
- 30.2.7.** Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;
- 30.2.8.** Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;
- 30.2.9.** Conciliação bancária do mês de dezembro da conta-corrente específica, aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão contratante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

para movimentação dos recursos do contrato de gestão, acompanhada dos respectivos extratos de conta-corrente e de aplicações financeiras;

- 30.2.10.** 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, conforme Anexo RP-08;
- 30.2.11.** Balanços dos exercícios, encerrado e, anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, da entidade pública gerenciada;
- 30.2.12.** Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- 30.2.13.** Cópia da publicação na imprensa oficial: a) do relatório anual da OS sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão; e, b) dos balanços dos exercícios, encerrado e, anterior, com as demais demonstrações contábeis e financeiras.
- 30.2.14.** Parecer, ou ata de reunião de aprovação, sobre o relatório anual de execução técnica e orçamentária e sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada emitido pelo Conselho de Administração da OS e pelo Conselho Fiscal, se houver;
- 30.2.15.** Parecer da auditoria independente, se houver;
- 30.2.16.** Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 30.2.17.** Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da OS ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos côn-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

juzes, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

**30.2.18.** Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da OS com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

**30.2.19.** Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da OS, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

**30.2.20.** Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do contrato de gestão.

**30.2.21.** 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, depois de contabilizados, ficarão arquivados na O.S., por 5 anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**30.2.22.** 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.

**30.3.** As atualizações das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP podem alterar os documentos contidos no *caput* deste item.

## **31. 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:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**31.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.**

**31.1.1.** 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 com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Municipal nº 117 de 18/09/2015.

**31.2. COMISSÃO GESTORA**

**31.2.1.** Tem a atribuição de analisar os relatórios trimestrais e final encaminhados pelo NAED; elaborar 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 O.S..

**31.3. A Comissão Gestora é composta pelos seguintes Núcleos:**

**31.3.1. NÚCLEO DE ANÁLISE TÉCNICO-PEDAGÓGICO:** composto por representantes dos seguintes órgãos da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Coordenadoria de Educação Básica – CEB;
- II. Núcleo de Ação Educacional Descentralizado – NAED;
- III. Coordenadoria de Nutrição – CONUTRI e;
- IV. Coordenadoria de Arquitetura Escolar – CAE.

**31.3.2. NÚCLEO DE CONTROLE E VERIFICAÇÃO DE CUSTOS:** composto por representantes da Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Educação.

**31.4. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**31.4.1.** 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, obedecidos os termos dos arts. 23 a 25 do Decreto Municipal nº 18.740/15.

**31.4.2.** 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.

**31.4.3.** 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.

**31.5. 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, pela Coordenadoria de Educação Básica, atrelada ao Departamento Pedagógico, Coordenadoria de Nutrição e Coordenadoria de Arquitetura Escolar, atreladas ao Departamento de Apoio à Escola, devendo a Instituição designar responsáveis das áreas pedagógica e financeira para igualmente acompanhá-lo e gerenciá-lo.

**31.6.** Compete ao Departamento Financeiro.

**31.6.1.** Transferir à O.S., os recursos de que trata a Cláusula 10 do contrato de gestão, nas datas estipuladas, desde que:

- I. As prestações de contas no sistema de acompanhamento financeiro estejam regulares e tenha sido comprovada a aplicação dos recursos financeiros vinculados ao contrato de gestão e objeto pactuado;
- II. Ao cumprimento das metas estabelecidas no subitem 17.2 deste Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**31.6.2.** Alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a O.S.:

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

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

**31.7.** Compete à Coordenadoria de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro:

**31.7.1.** Receber as prestações de contas apresentadas mensalmente pela O.S., no sistema de acompanhamento financeiro e, trimestralmente, receber os documentos físicos para comparar os originais com os documentos digitalizados no sistema, conforme publicação em Diário Oficial do Município;

**31.7.2.** Analisar as prestações de contas apresentadas mensalmente pela O.S., no sistema de acompanhamento financeiro;

**31.7.3.** Fiscalizar a utilização dos recursos financeiros, observando as cláusulas do Contrato de Gestão vigente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

- 31.7.4.** Trabalhar em parceria com os NAED's, Coordenadoria de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação, Coordenadoria de Nutrição, Coordenadoria de Arquitetura Escolar, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Contrato de Gestão;
- 31.7.5.** Solicitar as O.S.s toda documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, referente a Prestação de Contas anual;
- 31.7.6.** Conferir e elaborar demais documentos exigidos pelo TCE referente a Prestação de Contas anual;
- 31.7.7.** Inserir no sistema do TCE (SISRTS) todas as informações relativas aos contratos de gestão, formalizados com a Secretaria Municipal de Educação.
- 31.8.** Compete à Coordenadoria de Educação Básica:
- 31.8.1.** Executar as ações centralizadas que envolvem o sistema de acompanhamento acadêmico (novas funcionalidades, orientações de uso e implementação, parametrização, planejamento, calendário, lista de espera, entre outros);
- 31.8.2.** Trabalhar em parceria com os NAED's, a Coordenadoria de Administração e Gerenciamento de Convênios do Departamento Financeiro, Coordenadoria de Nutrição e Coordenadoria de Arquitetura Escolar, para todas as ações de acompanhamento, orientações e encaminhamentos relativos ao cumprimento do Contrato de Gestão;
- 31.8.3.** Realizar o planejamento anual das turmas de alunos em parceria com o NAED e O.S.;
- 31.8.4.** Analisar e emitir parecer sobre as solicitações das O.S.'s, no que compete às questões centralizadas;
- 31.8.5.** Orientar e responder às consultas e dúvidas das equipes educativas dos NAEDs, relativas aos Contratos de Gestão.
- 31.8.6.** Realizar reuniões periódicas de orientação com presidentes e responsáveis pedagógicos das O.S., que envolvam as ações e demandas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

centralizadas;

**31.8.7.** Realizar visitas aos CEI's cogерidos, em parceria com o NAED, sempre que necessário;

**31.9.** Compete a Coordenadoria de Nutrição – CONUTRI:

**31.9.1.** Planejar os cardápios, tanto no aspecto quantitativo quanto qualitativo, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela Resolução FNDE/CD/FNDE Nº 38, de 16 de Julho de 2009, e o cardápio padrão anual.

**31.9.2.** Licitar, receber, armazenar e distribuir os alimentos perecíveis e não perecíveis com ênfase em alimentos *in natura*, respeitando a cultura alimentar regional e especificidades do calendário escolar, e atendendo às necessidades de cada categoria de acordo com a fase de desenvolvimento do aluno, tempo de permanência na unidade educacional, as condições sociais da região e o calendário escolar, zelando pela qualidade dos produtos a serem adquiridos, bem como os cronogramas de entrega e o período de utilização dos mesmos.

**31.9.3.** Providenciar análises laboratoriais previstos em legislação pertinente ao tipo de alimento, sempre que necessário.

**31.9.4.** Assegurar que as normas de segurança alimentar, assim como as normas de operacionalização geral do Programa estejam sendo aplicadas nas cozinhas escolares, através de supervisão técnica por nutricionista habilitado.

**31.9.5.** Assegurar supervisão técnica por nutricionista habilitado também nos berçários existentes nos Centros de Educação Infantil (CEI's), com orientação aos educadores quanto à padronização do cardápio normal e especial, introdução de novos alimentos e higiene.

**31.9.6.** Suprir o abastecimento de combustível, gás liquefeito de petróleo – GLP, e abastecer os produtos de para o uso da máquina de lavar louça, visando o preparo de refeições nas unidades educacionais, bem como, a higienização do local de trabalho, de modo a garantir o fornecimento das refeições nas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

unidades educacionais.

**31.9.7.** Adequar a quantidade de alimentos e o suprimento de GLP na medida em que ocorrer o aumento de demanda e inclusão de novas unidades educacionais, sem prejudicar a qualidade da alimentação escolar, durante a vigência do presente instrumento.

**31.9.7.1.** Disponibilizar a infraestrutura técnica e sanitária necessária nas Unidades Educacionais Municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como equipamentos e utensílios essenciais ao cumprimento dos trabalhos operacionais previstos neste Contrato de Gestão.

**31.10.** Compete à Coordenadoria de Arquitetura Escolar – CAE:

**31.10.1.** Orientar e autorizar serviços técnicos nas áreas de engenharia e arquitetura que se pretenda realizar nas dependências de imóveis pertencentes ou cedidos à Secretaria Municipal de Educação.

**31.10.2.** Realizar serviços de manutenção predial nos imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, compreendendo serviços relativos a:

- I. Alvenaria, cobertura, estrutura, fundação, muros; gradís;
- II. Instalação elétrica – circuito de alimentação de força e de iluminação;
- III. Sistema hidráulico, esgoto e drenagem;
- IV. Calhas e condutores pluviais;
- V. Manutenção das Instalações do sistema de gás e fogões;
- VI. Limpeza e desentupimento de caixas de gordura e rede interna de esgoto;
- VII. Manutenção de serralheria;
- VIII. Manutenção de *playground*;
- IX. Manutenção e recarga de extintores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

**31.10.3.** Instalar e fazer manutenção de sistemas de alarmes de intrusão;

**31.10.4.** Gerenciar serviço de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização);

**31.10.5.** Intermediar contato com a Secretaria de Infraestrutura para assuntos relativos a garantia de obra em prédios recém-construídos.

**31.11.** Compete ao Representante Regional:

**31.11.1.** Designar supervisores educacionais para realizar acompanhamento pedagógico dos CEI's cogeridos;

**31.11.2.** Encaminhar à Coordenadoria Setorial de Administração e Gerenciamento de Convênios, os relatórios trimestrais e final de acompanhamento da unidade educacional cogerida, elaborados pela supervisão.

**31.12.** Compete ao Supervisor Educacional:

**31.12.1.** Realizar visitas periódicas aos CEI's cogeridos, 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;

**31.12.2.** Orientar e dirimir dúvidas das equipes gestoras das O.S.'s;

**31.12.3.** Participar do planejamento anual das turmas de crianças, sob a coordenação da Coordenadoria de Educação Básica;

**31.12.4.** Analisar e emitir parecer sobre as solicitações de alteração em atividades relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico;

**31.12.5.** Analisar e emitir parecer sobre as solicitações para saídas de estudo do meio e transporte de alunos.

**31.12.6.** Orientar a elaboração e zelar pelo cumprimento do Calendário Letivo, de acordo com legislação própria.

**31.12.7.** Elaborar relatório técnico trimestral de monitoramento e avaliação da parceria e relatório final relativo à execução do objeto do contrato de gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO FINANCEIRO**  
**COORDENADORIA SETORIAL DE ADM. E GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS**

---

obedecendo ao seguinte cronograma anual:

- I. 1º trimestre – referente aos meses de fevereiro, março e abril, até 30 de maio;
- II. 2º trimestre – referente aos meses de maio, junho e julho, até 31 de agosto;
- III. 3º trimestre – referente aos meses de agosto, setembro e outubro, até 31 de novembro;
- IV. 4º trimestre – referente aos meses de novembro, dezembro e janeiro, até 28 de fevereiro;
- V. Relatório Final – referente ao período compreendido entre fevereiro e janeiro do ano subsequente, até 28 de fevereiro.