

**ANEXO I  
PROJETO BÁSICO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

Implemento de ação conjunta entre a Secretaria Municipal de Educação e Organizações da Sociedade Civil por meio de Termo de Colaboração para a administração, gestão e execução das atividades e serviços de educação para atendimento de crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos), em Prédio Municipal – Centro de Educação Infantil, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e o Plano de Trabalho.

**ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E A METODOLOGIA A SER EMPREGADA EM SUA EXECUÇÃO**

As atividades envolvem gestão e administração da unidade escolar e a atuação no atendimento das crianças na educação infantil em período integral, para crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, propiciando à criança uma educação de qualidade.

Relaciona-se às atividades ao processo de educar e cuidar, não envolvendo somente atividades pedagógicas, mas também o cuidar como agente de bem-estar e interações, como troca de experiências.

A creche deve ser vista para além de suprir as necessidades de sobrevivência infantil, proporcionando o saber através de atividades prazerosas e lúdicas dentro da faixa etária, baseadas nos documentos municipais norteadores da Educação Básica.

A convivência também é outro quesito importante que deve ser contemplado na concepção da creche. A relação com o outro, adulto e criança, que desenvolve o cognitivo e afetivo sendo fundamental para a faixa etária.

No cotidiano devem ser proporcionadas atividades educativas e de cuidar, visando o pleno desenvolvimento infantil.

Um aspecto que também precisa ser observado é a garantia da atenção individual dentro do coletivo. A promoção da autonomia e a individualização do cuidado são eixos importantes que devem ser priorizados.

Assim, é evidente a importância da creche como ambiente educativo que, em parceria com a família, promoverá a formação da criança e a transformação do ser natural em um ser social, um cidadão.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

**Quanto ao atendimento da criança:**

- a) Alimentação: com um cardápio equilibrado e saudável, garantir a alimentação das crianças no período de permanência na creche e incentivar os bons hábitos alimentares;
- b) Higiene: efetivar a rotina de higiene com banho, lavagem das mãos e escovação dos dentes, contribuindo para o desenvolvimento de hábitos de higiene saudáveis.
- c) Atividades pedagógicas ministradas por professor habilitado: realizar rotina de trabalho pedagógica que promova o desenvolvimento infantil sadio e harmonioso com atividades de música, pintura, leitura, movimentação corporal, linguagem, coordenação motora e interação entre as crianças e adultos.
- d) Sono: incentivar o repouso como momento de descanso é importante para o desenvolvimento corporal.

- e) Vínculos: desenvolver boas relações entre crianças e adultos no espaço escolar.
- f) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do objeto da parceria.

**Quanto à gestão e administração da unidade escolar:**

- a) Planejar e organizar o sistema educacional de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Realizar a gerência dos recursos humanos: coordenador pedagógico, docentes, auxiliares de classe, auxiliares administrativo, cuidadores e funcionários atuantes na limpeza e conservação da unidade escolar;
- c) Atuar ativamente para a melhoria da prática educativa sempre em consonância com o que é preconizado na rede municipal de ensino;
- d) Elaborar e implementar projetos pedagógicos;
- e) Definir metas com sua equipe escolar para otimizar a relação de ensino/aprendizagem;
- f) Controlar os recursos financeiros de acordo com o apresentado no Plano de Trabalho e Termo de Colaboração;
- g) Gerir a parte educativa ao estabelecer as diretrizes do ensino, metas a serem atingidas e os conteúdos;
- h) Realizar as contratações não podendo exceder a média de valores praticados no mercado, levando em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças;
- i) Outras atividades necessárias para garantir a efetividade do objeto da parceria.

**Quanto ao atendimento:**

- a) atender exclusivamente os alunos encaminhados pelo Cadastro Municipal Unificado;
- b) manter a organização das turmas nas Unidades de Educação Infantil obedecendo os critérios de faixa etária.

**Quanto ao módulo Adulto/Criança**

- a) garantir que todas as turmas contem com Professor habilitado e auxiliares de classe planejados de acordo com os módulos, atendendo a Deliberação CMESO n.º 6/2020 [http://www.cmeso.org/wp-content/uploads/2020/06/Deliberacao\\_CMESO\\_06\\_2020.pdf](http://www.cmeso.org/wp-content/uploads/2020/06/Deliberacao_CMESO_06_2020.pdf)

**Quanto ao Horário de funcionamento e calendário escolar**

- a) Obedecer às diretrizes da Secretaria quanto ao horário de funcionamento da unidade escolar sendo das 7h às 17h a fim de atender a comunidade;
- b) Cumprir o Calendário Escolar de acordo com as instruções da SEDU e aprovado pelo Supervisor de Ensino.

**Quanto à Equipe Gestora**

- a) garantir a participação da Equipe Gestora em todas as reuniões de trabalho convocadas pela Secretaria da Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referentes à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e/ou capacitação em serviço.

**Quanto à documentação escolar**

a) manter organizada a documentação dos alunos atendidos pela parceria, conforme Decreto CMU nº. 26.419 de 20 de outubro de 2021.

São os documentos previstos para a realização de matrícula:

- Certidão de nascimento da criança;
- Comprovante de residência em nome dos responsáveis;
- Carteira de vacinação atualizada;
- Cartão SUS da criança;
- CPF e RG ou documento oficial com foto dos responsáveis;
- Comprovante judicial de guarda, se for o caso;
- Laudo médico, se for o caso;
- Documento que comprova participação em programas sociais do governo (Ex: Bolsa Família - nº em nome da criança), se for o caso;
- Comprovante de trabalho dos responsáveis, se for o caso;
- 1 foto 3x4.

A Equipe Gestora da Unidade Escolar deve organizar os prontuários de alunos com, no mínimo:

- a) ficha de matrícula;
- b) cópia da certidão de nascimento;
- c) cópia da carteira de vacinação;
- d) cópia do comprovante de endereço;
- e) ficha descritiva do aluno,
- f) relatórios específicos, quando necessário.

**Quanto a formação Integral e processo de aprendizagem da Criança**

- a) Promover o desenvolvimento da autonomia e identidade;
- b) Promover o desenvolvimento do movimento;
- c) Possibilitar o exercício de escolhas.
- d) Utilizar a metodologia de trabalho de acordo com a Diretrizes da Secretaria da Educação;
- e) Realizar planejamento e registro da prática pedagógica;
- f) Acompanhar o desenvolvimento das crianças por meio de relatórios de aprendizagem;
- g) Planejar situações orientadas para que as crianças se expressem por meio diferentes linguagens;
- h) Planejar situações que visem ao desenvolvimento das linguagens escrita, oral e leitura.

**METODOLOGIA A SER EMPREGADA NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

A instituição responsável deverá conduzir as atividades visando atender as especificidades da criança, priorizando as interações e brincadeiras, propiciando o protagonismo infantil.

Deverá ser levada em conta as possibilidades de descobertas, as potencialidades e as genialidades das crianças, mediante o acolhimento de seus interesses singulares, oportunizando experiências lúdicas e significativas.

Sendo assim indispensável que a criança aprenda e se desenvolva brincando, convivendo, explorando, participando em inúmeros contextos.

Para tanto, a organização do espaço precisa ser de acolhimento, descoberta, interações e brincadeiras favorecendo o desenvolvimento pleno e a construção da aprendizagem das crianças.

As atividades administrativas e pedagógicas não podem ser desenvolvidas isoladamente; pois se integram, se complementam e devem estar em consonância à legislação, às orientações e às diretrizes da Secretaria da Educação.

Desse modo, as atividades realizadas pela instituição na execução do objeto da parceria devem se pautar nos seguintes documentos:

- Lei de Diretrizes e Base Lei n.º 9394/1996 e suas alterações;
- BNCC - Base Nacional Curricular;
- Currículo Paulista;
- Marco Referencial;
- Caderno n.º 04 Diretrizes para Documentação Pedagógica na Educação Infantil;
- Caderno n.º 05 Diretrizes para a Construção do Projeto Político Pedagógico;
- Caderno SEDU-GS 10/2019 - Orientações Creche Gestão Compartilhada;
- Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas.

#### **OBJETIVO GERAL**

Atender o número de crianças conforme a demanda da unidade escolar encaminhada pela Secretaria da Educação, atendendo ao disposto no Cadastro Municipal Unificado.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Garantir a boa e regular aplicação dos recursos recebidos, de acordo com a Planilha Orçamentária, evitando qualquer oneração financeira ao Município;
- Gerir a Unidade Escolar em consonância com as Diretrizes da Secretaria da Educação e o Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas;
- Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da proposta da Planilha de Composição de Custos
- Manter o quadro de recursos humanos previstos no Edital;
- Manter organizada e atualizada a documentação da Unidade Escolar das crianças atendidas e dos funcionários;
- Garantir o cumprimento integral do Plano de Trabalho;
- Garantir a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento do CEI;
- Garantir condições, ambientes e conservação dos espaços adequados para o bem-estar e o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas;
- Manter a limpeza e higiene de todos os ambientes do CEI a fim de assegurar um ambiente de qualidade para as crianças;
- Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo transparência nas ações da Unidade Escolar;
- Potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a Instituição de Educação e a família;
- Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças;
- Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;

- Garantir a realização das práticas educativas que tenham como tripé: cuidar, educar e ensinar;
- Proporcionar aprendizagens e vivências enriquecedoras para 100% (cem por cento) das crianças matriculadas, em consonância com os documentos norteadores e as diretrizes da Secretaria da Educação;
- Atender as crianças da Educação Infantil encaminhadas pela Secretaria da Educação de forma que o atendimento seja de qualidade, orientado por processos de aprendizagem de cunho pedagógico em todos os momentos e rotinas estabelecidas pela unidade escolar garantindo seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento.
- Garantir à criança matriculada na unidade escolar, seus direitos básicos como brincadeiras, cuidados, higiene, segurança, alimentação, interação e desenvolvimento educacional e integral;
- Favorecer à criança, através das oportunidades oferecidas por uma boa educação, por meio de propostas que respeitem os princípios éticos, que valorizam a autonomia, a responsabilidade, solidariedade e o respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas.

#### **ESPECIFICAÇÃO DA DELIMITAÇÃO GEOGRÁFICA PARA A EXECUÇÃO DO AJUSTE**

As parcerias serão executadas em prédios municipais localizados na cidade de Sorocaba, conforme endereços abaixo:

<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
CEI 127 “Farmacêutico Rogério Lopes”	Rua Pedro Moreira César, nº. 68 – Jardim Los Angeles

#### **INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS, ASSOCIANDO COM A RESPECTIVA DEMANDA**

O volume de serviços total a ser pactuado é o atendimento de até 135 vagas, que suprirá cerca de 5,93% da demanda do município, que em 02/01/2023 contava com uma lista de espera de 2.275\* crianças.

#### **MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU MOBILIDADE REDUZIDA E IDOSOS**

Os próprios municipais possuem infraestrutura apropriada à natureza das atividades a serem desenvolvidas, com espaço físico compatível com a quantidade de vagas a serem atendidas, contando com banheiros adaptados, corredores e espaços amplos e interligados que garantem o fluxo de acessibilidade a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, ofertando condições de alcance e utilização, com segurança e maior autonomia.

#### **RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS**

A tabela a seguir apresenta o quadro de profissionais para o atendimento do objeto da parceria:

*\*Dados do Sistema de Inscrição de Crianças no Ensino Municipal (SICEM). A demanda é flexível, pois depende das inscrições dos pais/responsáveis nas creches.*

<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL</b>	<b>HORÁRIO DE INÍCIO E FIM DA JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO</b>	<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO ADMITIDA</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	01	Ensino Médio completo	40 horas semanais 160 horas mensais	8h às 17h	CLT
<b>Auxiliar de Classe</b>	De acordo com a Deliberação CMESO 06/2021	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h e 17h, garantindo que haja profissional na abertura e fechamento do prédio	CLT
<b>Coordenador Pedagógico</b>	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que se refere à formação dos profissionais da Educação.	40 horas semanais 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
<b>Diretor Educacional</b>	01	Nível Superior em Curso de Graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que	40 horas semanais 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT

		se refere à formação dos profissionais da Educação.			
<b>Professor</b>	01 para cada Turma	Curso Normal Superior com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou curso de Licenciatura em Pedagogia com as habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia que, nos termos da legislação vigente, destina-se à formação de professores para exercer funções do magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental	22 horas semanais 110 horas mensais	Manhã 7h às 12h Tarde 12h às 17h	CLT
<b>Profissional de Apoio</b>	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h às 17h, organizado para garantir o atendimento aos alunos com necessidades especiais	CLT
<b>Profissional da Limpeza</b>	02 para os prédios que atendem até 5 turmas. 03 para os	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h às 17h, garantindo o atendimento da	CLT

	prédios que atendem de 06 a 10 turmas.			unidade escolar	
--	--	--	--	-----------------	--

Caso seja apresentado funcionário diverso e/ou inferior do quadro acima, estará sujeito a análise e aprovação da Comissão.

O horário de trabalho de todos os profissionais deve ser condizente com o horário de funcionamento da unidade escolar.

#### **RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Aquisição de bens de consumo destinados direta e indiretamente à criança:**

- a) Materiais de higiene e limpeza, tais como álcool líquido, álcool gel, desinfetante, detergente, limpa vidros, papel higiênico, sabão em pó, pá de lixo, vassouras, entre outros;
- b) Materiais para utilização em pequenos reparos predial e de equipamentos, conforme necessidade;
- c) Material de expediente para uso na área administrativa da unidade escolar, tais como papel sulfite, canetas, lápis, clips, grampos, papéis diversos, entre outros;
- d) Materiais pedagógicos, tais como DVDs, livros, bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- e) Material para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- f) 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;
- g) Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- h) Outros materiais que a Instituição considere pertinente à prática pedagógica.

##### **Aquisição de bens permanentes destinados direta e indiretamente à criança:**

- a) Ventiladores, impressoras, geladeira, máquina de lavar, entre outros equipamentos que a Instituição considere pertinente para a execução do objeto da parceria.

Para a aquisição de bens permanentes, a Instituição deverá encaminhar a solicitação pelos meios oficiais de comunicação, especificando o material e o motivo expresso da aquisição para a análise da Secretaria da Educação que poderá autorizar ou não a solicitação. Autorizada a compra, deverá ser encaminhado o Termo de Doação para a Prefeitura de Sorocaba e a nota fiscal junto à prestação de contas do mês subsequente à compra, para que o bem seja patrimoniado.

##### **Serviços destinados direta e indiretamente à criança:**

- a) Serviços e/ou produtos de desinsetização, dedetização e/ ou desratização;
- b) Utilidade pública: água, luz, internet e telefone;
- c) Serviços de contabilidade;
- d) Locação de equipamentos;
- e) Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, recarga de extintores, e outros;
- f) Manutenção de mobiliários;
- g) Manutenção de equipamentos de informática e eletroeletrônicos;
- h) Manutenção de brinquedos de playground;

i) Serviços terceirizados tais como portaria, limpeza e cuidador.

#### VALOR ESTIMADO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O repasse é efetuado conforme número de alunos matriculados na unidade escolar, sendo o valor *per capita* de R\$650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

UNIDADE	VALOR MÁXIMO DO TETO MENSAL	VALOR MÁXIMO 6 MESES (180 DIAS)
<b>CEI 127 “Farmacêutico Rogério Lopes”</b>	<b>R\$ 87.750,00</b> (oitenta e sete mil e setecentos e cinquenta reais)	<b>R\$ 526.500,00</b> (quinhentos e vinte e seis mil e quinhentos reais)

Os valores relacionados acima estão vinculados à seguinte dotação orçamentária da fonte 01:

ÓRGÃO	ECONÔMICA	PROGRAMA	AÇÃO
10.00.00	3.3.50.39.00	2001	2019

#### VIGÊNCIA PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO DO AJUSTE

A vigência do Termo de Colaboração em caráter emergencial será de 180 (cento e oitenta) dias, contados do início do serviço ou até a conclusão de um novo Edital de Chamamento.

#### CRITÉRIO DE ESCOLHA

A Organização da Sociedade Civil que apresentar o menor preço *per capita* para a execução do objeto da parceria, e atender aos critérios de habilitação, firmará o ajuste.

#### INDICAÇÃO SE O INSTRUMENTO A SER PACTUADO SERÁ CONTRATO DE GESTÃO, TERMO DE COLABORAÇÃO, TERMO DE FOMENTO, TERMO DE PARCERIA OU TERMO DE CONVÊNIO

Para disciplinar as parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, o ordenamento jurídico prevê como instrumentos o Termo de Colaboração, o Termo de Fomento (Lei Federal nº 13.019/2014) e o Contrato de Gestão (Lei Federal nº 9637/98).

O objeto da parceria fundamenta-se na administração escolar, gerenciamento e execução para atendimento de crianças na Educação Infantil (0 a 3 anos) em prédio próprio da Prefeitura, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba. Assim, entende-se que o instrumento Termo de Fomento não se aplica, tendo em vista que o objeto da proposta de serviços já foi definido pela Secretaria da Educação.

Do mesmo modo, o Contrato de Gestão não contempla o objeto da parceria, pois o referido instrumento é direcionado para atividades não exclusivas do Município, e é ilimitada a autonomia gerencial, administrativa e financeira na gestão dos recursos e bens públicos, em especial as Diretrizes Pedagógicas, princípios esses cuja observância não pode ser afastada, haja vista, principalmente, a utilização de receitas e bens públicos na consecução dos serviços. Além disso, a autonomia preconizada no Contrato de Gestão engendra a possibilidade de não utilização dos

documentos norteadores, que são a base da rede municipal de ensino como garantidores da isonomia e universalidade da educação pública.

Realizando uma pesquisa, para atendimento do mesmo objeto proposto, observa-se que vários municípios adotam o Termo de Colaboração como instrumento legal para firmar parcerias.

Desse modo, a Secretaria da Educação entende que para a efetivação da parceria, o instrumento jurídico a ser utilizado é o Termo de Colaboração, pois o objeto trata-se de serviço que deveria ser oferecido diretamente pelo Município, mas pelas razões já elucidadas anteriormente, nesse momento apresenta-se inviável. Sendo assim, as diretrizes estabelecidas para firmar a parceria estão condizentes com as políticas públicas divulgadas nos programas de governo, onde são estipulados os objetos, as metas, diretrizes pedagógicas, prazos, os valores que serão disponibilizados, bem como os resultados a serem alcançados.

### **FORMAS EMPREGADAS PARA A FISCALIZAÇÃO**

O Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com suas cláusulas pactuadas e as legislações pertinentes, respondendo cada um dos partícipes pelas consequências de sua inexecução, seja ela total ou parcial.

Compete ao Gestor, nomeado pela Portaria SEDU nº 24/2022, ou por quem venha a ser designado em eventual alteração posterior, o controle e fiscalização da execução administrativa do Termo de Colaboração.

Compete aos Fiscalizadores, nomeados pela Portaria SEDU nº 24/2022, ou por quem venha a ser designado em eventual alteração posterior, suporte ao gestor junto à fiscalização.

Compete à Divisão de Alimentação Escolar coordenar e fiscalizar as obrigações decorrentes do fornecimento de alimentação.

Compete à Divisão de Educação Básica promover o controle da quantidade de alunos atendidos pela parceria.

Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação, nomeada pela Portaria SEDU nº 38/2022, auxiliar a fiscalização do Termo, realizando o monitoramento e avaliação técnica e pedagógica desta parceria, através da análise qualitativa dos serviços, com a apresentação de relatórios trimestrais ao Gestor.

Os procedimentos de monitoramento e avaliação ocorrerão através de:

- Visitas técnicas in loco, com acesso irrestrito aos locais de execução do serviço;
- Reuniões de monitoramento, individuais e/ou coletivas;
- Estratégias de avaliação dos serviços junto aos usuários.

O Gestor emitirá parecer periodicamente quanto ao serviço executado. Concluindo o parecer pela aprovação da execução do serviço em acordo com o Termo de Colaboração e respectivo Plano de Trabalho, proceder-se-á com a manutenção integral dos repasses da parceria. Concluindo o parecer pela aprovação parcial da execução do serviço em acordo com o Termo e respectivo Plano de Trabalho, proceder-se-á, proporcionalmente aos apontamentos, com o repasse da parceria. Concluindo o parecer pela reprovação da execução do serviço, proceder-se-á com a suspensão do repasse e aplicação das medidas cabíveis.

**FORMAS DE MENSURAÇÃO DOS CUSTOS**

Os custos diretos e indiretos foram levantados baseados no cálculo vigente do setor privado, onde o valor máximo por vaga (per capita) para o serviço será de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais). Ressaltamos que os custos apurados tratam-se de valores estimados, podendo haver variações.

Sorocaba, 05 de janeiro de 2023.

**Danila Paschoine Firmino**  
Gestora de Desenvolvimento Educacional