



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

PROCESSO n° 2019 039486-9
CHAMAMENTO PÚBLICO n° 03/2019
TERMO DE COLABORAÇÃO n° 067/2019.

TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, E A FUNDAÇÃO EDUCANDÁRIO "CEL. QUITO JUNQUEIRA", TENDO POR OBJETO A EXECUÇÃO DE ATENDIMENTO DE ALUNOS NA EDUCAÇÃO INFANTIL, PRIMEIRA ETAPA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

DOS PARTÍCIPES

Pelo presente Termo de Colaboração a **Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto**, com sede na Praça Barão do Rio Branco s/n°, Ribeirão Preto, SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 56.024.581/0001-56, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, doravante designado "**MUNICÍPIO**", neste ato representado pelo Senhor ANTONIO DUARTE NOGUEIRA JÚNIOR, RG nº 13.769.883-5 e CPF nº 048.048.818-59, Prefeito Municipal, bem como pelo Senhor FELIPE ELIAS MIGUEL, RG 33.902.754 e CPF nº 298.202.098-03, Secretário Municipal da Educação, no uso da competência conferida pelo Decreto Municipal nº 262, de 14 de setembro de 2017, e a organização da sociedade civil FUNDAÇÃO EDUCANDÁRIO "CEL. QUITO JUNQUEIRA", inscrita no CNPJ sob nº 55.998.546/0001-75, com sede à Avenida Cavalheiro Paschoal Innechhi, 500, Ribeirão Preto/SP, a seguir denominada "**ENTIDADE**", neste ato representada pelo Senhor MARCOS ROCHA AWAD, portador do RG nº 10.595.770-7 e CPF nº 071.738.108-09, e Senhor ANDRÉ JUNQUEIRA SANTOS PESSOA, portador do RG nº 8.452.099-9 e CPF nº 091.805.698-54, em face da seleção efetuada nos autos do **Processo Administrativo nº 2019 039486-9**, celebram o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 9.394/1996, Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 48/2017, aplicando-se, subsidiariamente, as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a execução de atendimento de alunos na Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, na **UNIDADE 01: Bairro Vida Nova Ribeirão**, denominada neste termo como "**escola de educação infantil VIDA NOVA RIBEIRÃO**", conforme detalhamento e especificações constantes do Termo de Referência, da proposta da **ENTIDADE** e dos demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

PARÁGRAFO ÚNICO: A **ENTIDADE** obriga-se a executar os serviços detalhados no **Termo de Referência**, assim como manter o número mínimo de profissionais estabelecidos no referido documento, atingindo o fim a que se destina, com qualidade, eficiência, economicidade e eficácia requeridas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do objeto contratado deverá ter início em 01/01/2020, no imóvel localizado à Rua Zilda Faria (antiga Rua 66-B), 805, Jardim Cristo Redentor, CEP 14063-226, Ribeirão Preto/SP, conforme indicado no Termo de Referência, correndo por conta da



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ENTIDADE todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a salários, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros e tributos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de atraso no início das atividades, por qualquer uma das partes, o valor total do ajuste sofrerá desconto *pro rata die* entre a data de início da vigência e a data de início das atividades e serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O TERMO DE COLABORAÇÃO terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data estabelecida para início dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo de vigência poderá ser prorrogado por iguais períodos iguais ou inferiores, a critério do **MUNICÍPIO**, em consonância o artigo 31, VI, do Decreto Municipal nº 48/2017.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **ENTIDADE** poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, mediante manifestação expressa e recepcionada pelo **MUNICÍPIO** em até 90 (noventa) dias do vencimento da vigência do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições legais.

PARÁGRAFO QUARTO: A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do **MUNICÍPIO** não gerará à **ENTIDADE** direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO: Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SEXTO: Ocorrendo a resolução do contrato com base na condição estipulada no parágrafo anterior, a **ENTIDADE** não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA – DA PERMISSÃO DE USO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Ficam destinados à **ENTIDADE**, mediante PERMISSÃO DE USO, os bens públicos inventariados e relacionados circunstanciadamente no Anexo III do Edital, que é parte integrante do presente TERMO DE COLABORAÇÃO, vigorando a PERMISSÃO DE USO dos referidos bens, durante a vigência do presente TERMO DE COLABORAÇÃO, conforme disposto no Decreto Municipal nº 321, de 19 de dezembro de 2019, que concedeu o imóvel à Organização da Sociedade Civil, bem como no Decreto Municipal nº 48/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os equipamentos necessários para a realização dos serviços contratados, incluindo-se aqueles que vierem a ser disponibilizados posteriormente pelo **MUNICÍPIO** à **ENTIDADE**, deverão ser mantidos pela **ENTIDADE** em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes do uso dos mesmos, sob pena de indenizar o **MUNICÍPIO** dos danos causados.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **ENTIDADE** deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe for permitido, até sua restituição ao Poder Público, garantindo, inclusive, a manutenção preventiva e corretiva dos referidos bens.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A **ENTIDADE** deverá comunicar ao **MUNICÍPIO** todas as aquisições de bens duráveis, desde que imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste e previstos no Plano de Trabalho, em consonância com o Regulamento de Compras aprovado e mediante autorização expressa da Secretaria Municipal da Educação. As aquisições deverão ser comunicadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento dos bens, e deverá ser providenciada a documentação necessária para o processo de patrimonialização das aquisições, ocasião em que o Anexo III do Edital deverá ser atualizado, mediante registro nos autos do protocolo administrativo que trata do presente Termo de Colaboração.

PARÁGRAFO QUARTO: Em caso de término do contrato ou desqualificação da **ENTIDADE**, esta deverá entregar ao **MUNICÍPIO** a documentação necessária ao processo de patrimonialização dos bens adquiridos com recursos oriundos deste TERMO DE COLABORAÇÃO, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou doações.

PARÁGRAFO QUINTO: As benfeitorias realizadas na unidade própria do **MUNICÍPIO**, objeto deste TERMO DE COLABORAÇÃO, serão incorporadas ao patrimônio municipal, não importando sua natureza ou origem dos recursos.

PARÁGRAFO SEXTO: Anualmente, ou quando solicitado pelo **MUNICÍPIO**, até o último dia útil do mês de janeiro, a **ENTIDADE** deverá entregar à Secretaria Municipal da Educação relatório atualizado do patrimônio da **escola de educação infantil VIDA NOVA RIBEIRÃO** sob sua permissão.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA ENTIDADE

A **ENTIDADE** deverá executar este contrato com plena observância no Termo de Referência e nas normativas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação, da legislação referente ao Sistema Educacional e dos diplomas legais que regem a presente contratação, cabendo ainda:

- I - Executar as atividades e serviços de educação especificados neste TERMO DE COLABORAÇÃO e seus anexos, e nos exatos termos da legislação pertinente, especialmente quanto à Lei Federal nº 9.394/1996 e Resolução CNE/CEB nº 05/2009;
- II - Manter durante toda a vigência do contrato o integral cumprimento de todas as condições de habilitação fixadas no Edital do Chamamento;
- III - Garantir a laicidade na prestação dos serviços de educação infantil, com observância das diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, independentemente das convicções religiosas da **ENTIDADE**;
- IV - Garantir a gratuidade de atendimento às crianças, sendo vedada qualquer cobrança, responsabilizando-se a **ENTIDADE** por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
- V - Salvo as condições expressas neste contrato e no Termo de Referência, a **ENTIDADE** deverá garantir o atendimento dos alunos nas mesmas características, horários e carga horária seguidos pelas demais escolas municipais, sendo os alunos



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

dos segmentos de creche (0 a 3 anos) atendidos em período integral e os alunos de segmento de pré-escola em período parcial:

a) O atendimento em período parcial em creche poderá ser oferecido, mediante solicitação por escrito da família, ressalvado o direito da família de, a qualquer tempo, retornar o aluno ao período integral;

b) O atendimento em período parcial de pré-escola, nas escolas em que houver, será feito das 7 às 11 horas no turno da manhã e das 13 às 17 horas no turno da tarde;

c) A **ENTIDADE** poderá ofertar período integral em pré-escola desde que comprove, junto ao setor de Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal da Educação, o atendimento universal da demanda na área geográfica da unidade e capacidade ociosa de atendimento;

d) Quando ofertado o atendimento em período integral nos segmentos de pré-escola, seu horário de funcionamento será igual ao de atendimento dos segmentos de creche 0 (zero) a 3 (três) anos, ou seja, das 7 às 17 horas;

e) A instituição de ensino, independente da oferta mínima de 200 dias letivos, deverá, nos meses de julho e janeiro (excetuando-se as vésperas de Natal e de Ano Novo) manter o efetivo atendimento às crianças, com professores habilitados, em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta celebrado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto com a Defensoria Pública;

f) Os termos previstos no presente item deverão constar no Regimento Interno e no projeto político pedagógico da escola.

VI - Observar, em respeito ao fomento público, os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, motivação, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e submissão ao efetivo controle administrativo;

VII - Responsabilizar-se pela reparação ou indenização em decorrência de dano, material e/ou moral, por ação ou omissão, dolosa ou culposa praticadas por seus funcionários a serviço desta contratação, aos usuários dos serviços ou a terceiros, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;

VIII - Dispensar aos alunos, pais, responsáveis e demais cidadãos da comunidade tratamento com dignidade, respeito, qualidade e igualdade;

IX - Destinar os gêneros alimentícios necessários à alimentação exclusiva das crianças contempladas nesse ajuste, de acordo com os padrões e a sistemática estabelecida pela Secretaria Municipal da Educação;

X - Enviar à Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal da Educação para autorização e credenciamento o projeto político pedagógico e demais atividades relacionadas, que deverão passar por análise e aprovação anual;

XI - Fornecer prontamente todas as informações e esclarecimentos porventura solicitados pelo MUNICÍPIO, por intermédio do órgão de Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal da Educação, relativamente às atividades, operações, contratos, documentos e registros contábeis da **ENTIDADE**;

XII - Observar fielmente a legislação trabalhista, bem como manter em dia o



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

pagamento dos salários e das obrigações tributárias e previdenciárias, fornecendo certidões negativas e de regularidade fiscal, sempre que solicitadas pelo **MUNICÍPIO**;

XIII - A qualquer tempo, mediante justificativa apresentada ao **MUNICÍPIO**, propor a devolução de bens, cujo uso fora a ela permitido;

XIV - Observar a legislação disciplinadora da educação nacional, a legislação municipal e as normas e diretrizes técnicas do **MUNICÍPIO**;

XV - Obrigar-se às alterações referentes às orientações técnicas para a prestação dos serviços, após a devida comunicação da alteração;

XVI - Configurada a hipótese do item anterior, o cumprimento das normas técnicas da Administração Municipal somente gerará a revisão de metas estabelecidas e/ou revisão do repasse de recursos, quando da demonstração documentada pela **ENTIDADE** de que as novas normas estabelecidas gerem custos adicionais ou inferiores aos previstos no Programa de Trabalho e da aprovação pelo **MUNICÍPIO**, o que deverá ser objeto de Termo Aditivo, se caso necessário a revisão;

XVII - Participar dos processos de integração entre os equipamentos de educação no município, visando melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de educação pública, de acordo com diretrizes a serem estabelecidas pelo **MUNICÍPIO**;

XVIII - Participar de eventos para troca de experiências nas áreas de educação com as demais Unidades Escolares da região;

XIX - Garantir a participação da equipe gestora em todas as reuniões de assessoramento/formação realizadas e convocadas pela Secretaria Municipal da Educação;

XX - Permitir o acesso ao estabelecimento de educação por ela gerenciado aos servidores indicados pelo **MUNICÍPIO** e aos membros das diferentes comissões da Secretaria Municipal da Educação devidamente identificados, observadas as regras de funcionamento da **escola de educação infantil VIDA NOVA RIBEIRÃO**;

XXI - Respeitar as prerrogativas do gestor municipal, nos termos da legislação vigente, de realizar fiscalização, auditoria, avaliação, controle e normatização suplementar sobre a execução do objeto deste ajuste;

XXII - Adotar todas as medidas necessárias para que as instâncias fiscalizadoras deste contrato, indicados pelo **MUNICÍPIO**, acessem todas as informações de posse da **ENTIDADE** resultantes da execução do objeto deste contrato;

XXIII - Disponibilizar todas as informações educacionais e financeiro-contábeis, de acordo com critérios e periodicidade estabelecidos pelo **MUNICÍPIO**, e sempre que solicitadas para a realização do acompanhamento, controle e avaliação das ações dos serviços contratados, colaborando com a fiscalização no emprego de recursos públicos e no integral cumprimento deste TERMO DE COLABORAÇÃO;

XXIV - A apresentação das informações nos prazos fixados pelo **MUNICÍPIO** não exime a **ENTIDADE** de apresentar as informações requeridas pelos órgãos discriminados na Cláusula Sétima (Da Fiscalização e do Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação) durante a execução do TERMO DE COLABORAÇÃO.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

XXV - Atualizar os dados dos sistemas de informação da Secretaria Municipal da Educação e outras pertinentes à execução do TERMO DE COLABORAÇÃO, e os respectivos dados informados nos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação, bem como outros que vierem a ser exigidos pelo **MUNICÍPIO**, e todos seus componentes;

XXVI - Atender todas as solicitações para a implantação de novos sistemas de informação, pela Secretaria Municipal da Educação. Em caso de geração de novos custos de aquisição, implantação e manutenção destes, deverá a **ENTIDADE** apresentar documentação pertinente e Programa de Trabalho, que serão avaliados pelo **MUNICÍPIO**, e poderá implicar em revisão do repasse de recursos, mediante Termo Aditivo;

XXVII - Caso a implantação se dê às custas do **MUNICÍPIO**, nenhum aditamento de valor será devido à **ENTIDADE**;

XXVIII - Cumprir com a oferta e disponibilização de vagas, exclusivamente aos usuários da lista de espera da Secretaria Municipal da Educação do Município devidamente cadastrados no Cadastro Geral Unificado – CGU, sendo todas as matrículas registradas no Sistema de Administração Escolar (CODERP-SAE), ou outros sistemas adotados oficialmente pelo **MUNICÍPIO** que venham a ser estabelecidos;

XXIX - Informar mensalmente à Secretaria Municipal da Educação a frequência das crianças matriculadas na **escola de educação infantil VIDA NOVA RIBEIRÃO**;

XXX - Manter atualizados, nos prazos estabelecidos pelo **MUNICÍPIO**, os dados do sistema de prestação de contas do presente TERMO DE COLABORAÇÃO;

XXXI - Manter, em local visível ao público em geral, placa indicativa do endereço e telefone da Secretaria Municipal da Educação e respectivos órgãos de controle, incluindo ouvidoria, a fim de que os usuários possam apresentar as reclamações e elogios relativos aos serviços;

XXXII - Responsabilizar-se pela manutenção, guarda e arquivo de históricos e documentos da **escola de educação infantil VIDA NOVA RIBEIRÃO**, objeto deste contrato, observadas as normatizações vigentes;

XXXIII - Notificar o **MUNICÍPIO** acerca de eventuais alterações em seus estatutos e/ou de seus representantes, enviando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do registro da alteração, cópias autenticadas dos documentos com as respectivas mudanças;

XXXIV - Cumprir integralmente os dispositivos contidos nas Instruções, Aditamentos, Resoluções e Comunicados vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXXV - Cumprir prioritariamente as ordens judiciais para matrícula de alunos, observado o sistema de matrícula (CODERP-SAE);

XXXVI - Constituir um Conselho de Escola, nos moldes da legislação vigente de acordo com o Termo de Referência;

XXXVII - Prestar à Secretaria Municipal da Educação todas as informações referentes aos indicadores de resultados relevantes à avaliação da execução do objeto do presente contrato;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

XXXVIII - Regularizar as pendências apontadas pelos órgãos municipais no prazo máximo de 10 (dez) dias ou no prazo estipulado em documento oficial;

XXXIX - Submeter-se à penalidade de retenção do repasse dos recursos públicos alteração e/ou suspensão das parcelas subseqüentes até sua regularização, quando constatadas quaisquer irregularidades ou falhas, estando expressamente vedada a interrupção do atendimento dos alunos vinculados ao presente ajuste;

XL - ENTIDADE deverá devolver à municipalidade, quando da extinção/finalização deste contrato, eventuais saldos que não tenham sido utilizados ou que tenha sido aplicado irregularmente;

XLI - A **ENTIDADE** obriga-se a doar ao Município de Ribeirão Preto os bens adquiridos com os recursos públicos transferidos através do presente contrato;

XLII - A **ENTIDADE** deverá divulgar, pela via eletrônica, suas atividades e resultados, incluindo-se o estatuto social atualizado; termos de ajustes; planos de trabalho; relação nominal dos dirigentes, valores repassados; lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos; remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções; balanços e demonstrações contábeis e os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal, conforme Comunicado SDG nº 016/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no site da Instituição;

XLIII - Ao término do contrato, a **ENTIDADE** deverá estar quite com todas as obrigações financeiras resultantes da execução do presente contrato, não podendo deixar restos a pagar, responsabilizando-se por qualquer débito vincendo sem ônus à Administração Pública.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os recursos humanos utilizados na execução das atividades decorrentes deste TERMO DE COLABORAÇÃO não terão qualquer vinculação trabalhista em relação ao **MUNICÍPIO**, ficando a cargo exclusivo da **ENTIDADE** a integral responsabilidade quanto às possíveis exigências de direitos, mormente no que se refere às de natureza fiscal, trabalhista, tributária e previdenciária, e ainda:

I - Deverá contratar sempre, por meio de processo seletivo simplificado, exceto na hipótese sucessão trabalhista, com estrita observância da impessoalidade, todo o pessoal necessário e suficiente para a execução das atividades previstas neste TERMO DE COLABORAÇÃO;

II - O processo de contratação de pessoal deve ser precedido de prévia divulgação que garanta iguais condições de disputa aos interessados, com definição e publicação de critérios objetivos de classificação;

III - Os contratos de trabalho celebrados pela **ENTIDADE** serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), não gerando vínculo empregatício com o **MUNICÍPIO**;

IV - A **ENTIDADE** deverá comunicar oficialmente ao **MUNICÍPIO**, enviando mensalmente à Secretaria Municipal da Educação, a informação acerca das rescisões dos contratos de trabalho que efetuar, juntamente à comprovação de quitação das respectivas verbas rescisórias;

V - A **ENTIDADE** deverá responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

trabalhistas, previdenciários, fiscais e financeiros resultantes da execução do objeto deste contrato, devendo ainda nesse contexto, seguir as cláusulas presentes neste instrumento;

VI - Os valores a serem percebidos pela equipe gestora (Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico) da Escola deverá ser igual ao piso estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho dos Auxiliares de Administração Escolar do Ensino Básico, do SINPAE (Sindicato dos Professores e Auxiliares de Administração Escolar) de Ribeirão Preto e Região ou do Sindicato em que a **ENTIDADE** estiver vinculada, desde que se cumpra plenamente seus direitos trabalhistas e piso salarial da categoria;

VII - Nenhum funcionário da **ENTIDADE**, atuante no presente contrato e remunerados com a verba oriunda deste, poderá perceber remuneração superior ao dos membros da equipe gestora;

VIII - Professores e auxiliares de classe deverão receber, no mínimo, o piso salarial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho dos Auxiliares de Administração Escolar no Ensino Básico, do SINPAE (Sindicato dos Professores e Auxiliares de Administração Escolar) de Ribeirão Preto e Região ou do Sindicato em que a **ENTIDADE** estiver vinculada, desde que se cumpra integralmente seus direitos trabalhistas e piso salarial da categoria;

IX - Deverá ser previsto semanalmente período reservado ao planejamento e formação continuada de professores e demais profissionais escolares que não resultem em prejuízos aos alunos em sua carga horária de permanência na escola;

X - A **ENTIDADE** responsabilizar-se-á, nas esferas civil, criminal e administrativa, por danos causados aos usuários, a terceiros ou à Administração Pública, responsabilizando-se ainda por eventuais indenizações por danos morais ou materiais de qualquer natureza;

XI - A **ENTIDADE** deverá manter sistema de registro de ponto, sendo vedado o uso de "ponto britânico", de todos os profissionais em serviço na Unidade, mantendo sob sua guarda para eventual solicitação por parte do **MUNICÍPIO**;

XII - A **ENTIDADE** deverá apurar eventual falta funcional de seus empregados e demais prestadores de serviços por ela contratados, na execução deste contrato, e impor-lhes a sanção devida;

XIII - As disposições do item anterior deverão ser cumpridas também sempre que solicitado pelo **MUNICÍPIO**;

XIV - A **ENTIDADE** obriga-se ainda a rescindir o contrato de trabalho com o funcionário que agir em desconformidade com suas funções trazendo prejuízos ou causando dano aos usuários, à Administração Pública ou a terceiros, bem como aquele que venha a causar embaraços à fiscalização por parte da Administração Pública e dos demais entes competentes, quando tal rescisão for solicitada pelo **MUNICÍPIO**;

XV - Não poderão ser contratadas, com recursos repassados pelo **MUNICÍPIO**, pessoas físicas ou jurídicas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública;

XVI - A **ENTIDADE** fica ciente de que é vedado ter como conselheiros, administradores e dirigentes servidores públicos municipais, estaduais e federais mesmos que afastados de suas funções públicas;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

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

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

XIX - A **ENTIDADE** deverá manter em seu poder cadastro atualizado dos profissionais contratados, e conter, no mínimo:

- a) Dados Pessoais;
- b) Endereço Domiciliar e telefones para contato;
- c) Foto 3x4 recente;
- d) Cópia do Diploma de Formação de entidade reconhecida pelo MEC;
- e) Cópia do Diploma de Especialização para os cargos e/ou funções que exigem essa formação;

XIX.I - Esses registros deverão ser colocados à disposição de qualquer representante da Secretaria Municipal da Educação, quando solicitado, a qualquer tempo na duração do TERMO DE COLABORAÇÃO;

XIX.II - Em nenhuma hipótese a **ENTIDADE** poderá contratar menores de 18 (dezoito) anos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No tocante à utilização de recursos financeiros, incluindo contratações, aquisição de bens e serviços:

I - A **ENTIDADE** deverá providenciar a publicação na Imprensa Oficial do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do presente contrato, o Regulamento Próprio de aquisições para a contratação de obras e serviços, bem como para contratação de pessoal e plano de cargos, salários e benefícios dos empregados, devidamente aprovado pela Organização da Sociedade Civil e pelo **MUNICÍPIO**;

II - A comprovação da publicação do Regulamento mencionado no item anterior deverá ser encaminhada pela **ENTIDADE** ao **MUNICÍPIO**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação;

III - As permissões e vedações quanto à aplicação dos recursos financeiros do presente TERMO DE COLABORAÇÃO deverão respeitar estritamente o indicado no Termo de Referência.

IV - A **ENTIDADE** deverá seguir as regras e procedimentos estabelecidos no Regulamento de Aquisições para a Contratação de Obras e Serviços, bem como para Compras e Alienações, aprovado previamente pelo **MUNICÍPIO**;

V - Em hipótese nenhuma a **ENTIDADE** poderá contratar com terceiros os serviços relacionados às atividades deste contrato;

VI - A observância dos itens anteriores deverá, a qualquer tempo, ser comprovada pela **ENTIDADE**, por solicitação do **MUNICÍPIO**, sob a pena de glosa dos recursos a serem pagos.

PARÁGRAFO TERCEIRO: No que diz respeito a comunicação interna e externa:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

I - A **ENTIDADE** obriga-se, na prestação dos serviços objeto deste contrato, a utilizar os logotipos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação, observar as diretrizes definidas pelo **MUNICÍPIO** e em cumprimento ao disposto no artigo 37, § 1º, da Constituição Federal;

II - A **ENTIDADE** deverá afixar aviso, em local visível, de sua condição de Instituição qualificada como Organização da Sociedade Civil de Educação, e de gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

III - A **ENTIDADE** deverá sempre informar ao **MUNICÍPIO** quando fornecer informações aos meios de comunicação acerca da prestação de serviços objeto deste TERMO DE COLABORAÇÃO.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

O **MUNICÍPIO**, além das obrigações constantes do **Termo de Referência**, que constitui Anexo I do Edital indicado no preâmbulo, cabe:

I - Disponibilizar à **ENTIDADE** os meios necessários à execução do objeto, conforme previsto neste TERMO DE COLABORAÇÃO;

II - Garantir o fornecimento de kit de material, uniformes e alimentação escolar para uso e consumo exclusivo dos alunos da unidade escolar;

III - Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste TERMO DE COLABORAÇÃO, fazendo o repasse mensal à **ENTIDADE**, nos termos do disposto neste contrato e conforme as disponibilidades orçamentárias;

IV - Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente TERMO DE COLABORAÇÃO, os recursos necessários para a execução do objeto contratual;

V - Definir anualmente, com a **ENTIDADE**, o atendimento educacional, agrupamento e período de atendimento a ser prestado;

VI - Permitir o uso dos bens móveis e imóveis especificados no Anexo III do Edital, nos termos da legislação municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: O **MUNICÍPIO** realizará a administração deste TERMO DE COLABORAÇÃO, especialmente com vistas a:

I - Elaborar os instrumentos para o monitoramento e avaliação contratual;

II - Acompanhar e avaliar os indicadores de qualidade e as prestações de contas da **ENTIDADE**;

III - Elaborar e executar o Sistema de Pagamento com pedidos de reserva, empenho e liquidação;

IV - Fazer cumprir as deliberações emanadas dos órgãos de acompanhamento, avaliação e controle, bem como de regulação de acesso, indicados no presente TERMO DE COLABORAÇÃO;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- V - Indicar os órgãos da Secretaria Municipal da Educação, assim como os representantes para compor as Comissões mencionadas para atuar junto à **ENTIDADE**;
- VI - Efetuar, com a utilização dos indicadores relacionados no Termo de Referência, ao final de cada exercício, análise objetiva da capacidade técnica e das condições da prestação de serviços efetuadas pela **ENTIDADE**, com vistas à eventual continuidade da execução do objeto contratual pela mesma;
- VII - Acompanhar, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, a execução das metas previstas no Programa de Trabalho apresentado pela **ENTIDADE**, bem como a inserção da frequência mensal das crianças matriculadas e efetivamente atendidas no Sistema de Administração Escolar (CODERP-SAE) e no Cadastro de Alunos do Estado de São Paulo, PRODESP/SED (Secretaria Escolar Digital);
- VIII - Orientar, supervisionar e propor atividades de formação, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização dos profissionais pagos com o recurso deste ajuste;
- IX - Orientar e acompanhar, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, o processo de inclusão da criança com deficiência;
- X - Elaborar relatório governamental sobre a execução do objeto contratado contendo comparativo entre as metas propostas no projeto político pedagógico e os resultados alcançados, bem como o número de crianças/alunos atendidos;
- XI - Emitir parecer conclusivo elaborado nos termos do artigo 71 das disposições finais das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XII - Emitir relatório conclusivo da análise da execução do Termo de Colaboração, elaborado pela Comissão de Avaliação, contendo inclusive demonstração da economicidade auferida pela Administração durante o período em análise.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O MUNICÍPIO exercerá a fiscalização das atividades pactuadas por intermédio do gestor designado para o TERMO DE COLABORAÇÃO, pela Supervisão de Ensino e por uma Comissão de Monitoramento e Avaliação a ser instituída, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A fiscalização poderá, sem prejuízo da competência atribuída à Secretaria Municipal da Educação, ser executada pelo Conselho Municipal da Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Ribeirão Preto, no âmbito de suas competências.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os responsáveis pela fiscalização, encontrando irregularidade ou ilegalidade quanto à utilização de recursos ou bens de origem pública pela **ENTIDADE**, deverão informar ao Secretário Municipal da Educação e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

PARÁGRAFO TERCEIRO: O acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do presente TERMO DE COLABORAÇÃO serão realizados pelo(a):

I - **GESTOR DESIGNADO do MUNICÍPIO** – Tem por atribuição acompanhar o dia a dia do cumprimento do pactuado no TERMO DE COLABORAÇÃO, reportando para os demais entes e órgãos eventuais irregularidades de suas competências, conforme artigo 2º, VI; artigo 8º, III; e artigo 61 da Lei Federal nº 13.019/2014. Gestor designado através da Portaria nº 16, de 05 de julho de 2019: Cristiano Luis de Brito, CPF nº 117.962.628-11.

II - **SUPERVISÃO DE ENSINO do MUNICÍPIO** – Tem por atribuição fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas e especialmente o adequado funcionamento da unidade escolar;

III - **COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO** – A comissão de avaliação deve ser composta por, no mínimo, 05 (cinco) membros, servidores públicos efetivos de adequada qualificação, indicados pelo Secretário Municipal da Educação, que poderá convidar membros de outras Secretarias para compor a Comissão quando pertinente, com atribuições previstas no Parágrafo Quarto.

PARÁGRAFO QUARTO: Compete à Comissão de Monitoramento e Avaliação:

I - O acompanhamento, análise e avaliação da proposta de trabalho-pedagógica, administrativa e financeira;

II - Análise dos relatórios trimestrais e anuais do gestor responsável pelo Termo de Colaboração, podendo solicitar à Secretaria Municipal da Educação ou à Organização da Sociedade Civil os esclarecimentos que se fizerem necessários à realização de suas atividades;

III - Encaminhar ao gestor responsável pelo Termo de Colaboração, até o mês de março de cada ano, relatório conclusivo sobre a análise procedida, com os apontamentos e recomendações que entender pertinentes.

CLÁUSULA OITAVA – DO FINANCIAMENTO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

A transferência de recursos referentes às despesas do presente contrato será realizada sob as seguintes condições:

I - A **ENTIDADE** deverá possuir conta corrente única, específica e exclusiva para o Termo de Colaboração, constando como titular a **ENTIDADE**, em instituição financeira pública, para as movimentações bancárias referentes aos repasses de recursos;

II - Havendo mais de um **TERMO DE COLABORAÇÃO** e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo MUNICÍPIO, a **ENTIDADE** deverá providenciar a abertura de nova conta bancária para transferir os valores oriundos de cada ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil;

III - A **ENTIDADE** deverá apresentar mensalmente, trimestralmente e anualmente sua prestação de contas, conforme especificado no **TERMO DE COLABORAÇÃO**;

IV - A **ENTIDADE** deverá realizar a Prestação de Contas através do sistema de



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Prestação de Contas do MUNICÍPIO;

V- A **ENTIDADE** deverá disponibilizar permanentemente ao **MUNICÍPIO**, responsável pelo acompanhamento e avaliação do **TERMO DE COLABORAÇÃO**, todas as informações relacionadas aos recursos pagos, demonstrativos gerenciais e extratos bancários.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Pela execução das atividades e serviços de educação objeto deste **TERMO DE COLABORAÇÃO**, o **MUNICÍPIO** pagará à **ENTIDADE** os valores definidos no **Plano de Trabalho**, parte integrante deste **TERMO DE COLABORAÇÃO**, no prazo e condições nele estabelecidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O **MUNICÍPIO**, por meio da Secretaria Municipal da Educação, fará o repasse oriundo da dotação orçamentária correspondente a cada exercício.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os recursos previstos nesta cláusula serão repassados mensalmente, condicionado à comprovação dos recolhimentos de todos os encargos sociais dos empregados que atuam na execução deste contrato.

PARÁGRAFO QUARTO: Os repasses financeiros serão utilizados exclusivamente para o pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho e cronograma de desembolso financeiro, sendo **EXPRESSAMENTE** vedada sua redistribuição e aplicação em finalidade diversa.

PARÁGRAFO QUINTO: A programação orçamentária que autoriza e fundamenta a celebração do contrato está inicialmente cadastrada sob a dotação a seguir indicada, sendo permitidas alterações, caso necessário, e desde que admitidas pela legislação vigente:

- 02.07.35.12.365.10101.2.0109.01.210.0000.3.3.50.43
- 02.07.35.12.365.10101.2.0109.01.210.0000.4.4.50.42

PARÁGRAFO SEXTO: O valor do **TERMO DE COLABORAÇÃO** para o período de 12 (doze) meses é de até R\$ 5.345.834,00 (cinco milhões, trezentos e quarenta e cinco mil e oitocentos e trinta e quatro reais), na forma e condições estabelecidas nesta avença.

Educação	Atendimento	Per Capita	Anual
Infantil	436 crianças	R\$ 572,00	R\$ 3.242.096,00
	600 crianças	R\$ 269,71	R\$ 2.103.738,00

UNIDADE 01 VIDA NOVA RIBEIRÃO: R\$ 411.218,00 (quatrocentos e onze mil, duzentos e dezoito reais) por mês, no total de R\$ 5.345.834,00 (cinco milhões, trezentos e quarenta e cinco mil e oitocentos e trinta e quatro reais) por ano, ou seja, doze mais uma parcelas.

PARÁGRAFO SÉTIMO: O valor *per capita* deste contrato será reajustado no mesmo período e nas mesmas condições que o valor *per capita* pago na subvenção das escolas conveniadas com a Secretaria Municipal da Educação.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

PARÁGRAFO OITAVO: Durante a vigência do contrato, eventuais saldos de recursos poderão ser acumulados à(s) parcela(s) subsequente(s) para a execução do objeto.

PARÁGRAFO NONO: O valor destinado ao cumprimento dos objetivos deste contrato pela **ENTIDADE** compreende a inclusão de todas as despesas referentes a salários, encargos sociais, trabalhistas, tributários e previdenciários, bem como aquisição de materiais de consumo, material didático e demais despesas necessárias à execução do objeto.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Deverá ser aprovado a cada período de 12 (doze) meses, novo Projeto Pedagógico e novo Plano de Aplicação Financeiro, com as devidas justificativas, observado o valor inicialmente previsto para o contrato.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Os recursos pagos à **ENTIDADE**, enquanto não utilizados, deverão obrigatoriamente ser aplicados em cadernetas de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a 01 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a sua utilização for prevista para prazos menores do que 1 (um) mês, eximindo o **MUNICÍPIO** dos riscos assumidos nestas aplicações.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: A **ENTIDADE** deverá, nesta conta aplicação, manter os recursos financeiros destinados ao provisionamento das despesas a serem efetuadas com o 13º salário, o terço de férias e a média dos reajustes estabelecida pelos dissídios coletivos das categorias dos funcionários contratados para a execução dos serviços objeto do presente TERMO DE COLABORAÇÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: A conta de aplicação deverá ser específica e vinculada à conta do TERMO DE COLABORAÇÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto deste TERMO DE COLABORAÇÃO.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: As despesas deverão observar as previsões constantes no Plano de Trabalho, observado o Plano de Aplicação Financeiro, bem como, as orientações contidas no **Termo de Referência**.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: Os repasses financeiros destinam-se à aplicação exclusiva na execução do objeto deste Contrato

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO: O repasse de recursos referentes às despesas decorrentes do contrato será realizado da seguinte forma:

I - O **MUNICÍPIO**, por meio da Secretaria Municipal da Educação, fará o repasse mensal, conforme Plano de Trabalho, parte integrante deste contrato, sendo o primeiro no início da vigência e os demais até o quinto dia útil do mês subsequente;

II - O pagamento estará condicionado:

a) À correta prestação de contas, livre de inconsistências, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação, bem como ao envio tempestivo da documentação completa;

b) Ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL

O acompanhamento e fiscalização da execução financeira e contábil será realizado mediante a prestação de contas mensais, trimestrais e anuais.

I - A Prestação de Contas a ser apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá obedecer às Instruções Normativas vigentes expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como as orientações contidas no Termo de Referência;

II - As informações da execução financeira e contábil do presente Contrato deverão ser disponibilizadas mensalmente pela **ENTIDADE**, através da inserção e digitação no sistema de prestação de contas;

III - No prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente TERMO DE COLABORAÇÃO a **ENTIDADE** deverá indicar de forma expressa, mediante ofício ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Educação, representantes que serão responsáveis pela alimentação dos dados no sistema de Prestação de Contas;

IV - O ofício de indicação dos representantes deve ser firmado pelo representante legal da **ENTIDADE** e conter no mínimo o nome completo do representante indicado, CPF e função que exerce na Organização da Sociedade Civil;

V - Os representantes indicados deverão comparecer ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Educação, no prazo 3 (três) dias úteis após a formal indicação, a fim de promoverem o cadastramento e capacitação para utilizar o sistema de Prestação de Contas, assim como a existência do suporte à distância;

VI - A indicação do representante não dispensa a responsabilidade do representante legal da Organização da Sociedade Civil, no tocante à prestação de contas financeira e contábil do presente Contrato;

VII - Poderão ser glosadas pelo **MUNICÍPIO** as despesas que não se enquadrarem no objeto do **TERMO DE COLABORAÇÃO**, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas no Plano de Trabalho pactuado com a **ENTIDADE** e, ainda, as despesas que não estejam em conformidade com o regramento descrito no **Termo de Referência**, parte integrante do presente ajuste.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Organização da Sociedade Civil deverá encaminhar **mensalmente** à Secretaria Municipal da Educação, em consonância com o artigo 58 do Decreto Municipal nº 48/2017, os documentos relativos à prestação de contas mensal, conforme os prazos previamente estabelecidos, os documentos originais e cópias, para conferência das prestações de contas inseridas no sistema de Prestação de Contas e demais documentos abaixo relacionados:

I - Relatório de Prestação de Contas, do sistema de Prestação de Contas, devidamente assinado pelo presidente da Organização da Sociedade Civil ou representante legal de acordo com o estatuto social;

II - Certidões de regularidade fiscal vigente da Organização da Sociedade Civil, conforme do item 26 do Termo de Referência;

III - Extrato Bancário Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

IV - Extrato Bancário mensal da Conta de Aplicação Financeira e da Conta de Investimento;

V - Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Organização da Sociedade Civil ou representante legal de acordo com o estatuto social;

VI - Documentos de comprovação das despesas, tais como: holerites, notas fiscais eletrônicas, faturas, entre outros, conforme item 26.1 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **ENTIDADE** deverá apresentar **quadrimestralmente** à Secretaria Municipal da Educação, em consonância com o artigo 59 do Decreto Municipal nº 48/2017, as seguintes informações:

I - Relatório quadrimestral de execução financeira com o demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo previsto nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

II - Relatório quadrimestral sobre a execução do objeto da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, contendo no mínimo:

a. Descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, para demonstrar o alcance das metas e dos resultados esperados no período de que trata a prestação de contas;

b. Documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como listas de presença, fotos, depoimentos, vídeos e outros suportes;

c. Documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;

d. Documentos sobre o grau de satisfação do público-alvo, quando houver.

III - Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A **ENTIDADE** deverá apresentar **anualmente** ao **MUNICÍPIO** as seguintes informações:

I - Comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

II - Extrato da conta bancária específica onde os recursos foram movimentados;

III - Conciliação bancária final da conta de movimentação dos recursos, e da conta aplicação se houver;

IV - Cópia do Balanço Patrimonial (BP), da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e do Balancete Analítico cumulado da Organização da Sociedade Civil referente ao exercício encerrado, identificando separadamente a contabilização dos recursos recebidos, assinados pelo contador responsável;

V - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

VI - Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

recebidos, prova da realização do respectivo registro contábil;

VII - Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração;

VIII - Certidão referente à regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas no período de execução da parceria;

IX - Relatório Final do Exercício acerca da execução financeira, com o demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo previsto nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

X - Relatório Final do Exercício, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

XI - Atualização das declarações previstas no artigo 21 do Decreto Municipal nº 48/2017, constantes como requisito de habilitação.

PARÁGRAFO QUARTO: O descumprimento dos prazos para a prestação de contas ou o não atendimento às notificações da Secretaria Municipal da Educação ou da Auditoria Interna da Secretaria da Municipal da Fazenda implicarão na interrupção do recebimento dos recursos, cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa no município e cobrança judicial.

PARÁGRAFO QUINTO: A prestação de contas deverá ser efetuada conforme orientação fornecida pela Secretaria Municipal da Educação durante o exercício, sendo que todos os relatórios – mensais, quadrimestrais e anuais – deverão ser publicados, em até 30 (trinta) dias após seu recebimento, no site da Instituição.

PARÁGRAFO SEXTO: Os relatórios produzidos pela Comissão de Monitoramento e Avaliação deverão ser disponibilizados, em até 15 (quinze) dias de sua conclusão, no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

CLÁUSULA DÉCIMA – MANUTENÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS.

A **ENTIDADE** deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela Secretaria Municipal da Educação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da **ENTIDADE** e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A **ENTIDADE** deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução do presente contrato pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A Entidade deverá indicar, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas, inclusive nota fiscal eletrônica, o número do



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ajuste e identificação do órgão ou entidade público (a) a que se referem, além de apresentar a especificação detalhada do serviço prestado, e o local onde o serviço foi prestado.

PARÁGRAFO QUARTO: A Entidade deverá efetuar os pagamentos a fornecedores e funcionários exclusivamente por meio de transferência eletrônica.

PARÁGRAFO QUINTO: As notas fiscais e demais documentos de despesas deverão estar devidamente quitadas e com seus respectivos comprovantes de pagamento, contendo aposição de carimbo identificador da **ENTIDADE**.

PARÁGRAFO SEXTO: Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando forem emitidos com datas posteriores à assinatura e anteriores ao vencimento do **TERMO DE COLABORAÇÃO** e de seus respectivos **TERMOS ADITIVOS** e de acordo com o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação Financeira, e conforme o regramento descrito no **Termo de Referência** parte integrante do presente Contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO: O balanço patrimonial da **ENTIDADE** deve, necessariamente, ser publicados no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PARÂMETROS PARA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Os parâmetros para transferência dos recursos financeiros seguirão os critérios estabelecidos neste instrumento e no Plano de Trabalho, parte integrante deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A transferência dos recursos financeiros à **ENTIDADE** será efetivada mediante a liberação de parcelas mensais, sendo que o repasse mensal deverá ser baseado na quantidade de alunos atendidos no mês devidamente cadastrado no sistema CODERP-SAE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os repasses dos recursos poderão ser suspensos temporariamente ou cancelados quando:

- I - Verificadas inexecuções no cumprimento do objeto do presente contrato pela **ENTIDADE**;
- II - Descumprido o estabelecido no Plano de Trabalho aprovado, pela **ENTIDADE**;
- III - Não respeitadas as orientações do **Termo de Referência** e demais instruções do **MUNICÍPIO**;
- IV - Não apresentada a prestação de contas no prazo previsto;
- V - As contas apresentadas forem rejeitadas;
- VI - Utilizados os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos pelo Termo de Colaboração e **Termo de Referência**;
- VII - Retidos recursos (descontos em folha de pagamento), sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes;
- VIII - Não apresentados e/ou mantida a regularidade fiscal exigida na formalização deste contrato.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

PARÁGRAFO TERCEIRO: A suspensão dos repasses pelos motivos elencados no parágrafo anterior não deverão ensejar a interrupção do atendimento aos alunos vinculados ao presente contrato.

PARÁGRAFO QUARTO: Na eventualidade do relatório da Comissão de Monitoramento e Avaliação apontar irregularidades na execução do objeto pactuado, ou em caso de falta ou incorreção nos comprovantes de quitação dos encargos sociais, o prazo para repasse se dará em até 7 (sete) dias úteis da respectiva regularização.

PARÁGRAFO QUINTO: Os repasses poderão ser reduzidos, em razão de despesas glosadas pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Educação, quando da utilização dos recursos em desacordo com os critérios estabelecidos para a execução, comprovada por análise documental ou supervisão, ou quando houver diminuição da quantidade de alunos atendidos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA COMUNICAÇÃO

A **ENTIDADE** deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal da Educação toda e qualquer intercorrência pertinente à execução do objeto, tal como paralisação das atividades, inclusive com alunos, devendo relatar tais fatos às famílias, quando cabível.

PARÁGRAFO ÚNICO: A comunicação de ocorrências registradas no livro de ocorrências da **ENTIDADE** deverá ser realizada em até 24 (vinte e quatro) horas, por escrito, mediante protocolo na sede da Secretaria Municipal da Educação ou através do e-mail se@educacao.pmrp.com.br e/ou outros que vierem a ser estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento do presente TERMO DE COLABORAÇÃO, a **ENTIDADE** será responsabilizada e sujeitar-se-á às seguintes sanções previstas no Decreto Municipal nº 48/2017:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebração de parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal, por prazo não superior a dois anos; ou

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É facultada a defesa do interessado antes da aplicação da sanção, no prazo de dez dias a contar do recebimento de notificação com essa finalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A sanção de suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição da penalidade mais severa.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos.

PARÁGRAFO QUARTO: As sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade são de competência exclusiva do Secretário Municipal da Casa Civil.

PARÁGRAFO QUINTO: Da decisão administrativa sancionadora cabe recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos da aplicação da penalidade.

PARÁGRAFO SEXTO: No caso da sanção de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, o impedimento da organização da sociedade civil deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PARÁGRAFO OITAVO: A situação de impedimento permanecerá enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando houver ressarcimento dos danos, desde que decorrido o prazo de dois anos.

PARÁGRAFO NONO: A **ENTIDADE** não poderá suspender o atendimento dos alunos durante a suspensão do contrato, salvo se determinado pelo **MUNICÍPIO** para assegurar-lhes a segurança, a dignidade e a qualidade do ensino;

PARÁGRAFO DÉCIMO: Para a retomada do contrato, a **ENTIDADE** deverá comprovar que corrigiu as irregularidades apontadas e, caso estas digam respeito ao uso incorreto da verba recebida, deverá efetuar a devolução do valor indevidamente aplicado ao erário corrigido monetariamente até a data da efetiva devolução;

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Caso não ocorra a devolução dos recursos, a **ENTIDADE** será inscrita na dívida ativa do município e os valores serão cobrados mediante procedimento judicial próprio e o **MUNICÍPIO** oficiará o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para que adotem as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO, ALTERAÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O TERMO DE COLABORAÇÃO poderá ser rescindido em razão do descumprimento do pactuado no presente instrumento e anexos, e demais legislações acerca da matéria, garantido o contraditório e ampla defesa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará a revogação dos Termos de Permissão de Uso dos bens públicos, não cabendo à **ENTIDADE** direito a indenização sob qualquer forma, salvo alguma prevista em lei.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão contratual se dará por ato da Secretaria Municipal da Educação, após manifestação da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, em processo administrativo no qual será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa da **ENTIDADE**.

PARÁGRAFO QUARTO: Em caso de rescisão unilateral por parte do **MUNICÍPIO** que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da **ENTIDADE**, o **MUNICÍPIO** efetuará os



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

repasses de recursos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão, de acordo com o cronograma de desembolso. O custo da desmobilização será pago num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, incluindo aquele relativo à dispensa do pessoal e terceiros contratados pela **ENTIDADE** para execução do objeto deste TERMO DE COLABORAÇÃO.

PARÁGRAFO SEXTO: A inexecução total ou parcial do TERMO DE COLABORAÇÃO ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas no artigo 73 da Lei Federal nº 13.019/2014 e outras aplicadas à espécie.

PARÁGRAFO SÉTIMA: Ao final de cada exercício, a **ENTIDADE** apresentará relatório de execução do TERMO DE COLABORAÇÃO.

PARÁGRAFO OITAVA: No caso de término do prazo de vigência e após novo chamamento público, por ocasião de continuidade da prestação dos serviços com a mesma **ENTIDADE**, não caberá a realização de repasse de recursos financeiros destinados à rescisão de contratos de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

O **MUNICÍPIO** providenciará a publicação do extrato do presente TERMO DE COLABORAÇÃO e demais informações, conforme artigos 70 e 71 do Decreto Municipal nº 48/2017, na Imprensa Oficial do Município e no *site* da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto (www.ribeiraopreto.sp.gov.br), no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I - Consideram-se partes integrantes do presente TERMO DE COLABORAÇÃO, como se nele estivessem transcritos:

- a) O Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos;
- b) A proposta apresentada pela **ENTIDADE**;
- c) O Anexo I do TERMO DE COLABORAÇÃO – Termo de Referência;
- d) O Anexo III do Edital – Inventário dos bens públicos.

I - Aplicam-se às omissões deste TERMO DE COLABORAÇÃO as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste TERMO DE COLABORAÇÃO e demais disposições regulamentares pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É vedada a celebração de contratos, convênios ou instrumentos equivalentes pela **ENTIDADE** com pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações.

PARÁGRAFO SEGUNDO: É vedada a cessão total ou parcial do presente TERMO DE COLABORAÇÃO pela **ENTIDADE**.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Para atender ao disposto neste TERMO DE COLABORAÇÃO, a **ENTIDADE** declara que:

I - Dispõe de suficiente nível técnico, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

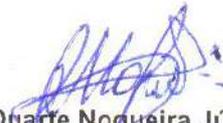
Secretaria Municipal da Administração

especialidade e características da demanda, especificados no Programa de Trabalho, parte integrante deste TERMO DE COLABORAÇÃO;

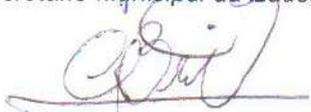
II - Não está sujeita a qualquer tipo de restrição legal que a incapacite ou ao seu representante legal para firmar este TERMO DE COLABORAÇÃO;

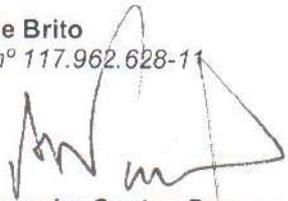
Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste TERMO DE COLABORAÇÃO, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ribeirão Preto/SP. E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela **ENTIDADE** e pelo **MUNICÍPIO**, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Ribeirão Preto, 20 de dezembro de 2019.


Antonio Duarte Nogueira Júnior
Prefeito Municipal de Ribeirão Preto


Felipe Elias Miguel
Secretário Municipal da Educação


Cristiano Luis de Brito
Gestor da Parceria – CPF nº 117.962.628-11



Marcos Rocha Awad/ André Junqueira Santos Pessoa
Fundação Educandário Coronel Quito Junqueira

Testemunhas:

1.

2.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVOS

1.1. O Termo de Referência tem o propósito de orientar a elaboração do Plano de Trabalho e a execução dos Termos de Colaboração a serem firmados entre a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e as Organizações da Sociedade Civil.

1.2. No presente Termo constam informações sobre a estrutura e funcionamento das Unidades Escolares de Educação Infantil, a documentação necessária para participação no Chamamento Público que selecionará a Organização da Sociedade Civil para a gestão da unidade, as orientações necessárias para a elaboração do plano de trabalho que será apresentado no chamamento público e as informações concernentes ao uso dos recursos públicos e das prestações de contas dos recursos financeiros repassados, bem como as atividades de monitoramento, avaliação, e controle do termo firmado.

2. APRESENTAÇÃO

2.1. FINALIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

2.1.1. Conforme o artigo 29 da Lei Federal nº 9.394/1996, a Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

2.2. OBJETIVO GERAL

2.2.1. Promover o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 (cinco) anos de idade, garantindo a cada uma delas o acesso a processos de construção de conhecimentos e a aprendizagem de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e interação com outras crianças.

3. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

3.1. A legislação educacional e demais normatizações correlatas, quer Federais, Estaduais ou Municipais, serão a base do trabalho educacional realizado no TERMO DE COLABORAÇÃO, a saber:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil;
- II. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- III. Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Nacionais de Educação Infantil;
- IV. Parecer CNE/CEB nº 20/2009;
- V. Resolução SME nº 8/2001 e Deliberação CME nº 1/2001;
- VI. Resolução CNE/CP nº 2/ 2017 e Parecer CNE/CP nº 15/2017;
- VII. Parecer CNE/CP nº 15/2017.

4. DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

4.1. AÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO PEDAGÓGICA DA UNIDADE

4.1.1. DAS REGRAS PARA ORGANIZAÇÃO GERAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

4.1.1.1. Em atendimento ao artigo 31 da Lei Federal nº 9.394/1996, a Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

- I - avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;
- II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III - atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral;
- IV - controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

V - expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

4.2. DO FUNCIONAMENTO, INSCRIÇÕES E MATRÍCULA.

4.2.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

4.2.1.1. A instituição deverá compor seu horário de funcionamento administrativo das 7 às 17 horas, com atendimento ininterrupto da secretaria da escola.

4.2.1.2. O horário de atendimento pedagógico aos alunos será:

I. Creches - crianças de 0 a 3 (três) anos de idade:

Atendimento em período integral mínimo de 10 horas por dia, preferencialmente das 7 às 17 horas (horário de atendimento convencionado na rede municipal). O atendimento em período parcial em creche poderá ser oferecido somente mediante solicitação da família através de via expressa documental que faça opção pelo mesmo, podendo, neste caso, a família solicitar o retorno ao período integral a qualquer tempo.

II. Pré-escolas, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade:

Atendimento em período parcial de no mínimo 4 horas por dia, preferencialmente das 7h30min às 11h30min para o turno manhã e das 13 às 17 horas para o turno tarde.

4.2.1.3. Para oferta de período integral em pré-escola, a instituição deverá comprovar, junto ao setor de supervisão de ensino, o atendimento universal da demanda na área geográfica da unidade e capacidade ociosa de atendimento da mesma. Quando ofertada, o período integral terá seu horário de funcionamento integrado ao atendimento do segmento de zero a três anos.

4.2.1.4. A instituição de ensino, independentemente da oferta mínima de 200 dias letivos, deverá, nos meses de janeiro e julho (excetuando-se o período compreendido entre as vésperas de Natal e o Ano Novo) manter o efetivo atendimento às crianças, com professores habilitados, em atendimento à cláusula "K" do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC- Autos nº 3.193/08) celebrado entre Defensoria Pública do Estado de São Paulo e a Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

4.2.1.5. A instituição deverá assegurar os direitos trabalhistas das categorias profissionais atuantes na instituição, os quais estão previsto em legislação, no que se refere às férias e recesso escolar, sem prejuízo de atendimento ao TAC.

4.2.1.6. Esses termos deverão constar no regimento interno e no projeto político pedagógico da instituição de ensino.

4.3. DAS INSCRIÇÕES E MATRÍCULA

4.3.1. A instituição obedecerá rigorosamente aos critérios de inscrição/matriculação estabelecidos em Resolução da SME que estabeleça o procedimento para implantação do programa Cadastro Geral Unificado do ano letivo em exercício, para fins de inscrição e atendimento à demanda da Educação Infantil. A Resolução é uma norma do Sistema Municipal de Educação que se destina às instituições escolares que compõem esse sistema (artigo 18, I e II, da Lei Federal nº 9.394/1996), visando equidade de critérios e assegurando a transparência de procedimentos.

4.4. DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA INSTITUIÇÃO E AGRUPAMENTO DOS ALUNOS

4.4.1. A instituição obedecerá rigorosamente aos critérios de inscrição/matriculação/formação de agrupamentos estabelecidos pelas normas vigentes no sistema municipal de ensino, inclusive participando dos momentos reservados para a projeção do atendimento a demanda da Educação Infantil, integrada a rede municipal de ensino, junto à Supervisão de Ensino.

4.4.2. O memorial de atendimento/capacidade da instituição de educação Infantil, estabelecido em conformidade com a Deliberação CME nº 1/2001 e Resolução SME nº



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

8/2001, deverá ser acatado para composição da formação de turmas, número de alunos por turma e proporção aluno/professor.

4.5. INCUMBÊNCIA GERAL DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

4.5.1. Em conformidade com o artigo 12 da Lei Federal nº 9.694/1996, os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

- I. Elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II. Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- IV. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V. Prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- VI. Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII. Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- VIII. Notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei;
- IX. Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (*bullying*), no âmbito das escolas;
- X. Estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas.

5. DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

5.1. Todos os equipamentos e utensílios que equipam cozinhas, lactários e refeitórios, assim como, os utilizados de qualquer forma no estoque, manipulação, preparo e oferecimento de gêneros alimentícios, deverão seguir normas e diretrizes da Divisão de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal da Educação, inclusive para aquisição de bens permanentes.

5.2. O fornecimento de alimentação dar-se-á pela Secretaria Municipal da Educação. Em equidade com as escolas públicas municipais, a alimentação deve ser oferecida apenas aos alunos matriculados no respectivo estabelecimento de ensino. É vedado o usufruto da alimentação por terceiros ou pelos profissionais que atuam na unidade escolar.

5.3. Não será permitida a aceitação pela entidade de doação por terceiros de alimentos perecíveis e não perecíveis, uma vez que os gêneros alimentícios necessários serão enviados pela Divisão de Alimentação Escolar, conforme calendário elaborado pelas nutricionistas da mencionada Divisão.

5.4. A escola beneficiária precisa estar cadastrada no Censo Escolar realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep/MEC). As escolas filantrópicas, comunitárias e confessionais, sem fins lucrativos, que atendam aos critérios estabelecidos na Resolução FNDE nº 26/2013, são consideradas integrantes da rede pública de ensino.

5.5. Os profissionais que atuam no estabelecimento que exercem a função ou possuem contato com gêneros alimentícios devem, no manejo destes, seguir as mesmas normas de higiene e segurança alimentar e procedimentos estabelecidos pela Vigilância Sanitária e Divisão de Alimentação Escolar.

5.6. A entidade ficará submetida à fiscalização do Conselho de Alimentação Escolar e demais órgãos de fiscalização.

6. DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO, HORÁRIO DE ATENDIMENTO E DO CALENDÁRIO ESCOLAR DA UNIDADE



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

6.1. DOS PARÂMETROS PARA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

6.1.1. Na elaboração, planejamento, execução e avaliação de propostas pedagógicas e curriculares das instituições de Educação Infantil, estas deverão evidenciar o cumprimento da:

- Resolução CNE/CEB nº 5/2009, que fixa as Diretrizes Curriculares de Educação Infantil;
- Base Nacional Comum Curricular: Educação Infantil.

6.1.2. Na organização para o funcionamento de Educação Infantil, deverão ser evidenciados espaços coletivos de vivência da infância e a não antecipação da escolarização através de atividades que não estejam vinculadas às necessidades peculiares da idade. Em relação às experiências de aprendizagem, devem ser abolidos os procedimentos que não reconhecem a atividade criadora e o protagonismo da criança pequena, bem como as que promovam atividades mecânicas e não significativas.

6.1.3. A instituição de Educação Infantil deve estabelecer práticas que respeitem os direitos fundamentais da criança desde o primeiro dia, como nas situações de acesso e permanência à escola, assegurando na rotina de cada turma o não confinamento dos alunos em salas de referência, oferecendo atividades diferenciadas ao longo dessa permanência na instituição de Educação Infantil, principalmente quando se tratar de atendimento em período integral.

6.2. DEFINIÇÃO DE CRIANÇA

6.2.1. As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - DCNEIs (artigo 4º da Resolução CNE/CEB nº 5/2009), definem a criança como sujeito histórico e de direitos que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura.

6.3. OBJETIVOS GERAIS E A FUNÇÃO SOCIOPOLÍTICA E PEDAGÓGICA DAS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

6.3.1. As DCNEIs (artigo 7º da Resolução CNE/CEB nº 05/09) consideram que a função sociopolítica e pedagógica das unidades de Educação Infantil inclui:

- I. Oferecer condições e recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;
- II. Assumir a responsabilidade de compartilhar e complementar a educação e cuidado das crianças com as famílias;
- III. Possibilitar tanto a convivência entre crianças e entre adultos e crianças quanto à ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas;
- IV. Promover a igualdade de oportunidades educacionais entre as crianças de diferentes classes sociais no que se refere ao acesso a bens culturais e às possibilidades de vivência da infância;
- V. Construir novas formas de sociabilidade e de subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia, a sustentabilidade do planeta e com o rompimento de relações de dominação étnica, socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa.

6.3.2. Assim, o currículo da Educação Infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

de idade. Dessa forma, as propostas pedagógicas de Educação Infantil devem respeitar os seguintes princípios:

I. Éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades.

De acordo com os princípios éticos, em relação ao trabalho didático, cabe às instituições:

1. Assegurar às crianças a manifestação de seus interesses, desejos e curiosidades ao participar das práticas educativas;
2. Valorizar suas produções, individuais e coletivas;
3. Apoiar a conquista pelas crianças de autonomia na escolha de brincadeiras e de atividades e para a realização de cuidados pessoais diários;
4. Proporcionar às crianças oportunidades para ampliar as possibilidades de aprendizado e de compreensão de mundo e de si próprias trazidas por diferentes tradições culturais;
5. Construir atitudes de respeito e solidariedade, fortalecendo a autoestima e os vínculos afetivos de todas as crianças, combatendo preconceitos que incidem sobre as diferentes formas dos seres humanos se constituírem como pessoas;
6. Aprender sobre o valor de cada pessoa e dos diferentes grupos culturais;
7. Adquirir valores como os da inviolabilidade da vida humana, a liberdade e a integridade individuais, a igualdade de direitos de todas as pessoas, a igualdade entre homens e mulheres, assim como a solidariedade com grupos enfraquecidos e vulneráveis política e economicamente;
8. Respeitar todas as formas de vida, o cuidado de seres vivos e a preservação dos recursos naturais.

II. Políticos: dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática.

Para a concretização dos princípios políticos apontados para a área, a instituição de Educação Infantil deve trilhar o caminho de educar para a cidadania, analisando suas práticas educativas de modo a:

1. Promover a formação participativa e crítica das crianças;
2. Criar contextos que permitam às crianças a expressão de sentimentos, ideias, questionamentos, comprometidos com a busca do bem-estar coletivo e individual, com a preocupação com o outro e com a coletividade;
3. Criar condições para que a criança aprenda a opinar e a considerar os sentimentos e a opinião dos outros sobre um acontecimento, uma reação afetiva, uma ideia, um conflito;
4. Garantir uma experiência bem sucedida de aprendizagem a todas as crianças, sem discriminação, proporcionando oportunidades para o alcance de conhecimentos básicos que são considerados aquisições valiosas para elas.

III. Estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

O trabalho pedagógico na unidade de Educação Infantil, em relação aos princípios estéticos deve voltar-se para:

1. Valorizar o ato criador e a construção pelas crianças de respostas singulares, garantindo-lhes a participação em diversificadas experiências;
2. Organizar um cotidiano de situações agradáveis, estimulantes, que desafiem o que cada criança e seu grupo de crianças já sabem sem ameaçar sua autoestima nem promover competitividade;
3. Ampliar as possibilidades da criança de cuidar e ser cuidada, de se expressar, comunicar e criar, de organizar pensamentos e ideias, de conviver, brincar e trabalhar em grupo, de ter iniciativa e buscar soluções para os problemas e conflitos que se apresentam às mais diferentes idades;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

4. Possibilitar às crianças apropriar-se de diferentes linguagens e saberes que circulam em nossa sociedade, selecionados pelo valor formativo que possuem em relação aos objetivos definidos em seu projeto político pedagógico.

6.3.3. Os princípios (éticos, estéticos e políticos) expostos devem sustentar as práticas de Educação infantil.

6.4. PROPOSTA PEDAGÓGICA

6.4.1. As propostas pedagógicas deverão prever condições para o trabalho coletivo e para a organização de materiais, espaços e tempos que assegurem:

I. A educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;

II. A indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança;

III. A participação, o diálogo e a escuta cotidiana das famílias, o respeito e a valorização de suas formas de organização;

IV. O estabelecimento de uma relação efetiva com a comunidade local e de mecanismos que garantam a gestão democrática e a consideração dos saberes da comunidade;

V. O reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades;

VI. Os deslocamentos e os movimentos amplos das crianças nos espaços internos e externos às salas de referência das turmas e à instituição;

VII. A acessibilidade de espaços, materiais, objetos, brinquedos e instruções para as crianças com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, consoante artigo 15, VIII, do Decreto Municipal nº 48/2017, bem como acessibilidade para pessoas com pessoa com mobilidade reduzida, com deficiência e idosos;

VIII. A apropriação pelas crianças das contribuições histórico-culturais dos povos indígenas, afrodescendentes, asiáticos, europeus e de outros países da América;

IX. O reconhecimento, a valorização, o respeito e a interação das crianças com as histórias e as culturas africanas, afro-brasileiras, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

X. A dignidade da criança como pessoa humana e a proteção contra qualquer forma de violência – física ou simbólica – e negligência no interior da instituição ou praticadas pela família, prevendo os encaminhamentos de violações para instâncias competentes.

6.5. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS: INTERAÇÕES E A BRINCADEIRA

6.5.1. As práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular da Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira, garantindo experiências que:

I. Promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;

II. Favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical;

III. Possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;

IV. Recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- V. Ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;
 - VI. Possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;
 - VII. Possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;
 - VIII. Incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;
 - IX. Promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;
 - X. Promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;
 - XI. Propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;
 - XII. Possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos.
- 6.5.2. As creches e pré-escolas, na elaboração da proposta curricular, de acordo com suas características, identidade institucional, escolhas coletivas e particularidades pedagógicas, estabelecerão modos de integração dessas experiências.

6.6. OBSERVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REGISTRO DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA

6.6.1. Conforme disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 9.394/1996, as instituições de Educação Infantil devem criar procedimentos para acompanhamento do trabalho pedagógico e para avaliação do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo:

- I. A observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações das crianças no cotidiano;
- II. Utilização de múltiplos registros realizados por adultos e crianças (relatórios, fotografias, desenhos, álbuns etc.);
- III. A continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança (transição casa/instituição de Educação Infantil, transições no interior da instituição, transição creche/pré-escola e transição pré-escola/Ensino Fundamental);
- IV. Documentação específica que permita às famílias conhecer o trabalho da instituição junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança na Educação Infantil;
- V. A não retenção das crianças na Educação Infantil.

6.7. A TRANSIÇÃO PARA O ENSINO FUNDAMENTAL

6.7.1. A Resolução CNE/CEB nº 5/2009 determina que, na transição para o Ensino Fundamental, a proposta pedagógica da pré-escola, deve prever formas para garantir a continuidade no processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, respeitando as especificidades etárias, sem antecipação de conteúdos que serão trabalhados especificamente no Ensino Fundamental.

6.7.2. As instituições também deverão prever em sua proposta pedagógica a transição de creche para a pré-escola quando o estabelecimento de ensino não oferecer as duas etapas no mesmo ambiente.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

6.7.3. Dessa maneira, para efeito das ações a serem planejadas, as instituições deverão cumprir rigorosamente o estabelecido pela Resolução CNE/CEB nº 5/2009 no tocante ao enunciado citado abaixo:

I. A Educação Infantil deve trabalhar com o conceito de currículo, articulando-o com o de projeto pedagógico.

II. O projeto pedagógico é o plano orientador das ações da instituição. Ele define as metas que se pretende para o desenvolvimento dos meninos e meninas que nela são educados e cuidados. É um instrumento político por ampliar possibilidades e garantir determinadas aprendizagens consideradas valiosas em certo momento histórico.

III. Para alcançar as metas propostas em seu projeto pedagógico, a instituição de Educação Infantil organiza seu currículo. Este, nas DCNEIs, é entendido como "as práticas educacionais organizadas em torno do conhecimento e em meio às relações sociais que se travam nos espaços institucionais, e que afetam a construção das identidades das crianças". O currículo busca articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, científico e tecnológico da sociedade por meio de práticas planejadas e permanentemente avaliadas que estruturam o cotidiano das instituições.

IV. A definição de currículo defendida nas Diretrizes põe o foco na ação mediadora da instituição de Educação Infantil como articuladora das experiências e saberes das crianças e os conhecimentos que circulam na cultura mais ampla e que despertam o interesse das crianças.

V. O cotidiano dessas unidades, como contextos de vivência, aprendizagem e desenvolvimento, requer a organização de diversos aspectos: os tempos de realização das atividades (ocasião, frequência, duração), os espaços em que essas atividades transcorrem (o que inclui a estruturação dos espaços internos, externos, de modo a favorecer as interações infantis na exploração que fazem do mundo), os materiais disponíveis e, em especial, as maneiras de o professor exercer seu papel (organizando o ambiente, ouvindo as crianças, respondendo-lhes de determinada maneira, oferecendo-lhes materiais, sugestões, apoio emocional, ou promovendo condições para a ocorrência de valiosas interações e brincadeiras criadas pelas crianças etc.). Tal organização necessita seguir princípios e condições apresentados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

VI. As instituições de Educação Infantil devem tanto oferecer espaço limpo, seguro e voltado para garantir a saúde infantil quanto se organizar como ambientes acolhedores, desafiadores e inclusivos, plenos de interações, explorações e descobertas partilhadas com outras crianças e com o professor. Elas ainda devem criar contextos que articulem diferentes linguagens e que permitam a participação, expressão, criação, manifestação e consideração de seus interesses.

VII. Assegurar que a intencionalidade educativa nas práticas pedagógicas na Educação Infantil seja evidenciada no cotidiano da instituição.

VIII. Parte do trabalho do educador é refletir, selecionar, organizar, planejar, mediar e monitorar o conjunto das práticas e interações, garantindo a pluralidade de situações que promovam o desenvolvimento pleno das crianças.

IX. Proposição, pelo educador, de experiências que permitam às crianças conhecer a si e ao outro e de conhecer e compreender as relações com a natureza, com a cultura e com a produção científica, que se traduzem nas práticas de cuidados pessoais, nas brincadeiras, nas experimentações com materiais variados, na aproximação com a literatura e no encontro com as pessoas.

X. Assegurem espaços e tempos para participação, o diálogo e a escuta cotidiana das famílias.

XI. As instituições de Educação Infantil devem assegurar a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

XII. O combate ao racismo e às discriminações de gênero, socioeconômicas, étnico-raciais e religiosas deve ser objeto de constante reflexão e intervenção no cotidiano da Educação Infantil.

XIII. As instituições necessariamente precisam conhecer as culturas plurais que constituem o espaço da creche e da pré-escola, a riqueza das contribuições familiares e da comunidade, suas crenças e manifestações, e fortalecer formas de atendimento articuladas aos saberes e às especificidades étnicas, linguísticas, culturais e religiosas de cada comunidade.

XIV. A execução da proposta curricular requer atenção cuidadosa e exigente às possíveis formas de violação da dignidade da criança.

XV. Estabelecer período de adaptação e acolhimento às crianças, sendo este um dos pontos iniciais de trabalho integrado da instituição de Educação Infantil com as famílias.

XVI. O trabalho pedagógico na unidade de Educação Infantil, uma sensibilidade que valoriza o ato criador e a construção pelas crianças de respostas singulares, garantindo-lhes a participação em diversificadas experiências.

XVII. Sem ameaçar sua autoestima nem promover competitividade, ampliando as possibilidades infantis de cuidar e ser cuidada, de se expressar, comunicar e criar, de organizar pensamentos e ideias, de conviver, brincar e trabalhar em grupo, de ter iniciativa e buscar soluções para os problemas e conflitos que se apresentam às mais diferentes idades, e lhes possibilitem apropriar-se de diferentes linguagens e saberes que circulam em nossa sociedade.

XVIII. A organização dos espaços em ambientes internos e externos e o planejamento cuidadoso da rotina, para que, além de atender as necessidades de segurança, aconchego, afeto, higiene e alimentação, repouso e privacidade, sejam providos de interações e brincadeiras, promovendo a socialização, a autonomia, movimentos amplos, a expressão e a descoberta das várias formas de linguagens, a exploração, a curiosidade e experimentação.

XIX. Planejar experiências em que as crianças observem e participem cotidianamente de situações comunicativas diversas onde podem comunicar-se, conversar, ouvir histórias, narrar, contar um fato, brincar com palavras, refletir e expressar seus próprios pontos de vista, diferenciar conceitos, ver interconexões e descobrir novos caminhos de entender o mundo.

XX. As crianças precisam brincar em pátios, quintais, praças, bosques, jardins, entre outros e viver experiências de semear, plantar e colher os frutos da terra, permitindo a construção de relação de identidade, reverência e respeito para com a natureza.

XXI. Oportunizar às crianças acesso a espaços culturais diversificados, inclusive oportunizar a inserção em práticas culturais da comunidade, participação em apresentações musicais, teatrais, fotográficas e plásticas, visitas a bibliotecas, brinquedotecas, museus, monumentos, equipamentos públicos, parques, jardins.

XXII. Na utilização da pedagogia de projetos, deve-se permitir à criança realizar atividades lúdicas, oportunizando a fantasia, o jogo simbólico, as descobertas e auxiliando na construção de conhecimentos individuais e coletivos.

XXIII. Prever formação continuada para docentes, de forma a desenvolver a sua identidade profissional com abordagens nas áreas de conhecimentos e práticas bem como de engajamento, atendendo às especificidades pertinentes da Educação Infantil.

XXIV. Prever momentos para planejamento, avaliação e reflexão das práticas pedagógicas cotidianas em termos pedagógicos, éticos e políticos, e tomar decisões sobre as melhores formas de mediar a aprendizagem e o desenvolvimento infantil, considerando o coletivo de crianças assim como suas necessidades individuais.

XXV. Prever processo de adaptação e acolhimento em parceria com as famílias, objetivando a adaptação como direito da criança, sempre considerando a necessidade da criança na formação de vínculos e do sentimento de segurança e em hipótese alguma considerar o cronograma de adaptação como um padrão único para todos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

XXVI. Participação das famílias na gestão da proposta pedagógica e pelo acompanhamento partilhado do desenvolvimento da criança.

XXVII. Os pais devem ser ouvidos tanto como usuários diretos do serviço prestado como também como mais uma voz das crianças, em particular daquelas muito pequenas.

XXVIII. Prever na organização da instituição, nos horários de entrada e saída, que a família tenha acesso direto às salas de aula (sala de referência da turma), objetivando que o docente faça a acolhida e despedida da criança diretamente com os responsáveis legais ou autorizados.

6.8. AVALIAÇÃO INTERNA DA INSTITUIÇÃO

6.8.1. A Instituição deverá estabelecer pelo menos uma forma de avaliação interna institucional, com pesquisa inclusive de satisfação dos usuários (crianças e famílias) e de frequência mínima anual.

6.8.2. Além de implantar um sistema próprio de avaliação, a instituição deverá ainda implementar a aplicação dos Indicadores da Qualidade na Educação Infantil (MEC), o qual o monitoramento e acompanhamento da aplicação será efetuado pela Secretaria Municipal da Educação e pelo Núcleo de Apoio Técnico do GEDUC/MP-RP, conforme indicação deste último.

6.8.3. Os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil são uma metodologia de auto avaliação escolar que estimula a gestão democrática, envolvendo diferentes agentes da escola: crianças, professores(as), gestores(as), funcionários(as), familiares, representantes de organizações locais, entre outros.

6.8.4. A metodologia de auto avaliação escolar é composta por sete dimensões:

- I. Planejamento institucional;
- II. Multiplicidade de experiências e linguagens;
- III. Interações;
- IV. Promoção da saúde;
- V. Espaços, materiais e mobiliários;
- VI. Formação e condições de trabalho dos (as) professores (as) e demais profissionais;
- VII. Cooperação e troca com as famílias e participação na rede de proteção social.

6.9. PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

6.9.1. A instituição deverá apresentar o Projeto Político Pedagógico no prazo de 120 dias, a contar da assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO, o qual será avaliado pelo setor de Supervisão de Ensino, e que será parte integrante do processo de credenciamento da escola, nos termos da Resolução SME nº 8/2001.

6.9.2. O Projeto Político Pedagógico deverá anualmente ser atualizado e validado pelo respectivo setor de Supervisão de Ensino.

6.9.3. É vedada a prática de ensino religioso ou utilização de crenças religiosas, respeitando assim o princípio do Estado laico e da liberdade de crença.

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

7.1. É obrigatória a participação da Equipe Gestora da instituição de Educação Infantil em todas as reuniões periódicas de trabalho, coordenadas pela Equipe de Gestão Administrativa e Pedagógica de Escolas Conveniadas, a qual está vinculada aos Departamentos Administrativo e de Educação, para orientação e apoio referente à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e/ou formação continuada.

8. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

8.1. A Secretaria Municipal da Educação incentiva à formação continuada dos profissionais, possibilitando a participação dos mesmos em cursos oferecidos pelo Centro de Avaliação, Acompanhamento e Formação - CAAF.

8.2. A Equipe Gestora da instituição deve organizar o horário de trabalho dos profissionais de acordo com o previsto em legislação vigente e nos termos deste Edital, de modo a possibilitar que os professores reúnam-se, semanalmente, objetivando além da formação teórica e prática, o planejamento, a reflexão e avaliação das práticas pedagógicas desenvolvidas.

9. DOS PROFISSIONAIS E DA HABILITAÇÃO DOS PROFESSORES PARA ATUAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

9.1. A escola deverá contratar professores habilitados nos termos da Lei Federal nº 9.394/1996, atendendo a proporção de 01 (um) professor por turma.

9.2. É necessária a atuação de professor habilitado em cada turma durante todo o período de permanência da turma na escola. Estes profissionais, além da habilitação, devem possuir experiência com Educação Infantil.

9.3. Para a composição de turmas, será a rigor, a estabelecida pela Resolução SME nº 08/2001 e Deliberação CME nº 01/2001.

9.4. A escola deverá em seu quadro de recursos humanos prever a existência de pessoal de apoio técnico e administrativo que assegure o bom funcionamento da escola, como a preparação da alimentação das crianças, organização e limpeza predial, setor de secretaria da escola, além de outros que se fizerem necessários, como também o cuidador para alunos com deficiência, quando for o caso, a partir da avaliação do setor de Educação Especial da Secretaria Municipal da Educação.

9.5. A convenção coletiva prevista para assegurar os direitos trabalhistas dos professores e auxiliares administrativos, no âmbito dos TERMOS DE COLABORAÇÃO, é a estabelecida pelo Sindicato dos Professores e Auxiliares de Administração Escolar de Ribeirão Preto e Região – SINPAAE, vinculado à FEPESP, ou o sindicato a que a entidade mantenedora estiver vinculado, desde que se cumpra plenamente seus direitos trabalhistas e piso salarial da categoria.

10. EXECUÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

10.1. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1.1. Os recursos financeiros deverão ser movimentados exclusivamente por meio de conta bancária, incluindo os seguintes procedimentos:

I. A Organização da Sociedade Civil deve abrir uma conta bancária específica para cada contrato;

II. Os recursos financeiros, oriundos do TERMO DE COLABORAÇÃO firmado com a Secretaria Municipal da Educação, devem ter sua movimentação, única e exclusivamente, em conta corrente específica informada pela Organização da Sociedade Civil em documento assinado pelo seu representante;

III. Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular 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 TERMO DE COLABORAÇÃO para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem prévia autorização da Secretaria Municipal da Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da Organização da Sociedade Civil.

10.1.2. A prestação de contas é um procedimento de acompanhamento sistemático das parcerias, instaurado para demonstração e verificação do cumprimento de metas e resultados.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

10.1.3. As Organizações da Sociedade Civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

11. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS COM RECURSOS HUMANOS;

11.1. Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas elencadas nos itens 10.2.2 e 10.2.3, 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 TERMO DE COLABORAÇÃO, bem como deve ser observado o disposto na Deliberação CME nº 001/2006, homologada pela Resolução SME nº 13, de 29 de novembro de 2006.

11.1.1. Despesas permitidas com Recursos Humanos:

- I. Salários dos funcionários conforme proposta de trabalho aprovada;
- 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;
- IX. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do TERMO DE COLABORAÇÃO;
- X. INSS;
- XI. FGTS;
- XII. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório;
- XIII. IRRF sobre Salário;
- XIV. PIS sobre folha de pagamento;
- XV. Horas Extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Secretaria Municipal da Educação;
- XVI. Contribuição Sindical;
- XVII. Contribuição Confederativa;
- XVIII. Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- XIX. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente TERMO DE COLABORAÇÃO, previstos em convenção sindical;
- XX. 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);
- XXI. Auxílio-creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- XXII. Seguro de Vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- XXIII. Cesta Básica conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- XXIV. Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;

11.1.2. Aquisição de bens e serviços:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- I. Aquisição de bens de consumo destinados diretamente à criança, desde que não fornecidos pelo Sub-Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- II. Material de higiene e limpeza;
- III. Material de Papelaria;
- IV. Materiais pedagógicos: CDs, DVDs, filmes, livros e outros;
- V. Aquisição de brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico, desde que não fornecidos pelo Sub-Almoxarifado da Secretaria Municipal da Educação;
- VI. Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- VII. Aquisição de utensílios de cozinha;
- VIII. Aquisição de espelhos de qualquer tamanho, com ou sem moldura;
- IX. 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;
- X. Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- XI. Compra de gás de cozinha;
- XII. Contratação de serviços de fotocópias, correios, chaveiro, revelação de fotografias, e outros;
- XIII. Exame admissional, demissional, periódico, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- XIV. Assinatura de jornais e revistas de cunho educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
- XV. Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
- XVI. Manutenção de mobiliário como cadeirinha, mesinha, banco de refeitório, e outros;
- XVII. Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
- XVIII. Manutenção de eletroeletrônicos como televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
- XIX. Manutenção de brinquedos de playground;
- XX. Despesas com transporte para atividades que estejam contempladas no Projeto Político Pedagógico, realizadas por empresas devidamente regularizadas, indicando destino e a quantidade de alunos que participaram da atividade;
- XXI. Impostos retidos nas notas fiscais de serviços, desde que as guias de recolhimentos sejam identificadas com número da respectiva nota fiscal;
- XXII. 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 Seção de Fiscalização Técnica de Obras e Serviços nos Equipamentos Escolares, restrito aos valores abaixo, respeitando os seguintes limites anuais de 40% do valor do repasse, nas despesas com hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria e serralheria;
- XXIII. Serviços e/ou produtos para desinsetização, dedetização e/ ou desratização;
- XXIV. Fatura de serviço de telefone, com espelho dos serviços utilizados em nome da Instituição;
- XXV. Despesa de Internet com espelho dos serviços utilizados Instituição;
- XXVI. Serviços Contábeis prestados por contador ou por escritório de contabilidade;
- XXVII. Aquisição de bens duráveis, imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste, previstos no Programa de Trabalho, e desde que não fornecidos pela Secretaria Municipal da Educação, em consonância com o Regulamento de Compras e Serviços aprovado e mediante autorização prévia e expressa da Comissão Gestora;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

XXVIII. 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;

XXIX. Caso a Organização da Sociedade Civil adquira equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da celebração da parceria, o bem será gravado com cláusula de inalienabilidade e deverá ser formalizada promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.

12. DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

12.1. É proibido realizar despesas em data e competência anterior ao início da vigência do TERMO DE COLABORAÇÃO, bem como efetuar pagamento em data posterior à vigência do TERMO DE COLABORAÇÃO, sem prévia autorização.

12.2. Ainda, não são permitidas despesas com:

I. Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam na proposta de trabalho;

II. Pagamentos referentes à Acúmulo de função;

III. Pagamentos referentes à 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. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;

XI. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;

XII. Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;

XIII. Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

XIV. Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;

XV. 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 terceiro grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;

XVI. Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja agente político ou vereador, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações.

13. DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS, MATERIAL DE CONSUMO, PESSOAL E OUTROS.

13.1. Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do TERMO DE COLABORAÇÃO.

13.2. A Organização da Sociedade Civil deverá efetuar todas as aquisições, contratações e/ou serviços de acordo com o Plano de Trabalho aprovado e o Regulamento de Compras e Serviços aprovado da entidade.

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

14. DA PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS

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

14.2. Assim, as aquisições/serviços deverão observar os princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, boa fé, probidade e eficiência a fim de garantir produtos e serviços de boa qualidade, sem qualquer espécie de favorecimento e mediante a escolha da proposta mais vantajosa para o TERMO DE COLABORAÇÃO, 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.

15. DO ABONO DE PESQUISA DE PREÇOS

15.1. Vale-transporte: cujo valor da tarifa é instituído por meio de Decreto Municipal ou se intermunicipal, instituído por órgão regulador estadual.

15.2. 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.

15.3. 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 de 03 (três) orçamentos.

16. DA VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS

16.1. Antes de ser concretizada qualquer aquisição ou realização de serviço com as verbas repassadas, é obrigatório que a Organização da Sociedade Civil consulte a situação cadastral das empresas, verificando seus *status* na Secretaria da Receita Federal do Brasil.

16.2. 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 ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL pretende contratar. As empresas (fornecedores) só podem realizar atividades para as quais estejam legalmente habilitadas.

16.3. Não é necessária a consulta quando se tratar de prestação de serviço.

16.4. A Instituição deverá consultar a Situação Cadastral Vigente no SINTEGRA, a qual deve apresentar situação HABILITADO, bem como, verificar a obrigatoriedade ou não da emissão da nota fiscal eletrônica.

17. DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

17.1. Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo TERMO DE COLABORAÇÃO as seguintes modalidades de Notas:

I. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias:

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- b. A Organização da Sociedade Civil deverá verificar a validade e a autenticidade do DANFE, mediante consulta ao site www.nfe.fazenda.gov.br;
- c. O DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica será o documento que a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar em suas Prestações de Contas como comprovante da despesa;
- d. A Nota Fiscal eletrônica e o DANFE deverão ser emitidos em nome e com o CNPJ da Organização da Sociedade Civil detalhando a mercadoria adquirida;
- II. Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços:
 - a. Empresas prestadoras de serviços deverão emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) à Organização da Sociedade Civil detalhando os serviços prestados;
- III. Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA):
 - a. 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;
- IV. Nota Fiscal Avulsa:
 - a. Poderão ser apresentadas notas fiscais avulsas, nas condições previstas no artigo 11 do Decreto Municipal nº 8/2010, e limitadas a 03 (três) notas fiscais avulsas de um mesmo prestador de serviço.

18. DO ATESTE DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

- 18.1. Em todas as notas fiscais deverão constar no verso, atestado de recebimento por um responsável da Instituição, para dar fé de que os produtos/serviços foram recebidos/realizados em conformidade com o descrito.

19. DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS

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

20. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO DE PESSOAL

- 20.1. Para contratação de funcionários a Instituição deverá realizar processo seletivo e deverá observar e seguir o disposto no Regulamento de Compras e Serviços aprovado pela Comissão de Seleção.
- 20.2. O holerite deve trazer a função/cargo do profissional contratado e registrado, o mês de referência, data do efetivo pagamento e assinatura do profissional. Deve-se realizar a transferência direta da conta do TERMO DE COLABORAÇÃO para conta do funcionário para o pagamento de salário.
- 20.3. Poderá ser realizado contrato de folha de pagamento com o Banco Oficial. Nesta opção, a Organização da Sociedade Civil deverá encaminhar na Prestação de Contas listagem nominal contendo todos os funcionários, pagos com recurso do TERMO DE COLABORAÇÃO, discriminando o valor e o número das contas bancárias dos favorecidos.
- 20.4. Todos os holerites deverão ser carimbados com o número do TERMO DE COLABORAÇÃO correspondente, bem como, conter seu respectivo comprovante de pagamento.
- 20.5. Em casos excepcionais, desde que justificados os funcionários poderão ser pagos com cheques nominais e individuais, com tempo hábil para que esteja disponível à utilização do recurso no dia do pagamento.

21. DA RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

21.1. 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 1 (um) ano de registro, observando as regras vigentes da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

21.2. 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;

22. DA FOLHA DE PAGAMENTO:

22.1. A Instituição que possui mais de 1 (uma) folha de pagamento, utilizadas em prestações de contas para outros órgãos ou outras parcerias com o poder público, deverá apresentar cópia do Resumo Geral dessas folhas;

23. DO CARIMBO NAS DESPESAS UTILIZADAS COM RECURSOS PÚBLICOS:

23.1. Todo documento **original** referente à despesa efetuada com recurso do TERMO DE COLABORAÇÃO e apresentada na Prestação de Contas deverá obrigatoriamente ser **CARIMBADO**, com o seguinte texto:

PMRP/SECRETARIA: _____
Nº DA LEI DE REPASSE: _____
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº _____
FONTE DO RECURSO: **MUNICIPAL**
VALOR SUBVENÇÃO: _____
VALOR REC. PRÓPRIO: _____

24. DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

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

24.2. A Instituição deve realizar a Prestação de Contas no sistema de Prestação de Contas – J151 até 30 dias do mês subsequente da realização da despesa, sendo que os documentos lançados deverão ser devidamente preenchidos nos campos apropriados.

24.3. A Instituição deverá apresentar os documentos originais das prestações de contas, mensalmente, acompanhada da cópia de todos os documentos, devendo o cronograma ser cumprido, sob pena de suspensão dos repasses de recursos financeiros.

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

25.1. A Instituição deverá encaminhar mensalmente para conferência das prestações de contas:

I. Documentos **originais** referentes às despesas inseridas no sistema de Prestação de Contas – J151;

II. Relatório de Prestação de Contas, do sistema de Prestação de Contas – J151, devidamente assinado pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;

III. 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 e Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

- IV. Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- V. Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;
- VI. Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- VII. Folha de Pagamento e resumo geral;
- VIII. Folha de adiantamento de salário se houver;
- IX. Folha de rescisão de contrato e férias se houver;
- X. Comprovante de Recolhimento de INSS sobre a folha de Pagamento;
- XI. Comprovante de Recolhimento do FGTS/GRF acompanhado da SEFIP;
- XII. Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda Retido na fonte sobre a Folha de Pagamento;
- XIII. Comprovante de Recolhimento do PIS sobre a Folha de Pagamento;
- XIV. Demais Recolhimentos de Encargos retidos na folha de Pagamento;
- XV. Notas fiscais de aquisição de produtos e ou serviços acompanhadas de:
 - a. Consulta ao Sintegra sobre a habilitação e obrigatoriedade da emissão da nota fiscal eletrônica; no caso de aquisição de produtos;
 - b. Consulta ao CNPJ sobre a atividade Econômica da Empresa contratada;
 - c. Convenção Sindical de acordo com cada categoria;
 - d. Justificativa formal para esclarecimento de eventuais situações contrárias ao exposto no TERMO DE COLABORAÇÃO que venham a ocorrer e possam gerar dúvidas na análise das contas devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
 - e. Cópia de todos os contratos firmados e/ou aditivos com fornecedores no mês da sua formalização;
 - f. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo devolvido durante a vigência do TERMO DE COLABORAÇÃO, ou, em caso de saldos não utilizados, ao final do contrato.

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

26.1. A Organização da Sociedade Civil deve elaborar os documentos para a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

26.2. Para a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as Organizações da Sociedade Civil devem apresentar até o dia 31 de janeiro de cada ano, a documentação referente às despesas executadas do ano anterior, contendo:

- I. Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) da Diretoria, Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da Organização da Sociedade Civil;
- II. Certidão contendo nomes e CPFs dos dirigentes e dos conselheiros da entidade pública gerenciada e respectivos períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração e os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração;
- III. Relatório anual da Organização da Sociedade Civil sobre a execução técnica e orçamentária do TERMO DE COLABORAÇÃO, 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;
 - c. Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização da Sociedade Civil para os fins estabelecidos no TERMO DE COLABORAÇÃO, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;

d. Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período, com permissão de uso para as finalidades do TERMO DE COLABORAÇÃO, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;

e. Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do TERMO DE COLABORAÇÃO, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;

f. Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração, se houver;

g. Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial indicada pelo **MUNICÍPIO** para movimentação dos recursos do TERMO DE COLABORAÇÃO, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

h. Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do TERMO DE COLABORAÇÃO;

i. Balanços dos exercícios, encerrado e, anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, da entidade pública gerenciada;

j. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

k. Cópia da publicação na imprensa oficial: a) do relatório anual da Organização da Sociedade Civil sobre a execução técnica e orçamentária do TERMO DE COLABORAÇÃO; e, b) dos balanços dos exercícios, encerrado e, anterior, com as demais demonstrações contábeis e financeiras.

l. 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 Organização da Sociedade Civil e pelo Conselho Fiscal, se houver;

m. Parecer da auditoria independente, se houver;

n. 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 terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

o. Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da Organização da Sociedade Civil 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 cônjuges, companheiros ou parentes, até o terceiro grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

p. Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da Organização da Sociedade Civil 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 artigo 37 da Constituição Federal;

q. Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da Organização da Sociedade Civil, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, caput, da Constituição Federal;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

r. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do TERMO DE COLABORAÇÃO.

26.3. Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao TERMO DE COLABORAÇÃO selecionado, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na Organização da Sociedade Civil por 10 (dez) anos após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

26.4. Outros documentos poderão ser solicitados pelo Departamento de Administração da Secretaria Municipal da Educação, para compor a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

26.5. As atualizações das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP podem alterar os documentos contidos neste item.

Ribeirão Preto, 20 de dezembro de 2019.

Antônio Duarte Nogueira Júnior
Prefeito Municipal de Ribeirão Preto

Felipe Elias Miguel
Secretário Municipal da Educação

Cristiano Luis de Brito
Gestor da Parceria – CPF nº 117.962.628-11

Marcos Rocha Awad/ André Junqueira Santos Pessoa
Fundação Educandário Coronel Quito Junqueira



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

UNIDADE 01: BAIRRO JARDIM CRISTO REDENTOR, LOCALIZADA NA RUA 66-B, BAIRRO JARDIM CRISTO REDENTOR- COM ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS DE 6 MESES ATÉ 5 ANOS;

Nº DA SALA	SEGMENTO	TURMA	Nº DE ALUNOS
01	Berçário 1	A	6
01 A	Berçário 1	B	6
02	Berçário 1	C	6
02 A	Berçário 1	D	6
03	Berçário 1	E	6
03 A	Berçário 1	F	6
04	Berçário 1	G	6
04 A	Berçário 1	H	6
			48 alunos
05	Berçário 2	A	8
05 A	Berçário 2	B	8
06	Berçário 2	C	8
06 A	Berçário 2	D	8
07	Berçário 2	E	8
07 A	Berçário 2	F	8
08	Berçário 2	G	8
08 A	Berçário 2	H	8
			64 alunos

Nº DA SALA	SEGMENTO	TURMA	Nº DE ALUNOS
09	Maternal 1	A	12
09 A	Maternal 1	B	12
10	Maternal 1	C	12
10 A	Maternal 1	D	12
11	Maternal 1	E	12
12	Maternal 1	F	12
12 A	Maternal 1	G	12
12 A	Maternal 1	H	12
13	Maternal 1	I	12
13 A	Maternal 1	J	12
14	Maternal 1	L	12
14 A	Maternal 1	M	12
			144 alunos
15	Maternal 2	A	15
15 A	Maternal 2	B	15
16	Maternal 2	C	15
16 A	Maternal 2	D	15
17	Maternal 2	E	15
17 A	Maternal 2	F	15
18	Maternal 2	G	15
18 A	Maternal 2	H	15



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

19	Maternal 2	I	15
19 A	Maternal 2	J	15
20	Maternal 2	L	15
20 A	Maternal 2	M	15
			180 alunos

Nº DA SALA	SEGMENTO	TURMA - PERÍODO	Nº DE ALUNOS
21	Etapa 1	A - manhã	25
22	Etapa 1	B - manhã	25
23	Etapa 1	C - manhã	25
24	Etapa 1	D - manhã	25
25	Etapa 1	E - manhã	25
26	Etapa 1	F - manhã	25
			150 ALUNOS
21	Etapa 1	G - tarde	25
22	Etapa 1	H - tarde	25
23	Etapa 1	I - tarde	25
24	Etapa 1	J - tarde	25
25	Etapa 1	L - tarde	25
26	Etapa 1	M - tarde	25
			150 ALUNOS
300 ALUNOS DE 04 ANOS			

Nº DA SALA	SEGMENTO	TURMA PERÍODO	Nº DE ALUNOS
27	Etapa 2	A - manhã	25
28	Etapa 2	B - manhã	25
29	Etapa 2	C - manhã	25
30	Etapa 2	D - manhã	25
31	Etapa 2	E - manhã	25
32	Etapa 2	F - manhã	25
			150 ALUNOS
27	Etapa 2	G - tarde	25
28	Etapa 2	H - tarde	25
29	Etapa 2	I - tarde	25
30	Etapa 2	J - tarde	25
31	Etapa 2	L - tarde	25
32	Etapa 2	M - tarde	25
			150 ALUNOS
300 ALUNOS DE 5 ANOS			



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Itens permanentes
<p>MESA; Tampo Material: MDF de 40 cm cor bege; Tipo/Modelo: Dois gaveteiros de três gavetas com chaves; Tampo Medidas [mm]: 1,80 m X 0,70 m X 0,74 m; Espessura dos tampos: 25 MM; Estrutura: Tubo de aço industrial de seção retangular 40x20mm, solda eletrônica pelo sistema MIG, tratamento anti corrosivo; Pintura tipo: Epóxi na cor preto; Cor do tampo: Bege; Acabamento do tampo: Post forming, painel frontal e lateral em MDF e formica; Pés Tipo: Topos e sapatas em polipropileno injetado, sapatas niveladoras de piso; Colunas: Calhas de aço para passagem de fios com pés em aço estampado. Comp.: Mesa estilo Diretor. Todas as medidas deverão ser aproximadas Qtde: 01</p>
<p>MESA; Tipo/Modelo: Dois gavetas; Tampo Medidas [mm]: 1200 x 750mm; Estrutura: Tubo de aço industrial de seção retangular 40x20mm, solda eletrônica pelo sistema MIG, tratamento anti corrosivo; Pintura tipo: Epóxi na cor preto; Pés Tipo: Topos e sapatas em polipropileno injetado, sapatas niveladoras de piso; Altura de Mesa Mm: 740; Revestimento Face Tampo Material: MDF com revestimento em laminado melaminico de alta pressão formica, acabamento das bordas em perfil de PVC semi rígido; Revestimento Gaveteiro Material: MDF revestido em laminado melaminico de alta pressão, puxadores em polipropileno injetado, fechadura de aço com sistema de fechamento simultâneo. Comp.: Medidas aproximadas. Produto devera ser entregue já montado. GARANTIA: MINIMA DE 01 ANO Qtde: 16</p>
<p>CADEIRA; Tipo/Modelo: Fixa; Material: Estofada; Detalhes: Sem braços. Comp.: Espessura do tubo: 1,2 mm de parede interna; Estrutura da Base: Aço Tubo 1; Pintura tipo: Anti ferrugem epóxi; Qtde de pés: 4; Comp.: CADEIRA SECRETARIA com assento em madeira compensada, assento e encosto anatômico com espuma injetada densidade mínima 45 e 5 cm de altura aproximadamente, com bordas encabeçadas de PVC flexível, revestida em tecido de polipropileno, tipo panamá na cor cinza/preto com emborrachamento na face interna, encosto unido ao assento por lamina de aço vincada estrutura em aço tubo 1 de espessura de 1,2mm de parede interna, pintura epóxi preto. Medidas mínimas assento: 42 cm X 39 cm. Medidas mínimas encosto: 35 cm X 27 cm. O produto devera ser entregue já montado e atender as normas da ABNT NBR 13962. Garantia de 5 anos. Medidas aproximadas Qtde: 34</p>
<p>CADEIRA; Tipo/Modelo: Giratória; Modelo: Estofada; Material: Tecido panamá preto; Detalhes: Com braços. Comp.: Cadeira com regulagem de altura no assento e braços. Tipo da cadeira: Escritório. Tipo do assento: madeira compensada anatômica. Revestimento do assento e encosto: anatômico com espuma injetada com bordas encabeçadas de PVC flexível em tecido de polipropileno tipo panamá. Medida do revestimento: Densidade 60 e 5 cm de altura Cor do revestimento: cinza, azul marinho ou preto. Qtde de pés: 5. Material dos pés: Aço com capa rodízios duplos de poliuretano. Tipo da coluna: a gás com telescópio de plástico de proteção da coluna Tipo de mecanismo: Altura, inclinação e encosto Espessura do tubo: Back III e 1,2 mm de parede interna. Pintura tipo: epóxi. Cor: preto. O produto devera ser entregue já montado. Garantia de 5 anos. Devera atender as normas da ABNT NBR 13962: Medidas mínimas aproximadas: Assento: 15 mm x 49 cm x 43 cm. Encosto: 39 cm x 36 cm. Cadeira ergonômica e com regulagem de altura no assento e braços. Suporte de peso aproximado: 150 Kg. Qtde: 01</p>
<p>CADEIRA; Tipo/Modelo: Sem braço; Material: Plástico resistente; Cor: Bege; Capacidade de peso: Para suportar ate 140 Kg. Comp.: A cor poderá variar. O limite de peso poderá ser acima 140 kg. Qtde: 100</p>
<p>MESA; Material: MDF revestido em formica post forming, painel frontal em MDF e formica; Aplicação: Para microcomputador; Tipo/Modelo: Com dois tampos individuais e regulagem de altura através de alavancas para regulagem manual nos dois tampos; Tampo Medidas [mm]: Superior 1,00M X 0,45M X</p>



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

0,75M inferior 1,00M X 0,35M X 0,75M; Espessura dos tampos: 25 MM; Estrutura: Colunas com calhas de aço para passagem de fios, pés em ferro; Pintura tipo: Anti-ferrugem epóxi preto; Espessura dos pés: 1 polegada com parede interna de 1,2mm; Cor do revestimento: Bege; Revestimento Painel: MDF e formica.

Comp.: Medidas aproximadas. Produto devera ser entregue já montado. GARANTIA: MINIMA DE 01 ANO

Qtde: 02

TELEFONE; Tipo/Modelo: **Sem Fio**; Modelo: Display/Visor; Tipo de visor/display: Digital e luminoso; Funções: Flash ou Transferência de chamadas, Rediscagem, Mute, Identificador de chamadas, Viva-voz, Indicação de carga da bateria; Frequência mínima [Ghz]: 1.9; Volume: Controle de volume de toque/campainha; Quantidade mínima de toque/campainha: Dois; Características: Com tecla de localização do telefone; Bateria [Tipo]: Recarregável Ni-MH; Tempo mínimo de conversação [bateria]: 6 horas; Tempo mínimo stand by [bateria]: 72 horas; Voltagem: Bivolt; Acessórios: Manual em português. Comp.: Garantia mínima de 12 meses

Qtde: 02

ARMARIO; Tipo/Modelo: **Com duas portas de correr**, 04 prateleiras reguláveis, puxadores, fechaduras e chaves; Material: Em aço; Cor(es): Platina; Chapa nº: 22 no corpo e portas; Puxadores das portas: Sim.; Revestimento: Aço com pintura epóxi; Altura: 1980 mm; Largura: 1200 mm; Profundidade: 500 mm; Garantia mínima: Um ano. Comp.: Medidas aproximadas. Produto devera ser entregue já montado. GARANTIA: MINIMA DE 01 ANO

Qtde: 41

ARQUIVO; Aplicação: Para pastas suspensas; Material: Aço; Gavetas **[Qtde]: 4**; Cor: Cinza. Comp.: Chapa 22 (copo e gavetas); medindo aproximadamente 1,33 m de altura x 0,47 m de largura x 0,71 m de profundidade, com trilhos telescópicos e com rolamentos de aço, com puxadores e chaves. Pintura epóxi platina ou cinza. Medidas aproximadas. Produto devera ser entregue já montado. GARANTIA: MINIMA DE 01 ANO

Qtde: 02

TELEVISOR; Tipo: **LED**; Modelo: HDTV; Medida da Tela [pol]: **32**; Acessórios: Com controle remoto. Comp.: Smart TV. Televisão em cores; com sintonizador/receptor/conversor digital integrado; TV de alta resolução/definição HDTV; Painel/Monitor de LED, tamanho mínimo da tela 32; sistema híbrido, sintoniza sinal digital e a cabo; com resolução mínima de 1.360 X 768; com no mínimo 01 entrada HDMI e 01 USB; sistema de cores PAL-M, PAL-N, NTSC e/ou ISDB-TB. Alimentação Bivolt. Acessórios: Controle remoto com pilhas e/ou baterias, cabo de alimentação de energia elétrica e manual em Português. Garantia mínima de 12 meses.

Qtde: 06

FILMADORA DIGITAL lente de aproximadamente 6.5mm, zoom digital 4x ou mais. Gravação de vídeo e áudio. Microfone embutido. Menu simplificado em português. Tela: LCD de 2.4". Compatível com DVdirect Express, saída para USB. Acessórios: Carregador de bateria, cabo conector AV, bateria, cabo USB. Garantia de 1 ano. Contendo: Cabo USB, Guia do usuário em português e cartão de memória.

Qtde: 02

RÁDIO; Tipo/Modelo: AM/FM; Aplicação: **Rádio Portátil**. Comp.: Com sintonizador FM ou AM/FM; com entrada USB; alimentação Bivolt ou pilhas; com CD player, compatível com CD-R/RW e MP3. Com garantia.

Qtde: 06

ARMARIO; Tipo/Modelo: **Roupeiro;** **Portas Qtde: 12**; Material: Aço; Detalhe: Com pitão para cadeado ou fechadura. Comp.: Cor(es): Platina ou cinza; Chapa no mínimo nro: 24. Portas [Tipo]: Sobrepostas de quatro em quatro, com veneziana para ventilação; Pintura Tipo: em tinta epóxi; Medidas aproximadas: 1,97M DE ALUTRA X 0,95M DE FRENTE X 0,40M DE PROFUNDIDADE. Garantia mínima: Um ano. O produto devera ser entregue já montado.

Qtde: 07

MICROONDAS; Capacidade [L]: **25**; Capacidade Mínima [L]: 25; Material: Aço esmaltado ou aço inox; Funções mínimas: Painel simples toque, tecla potencia, descongelamento rápido e uniforme; Complementos: Prato giratório, câmara isolada com porta isolada antiondas, manual de instruções em



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

português; Voltagem: 110 V. Comp.: Garantia mínima de 12 meses

Qtde: 03

CADEIRA; Tipo/Modelo: Cadeira infantil; Estrutura material: Aço de 1 polegada de espessura; Pintura Tipo: Anti-ferrugem epóxi preto; Material do assento e encosto: Compensado revestido em formica com cantos arredondados; Cor do assento e encosto: Bege; Medida do assento: 15 mm x 0,30 cm x 0,30 cm; Medida do encosto: 15 mm x 0,29 cm x 0,17 cm x 0,64 altura; Densidade do tubo: 1,2 mm de parede interna. Comp.: Altura do assento com relação ao piso de aproximadamente 35 cm. Estrutura material: Aço de no mínimo 7/8 polegadas de espessura. Todas as medidas deverão ser aproximadas.

Qtde: 608

MESA; Tipo/Modelo: Mesinha infantil; Estrutura material: Aço de 1 polegada de espessura; Pintura da estrutura de aço: Anti-ferrugem epóxi preto; Tampo: Na cor bege em MDF revestida em formica com cantos arredondados; Tampo Medidas [mm]: 0,78 cm x 0,78 cm x 0,54 cm; Densidade do tubo: 1,2 mm de parede interna. Comp.: Estrutura material: Aço de no mínimo 7/8 polegada de espessura. Todas as medidas deverão ser aproximadas

Qtde: 152

ESTANTE; Modelo: Com reforço em baixo, reforço lateral em x, dois de cada lado e um reforço em x no fundo; Material: **Aço**; Medidas [m]: 1,98 X 0,92 X 0,30; Colunas [Qtde]: 4; Prateleira [Qtde]: 6; Chapa Prateleira nro: 22; Coluna Chapa Aço nro: 14; Pintura Tipo: Epóxi na cor platina. Comp.: Medidas aproximadas. Produto devera ser entregue já montado. GARANTIA: MINIMA DE 01 ANO

Qtde: 10

CADEIROTE; Aplicação: Para alimentação infantil; Características: Leve, resistente, dobrável e com trava de segurança para refeições de bebês de até 18kg; Tipo do assento: Encostos laterais acolchoados, montados em plástico laminado; Bandeja: Apoio para pés, medindo aproximadamente 100 cm altura x 63 cm de comprimento x 58 cm largura. Comp.: Leve, pesando no máximo 6 kg; com trava ou fita de segurança; com cinto de segurança de no mínimo 3 pontos; para refeições de bebês de até 15 kg, Assento acolchoado; Com bandeja e apoio para pés. Medindo aberto/montado no mínimo 99 cm X 49 cm X 56 cm

Qtde: 48

TELA DE PROJECAO; Tipo/Modelo: Com tripé; Medidas [m]: 2,43 X 1,82. Comp.: Medidas Aproximadas

Qtde: 01

PROJETOR; Tipo/Modelo: Datashow; Aplicação: Apresentação Multimídia. Comp.: Brilho branco/em cores: mínimo 3.000 Lumens. Resolução mínima: 1024 X 768. Vida útil da lâmpada: no mínimo 4.000 h. Entradas mínimas: 1 HDMI, 1 VGA/RGB, 1 S-Vídeo, 1 Vídeo composto/RCA. Bivolt. Garantia.

Qtde: 01

BALANÇA; Tipo/Modelo: Plataforma; Capacidade [kg]: 150; Aplicação: para uso em cozinha e/ou estoque. Complemento: de braço acionamento mecânico capacidade 150kg de bancada, plataforma medida mínima 300mm x 400mm. Garantia do produto de 1 (um) ano. Manual na entrega do equipamento de acordo com certificação do Inmetro.

Qtde: 02

BALCÃO; Tipo: Térmico com pés e armação em inox 304 liga 18,8; medidas [m]: balcão 2,90 de comprimento e 80cm de largura. Complemento: em inox 304 liga 18,8: para sustentação de um balcão (a medida de comprimento e a posição quente deverá ser conferidas no local) medindo 2,90 de comprimento e 80 cm de largura incluído a corrediça de 20cm. Deve compor 6 cubas gastronômicas padrão, com tampa não cortante e alga GNs 1/1 com profundidade de 20cm. As cubas deverão possuir cantos arredondados e estar isento de soldas, com tampas não cortantes e alças. O balcão acomodará em sua parte central 5 cubas, sendo 4 com aquecimento, 01 neutra e as outras serão usadas para reposição, sendo que as laterais aproximadamente 60cm de cada lado serão para acomodar prato de um lado e sobremesa do outro lado, devendo possuir na parte de frente uma corrediça de 20cm. Altura do balcão 85 cm do chão. Termostato 1 a 120 graus Celsius; tomada 220V. As medidas deverão ser conferidas no local, assim como a adequação da posição do balcão e das ligações de água e rede elétrica.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

Qtde: 02

BATEDEIRA; Tipo: industrial planetária 05 litros. Complemento: 220V, bivolt 110/220V, potência 550w frequência 50-60Hz, altura 460.000mm, largura 285.000mm, consome 0,50Kw/h, com no mínimo 02 batedores em aço inox 304 arame de aço, cuba em aço inoxidável, rolamentos blindados, corpo em aço com pintura epóxi, peso líquido 13Kg aproximadamente, rolamentos blindados, corpo em aço com pintura epóxi.

Qtde: 01

BATEDEIRA; Tipo: planetária; capacidade [L]: 12; Voltagem [V]: bivolt; Uso: industrial. Complemento: bivolt 110/220V, com no mínimo 02 ciclos, com no mínimo 02 batedores em aço inox 304 arame de aço, cuba em aço inoxidável, rolamentos blindados, corpo em aço com pintura epóxi, peso líquido 18Kg aproximadamente.

Qtde: 01

CALDEIRAO; Tipo: A gás vapor convencional; Capacidade [L]:100. Complemento: Em aço inox 304 liga 18.8, modelo americano. Tampa de aço inoxidável, provida de válvula inox polida e manômetro, que garanta perfeita vedação, permitindo, desta maneira a cocção, sem expelir vapores ao ambiente, com acendimento automático (elétrico), com cotovelo e tubo de escoamento. Espaço ocupado comprimento externo 980 a 850 cm, largura 850 a 750, altura 900 a 1050, água e condensado 3/4 NPT, pressão GLP 285 mmca. Garantia de um ano e manual do fabricante.

Qtde: 02

CARRO; Modelo: Auxiliar 2 planos; Aplicação: Para transporte; Material: Aço inox; Guidão [Material]: Tubo de Aço; Medidas [mm]: 900 x 600 x 900; Capacidade Máxima [Kg]: 100. Complemento: Em aço inoxidável AISI 304 - 18.8 guidão executado em tubo de aço em aço inoxidável AISI 304-18.8, medidas 900x600x900, dotado de borda elevada em um dos lados aberto, acabamento escovado solda utilizada + TIG, rodízios giratórios com trava com revestimento de borracha, sendo dois lados giratórios, capacidade de transporte de até 100kg, altura do segundo plano ao piso de 0,80 cm.

Qtde: 02

CORTADOR - PERMANENTE; Aplicação: Legumes; Tipo: Manual industrial; Material: Alumínio fundido; Modelo: Tripé. Complemento: Tipo manual com corpo em liga de alumínio fundido, contendo duas molas com alavanca pressionadora, com navalhas ou facas em aço inox; e com 2 grelhas no formato quadrado, com as medidas de 8 e 10 mm; tipo manual, modelo tripé, medidas 70 cm de mesa; tolerância de +/- 5% para os dimensionais.

Qtde: 02

FOGAO; Modelo: Domestico; Bocas [Qtde]: 4; Cor: Branca. Complemento: Com corpo em acabamento esmaltado na cor branca e mesa em inox, alimentação a gás/funcionamento, com 04 bocas, queimadores simples, acendedor elétrico, com forno auto limpante, vidro duplo na porta, luz interna, prateleiras deslizantes, proteção traseira, contendo pés niveladores, o produto deverá estar de acordo com as normas NBR de segurança, prazo de garantia de 12 meses e manual de instruções.

Qtde: 01

FOGAO; Modelo: Industrial; Bocas [Qtde]: 6; Material: Inox; Detalhes: Com dois fornos e duas grelhas reforçadas em cada forno. Complemento: Com dois fornos em aço inox 304 liga 18.8 profundidades mínima 70 mm, largura mínima 50 mm. Fogão com queimadores simples com capacidade de 300g/h e conjugados com queimadores (duplo) de 300g/h mais queimadores de 600g/h em forma de cachimbo mais coroa. Torneiras independentes situadas em frente a seus respectivos queimadores, 06 grelhas em ferro fundido removíveis medindo cada uma 400 mm x 400 mm, com torneiras de controle tipo industrial reforçado (registro cromado com dois estágios, tamanho pequeno reforçado em latão cromado, os coletores deverá ser em ferro, o perfil (moldura) deve ser de 10 cm e o aparadouro em aço inox reforçado não cortante. Queimadores de 300g/h em ferro fundido, tipo cachimbo 100 mm com espalhador para chamas, capacidade 300g/h, para G.L.P., pintura termo resistente. Queimadores de 600g/h em ferro fundido, tipo cachimbo 200 mm com espalhador para chamas, capacidade 600g/h, para G.L.P., pintura termo resistente. Distribuição do gás circular em aço inox ou ferro de vera contornar todo o fogão, sendo que a entrada do gás se fara através de um T com redução para 1/2 situado no ponto médio da lateral esquerda da distribuição, (centro de cozinha), os pés do fogão com sapata de borracha regulável resistente. Medida do fogão (sem a distribuição do gás) 1,60 m de comprimento,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

1,10m de largura e 85 cm de altura. Deverá acompanhar na entrega do equipamento o certificado de responsabilidade técnica do fabricante. Incluso instalação completa do equipamento, garantia de um ano.

Qtde: 02

FORNO; Tipo: Industrial elétrico; Material: Inox; Numero de Fases: Monofásico; Voltagem: 110/220 volts. Complemento: Em inox AISI 304 a frente, porta e os suportes das bandejas, com uma câmara com no mínimo quatro bandejas (esteiras), visor em vidro, isolamento térmico, painel com tecla geral, motor (turbina), lâmpada e fusível, possuir micro chave que liga ou desliga a turbina automaticamente ao abrir ou fechar a porta, monofásico com classe de isolamento (F) 110/220 v.60hz, controlador digital e controle de temperatura. Medidas externas 1510 mm altura x1230 mm profundidade x 960 mm largura aproximadamente, deverá acompanhar no mínimo 4 grades em inox reforçado com acabamento não cortante e cavalete desmontável com rodízios com trava nas rodas dianteiras para facilitar a locomoção. Incluso instalação completa do equipamento.

Qtde: 02

FREEZER; Modelo: Horizontal; Capacidade [L]: 410; Voltagem: 110/220; Cor: Branca. Complemento: Com duas tampas basculante; com chave; na cor branca capacidade mínima de 410 litros, voltagem 110 volts ou 220 volts, Tipo de Gás Refrigerante R-134, Tipo de Isolamento Poliuretano Tipo de Pintura Poliéster, Tipo de Puxador da Porta Plástico reforçado, Tipo de Condensação Forçada, Tipo de Controlador de Temperatura, Termostato Eletromecânico, Equipamento com dupla ação: refrigerador e conservador de congelados, Rodízio reforçados, Cordão de alimentação (rabicho) 1,50cm certificado pelo INMETRO, com indicação da voltagem. Gabinete interno pré-pintado gabinete externo em aço zincado e pré-pintado com esmalte poliéster, sistema de refrigeração por serpentina em cobre embutida em todo corpo do gabinete salvo área superior, suficiente para evitar a criação de gelo nas bordas do equipamento, dupla ação e evaporador, linha de sucção e capilar, interligações do compressor e filtro secador deverão ser em cobre, dreno frontal, com termostato junto ao gabinete do motor dificultando acesso acidental, de acordo com a legislação vigente, deve vir acompanhado Manual de Instruções, em Português, xado em local visível e seguro, contendo: Orientações para instalação e forma de uso correto; Procedimentos de segurança; Regulagens, manutenção e limpeza; Procedimentos para acionamento da garantia e/ou assistência técnica; Relação de oficinas de assistência técnica autorizadas.

Qtde: 02

LIQUIDIFICADOR; Tipo: Industrial; Capacidade [L]: 4; Material das pás: Aço inox; Modelo das pás: Antiderrapante. Complemento: Liquidificador industrial baixa rotação em aço inox. Capacidade: Copo com capacidade útil de 4litros. Características construtivas: Copo removível em aço inox AISI 304, com espessura mínima de 1 mm. Tampa e alças em aço inox, com bordas rebatidas para o lado interno em toda extensão de modo a não haver retenção de resíduos. Gabinete do motor em aço inox. Sapatas antivibratorias em material aderente. Facas, eixo, buchas, porca fixadora do eixo da faca e pino elástico de tração da faca em aço inox. Flange de acoplamento do motor, pinos de tração e elementos de fixação em aço inox. Interruptor liga/desliga. Com 3.500 Rpm e potência do motor de 0,5 CV. Tensão de alimentação Bivolt (110/220 v) ou 110Volts. Cordão de alimentação (rabicho) com 1200 mm de comprimento. O equipamento e seus componentes devem ser isentos de rebarbas, arestas cortantes ou elementos perfurantes. As matérias primas utilizadas na fabricação do equipamento devem atender as normas técnicas específicas para cada material. Com certificação compulsória do Inmetro. Deve vir acompanhado de Manual de Instruções em Português.

Qtde: 03

LIQUIDIFICADOR; Tipo: Industrial; Capacidade [L]: 6; Material das pás: Aço inox; Modelo das pás: Antiderrapante. Complemento: Liquidificador industrial baixa rotação em aço inox. Capacidade: Copo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal da Administração

com capacidade útil de 6litros. Características construtivas: Copo removível em aço inox AISI 304, com espessura mínima de 1 mm. Tampa e alças em aço inox, com bordas rebatidas para o lado interno em toda extensão de modo a não haver retenção de resíduos. Gabinete do motor em aço inox. Sapatas antivibratorias em material aderente. Facas, eixo, buchas, porca fixadora do eixo da faca e pino elástico de tração da faca em aço inox. Flange de acoplamento do motor, pinos de tração e elementos de fixação em aço inox. Interruptor liga/desliga. Com 3.500 Rpm e potência do motor de 0,5 CV. Tensão de alimentação Bivolt (110/220 v) ou 110Volts. Cordão de alimentação (rabicho) com 1200 mm de comprimento. O equipamento e seus componentes devem ser isentos de rebarbas, arestas cortantes ou elementos perfurantes. As matérias primas utilizadas na fabricação do equipamento devem atender as normas técnicas específicas para cada material. Com certificação compulsória do Inmetro. Deve vir acompanhado de Manual de Instruções em Português. Garantia de doze meses de cobertura integral do equipamento.

Qtde: 02

MAQUINA DE LAVAR LOUCA; capacidade para lavar por ciclo:18 a 32 pratos, 25 a 36 copos e 100 a 160 talheres. Máquina de lavar louça industrial: Estrutura do equipamento fabricado em aço inoxidável AISI 304. Lava louça industrial, tipo monocâmara. Dimensões da máquina: Largura: 595mm; Profundidade: 615mm; Altura: 840mm; Espaço útil de lavagem; Largura: 495mm; Profundidade: 495mm; Altura: 340mm; Tolerância: +/-10%.

Qtde: 02

PRATELEIRAS; Tipo: Suspensa; Modelo: Tubular; Material: Aço inox. Complemento: Em inox 304, liga 18.8, para colocar canecas após higienizadas, com perl de seção circular com diâmetro de 1/4, ou retangular distância máxima de25 mm entre eles; acabamentos não cortante com soldas não aparentes em todo o equipamento e grades, onde deverão ser de argônio e possuir superfície lisa e homogênea, não devendo apresentar pontos cortantes, superfícies ásperas ou escórias, medidas mínimas de 1,50 mts e de comprimento e 25 cm de largura, deve acompanhar um escorredor circular de talheres com 20cm de profundidade e largura. Incluso instalação.

Qtde: 05

REFRIGERADOR; tipo: Domestico; Tipo/Modelo: Vertical; Capacidade mínima: 340 L. Complemento: Na cor branca; contem; prateleiras, gavetas, compartimento na porta; consumo médio de 54,5 kwh; na voltagem de 110 v, com selo procel; com forma de gelo, console termostato; prazo de garantia de no mínimo 12 meses; fabricação de acordo com as normas vigentes, com certificação compulsória do inmetro.

Qtde: 02

REFRIGERADOR; tipo: Industrial; Tipo/Modelo: Vertical; Capacidade total [L]: 1200; Portas [Qtde]: 6. Complemento: Com revestimento interno e externo em inox AISI 304 ligas 18.8, acabamento fosco, com identificação da empresa fabricante. Capacidade aproximada de1200 litros, dimensões externas mínimas (CxLxA):1,80x0,62x1,90. Motor monofásico de 1/2 HP, 220 v, sistema de transmissão térmica convectiva, através de evaporadores e condensadores com sistema de ar forçado (Frost Free). O compressor deve ser instalado na parte superior do equipamento. Portas com sistema antitranspirante, isolamento térmico em poliuretano injetado de alta densidade. Trincos com travamento automático. Conter 12 prateleiras reguláveis (3 lances) em grade de aço inox, perfil de seção circular com diâmetro de 1/4. Distância máxima de 25 mm entre arames. A base do piso deve ter formato de bandeja com rebaixo para o direcionamento de qualquer liquido derramado no interior do gabinete para o dreno, com vistas ao seu escoamento. Todo equipamento com acabamento não cortante, com soldas não aparentes, na devendo apresentar superfícies ásperas ou escórias. Pés com rodízios giratórios com revestimento de borracha, com trava nas rodas dianteiras para facilitar a locomoção e adequadas para o peso do equipamento. Sistema de controle de temperatura por meio de termostato regulável, dotado



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Órgão Público: Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto.

Organização da Sociedade Civil: Fundação Educandário Cel. Quito Junqueira.

Termo de Colaboração nº 67/2019 – Processo Administrativo nº 2019.039486-9.

Objeto: execução de atendimento de alunos na Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, na UNIDADE 01: Bairro Vida Nova Ribeirão, denominada neste termo como “escola de educação infantil VIDA NOVA RIBEIRÃO”.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Ribeirão Preto, 20 de dezembro de 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Antônio Duarte Nogueira Junior.

Cargo: Prefeito

CPF: 048.048.818-59 RG: 13.769.883-5 Data de Nascimento: 16/05/1964.

Endereço residencial: Rua Olavo Bilac nº 1.411 – Ribeirão Preto – CEP 14025-400 – Jardim Sumaré.

E-mail pessoal: duartenogueira@uol.com.br

E-mail institucional: duartenogueira@ribeiraopreto.sp.gov.br

Telefone(s): (16) 3977-9000 / (16) 3610-2600

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Responsáveis que assinaram o ajuste:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: Felipe Elias Miguel.

Cargo: Secretário Municipal da Educação.

CPF: 298.202.098-03 RG: 33.902.754-x.

Data de Nascimento: 04/08/1981.

Endereço residencial completo: Rua João Alves Silva Junior nº 605 – Apto 501 –
Condomínio Itamarati – Ribeirão Preto/SP – CEP 14020-620.

E-mail institucional: gabinete@educacao.pmrp.com.br

E-mail pessoal: fmiguel@ribeiraopreto.sp.gov.br

Telefone(s): (16) 3977-9123 / (19) 9.9989-4454.

Assinatura: _____

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: Marcos Rocha Awad.

Cargo: Diretor Presidente.

[REDACTED]
Data de Nascimento: 31/05/1963.

[REDACTED]
[REDACTED]
E-mail institucional: educandario@educandariorp.com.br
[REDACTED]
[REDACTED]

Assinatura: _____