



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **PARCERIA COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA ATIVIDADES DE CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### **DO OBJETO**

Parceria entre Administração Pública e Organização da Sociedade Civil (OSC), em regime de mútua colaboração, para o atendimento educacional, em período integral, de crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, em Centro de Educação Infantil, observando o disposto na Lei Federal 9.394 de 1997 – LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), mediante a execução de atividades estabelecidas em plano de trabalho que será inserido em termo de colaboração a ser firmado entre as partes, regido conforme normas e diretrizes da Lei Federal 13.019 de 2014 e suas alterações e Decreto Municipal N° 5.749, de 4 de Janeiro de 2017.

#### **DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

A Organização da Sociedade Civil interessada, para atendimento à parceria, objeto deste termo de referência, deverá:

- Organizar-se para atender às necessidades sócio-educacionais e de aprendizagem de crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, em prédio e salas, com mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos adequados às diferentes faixas etárias, sendo elas:

- Berçário I – Crianças de 04 (quatro) meses a 11 (onze) meses;

- Berçário II – Crianças de 01 (um) ano a 02 (dois) anos;

- Maternal I – Crianças com 02 (dois) anos completos ou a completar até 31/03;

- Maternal II – Crianças com 03 (três) anos completos ou a completar até 31/03.

- Oferecer atendimento em período integral, de segunda a sexta-feira, das seis às dezoito horas, de acordo com as necessidades da população usuária, tendo que cumprir obrigatoriamente o calendário escolar estipulado pela Secretaria de Educação;

- Manter condições de higiene e segurança compatíveis com as atividades realizadas;

- Facilitar aos órgãos competentes do Município, a supervisão e o acompanhamento das ações relativas ao cumprimento Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho, assegurando aos



mesmos a possibilidade de, a qualquer momento, ter acesso a informações nas áreas administrativas e pedagógicas;

- Realizar os procedimentos de escrituração de cadastro e matrículas das crianças, inclusive em sistemas informatizados, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- Garantir a participação dos profissionais que lidam diretamente com as crianças, dos momentos de experiências formativas diversificadas que forem realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, ou qualquer outra instituição designada pela mesma;
- Organizar-se de modo a responder, no mínimo, às diretrizes pedagógicas, sociais e de saúde, em espaços adequados às atividades a serem desenvolvidas, sendo:

### **I – Diretrizes Pedagógicas:**

- a) Atuar junto à criança, entendendo-a sempre na sua globalidade, buscando a satisfação de suas necessidades básicas, afetivas, cognitivas e sociais.
- b) Considerá-la dentro do seu processo de desenvolvimento, criando condições para que ela aprenda, descubra, construa e seja capaz de produzir o seu próprio conhecimento.
- c) Adotar projeto pedagógico que possibilite à criança expressão, autonomia, criatividade, diversidade de experiências, cooperação, solidariedade, capacidade de resolver problemas e a construção de sua cidadania.
- d) Participar integralmente das formações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- e) Oferecer momentos de formação no próprio Centro de Educação Infantil, ou seja, no mínimo 04 (quatro) horas de HTPC – Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo – mensais incluídas na jornada de trabalho de todos os profissionais que atuam nas turmas de crianças.
- f) Atender subordinadamente às instruções, normas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Elaborar e executar sua proposta pedagógica, seguindo as Diretrizes Curriculares Nacionais, as Diretrizes Municipais, as orientações e as normas do Sistema Municipal de Ensino;
- h) Priorizar Trabalhos Educacionais e complementares essenciais: Acolhida/Recepção; Escuta; Preservação da imagem das crianças; Adoção de metodologia de trabalho com as famílias por meio de: entrevistas e reuniões de pais; Elaboração de ficha individuais, diários e comunicados; Executar, auxiliar e orientar (de acordo com cada faixa etária) as crianças nos tratamentos com a higiene pessoal (hora do banho, escovar os dentes, etc). Orientação individual/grupal e familiar sistemática; Articulação com serviços locais; Acompanhamento e monitoramento da evolução educacional da criança; Fortalecimento da função cognitiva da criança; Identificação e encaminhamento de casos



pertinentes ao Conselho Tutelar; Assegurar o descanso da criança (horário de soneca); Fornecimento e orientação para acesso à documentação relacionada ao prontuário do aluno e demais programas educacionais e sociais; Articulação com os serviços de outras políticas públicas; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema Educacional;.

## **II – Diretrizes Sociais:**

a) Desenvolver programação social junto à família para que trabalhe em conjunto com a unidade objetivando o pleno desenvolvimento da criança: a unidade deve ser entendida como uma extensão do próprio lar da criança, razão para perfeita integração entre esses dois espaços.

b) Desenvolver ações visando tornar fundamental a garantia dos direitos da criança conforme preconizado nos Títulos I e II do Estatuto da Criança e do Adolescente.

c) Promover a participação da comunidade local, contribuindo para a dinamização dos serviços.

## **III – Diretrizes de Saúde:**

a) Exercer o controle da saúde da criança, com levantamento do seu histórico, planejamento personalizado de sua vida na unidade, registro da situação pregressa de vacinação, diagnóstico de possíveis doenças anteriores, situação de vida familiar.

b) Procurar conscientizar a família da criança, levando-a a incorporar hábitos de vida saudável.

c) As rotinas diárias, adequadas a cada faixa etária, devem ser estabelecidas pela unidade, considerando as diretrizes propostas para o seu funcionamento.

## **DOS RECURSOS HUMANOS**

- Caberá a cada Organização da Sociedade Civil definir sua política salarial, não podendo exceder a média de valores praticados no mercado e nem os valores pagos pela Prefeitura Municipal de Birigui a seus profissionais de início de carreira, segundo art. 9º, inciso VI, e levando em conta os padrões e condições de trabalho compatíveis com a qualidade do atendimento às crianças.

## **DO MÓDULO ADULTO E CRIANÇA**



- Observar a proporção adulto/criança estabelecida pelo Conselho Municipal de Educação, conforme Resolução CME nº 001/2002, a saber:

- a) de 0 a 1 ano de idade – 08 crianças por profissional, sendo 04 profissionais para 30 crianças;
- b) de 1 a 2 anos de idade – 09 crianças por profissional, sendo 03 profissionais para 30 crianças;
- c) de 2 a 3 anos de idade – 12 a 15 crianças por profissional, sendo 02 profissionais para 30 crianças.

## **DA DOCUMENTAÇÃO DO CEI**

Os documentos relativos à administração escolar, incluindo o cadastro, a matrícula, a frequência, a movimentação das crianças, devem ser inseridos regularmente no SEMEBI, GDAE. A Equipe Gestora do CEI deve organizar os prontuários de alunos e dos profissionais sempre convenientemente arquivados e organizados, preferencialmente em locais separados segundo a sua origem ou destino, a saber,

I- Funcionários

II-Educandos

III- Ação educativa

### **I) DOS FUNCIONÁRIOS**

- a) cópia dos documentos pessoais (RG, CPF);
- b) cópia da carteira de trabalho;
- c) cópia do contrato de trabalho;
- d) cópia da comprovação de habilitação e escolaridade.
- e) cópia carteira de vacinação;
- f) atestado de saúde;
- g) comprovante de residência;
- h) título eleitoral;
- i) certidão de casamento, se for o caso;
- j) certidões de nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeito de salário família.

### **II – DOS EDUCANDOS**

- a) cópia da certidão de nascimento;
- b) ficha cadastral;



- c) cópia da carteira de vacinação;
- d) ficha de matrícula;
- e) atestado de saúde.

### **III - REGISTROS DA AÇÃO EDUCATIVA**

- a) registro de ponto de pessoal docente;
- b) registro de ponto do pessoal administrativo;
- c) livro de reuniões pedagógicas;
- d) livro de reunião de pais;
- e) livro de ocorrências;
- f) diário de classe.

Manter os seguintes documentos devidamente preenchidos e atualizados:

- Ficha Individual de Matrícula;

- Livro de presença diária, com relação nominal das crianças, registro do controle de frequência e das atividades desenvolvidas;

## **DA ALIMENTAÇÃO**

A Organização da Sociedade Civil parceira deverá preparar todas as refeições e servi-las às crianças de acordo com cardápios e cronogramas previamente elaborados pela equipe técnica da CMAE (Centro Municipal de Alimentação Escolar), cumprindo as normas de higiene da cozinha, do refeitório, do lactário, da despensa, dos equipamentos e utensílios utilizados.

## **DOS EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E MATERIAIS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS**

A Organização da Sociedade Civil parceira deverá dispor de mobiliário, equipamentos e materiais didático-pedagógicos adequados às diferentes faixas etárias, sendo que, os ambientes e os materiais como brinquedos, espelhos, jogos diversos, blocos para construção, instrumentos sonoros, livros e outros devem estar dispostos de tal forma que as crianças possam fazer escolhas, desenvolvendo atividades individualmente, em pequenos grupos ou em grupos maiores.

O mobiliário deve ser planejado para o tamanho de bebês e de crianças pequenas, pois é preciso que os adultos reflitam sobre a altura da visão das crianças, sobre sua capacidade de



alcançar e usar os diversos materiais, arrumando o espaço de forma a incentivar a autonomia infantil.

Os recursos deverão estar disponíveis aos profissionais para uso planejado e adequado ao desenvolvimento de atividades no cotidiano da instituição.

A constituição de acervo específico ao público atendido, disponível tanto em salas de aula como em espaço reservado à sala de leitura, é essencial. O contato com o livro e a existência de local adequado para organização desse acervo é de fundamental importância à proposta de formação de leitores que se tem no município.

### **DA LOCALIDADE, QUANTITATIVO DE ATENDIMENTO E DO VALOR REFERÊNCIA**

A Rede Municipal de Educação possui atualmente 06 (seis) Centros de Educação Infantil que poderão ser administrados por Organização da Sociedade Civil (OSC), sendo que 02 (dois) possuem prédios públicos a serem cedidos à Organização da Sociedade Civil parceira; e os outros 04 (quatro) deverão funcionar em prédios dispostos pela Organização da Sociedade Civil parceira.

As tabelas abaixo demonstram a divisão dos Centros de Educação Infantil por lotes, conforme localidade de atendimento, bem como explicitam o número mínimo de crianças a serem atendidas e o valor de referencial global/anual a ser repassado à Organização da Sociedade Civil.

<b>LOTE 1</b>		
<b>BAIRRO</b>	<b>INSTALAÇÃO</b>	<b>ATENDIMENTO MÍNIMO</b>
Ivone Alves Palma (e adjacências)	Prédio Público a ceder	150 crianças
<b>Valor de Referência Global R\$ 1.415.610,00</b>		

<b>LOTE 2</b>		
<b>BAIRRO</b>	<b>INSTALAÇÃO</b>	<b>ATENDIMENTO MÍNIMO</b>
Izabel de Almeida Marin (e adjacências)	Prédio disposto pela OSC	120 crianças
<b>Valor de Referência Global R\$ 1.132.488,00</b>		

<b>LOTE 3</b>		
<b>BAIRRO</b>	<b>INSTALAÇÃO</b>	<b>ATENDIMENTO MÍNIMO</b>
Quemil (e adjacências)	Prédio disposto pela OSC	150 crianças
<b>Valor de Referência Global R\$ 1.415.610,00</b>		



# Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80



LOTE 4		
AIRRO	INSTALAÇÃO	ATENDIMENTO MÍNIMO
Centro (e adjacências)	Prédio disposto pela OSC	100 crianças
Valor de Referência Global R\$ 943.740,00		

LOTE 5		
BAIRRO	INSTALAÇÃO	ATENDIMENTO MÍNIMO
Santo Antonio (e adjacências)	Prédio disposto pela OSC	120 crianças
Valor de Referência Global R\$ 1.132.488,00		

LOTE 6		
BAIRRO	INSTALAÇÃO	ATENDIMENTO MÍNIMO
Tijuca (e adjacências)	Prédio Público a ceder	260 crianças
Valor de Referência Global R\$ 2.453.724,00		