



**TERMO DE REFERÊNCIA 01/2023 – SMED
ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL HCI**

O Termo de Referência tem o propósito de orientar a elaboração do Plano de Trabalho e a execução do Termo de Colaboração a ser firmado entre o Município de Ijuí e a Associação Hospital de Caridade de Ijuí – HCI, mantenedora da Escola de Educação Infantil do HCI.

No presente Termo constam informações sobre a estrutura e funcionamento da Unidade Escolar de Educação Infantil, a documentação e as orientações necessárias para a elaboração do plano de trabalho 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.

FINALIDADE DA EDUCAÇÃO INFANTIL

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.

OBJETIVO GERAL

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.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA

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:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Lei Federal nº 12.796 de 04 de abril de 2013 - Altera a LDB e dispõe sobre formação de profissionais para atuar na Educação Infantil;
- Resolução CNE/CEB nº 5/2009 - Diretrizes Nacionais de Educação Infantil;
- Parecer CNE/CEB nº 20/2009 - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
- Resolução CMEI nº 03/2000 - Normas para a Educação Infantil no Sistema Municipal de Ensino;
- Resolução CMEI nº 04/2000 - Cadastro de Entidade Mantenedora e normas para cadastramento;
- Resolução CMEI Nº 11/2002 - Estabelece normas para atuação de outros profissionais nas Turmas de Educação Infantil;
- Resolução CMEI nº 15/2006 - Altera Resolução 03/2000;



- Resolução CMEI nº 31/2013 - Estabelece a Certificação de Regularidade Cadastral para as Instituições de Educação Infantil;
- Resolução CMEI nº 33/2019 - Estabelece Diretrizes Complementares para matrícula inicial de crianças, aos 4 (quatro) anos na pré-escola e aos 6 (seis) anos no Ensino Fundamental, no Sistema Municipal de Ensino.
- Resolução CMEI nº 34/2019 - Institui o Referencial Curricular Municipal para todas as etapas da Educação Básica no Município de Ijuí e orienta o Sistema Municipal de Ensino para a implementação.

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL

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

- Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;
- Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- Atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral;
- Controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;
- Expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

DO FUNCIONAMENTO

A instituição deverá definir:

- Horário de funcionamento administrativo de acordo com as normas da Mantenedora e a necessidade das famílias, com atendimento ininterrupto da secretaria da escola.
- Calendário escolar, elaborado de acordo com as diretrizes da Mantenedora e do Regimento Escolar, com ampla divulgação para a comunidade escolar.
- Turnos de funcionamento, horário de atendimento, atribuições e carga horária dos profissionais, entre outros, deverão constar no regimento escolar e no projeto político pedagógico da instituição de ensino.

DAS INSCRIÇÕES E MATRÍCULA

A instituição estabelecerá o processo de inscrição/matrícula em edital próprio, com a definição do número de vagas e critérios para o seu preenchimento de acordo com a legislação vigente, visando equidade de critérios e assegurando a transparência de procedimentos.

Fica estabelecido que a Secretaria de Educação poderá encaminhar solicitação de matrícula para até dez (10) crianças na faixa etária de Pré Escola (4 e 5 anos), de acordo com as demandas da Central de Vagas da Rede Municipal.





DAS VAGAS

A definição do número de vagas no Edital da Escola se dará respeitando o espaço físico disponível na sala e a relação professor X crianças, de acordo com a legislação vigente.

INCUMBÊNCIA GERAL DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

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:

- Elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- 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;
- 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;
- Promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying), no âmbito das escolas;
- Estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas.
- Garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial dos designados para a Comissão de Monitoramento e Avaliação, do Gestor da Parceria, dos conselheiros do FUNDEB, do Controle Interno e do Tribunal de Contas, aos processos, aos documentos e às informações referentes a parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Todos os equipamentos e utensílios que equipam cozinha, refeitório e lactários, assim como, os utilizados no estoque, manipulação, preparo e oferecimento de gêneros alimentícios, deverão seguir normas e diretrizes do Setor de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal da Educação, inclusive para aquisição de bens permanentes.
- 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 (municipal, estadual e federal) através das legislações específicas da área e Setor de Alimentação Escolar.
- A entidade ficará submetida à fiscalização do Conselho de Alimentação Escolar e demais órgãos de fiscalização.
- Os cardápios oferecidos aos alunos deverão seguir a legislação em vigor no âmbito do PNAE, Lei 11.947, de 16 de junho de 2009 e Resolução 06 de 08 de maio de 2020, bem como as diretrizes de alimentação trazidas pelo Guia Alimentar para a População Brasileira e Guia Alimentar para Crianças menores de 2 anos.





DOS ESPAÇOS PARA ATENDIMENTO DAS CRIANÇAS

Os espaços para atendimento da Escola de Educação Infantil, deverão ser organizados de acordo com a Proposta Político Pedagógica da Escola, a fim de favorecer o desenvolvimento das crianças, respeitadas as suas necessidades e capacidades, apresentando condições adequadas de acesso, segurança, salubridade, saneamento e higiene em total conformidade com a legislação vigente.

A mantenedora deverá garantir mobiliário, equipamentos e materiais didático pedagógicos adequados a faixa etária atendida e as necessidades da escola.

DO CURRÍCULO

O trabalho didático pedagógico da escola deve ser planejado coletivamente, e estar de acordo com a Base Nacional Comum Curricular e Referencial Curricular Municipal, respeitando as Competências Gerais, os Cinco Campos de Experiências e os Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento de cada faixa etária.

DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFISSIONAIS

A 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 profissionais da educação se reúnam, objetivando além da formação teórica e prática, o planejamento, a reflexão e avaliação das práticas pedagógicas desenvolvidas.

A Carga horária dos profissionais, deve contemplar horário para estudo e planejamento de acordo com a legislação vigente.

DOS PROFISSIONAIS E DA HABILITAÇÃO DOS PROFESSORES PARA ATUAÇÃO NA INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

A Instituição deverá indicar um diretor 40 horas, e uma coordenadora pedagógica de no mínimo 20 horas. Suas funções e atribuições constam no Regimento Escolar.

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

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

Para a composição de turmas, será a rigor, a estabelecida pela Resoluções do CMEI nº 03 e 04/2000.

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 auxiliar para alunos com deficiência, quando for o caso, a partir da avaliação da equipe multiprofissional da Mantenedora e da coordenação da Educação Especial da Secretaria Municipal da Educação, se necessário.





MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

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

- A Organização da Sociedade Civil deve abrir uma conta bancária específica para cada contrato;
- 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 instituição em documento assinado pelo seu representante;
- Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem, necessariamente, corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, emitido pelo beneficiário/fornecedor;
- É proibido o saque de recursos da conta corrente específica do contrato para pagamento de despesas de quaisquer naturezas em espécie;
- É proibida a transferência dos recursos da conta corrente do 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.

UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos do FUNDEB transferidos pelo Município a instituição serão utilizados em ações de Manutenção e de Desenvolvimento do Ensino – MDE, observando o disposto nos arts, 70 e 71 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Todas estas despesas devem estar vinculadas à educação infantil e expressamente previstas no Plano de Trabalho. O art. 70 da LDB enumera as ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino (MDE):

- Remuneração e aperfeiçoamento do pessoal docente e dos profissionais da educação
- Pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do Termo de Colaboração.
- Aquisição de bens de consumo destinados diretamente à criança;
- Material de higiene e limpeza;
- Material de Papelaria;
- Materiais pedagógicos: CDs, DVDs, filmes, livros e outros;
- Aquisição de brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- Material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- Aquisição de utensílios de cozinha;
- Aquisição de espelhos de qualquer tamanho, com ou sem moldura;
- Aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem-estar das crianças;
- Aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- Compra de gás de cozinha;
- Contratação de serviços de fotocópias, correios, chaveiro, revelação de fotografias, e outros;





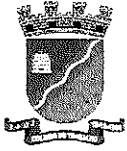
- Assinatura de jornais e revistas de cunho educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
- Manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
- Manutenção de mobiliário como cadeirinha, mesinha, banco de refeitório, e outros;
- Manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
- Manutenção de eletroeletrônicos como televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
- Manutenção de brinquedos de playground;
- 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;
- Impostos retidos nas notas fiscais de serviços, desde que as guias de recolhimentos sejam identificadas com número da respectiva nota fiscal;
- Despesas de reparos no imóvel (hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura, carpintaria, marcenaria e serralheria, outras);
- Serviços e/ou produtos para desinsetização, dedetização e/ ou desratização;
- Fatura de serviço de telefone, com espelho dos serviços utilizados em nome da Instituição;
- Despesa de Internet com espelho dos serviços utilizados Instituição;
- Aquisição de bens duráveis, imprescindíveis e essenciais à execução do ajuste,
- 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;
- 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.

DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO

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, sem prévia autorização.

Ainda, não são permitidas despesas com:

- Pagamento de funcionários e ou cargos que não constam na proposta de trabalho;
- Pagamentos referentes à acúmulo de função;
- Pagamentos referentes à Ação Trabalhista;
- Contribuições a Entidade de Classe;
- Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffet
- Aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- Aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual ao aluno;
- Serviços de frete/logística;
- Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;



- Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- 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;
- 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.

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

- Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração.
- A Organização da Sociedade Civil deverá efetuar todas as aquisições, contratações e/ou serviços de acordo com o Plano de Trabalho aprovado;
- 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.

DA PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS

- 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;
- 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.

DA VERIFICAÇÃO PRÉVIA DO CADASTRO DAS EMPRESAS

- 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.
- 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.

DAS NOTAS FISCAIS DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

Poderão ser apresentadas nas Prestações de Contas de verbas repassadas pelo Termo de Colaboração as seguintes modalidades de Notas:

- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de aquisição de mercadorias;
- Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) de prestação de serviços;

DO ATESTE DE RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

- Em todas as notas fiscais deverão constar, atestado de recebimento assinado pelo Diretor da Escola ou o responsável para dar fé de que os produtos/serviços foram recebidos/realizados em conformidade com o descrito.

- Todo documento original referente à despesa efetuada com recurso do TERMO DE COLABORAÇÃO e apresentada na Prestação de Contas deve constar a inscrição “TERMO DE COLABORAÇÃO N°... /.... – SMED”

DA COMPROVAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

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;

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

DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS NA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

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

A instituição deverá 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.

A prestação de contas deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Educação no prazo de (15) quinze dias úteis após o encerramento do quadrimestre e constar:

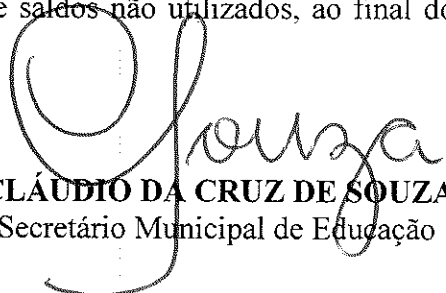
- Documentos originais referentes às despesas;
- Relatório de Prestação de Contas, devidamente assinado pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;



MUNICÍPIO DE IJUÍ – PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



- 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 Municipal;
- Extrato Mensal da conta corrente específica para movimentação dos recursos;
- Extrato mensal da Conta de Aplicação Financeira;
- Conciliação Bancária devidamente assinada pelo presidente da Instituição ou representante legal de acordo com o estatuto social;
- 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;
- 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.


CLÁUDIO DA CRUZ DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação