



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SERVIÇOS

CONTRATO Nº 2018/074
ORIGINAL ARQUIVADO NA SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL
Caxias do Sul, 29/01/2018
Publicado no D.O.E.
Do dia 29 de Janeiro de 2018, à página 01

TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM
ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAXIAS DO
SUL E A ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL
JARDELINO RAMOS PARA GESTÃO E
OPERACIONALIZAÇÃO DE ESCOLAS DE
EDUCAÇÃO INFANTIL,
COMPREENDENDO A PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO, BEM COMO A
ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DE
TODA INFRAESTRUTURA.

PROCEDIMENTO SELETIVO
SIMPLIFICADO

CHAMADA PÚBLICA Nº 2018/12

Por este instrumento contratual de um lado o MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL, entidade de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 88.830.609/0001-39, com sede no Centro Administrativo Municipal Vinicius Ribeiro Lisboa, sito na(o) RUA ALFREDO CHAVES 1333, nesta cidade, neste ato representado por seu PREFEITO, DANIEL ANTONIO GUERRA, conforme Decreto 12.079, de 11 de fevereiro de 2005, de ora em diante denominado CONTRATANTE, e de outro lado ASSOCIACAO EDUCACIONAL JARDELINO RAMOS, estabelecido(a) na(o) RUA ASSIS BRASIL, 363, JARDELINO RAMOS, CAXIAS DO SUL, RS, inscrita no CPF/CNPJ sob nº 28.924.705/0001-14 representada pelo(a) Senhor(a) RICARDO LUIS SIMIONATO, inscrito(a) no CPF sob nº [REDACTED], de ora em diante denominado CONTRATADA, celebram o presente contrato, de acordo com as cláusulas e condições a seguir estabelecidas, na modalidade de CHAMADA PÚBLICA, com fulcro na Lei Municipal 8059/2015, conforme processo protocolado sob nº 1062/2018.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto e do preço

O presente contrato de gestão tem por objeto a gestão e operacionalização de Escolas de Educação Infantil relacionadas nesta Cláusula, compreendendo a prestação de serviços de educação, bem como a administração e manutenção de toda infraestrutura, de acordo com este contrato, Anexo I (Termo de Referência), Anexo II (Termo de Permissão de Uso) e proposta da CONTRATADA (Programa de Trabalho e Regulamento de Contratação), que são partes deste instrumento, independente de transcrição:

- 1) E.E.I. Carolina Sutil Oliveira;
- 2) E.E.I. Casa da Criança;

MINUTA:27301

RUA ALFREDO CHAVES, 1331 - EXPANSÃO - CEP 95020-460 - CAXIAS DO SUL (RS)
Fone: (51) 3218-6600



Página 1 de 25



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 3) E.E.I. Dolaines Stédile Angeli;
- 4) E.E.I. Geny Adélia Dalle Molle;
- 5) E.E.I. Mamãe Ivone;
- 6) E.E.I. Maria Angélica;
- 7) E.E.I. Marquinhos;
- 8) E.E.I. Nossa Senhora de Fátima;
- 9) E.E.I. Paulina Soldatelli Moretto;
- 10) E.E.I. Pica-Pau Amarelo;
- 11) E.E.I. Planalto;
- 12) E.E.I. Raio de Sol;
- 13) E.E.I. Tio Danilo;
- 14) E.E.I. Vovó Antônia;
- 15) E.E.I. Vovó Lu.

Parágrafo Primeiro - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços o preço abaixo especificado, de acordo com o Plano de Aplicação dos Recursos, conforme segue:

| Item | Descrição | Un | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
|-------|--|-----|--------|----------------|--------------|
| I | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA GESTÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL. | MÊS | 12,00 | 829.269,6708 | 9.951.236,05 |
| Total | | | | | 9.951.236,05 |

Parágrafo Segundo - O valor mensal deste contrato é de R\$829.269,67 (oitocentos e vinte e nove mil, duzentos e sessenta e nove reais e sessenta e sete centavos).

Parágrafo Terceiro - O valor global deste contrato é de R\$9.951.236,05 (nove milhões, novecentos e cinquenta e um mil, duzentos e trinta e seis reais e cinco centavos).

Parágrafo Quarto - Os preços contratados serão considerados completos e suficientes para a prestação dos serviços, objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA.

Parágrafo Quinto - Será permitida a subcontratação dos serviços, desde que não se configure a transferência total do objeto pretendido, sendo entretanto, a CONTRATADA responsável por esses serviços, nos termos do artigo 72, da Lei n.º 8.666/93 e suas

Página 2 de 25



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - Da prestação dos serviços e seu recebimento

Os serviços objeto deste Termo deverão ser prestados mediante rigorosa observância das especificações técnicas e das condições de execução contidas no Termo de Referência (Anexo I) deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - Da permissão de uso dos bens

Os bens imóveis de propriedade do CONTRATANTE, bem como os bens imóveis locados pelo CONTRATANTE para utilização pelas Escolas de Educação Infantil e os bens móveis e equipamentos têm o seu uso permitido à CONTRATADA durante a vigência do presente contrato de gestão, conforme Termo de Permissão de Uso (Anexo II) deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - Do monitoramento e fiscalização

A Comissão de Monitoramento e Fiscalização dos Serviços, a ser nomeada por meio de Portaria específica, procederá, no mínimo, à avaliação do desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela CONTRATADA, com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado para a Secretária Municipal da Educação.

Parágrafo Primeiro - Farão parte da Comissão de Monitoramento e Fiscalização, no mínimo, 2 (dois) membros do Conselho Municipal da Educação e, no mínimo, 6 (seis) servidores da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Segundo - A Comissão terá por base os parâmetros mínimos estabelecidos no Plano de Metas e Indicadores de Qualidade, constante no Termo de Referência (Anexo I) deste contrato, que enumera as metas e correspondentes indicadores qualitativos e quantitativos de desempenho estabelecidos para avaliação dos serviços.

Parágrafo Terceiro - A fiscalização será realizada durante toda a vigência do termo de parceria, inclusive por meio de visitas in loco, pela assessoria técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, que terá a competência de analisar os relatórios entregues, de cunho pedagógico, e elaborar relatórios.

Parágrafo Quarto - Os itens componentes do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade poderão ser revisados, modificados, excluídos ou inseridos novos itens, conforme recomende o interesse público e/ou os relatórios técnicos exarados pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização,

Parágrafo Quinto - Os integrantes da Comissão deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

Parágrafo Sexto - A Comissão deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, e notificará a CONTRATADA para regularização das faltas ou defeitos verificados.

MINUTA:27301

RUA ALFREDO CHAVES, 1333 - EXPOSIÇÃO - CEP:95020-460 - CAXIAS DO SUL(RS)
Fone: (54) 3218.6600



Página 3 de 25



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Parágrafo Sétimo - A Comissão de Monitoramento e Fiscalização, com apoio técnico-pedagógico da Secretaria Municipal da Educação, poderá acompanhar a prestação dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos ou modificações caso entenda haver desconformidade com as obrigações previstas no contrato de gestão, em especial quanto ao cumprimento do Plano de Metas e dos Indicadores de Qualidade.

Parágrafo Oitavo - Em caso de omissão da CONTRATADA em cumprir as determinações da Comissão, a Secretaria Municipal da Educação terá a faculdade de proceder à correção da situação, diretamente ou por intermédio de terceiro, correndo os respectivos custos por conta da CONTRATADA.

Parágrafo Nono - A Comissão poderá exigir que a CONTRATADA apresente um plano de ação visando reparar, corrigir, interromper, suspender ou substituir qualquer serviço prestado de maneira viciada, defeituosa ou incorreta pertinente ao contrato de gestão, em prazo a ser estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Décimo - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Décimo Primeiro - Anualmente, a Comissão Fiscalizadora deverá elaborar relatório conclusivo sobre a execução do ajuste, baseado nas metas e indicadores qualitativos e quantitativos de qualidade do trabalho realizado.

Parágrafo Décimo Segundo - A fiscalização da execução dos serviços também abrangerá as seguintes rotinas:

- a) acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação do trabalho desenvolvido;
- b) entrega mensal dos documentos à Secretaria Municipal da Educação, responsável pelos mesmos, respeitando os prazos estabelecidos;
- c) participação efetiva nas formações oferecidas pela Secretaria Municipal da Educação.

CLÁUSULA QUINTA - Do pagamento

Os valores serão repassados para a CONTRATADA até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a entrega do recibo de pagamento e da prestação de contas na forma estabelecida na Cláusula Décima Sexta deste contrato.

Parágrafo Primeiro - O primeiro repasse do contrato a ser firmado será efetuado em até 5 (cinco) dias antes do início das atividades de Educação Infantil.

Parágrafo Segundo - O recibo de pagamento dos serviços, condição para que se efetue o repasse, deverá ser entregue até o dia 20 do mês anterior ao repasse.

Parágrafo Terceiro - Para fins de repasse do valor, a CONTRATADA deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal da Educação o banco, a agência e o número da





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA deverá apresentar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante, juntamente com a prestação de contas, a Guia de Previdência Social (GPS), relativa a quitação dos encargos previdenciários incidentes sobre o faturamento imediatamente anterior, bem como, apresentação dos comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS relativos aos funcionários da empresa, folha de pagamento (dos funcionários que efetuaram os serviços referentes ao objeto deste certame), declaração GFIP/SEFIP completa (protocolo de envio, relação de trabalhadores e comprovantes de declaração das contribuições a recolher à previdência social) e prova de regularidade para com a Fazenda Municipal.

Parágrafo Quinto - A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao CONTRATANTE, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Sexto - Em caso de reclamatória trabalhista contra a CONTRATADA em que o CONTRATANTE seja incluído no polo passivo da demanda, independente da garantia ofertada, será retido, após decisão judicial, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.

Parágrafo Sétimo - A CONTRATADA ficará obrigada a apresentar, sempre que exigidos pelo CONTRATANTE, quaisquer documentos constantes das disposições contidas nas legislações previdenciárias.

Parágrafo Oitavo - Caso o CONTRATANTE entenda que a documentação comprobatória enviada pela CONTRATADA seja insuficiente ou inadequada para atender à determinada cláusula contratual ou exigência feita pelo CONTRATANTE, a mesma será recusada e a CONTRATADA deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do CONTRATANTE.

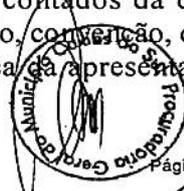
Parágrafo Nono - A contribuição previdenciária referente aos serviços prestados, ISSQN e IR Retido na Fonte, se devidos, serão retidos, sendo que a contribuição previdenciária será recolhida pelo CONTRATANTE, conforme legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA - Do reajuste de preço

A presente contratação poderá sofrer repactuação, a requerimento da parte interessada, após o período de 12 (doze) meses, nos termos da Lei n.º 9.069 de 29/06/1995 e Lei n.º 10.192/2001, nos moldes a seguir especificados:

Parágrafo Primeiro - De acordo com o Plano de Aplicação dos Recursos:

a) grupos I (pessoal), II (encargos sociais), III (benefícios): na forma estabelecida na legislação salarial (data do acordo, convenção que seja coletiva ou equivalente), contados da data do orçamento a que a proposta se referir, assim entendido como da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

b) grupos IV (despesas diretas) e V (despesas indiretas): pela variação da média do IGP-M/FGV e do IPCA/IBGE, contados da apresentação da data limite da proposta.

Parágrafo Segundo - Poderão ser revistos os valores repassados mediante comprovação de desequilíbrio econômico do contrato.

Parágrafo Terceiro - Não haverá reajuste quando as médias dos índices citados acima forem negativos.

Parágrafo Quarto - O reajuste deverá ser pleiteado, protocolizando-o na Central de Licitações do Município, até o término do contrato ou até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito ao reajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da vigência do contrato

O presente contrato entrará em vigor em 12 de janeiro de 2018 e vigorará por 12 (doze) meses, adquirindo eficácia na data de publicação de sua súmula na imprensa oficial, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, desde que haja autorização da Secretaria Municipal da Educação e mediante os seguintes requisitos:

a) relatório favorável da comissão de monitoramento e fiscalização dos serviços, com anuência da Secretária Municipal da Educação, de que os serviços tenham sido prestados regularmente e que a CONTRATADA tenha atingido, no mínimo, 90% (noventa por cento) de satisfação, durante a vigência do contrato;

b) a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação, comprovando que mantém todas as condições de habilitação e qualificação do início do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - Da dotação orçamentária

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias a seguir elencadas:

| | |
|--|--------------|
| 2018/02.10.12.365.0002.2085.3.3.90.39.00.00.00.00.0020 | 7.407.700,12 |
| 2018/02.10.12.365.0002.2201.3.3.90.39.00.00.00.00.0020 | 2.543.535,93 |

CLÁUSULA NONA - Das obrigações do CONTRATANTE

Compete ao CONTRATANTE:

I - fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

II - exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

III - exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, pela Comissão





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

especialmente constituída por meio de Portaria, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IV – notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

V – não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada à Comissão de Fiscalização dos serviços e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

VI – pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidos;

VII – proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência (Anexo I), deste contrato;

VIII – adotar, motivadamente, providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação, sem prévia manifestação do interessado;

IX- fornecer todos os gêneros alimentícios para a alimentação das crianças conforme cardápio realizado por nutricionista da Secretaria Municipal da Educação;

X – responsabilizar-se pela assessoria técnico-pedagógica que se fizer necessária ao bom funcionamento de Escolas de Educação Infantil;

XI – proceder o controle da execução do Contrato de Gestão, inclusive apontamentos quanto às possíveis alterações na equipe de trabalho, de forma a garantir a sua qualidade;

XII – apreciar a prestação mensal de contas apresentada pela CONTRATADA, a fim de processar o controle da execução do Contrato de Gestão;

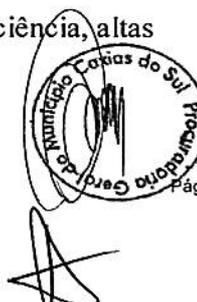
XIII – proporcionar espaço físico (próprio ou alugado) para o desenvolvimento de atividades visando à formação das crianças;

XIV – apreciar as solicitações apresentadas pela CONTRATADA no curso da execução da parceria;

XV – orientar à CONTRATADA quanto à prestação de contas;

XVI – realizar a classificação e o encaminhamento de crianças para as Escolas de Educação Infantil;

XVII – orientar e acompanhar o processo de inclusão das crianças com deficiência, altas





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

habilidades e transtornos globais de desenvolvimento nas Escolas de Educação Infantil;

XVIII – realizar vistoria nos imóveis e nos bens móveis quando da formalização e extinção da parceria;

XIX – alterar, suspender ou cancelar o repasse dos recursos financeiros quando a CONTRATADA: deixar de cumprir quaisquer das obrigações previstas neste contrato; não cumprir o Plano de Metas e Indicadores de Qualidade aprovado; não seguir as orientações e instruções da Secretaria Municipal da Educação; não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido; tiver as contas apresentadas rejeitadas; utilizar os recursos em desacordo com os critérios estabelecidos neste contrato; reter recursos (descontos em folha de pagamento) sem o comprovante de repasse aos órgãos competentes; não apresentar e/ou manter a regularidade fiscal exigida na formalização do contrato, respeitando o contraditório e ampla defesa. Qualquer dos motivos elencados não poderão ensejar a interrupção do atendimento às crianças da Educação Infantil;

XX – orientar, supervisionar e propor atividades de formação, com vistas ao aperfeiçoamento e atualização dos profissionais que atuam nas escolas;

XXI – realizar o planejamento anual das turmas de crianças com a CONTRATADA;

XXII – analisar e emitir parecer sobre as solicitações da CONTRATADA, quanto às questões pedagógicas;

XXIII – realizar reuniões periódicas de orientação que envolvam as ações pedagógicas;

XXIV – avaliar o resultado do objeto pactuado, tendo como base o Plano de Metas e Indicadores de Qualidade, além da execução da Proposta Pedagógica da escola; do trabalho realizado pela CONTRATADA, a existência de quadro de recursos humanos necessários e qualificados, de acordo com o Regulamento de Aquisições e Contratações já aprovado; e a participação dos familiares, da comunidade e dos integrantes da CONTRATADA na execução e avaliação da Proposta Pedagógica;

XXV - garantir que a Educação Infantil, um direito humano e social de todas as crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, seja ofertada sem distinção decorrente de origem geográfica, caracteres do fenótipo (cor da pele, traços de rosto e cabelo), etnia, religião, nacionalidade, sexo, deficiência física ou mental ou classe social. A oferta também não está atrelada ao nível de instrução, religião, opinião política ou orientação sexual das famílias e/ou responsáveis;

XXVI - indicar Assessores Pedagógicos para o acompanhamento pedagógico da parceria, cabendo a eles, dentre outras funções:

a) orientar o preenchimento dos registros no Diário de Classe, Registro das Atividades Complementares e do Relatório Descritivo Individual da criança;

b) elaborar documentação, relativa ao trabalho pedagógico da CONTRATADA e das escolas;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- c) acompanhar, supervisionar e orientar as ações pedagógicas de saúde, higiene, alimentação e de outros cuidados;
- d) assistir, supervisionar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas das escolas;
- e) orientar, avaliar e acompanhar a implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar padrão nas escolas;
- f) efetuar o registro do acompanhamento técnico-pedagógico, de reuniões e de outros procedimentos que se fizerem necessários, documentando os seguintes aspectos: Pedagógicos: previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Estruturais: adequação da infraestrutura geral; Atendimento: acompanhamento de frequência e de vacância em qualquer tempo do ano letivo das crianças atendidas.

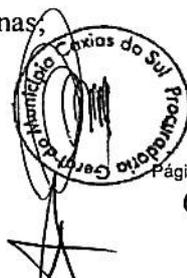
XXVII - supervisionar e vistoriar mobiliários, equipamentos, ambientes e espaços físicos e apontar as providências e adequações necessárias;

XXVIII - participar das reuniões realizadas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA - Das obrigações da CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- I - executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I) deste contrato, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das Cláusulas contratuais;
- II - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- III - responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;
- IV - apresentar oficialmente o representante legal responsável pela execução do projeto a ser executado;
- V - atender às solicitações da Secretaria Municipal da Educação quanto à substituição dos funcionários alocados, no prazo fixado pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;
- VI - instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as normas internas;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

VII - instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à Secretaria Municipal da Educação toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

VIII - relatar à Secretaria Municipal da Educação toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

IX - manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento;

X - guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XI - arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do procedimento, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

XII - responsabilizar-se pela gestão administrativa de Escolas de Educação Infantil, incluindo:

- a) gerenciamento da logística dos recursos materiais, financeiros, de informações e pessoal;
- b) projetos de sustentabilidade;
- c) contabilidade financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
- d) representação, inclusive jurídica;
- e) gerenciamento de riscos;
- f) recursos humanos e saúde ocupacional;
- g) relações com fornecedores;
- h) gerenciamento das instalações;
- i) gerenciamento da informação inclusive automatizada;
- j) patrimônio;
- k) outras atividades administrativas solicitadas pela SMED.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- XIII - assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- XIV - prover as instalações e aparatos necessários aos serviços de gestão administrativa;
- XV - assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa;
- XVI - assegurar boas práticas de governança;
- XVII - disponibilizar controle ponto de todos os funcionários;
- XVIII - implantar e desenvolver uma Política de Segurança do Trabalho e prevenção de Acidentes, em conformidade com a NR 32/2005 do MTE (PPRA e PCMSO);
- XIX - dispor de suficiente nível técnico, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados, conforme a especialidade e características da demanda;
- XX - empregar nas Escolas de Educação Infantil profissionais com nível de qualificação tal que permita oferecer serviços eficazes, eficientes e efetivos, conforme determina a legislação vigente;
- XXI - não estar sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar o contrato;
- XXII - utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;
- XXIII - contratar serviços de terceiros sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;
- XXIV - responsabilizar-se, civil e criminalmente, por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência, decorrentes de atos praticados por profissionais subordinados à CONTRATADA;
- XXV - administrar e manter os bens móveis e imóveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto no Termo de Vistoria e Termo de Responsabilidade do Patrimônio Móvel, após as assinaturas do contrato até a sua restituição ao Poder Público;
- XXVI - adotar valores mínimos, conforme Plano de Aplicação dos Recursos, constante no Termo de Referência (Anexo II), no pagamento de salários e de vantagens de qualquer natureza de dirigentes e funcionários da CONTRATADA, limitando-se ao valor do subsídio do Secretário Municipal;
- XXVII - disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público;



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

XXVIII - responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributários, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como com todos os gastos e encargos com materiais e concessionárias;

a) responsabilizar-se pelas despesas referentes às concessionárias de serviços públicos, tais como: energia elétrica, telefonia, água, gás e esgoto.

XXIX - obrigar-se, durante todo o prazo de vigência do contrato:

a) a manter e conservar em bom estado de uso todos os itens patrimoniados;

b) a CONTRATADA receberá relação de patrimônio de cada Escola de Educação Infantil, cabendo à mesma providenciar, quando necessário a manutenção preventiva e corretiva, com registros e reposição imediata de equipamento de igual ou de melhor qualidade e valor;

c) a reposição dos itens descritos no Termo de Responsabilidade de Patrimônio Móvel deverá ser feita caso haja dano, mau uso e na hipótese de furto, sinistro ou extravio;

d) cada equipamento terá informação da vida útil prevista pelo setor de patrimônio do CONTRATANTE.

XXX - responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, no que tange à depreciação do imóvel pelo uso; tais como: pintura, serviços de carpintaria, capina, manutenção da rede elétrica, hidráulica e esgotamento sanitário, serviços gerais de reparos na estrutura da unidade:

a) a estrutura física predial deve ter aparência e funcionalidade de qualidade, em perfeitas condições de uso dentro das normas vigentes em vigilância sanitária;

b) o CONTRATANTE será responsável, exclusivamente, pelos serviços de ampliação e reforma da estrutura física;

c) casos que envolvam a estrutura predial e que não estejam contemplados no Plano de Aplicação dos Recursos devem obrigatoriamente ter autorização formal do Setor de Infraestrutura da SMED.

XXXI - apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data de solicitação, documentação relativa aos funcionários da CONTRATADA, resultante de ações judiciais, na qual o CONTRATANTE encontra-se no pólo passivo da ação;

XXXII - apresentar à Comissão de Avaliação relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

XXXIII - respeitar e executar o cardápio elaborado por nutricionista da Secretaria Municipal da Educação para todas as refeições que serão servidas às crianças de





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Escolas de Educação Infantil, inclusive quanto ao número de refeições oferecidas por dia;

XXXIV - garantir que os funcionários envolvidos na manipulação de alimentos estejam devidamente uniformizados para o exercício das atividades, conforme orientações da vigilância sanitária;

XXXV - comprometer-se, em relação aos gêneros alimentícios, a:

a) acompanhar o descarregamento, e conferir a qualidade e quantidade das mercadorias, atestando o seu recebimento;

b) armazenar, de forma adequada, em lugar seco, limpo e arejado, zelando pela sua conservação, manuseio e distribuição, observando cardápios e data de validade (caso houver a perda de alimentos pelo não cumprimento dessas obrigações, os alimentos deverão ser repostos pela CONTRATADA);

c) controlar o estoque, conforme orientação do profissional de nutrição;

d) cumprir a legislação vigente em relação às boas práticas na manipulação dos alimentos (RDC nº 216/2004 e a portaria SES nº78/2009);

e) realizar a prestação de contas da alimentação escolar, apresentando os documentos solicitados pelo setor de alimentação escolar (relatório de estoque mensal, controle diário de refeições, descritivo do berçário, planilha de temperaturas de equipamentos).

XXXVI - seguir o calendário letivo determinado pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVII - participar das formações e reuniões ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVIII - submeter-se à supervisão e orientação técnica/pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo as informações necessárias à sua execução, comparecendo a todas as reuniões solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XIX - manter os funcionários nos horários predeterminados pelo CONTRATANTE;

XL - apresentar à Secretaria Municipal da Educação, quando do início das atividades e sempre que houver alocação de novo funcionário na execução do contrato, relação nominal constando nome completo, cargo ou atividade exercida;

XLI - substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, licenças, o funcionário;

XLII - responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE, podendo a CONTRATADA utilizar os valores reservados para este fim em conta específica. Em caso de reclamatória trabalhista contra a CONTRATADA em que o CONTRATANTE seja incluído no polo

Página 13 de 25



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

passivo da demanda será retido, após decisão judicial, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização;

XLIII - não permitir que seus colaboradores realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente autorizado pelo CONTRATANTE e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

XLIV - responsabilizar-se por todos os pagamentos de compras e serviços contratados pela CONTRATADA;

XLV - garantir que o atendimento esteja de acordo com as orientações da equipe pedagógica da Secretaria Municipal da Educação, bem como com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90);

XLVI - enviar à Secretaria Municipal da Educação, mensalmente, relatórios das crianças matriculadas, com dados completos (nome da criança, data de nascimento, data de ingresso e desligamento) e frequência;

XLVII - observar a sistemática de provisionamento de verbas rescisórias;

XLVIII - prestar contas conforme já estabelecido;

XLIX - realizar devolução de recursos quando receber notificação da Secretaria Municipal da Educação com essa determinação;

L - devolver ao CONTRATANTE os saldos financeiros existentes após o término da parceria, inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial;

LI - permitir o livre acesso dos agentes do CONTRATANTE e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à execução desta parceria, bem como aos locais de execução do objeto;

LII - responsabilizar-se pela aquisição, entrega e fiscalização do uso dos EPI'S - Equipamentos de Proteção Individual para todos os funcionários, conforme legislação vigente;

LIII - respeitar e cumprir na íntegra os objetivos descritos no Plano de Metas e Indicadores de Qualidade;

LIV - na hipótese de encerramento do contrato, caberá à CONTRATADA toda e qualquer responsabilidade relativa ao quadro de funcionários, por ela contratado, para execução do objeto do contrato, tais como rescisão contratual, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e outros;

LV - fornecer férias a todos os funcionários sempre no mês de janeiro de cada ano, mês





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

em que as crianças de Escolas de Educação Infantil também estarão de férias;

LVI - matricular somente as crianças encaminhadas pela Secretaria Municipal da Educação;

LVII - ofertar a Educação Infantil, direito humano e social de todas as crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, sem distinção decorrente de origem geográfica, caracteres do fenótipo (cor da pele, traços de rosto e cabelo), etnia, religião, nacionalidade, sexo, deficiência física ou mental ou classe social. A oferta também não está atrelada ao nível de instrução, religião, opinião política ou orientação sexual das famílias e/ou responsáveis;

LVIII - prestar atendimento educacional às crianças da primeira etapa da Educação Básica – Educação Infantil – proporcionando-lhes condições para o seu desenvolvimento e aprendizagem em uma perspectiva de formação integral;

LIX - ofertar atendimento de caráter educativo em jornada e horário definido pela Secretaria Municipal da Educação;

LX - assegurar a qualidade dos serviços prestados, bem como a segurança das crianças e dos profissionais, durante todo o período de atendimento;

LXI - garantir o atendimento às crianças, observando a Proposta Pedagógica, o Regimento Escolar Padrão da Educação Infantil e as orientações pedagógicas para as Escolas de Educação Infantil, além da legislação específica das esferas federal, estadual e municipal e demais documentos normatizadores;

LXII - comunicar, de imediato à Secretaria Municipal da Educação, situações como: paralisação das atividades em caso fortuito ou de força maior, disponibilidade de vagas, bem como quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento educacional;

LXIII - o desligamento da criança será efetivado no caso de ela atingir o número de faltas consecutivas indicadas no Termo de Compromisso de propriedade da escola, desde que esgotados os esforços para seu retorno, cabendo à coordenadora da Escola Infantil assegurar ciência às famílias e/ou responsáveis sobre o desligamento;

LXIV - na hipótese de formalização pelas famílias e/ou responsáveis da não permanência da criança na Escola Infantil, ou o seu desligamento por outras situações, caberá à CONTRATADA, por meio da Escola Infantil, providenciar a baixa imediata da matrícula e a disponibilização da vaga;

LXV - comunicar imediatamente à Secretaria Municipal da Educação o surgimento de vagas decorrentes de cancelamento da matrícula, desligamento por infrequência ou por formalização da família, para providências relativas à matrícula de nova criança;

LXVI - manter materiais e equipamentos adequados, em número suficiente e em bom estado de conservação, visando ao atendimento dos serviços que se obriga a prestar;

Página 15 de 25



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- LXVII - possibilitar às famílias e/ou responsáveis o conhecimento do ambiente escolar;
- LXVIII - acolher familiares e/ou responsáveis, ouvir suas solicitações, sugestões e reclamações, e mediar conflitos que porventura ocorram;
- LXIX - criar oportunidades de integração com as famílias e/ou responsáveis, ampliando a socialização de experiências e troca de informações entre os envolvidos;
- LXX - garantir a participação das famílias e/ou responsáveis e profissionais na elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica;
- LXXI - fornecer informações acerca do desenvolvimento e aprendizagem da criança, por meio de reuniões de pais e ou responsáveis;
- LXXII - garantir espaço mínimo por criança, conforme legislação vigente;
- LXXIII - contemplar na Proposta Pedagógica os princípios éticos, estéticos e políticos, no que se refere à formação da criança para o exercício progressivo da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;
- LXXIV - explicitar no calendário de atividades da escola, entregue à Secretaria Municipal da Educação, as atividades pedagógicas extraclasse planejadas para o ano letivo, indicando os objetivos e o local onde serão realizadas;
- LXXV - solicitar autorização (por escrito e assinada) dos pais e ou responsáveis para participação da criança nas atividades pedagógicas extraclasse (fora da escola);
- LXXVI - responder anualmente ao Censo Escolar, observada a fidedignidade dos dados;
- LXXVII - garantir que todos os profissionais desenvolvam suas atividades de acordo com a carga horária contratual e que a coordenadora de cada unidade escolar atue em tempo integral;
- LXXVIII - garantir que todos os profissionais exerçam suas funções na entidade para a qual foram contratados;
- LXXIX - cumprir com as determinações pedagógicas da parceria, estabelecidas nos relatórios de acompanhamento "in loco", bem como determinações oriundas de outros setores da Secretaria Municipal da Educação;
- LXXX - zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a assegurar a qualidade das atividades programadas;
- LXXXI - apresentar termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, consoante art. 507-B do Decreto-Lei n.º 5.452/1943 e suas alterações.
- LXXXII - informar antecipadamente as reuniões realizadas pela CONTRATADA





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal da Educação, a fim de garantir a participação.

LXXXIII - manter atualizados, durante a vigência do contrato, telefone, correio eletrônico (e-mail) e endereço, devendo comunicar ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal da Educação qualquer alteração de dados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das penalidades e multas

Parágrafo Primeiro - Poderá haver a retenção dos repasses para a CONTRATADA nos seguintes casos:

- I - atrasos e irregularidades na prestação de contas;
- II - não aplicação dos recursos no cumprimento do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade;
- III - uso injustificável dos recursos;
- IV - quando a CONTRATADA/Escola parar injustificadamente os serviços;
- V - atrasos e irregularidades na prestação de contas da alimentação escolar.

Parágrafo Segundo - O CONTRATANTE, na ocorrência de irregularidades, dependendo de sua gravidade, poderá aplicar, a qualquer tempo, dentre outras, as seguintes sanções e penalidades:

I - notificação: após a verificação de qualquer irregularidade no cumprimento do presente Contrato de Gestão, a CONTRATADA será notificada formalmente para regularizar a situação no prazo máximo de 15 (quinze) dias;

II - advertência: a sanção de advertência tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa;

III - multa: sem prejuízo de outras cominações, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multas de 0,25% a 2% (vinte e cinco centésimos a dois por cento), conforme a graduação estabelecida abaixo:

a) multa de 0,25% sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade LEVE, pelo não cumprimento das metas, ou pelo cumprimento parcial:

1) não oportunizar a interação das crianças com o ambiente natural e social (item 5 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);

2) não promover o reconhecimento pelas crianças de suas identidades, valorizando as diferenças e a cooperação (item 7 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 3) não respeitar as ideias, conquistas e autoria das crianças (item 9 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 4) não disponibilizar materiais variados e acessíveis às crianças (item 14 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 5) não realizar melhorias e adaptações de espaços, vãos e estrutura predial (item 16 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 6) não oferecer condições de trabalho adequadas (item 18 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade).
- b) multa de 0,50% sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade MODERADA, pelo não cumprimento das metas, ou pelo cumprimento parcial:
- 1) não oportunizar a expressão das crianças por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais, corporais, oral e escrita (item 6 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 2) não oportunizar interação entre as crianças (item 10 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 3) não atender às normas de segurança predial (item 12 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 4) não realizar a manutenção hidráulica e predial (item 15 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 5) não observar a formação inicial das educadoras e não oportunizar educação continuada (item 17 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 6) não respeitar, acolher e garantir o direito das famílias de acompanhar as vivências e produções das crianças (item 19 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 7) não realizar o atendimento das crianças de acordo com este Contrato de Gestão (item 21 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 8) não participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela SMED e efetivar as orientações (item 22 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade).
- c) multa de 0,90% sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade GRAVE, pelo não cumprimento das metas, ou pelo cumprimento parcial:
- 1) não consolidar a proposta pedagógica da escola em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs) (item 1 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- 2) não realizar planejamento, acompanhamento e avaliação (item 2 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 3) não realizar registros da prática educativa (item 3 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 4) não promover o desenvolvimento da autonomia das crianças (item 4 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 5) não respeitar a identidade e a dignidade das crianças, seus desejos e interesses (item 8 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 6) não responsabilizar-se pela alimentação saudável das crianças (item 11 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 7) não realizar a conservação predial e habitabilidade da edificação (item 13 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 8) não participar da rede de proteção dos direitos das crianças (item 20 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 9) não cumprir integralmente os termos deste contrato e seus anexos, não cumprimento dos prazos estabelecidos pela SMED (item 23 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade);
- 10) não cumprir integralmente os termos deste contrato e seus anexos, não manter o quadro de pessoal completo (item 24 do Plano de Metas e Indicadores de Qualidade).

IV - rescisão ou extinção: se houver e se confirmar rescisão ou extinção do contrato, os saldos financeiros em conta-corrente, em caderneta de poupança ou em aplicação financeira deverão ser devolvidos ao CONTRATANTE no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da data do evento. Caso contrário, poderá ocorrer instauração de tomada de contas especial do responsável por órgão competente do CONTRATANTE.

a) a rescisão poderá ocorrer por inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, bem como denunciado por conveniência das partes, ou ainda pela superveniência de norma legal ou administrativa que impeça sua continuidade, bastando para tanto, a observância do prazo mínimo de 60 (sessenta) dias para pré-aviso;

b) o CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente este instrumento quando houver inexecução do objeto, garantida à CONTRATADA a oportunidade de defesa;

c) quando a CONTRATADA motivar rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para o CONTRATANTE.

V - desqualificação da CONTRATADA como Organização Social: quando for constatado o descumprimento das disposições contidas neste Contrato.



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Parágrafo Terceiro - Será facultado à CONTRATADA, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste contrato.

Parágrafo Quarto - As multas e seu pagamento não eximirão a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Da aplicação das penalidades e multas

No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Décima Primeira, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, para, no prazo legal, contados do recebimento justificar, por escrito, os motivos do inadimplemento.

Parágrafo Único - Será considerado justificado o inadimplemento, nos seguintes casos:

- a) acidentes que impliquem na impossibilidade de prestar os serviços, sem culpa da CONTRATADA;
- b) falta ou culpa do CONTRATANTE;
- c) caso fortuito ou força maior, conforme art. 393 do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Dos motivos de rescisão

São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 78 da lei regente, acrescidos do seguinte:

- I - quaisquer das situações previstas na Cláusula Décima Primeira deste contrato;
- II - a reiteração de impugnação dos serviços, evidenciando a incapacidade da CONTRATADA, no cumprimento satisfatório do contrato;
- III - quando ocorrerem razões de interesse público justificado;

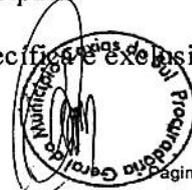
CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Dos direitos do CONTRATANTE

A CONTRATADA, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos do CONTRATANTE, consoante prevê o artigo 77 da lei vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da obrigatoriedade das contas vinculadas

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA deverá possuir conta corrente, específica e exclusiva para todas as despesas e receitas deste contrato de gestão, excetuando-se o fundo de reserva para indenizações judiciais referido no Parágrafo Segundo, constando como titular a CONTRATADA, para as movimentações bancárias referentes aos repasses de recursos municipais.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deverá possuir conta corrente, específica e exclusiva para formar um fundo de reserva para indenizações judiciais, constando como





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

titular a CONTRATADA, com os valores repassados para esse fim, conforme Plano de Aplicação dos Recursos, o qual só poderá ser movimentado com autorização do CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro - Havendo mais de um contrato de gestão e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA 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.

Parágrafo Quarto - É vedada a utilização de contas de outros contratos de gestão para movimentação financeira deste, e vice-versa.

Parágrafo Quinto - A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente em sua prestação de contas extratos bancários de movimentação de conta corrente de investimentos, demonstrando a origem e aplicação dos recursos.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA deverá realizar mensalmente a prestação de contas oficial via web ou outro que seja prévia e expressamente estabelecido pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo - A CONTRATADA deverá disponibilizar permanentemente ao CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento e avaliação do contrato de gestão, todas as informações relacionadas aos recursos pagos, demonstrativos gerenciais e extratos bancários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da prestação de contas

A prestação de contas deverá ser realizada mensalmente na forma estabelecida pela Secretaria Municipal da Educação. A entrega da prestação de contas deverá ser até o dia 20 (vinte) de cada mês, na forma preconizada pelas regras de Contabilidade Pública, devendo incluir os gastos respectivos ao valor da verba e sendo feita pelo contador legalmente habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo Primeiro - A prestação de contas deverá obedecer ao padrão da Instrução Normativa SCIM 002/2008, emitida pelo Sistema de Controle Interno do CONTRATANTE ou outra que vier a substituí-la. Caso haja alteração na instrução citada, a CONTRATADA deverá se adequar as novas regras de prestações de contas.

Parágrafo Segundo - A fim de garantir maior transparência aos atos praticados pela CONTRATADA, a prestação de contas será analisada e avaliada pela Comissão de Monitoramento e Fiscalização que emitirá parecer sob os seguintes aspectos:

- a) Técnico: quanto à execução física e o alcance dos objetivos, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução;
- b) Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos, envolvendo a legalidade





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

dos gastos, a ser feito pelo responsável pela conferência da prestação de contas.

Parágrafo Terceiro - Para a utilização dos recursos públicos, a CONTRATADA deve atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, durante toda a vigência do contrato.

Parágrafo Quarto - Somente serão aceitas despesas realizadas a partir da data da vigência do contrato.

Parágrafo Quinto - Quando constatada aplicação indevida ou irregular dos recursos repassados à CONTRATADA durante o acompanhamento da execução, os valores serão glosados e terão que ser devolvidos ao órgão público.

Parágrafo Sexto - Poderão ser glosadas pelo CONTRATANTE as despesas que não se enquadrarem no objeto do contrato de gestão além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas no Plano de Aplicação dos Recursos.

Parágrafo Sétimo - É proibida a transferência dos recursos da conta-corrente para qualquer outra conta, sem o respectivo comprovante de despesa, mesmo que, com posterior devolução, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, inclusive transferências bancárias entre contas de titularidade da instituição.

Parágrafo Oitavo - É obrigatória a aplicação dos saldos dos recursos repassados – quando não utilizados, em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, estando esta última lastreada em títulos da dívida pública, se a sua utilização ocorrer em prazo inferior a um mês e os rendimentos vierem a ser superiores aos encargos financeiros dela resultantes.

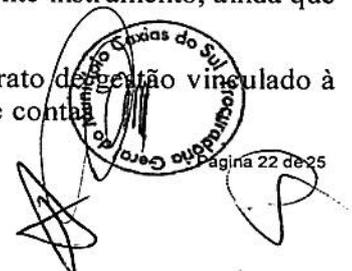
Parágrafo Nono - A conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à CONTRATADA, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo.

Parágrafo Décimo - Os rendimentos das aplicações devem, obrigatória e exclusivamente, ser utilizados no objeto do contrato, estando sujeitas às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos ou deverão ser devolvidos ao CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Primeiro - Nos casos abaixo, a CONTRATADA compromete-se a restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável:

- a) inexecução do objeto;
- b) falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
- c) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência.

Parágrafo Décimo Segundo - Por ocasião do encerramento do contrato de gestão vinculado à execução contratual, a CONTRATADA deverá anexar na prestação de contas





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

a documentação referente a cada funcionário:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

Parágrafo Décimo Terceiro - Não poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

- I - despesas com finalidade alheia ao objeto da parceria;
- II - pagamento de juros, multa e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso do CONTRATANTE na liberação de recursos;
- III - despesas com publicidade;
- IV - pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria;
- V - pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do contrato;
- VI - pagamento de funcionários e ou cargos que não constam do quadro de recursos humanos indicados;
- VII - acúmulo de função, gratificação, função gratificada, adicional de função e outros;
- VIII - 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).
- IX - aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffê para as crianças da Educação Infantil. O CONTRATANTE recebe recursos do governo federal para a aquisição de gêneros alimentícios. Como este recurso deve ser utilizado por meio de processo licitatório, o CONTRATANTE fornecerá os gêneros, cabendo à CONTRATADA o recebimento, armazenamento, preparação e distribuição para as crianças.
- X - aquisição de brinquedos ou jogos em desacordo com o projeto pedagógico;
- XI - itens para criadouro e alimentação de animais de qualquer espécie;

MINUTA:27301

RUA ALFREDO CHAVES, 1333 - EXPOSIÇÃO - CEP:95020-450 - CAXIAS DO SUL(RS)
Fone: (54) 3218 6000

Página 23 de 5



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- XII - itens característicos para decoração de ambientes e recintos da CONTRATADA;
- XIII - despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- XIV - aquisição ou confecção de uniformes, camisetas e vestuário em geral que constitua benefício individual à criança;
- XV - pagamento de aluguéis de Escolas de Educação Infantil;
- XVI - serviços de frete/logística;
- XVII - pagamento de materiais e serviços de manutenção de veículos, de combustíveis, de transporte para desenvolver ações administrativas, serviço de táxi, pedágio e estacionamento;
- XVIII - aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- XIX - pagamento de multas, juros ou correção monetária e tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- XX - transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- XXI - aquisição de ferramentas e materiais diversos sem a aprovação da SMED;
- XXII - pagamento, de qualquer título, aos membros da diretoria da CONTRATADA, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º (segundo) grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- XXIII - contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º (segundo) grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Da lei regradora

A presente contratação reger-se-á pela Lei Municipal n.º 8.059/15 e suas alterações e Decreto Municipal n.º 18.357/16 as quais, com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Da comunicação dos atos

As comunicações dos atos decorrentes deste contrato seguirão, preferencialmente, a seguinte ordem:

Handwritten signature and circular stamp of the Municipality of Caxias do Sul, Secretaria Municipal da Educação. The stamp contains the text: 'Município de Caxias do Sul', 'Secretaria Municipal da Educação', and 'Gerência de Administração'. The page number 'Página 24 de 25' is visible at the bottom right of the stamp area.



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- a) Contrafê do representante legal; ou
- b) Correio eletrônico (e-mail); ou
- c) Carta com aviso de recebimento (AR).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Do foro

As partes elegem o Foro da Comarca de Caxias do Sul, RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que produza todos os jurídicos e legais efeitos.

29 JAN 2018

CAXIAS DO SUL, de de 2018.

MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
DANIEL ANTONIO GUERRA

RICARDO LUIS SIMIONATO
ASSOCIACAO EDUCACIONAL JARDELINO RAMOS

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____





ANEXO I – Do Contrato

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de entidade privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social na área da educação, para gestão e operacionalização de Escolas de Educação Infantil, compreendendo a prestação de serviços de educação, bem como a administração e manutenção de toda infraestrutura.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1. Legislação Educação Infantil

Art. 205 e 208 (inciso IV) da Constituição Federal, os quais, respectivamente, estabelecem que,

“A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.” e

“O dever do Estado com a educação será efetivado mediante a garantia de: IV - educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade.

Estatuto da Criança e do Adolescente, que estabelece em seu artigo 53 :

“A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-se-lhes:

I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - direito de ser respeitado por seus educadores;

III - direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;

IV - direito de organização e participação em entidades estudantis;

V - acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência.”

Art. 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelece:





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - GENLIC



*“Os Municípios incumbir-se-ão de:
V - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino.”*

Emenda Constitucional Nº 59/2009, que altera o Art. 208, inciso I, Constituição Federal:

Art. 208.

I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade, assegurada inclusive sua oferta gratuita para todos os que a ela não tiveram acesso na idade própria; (NR)

Lei Nº 12.796/2013, que altera o Art. 4, inciso I, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

Art. 4º

I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade.

Lei Nº 13005/2014, que aprova o Plano Nacional da Educação e estabelece o que consta na Meta 1:

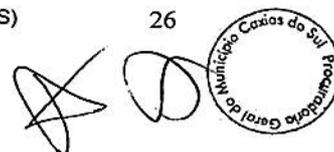
Meta 1: universalizar, até 2016, a educação infantil na pré-escola para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência deste PNE.

2.2. Educação Infantil

O artigo 205 da Constituição Federal determina que a educação é direito de todos e dever do Estado e da família. O artigo 208 estabelece que esse direito será efetivado mediante a garantia de diferentes níveis e etapas educacionais, dentre as quais a educação infantil, ofertada em creches e pré-escolas às crianças de até 6 anos de idade.

Destaca-se, ainda, que a Educação Infantil é um direito das crianças e das famílias. O Poder Público Municipal tem o dever de garantir o atendimento em creches e pré-escolas, quando a família compartilha com o Estado o dever de educar seus filhos.

O atendimento em creches e pré-escolas como direito social das crianças se afirma na Constituição de 1988, com o reconhecimento da Educação Infantil como dever do Estado com a Educação. O processo que resultou nessa conquista teve





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



ampla participação dos movimentos comunitários, dos movimentos de mulheres, dos movimentos de trabalhadores, dos movimentos de redemocratização do país, além, evidentemente, das lutas dos próprios profissionais da educação.

Nas instituições de Educação Infantil, a criança desenvolve-se pelas relações e práticas educativas e pelas interações estabelecidas com adultos e crianças de diferentes idades. Essas práticas e interações fundamentam-se na indissociabilidade entre o cuidar e o educar e na valorização do brincar como meio de expressão e de crescimento da criança.

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, creches e pré-escolas constituem-se, portanto, em estabelecimentos educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade por meio de profissionais com a formação específica, legalmente determinada. Superam-se, assim, as funções de caráter de cunho unicamente de assistência social.

Pesquisas nacionais e o monitoramento municipal do Ciclo de Alfabetização, têm demonstrado que as crianças que tiveram oportunidade de frequentar a Educação Infantil tem potencializadas as chances de sucesso na trajetória escolar, demonstrando mais possibilidades de desenvolvimento e aprendizagem.

Portanto a oferta da Educação Infantil se torna indispensável para desenvolvimento integral e pleno exercício da cidadania.

O Município de Caxias do Sul atende atualmente 4.241 crianças por etapa da educação infantil em 45 Escolas.

| Ano | Escolas Fundamentais | Escolas Conveniadas | Compra de Vagas | Total |
|------|----------------------|---------------------|-----------------|-------|
| 2013 | 1373 | 3627 | 831 | 5831 |
| 2014 | 1922 | 3619 | 1759 | 7300 |
| 2015 | 2007 | 3869 | 2327 | 8203 |
| 2016 | 2448 | 4326 | 4359 | 11133 |
| 2017 | 2676 | 4241 | 4283 | 11200 |

* Boletim Estatístico – SEE

Hoje as inscrições para a educação infantil acontecem diariamente, considerando os seguintes critérios de atendimento:

1. Transferências
2. Crianças com deficiência
3. Programa Bolsa Família / Cadastro Único / Programas Sociais
4. Extrema vulnerabilidade / risco social
5. Alta vulnerabilidade / risco social
6. Média vulnerabilidade / risco social
7. Baixa vulnerabilidade / risco social
8. Nenhuma vulnerabilidade / risco social

Para isso visando atender a atual legislação é evidente a necessidade de estabelecer parcerias com instituições que tenham experiência reconhecida em





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



educação de crianças de 0(zero) a 5(cinco) anos e 11(onze) meses, para que possa atender de forma eficiente e efetiva a grande demanda existente no Município.

De acordo com a LDB, os Municípios são responsáveis pela oferta e a gestão da Educação Infantil. No caso de Escolas de Educação Infantil - EEI's, a legislação permite que instituições privadas sem fins lucrativos façam parte do sistema público, oferecendo atendimento gratuito. Para isso, deve ser firmado um convênio ou outro tipo de parceria público-privada entre a Prefeitura e a instituição.

Considerando os cuidados específicos desta fase da vida e a importante relação com os demais direitos da infância, o Ministério da Educação elaborou critérios de referência para uma Educação Infantil que garanta os direitos integrais das crianças. Estes critérios lembram que as crianças têm direito à brincadeira, à atenção individual, a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante, ao contato com a natureza, a higiene e à saúde, a uma alimentação sadia, entre outros. Também registram que as crianças têm direito a atenção especial nos períodos de adaptação à Educação Infantil.

O Município de Caxias do Sul, através da Secretaria Municipal da Educação, pretende expandir, de maneira gradativa, o atendimento integral à criança em sua área de atuação, de forma a implantar o preceituado pela normatização jurídica. Porém, ao Poder Público seria inviável garantir um atendimento com a qualidade pretendida, por outro meio que não o da parceria com a sociedade civil organizada, face às limitações orçamentárias, além de não possuir, nos seus quadros, profissionais com a habilitação e perfil necessários à execução dos programas.

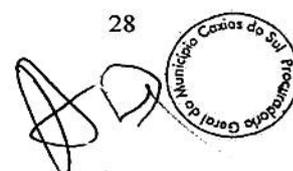
Para garantir a oferta da Educação Infantil muitos municípios utilizam a estratégia de parceria. Tal estratégia pressupõe que as duas partes, Poder Público e Instituição, possuem interesses comuns - atendimento educacional à criança - e prestam mútua colaboração para atingir seus objetivos. A atuação do Poder Público não se limita ao repasse de recurso, mas envolve permanente supervisão, formação continuada, assessoria técnico/pedagógica. Ações como essas expressam o real compromisso do Poder Público municipal com a qualidade do atendimento às crianças e às famílias.

2.3. Escolha do modelo - Contrato de gestão

A presente contratação se justifica pela urgência da situação, pois não há mais possibilidade de conveniar com instituições. O Município não possui quadro próprio de profissional da educação e o serviço de educação infantil não pode ser interrompido. Esta modalidade de gestão, agiliza o processo de contratação, possibilitando a continuidade do atendimento em curto período de tempo.

O serviço a ser contratado visa assegurar a prestação de serviços em caráter contínuo, eficiente e objetivando o aumento da capacidade de atendimento, promovendo, dessa forma, maior qualidade no atendimento.

Podem ser destacados como benefícios adicionais, pertinentes a este modelo de serviço, a integralidade do funcionamento do serviço, sem interrupções motivadas por falta de manutenção ou falta de insumos ou reposição de peças, bem como ausência





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



de pessoal, sendo que a contratada ficará integralmente responsável pelas manutenções preventivas e corretivas e pela contratação de pessoal devidamente qualificado com o respectivo repasse de verbas.

Com estas ações, a Secretaria Municipal da Educação não precisará incumbir-se da contratação de profissionais da educação, funcionários administrativos, na aquisição de materiais de consumo, nos serviços de manutenção, entre outros.

Entendemos que os serviços a serem realizados nas Escolas de Educação Infantil são complementares ao sistema de serviços oferecidos pelo Município na área da educação e, portanto, podem ser prestados por terceiros, desde que a supervisão seja mantida pelo poder público.

O modelo escolhido tem como base a Lei Federal n.º 9.637/98, a qual teve sua constitucionalidade declarada na ADI 1923, acreditando maior segurança jurídica ao modelo adotado.

Ademais, a qualificação das entidades é realizada pelo Poder Público ajustando-se às necessidades locais específicas do Governo local. Nessa linha, o Município editou a Lei n.º 8.059/2015 que dispõe sobre a qualificação de entidades sem fins lucrativos como Organizações Sociais, bem como o Decreto n.º 19.093/2017 que regulamenta os critérios para avaliação da capacidade técnica e operacional de entidades sem fins lucrativos que desejam se qualificar como Organização Social na área da educação, no âmbito do Município de Caxias do Sul.

Além disso, o modelo escolhido tem como características:

- a) somente entidades sem fins lucrativos podem participar;
- b) natureza jurídica e o objeto social da entidade coincide com o objetivo do contrato;
- c) formação estatutária com Conselho de Administração, no qual há a participação do Poder Público e membros da Sociedade Civil, resultando em uma GESTÃO COMPARTILHADA;
- d) garantir eficiência na condução das ações e atividades de aquisições de bens desvinculando-se do regime geral de contratações (Lei n.º 8.666/93) e contratação de pessoal porquanto não há necessidade de realização de concurso público, entretanto observam-se os princípios norteadores da Administração, uma vez que é regido por regulamento de contratação aprovada pelo Órgão local;
- e) possuir instrumentos de aferição da qualidade dos serviços e fiscalização das ações por meio do controle executivo, social e demais órgãos de fiscalização externa; e
- f) somente poderão participar as entidades que estejam previamente qualificadas como Organização Social no âmbito do Município, na forma prescrita pela Lei Municipal n.º 8.059/2015.

Assim, embora se reconheçam outros modelos lícitos de relacionamento do Poder Público com a entidade sem fins lucrativos, entende-se que o modelo escolhido é o





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



mais adequado e compatível com o objetivo da Administração, garantindo eficiência nas ações a serem desenvolvidas, instrumentos adequados de acompanhamento e avaliação e maior segurança jurídica.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Na prestação dos serviços e seu recebimento a CONTRATADA deverá considerar:

3.1.1. A prestação dos serviços somente poderá iniciar após a publicação da súmula do contrato na imprensa oficial.

3.1.2. O atendimento está previsto para iniciar em 1.º (primeiro) de fevereiro de 2018 para as crianças. Desta forma, em 2018, os funcionários administrativos poderão iniciar suas atividades 20 (vinte) dias consecutivos antes do início do ano letivo e os profissionais da educação, cozinheiras, auxiliares de cozinha e limpeza poderão iniciar suas atividades 7 (sete) dias consecutivos antes da data de início das aulas.

3.1.3. Os serviços prestados pela CONTRATADA serão vistoriados no prazo de até 60 (sessenta) dias pelos integrantes da Comissão de Monitoramento e Fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no contrato e neste Termo de Referência.

3.2. Local da prestação dos serviços

3.2.1. O serviço será prestado nos locais discriminados na Cláusula Primeira do Contrato.

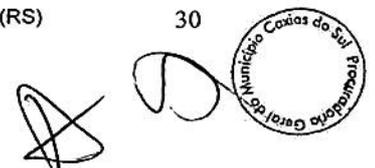
3.3. Forma de prestação dos serviços - Do atendimento às crianças nas unidades de Educação Infantil

3.3.1. Os serviços serão prestados conforme discriminado abaixo:

| ITEM OU SERVIÇO | LOCAL DE EXECUÇÃO | QUANT./ POSTOS | HORÁRIO/ PERÍODO |
|---------------------------------------|---|-----------------------|---|
| Gestão de Escola de Educação Infantil | Escolas Municipais de Educação Infantil, discriminadas na Cláusula Primeira do Contrato | 179 | Horário: das 6h30min às 18h18min Período: de 01 de janeiro a 31 de dezembro. |

3.3.2. O serviço de atendimento por etapa da Educação Infantil é realizado de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário estabelecido pela Secretaria Municipal da Educação, podendo ser reavaliado anualmente.

3.3.3. O serviço é ininterrupto, no entanto, no mês de janeiro não haverá atendimento nas Escolas de Educação Infantil, uma vez que será o mês de férias dos funcionários e das crianças.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



3.3.4. A quantidade de turmas e de crianças está diretamente relacionada à demanda existente e à infraestrutura da Unidade de Educação Infantil, conforme quadro abaixo:

| Organização das turmas | Data corte | Idade | Número de crianças |
|------------------------|-------------|----------------------------|---|
| Berçário I | 31 de março | 0 a 11 meses | Conforme agrupamentos definidos pela Resolução CME nº37/2017 e capacidade das salas, constante no Anexo V, deste Termo de Referência. |
| Berçário II | | 1 ano a 1 ano e 11 meses | |
| Maternal I | | 2 anos a 2 anos e 11 meses | |
| Maternal II | | 3 anos a 3 anos e 11 meses | |
| Jardim I | | 4 anos a 4 anos e 11 meses | |
| Jardim II | | 5 anos a 5 anos e 11 meses | |

3.3.5. O número de profissionais da educação necessários ao quadro de pessoal de cada escola foi calculado considerando o número de turmas e turnos de funcionamento da escola. O número de crianças por turma observa a relação criança/profissional da educação, conforme Resolução do Conselho Municipal de Educação nº 37/2017.

3.3.6. Poderão ser visitados todos os locais onde o serviço será prestado, caso haja interesse da CONTRATADA.

3.3.7. O quadro de informações por Escola encontra-se no Anexo V deste Termo de Referência.

4. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS – Anexo II

4.1. PESSOAL – GRUPO I

4.1.1. São descritos os cargos de contratação obrigatória para o atendimento direto das crianças de Educação Infantil, bem como a sua remuneração.

4.1.2. Os valores descritos no Plano de Aplicação dos Recursos para o Grupo I devem ser respeitados na sua totalidade.

4.1.3. Existe previsão do pagamento de até 3 (três) horas extras mensais para os cargos de coordenador e profissional da educação, inclusive as volantes, para as reuniões pedagógicas.

4.1.4. O pagamento de despesas com equipes de trabalho somente poderá ser autorizado quando demonstrado que tais valores:

- correspondem às atividades e aos valores, observada a qualificação técnica adequada à execução da função a ser desempenhada;
- são compatíveis com o valor de mercado da região onde atua a CONTRATADA e não ultrapassem o teto de remuneração do Poder Executivo;
- são proporcionais ao tempo de trabalho efetivamente dedicado à parceria, devendo haver memória de cálculo do rateio nos casos em que a remuneração for paga parcialmente com recursos da parceria, vedada a duplicidade ou a



(Handwritten signature and initials)



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

d) não estão sendo utilizados para remunerar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau, de administrador, dirigente ou associado com poder de direção da organização da instituição celebrante da parceria; e agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela execução da parceria no órgão ou entidade pública, ou agente público cuja posição no órgão ou entidade pública seja hierarquicamente superior à chefia da unidade responsável pela execução da parceria.

4.1.5. O quadro funcional deverá ser disponibilizado minimamente conforme Plano de Cargos (Anexo III) para o atendimento dos serviços e composta por profissionais das especialidades exigidas.

4.1.6. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais, conforme a descrição das atribuições elencadas que são de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas outras, desde que se refiram ao objeto do Contrato de Gestão, a fim de garantir o cumprimento do objeto:

I – 15 (quinze) profissionais de 40 (quarenta) horas semanais para exercer a função de coordenador para cada Escola de Educação Infantil;

II – 107 (cento e sete) profissionais de 40 (quarenta) horas semanais para exercer a função de profissional da educação para cada turma de Escolas de Educação Infantil, conforme o agrupamento das crianças atendidas (Anexo V), disciplinado pelo Conselho Municipal de Educação, Resolução nº 37/2017;

III – 8 (oito) profissionais de 40 (quarenta) horas semanais cada para exercer a função de profissionais da educação volantes;

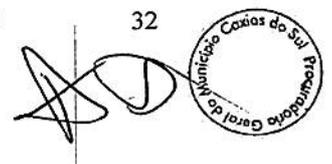
IV – 15 (quinze) profissionais de 40 (quarenta) horas semanais para exercer a função de cozinheira para cada Escola de Educação Infantil;

V – 12 (doze) profissionais de 40 (quarenta) horas semanais para exercer a função de auxiliar de cozinha conforme determinado pela SMED (Anexo V);

VI – 17 (dezessete) profissionais de 40 (quarenta) horas semanais para exercer a função de auxiliar de limpeza para cada escola de acordo com número de crianças atendidas e estrutura física, conforme determinado pela SMED (Anexo V);

VII – 2 (dois) cuidadores educacionais para atender as crianças com deficiência, conforme avaliação da equipe multiprofissional da SMED, de acordo com o número existente de crianças com esse perfil para atendimento nas Escolas de Educação Infantil (Anexo V);

4.1.7. Não será permitida a contratação do mesmo profissional para o exercício de 2 (duas) funções distintas e nem a gratificação para o exercício de funções (acúmulo).





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



4.1.8. O profissional da educação designado como Coordenador somente poderá assumir 1 (um) único estabelecimento de ensino.

4.1.9. O horário de trabalho dos funcionários será de 40 (quarenta) horas semanais.

4.1.10. A CONTRATADA será responsável, objetivamente, pela imperícia, por falhas técnicas, pela falta de hígidez financeira e por prejuízos causados pelos terceiros por ela contratados para a prestação de serviços do contrato de gestão.

4.1.11. As demissões de funcionários, quando necessário, deverão ser por aviso prévio trabalhado, tendo em vista o princípio da economicidade do serviço público, salvo exceções, que deverão ser justificadas e comprovadas através de registros pela CONTRATADA e juntadas na prestação de contas.

4.1.12. As Escolas de Educação Infantil permanecem fechadas por 30 (trinta) dias, no mês de janeiro, época em que os funcionários de todas as escolas também deverão estar de férias.

4.1.13. Os valores para cada cargo estão descritos no Plano de Aplicação dos Recursos (Anexo II) e serão reajustados conforme a Convenção Coletiva de Trabalho.

4.1.14. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de publicação da súmula do Contrato de Gestão na imprensa oficial os seguintes documentos:

4.1.14.1. Comprovante que os funcionários concluíram o ensino médio, no curso de magistério ou magistério normal com estágios; ou graduação superior exigida, conforme definido pela legislação e critérios deste Termo de Referência;

a) A comprovação dar-se-á por meio do Diploma de conclusão do magistério e/ou Diploma da Graduação, sendo que os documentos deverão ser apresentados na forma original ou cópia reprográfica autenticada;

4.1.14.2. Alvará de Folha corrida negativo e atualizado, emitido pela Justiça Federal e Estadual, para cada funcionário;

4.1.14.3. Atestado admissional, comprovando boas condições de saúde, para cada funcionário;

4.1.14.4. Laudo Psicológico, comprovando aptidão para o exercício da atividade objeto deste certame, para cada funcionário;

4.1.14.5. Relação com o nome, número da carteira de identidade, da carteira de trabalho e a função dos funcionários que participarão da execução dos serviços no prazo estipulado na proposta. Essa relação deverá vir acompanhada das cópias da Carteira de Trabalho dos funcionários indicados na relação, comprovando que pertencem ao quadro permanente.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



4.1.15. Em caso de eventuais substituições e demissões, a CONTRATADA deverá comunicar a Secretaria Municipal da Educação e apresentar as novas comprovações, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a contratação. No caso de funcionários que não constarem na relação ou substituições que não forem comprovadas, não serão aceitos nas prestações de contas.

4.1.16. A CONTRATADA deverá dar ampla publicidade dos processos de seleção de profissionais para desempenho de funções nos estabelecimentos de ensino.

4.1.17. Os contratos celebrados entre a CONTRATADA e terceiros, reger-se-ão pelas normas de direito privado, não se estabelecendo relação de qualquer natureza entre os terceiros e o Poder Público, sendo de responsabilidade total da CONTRATADA.

4.1.18. O CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, informações sobre a contratação de terceiros para a execução dos serviços do contrato, inclusive para fins de comprovação das condições de capacitação técnica, financeira, regularidade fiscal e tributária.

4.1.19. O conhecimento pelo CONTRATANTE de eventuais contratos firmados com terceiros não exime a CONTRATADA do cumprimento, total ou parcial, de suas obrigações decorrentes do contrato de gestão.

4.1.20. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade ao CONTRATANTE.

4.1.21. Os empregados e terceiros contratados pela CONTRATADA deverão portar identificação (crachá), bem como estar devidamente de posse dos equipamentos de proteção individual sempre que estiverem no exercício de suas atividades, em cumprimento à legislação de segurança do trabalho.

4.1.22. O valor a ser pago para os funcionários deverá ser condizente com o valor de mercado Regional, de acordo com o cargo. Entretanto é estipulado como limite máximo de remuneração e vantagens para cada cargo, o valor do subsídio do Secretário Municipal, o qual corresponde atualmente a R\$ 13.466,88 (treze mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e oitenta e oito centavos).

4.2. ENCARGOS SOCIAIS – GRUPO II

4.2.1. No grupo II estão previstos todos os valores referentes aos encargos sociais compreendendo despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, verbas rescisórias, faltas justificadas, seguro, acidente de trabalho e demais encargos sociais e trabalhistas, alusivos ao período de vigência da parceria, conforme previsto no contrato de gestão.

4.2.2. Neste grupo também há previsão da indenização adicional que corresponde a 1,20% sobre o total do Grupo I. Este valor deverá ser aplicado em uma conta específica diferente da conta na qual será repassado os demais recursos.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



4.2.3. Este valor é exclusivo para o pagamento das indenizações, caso ocorram, e não pode ser utilizado em outra despesa.

4.3 BENEFÍCIOS – GRUPO III

4.3.1. Neste grupo III existe a previsão dos valores referentes a vale-alimentação, vale-transporte, prêmio assiduidade e auxílio-creche.

4.3.2. O vale-alimentação e o vale-transporte não podem ser repassados aos funcionários em espécie, devem ser fornecidos o cartão da Visate e o cartão Alimentação.

4.3.3. O auxílio-creche é fornecido a todas as funcionárias que possuam filho/filha até a idade convencionada no acordo coletivo.

4.3.4. A funcionária que possuir filho/filha com matrícula em Escola de Educação Infantil ou Fundamental do CONTRATANTE, ou com vaga custeada pelo CONTRATANTE, através de Credenciamento ou Defensoria, não fará jus ao auxílio-creche, independentemente de ser vaga parcial ou integral.

4.4. DESPESAS DIRETAS (Material de Consumo, Permanente, Prestação de Serviços e Manutenção Predial) – GRUPO IV

4.4.1. Neste grupo estão previstas todas as despesas diretamente ligadas ao atendimento à criança.

4.4.2. Poderão ser pagas com recursos da parceria as seguintes despesas:

4.4.2.1. o pagamento de despesas que correspondem a custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, telefone, taxas e tarifas, consumo de água e energia elétrica, conforme especificado no contrato de gestão;

4.4.2.2. o pagamento de despesas que correspondem à aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;

4.4.2.3. a aquisição de bens de consumo:

- a) material de higiene e limpeza;
- b) material de papelaria/ pedagógico;
- c) materiais pedagógicos: CDs, DVDs, filmes, livros e outros;
- d) aquisição de brinquedos pedagógicos: bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- e) material esportivo para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;



[Handwritten signature]



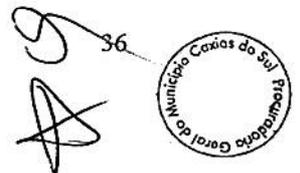
MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



- f) aquisição de utensílios de cozinha;
- g) aquisição de espelhos de qualquer tamanho;
- h) aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto das crianças e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem-estar das crianças;
- i) aquisição de tapetes, colchões, colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;
- j) materiais e serviços voltados à infraestrutura, tais como construções, ampliações, pinturas e reformas de prédios ou salas, assim como aquisição de materiais de construção, elétricos e hidráulicos;
- k) aquisição de materiais permanentes ou bens duráveis, como mobiliário, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, entre outros;
- l) aquisição de brinquedos considerados materiais permanentes.

4.4.2.4. a contratação de serviços de:

- a) serviços de fotocópias, correios, revelação de fotografias, e outros;
- b) serviços de telefone e internet;
- c) assinatura de revistas de cunho Educacional que sirvam de subsídio para o trabalho pedagógico;
- d) manutenção de máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, coifa, relógio ponto, recarga de extintores, e outros;
- e) manutenção de mobiliário: cadeiras, mesas, banco de refeitório, e outros;
- f) manutenção de equipamentos de informática, como computador, impressora, copiadora e outros;
- g) manutenção de eletroeletrônicos: televisão, aparelho de som, DVD, e outros;
- h) manutenção de brinquedos de playground;
- i) serviços terceirizados de limpeza desde que autorizado previamente pela SMED;
- j) transporte para atividades exclusivamente pedagógicas, desde que tenham autorização da SMED e que sejam observadas a legislação de trânsito, pertinente à condução de crianças;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



k) serviços de dedetização, recarga e reteste de extintores, limpeza das caixas da água, entre outros;

l) monitoramento/alarme;

m) manutenção da estrutura física - pequenos reparos, conforme Anexo IV – Informações Técnicas de Manutenção Predial.

4.4.3. Para perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais/equipamentos e prestar os serviços terceirizados.

4.4.4. Os bens móveis disponibilizados pelo CONTRATANTE serão recebidos por funcionário(a) designado(a) pela CONTRATADA, a qual caberá a administração e conservação dos bens, o qual deverá firmar o Termo de Responsabilidade e a Ata de Troca de Responsável.

4.4.5. A CONTRATADA se responsabilizará pela manutenção dos bens móveis disponibilizados, no entanto, reserva-se o direito de realizar a troca/substituição após terem cumprido sua vida útil determinada pelo fabricante, não podendo se desfazer do bem em desuso em nenhuma hipótese, devendo ser comunicada à SMED para que seja feita a documentação adequada para descarte do bem, sob pena de ser responsabilizada a entidade por isso.

4.4.6. A SMED e a CONTRATADA realizarão vistoria nos bens móveis quando da formalização e extinção do contrato, por meio do Termo de Responsabilidade.

4.4.7. Os bens adquiridos com recursos repassados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou outros recursos angariados pelos pais/responsáveis dos estudantes deverão ser incorporados ao patrimônio do CONTRATANTE, devendo ser preenchido o Termo de Recebimento de Bem em Doação EEI's (modelo no Portal da Educação SMED) em 3 (três) vias com cópia da nota fiscal de aquisição do bem.

4.4.8. A CONTRATADA deverá manter sob sua guarda e conservação, os bens móveis disponibilizados pelo CONTRATANTE até o término do contrato.

4.4.9. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da parceria serão de titularidade do CONTRATANTE.

4.4.10. Caso os bens do CONTRATANTE se tornem inservíveis antes do término do contrato, a CONTRATADA solicitará orientação à SMED sobre quais providências deve tomar, tendo em vista a legislação de administração patrimonial de bens públicos.

4.4.11. Os bens móveis, em razão de fato ou evento caracterizado como caso fortuito ou de força maior, serão, igualmente, de responsabilidade da CONTRATADA, contudo, serão submetidos à prévia análise e avaliação da Secretaria Municipal da Educação.

4.4.12. Cumpre ressaltar que se almeja, com tal direcionamento de aplicação dos recursos, nestes gastos específicos, a satisfação do interesse público, princípio básico e fundamental, a ser atendido por todos que prestam serviço essencial.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



Desse modo, os itens elencados deverão ter a destinação do gasto razoável para que a Educação Infantil seja ofertada com qualidade, a partir do repasse feito pelo CONTRATANTE. A manutenção dos bens permanentes e itens de caráter pedagógico podem ser executadas com recursos provenientes da parceria.

4.4.13. A CONTRATADA será responsável pela execução do Projeto do PPCI que será aprovado pelo órgão competente. A SMED de posse dos projetos encaminhará para a CONTRATADA contratar com a empresa que fará a execução do projeto, observando o Regulamento de Contratação. A SMED irá repassar o valor para a CONTRATADA conforme a necessidade.

4.5. DESPESAS INDIRETAS/ADMINISTRATIVAS – GRUPO V

4.5.1. As despesas abaixo estão previstas neste grupo:

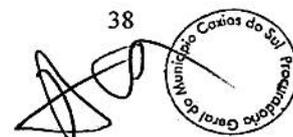
- a) recrutamento, seleção e treinamento;
- b) exames médicos admissional e demissional;
- c) equipamentos de proteção individual;
- d) telefone e internet para a CONTRATADA;
- e) serviços administrativos;
- f) serviços contábeis;
- g) serviços advocatícios;
- h) serviços psicológicos;
- i) taxas administrativas;
- j) PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

4.5.2. Foram estimados os preços de acordo com os valores praticados no mercado, além de consultas a contratos de outros Municípios.

4.5.3. Todas as funções e obrigações administrativas estão contidas neste grupo.

4.5.4. A CONTRATADA poderá realizar contratos de prestação de serviços ou contratação de pessoa física, respeitando os limites financeiros do grupo.

4.5.5. Toda a gestão de escolas é de responsabilidade da CONTRATADA, desde a seleção dos profissionais, quadro de pessoal até o acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos funcionários, além de todas as compras e prestações de serviços para o perfeito atendimento das crianças de Escolas de Educação Infantil.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



4.5.6. É obrigatório a CONTRATADA efetuar a contratação por meio de contrato de prestação de serviços ou contratação de pessoa física de profissional para exercer a função de psicólogo para cada entidade, em atendimento ao art. 32, da Resolução CME nº 37/2017. Este profissional ou empresa deverá executar as tarefas descritas abaixo:

- a) realizar processo de recrutamento e seleção de profissionais;
- b) desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, crianças, coordenadores, profissionais da educação), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
- c) elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação profissional da educação-criança, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- d) participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
- e) diagnosticar as dificuldades das crianças dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- f) assessorar e acompanhar o processo de avaliação profissional, objetivando subsidiar as decisões, tais como: demissões e transferências.

4.6. BENS IMÓVEIS – INSTALAÇÕES – Prédio Próprio do CONTRATANTE, em Permissão de Uso ou Locação

4.6.1. O CONTRATANTE permitirá o uso dos imóveis para atendimento das crianças para a CONTRATADA enquanto durar a vigência do contrato de gestão para uso exclusivo do objeto deste termo, conforme Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel.

4.6.2. Os imóveis disponibilizados pelo CONTRATANTE deverão ser administrados e conservados pela CONTRATADA, que se comprometerá a devolver o imóvel nas mesmas condições recebidas.

4.6.3. É vedada a realização de obra, reforma, ampliação ou alteração de qualquer parte da estrutura física do imóvel sem autorização expressa do titular da SMED.



Handwritten signature and initials



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



4.6.4. A SMED e a CONTRATADA realizarão vistoria e avaliação no imóvel quando da formalização e extinção do contrato.

4.6.5. Os serviços de manutenção, em razão de fato ou evento caracterizado como caso fortuito ou de força maior, serão, igualmente, de responsabilidade da CONTRATADA, contudo, serão submetidos à prévia análise e avaliação da Secretaria Municipal da Educação.

4.6.6. Toda e qualquer alteração, ampliação ou mudança de destinação do espaço físico da escola deve ser previamente submetida à SMED para análise e avaliação da proposta.

4.6.7. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela manutenção do prédio, realizando pequenos reparos, preservando o imóvel de vazamentos, infiltrações, problemas elétricos, troca de azulejos e os demais serviços necessários que podem ser executados com verba do contrato específica para esse fim. As benfeitorias consideradas necessárias em imóveis locados pelo CONTRATANTE deverão ser comunicadas à SMED para análise, para que se for o caso, notifique o proprietário do imóvel para fazer.

4.6.8. Deve estar em bom estado de conservação.

4.6.9. As instalações elétricas, hidráulicas, os móveis e demais equipamentos devem estar em condições adequadas de uso, proporcionando segurança às crianças.

4.6.10. Deve apresentar condições de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiências, dentro do limite financeiro do contrato.

4.6.11. As salas de atividades, cozinha e dormitórios não podem servir como área de circulação.

4.6.12. Todas as dependências devem ser limpas, arejadas e iluminadas.

4.6.13. As dependências comuns não podem ser de uso comum com domicílio particular ou estabelecimento comercial.

5. EXECUÇÃO DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DE CADA ESCOLA

5.1. A CONTRATADA deverá garantir a efetivação da ação pedagógica conforme Proposta Pedagógica de cada escola, Regimento Escolar Padrão para a Educação Infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade e Plano de Metas e Indicadores de Qualidade, conforme este Termo de Referência e seus anexos. Esses documentos serão fornecidos pela SMED.

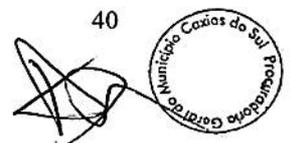
6. ORIENTAÇÕES GERAIS:

6.1. Os prédios em sua maioria são próprios. Aqueles em que é necessário o pagamento de locação, é de responsabilidade do CONTRATANTE o contrato de locação.

6.2. As escolas serão disponibilizadas para o início da Gestão contendo basicamente:

CP-18 Rua Alfredo Chaves, n.º 1.333 - Bairro Exposição - CEP 95020-460 - Caxias do Sul (RS)
Fone: (54) 3218.6000

40





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



- a) prédio e toda sua estrutura;
- b) mobiliário de escritório, cozinha, lavanderia e ambiente escolar de 0 (zero) a 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses;
- c) materiais didático-pedagógicos;
- d) acervo bibliográfico (literatura infantil e livros didáticos);
- e) utensílios de cozinha (facas, garfos, pratos, etc.);
- f) material de cama;
- g) eletrodomésticos;
- h) eletroeletrônicos.

6.3. Caso o CONTRATANTE entenda que a documentação comprobatória enviada pela CONTRATADA seja insuficiente ou inadequada para atender à determinada cláusula contratual ou exigência feita pelo CONTRATANTE, a mesma será recusada e a CONTRATADA deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do CONTRATANTE.

6.4. Na hipótese de risco à população, o CONTRATANTE poderá assumir imediatamente a prestação dos serviços, objeto deste contrato, que foi transferida para a CONTRATADA.

6.5. Nenhuma instituição, com atendimento de caráter público, deve fazer proselitismo religioso. As atividades pedagógicas podem pautar-se no trabalho com valores universais como: amor, cooperação, honestidade, humildade, liberdade, paz, respeito, responsabilidade, união, entre outros aceitos nas mais diversas culturas, religiões, raça/etnias e classes sociais, observando o respeito à laicidade, pluralidade e diversidade na instituição e no sistema público de ensino.

6.6. A CONTRATADA e a escola não podem condicionar o atendimento a cobranças de taxas de quaisquer espécies, conforme Decreto Federal nº 6.253/2007, Art. 15-I, de 13 de novembro de 2007. Dessa forma, deverá ser oferecido igualdade de condições para o acesso e permanência na escola e atendimento educacional gratuito a todas as crianças, sendo vedada a cobrança de qualquer tipo de taxa de matrícula, custeio de material didático ou qualquer outra cobrança delas proveniente.

6.7. A inscrição, a classificação, a seleção no cadastro de solicitação de vagas e o encaminhamento das crianças a serem matriculadas nas Escolas de Educação Infantil são procedimentos de responsabilidade da SMED.

6.8. Quando houver matrículas de crianças com Deficiência, Transtorno Global do Desenvolvimento/Transtorno do Espectro Autista (TGD/TEA) e Altas Habilidades/Superdotação (AH/SD), nas escolas, poderá haver redução do quantitativo de estudantes ou atendimento por cuidador educacional, de acordo com a legislação vigente e as orientações da SMED.

41





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC



6.9. As faltas injustificadas das crianças, independentemente do número, devem ser objeto de contato com as famílias e/ou responsáveis. Depois de esgotados os esforços para a reinserção da criança infrequente nas atividades educacionais, devidamente registrados, deverá ser informado à SMED para encaminhamentos e orientações necessários.

6.10. Nenhuma CONTRATADA ou escola pode, por decisão própria e unilateral, suspender o atendimento. Caso a situação ocorra, deverá, imediatamente, comunicar à SMED, podendo sofrer as sanções devidas.

6.11. Em situações emergenciais, casos fortuitos ou de força maior, que ocasionem suspensão das atividades educacionais, a SMED deve ser imediatamente informada, e em seguida por meio de ofício, com a devida exposição dos motivos de suspensão e a indicação de datas da reposição. Considera-se dia letivo aquele composto de atividades pedagógicas e carga horária integral/parcial, conforme estabelecido no Regimento Escolar, contando com a efetiva participação do profissional da educação e das crianças. Dessa forma, a reposição do dia letivo deve ser prevista e efetivada com a presença de profissionais habilitados, controle de presença das crianças nos diários e registro das atividades pedagógicas intencionalmente planejadas.

6.12. As férias da Educação Infantil estarão descritas no Calendário Escolar.

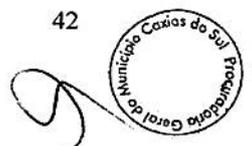
6.13. Não poderá haver fechamento de escolas para prolongar feriados.

6.14. A CONTRATADA deve manter controle rigoroso em relação aos seguintes aspectos: desratização e dedetização (semestralmente), recarga e reteste dos extintores (anualmente) e limpeza de caixa d'água (semestralmente), conforme legislação vigente.

6.15. A CONTRATADA deve manter todos os materiais nocivos à saúde das crianças, materiais de limpeza, lixo, objetos pontiagudos, etc, guardados em local apropriado e fora do alcance delas.

6.16. É proibido o fumo/tabagismo na Escola de Educação Infantil.

6.17. Exemplos de materiais a serem adquiridos, bem como outras informações pertinentes ao atendimento da Educação Infantil como organização dos espaços e higiene da criança estão no Anexo IV.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

ANEXO I – Do Termo de Referência

PLANO DE METAS E INDICADORES DE QUALIDADE

| Nº | Objetivos | Indicadores | Metas | Período de Avaliação | Ações | Método de Avaliação | Pontos |
|----|--|--|--|----------------------|--|---|--------|
| 1 | Consolidar a proposta pedagógica da escola em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs) | <p>A escola tem uma proposta pedagógica em forma de documento, conhecida por todos, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs)?</p> <p>A proposta pedagógica foi elaborada e é periodicamente atualizada com a participação das educadoras, demais profissionais e famílias, considerando os interesses das crianças?</p> <p>A proposta pedagógica estabelece diretrizes para valorizar as diferenças e combater a discriminação entre brancos, negros e indígenas, homens e mulheres e pessoas com deficiências?</p> <p>A escola cumpre a legislação educacional vigente (DCNEIs, Resolução CME nº 37/2017, etc.)?</p> | Atender a 100% dos indicadores, anualmente | Anual | <p>Construir coletivamente a proposta pedagógica com todos os segmentos da comunidade escolar, estabelecendo diretrizes para a valorização das diferenças, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs);</p> <p>Revisitar a proposta pedagógica acompanhando a sua aplicabilidade e eficiência considerando o interesse das crianças;</p> <p>Cumprir a legislação educacional vigente (DCNEIs, Resolução CME nº 37/2017, etc.);</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 5 |
| 2 | Realizar planejamento, acompanhamento e avaliação | <p>As educadoras planejam e avaliam as atividades, selecionam materiais e organizam os ambientes periodicamente, considerando os eixos interações e brincadeira, norteadores das práticas pedagógicas e os interesses e necessidades das crianças?</p> <p>As educadoras organizam o tempo e as atividades de modo a permitir que as crianças brinquem todos os dias, tanto nas áreas externas quanto internas?</p> <p>As educadoras apresentam registro do planejamento à coordenadora da escola?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Organizar espaços, tempos e materiais que assegurem o brincar das crianças diariamente;</p> <p>Planejar as práticas pedagógicas contemplando os eixos interações e brincadeiras;</p> <p>Realizar o planejamento e o registro para apreciação e orientação da coordenadora;</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 5 |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------|------------|---|---|---|
| | | <p>A coordenadora realiza devolutiva sobre o planejamento às educadoras, periodicamente?</p> <p>Na prática de planejamento e avaliação, criam-se condições para que as crianças também possam manifestar suas opiniões?</p> | | | <p>Oportunizar atividades que possibilitem a manifestação das crianças, respeitando as diversas opiniões;</p> | | |
| 3 | Realizar registros da prática educativa | <p>Cada educadora faz registros sobre as brincadeiras, vivências, produções e aprendizagens de cada criança e do grupo?</p> <p>A escola possui documentação organizada sobre as crianças, como ficha de matrícula, cópia da certidão de nascimento, cartão de vacinação e histórico de saúde?</p> <p>As educadoras mantêm o Caderno de Registros Pedagógicos atualizados?</p> <p>Os pareceres individuais das crianças são elaborados e entregues às famílias semestralmente?</p> <p>A escola emite a documentação referente à vida escolar das crianças?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Utilizar instrumentos de registros diários como: fotografias, desenhos, relatórios, portfólios, etc para acompanhar o desenvolvimento integral das crianças;</p> <p>Estabelecer cronograma de entrega dos Registros Pedagógicos;</p> <p>Manter documentação atualizada sobre a criança e a sua vida escolar;</p> <p>Emitir pareceres descritivos e entregar semestralmente para o acompanhamento das famílias;</p> <p>Emitir documentação referente à vida escolar das crianças.</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 5 |
| 4 | Promover o desenvolvimento da autonomia das crianças | <p>As educadoras apoiam as crianças na conquista da autonomia para a realização dos cuidados diários (segurar a mamadeira, alcançar objetos, tirar as sandálias, lavar as mãos, usar o sanitário, etc.)?</p> <p>As educadoras incentivam e oportunizam às crianças a experiência, a exploração e a descoberta por meio de brincadeiras e da escolha de brinquedos e materiais?</p> <p>As educadoras, na organização das atividades e do tempo, oferecem simultaneamente um conjunto de atividades diferentes que podem ser escolhidas pela criança de acordo com sua preferência?</p> <p>As educadoras ensinam as crianças a cuidar de si mesmas e do próprio corpo?</p> <p>As educadoras atendem de imediato as crianças em suas necessidades fisiológicas, com aceitação e acolhimento?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Promover a autonomia das crianças nas práticas pedagógicas;</p> <p>Fornecer o suporte pedagógico necessário à construção da autonomia;</p> <p>Respeitar o ritmo das crianças na retirada de fraldas e controle dos esfínteres.</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 5 |



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|------------|---|---|---|
| | | A escola considera o ritmo da criança na retirada das fraldas e no aprendizado do controle dos esfínteres? | | | | | |
| 5 | Oportunizar a interação das crianças com o ambiente natural e social | <p>As educadoras cotidianamente destinam momentos, organizam o espaço e disponibilizam materiais para que as crianças engatinhem, rolem, corram, sentem-se, subam obstáculos, pulem, empurrem, agarrem objetos de diferentes formas e espessuras e assim vivenciem desafios corporais?</p> <p>As educadoras possibilitam contato e brincadeiras das crianças com animais e com elementos da natureza como água, areia, terra, pedras, argila, plantas, folhas e sementes?</p> <p>A escola leva as crianças a conhecer e a explorar, de forma planejada, os diferentes espaços naturais, culturais e de lazer da sua localidade?</p> <p>As educadoras realizam atividades com as crianças nas quais seus saberes e os saberes das famílias são considerados e valorizados?</p> <p>As educadoras criam oportunidades para que o contato das crianças com a quantificação e a classificação das coisas e dos seres vivos seja feito por meio de jogos, histórias, situações concretas e significativas?</p> <p>Ao longo do dia, as professoras realizam atividades com os bebês e crianças pequenas em diferentes lugares e ambientes?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Oportunizar possibilidades diversificadas de movimento, respeitando e estimulando as especificidades de cada faixa etária e de cada criança;</p> <p>Oportunizar a exploração de espaços e materiais diversos pelas crianças, em ambientes internos e externos, na escola e além dela (em espaços naturais, culturais e de lazer);</p> <p>Valorizar os saberes das famílias nas atividades propostas;</p> <p>Possibilitar a construção de habilidades de lógica e raciocínio por meio de situações lúdicas.</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 3 |
| 6 | Oportunizar a expressão das crianças por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais, corporais, oral e escrita | <p>As educadoras propõem às crianças brincadeiras com sons, ritmos e melodias com a voz e oferecem instrumentos musicais e outros objetos sonoros?</p> <p>As educadoras possibilitam que as crianças ouçam e cantem diferentes tipos de músicas?</p> <p>As educadoras incentivam as crianças a produzir pinturas, desenhos, esculturas, com materiais diversos e adequados à faixa etária?</p> <p>As educadoras realizam com as crianças brincadeiras que exploram gestos, canções, recitações de poemas, parlendas?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Possibilitar e estimular o desenvolvimento das diversas formas de expressão e comunicação por meio de situações lúdicas;</p> <p>Oportunizar a expressão das crianças por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais, corporais, oral e escrita;</p> <p>Oportunizar o contato diário com a leitura e ou contação de história e o manuseio de livros de diferentes gêneros;</p> <p>Assegurar a inclusão</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 4 |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|-------------------|--|--|----------|
| | | <p>As educadoras organizam espaços, materiais e atividades para as brincadeiras de faz de conta?</p> <p>As educadoras promovem a participação das crianças com deficiência em todas as atividades do cotidiano?</p> <p>As educadoras leem livros diariamente, de diferentes gêneros, para as crianças?</p> <p>As educadoras contam histórias, diariamente, para as crianças?</p> <p>As educadoras incentivam as crianças a manusear livros, revistas e outros textos?</p> <p>As educadoras criam oportunidades prazerosas para o contato das crianças com a palavra escrita?</p> <p>As crianças são incentivadas a "produzir textos" mesmo sem saber ler e escrever?</p> <p>As educadoras e demais profissionais adotam a prática de conversar com os bebês e crianças mantendo-se no mesmo nível do olhar da criança, em diferentes situações, inclusive nos momentos de cuidados diários?</p> <p>As educadoras incentivam as crianças, individualmente ou em grupos, a contar e recontar histórias e a narrar situações?</p> | | | <p>das crianças com deficiência nas atividades;</p> <p>Possibilitar a exploração da leitura e da escrita de forma significativa e prazerosa, articulada às práticas sociais.</p> | | |
| 7 | <p>Promover o reconhecimento pelas crianças de suas identidades, valorizando as diferenças e a cooperação</p> | <p>A escola disponibiliza materiais e oportunidades variadas (histórias orais, brinquedos, móveis, fotografias – inclusive das crianças, livros, revistas, cartazes, etc.) que contemplam meninos e meninas, brancos, negros e indígenas e pessoas com deficiências?</p> <p>A escola combate o uso de apelidos e comentários pejorativos, discriminatórios e preconceituosos, sejam eles empregados por adultos ou crianças?</p> <p>As educadoras utilizam situações cotidianas organizadas e inesperadas para que as crianças se ajudem mutuamente e compartilhem responsabilidades e conhecimentos em grupo (organizar brinquedos, guardar objetos, ajudar o colega a superar alguma dificuldade, compartilhar brinquedos, etc.)?</p> | <p>Atender a 100% dos indicadores</p> | <p>Trimestral</p> | <p>Disponibilizar recursos que contemplem a diversidade;</p> <p>Mediar situações de conflitos, preconceito e discriminação que ocorram na escola;</p> <p>Estimular o auxílio mútuo, as trocas e a empatia entre as crianças.</p> | <p>Relatórios da assessoria técnico-pedagógica</p> | <p>3</p> |



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|------------|--|---|---|
| 8 | Respeitar a identidade e a dignidade das crianças, seus desejos e interesses | <p>A escola combate e intervém imediatamente quando ocorrem práticas dos adultos que desrespeitam a integridade das crianças (castigos, beliscões, tapas, prática de colocá-las no cantinho para "pensar", gritos, comentários que humilham as crianças, xingamentos ou manifestações de raiva devido a cocô e xixi, etc.)?</p> <p>Quando há conflitos entre as crianças ou situações em que uma criança faz uso de apelidos ou brincadeiras que humilham outra criança, as educadoras intervêm positivamente?</p> <p>As educadoras organizam as atividades de modo que crianças não sejam forçadas a longos períodos de espera?</p> <p>As crianças podem dormir ou repousar, ir ao banheiro ou beber água quando necessitam?</p> <p>As educadoras e demais profissionais chamam as crianças pelos seus nomes?</p> <p>A escola observa e atende aos interesses e necessidades das crianças que são recém-chegadas, estão mudando de grupo ou se desligando da escola?</p> <p>As educadoras ajudam as crianças a manifestar os seus sentimentos (alegria, tristeza, raiva, ciúme, decepção, etc.) e a perceber os sentimentos dos colegas e dos adultos?</p> <p>As crianças com deficiência recebem atendimento educacional especializado - AEE?</p> <p>As educadoras carregam os bebês e crianças pequenas no colo ao longo do dia, propiciando interação, acolhimento e afetividade?</p> <p>As educadoras observam como os bebês e as crianças pequenas se comunicam pelo olhar, pelo corpo, pelo choro e verbalizações, a fim de compreender seus interesses e planejar o cotidiano?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Intervir imediatamente quando verificadas práticas inadequadas de manejo com as crianças, tomando as providências cabíveis;</p> <p>Mediar positivamente situações de conflitos entre as crianças;</p> <p>Organizar os tempos, espaços e atividades de modo a respeitar e atender os desejos e necessidades das crianças;</p> <p>Respeitar e planejar o período de adaptação/inserção considerando as necessidades da criança;</p> <p>Assegurar o Atendimento Educacional Especializado em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Propiciar interação, acolhimento e afetividade com as crianças;</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 5 |
| 9 | Respeitar as ideias, conquistas e autoria das crianças | <p>As educadoras e demais profissionais acolhem as propostas, invenções e descobertas das crianças incorporando-as como parte da programação sempre que possível?</p> <p>As educadoras reconhecem e elogiam as crianças diante de</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Expor as produções das crianças nos ambientes da escola, na altura dos seus olhos;</p> <p>Valorizar e estimular a</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 3 |

47
A





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|-------------------|---|---|---|
| | | <p>suas conquistas?</p> <p>As produções infantis estão expostas nas salas de atividades e ambientes da instituição?</p> <p>As educadoras organizam junto com as crianças exposições abertas aos familiares e à comunidade?</p> | | | <p>autoria das crianças;</p> <p>Acolher os interesses e saberes das crianças, contemplando-os no planejamento;</p> <p>Organizar exposições para as famílias e a comunidade;</p> | | |
| 10 | Oportunizar interação entre as crianças | <p>As educadoras organizam diariamente espaços, brincadeiras e materiais que promovem oportunidades de interação entre as crianças da mesma faixa etária?</p> <p>As educadoras organizam periodicamente espaços, brincadeiras e materiais que promovem oportunidades de interação entre crianças de faixas etárias diferentes?</p> <p>As educadoras organizam espaços, brincadeiras e materiais acessíveis de modo a favorecer a interação entre as crianças com deficiência e as demais crianças?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Oportunizar interações entre as crianças da mesma faixa etária e de faixas etárias diferentes, incluindo as crianças com deficiências;</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 4 |
| 11 | Responsabilidade pela alimentação saudável das crianças | <p>A escola executa o cardápio elaborado pelas nutricionistas da SMED e oferece-o às crianças?</p> <p>São seguidas as orientações de adaptação ao cardápio para as crianças que necessitam de dietas especiais?</p> <p>A escola informa ao setor de alimentação escolar o ingresso de crianças menores de um ano e com restrições alimentares?</p> <p>São comunicadas ao setor de alimentação escolar as atualizações nos receituários das crianças que possuem restrições alimentares?</p> <p>As educadoras seguem as orientações do informativo "descritivo do berçário" para alimentação dos bebês menores de 1 ano?</p> <p>A escola possibilita o acesso ao leite materno?</p> <p>Cozinheiras/auxiliares de cozinha cumprem a legislação da Vigilância Sanitária vigente em relação às Boas Práticas?</p> <p>A documentação referente à alimentação escolar é preenchida diariamente e entregue mensalmente pelos responsáveis pela escola?</p> <p>A escola desenvolve projetos que</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral/mensal | <p>Seguir o cardápio proposto e oferecê-lo de forma adequada à faixa etária das crianças;</p> <p>Encaminhar as receitas médicas com indicações de restrições alimentares ao setor de alimentação escolar;</p> <p>Seguir as orientações do informativo "descritivo do berçário";</p> <p>Incentivar o aleitamento materno exclusivo até 6 meses e complementar até 2 anos ou mais;</p> <p>Participar de treinamentos e formações na área de boas práticas e seguir as orientações e legislação;</p> <p>Preencher a documentação da alimentação escolar de forma adequada;</p> <p>Apresentar projetos de educação nutricional ao setor de alimentação escolar para aprovação incentivando a alimentação saudável e</p> | Relatórios de assessoria nutricional; Análise da documentação de prestação de contas da alimentação escolar que deve ser entregue mensalmente ao setor. | 5 |



MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

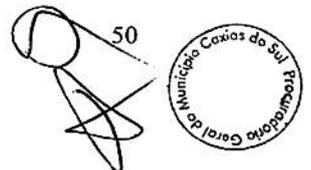
| | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|----------------|--|---|---|
| | | <p>promovam a educação alimentar e nutricional aprovados pela nutricionista?</p> <p>A escola dispõe de equipamentos e utensílios de cozinha em boas condições e em número suficiente para todas as crianças?</p> | | | <p>adequada;</p> <p>Disponibilizar e manter equipamentos e utensílios de cozinha em boas condições e em quantidade suficiente.</p> | | |
| 12 | Atender às normas e segurança predial | <p>A edificação mantém as condições de segurança estrutural e estabilidade necessárias a uso?</p> <p>Os elementos construtivos atendem a NBR 9050 e a Lei 13.146?</p> <p>O prédio escolar apresenta alvará de PPCI aprovado pelo CBM?</p> <p>As instalações elétricas estão em perfeito funcionamento e não apresentam risco ao usuário?</p> <p>As instalações hidráulicas estão em perfeito funcionamento?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Semestralmente | Em caso negativo encaminhar demanda para o Setor de Infraestrutura | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 4 |
| 13 | Conservação Predial e Habitabilidade da Edificação | <p>As divisórias leves das paredes e/ou dos banheiros estão em mau estado de conservação?</p> <p>As calhas do beiral estão danificadas, furadas ou necessitam de troca?</p> <p>As torneiras e metais, e louças sanitárias não apresentam condições de uso?</p> <p>Existe entupimento em sifões, ralos, caixas de gorduras, caixas de inspeção e caixas de passagem, e/ou tubulações que não necessitem de abertura de pisos, paredes e/ou pátios para seu conserto?</p> <p>Existe necessidade de troca/substituição de luminárias, ventiladores, lâmpadas, reatores? <i>(Obrigatoriamente deve se manter a mesma potência já instalada)</i></p> <p>Existem azulejos soltos ou quebrados nas paredes?</p> <p>Existem peças soltas e/ou danificadas no piso seja ele: cerâmico, vinílico, parquêt ou</p> | Atender a 100% dos indicadores | Semestralmente | Intervir na patologia utilizando verba de manutenção predial sem a necessidade de aprovação do Setor de Infraestrutura | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 5 |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|------------|---|---|---|
| | | <p>outro material?</p> <p>Os rodapés, rodameios, rodaforros e guarnições de madeira ou plástico, estão danificados?</p> <p>Existem áreas argamassadas de reboco que necessitam de substituição ou reparo? (Áreas máximas de 20 m²)</p> <p>As pinturas internas ou externas estão deterioradas necessitando de seu refazimento?</p> <p>Existem vidros quebrados? (Substituir por de igual espessura e desenho)</p> <p>Existem telas mosquiteiras em todas as janelas?</p> <p>As esquadrias funcionam de forma adequada?</p> <p>Há necessidade de substituição de folhas de portas, guarnições, dobradiças, fechaduras e maçanetas?</p> <p>Existem pequenas regiões de gotejamento do telhado ou com telhas danificadas?</p> <p>Existem cercas, grades ou portões que necessitam de conserto?</p> | | | | | |
| 14 | Disponibilizar materiais variados e acessíveis às crianças | <p>Há diversos tipos de livros e outros materiais de leitura em quantidade suficiente?</p> <p>Há brinquedos que respondam aos interesses das crianças em quantidade suficiente e para diversos usos (de faz de conta, para o espaço externo, materiais não estruturados, de encaixe, de abrir/fechar, de andar, de empurrar, etc.)?</p> <p>Há na escola, ao longo de todo o ano e em quantidade suficiente, materiais pedagógicos diversos para desenhar, pintar, modelar, construir objetos tridimensionais (barro, argila, massinha), escrever, experimentar?</p> <p>Há brinquedos, móveis, livros, materiais pedagógicos e audiovisuais que incentivam o conhecimento e o respeito às diferenças entre brancos, negros, indígenas e pessoas com deficiência?</p> <p>Há livros e outros materiais de leitura, brinquedos, materiais pedagógicos e audiovisuais adequados às necessidades das</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | Disponibilizar materiais variados, estruturados e não estruturados, em quantidades suficientes, que contemplem os interesses das crianças e as especificidades de cada faixa etária, a diversidade cultural e as necessidades das crianças com deficiências, oportunizando diversidade de exploração; | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 3 |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

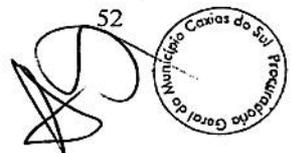
| | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|-----------------------|--|---|---|
| | | crianças com deficiência? | | | | | |
| 15 | Manutenção Hidráulica Predial | Existe necessidade de limpeza da caixa da água? | Atender a 100% dos indicadores | Semestralmente | Executar o serviço com a verba de manutenção predial sem a necessidade de aprovação do Setor de Infraestrutura | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 4 |
| 16 | Melhorias e Adaptações de Espaços, Vãos e Estrutura Predial | Existe necessidade de abertura, aumento ou troca do local de aberturas (janelas ou portas)? Existe necessidade de mudança ou troca do uso de ambientes? Existe necessidade de aumento do espaço escolar e/ou pátio de recreação, bem como as benfeitorias a eles necessárias? | Atender a 100% dos indicadores | Anualmente (em julho) | Em caso positivo encaminhar demanda para o Setor de Infraestrutura, a fim de analisar sua viabilidade técnica | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 3 |
| 17 | Observar a formação inicial das educadoras e oportunizar formação continuada | As educadoras têm a habilitação mínima prevista em lei? A escola possui ações de formação continuada que possibilitam que as educadoras e coordenadoras planejem, avaliem, aprimorem seus registros e reorientem suas práticas? A formação continuada realizada na escola atualiza conhecimentos, promovendo a leitura e discussão de pesquisas e estudos sobre a infância e sobre as práticas de educação infantil? As educadoras são orientadas e apoiadas na inclusão de crianças com deficiência? Os momentos formativos estão incluídos na jornada de trabalho remunerada dos profissionais? | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | Contratar profissionais que possuam habilitação exigida pela legislação vigente; Realizar momentos de estudos, por meio de reuniões pedagógicas remuneradas; Apresentar à comissão cronograma das reuniões pedagógicas mensais, pauta e lista de presença. | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica Relatórios mensais das reuniões pedagógicas (pauta e relação de presentes) | 4 |
| 18 | Oferecer condições de trabalho adequadas | Há no mínimo uma educadora para cada agrupamento, respeitando a legislação vigente? A escola conhece e implementa procedimentos que visam prevenir problemas de saúde das educadoras e demais profissionais? | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | Garantir a contratação de educadoras para os agrupamentos conforme estabelece a legislação vigente; Implementar procedimentos de prevenção a problemas | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 3 |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|------------|---|---|---|
| | | | | | de saúde na equipe. | | |
| 19 | Respeitar, acolher e garantir o direito das famílias de acompanhar as vivências e produções das crianças | <p>Os familiares sentem-se bem recebidos, acolhidos e tratados com respeito na escola, inclusive em seu contato inicial?</p> <p>Reuniões e entrevistas com os familiares são realizadas em horários adequados à participação das famílias?</p> <p>O horário de funcionamento e o calendário da instituição cumprem as orientações da SMED?</p> <p>Há reuniões com os familiares pelo menos três vezes por ano para apresentar planejamentos, discutir e avaliar as vivências e produções das crianças?</p> <p>Os familiares recebem relatórios sobre as aprendizagens, vivências e produções das crianças, semestralmente?</p> <p>Os familiares das crianças são auxiliados e orientados pela escola durante o período de adaptação, para que as mesmas se sintam seguras?</p> <p>Em caso de atendimento à população do campo e ribeirinha, quilombolas, indígenas, a escola respeita a identidade dessas populações, seus saberes e suas necessidades específicas?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Semestral | <p>Acolher e respeitar as demandas de cada família;</p> <p>Oportunizar momentos que permitam às famílias conhecer o trabalho da escola junto às crianças e os processos de desenvolvimento e aprendizagem, bem como momentos de confraternização;</p> <p>Atender individualmente as famílias para entrega de relatórios semestrais sobre as aprendizagens, vivências e produções das crianças;</p> <p>Realizar reuniões, atividades e entrevistas em horários adequados à participação das famílias;</p> <p>Cumprir o horário de funcionamento e calendário letivo da escola, de acordo com as orientações da SMED;</p> <p>Orientar as famílias em relação ao período de adaptação.</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 4 |
| 20 | Participar da rede de proteção dos direitos das crianças | <p>A escola acompanha a frequência das crianças e investiga as razões das faltas?</p> <p>A escola acompanha e realiza encaminhamentos das crianças sempre que necessário (vulnerabilidade, situações familiares, saúde, dificuldades de aprendizagem, etc.)?</p> <p>A escola encaminha ao Conselho Tutelar os casos de crianças com sinais de negligência, violência doméstica, exploração sexual e trabalho infantil?</p> <p>A escola comunica os casos de doenças infecciosas às famílias e ao Sistema de Saúde?</p> | Atender a 100% dos indicadores | Trimestral | <p>Acompanhar a frequência das crianças e realizar os encaminhamentos necessários, conforme legislação;</p> <p>Comunicar os casos de doenças infecciosas às famílias e ao Sistema de Saúde;</p> <p>Disponibilizar Atendimento Educacional Especializado às crianças público desse atendimento, conforme legislação;</p> | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 5 |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | | | | | |
|------------------------|--|--|---|------------|--|--|------------|
| | | A escola disponibiliza atendimento educacional especializado às crianças público desse atendimento, conforme legislação? | | | Realizar encaminhamentos à rede de saúde, socioassistencial e de proteção, sempre que necessário; | | |
| 21 | Realizar o atendimento das crianças de acordo com o Contrato de Gestão da SMED | Atendimento mensal na capacidade máxima | Atender a 100% dos indicadores | Mensal | Realizar as matrículas das crianças encaminhadas pela SMED; Informar imediatamente à SMED a disponibilidade de vagas; Informar as situações de infrequência e tomar as medidas cabíveis; | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica Relatórios de frequência entregues à SMED | 4 |
| 22 | Participar das reuniões de assessoramento e de orientações agendadas pela SMED e efetivar as orientações | Participação da coordenadora e das funcionárias nas reuniões e formações agendadas | Participação da Equipe Gestora em 100% das reuniões realizadas e/ou agendadas pela SMED | Trimestral | Assegurar a participação nas reuniões e formações realizadas pela SMED; Efetivar as orientações; | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica Listas de presença das reuniões/formações | 4 |
| 23 | Cumprir integralmente os termos do contrato de gestão | Cumprimento dos prazos estabelecidos pela SMED | Atendimento a 100% das solicitações e prazos designados | Trimestral | Entregar a documentação solicitada nos prazos estabelecidos; | Relatórios da assessoria técnico-pedagógica | 5 |
| 24 | Cumprir integralmente os termos do contrato de gestão | Quadro de pessoal completo | Manter 100% do quadro de pessoal aprovado no Plano de Trabalho | Mensal | Manter a equipe de atendimento conforme contratualizado; Garantir cobertura de atestados; Possuir plano de contingência para falta. | Apresentação do controle de frequência | 5 |
| TOTAL DE PONTOS | | | | | | | 100 |



**ANEXO II – Do Termo de Referência
PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

CONTRATO DE GESTÃO

Entidade: ASSOCIAÇÃO CULTURAL JARDELINO RAMOS – AEJAR

Escolas Infantis: Carolina Sutil de Oliveira, Casa da Criança, Dolalmes Stédile Angeli, Geny Adélia Dalle Molle, Mãe Ivone, Maria Angélica, Marquinhos, Nossa Senhora de Fátima, Paulina Soldatelli Moretto, Pica Pau Amarelo, Planalto, Ralo de Sol, Tio Danilo, Vovó Antônia e Vovó Lu.

I – PESSOAL

| Cargo | horária | | Funcionários | Salário/mês (R\$) | Valor mensal (R\$) |
|---|-----------|--|--------------|-------------------|--------------------|
| | (semanal) | | | | |
| Coordenadora | 40 | | 15 | 2.380,30 | 35.704,50 |
| Profissional da Educação | 40 | | 107 | 1.831,00 | 195.917,00 |
| Profissional da Educação – volante | 40 | | 8 | 1.831,00 | 14.648,00 |
| Cozinheira | 40 | | 15 | 1.633,59 | 24.503,85 |
| Auxiliar limpeza/cozinha | 40 | | 29 | 1.421,82 | 41.232,78 |
| Cuidador | 40 | | 2 | 1.315,72 | 2.631,44 |
| Horas extras até 3 horas mensais - coordent | 40 | | 15 | 53,56 | 803,35 |
| Horas extras até 3 horas mensais - profissional da educação | 40 | | 115 | 41,20 | 4.737,71 |
| TOTAL GRUPO I | | | | | 320.178,63 |

II – ENCARGOS SOCIAIS

| Grupo | 320.178,63 | Valor mensal | |
|---|------------|------------------|-------------------|
| | | Percentual (R\$) | |
| INSS | | 20,00% | 64.035,73 |
| SES/SESC | | 1,50% | 4.802,68 |
| INCRÁ | | 0,20% | 640,36 |
| SEBRAE | A | 0,60% | 1.921,07 |
| Salário Educação | | 2,50% | 8.004,47 |
| Seguro contra Acidentes | | 3,00% | 9.605,36 |
| FGTS | | 8,00% | 25.614,29 |
| Auxílio Doença | | 0,35% | 1.120,63 |
| PIS | | 1,00% | 3.201,79 |
| 13.º Salário | | 8,33% | 26.670,88 |
| Licença Paternidade/Maternidade | B | 0,35% | 1.120,63 |
| Faltas Justificadas | | 0,11% | 352,20 |
| Acidente de Trabalho | | 0,08% | 256,14 |
| Férias | | 11,11% | 35.571,85 |
| Aviso Prévio Indenizado | | 1,30% | 4.162,32 |
| Aviso Prévio Trabalhado | | 0,63% | 2.017,13 |
| Indenizações (rescisões sem justa causa) | C | 3,53% | 11.302,31 |
| Indenizações judiciais – conta específica | | 1,20% | 3.842,14 |
| Reincidência de Grupo A sobre Grupo B | D | 7,64% | 24.461,65 |
| TOTAL GRUPO II | | 71,43% | 228.703,60 |

III – BENEFÍCIOS

| Tipo | Unitário | Quantidade | Valor Funcionário | Desconto | | Valor Total |
|--|----------|------------|-------------------|-------------|-------------|-------------------|
| | | | | Funcionário | Funcionário | |
| Vale Transporte Coordenador | 3,70 | 88 | 325,60 | 142,82 | 182,78 | 2.741,73 |
| Vale Transporte Profissional da Educação | 3,70 | 88 | 325,60 | 109,86 | 215,74 | 24.810,10 |
| Vale Transporte Cozinheira | 3,70 | 88 | 325,60 | 98,02 | 227,58 | 3.413,77 |
| Vale Transporte Auxiliar | 3,70 | 88 | 325,60 | 85,31 | 240,29 | 6.968,43 |
| Vale Transporte Cuidador | 3,70 | 88 | 325,60 | 78,94 | 246,66 | 493,31 |
| | | | | | | 38.427,35 |
| Prêmio Assiduidade | 204,00 | 176 | 35.904,00 | | | 35.904,00 |
| Vale Alimentação | 524,40 | 176 | 92.294,40 | 9.229,44 | | 83.064,96 |
| Auxílio Creche (estimativa) | 235,00 | 87 | 20.445,00 | | | 20.445,00 |
| TOTAL GRUPO III | | | | | | 177.841,31 |

IV – DESPESAS DIRETAS (Ano): Material de Consumo, Permanente, Prestação de Serviços e Manutenção Predial

| Faixa | Faixa | N.º Escolas | Valor | Total |
|-----------------------|-------|-------------|-----------|-------------------|
| Até 150 alunos | 1 | 2 | 22.670,00 | 45.340,00 |
| De 151 a 300 alunos | 2 | 12 | 31.758,00 | 381.096,00 |
| Acima 301 alunos | 3 | 1 | 42.348,00 | 42.348,00 |
| TOTAL GRUPO IV | | 15 | | 468.784,00 |

V – DESPESAS INDIRETAS/ADMINISTRATIVAS

| | |
|--|------------------|
| Recrutamento, seleção, treinamento e exames médicos | |
| Equipamentos de Proteção Individual | |
| Insumos (Telefone, Internet, material de expediente, etc.) | |
| Serviços Contábeis | |
| Serviços Advocatícios | 63.480,80 |
| Serviços Administrativos | |
| Serviços Psicológicos | |
| Taxas Administrativas | |
| TOTAL GRUPO V | 63.480,80 |

| RESU (O) | VALOR MENSAL | MESES | VALOR ANUAL |
|-----------|--------------|-------|-------------------------|
| GRUPO I | 320.178,63 | 12,00 | 3.842.143,61 |
| GRUPO II | 228.703,60 | 12,00 | 2.744.443,18 |
| GRUPO III | 177.841,31 | 12,00 | 2.134.095,67 |
| GRUPO IV | 39.065,33 | 12,00 | 468.784,00 |
| GRUPO V | 63.480,80 | 12,00 | 761.769,60 |
| | | | R\$ 9.951.236,05 |

Creche 74,44%
Pré-Escola 25,56%

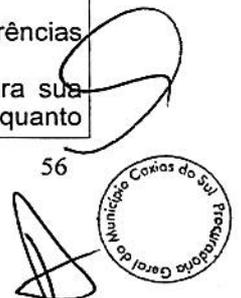


MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

ANEXO III – Do Termo de Referência

PLANO DE CARGOS

| Cargo | Síntese dos Deveres | Características e habilidades | Requisitos |
|---------------------------------------|--|---|--|
| Coordenador | Coordenar a escola de educação infantil nos aspectos administrativos e pedagógicos, zelando pelo cumprimento da proposta pedagógica e regimento da instituição. | adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa. | a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Curso de graduação de licenciatura plena ou em nível de pós-graduação na área da educação, admitida como formação mínima o ensino médio normal, devendo com qualquer das titulações citadas ter experiência docente de no mínimo, três anos c) Capacidade física para exercer a função |
| Coordenador – exemplos de atribuições | 1) organização do espaço/tempo da escola em função das necessidades e potencialidades das crianças; planejamento e orientação a todos os funcionários, atendimento aos pais e responsáveis pelas crianças, realizar os registros administrativos e manter os registros pedagógicos em dia, participar de formação em serviço, substituir os profissionais da educação; 2) dialogar, orientando todos os profissionais da educação na elaboração dos Planos de Trabalho, vinculados às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, aos Planos de Estudo da escola, à Proposta Pedagógica, às necessidades específicas do agrupamento, por meio de sugestões, fundamentação teórica, materiais diversificados, práticas alternativas; 3) trabalhar com os profissionais da educação, auxiliando-os na elaboração dos planos de intervenção pedagógica específica; 4) propor aos profissionais da educação um trabalho integrado que favoreça a imersão das crianças nas diferentes linguagens (gestual, verbal, plástica, dramática e musical), viabilizando um planejamento coletivo, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades e competências; 5) problematizar a prática pedagógica; 6) sugerir e selecionar material bibliográfico de apoio e estudo (teorização da prática); 7) acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças; 8) organizar, planejar e executar as reuniões pedagógicas e as reuniões de pais e/ou responsáveis relacionadas ao desenvolvimento e à aprendizagem; 9) organizar os tempos, espaços e materiais da escola, junto com os demais profissionais, de modo a facilitar o planejamento pedagógico da escola; 10) analisar os dados do contexto escolar, estabelecendo as relações e reflexões constantes sobre a prática, sendo um agente de transformação, subsidiando o profissional da educação enquanto pesquisador; 11) registrar todas as suas ações, as ações do coletivo, as referências utilizadas, avaliações e encaminhamentos realizados; 12) participar das atividades propostas pela SMED e específicas para sua função (cursos, encontros, oficinas), sendo elo entre SMED e escola quanto | | |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | |
|--|--|
| | <p>às questões e encaminhamentos pedagógicos;</p> <p>13) apresentar proposta anual de planejamento das atividades pedagógicas;</p> <p>14) realizar os encaminhamentos para os diferentes setores, junto com o profissional da educação referência da turma e/ou assessoria técnico-pedagógica da SMED;</p> <p>15) organizar e participar de momentos de discussão sobre o desenvolvimento e aprendizagem das crianças, entre os diferentes profissionais que as atendem</p> <p>16) ser o elo entre os profissionais da educação, famílias, SMED;</p> <p>17) prever formas de articulação entre os profissionais da educação (encontros, visitas, reuniões) e providenciar instrumentos de registro (portfólios de turmas, relatórios de avaliação do trabalho pedagógico, documentação da frequência e das realizações alcançadas pelas crianças) que permitam conhecer os processos de aprendizagem vivenciados na Educação Infantil, assegurando às crianças a continuidade de seus processos de desenvolvimento e a concretização de seu direito à educação;</p> <p>18) orientar a todos os funcionários da escola sobre o desempenho qualificado de suas funções;</p> <p>19) realizar todos os registros administrativos referentes à escola, conforme disciplinado e orientado pela Secretaria Municipal da Educação:</p> <p>I – matrículas, frequência, rematrículas, desligamento, observando as orientações da SMED;</p> <p>II- acompanhamento e conferência dos registros pedagógicos dos profissionais da educação;</p> <p>III- atualização dos dados das crianças e funcionários da escola;</p> <p>IV- verificação e controle de ingressos, desligamentos e transferências das crianças matriculadas na escola;</p> <p>V- preenchimento de formulários com informações de crianças e profissionais que atuam na escola para organização e enturmação do ano seguinte;</p> <p>VI- preenchimento das fichas avaliativas de funcionários novos;</p> <p>VII- receber, acompanhar e registrar em relatórios específicos os dados referentes à alimentação escolar;</p> <p>20) realizar outras atividades correlatas com a função.</p> <p>21) ser assíduo e pontual</p> <p>22) entregar relatórios solicitados pela Secretaria Municipal da Educação (frequência mensal e demais documentos e formulários) nos respectivos setores observando os prazos, priorizando e zelando pela frequência da criança na escola;</p> <p>23) substituir, priorizando a função pedagógica e o atendimento às crianças, na falta de funcionários;</p> <p>24) preservar o patrimônio da escola;</p> <p>25) buscar, constantemente, aperfeiçoamento profissional;</p> <p>26) acompanhar o trabalho nas turmas, diariamente, com o objetivo de garantir a efetivação da Proposta Pedagógica, de acordo com as faixas etárias;</p> <p>27) discutir com a equipe técnico-pedagógica, bem como com os professores, dúvidas ou dificuldades relacionadas às crianças e suas famílias;</p> <p>28) administrar o quadro de professores e funcionários quanto ao horário, frequência e desempenho das funções, organizando com os funcionários o melhor horário de chegada, saída e folgas, com o objetivo de garantir o bom atendimento das crianças em todos os momentos;</p> <p>29) acompanhar, diariamente, a higiene das crianças, o preparo, a distribuição e a conservação dos alimentos que lhes são servidos, bem como a higiene do</p> |
|--|--|





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

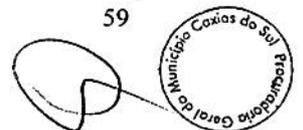
| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| | <p>local, dos professores, dos funcionários, do material e de todo o espaço físico da escola;</p> <p>30) trabalhar de forma integrada com os pais, realizando reuniões sistemáticas com os mesmos, com os professores e funcionários da escola (em grupos ou individualmente), sempre que necessário;</p> <p>31) contatar, sempre que necessário, com os pais e/ou responsáveis pelas crianças para orientações, troca de informações e encaminhamentos aos serviços, registrando essa conversa em local adequado;</p> <p>32) deixar um professor ou um funcionário responsável pela escola (para atendimento a pais ou a pessoas que procurarem a mesma, ao telefone,...) em situações em que se faça necessário ausentar-se da escola;</p> <p>33) contatar com os pais e/ou responsáveis e acompanhar a criança, responsabilizando-se em casos de emergência surgidos durante o expediente da escola. Em caso de ausência da coordenação, quem deve acompanhar a criança é o professor referência;</p> <p>34) solicitar, com antecedência, a autorização dos pais e/ou responsáveis para saídas com as crianças da escola, previamente planejadas, e comunicar à Secretaria Municipal da Educação, deixando sempre algum funcionário como responsável pela escola;</p> <p>35) receber e manter organizados em arquivos próprios os recursos financeiros da escola (contribuições, doações, arrecadações em eventos, rifas,...), bem como prestar contas mensalmente nas reuniões com o Conselho de Pais;</p> <p>36) providenciar junto à Entidade, um profissional da educação substituto em caso de afastamento do titular da turma;</p> <p>37) registrar, em local adequado, as orientações, as conversas e as advertências feitas aos profissionais da educação e funcionários;</p> <p>38) buscar, semanalmente, a correspondência na Secretaria Municipal da Educação, e fazer os devidos encaminhamentos quando necessário, divulgando para a equipe de trabalho assuntos que sejam pertinentes como: cursos, encontros, formações, atividades, etc.;</p> <p>39) apropriar-se da legislação vigente referente à Educação Infantil (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Resoluções e Diretrizes do Conselho Nacional da Educação/Câmara de Educação Básica, do Conselho Municipal da Educação, Estatuto da Criança e do Adolescente, Secretaria Municipal da Educação...).</p> | | |
| Profissional da Educação | planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo, contribuindo para efetivação da Proposta Pedagógica da escola e do Plano Municipal de Educação, integrando o processo cuidar/educar/brincar | adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa. | a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Formação em nível superior em curso de graduação-licenciatura plena em pedagogia-educação infantil, admitida como formação mínima, a oferecida em nível médio na modalidade normal ou conforme determinar a legislação vigente c) Capacidade física para exercer a função |
| Profissional da Educação – | 1) proporcionar às crianças o acolhimento e a inserção na escola, respeitando suas individualidades e identidades; | | |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | |
|--------------------------------|---|
| exemplos de atribuições | <p>2) provocar o desejo, a curiosidade, a indagação, o encantamento e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza, oportunizando vivências significativas;</p> <p>3) contribuir, articulando com o coordenador da escola, na organização dos Planos de Estudo e Planos de Trabalho, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Proposta Pedagógica;</p> <p>4) elaborar, com o auxílio do coordenador o Plano de Trabalho Diário, embasado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, nos Planos de Estudo (anual) e de Trabalho;</p> <p>5) construir, (re)planejar, implementar e avaliar o planejamento, tendo como eixo pedagógico principal as interações e a brincadeira promovendo o desenvolvimento das competências/habilidades e a formação dos conceitos;</p> <p>6) administrar a diversidade nos âmbitos em que atua na escola, com o auxílio dos pares, da comunidade escolar e da mantenedora;</p> <p>7) organizar, de forma intencional, um ambiente educativo planejando, selecionando e disponibilizando brinquedos e materiais a fim de que dialoguem com o currículo da Educação Infantil;</p> <p>8) buscar constante aperfeiçoamento, discutir e revisar as práticas pedagógicas, a avaliação do processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, juntamente com a coordenação e os demais profissionais que atendem as crianças, considerando a legislação educacional vigente;</p> <p>10) participar da formação continuada oferecida pela SMED e contribuir, de forma significativa, com a qualificação da aprendizagem no âmbito escolar;</p> <p>11) explorar as potencialidades didáticas dos recursos tecnológicos disponíveis como ferramenta de mediação pedagógica;</p> <p>12) participar da elaboração/execução e avaliação da Proposta Administrativo-Pedagógica da escola;</p> <p>15) planejar experiências significativas para as crianças em espaços onde possam se manifestar por diferentes meios, serem ouvidas, acolhidas e se sentirem bem no seu ambiente;</p> <p>16) estar disponível a participar do planejamento e execução das atividades, respeitando as decisões e colaborando para o trabalho coletivo;</p> <p>17) participar de reuniões específicas para conhecer as fases do desenvolvimento da criança, a fim de mediá-los e orientá-los para construção da autonomia;</p> <p>18) ser um profissional da educação pesquisador, questionador e mediador no processo educativo, refletindo sobre sua prática, e um observador atento voltado para acompanhar a riqueza das interações infantis;</p> <p>19) planejar e executar as atividades referentes à organização curricular contemplada na Proposta Pedagógica;</p> <p>20) ser assíduo e pontual;</p> <p>21) cumprir e fazer cumprir as normas de convivência estabelecidas coletivamente, conforme regimento escolar;</p> <p>22) discutir com as crianças, pais ou responsáveis e funcionários os procedimentos para o desenvolvimento do processo educativo, primando pela inclusão;</p> <p>23) implementar o calendário da instituição, conforme orientações da SMED;</p> <p>24) integrar o Conselho de Pais e outros espaços organizados com a proporcionalidade prevista em lei;</p> <p>25) conhecer e cumprir o disposto neste regimento e demais atribuições disciplinadas na Proposta Pedagógica, no Plano Municipal de Educação e no Estatuto da Criança e do Adolescente;</p> <p>26) conservar o patrimônio da escola;</p> <p>27) participar dos processos de inserção comunitária;</p> <p>28) coordenar, mediar e orientar o trabalho da turma, conforme Proposta Pedagógica e orientações da coordenação da escola e da SMED;</p> |
|--------------------------------|---|





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>29) conhecer a realidade da comunidade para organização do trabalho educativo;</p> <p>30) participar dos momentos de estudo e planejamento coletivo da escola, propondo alternativas de superação das dificuldades e aperfeiçoamento da prática, a partir de referencial teórico-metodológico;</p> <p>31) preencher e atualizar os registros pedagógicos, planos de trabalho, agendas, acompanhando o desenvolvimento do educando;</p> <p>32) informar à coordenação sobre o andamento do trabalho, buscando auxílio e orientação para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do mesmo;</p> <p>33) participar de reuniões com pais/comunidade/escola, com objetivo de viabilizar ações conjuntas entre família e escola, visando ao desenvolvimento global do educando e à integração entre a comunidade escolar;</p> <p>34) comunicar à coordenação o nome e a turma da(s) crianças(s) infrequente(s), a partir da quinta falta consecutiva ou quando atingir o percentual de 20% de faltas no período de 30 dias;</p> | | |
| Cozinheira | Responsável pelo gerenciamento da cozinha e por todos os procedimentos que envolvam a alimentação servida às crianças | adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa. | a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Fundamental completo c) Curso de Boas Práticas para Serviço de Alimentação, com duração mínima de 16h, conforme Portaria 78/2009, da Secretaria Estadual da Saúde (RS) d) Capacidade física para exercer a função |
| Cozinheira – exemplos de atribuições | <p>1) Seguir as orientações vindas da responsável ou coordenadora do Setor de Alimentação Escolar, bem como, das Nutricionistas pertinentes ao Setor;</p> <p>2) Manter a higiene pessoal, mantendo as unhas curtas, uniforme limpo e completo, utilizando luvas, touca para proteger o cabelo e calçados fechados;</p> <p>3) Manter a higiene do material de cantina (pratos, cremeiras, canecas, talheres etc ...), utensílios e equipamentos de cozinha;</p> <p>4) Manter a higiene da cozinha, refeitório e depósito de gêneros;</p> <p>5) Estar vigilante quanto à presença de insetos e roedores no depósito, cozinha e refeitório;</p> <p>6) Manter em perfeitas condições de conservação e segurança o material e equipamentos da cozinha, refeitório e despensa, inclusive monitorando os prazos de validade dos gêneros entregues na escola, a fim de utilizá-los dentro do período permitido para consumo;</p> <p>7) Preparar a alimentação de acordo com o cardápio fornecido pela Nutricionista responsável pela Alimentação Escolar, dentro do horário previsto;</p> <p>8) Servir a alimentação às crianças e tratá-las com respeito e cordialidade;</p> <p>9) Preencher o formulário "Mapa de Consumo de Alimentos" diariamente, registrando corretamente o número de crianças atendidas, o cardápio realizado e os gêneros e respectivas quantidades empregados no preparo do mesmo, remetendo-o mensalmente ao Setor de Nutrição;</p> <p>10) Informar à Coordenação ou Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar onde atua, as necessidades e ocorrências incidentes;</p> <p>11) Preencher mensalmente e corretamente o formulário "Controle de Estoque de Alimentos", inclusive registrando os prazos de validade dos</p> | | |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - GENLIC

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>mesmos no espaço destinado a esta finalidade, remetendo-o ao Setor de Nutrição para análise e acompanhamento;</p> <p>12) Coletar amostras de todos os alimentos preparados e servidos às crianças em cada turno atendido, mantendo-as sob refrigeração por 72 (setenta e duas) horas, de acordo com procedimento disponibilizado às escolas o qual atende às normas estabelecidas pela Legislação vigente na área de alimentos;</p> <p>13) Orientar seus auxiliares sobre o pré-preparo, preparo e cocção dos gêneros;</p> <p>14) Responsabilizar-se pela separação do lixo seletivo e orgânico e destino dos mesmos;</p> <p>15) Participar de eventos, cursos e reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação, visando ao aprimoramento profissional;</p> <p>16) Ser assíduo e pontual.</p> | | |
| Auxiliar de cozinha | Auxiliar o cozinheiro no que se refere à alimentação servida às crianças | adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa | a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Fundamental completo c) Curso de Boas Práticas para Serviço de Alimentação, com duração mínima de 16h, conforme Portaria 78/2009, da Secretaria Estadual da Saúde (RS) d) Capacidade física para exercer a função |
| Auxiliar de cozinha – exemplos de atribuições | <p>1) Proceder limpeza dos utensílios e locais de trabalho, mantendo a higiene;</p> <p>2) Auxiliar no preparo das refeições/mamadeiras e dietas especiais;</p> <p>3) Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;</p> <p>4) Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando as operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene;</p> <p>5) Preparar e servir refeições rápidas;</p> <p>6) Ajudar na distribuição das refeições;</p> <p>7) Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios;</p> <p>8) Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de material e gêneros alimentícios;</p> <p>9) Auxiliar na coleta das amostras e identificação de todas as preparações;</p> <p>10) Guardar e conservar os alimentos em embalagens fechadas e locais apropriados, devidamente identificados com nome do produto, a data de abertura e de validade;</p> <p>11) Fazer o serviço de limpeza da cozinha em geral;</p> <p>12) Apresentar-se devidamente uniformizada e no horário estabelecido;</p> <p>13) Manter a higiene pessoal, mantendo as unhas curtas, uniforme limpo e completo, utilizando luvas, touca para proteger o cabelo e calçados fechados;</p> <p>14) Participar de eventos, cursos e reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela coordenação, visando ao aprimoramento profissional;</p> <p>15) Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito de alimentação escolar;</p> | | |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | | | |
|--|--|---|--|
| | 16) Auxiliar no preenchimento do Mapa de Consumo Diário e do Relatório de Estoque; 17) Substituir cozinheiro na sua eventual ausência; 18) Ser assíduo e pontual. | | |
| Auxiliar de limpeza | Responsável pela higienização e conservação de todas as dependências da escola | adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa | a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: preferencialmente Ensino Fundamental completo, admitida como formação mínima os Anos Iniciais (4ª série/5º ano do Ensino Fundamental). c) Capacidade física para exercer a função |
| Auxiliar de limpeza – exemplos de atribuições | 1) Distribuir e repor nas salas papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha, quando necessário; 2) Lavar os lençóis semanalmente ou sempre que necessário; 3) Realizar a limpeza dos vidros e dos azulejos da escola sempre que necessário; 4) Manter a área de serviço limpa e organizada, preenchendo o controle de estoque; 5) Usar e conservar adequadamente o material de limpeza, mantendo-o fora do alcance das crianças; 6) Responsabilizar-se pela limpeza do local em caso de vômitos e diarreias; 7) Limpar o refeitório após cada refeição, sempre que necessário; 8) Limpar as salas referências, da coordenação e banheiros diariamente, especialmente as salas do berçário; 9) Recolher os lixos da escola; 10) Realizar limpeza de cortinas, paredes, tetos e pátios, sempre que necessário; 11) Ser assíduo e pontual. | | |
| Cuidador educacional | Auxiliar a criança com deficiência ou Transtorno do Espectro autista, que apresenta alto grau de dependência no desenvolvimento das atividades escolares, auxiliando nas atividades de cuidado, higiene, alimentação, locomoção, no contexto escolar. | Adequado nível de controle emocional e de ansiedade; facilidade de adaptação ao trabalho em equipe; boa tolerância a frustrações, responsabilidade, flexibilidade, dinamismo, iniciativa. | a) idade mínima: 18 anos completos b) escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente acadêmicos nas áreas de educação e saúde c) Outros: Os funcionários contratados deverão participar de curso de capacitação, conforme Resolução 35/2017, do Conselho Municipal da Educação, disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação. d) Capacidade física para exercer a função |
| Cuidador | 1) Atender a criança com deficiência e/ou Transtorno do Espectro Autista em | | |

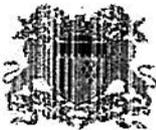




MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | |
|--|---|
| educacional – exemplos de atribuições | todos os momentos necessários, seja na locomoção com segurança por áreas internas e externas do ambiente escolar (parque, pátio, recreio, passeios, entre outros), nos processos de higienização, (uso de sanitários, banho, troca de fraldas, limpeza de secreção nasal e oral), na alimentação (auxílio na merenda escolar ou lanche); 2) Contribuir com a segurança e a integridade física da criança; 3) Promover a interação da criança com os demais componentes da comunidade escolar, mantendo um relacionamento afetivo e atuando na estimulação da criança tendo como foco a autonomia; 4) Seguir o calendário escolar e as normas da Escola; 5) Responsabilizar-se pela(s) criança(s) que está(ão) sob seus cuidados durante períodos de atividades escolares; 6) Manter organizado o material de uso pessoal da criança e os Equipamentos de Proteção Individual, guardando-os em locais apropriados; 7) Elaborar relatórios; 8) Buscar orientação com a coordenadora, professor do Atendimento Educacional Especializado e profissional da educação referência sobre as dificuldades e/ou situações adversas encontradas; 9) Participar de reuniões, treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; 10) Ser assíduo e pontual. |
|--|---|





ANEXO IV – Do Termo de Referência

EXEMPLOS DE MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS E INFORMAÇÕES TÉCNICAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

1. Sugestões de brinquedos, conforme faixa etária

1.1. Algumas observações iniciais para aquisição dos brinquedos:

- a) selo de garantia: indispensável o selo de inspeção do INMETRO;
- b) tamanho: o brinquedo precisa ser duas vezes mais largo que a mão fechada da criança; e que os mesmos não devem possuir peças que possam ser introduzidas por inteiro na boca, causando riscos à criança;
- c) durabilidade: o brinquedo deve ser de material resistente;
- d) cordas e cordões: devem ser evitados porque podem enroscar no pescoço da criança;
- e) com bordas cortantes ou pontas: não devem ser adquiridos;
- f) não tóxicos: não adquirir brinquedos com tintas ou materiais tóxicos;
- g) não inflamável: assegurar-se de que o brinquedo não pega fogo facilmente e não provoque faísca;
- h) lavável: feito com materiais de fácil higienização;
- i) divertido: assegurar que o brinquedo seja atraente, interessante e adequado à faixa etária.
- j) deve-se observar, no ato da escolha e efetiva aquisição dos brinquedos pedagógicos, a faixa etária atendida.

1.2. 0 (zero) a 5 (cinco) meses: chocalhos, mordedores, móveis, livros de pano ou plástico, bolas com texturas diferentes para serem agarradas com as duas mãos, argolas de várias cores e tamanho, blocos laváveis de espuma plástica em formatos de sólidos geométricos, cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, tatame e tapetes em EVA, etc.;

1.3. 6 (seis) meses a 1 (um) ano: brinquedos flutuantes, caixas ou brinquedos que se encaixam uns dentro dos outros, argolas empilháveis, brinquedos para martelar, empilhar e desmontar, telefone de brinquedo, espelhos, brinquedos que emitem sons por meio de botões de apertar, girar ou empurrar, livros, chocalhos, móveis, argolas de várias cores e tamanho, blocos laváveis de espuma plástica em formatos de sólidos geométricos, cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, pandeiros e tambores resistentes, laváveis e coloridos, tatame e tapetes em EVA, etc.;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

1.4. 1 (um) a 2 (dois) anos: brinquedos de variadas texturas, bonecas de tecido, livros e álbuns de fotografia com ilustrações dos familiares e objetos conhecidos, brinquedos de empurrar ou puxar, brinquedos de montar e desmontar, fantasias, máscaras, fantoches, instrumentos musicais de brinquedo, chocalhos dos mais diferentes formatos e sons, argolas de várias cores e tamanho, blocos laváveis de espuma plástica em formatos sólidos geométricos, cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, pandeiros e tambores resistentes, laváveis e coloridos, móveis, tatame e tapetes em EVA, etc.;

1.5. 2 (dois) a 3 (três) anos: bolas, blocos de empilhar, materiais de encaixar e desmontar, carrinhos, materiais de equilíbrio, fantasias, máscaras, fantoches, instrumentos musicais de brinquedo, livros em plástico laváveis, bonecas e bonecos, argolas de várias cores e tamanho, blocos laváveis de espuma plástica em formatos de sólidos geométricos, em cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, pandeiros e tambores resistentes, laváveis e coloridos, etc.;

1.6. 3 (três) a 4 (quatro) anos: carrinhos de puxar, caixas de areia com pás e baldes, miniatura de casa de boneca com móveis e utensílios, ferramentas em plástico, massa de modelar, fantasias, máscaras, fantoches, instrumentos musicais de brinquedo, brinquedos de montar e desmontar, blocos de formas, cores e tamanhos variados, blocos lógicos e de encaixe, monta-figuras, jogos e quebra-cabeças, livros com diferentes ilustrações e histórias, bonecos e bonecas, argolas de várias cores e tamanhos, blocos laváveis de espuma plástica em formatos de sólidos geométricos, cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, brinquedos compostos por peças coloridas, de tamanho tal que não possam ser introduzidas por inteiro na boca, para atarraxar, enfiar e encaixar umas dentro das outras, conjuntos de cubos de encaixar e empilhar, de material de cores atraentes, leves e laváveis, bandinha, tatame e tapetes em EVA, etc.;

1.7. 4 (quatro) a 5 (cinco) anos: miniaturas de casas de boneca com móveis e utensílios, telefone de brinquedo, carrinhos, navios, trenzinhos, aviões, instrumentos musicais/bandinha, livros de literatura infantil de diferentes gêneros textuais, massas de modelar, fantoche, argila, gesso, corda, jogos de carimbo, blocos lógicos e de encaixe, monta-figuras, tangran, jogos de tabuleiro, bambolê, dominós, jogos da memória, argolas de várias cores e tamanhos, blocos laváveis de espuma plástica em formatos sólidos geométricos, em cores e tamanhos variados, almofadas laváveis em formatos e cores variadas, bolas de várias cores e tamanhos, leves e macias, de material de fácil higienização, bonecos macios, leves, coloridos e laváveis, brinquedos compostos por peças coloridas, de tamanho tal que não possam ser introduzidas por inteiro na boca, para atarraxar, enfiar e encaixar umas dentro das outras, tatame e tapetes em EVA, etc.





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

2. Sugestões de material didático-pedagógico

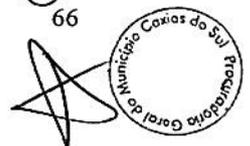
2.1. Material didático-pedagógico refere-se àquele utilizado para o trabalho desenvolvido diretamente com a criança.

2.2. Sugestão para aquisição: Ábaco, acrílon, agenda, algodão, apagador, apontador, aquarela, argila, avental infantil, avental para contar história, balão, bandeiras, barbante branco e colorido, bloco criativo, blocos lógicos, bobina kraft, bolas de isopor, bomba manual para balões, borracha, caderno brochurão sem pauta, caderno de desenho, caneta hidrocor, caneta para desenho, canetinha hidrocor, canudo, carimbo pedagógico, cartolina dupla face, cartolina, CDs, cola branca líquida e em bastão, cola colorida, cola com glitter, cola de EVA, cola para isopor, cola quente grossa e fina, colchetes, corda, dedochê, DVD e BLU RAY (filmes comuns infantis), elástico, emborrachado, estante de plástico, estilete, fantasias, fantoches, feltro, fita adesiva transparente e colorida, fita crepe, fita dupla face, fita embalagem transparente, fitas de cetim, fitas decorativas, fitilho, gesso, gizão de cera, giz para quadro branco, glitter, lanterna, lápis, lápis de cor, lastex, ligas de borracha, linha de nylon, lupa manual, máscaras, massa de biscuit, massa de modelar, miçangas, novelos de lã, olho móvel, palito de churrasco sem ponta, palito de picolé, papelão, parafina, papéis criativos, papel A4 branco e colorido, papel acetinado, papel camurça, papel canson, papel cartão, papel celofane, papel contact, papel crepon, papel de embrulho, papel de seda, papel dobradura, papel dupla face, papel jornal, papel manteiga, papel ofício, papel sulfite, marcador permanente, pincel plástico, pincel atômico, pincel para pintura, pintura a dedo, pistola de cola quente, purpurina, régua, rolo de papel pardo, rolo de papel presente, sólidos geométricos, tangram de madeira, tatame em EVA, teatro de fantoche de madeira/papelão/EVA, telas, tesoura grande, tesoura para picotar, tesoura sem ponta, tinta acrílica, tinta guache, tinta para decoração, tinta para rosto, tinta para tecido, tinta plástica, TNT, tule e velcro.

3. Sugestões de aquisição de outros materiais e outras despesas

3.1. Materiais de expediente (para funcionamento da secretaria, coordenação dos profissionais da educação, ou seja, materiais a serem utilizados durante o expediente): apagador, apontador, bandeja para papéis, bibliocanto, bobina de papel para calculadora, borracha, caderno de expediente, caderno protocolo, caixa arquivo PVC, caixa arquivo papelão, caixa organizadora, calculadoras a pilha de mesa, canetas para CD, canetas permanentes, canetas esferográficas, capa protetora para micro e impressora, carimbo, cartuchos de tinta, CD e DVD virgens, clips, cola bastão, cola branca, cola colorida, cola quente, corretivo, elástico, envelope, espirais, estêncil, estilete, etiqueta, extrator de grampo, fichário de mesa, fita adesiva, fita adesiva colorida, fita crepe, fita adesiva dupla face, fita embalagem transparente, giz branco e colorido, lápis borracha, grampeador de mesa, grampo para grampeador, grafite para lapiseira, guilhotina comum, lápis bicolor, livro ata, livros de ponto, livros de protocolo, máquina manual para cortar isopor, marca texto, marcador para retroprojeter, molha dedo, mouse pad, mouse, papel almaço, papel milimetrado, papel ofício, papel para cópia xerográfica, pasta AZ, pasta catálogo, pasta de arquivo, pasta de papelão, pasta plástica com elástico, pasta polionda, pasta portfólio, pasta sanfonada, pasta suspensa, pastas com ferragens, percevejos, perfurador de mesa, placa indicativa para setores e seção, plástico para carteirinha, plástico para pasta, recarga para cartucho, refil para estilete, régua acrílica, régua de madeira, resma A4 branca e colorida, saco plástico para arquivo, selo para correspondências, tinta para impressora, toner, entre outros.

66





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

3.2. Aquisição de camas empilháveis

3.3. Livros técnicos e de literatura infantil: livros de literatura infantil de diferentes gêneros textuais de acordo com a faixa etária, livros de material lavável, livros com som, revistas infantis e pedagógicas, livros técnicos pedagógicos e livros de formação continuada.

3.4. Roupa de Cama: cobertores, lençol, fronha, travesseiros, mantas.

INFORMAÇÕES TÉCNICAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

1. O valor do repasse deve ser investido também em Manutenção Predial, para, desta maneira, garantir o bom funcionamento do prédio da escola.

1.2. Reparos, pequenos consertos e manutenções podem ser feitos sem necessidade de autorização do Setor de Infraestrutura.

1.3. Já pequenas obras ou quaisquer intervenções na estrutura física da escola, deverão ser devidamente autorizadas pelo setor para a sua execução. Qualquer conserto ou serviço executado na escola deve primar pela segurança e pela boa técnica. Por isso, para a sua execução é necessária a contratação de pessoal especializado, pois exigem um nível de conhecimento adequado, qualificação necessária para um resultado final satisfatório e métodos de trabalho adequados e seguros.

1.4. Aqueles serviços que necessitam da autorização do "Setor de Infraestrutura" precisam da avaliação de um técnico para indicar o índice de gravidade do problema e tomar as medidas necessárias. E podem necessitar de um projeto e de acompanhamento na execução. Além disso, é necessário que o contratado possua um responsável técnico, que é a pessoa que responde pela técnica na execução dos serviços.

2. SERVIÇOS QUE PODEM SER FEITOS PELA ESCOLA SEM O ACOMPANHAMENTO DA SMED

2.1. São pequenas demandas e reparos pontuais que não exigem especialidade técnica complexa.

| | |
|-------------------------|--|
| Painéis divisórios | <ul style="list-style-type: none">• Substituição de divisórias leves/ sanitárias |
| Telhados | <ul style="list-style-type: none">• Limpeza de calhas• Troca de calhas, tubos de queda e beirais danificados ou furados |
| Instalações Hidráulicas | <ul style="list-style-type: none">• Troca de metais, caixas de descarga e louças sanitárias |





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

| | |
|-----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Limpeza de sifões, ralos, caixas de gordura, caixas de inspeção e de passagem• Limpeza de fossa |
| Instalações Elétricas | <ul style="list-style-type: none">• Substituição de ventiladores, lâmpadas, luminárias e reatores por outros de igual ou menor potência |
| Revestimentos | <ul style="list-style-type: none">• Troca de peças soltas – piso ou parede (cerâmica, piso vinílico, parquêt)• Troca de rodapés ou guarnições de madeira• Rebocos ou outros revestimentos em pequenas áreas afetadas (até 10 m²)• Pinturas internas ou externas |
| Esquadrias | <ul style="list-style-type: none">• Substituição de folhas de portas, guarnições, dobradiças, fechaduras e maçanetas• Troca de vidros (como manutenção)• Conserto de portas ou janelas emperradas• Instalação de grades ou telas mosquiteiras |
| Paisagismo | <ul style="list-style-type: none">• Limpeza ou capina de pátios (CODECA)• Corte ou poda de árvores (SEMMA)• Organizar hortas ou jardins• Conserto de cercas, grades ou portões existentes |
| Drenagens | <ul style="list-style-type: none">• Limpeza de tubulações de drenagem, grelhas, ralos, caixas de passagem e demais dispositivos de coleta e destinação de águas pluviais ou servidas |

3. SERVIÇOS QUE PODEM SER FEITOS PELA ESCOLA QUE PRECISAM AUTORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA SMED:

- a) troca de uso de ambientes;
- b) aumento ou abertura de novos vãos para portas e janelas;
- c) divisão de ambientes;
- d) demolição/ construção de paredes;
- e) execução de rampas e escadas;
- f) execução de novos revestimentos e pisos;
- g) execução de novas coberturas ou toldos;
- h) execução ou reparos em estruturas de concreto armado, aço ou madeira;
- i) instalação de corrimãos e guarda-corpos;
- j) movimentação de solos (cortes e aterros);
- k) construção e reformas de muros;
- l) construção e reformas de banheiros e cozinhas;
- m) construção e reformas em instalações hidrossanitárias;





MUNICÍPIO DE CAXIAS DO SUL
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E LOGÍSTICA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - CENLIC

- n) construção e reformas de instalações elétricas;
- o) construção e reformas de telhados;
- p) conserto de rachaduras;
- q) serviços de drenagem;
- r) serviços relacionados ao PPCI.

IMPORTANTE

1. Ao contratar uma empresa/pessoa para executar uma obra ou serviço, verificar:
2. Registro da empresa (CNPJ ativo/ Inscr. Estadual/ Inscr. Municipal, CREA/CAU, etc);
3. Qualificação e organização (cursos, EPIs, etc.);
4. Responsável da empresa (responsável técnico e responsável jurídico).

