



EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS - CRECHES PARCEIRAS DA SME


GUIA DE PERGUNTAS E RESPOSTAS


Secretaria Municipal de Educação



SUMÁRIO

1. Há uma definição mais clara e objetiva sobre a utilização da verba?
2. Quais são os atos vedados?
3. Quem autoriza a liquidação dos repasses das creches: GAD ou GSM?
4. Quem decide como serão realizados os descontos: GAD ou GSM? Qual é o procedimento quando a creche não atinge a meta pactuada?
5. Qual é a gerência responsável pelo o controle dos bens permanentes: GAD ou GSM?
6. O que é o preço de mercado citado nas legislações?
7. A quem compete fiscalizar ou que órgão regulamenta se o salário pago é compatível com a realidade do mercado?
8. As supervisoras das creches parceiras devem solicitar os comprovantes das despesas nas visitas?
9. Qual parâmetro seguir para avaliação dos comprovantes de despesas?
10. A creche já foi comunicada sobre ações em desacordo com o Termo de Colaboração e legislação pertinente, mas as impropriedades perduram. O que fazer?

- 
11. O gestor pode solicitar os comprovantes de pagamentos ou do extrato bancário detalhado?
 12. A creche parceira apresentou uma despesa com engenheiro, visando liberação de alvará. Essa é uma despesa adequada à parceria?
 13. A creche parceira precisa realizar a aplicação financeira dos recursos em conta corrente?
 14. As creches parceiras podem realizar saques da corrente específica?
 15. É possível que haja outros depósitos na conta corrente da parceria, além do repasse da prefeitura? Além disso, é cabível a transferência da verba para movimentações em outras contas correntes?
 16. Contratos servem como vínculo empregatício? E aquelas instituições que ainda permanecem apresentando funcionários sem vínculo empregatício?
 17. As assessorias pedagógicas, nutricionais e psicológicas e socioemocionais são permitidas? Como pode ser a atuação de cada profissional?
 18. No caso de um CNPJ com mais de uma creche parceira, como orientar o representante legal em relação ao pagamento de contas onde o valor é cobrado junto? Atualmente, a creche transfere o valor referente ao seu gasto e inclui uma justificativa ao processo para explicar essa movimentação. Tem alguma orientação que podemos dar para resolver essa situação?



19. Qual o procedimento com a Creche que executa assessoria jurídica, contábil, administrativa, de mídias digitais e de publicidade mensalmente? Pode ser aceita justificativa para esse tipo de despesa mensal?

20. É pertinente utilizar o repasse para pagamento de serviços de lavanderia?

21. Qual é o posicionamento para aluguel de impressoras, computadores e câmeras pela creche parceira?

22. A creche poderá adquirir hidratante corporal e creme capilar sem enxágue para uso nas crianças?


23. Poderão ser adquiridos vários galões de água mensalmente?

24. É legítimo o representante legal ser locador e locatário do imóvel utilizado pela instituição?

25. No caso da ocorrência de imprestabilidade do bem, o dinheiro da parceria pode ser usado para pagar o profissional especializado em dar o laudo técnico?

26. A creche parceira apresentou orçamento ao gestor para manutenção do prédio ou aumento do imóvel. A despesa é passível de aceitação, tendo em vista que o imóvel é alugado com recursos da parceria?

27. A creche parceira apresentou orçamento ao gestor para manutenção do prédio ou aumento do imóvel. A despesa é passível de aceitação, tendo em vista que o imóvel é alugado com recursos da parceria?



28. Pode utilizar a per capita para despesas com plano de saúde dos funcionários, auxílio alimentação, seguro de vida e exames admissional demissional, ocupacional?

29. Em relação ao pagamento de Fretes, é possível? Qual é o limite de valor mensal? De que forma deve ser essa comprovação? Um recibo incluindo a rota percorrida? E no caso de um valor mensal fixo para receber doações quando julgamos o valor alto? Como devemos proceder? Qual parâmetro devemos usar?

30. A creche parceira que não possui nutricionista deverá utilizar o cardápio do Instituto Annes Dias. Caso a supervisão perceba uma alimentação em discordância com as recomendações do Instituto, o que fazer?

31. É permitido utilizar a verba com curso de capacitação para os funcionários e uniformes para eles?

32. A quem compete analisar o currículo das creches parceiras, visto que cada vez mais se verifica no mapa de despesas o pagamento de prestadores de serviço de aulas de robótica, capoeira, judô, ballet, jiu-jitsu, natação, tendo em vista que essas aulas não são oferecidas nos EDI's e Creches municipais para a mesma faixa etária?

33. As creches parceiras possuem permissão para adquirir os uniformes infantis e os materiais necessários para tais atividades extracurriculares?

34. O dinheiro da parceria pode ser utilizado com táxi e Uber?



35. O dinheiro da parceria pode ser utilizado para pagamento de impostos, tributos, taxas e encargos da creche e do imóvel?

1. Há uma definição mais clara e objetiva sobre a utilização da verba?

O valor do repasse destina-se à cobertura de despesas necessárias ao funcionamento da instituição parceira, agrupadas nas seguintes categorias, observada a compatibilidade com o valor de mercado:

1. recursos humanos;
2. locação do imóvel;
3. alimentação;
4. aquisição de bens permanentes;
5. material pedagógico;
6. material de limpeza e higiene;
7. material de escritório e outros materiais de consumo necessário às atividades da creche;
8. concessionárias de serviços públicos;
9. manutenção da rede física e de equipamentos; e
10. outras despesas, desde que vinculadas à execução do objeto.

Os recursos recebidos são de origem do orçamento público, sujeitos, portanto, a todas as regras previstas em legislações que normatizam a utilização desses recursos. **Realizar leitura atenta aos Artigos 30, 31, 32, 33 do Decreto nº 42.696/2016.**

As vedações encontram-se listadas na resposta à pergunta 2 deste questionário.

2. Quais são os atos vedados?

Com base na legislação, o Manual de Parcerias Voluntárias ([Manual-de-Parcerias-Voluntarias- -13a-Atualizacao.pdf \(prefeitura.rio\)](#)) da CGM descreveu ações proibidas:

- Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- Remunerar, com recursos da parceria, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade da Administração Municipal, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento;
- Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Realizar despesas em data anterior à vigência da parceria;
- Efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;
- Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- Multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Municipal na liberação de recursos financeiros;
- Taxas e tarifas bancárias;
- Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- Pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não esteja vinculado à execução do objeto da parceria;
- Obras que não sejam de mera adaptação e de pequeno porte.



Em complementação ao slide anterior, compete exemplificar ações proibidas:

- Creditar recursos de qualquer outra procedência na conta bancária da parceria;
- Deixar de prestar contas dos recursos financeiros recebidos da SMERJ;
- Utilizar recursos a título de empréstimo;
- Comprar qualquer carro e moto;
- Locar veículos;
- Contratar seguros diversos;
- Contratar motorista;
- Contratar assessorias contínuas que não tenham vinculação direta com o objeto pactuado;
- Manter turmas sem um professor regente;
- Executar obras de grande porte (ampliação do espaço físico e construção de áreas);
- Conceder pró-labore ao representante legal.
- Executar despesa com valor incompatível com o praticado no mercado.



3. Quem autoriza a liquidação dos repasses das creches: GAD ou GSM?

Considerando o fluxo orçamentário, quem autoriza a liquidação da despesa é o agente responsável pela emissão do Exame de Liquidação da Despesa (ELD), lotado na GAD.

No entanto, trata-se de uma ação conjunta que deve observar alguns fatores, inclusive o cronograma de desembolso. A GSM é responsável por atestar a execução do objeto em acordo com o plano de trabalho, enquanto a GAD é encarregada de homologar a conformidade da despesa. Desta forma, uma vez que a aprovação da prestação de contas se dá através da GAD, levando em conta a atestação da GSM, a liquidação administrativa está condicionada à concomitante parecer.



4. Quem decide como serão realizados os descontos: GAD ou GSM? Qual é o procedimento quando a creche não atinge a meta pactuada?

Após análise do Relatório/Formulário de Atendimento, a **GSM** atestará e indicará o número de crianças efetivamente atendidas, bem como a frequência registrada. A **GAD**, por sua vez, ratificará/retificará a informação e procederá o cálculo dos descontos.

As faltas injustificadas que ultrapassem 40% dos dias letivos do mês vigentes ensejarão desconto do valor do repasse.

As glosas se darão por meio de compensação no repasse subsequente. Atentar-se para garantir a glosa, tão logo seja aferida, não incidindo em acúmulo de valores.

A GAD, por sua vez, ratificará/retificará a informação e promoverá a confecção da memória de cálculo dos valores glosados. A GSM deverá notificar o representante legal da creche dos descontos apurados, e dar ciência do valor e da parcela que ocorrerá a glosa.



5. Qual é a gerência responsável pelo o controle dos bens permanentes: GAD ou GSM?

Caberá à Comissão Gestora ou ao Gestor a realização de controle desses bens em processo administrativo próprio. Desse modo, com o intuito de realizar o controle das aquisições de bens permanentes, é necessário ocorrer a abertura de um processo específico, que será apensado ao processo instrutivo da parceria.

A GSM, em sua supervisão, deve se atentar para a possibilidade de aquisição de bens permanentes e, caso haja um novo bem, deve registrar no relatório de visitação e indicar à creche que envie na próxima prestação de contas a declaração de transferência do bem para o município assinada pelo representante legal. Uma vez constatado o preenchimento da declaração de aquisição do bem, a GSM faz a cópia da mesma, solicita ao representante legal a cópia da nota fiscal do produto e faz o encaminhamento para a GAD, que **abrir  o processo de bens permanentes contendo cópia da declaração de transferência e da nota fiscal no CNPJ da instituição.**

Assim, só haverá um processo de controle de bens permanentes para cada Termo de Colaboração e, sempre que for adquirido um bem, a documentação pertinente será inserida no mesmo.

Sugere-se o registro das informações dos bens adquiridos durante a vigência do termo de colaboração em uma planilha, pois isso facilitar  o levantamento para as transferências de bens na prestação de contas final.

6. O que é o preço de mercado citado nas legislações?

A compreensão sobre o preço de mercado, de forma geral, está relacionada ao valor estabelecido pelo mercado para determinados serviços e produtos. Esse preço é determinado pela lei da oferta e demanda. Em essência, são dados que confirmam a adequação dos custos em relação ao que está sendo praticado nas negociações, compras e aquisições de natureza semelhante. Os elementos de avaliação desses custos podem incluir cotações realizados com empresas do ramo, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou informações públicas.

A realização de pesquisas de preço é obrigação da instituição, antes de executar as despesas. Esse processo não apenas promove uma gestão financeira eficiente, mas também contribui para transparência.

O manual de Parcerias Voluntárias, disponível no site da CGM ([Manual-de-Parcerias-Voluntarias- -13a-Atualizacao.pdf \(prefeitura.rio\)](#)) orienta sobre a importância de os gestores utilizarem o regulamento de compras e contratações aprovado pela Administração Municipal para fundamentar as avaliações.



7. A quem compete fiscalizar ou que órgão regulamenta se o salário pago é compatível com a realidade do mercado?

Caso haja uma análise aprofundada por amostragem, a avaliação dos valores praticados no mercado é de competência da GAD.

A realização de pesquisas de preço é obrigação da instituição, antes de executar as despesas. Esse processo não apenas promove uma gestão financeira eficiente, mas também contribui para transparência.

É importante destacar a relevância da utilização do regulamento de compras e contratações aprovado pela Administração Municipal como guia para orientar essa avaliação. Caso seja identificada alguma discrepância pela GAD, a GSM convocará a parte responsável para solicitar as devidas adequações.



8. As supervisoras das creches parceiras devem solicitar os comprovantes das despesas nas visitas?

Não. A entidade deverá manter arquivo atualizado de todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos oriundos do Termo de Colaboração, inclusive as pesquisas de preço, durante a sua vigência e até 10 (dez) anos, do dia útil subsequente ao da prestação de contas. Com intuito de analisar a aplicação dos recursos recebidos, por amostragem ou sempre que houver alguma dúvida com relação aos documentos avaliados na prestação de contas, os gestores podem solicitar a apresentação dos comprovantes de despesas.

Em complementação, o momento da visitação não é o mais propício para essa averiguação. O ideal é que, caso haja uma motivação, a solicitação seja realizada por escrito e a entidade tenha um prazo para a apresentação dos documentos na Coordenadoria Regional de Educação.

9. Qual parâmetro a creche deve seguir para avaliação dos comprovantes de despesas?

Recomenda-se que, antes de efetuar a compra ou contratar um serviço, o representante legal se certifique se o fornecedor é pessoa física ou jurídica idônea e regularmente habilitada para a atividade.

Segundo o Manual de Parcerias da CGM ([Manual-de-Parcerias-Voluntarias- -13a-Atualizacao.pdf \(prefeitura.rio\)](#)), as despesas serão comprovadas mediante: ***“nota fiscal, cupom fiscal, DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica) ou nota fiscal fatura acompanhada da duplicata quitada/recibo/declaração ou comprovante de pagamento eletrônico que identifique a nota fiscal, emitidos em nome da organização da sociedade civil, e contendo o nome e número do termo de colaboração/fomento no corpo do documento fiscal.”***

Entretanto, em áreas conflagradas, às vezes, não será possível a comprovação formal indicada pelo manual. Dessa forma, o representante legal realizará a confecção de justificativa que será devidamente mantida em guarda junto aos demais comprovantes de despesa.

10. A creche já foi comunicada sobre ações em desacordo com o Termo de Colaboração e legislação pertinente, mas as impropriedades perduram. O que fazer?

Preliminarmente, há de se considerar que foram tomadas ações prévias, por parte dos gestores das parcerias:

1. Comunicação, por escrito, à OSC, dando ciência e prazo para apresentação de esclarecimento ou regularização, se for o caso.
2. Considerar prazos de 05 a 45 dias (prorrogável por igual período, se solicitado), dependendo da gravidade e temporalidade necessárias para as justificativas ou regularizações (registrar em ata).
3. Em caso do não atendimento, convocar a instituição em diário oficial visando garantir o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Caso as impropriedades perdurem, deverão ser aplicadas as sanções administrativas previstas no Termo de Colaboração e no Decreto Rio nº 42.696/2016:

(i) - Advertência;

(ii) - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

(iii) - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso ii.



11. O gestor pode solicitar os comprovantes de pagamentos ou do extrato bancário detalhado?

O gestor poderá solicitar a documentação comprobatória da despesa, a qualquer tempo, para averiguação e deve manter arquivo atualizado de todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas.

A entidade parceira deverá manter arquivo atualizado de todos os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos oriundos do Termo de Colaboração de que trata esta Portaria, bem como das pesquisas de preços realizadas, durante a sua vigência, em até 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, em conformidade ao disposto no Parágrafo único do artigo 62 do Decreto Rio n.º 42.696/2016 e suas alterações.

A entidade parceira poderá ser convocada a apresentar os documentos mencionados no caput, a critério da SME ou dos órgãos de controle interno e externo, **nas hipóteses em que as circunstâncias assim o exigirem.**



12. A creche parceira pode executar uma despesa com engenheiro, visando liberação de alvará. Essa é uma despesa adequada à parceria?

Sim, caso seja uma condição para a renovação do alvará de funcionamento, desde que observado o valor de mercado.

A habilitação para exercer a atividade prevista é uma condição para a emissão da autorização da SME, assim como para o deferimento no Chamamento Público e a assinatura do Termo de Colaboração. **Os recursos repassados provenientes da parceria não poderão ser utilizados para efetuar pagamentos de regularizações anteriores à execução e pré-requisitos para expedição de laudo favorável da SME.** Portanto, é de suma importância a observação da competência da despesa, sob o risco de aplicação de glosa/penalidades.



13. A creche parceira precisa realizar a aplicação financeira dos recursos em conta corrente?

Sim. Os recursos financeiros, depositados na corrente da parceria, devem ser necessariamente aplicados no fundo de investimentos, seguindo os procedimentos descritos no parágrafo único, Art.35, do Decreto Rio nº 42.696/2016: ***"Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos."***



14. As creches parceiras podem realizar saques da corrente específica?

No momento, não.



15. É possível que haja outros depósitos na conta corrente da parceria, além do repasse da prefeitura? Além disso, é cabível a transferência da verba para movimentações em outras contas correntes?

É possível que haja outros depósitos na conta corrente da parceria, além do repasse da prefeitura?

Não. Conforme as legislações pertinentes, Decreto Rio nº 42.696/2016 e o Art. 51 da Lei Federal nº 13.019/2014, é destacado o dever da organização da sociedade civil em manter os recursos recebidos em decorrência da parceria em uma conta corrente específica, isenta de tarifas bancárias, na instituição financeira determinada pela administração pública.

Além disso, é cabível a transferência da verba para movimentações em outras contas correntes?

Portanto, mesmo que uma mantenedora tenha mais de uma creche, é necessário possuir uma conta corrente específica para cada Termo de Colaboração estabelecido. Caso haja impossibilidade de abertura de mais de uma conta, é permitido criar contas em outros bancos para garantir a transparência dos valores repassados e sua correta aplicação. No entanto, a movimentação dos recursos da conta corrente principal para as contas específicas deve ser realizada por meio de transferências imediatas, observando-se o valor referente a cada unidade.

16. Contratos servem como vínculo empregatício? E aquelas instituições que ainda permanecem apresentando funcionários sem vínculo empregatício?

Não. Os funcionários das creches parceiras devem ser admitidos por meio de assinatura da carteira de trabalho. Destaca-se que a matéria em tela é de responsabilidade da instituição, nos termos do Art. 23, inciso XVI, do Decreto Rio n.º 42.696/2016:

Art. 23. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de Termo de Colaboração, de Termo de Fomento ou de Acordo de Cooperação, conforme o caso, que terá como cláusulas essenciais:

(...)

XVI - a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Municipal a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao respectivo pagamento, os ônus existentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Entretanto, cabe ao gestor verificar, por amostragem, as anotações das carteiras de trabalho e as guias de recolhimento de tributos e encargos, de acordo com as orientações do Manual de Parcerias Voluntárias da CGM. O não cumprimento das exigências poderá acarretar a aplicação de sanções.



17. As assessorias pedagógicas, nutricionais e psicológicas e socioemocionais são permitidas com recurso da parceria? Como pode ser a atuação de cada profissional?

Os requisitos fixados para autorização do funcionamento de creches no Rio de Janeiro e a estipulação de um quadro mínimo de funcionários, não abrem margem para aprovação de contratação de assessorias pedagógicas e psicológicas.

Já a admissão de nutricionista é possível, porém um ponto de atenção deve ser a necessidade de realização de pesquisa de mercado com prestadores de serviço, mantendo a sua guarda junto aos comprovantes dessa despesa por 10 (dez) anos. A atuação do nutricionista será planejamento, acompanhamento e avaliação do cardápio da creche.



18. No caso de um CNPJ com mais de uma creche parceira, como orientar o representante legal em relação ao pagamento de contas onde o valor é cobrado junto?

Apesar de possuir o mesmo CNPJ, cada creche deve executar as suas despesas de forma separada.

19. A creche pode executar despesas com assessoria jurídica, contábil, administrativa, de mídias digitais e de publicidade mensalmente?

A verba mensal per capita destina-se à cobertura de despesas diversas necessárias ao funcionamento da instituição parceira, tais como: recursos humanos, alimentação, bens permanentes, material pedagógico, material de limpeza e higiene, material de escritório, concessionária de serviços públicos, manutenção e outras despesas descritas no plano de trabalho, excluindo-se aquelas que não estejam vinculadas diretamente ao atendimento prestado às crianças da Creche.

As assessorias mencionadas na pergunta não estão diretamente ligadas à equipe necessária para a execução do objeto da parceria firmada. Entretanto, o 2º parágrafo, do Art.33, do Decreto Rio nº 42.696/2016, ao discutir os custos indiretos, apresenta a possibilidade de dois tipos de assessorias, contábil e jurídica. É consensual que os custos com contador podem ser contínuos, **mas os gastos com serviços advocatícios devem relacionar-se a ações judiciais pontuais e específicas da execução do objeto da parceria.** Observado necessariamente os valores de mercado e considerado o porte da creche, em especial, quando de unidades associadas a uma mesma mantenedora.

Atentar-se à necessidade de realização de pesquisa de mercado com prestadores de serviço, mantendo a sua guarda junto aos comprovantes dessa despesa por 10 (dez) anos.

Além disso, o inciso VII, do Art. 30, do Decreto n.º 42.696/2016, proíbe gastos com publicidade.



20. A creche pode utilizar o repasse para pagamento de serviços de lavanderia?

Caso seja necessário para execução das atividades, há a possibilidade.



21. Qual é o posicionamento para aluguel de impressoras, computadores e câmeras pela creche parceira?

A fundamentação legal traz a autorização expressa para a aquisição de material permanente essencial à instrumentalização do atendimento educacional e nutricional. Por esse motivo, a prática recomendada é a compra da mobília ou de equipamento necessário.

Entretanto, na pesquisa de preço a instituição pode ter aferido uma maior vantajosidade da locação em comparação a aquisição. Assim, deve arquivar por 10 anos a pesquisa de mercado realizada.



22. A creche poderá adquirir hidratante corporal e creme capilar sem enxágue para uso nas crianças?

Não. Uma vez que o hidratante corporal e o creme capilar são itens acessórios de higiene e podem causar alergia às crianças.

O uso destes itens deve ser de responsabilidade do responsável pela criança.



23. Poderão ser adquiridos vários galões de água mensalmente?

A água deverá ser fornecida nas dependências da creche, através de bebedouros específicos e com manutenção periódica. Entretanto, caso haja necessidade, não se vislumbra objeção na aquisição de galões de água, comprovada a vantajosidade na aquisição em detrimento da instalação de bebedouros.



24. É legítimo o representante legal ser locador e locatário do imóvel utilizado pela instituição?

A locação de um imóvel pode ser considerada um custo indireto válido e aceitável. O representante legal de uma Organização da Sociedade Civil pode locar o seu imóvel para uma parceria, desde que cumpra todas as exigências legais e esteja em conformidade com as normas aplicáveis, porém é essencial estabelecer um contrato de locação entre a OSC e o locador. Além disso, é importante considerar a transparência na gestão dos recursos e evitar conflitos de interesse, garantindo que a locação seja feita de maneira justa e imparcial, com base em critérios objetivos e de acordo com o valor de mercado.

A pesquisa de preços realizada junto a imobiliárias e corretores, demonstrando que o preço está compatível ao praticado no mercado, deve ser arquivada por 10 anos acostada ao contrato de locação.



25. No caso da ocorrência de imprestabilidade do bem, o dinheiro da parceria pode ser usado para pagar o profissional especializado em dar o laudo técnico?

Quanto ao mobiliário basta a constatação da própria instituição, quanto aos equipamentos eletroeletrônicos e de TI deverá ser apresentado parecer do técnico contratado inicialmente para o conserto, nesse caso, a visita poderá ser paga com os recursos da parceria.



26. A creche parceira pode fazer manutenção do prédio ou aumento do imóvel. A despesa é consonante com a legislação, tendo em vista que o imóvel é alugado com recursos da parceria?

O aumento do imóvel não é cabível, visto que a legislação autoriza apenas obra "adaptativa e de pequeno porte", conforme versa o Art. 30 do Decreto Rio nº 42.696/2016.

Ademais, benfeitorias promovidas no imóvel alugado estão passíveis de negociação junto ao locador e redução no aluguel.



27. A unidade pode oferecer cardápio próprio aos funcionários da unidade?

Não, somente o mesmo da criança.



28. Pode utilizar a per capita para despesas com plano de saúde dos funcionários, auxílio alimentação, seguro de vida e exames admissional demissional, ocupacional?

Apenas as obrigações trabalhistas determinadas por lei poderão ser pagas com recursos da parceria, como o benefício alimentação. Plano de saúde e seguro de vida, não. Quanto ao exame admissional e demissional de funcionários são passíveis de aceitação porque têm uma relação com a consecução da parceria.



29. Em relação ao pagamento de Fretes, é possível com recursos da parceria?

Sim, há a previsão legal para despesa com transporte.



30. A creche parceira que não possui nutricionista deverá utilizar o cardápio do Instituto Annes Dias. Caso a supervisão perceba uma alimentação em discordância com as recomendações do Instituto, o que fazer?

A instituição deve seguir o cardápio semanal indicado pelo Instituto Annes Dias, caso seja observado o não atendimento ao cardápio o supervisor deverá orientar a creche quanto à importância de um cardápio equilibrado nutricionalmente.

É relevante destacar que, caso seja identificado a aquisição e o consumo de alimentos em desacordo com as recomendações, como batata palha, salsicha, biscoito recheado, suco artificial, alimentos ultraprocessados, entre outros, a instituição deve ser notificada. A recorrência de tais erros e o não cumprimento das exigências, poderá ensejar a aplicação de sanção.



31. É permitido utilizar a verba com curso de capacitação para os funcionários?

Poderão ser amparadas com os recursos da parceria, desde que sejam capacitações que estejam relacionadas ao objeto da parceria.



32. A quem compete analisar o currículo das creches parceiras, visto que cada vez mais se verifica a execução de despesas como prestação de serviços de aulas de robótica, capoeira, judô, ballet, jiu-jitsu, natação, tendo em vista que essas aulas não são oferecidas nos EDI's e Creches municipais para a mesma faixa etária?

Cabe esclarecer que as creches parceiras possuem um currículo próprio, desde que atendam o mínimo exigido pelo sistema municipal de ensino. No entanto, o gestor será responsável por verificar se a instituição atende às exigências da Deliberação E/CME nº 56/2023 em relação aos profissionais da educação no exercício de suas funções. Além disso, o supervisor deve verificar a habilitação dos profissionais (diploma de formação) em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e a deliberação mencionada.



33. As creches parceiras possuem permissão para adquirir os uniformes infantis e os materiais necessários para atividades extracurriculares?

A creche parceira possui um currículo próprio e, dessa forma, tem a possibilidade de executar outras atividades e adquirir materiais para o andamento das mesmas, desde que contratem os profissionais com a habilitação necessária. No entanto, o gestor será responsável pela verificação do andamento das atividades, certificação dos profissionais e aquisição das vestimentas e instrumentos, somente para as crianças matriculadas através da parceria.

Atentar-se para que o recebimento dos itens distribuídos sejam atestados pelos responsáveis ao retirá-los, devendo a listagem de entregas ser arquivada durante o período de 10 (dez) anos, assim como os demais documentos fiscais.



34. O dinheiro da parceria pode ser utilizado com táxi e Uber?

A legislação pertinente permite gastos com transporte, porém é importante evitar excessos. Recomenda-se que a instituição priorize a aquisição de cartões modais de transporte público para deslocamentos em outras localidades relacionados ao desempenho de atividades pertinentes à parceria. Dessa forma, é possível conciliar a necessidade de mobilidade com o controle de custos e a utilização de meios de transporte coletivos.



35. O dinheiro da parceria pode ser utilizado para pagamento de impostos, tributos, taxas e encargos da creche e do imóvel?

Quanto aos impostos, tributos e taxas, sim, desde que seja referente ao período de vigência do instrumento contratual. Porque são custos indiretos relacionados ao desempenho de atividades pertinentes à parceria. No que se refere aos encargos, não.



EDUCAÇÃO
