



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio aos alunos com deficiência, que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, através de profissionais capacitados denominados “cuidadores” ou “profissionais de apoio escolar”, nos termos do artigo 3º, inciso XIII da Lei Federal nº 13.146/2015, pelo período de 12 (doze) meses (200 dias letivos estimados).

1.2. Os serviços deverão ser prestados de forma continuada nas dependências da unidade escolar, nos dias letivos, de acordo com o calendário escolar municipal e necessidades indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, inclusive em relação aos períodos escolares (manhã, tarde e noite), de acordo com a necessidade de cada aluno estabelecidas no mapeamento da demanda (quadro anexo), além da presença contínua de um supervisor, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços em todas as operações realizadas e transmitir as orientações da Prefeitura aos funcionários da contratada.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. As Leis Federais nºs 9.394/96, 7.853/89 e 13.146/2015 e o Decreto Federal nº 3.298/99 preconizam que cabe ao Poder Público e seus órgãos assegurar às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social, ao amparo à infância e à maternidade, e de outros que, decorrentes da Constituição e das leis, propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico. Já a perspectiva da Educação Inclusiva e a legislação vigente dispõem que os Sistemas de Ensino devem prover e promover recursos em sua organização, para o adequado atendimento educacional com qualidade para todos conforme preconiza a LDB, artigo 58 e 59.

2.2. Acrescente-se que o Ministério Público e o Poder Judiciário têm se manifestado quanto à necessidade de atender ao aluno com deficiência e oferecer o atendimento por meio de um cuidador, tendo em vista que a Constituição Federal, o Plano Nacional de Educação e outros documentos que normatizam as ações referentes ao atendimento educacional especializado para as pessoas com deficiência, preveem a provisão de recursos que garantam o acesso e permanência do aluno com deficiência na escola.

2.3. Justifica-se, portanto, a proposta para efetivar a contratação visando ao atendimento nas atividades de locomoção, higiene pessoal e íntima, utilização do banheiro e alimentação durante o horário escolar aos alunos com deficiência matriculados na rede municipal de ensino.

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

3. DAS RESPONSABILIDADES E FORMA DE EXECUÇÃO

3.1. A empresa contratada ficará responsável por:

- a) Contratação dos profissionais necessários para a realização dos trabalhos;
- b) Selecionar e contratar profissionais por meio de entrevistas individuais, análise do perfil, formação, experiência, competência e antecedentes criminais;
- c) Arcar com as despesas de locomoção, alimentação e hospedagem dos seus profissionais;
- d) Cumprir o agendamento programado para a realização dos trabalhos;
- e) Disponibilizar profissionais para as unidades escolares, conforme número de alunos com deficiência, faixa etária, tipo e grau de dependência, de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Disponibilizar os profissionais que deverão atender o período de permanência em aula e sala de recursos dos alunos, respeitada a carga horária de trabalho, de acordo com a legislação trabalhista;
- g) Definir o horário de trabalho dos profissionais de forma que estes estejam na unidade escolar no mínimo 30 (trinta) minutos antes da entrada do aluno e saída após a partida do aluno;
- h) Suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas dos profissionais, utilizando-se de profissional volante, para atender o aluno, sem comprometer sua rotina. Caso a unidade escolar tenha mais de um profissional, o mesmo poderá assumir os cuidados dos alunos, até a chegada do profissional volante e assim ser retomado o quadro previsto de profissionais;
- i) Substituir imediatamente o profissional que apresentar falhas na execução dos serviços ou que dificulte a fiscalização;
- j) Transferir o profissional para outra unidade escolar ou dispensar seus serviços, em caso de transferência do aluno, conclusão de seus estudos ou quando o atendimento não se fizer mais necessário;
- k) Designar tantos profissionais quantos forem necessários para o atendimento aos alunos com deficiência na unidade escolar, conforme grau de dependência e necessidades, e conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação, sendo que a proporção máxima será de 1 (um) profissional para cada grupo de até 3 (três) alunos;
- l) Manter seus profissionais atualizados por meio de cursos de capacitação;
- m) Responder plenamente por eventuais ocorrências com o aluno, que sejam reconhecidas por maus tratos (artigo 13 da Lei 8.069/90), substituindo de imediato os profissionais;
- n) Assumir as responsabilidades decorrentes dos maus tratos, no que diz respeito ao custeio e cuidados ao aluno, até sua recuperação;
- o) Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- p) Apresentar à Secretaria Municipal de Educação relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

- q) Fornecer aos seus profissionais os EPIs adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
- r) Cumprir toda a legislação municipal, estadual e federal aplicável à execução dos serviços;
- s) Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- t) Manter a disciplina entre os seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço;
- u) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- v) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- w) Manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados através de crachás.

3.2. A empresa contratada ficará obrigada a submeter os seus profissionais à capacitação específica, através de curso de no mínimo 80 (oitenta) horas, contemplando os seguintes temas:

a) Serviço Médico

- Introdução: doença, deficiência e incapacidade;
- Classificação e causas da deficiência;
- Deficiências transitórias e incapacitantes;

b) Psicologia

- Desenvolvimento neuropsicomotor;
- Sexualidade;
- Postura comportamental e profissional
- Relacionamento interpessoal: ambiente formal, comunicação e etiqueta;
- Relacionamento aluno/profissional de apoio escolar;
- Relacionamento profissional de apoio escolar/família;
- Relacionamento profissional de apoio escolar/professor;
- O papel do profissional de apoio escolar e a interface com a comunidade;

c) Serviço Social

- Ética nas relações: relacionamento social deficiência, cidadania e inclusão social;

d) Enfermagem

- Higiene do profissional de apoio escolar relacionada à saúde: aparência pessoal e vestuário;
- Cuidados preventivos clínicos funcionais aplicados ao aluno com deficiência: cuidados com a pele, com a bexiga e intestino;
- primeiros socorros;
- Terapêutica;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

4

e) Fonoaudiologia

- Alimentação segura
- Postura
- Ambiente
- Consistências adequadas;
- Cuidados antes, durante e após as refeições
- Vias alternativas de alimentação;
- Comunicação
- Alterações da comunicação/fala;
- Estimulação da linguagem;
- Comunicação alternativa: o que é e como usar;

f) Fisioterapia

- Transferências corporais e mobilidade;
- Cuidados posturais e prevenção do stress;
- Equipamento de vida independente: objetivos, características, tipos e uso;
- Prevenção de quedas;

g) Fisioterapia e Terapia Ocupacional

- Treinamento para uso de equipamentos de vida independente: cadeira de rodas, carrinhos, muletas, andadores, bengalas, próteses, órteses;

h) Terapia Ocupacional

- Adequação funcional e independência pessoal: facilitando as atividades de vestuário, alimentação, higiene e comunicação;
- Acessibilidade: mobiliário, espaço público e acessibilidade digital.

3.3. Serão responsabilidades dos profissionais:

Período/Horário	Atividade do profissional
Chegada do aluno na Escola	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar no portão;- Auxiliar na locomoção do aluno até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala;- Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula;- Acompanhar o aluno em sala de aula durante as aulas, se necessário e indicado pela equipe gestora da escola.
Ida ao banheiro	<ul style="list-style-type: none">- Atender ao chamado do (a) professor (a);- Auxiliar o aluno para sair da sala;- Auxiliar o aluno para deslocar-se até o

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

5

Período/Horário	Atividade do profissional
	<p>banheiro;</p> <ul style="list-style-type: none">- Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a deficiência, o apoio ao aluno, desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a desinfecção do aluno após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso;- Apoio para retornar à sala de aula;- Acomodar o aluno dentro da sala de aula.
Intervalo para o lanche	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no deslocamento até o banheiro, atendendo os procedimentos já descritos, se necessário;- Auxiliar no deslocamento até o pátio e demais dependências da unidade escolar;- Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso) e inclusive os já utilizados e trazidos pelo aluno;- Higienizar os objetos pessoais, quando necessário;- Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao aluno;- Auxiliar na utilização de sanitário, caso necessário, viabilizando a prévia e pós higienização do aluno;- Auxiliar no deslocamento até a sala de aula, bem como sua acomodação.
Saída do aluno da Escola	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar o aluno na arrumação de seus objetos e materiais escolares;- Acompanhar até o portão de saída;- Acompanhá-lo até o transporte escolar, se necessário.

3.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais com idade acima de 18 anos, com no mínimo Ensino Fundamental completo, preferencialmente com experiência anterior, com afinidade e habilidade para o desenvolvimento das atividades requeridas, devendo apresentar:

- Responsabilidade;
- Equilíbrio emocional;
- Discrição;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

6

- d) Boas maneiras no trato;
- e) Preparo físico;
- f) Capacidade de acolhimento;
- g) Capacidade de adaptação;
- h) Empatia;
- i) Capacidade de respeitar a privacidade do aluno;
- j) Paciência;
- k) Capacidade de escuta;
- l) Capacidade de percepção;
- m) Calma em situações críticas;
- n) Capacidade de tomar decisões;
- o) Capacidade de reconhecer limites pessoais;
- p) Criatividade;
- q) Capacidade de buscar Informações e orientações técnicas;
- r) Iniciativa;
- s) Capacidade de transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
- t) Capacidade de administrar o tempo;
- u) Honestidade.

3.5. Serão atribuições dos profissionais:

- a) Desenvolver o atendimento ao aluno com deficiência nas escolas e, em casos esporádicos, poderá ocorrer o agendamento dos atendimentos para aulas fora das dependências escolares ou atividades extracurriculares desde que relacionadas à escola e demais alunos da classe;
- b) O atendimento será prestado fora da sala de aula, de acordo com as especificidades de cada aluno na Unidade Escolar. A necessidade esporádica de apoio, pelo profissional, no interior da sala de aula, será avaliada pela Equipe da Secretaria Municipal de Educação, e somente para casos de exceção e de total dependência, atentando para a não interferência no trabalho pedagógico e no desenvolvimento da autonomia do aluno;
- c) Realizar a recepção do aluno no início do período e acompanhá-lo até a sala de aula. Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos, salvo nas hipóteses em que tal atividade for privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes;
- d) Permanecer fora da sala, em local acessível, todo o período (com exceção de casos de total dependência) em que o aluno estiver em aula, e aguardar a solicitação para realizar suas ocupações.
- e) Executar, com segurança, as manobras posturais de transferência e de locomoção do aluno, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

7

- f) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares externas à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- g) Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado (cantina ou refeitório) e auxiliá-lo durante a alimentação e, após, em sua higiene. Facilitar a socialização do aluno durante o intervalo e, ao final, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- h) Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartáveis (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- i) Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pelo aluno para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação;
- j) Auxiliar na administração de medicamentos caso o aluno necessite, quando solicitado pelo pai ou responsável. Retirar o aluno da sala de aula, oferecer o medicamento durante o período prescrito e retornar o aluno à sala de aula. O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica e todo medicamento será fornecido pela família;
- k) Comunicar diariamente os responsáveis da unidade escolar, quando necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;
- l) Reconhecer as situações (referentes ao aluno) que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como: o socorro médico, maus tratos, entre outros. Tais ocorrências deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar, quando necessário;
- m) Propor ao Diretor da Unidade Escolar e ao supervisor da contratada os encaminhamentos a serviços comunitários, caso necessário;
- n) Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o aluno na unidade escolar por meio de Ficha de Rotina Diária, sendo que este relatório deverá ser entregue ao supervisor da contratada semanalmente, com cópia para o gestor da unidade escolar;
- o) Emitir relatórios referentes aos serviços prestados sempre que solicitado;
- p) Participar de reuniões técnicas periódicas de orientação com o supervisor da contratada, conforme plano de ação predefinido;
- q) Comunicar ao supervisor da contratada, com cópia para Unidade Escolar, as ocorrências referentes à manutenção de equipamentos, entre outras, que deverão ser registradas em formulários devidamente assinados;
- r) Solicitar ao supervisor da contratada a reposição do material específico utilizado pelo aluno, bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência;
- s) Acionar o supervisor da contratada sempre que ocorrerem situações atípicas, utilizando equipamento próprio (aparelho celular ou similar);
- t) Fazer horários de almoço e/ou intervalos de acordo com a legislação trabalhista;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

8

- u) Seguir todas as normas da escola, inclusive quanto ao uso de telefone celular no ambiente escolar.

3.6. A contratada ficará obrigada a disponibilizar um supervisor para acompanhamento dos serviços e orientar tecnicamente os profissionais de apoio escolar sempre que necessário.

3.7. O supervisor deverá ser um profissional com formação de enfermeiro ou técnico em enfermagem, com experiência anterior, devendo realizar todas as atividades técnico-administrativas inerentes ao serviço, e conhecer as características das deficiências, necessidades e as técnicas de atendimento voltadas para esse público, devendo apresentar:

- a) Habilidades técnicas: conhecimentos teóricos e práticos relativos ao atendimento dos alunos com deficiência;
- b) Qualidades éticas e morais: atributos para propiciar relação de confiança, dignidade, respeito e ser capaz de assumir responsabilidade com iniciativa;
- c) Qualidades emocionais: possuir domínio e equilíbrio emocional, facilidade de relacionamento humano e tolerância.

3.8. Serão atribuições do supervisor da empresa contratada:

- a) Participar do processo de seleção do pessoal contratado para a ocupação de profissionais nas unidades escolares, tendo em vista o diagnóstico do perfil dos alunos com deficiência e o grau de dependência, correspondente a cada Unidade Escolar;
- b) Elaborar plano com vistas a supervisionar o atendimento da execução dos procedimentos relativos aos alunos com deficiência na unidade escolar, bem como elaborar cronograma de orientações técnicas;
- c) Participar de reuniões organizadas pela contratada e pela contratante, visando desde a implantação do trabalho, a padronização das ações dos profissionais de apoio escolar nas diversas unidades escolares e orientações gerais sobre a qualidade dos serviços executados;
- d) Estabelecer, no período de implantação do projeto, o fluxo de informações com os profissionais, responsáveis pela unidade escolar e pais de alunos, juntamente com os gestores da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Organizar, juntamente com o responsável pela Unidade Escolar, encontros de sensibilização com os pais, equipe escolar e profissionais;
- f) Exercer a fiscalização e orientação técnica dos atendimentos desempenhados pelos profissionais de apoio escolar, comparecendo em cada uma das unidades de ensino sempre que solicitado;
- g) Receber e analisar as Fichas de Rotina Diária preenchidas pelo profissional de apoio escolar, os quais deverão ser mantidos em arquivos próprios e apresentados à contratante sempre que solicitado;
- h) Realizar sistematicamente encontros técnicos com os profissionais para discutir e avaliar os casos, bem como entrevistas com pais/responsáveis e equipe escolar, com o objetivo de qualificar a execução dos atendimentos realizados;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

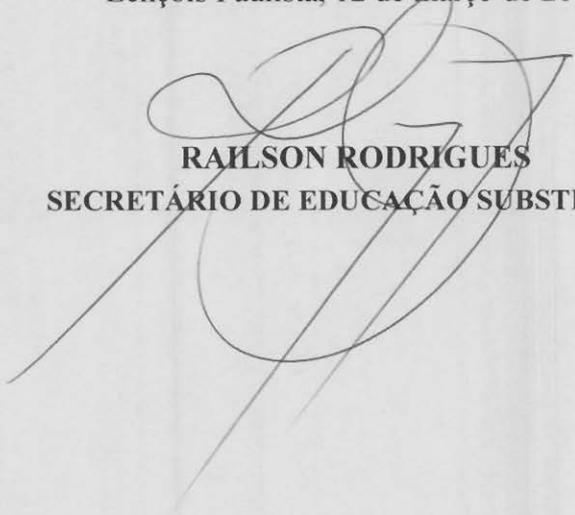
www.lencoispaulista.sp.gov.br

9

- i) Apresentar relatórios mensais à Secretaria Municipal de Educação, referentes às visitas realizadas nas unidades escolares, contendo o registro das orientações, observações e situações ocorridas;
- j) Participar, quando solicitado pelo responsável da unidade escolar, de reuniões para orientar, informar e discutir os atendimentos prestados pelos profissionais, bem como as informações fornecidas pelos pais;
- k) Inteirar-se da situação do aluno, caso o mesmo esteja hospitalizado, no intuito de informar a Unidade Escolar quanto ao seu retorno e frequência escolar;
- l) Utilizar todos os instrumentos necessários para controle das atividades, troca de informações, comunicados, entre outros.

3.9. A Prefeitura reserva-se no direito de exigir a máxima eficiência na execução dos serviços e de determinar a substituição de quaisquer funcionários da contratada que não estejam apresentando a postura, a capacitação ou rendimento desejado.

Lençóis Paulista, 12 de março de 2019


RAILSON RODRIGUES
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO SUBSTITUTO