



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 037/25

PROCESSO nº 9913/25

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas.

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:** 03/06/2025

**DATA DO TÉRMINO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:** 18/06/2025 às 08h30min (horário de Brasília/DF)

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** 18/06/2025, às 09h00min

Integram este Edital os Anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo I-A – Ficha de rotina diária;
- Anexo I-B – Relatório mensal da contratada;
- Anexo I-C – Relatório mensal de avaliação (gestor da unidade escolar);
- Anexo I-D – Planilha de medição de serviço mensal consolidada;
- Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo III – Modelo de Declaração;
- Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo V – Modelo de Planilha de Composição de Custos;
- Anexo VI – Minuta do Contrato;
- Anexo VII – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de Dispensa de Visita Técnica.

## **PREÂMBULO:**

O Município de São João da Boa Vista torna público que se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, adotando-se o critério de julgamento **MENOR PREÇO**, com o envio de lances no **MODO DE DISPUTA ABERTO**, Processo Administrativo Licitatório nº 9913/25, que será regida pela Lei n.º 14.133/21, Decreto Municipal n.º 7.587/23, que poderá ser consultado no site <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/sao-joao-da-boa-vista>, Lei Complementar n.º 123/06 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, e serão encaminhadas por meio eletrônico, após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, por meio da INTERNET, na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, no endereço [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

Justifica-se a escolha pela modalidade Pregão Eletrônico conforme as definições contidas no Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21, em razão dos padrões de qualidade serem consolidados como usuais no mercado.

## **1 – DO OBJETO**

**1.1 - A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas, a ser executada sob o regime de empreitada por preço global, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na Minuta do Contrato (Anexo VI) que integram este Edital.**

**1.2 - A licitação será realizada em único item.**

## **2 – DA PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar do certame todas as empresas interessadas em contratar com a Administração Municipal, que estiverem registradas na Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

**2.2.** Não poderão participar desta licitação:

**2.2.1.** aquele que não atenda as condições do edital e seus anexos;

**2.2.2.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.2.3.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.2.4.** empresas com falência decretada;

**2.2.5.** empresas que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1 do item 2 do Edital;

**2.2.6.** quando configuradas quaisquer outras hipóteses previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/21;

**2.3.** Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6.8., bem como para a fruição do benefício da habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea "f", do subitem 6.14.6., ambos do item 6 deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto a Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

**2.4.** A visita técnica para conhecimento das condições locais da prestação do serviço É FACULTATIVA e poderá ser agendada com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, junto ao Departamento de Educação, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira, pelo telefone (19) 3634-2636 ou através do seguinte endereço: Rua Benjamin Constant, nº 155 – Centro, por pessoa devidamente credenciada pela empresa proponente, acompanhado pelo representante do contratante.

**2.4.1.** O servidor público representante da Contratante, após a visita, elaborará o atestado de visita, nos termos do Anexo VII do presente edital.

**2.4.2.** Caso não seja verificado, no momento da visita, impedimento para a execução do objeto, correrão por conta da licitante todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução dos serviços licitados, considerando o dever de apresentação da proposta referente para a execução da totalidade do objeto licitado.

**2.4.3.** Caso a interessada opte por não realizar a visita no local, firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a executar fielmente os termos do presente edital, conforme Anexo VIII deste edital.

### **2.5. Da participação de Licitantes reunidas em consórcio**

**2.5.1.** Admitir-se-á a participação de consórcios.

**2.5.2.** As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes regras:

**2.5.2.1.** A comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

**2.5.2.1.1.** O compromisso deverá explicitar:

**2.5.2.1.1.1.** A composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;

**2.5.2.1.1.2.** O objetivo da consorciação;

**2.5.2.1.1.3.** O prazo de duração do consórcio, que não deve ser inferior ao da duração do contrato;

**2.5.2.2.** A indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;

**2.5.2.3.** A declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;

**2.5.2.4.** As obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;

**2.5.2.5.** Que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;

**2.5.2.6.** A designação do representante legal do consórcio.

**2.5.3.** Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

**2.5.4.** Não será admitida a participação de empresa consorciada, nesta licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

**2.5.5.** Cada empresa consorciada deverá apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por este Edital e seus Anexos.

**2.5.5.1.** A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada por este órgão contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio neste processo licitatório.

## **2.7. Da participação de cooperativas**

**2.6.1.** Fica vedada a participação de cooperativas neste Pregão, com fulcro no art. 16, § 2º do Decreto Municipal nº 7.587/23.

## **3. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES – BLL E DO REGULAMENTO OPERACIONAL**

**3.1.** O licitante deverá ser previamente credenciado perante o provedor do sistema eletrônico, devendo possuir para o acesso ao Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, a chave de identificação e a senha de acesso pessoal e intransferível obtidas junto ao “Cadastro de Fornecedores” através do endereço eletrônico [bll.org.br/cadastro](http://bll.org.br/cadastro).

**3.1.1.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Sistema Eletrônico Bolsa de Licitações e Leilões - BLL ou a Contratante, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.1.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre o credenciamento no Sistema da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, chat, e-mail ou mensagens de texto, disponível no endereço eletrônico <https://bll.org.br/>.

**3.1.3.** A chave de identificação e a senha terão validade de acordo com a normas e procedimentos previstos no Regulamento do sistema eletrônico Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, por ato devidamente justificado.

**3.2.** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através de instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

**3.3.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do Sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências previstas em Edital.

**3.4.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 3.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 3.6. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.
- 3.7. A participação no Pregão, na forma Eletrônica, se dará por meio do encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.
- 3.8. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.
- 3.9. A condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, deverá ser declarada por meio próprio da licitante na ocasião da inclusão de sua proposta no sistema.
- 3.10. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no Sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou da desconexão do seu representante.
- 3.11. O licitante deverá observar as datas e horários limites previstos para a realização de todos os atos da licitação.
- 3.12. Todas as referências de tempo no Edital, nos Avisos, no decorrer da Sessão Pública, nos registros do sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.
- 3.13. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://bll.org.br/>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.
- 3.14. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba - PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

## 4 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 4.1. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, nos termos do artigo 164, da Lei nº 14.133/21.
- 4.1.1. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos e as impugnações apresentados fora do prazo legal.
- 4.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.
- 4.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo(a) Pregoeiro(a) em até 03 (três) dias úteis, limitado ao dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.
- 4.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso, nos termos do artigo 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.
- 4.5. O protocolo das impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.6. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório, estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado e serão divulgados no sistema eletrônico.
- 4.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência.

## 5. DO CADASTRO DA PROPOSTA NO SISTEMA

- 5.1. Os licitantes encaminharão a proposta exclusivamente por meio do sistema.
- 5.2. A proposta de preço deverá ser enviada até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, encerrando automaticamente a etapa de envio dessa documentação após o horário determinado, e deverá conter os seguintes elementos:
- a) descrição do objeto da presente licitação, com as **especificações do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;**
- b) preço **UNITÁRIO E TOTAL**, em moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, bem como contendo oferta firme e precisa, sem quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.;
- b.1) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

objeto da presente licitação;

**5.2.1.** As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

**5.2.2.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

**5.3.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo(a) Pregoeiro(a).

**5.3.1.** Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no subitem 5.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

**5.3.2.** Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 5.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

**5.3.3.** Caso venha a ser contratada, a empresa optante pelo Simples Nacional, na hipótese de posterior exclusão deste regime tributário diferenciado, obriga-se a executar os serviços nos preços por ela ofertados, não cabendo o direito de pleitear reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com base em custos decorrentes do não enquadramento no Simples Nacional e independentemente da celebração de contratos anteriores com o Município cujo preço tenha adotado este regime tributário.

**5.4.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e eventuais documentos anteriormente inseridos no sistema.

**5.5.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.6.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a LICITANTE.

**5.7.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**5.8.** O prazo de validade da proposta **não será inferior a 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**5.9. Os valores ofertados somente sofrerão reajuste após 12 (doze) meses, contados da data-base vinculada à data do orçamento estimado, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE) do período, ou outro que vier a substituí-lo.**

**5.10.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

**5.11.** Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essas solicitações, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

**5.12.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.12.1.** Para efeito de lançamento dos valores no formulário eletrônico de encaminhamento da proposta, deverá ser considerado o **valor total**, devendo ser observado o que segue:

a) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**b) A Proposta deverá conter informação relacionada à opção pelo Simples Nacional.**

**5.13.** A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo na aquisição de matéria-prima, tributos, mão-de-obra, transporte, entre outros.

**5.14.** O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ato convocatório.

## 6 - DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

6.1. No dia e horário previstos neste edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema.

6.1.1. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

6.2. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 6.2.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) contiverem vícios insanáveis;

b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas neste edital;

c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo(a) Pregoeiro;

e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital, desde que insanável;

6.2.1.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

6.2.1.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do(a) Pregoeiro(a), observado o disposto no artigo 59, da Lei nº 14.133/21, obedecendo ao disposto no subitem 6.2.1. deste edital.

6.2.1.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, como acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. Somente as propostas que forem classificadas pelo(a) Pregoeiro(a) participarão da fase de lances.

6.3.1. O sistema divulgará a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

### 6.4. Etapa de lances:

6.4.1. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

6.4.2. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.4.3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada a redução mínima fixada no subitem 6.4.4.

6.4.4. O valor de redução mínima entre os lances será de:

<b>REDUÇÃO – R\$</b>
<b>R\$ 100,00</b>

6.4.4.1. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço mensal.

6.4.5. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre os lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema e os respectivos lances.

6.4.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o “**modo de disputa aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.4.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor efetuados pelo mesmo licitante, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4.8. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores, vedada a identificação do licitante;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

6.4.9. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.5. A etapa de lances terá a duração inicial de 10 (dez) minutos.

6.5.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa,



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

quando houver lance admissível ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de que trata o subitem 6.5. ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

**6.5.2.** Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 6.5.1., a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

**6.5.3.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**6.6.** A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicado no subitem 6.5.

**6.7.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

**6.8.** Com base na classificação a que alude o subitem 6.7. deste item, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**6.8.1.** A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, detentora da proposta de melhor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo(a) Pregoeiro(a), para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, observada a redução mínima de que trata o item 6.4.4, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**6.8.1.1.** No caso de haver propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas com o mesmo valor, serão observados os critérios de desempate de que trata o subitem 6.9 deste edital.

**6.8.2.** Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 6.8.1.

**6.8.3.** Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 6.7, seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei nº 11.488/2007, NÃO será assegurado o direito de preferência.

**6.9.** Após o procedimento de que trata o subitem 6.8., permanecendo o empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

**6.9.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**6.9.2.** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas na Lei nº 14.133/21;

**6.9.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.9.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.10.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.10.1.** Empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo, no qual se localiza este Município;

**6.10.2.** Empresas brasileiras;

**6.10.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.10.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.11. Negociação:**

**6.11.1.** O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

**6.11.2.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**6.12. Aceitação e Julgamento das propostas:**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

**6.12.1.** Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito e iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.12.2.** A aceitabilidade dos preços será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que já se encontra devidamente juntada aos autos.

**6.13.** Na mesma sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da **proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do Anexo IV e da planilha de composição de custos, elaborada de acordo com o modelo do Anexo V** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

**6.13.1.** O licitante terá o prazo de **uma hora e trinta minutos**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado antes do encerramento do prazo, para elaboração e envio dos documentos mencionados no subitem 6.13. através do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL ou e-mail da Municipalidade, constante do rodapé do presente edital.

**6.13.2** A proposta e a planilha de composição de custos deverão observar as especificações condições do Termo de Referência constante do Anexo I.

**6.13.3.** O(a) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento solicitar às licitantes os esclarecimentos que julgar necessários.

**6.13.4.** A critério do(a) Pregoeiro(a), a sessão pública poderá ser suspensa para a apresentação da proposta e da planilha de composição de custos, em conformidade com os modelos constantes dos Anexos IV e V.

**6.13.5.** O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

**6.13.6.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

**6.13.6.1.** O ajuste de que trata a subdivisão acima se limita ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

**6.13.5.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**6.13.6.3.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

**6.13.7.** Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 6.13, sua proposta não será aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

### **6.14. Fase de habilitação:**

**6.14.1.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o(a) Pregoeiro(a) ao julgamento da habilitação.

**6.14.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante emissão da certidão negativa de licitantes inidôneos<sup>1</sup> e consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União<sup>2</sup>.

**6.14.2.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**6.14.2.2.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**6.14.2.3.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**6.14.2.4.** Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

<sup>1</sup> Consulta pelo link <[https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:111343291139574:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:111343291139574:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)>

<sup>2</sup> Consulta pelo link <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>>



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**6.14.3.** Os documentos de habilitação, listados no item 7 deste edital, deverão ser inseridos na plataforma de pregoão eletrônico pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances e aceitação de preços.

**6.14.3.1.** A solicitação para a inserção dos documentos de habilitação será realizada via chat pelo(a) Pregoeiro(a), de modo que o licitante terá o prazo de 2 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período, para elaboração e envio dos documentos através do sistema BLL ou e-mail da Municipalidade, constante do rodapé do presente edital.

**6.14.3.2.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo(s) licitante(s) vencedor(es).

**6.14.4.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, por sua própria natureza, comprovadamente, foram emitidos somente em nome da matriz.

**6.14.5.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**6.14.6.** Serão, ainda, observadas as seguintes diretrizes:

**a)** Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL e extraídos dos documentos indicados no item 7 deste edital;

**b)** Após a entrega dos documentos de habilitação tratada no subitem 6.14.3. deste edital, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**b.1)** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**b.2)** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**c)** Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**c.1)** Será permitida, para qualquer fim, a verificação pelo(a) Pregoeiro(a) dos documentos de habilitação por meio de processo eletrônico de comunicação à distância, sendo assegurado aos demais licitantes o acesso às informações constantes dos sistemas.

**c.2)** Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, respeitado o disposto na alínea "b", ou confirmados, diretamente, pelo(a) Pregoeiro(a).

**c.3)** Sem prejuízo do disposto nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", deste subitem 6.14.6, serão apresentados, obrigatoriamente, anexados em campo próprio do sistema ou enviados por correio eletrônico, toda a documentação descrita no item 7 deste edital.

**d)** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 6.14.6. na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

**e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas ou por declaração de autenticidade firmada por advogado, sob sua responsabilidade pessoal, dos documentos enviados na forma constante do subitem 6.14.3. deverão ser apresentados no Setor de Licitações, no endereço abaixo descrito, em até 02 (dois) dias úteis a contar do dia imediatamente posterior à suspensão da sessão pública que será efetuada pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA  
SETOR DE LICITAÇÕES**

Rua Marechal Deodoro, 313, - Centro

CEP 13870-223 – São João da Boa Vista/SP

Fone: (19) 3638-1457/ 58/ 59 / 61

E-mail: [licitacoes@saojoao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saojoao.sp.gov.br)

**e.1)** Em ato contínuo à suspensão da sessão pública para o envio dos documentos estipulados na alínea "e", o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes a data e horário previstos para a retomada da sessão, momento no qual será



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

efetuada a deliberação sobre os documentos recebidos;

**e.2)** Os documentos que possuem autenticação e assinaturas digitais, desde que anexadas as chaves de acesso de certificação licenciadas pelo ICP-BRASIL e dentro do seu prazo de validade, conforme Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, não necessitarão de envio físico;

**e.3)** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade ou atraso das Agências dos Correios;

**f)** Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 7.3, alíneas “a” a “e” do item 7 deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação;

**g)** Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

**h)** Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade;

**i)** Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) Pregoeiro(a) informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos pelo próprio sistema ou outro meio eletrônico.

**6.14.7.** A licitante habilitada nas condições da alínea “f”, do subitem 6.14.6. deste item 6, deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**6.14.8.** A comprovação de que trata o subitem 6.14.7. deste item 6 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

**6.14.9.** Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do subitem 6.14.6., a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), observados os prazos previstos no subitem 6.14.8, para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista de que trata o subitem 7.3 deste edital.

**6.14.10.** Por ocasião da retomada da sessão, o(a) Pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que tratam os subitens 6.14.7. e 6.14.8 deste item 6, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação, observado o disposto no mesmo subitem 6.14.8.

**6.14.11.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo sanada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos subitens 6.14.7. a 6.14.10, deste item 6, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 6.7, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

**6.14.11.1.** Haverá, ainda, nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, nos termos do subitem 6.8. deste item 6, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**6.14.12.** O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, diligenciar para esclarecer dúvidas em relação à documentação apresentada pela licitante.

## 7 - DA HABILITAÇÃO

**7.1.** A fase de habilitação se processará na forma prevista no subitem 6.14, do item 6 deste edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### 7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**7.2.1.** A depender do modo de constituição da empresa, deverá ser apresentado:

**a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias;

**c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

**d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária,



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 7.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

b) Prova da inscrição no cadastro de contribuintes **municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

**c.1) Federal** - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

**c.2) Estadual** - através de Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do proponente (Débitos Inscritos).

**c.3) Municipal** - certidão dos Tributos Mobiliários relativos ao domicílio ou sede do proponente.

d) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Instituto Nacional da Seguridade Social – **INSS** e o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

**d.1) Quanto à certidão de Regularidade Fiscal perante o Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), em substituição da mesma, será aceita certidão de regularidade de tributos Federais (subitem c.1.) que abranja, inclusive, as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.**

e) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade.

f) Declaração quanto ao cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo apresentado no Anexo III.

**7.3.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.3.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, a estas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.3.3.** A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.3.4. Quanto às certidões enumeradas no item 7.3. (habilitação fiscal, social e trabalhista) do presente edital, serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.**

**7.3.5.** Se a prestação de serviços vier a ser realizada por filial, os documentos relacionados neste subitem 7.3. deverão ser dessa filial, caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentadas também, as certidões de habilitação fiscal, social e trabalhista da matriz.

## 7.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**7.4.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**7.4.2.** Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, **podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;**

**7.4.2.1.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ficarão autorizadas a substituir os documentos referidos no subitem 7.4.2 pelo balanço de abertura e demonstrações contábeis relativas ao período de seu funcionamento.

**7.4.2.2. Os documentos referidos no subitem 7.4.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## **7.4.2.3. Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;**

**7.4.2.3.1.** Para a licitante que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia dos Balanços Patrimoniais dos dois últimos exercícios sociais exigidos, acompanhados dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibos de entrega digital na Receita Federal e termos de autenticação da Junta Comercial.

**7.4.2.4.** A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis:

**7.4.2.4.1. Quociente de Liquidez Geral (QLG)**, assim composto:

$$\text{QLG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

Onde:

**AC** é o ativo circulante; **RLP** é o realizável em longo prazo; **PC** é o passivo circulante; **ELP** é o exigível em longo prazo.

**7.4.2.4.2. Quociente de Liquidez Corrente (QLC)**, assim composto:

$$\text{QLC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

Onde:

**AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante.

**7.4.2.4.2. Grau de Endividamento**, assim composto:

$$\text{QLC} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}}$$

Onde:

**PC** é o passivo circulante; **ELP** é o exigível a longo prazo; **AT** é o ativo total.

**7.4.2.4.4.** Os resultados das operações deverão ser iguais ou superiores a 1 (um) para os subitens 7.4.2.4.1 (QLG) e 7.4.2.4.2 (QLC), e igual ou inferior a 0,5 para o subitem 7.4.2.4.3 (Endividamento), sendo que a comprovação se dará por meio de declaração expedida por profissional da área contábil que ateste o atendimento dos índices.

**7.4.2.4.5.** Prova de Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento), do valor estimado da contratação, e de 13% (treze por cento)<sup>3</sup>, do valor estimado da contratação para empresas em consórcio, ressalvado consórcio cuja totalidade seja composto por MEs e EPPs, extraído do Balanço Patrimonial do último exercício social, podendo o mesmo ser atualizado até a data da entrega das propostas, comprovado através da apresentação do Ato Constitutivo em vigor ou Certidão simplificada.

**7.4.2.4.6.** No caso de consórcio, os cumprimentos das exigências de qualificação econômico-financeira observarão, também, o seguinte:

**7.4.2.4.6.1.** Os índices que tratam os subitens 7.4.2.4.1, 7.4.2.4.2 e 7.4.2.4.3 do presente item 7, deverão ser comprovados individualmente por cada empresa consorciada, vedado o somatório ou compensação de índices entre as empresas consorciadas, conforme Acórdão 587/2021 do TCU.

**7.4.2.4.7.** Para a prova de patrimônio líquido que trata o subitem 7.4.2.4.5. do presente item 7, poderá ser atendido, isoladamente, pela empresa líder do Consórcio ou, em conjunto, por todas as consorciadas, na proporção de sua participação no Consórcio, observados os índices e a formalidade que trata o subitem 7.4.2.4.5 deste edital.

## **7.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA**

### **7.5.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**

**7.5.1.1. Comprovação de qualificação operacional da empresa** na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, no(s) qual(ais) se indique(m) a execução de, **no mínimo:**

**a) 50% do quantitativo estimado no Termo de Referência, ou seja, 40 postos.**

**7.5.1.1.1.** Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem a prestação dos serviços, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(ais).

<sup>3</sup> Conforme faculdade do Art. 15, § 1º da Lei n.º 14.133/21: 10% + 1,5% (correspondente a 30% de 10%) = 13%.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**7.5.1.1.2.** Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a execução do objeto.

**7.5.1.1.3.** Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual a licitante tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

**a)** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

**b)** Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

**7.5.1.1.3.1.** Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

**7.5.1.1.4.** Em caso de participação de consórcio, os cumprimentos das exigências de qualificação técnico-operacional observarão, também, o seguinte:

**7.5.1.1.4.1.** Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado, conforme Art. 15, III, da Lei n.º 14.133/21.

**7.5.1.1.4.2.** Em atestados emitidos em nome de consórcios, serão consideradas as quantidades executadas pelo licitante na proporção de sua participação a qual deverá constar do corpo do documento. Caso não conste a citada proporção, o atestado deverá vir acompanhado do contrato de constituição do consórcio devidamente registrado na Junta Comercial.

**7.5.1.2.** Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

**7.5.1.3.** Comprovação de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, através de **Atestado** de Visita Técnica, conforme Anexo VII, ou **Declaração** de Dispensa de Visita, conforme Anexo VIII.

## 7.6. OUTRAS COMPROVAÇÕES

**7.6.1.** Declaração, subscrita por seu representante legal, nos termos do Anexo III.

**7.6.2.** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, deverá declarar seu enquadramento, bem como comprová-lo por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos:

**a)** Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

**b)** Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

**c)** Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;

**d)** Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), de acordo com os limites previstos no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações;

**7.6.2.1.** **Caso a licitante declare a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e não a comprove, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.**

**7.6.3.** Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, antes do início dos serviços e **em até 48 (quarenta e oito) horas, após o Recebimento da Ordem de Início da Prestação dos Serviços**, prorrogável por igual período mediante pedido da Contratada e aceite da Contratante, os seguintes documentos:

**a)** Relação dos funcionários que irão executar os serviços (devidamente registrados para a execução dos serviços) e comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa;

**a.1)** O vínculo do(s) profissional(is) dar-se-á nos termos da Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

**a.1.1)** Registro na carteira profissional;

**a.1.2)** Ficha de empregado; ou



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

a.1.3) Contrato de trabalho.

## 7.7. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**7.7.1.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas **até 180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.7.2.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**7.7.3.** Todas as declarações assinadas pelos proponentes deverão observar a necessidade de comprovar serem seus subscritores representantes legais da empresa, caso tais comprovações já não tenham sido apresentadas anteriormente neste processo licitatório.

**7.7.4.** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais.

**7.7.5.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**7.7.6.** As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

## 8 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**8.1.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos subitens 6.14.7 a 6.14.9 do item 6 deste edital, o(a) Pregoeiro(a) informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar sua intenção de interpor recurso, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema registrando em síntese suas razões no sistema, em até 10 (dez) minutos.

**8.1.1.** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado como representante legal do proponente.

**8.2.** Havendo interposição de recurso na forma indicada no item 8.1, o(a) Pregoeiro(a) informará aos recorrentes, por mensagem lançada no sistema, que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, conforme artigo 165, inciso I, da Lei nº 14.133/21 e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, conforme § 4º do Art. 165 da Lei nº 14.133/21, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos no Setor de Licitações, sito à Rua Marechal Deodoro, nº 313, Centro, São João da Boa Vista/SP.

**8.3.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**8.4.** A falta de interposição na forma prevista no subitem 8.1 desta cláusula importará a decadência do direito de recurso e o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

**8.5.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**8.6.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, como fixado pelo artigo 165, § 3º, da Lei nº 14.133/21.

**8.7. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.**

**8.8.** Sem prejuízo do disposto acima, a sessão pública poderá ser reaberta:

**8.8.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**8.8.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**8.9.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**8.9.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**8.9.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro do sistema eletrônico de processamento da licitação, sendo responsabilidade do licitante de manter seus dados cadastrais atualizados.

## 9 – DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

**9.1.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelo ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

**9.2.** A desconexão do sistema eletrônico com o(a) Pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

**a)** fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

**b)** durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no edital.

**9.3.** A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

## 10 – DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o ANEXO VI do presente ato convocatório.

**10.1.1.** Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de habilitação fiscal, social e trabalhista da contratada estiverem com os prazos de validade vencidos (subitem 7.3 da cláusula 7 do edital), o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**10.1.2.** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a contratada será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 10.1.1 deste item 10, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade vigentes, sob pena de a contratação não se realizar.

**10.2.** A contratada deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, se houver, comparecer ao Setor de Contratos, para assinar o termo de contrato.

**10.2.1.** Caso a contratada opte pela garantia na modalidade seguro-garantia, deverá enviar resposta formal à convocação para assinatura do contrato informando tal opção, de modo que o prazo para comparecer ao Setor de Contratos para assinar o termo será estendido para 1 (um) mês, em observância ao que dispõe o art. 96, § 3º da Lei nº 14.133/21.

**10.2.1.1.** Caso a contratada declare a opção pela modalidade seguro-garantia de que trata o subitem anterior a fim de obter maior prazo para a assinatura do termo e, posteriormente, apresente garantia na forma de outra modalidade, incidirá na infração descrita no subitem 13.1.6 deste edital, sendo aplicadas as penalidades cabíveis, as quais estão descritas no item 13 deste edital.

**10.2.2.** O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

**10.2.3.** No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**a)** Procuração ou Contrato Social;

**b)** Cédula de Identidade;

**c)** Garantia contratual.

**10.2.3.1.** **Caso os documentos relacionados nas alíneas "a" a "c" deste item 10.2.3 tiverem sido apresentados durante a sessão pública por ocasião do "Documentos de Habilitação", bem como estiverem encartados no presente processo licitatório, não precisarão ser apresentados para assinatura do Termo de Contrato.**

**10.2.3.2.** **Os documentos elencados nas alíneas "a" a "c" deverão ser apresentados sob forma de cópia reprográfica devidamente autenticados por Cartório competente, ou por declaração de autenticidade firmada por advogado, ou por funcionário do Setor de Contratos, desde que as cópias apresentadas estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais para conferência, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, salvo aqueles obtidos por meio eletrônico ou que possibilitem sua verificação através do meio mencionado.**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**10.3.** Quando a contratada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1.1 deste item 10, não apresentar a documentação relacionada no subitem 10.2.3 deste item 10, recusar-se a assinar o contrato ou praticar qualquer outra conduta que configure desistência da proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste edital.

**10.4.** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, Jornal Oficial do Município e veiculação na internet.

**10.5. O prazo de vigência contratual será contado da data de assinatura do contrato e vigorará pelo período de 12 (doze) meses.**

## **11 - PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**11.1.** Para as condições de entrega, recebimento e aceitação do objeto da licitação deverão ser observadas as condições estabelecidas na cláusula quinta da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo VI, bem como, no que couber, as disposições contidas nos artigos 165 e 166 do Decreto nº 7.587/23.

## **12 - DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

**12.1.** O Município de São João da Boa Vista procederá à liquidação e pagamento nas formas e condições estabelecidas na Cláusula oitava da Minuta do Contrato, que integra este edital como Anexo VI.

## **13 – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** São infrações administrativas passíveis de aplicação de sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/21:

**13.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**13.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**13.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**13.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante o certame;

**13.1.5.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**13.1.5.1.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**13.1.5.2.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**13.1.5.3.** Deixar de apresentar amostra, quando exigida;

**13.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**13.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**13.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**13.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**13.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**13.1.10.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**13.1.10.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**13.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**13.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

**13.1.13.** Para fins deste instrumento, considera-se, ainda, comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2º do Código Penal.

**13.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**13.2.1.** advertência;

**13.2.2.** impedimento de licitar e contratar;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**13.2.3.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**13.2.4.** multas:

**13.2.4.1.** multa de 10% (Dez por cento) calculada sobre o valor mensal do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;

**13.2.4.2.** multa de 1% (Um por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal, até o limite de 10% (dez por cento), caso o contratante retarde a execução dos serviços ou retarde a substituição dos serviços que não estiverem de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;

**13.2.4.3.** multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;

**13.2.4.4.** multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de recusa injustificada em assinar e/ou de não entrega da documentação exigida para a contratação.

**13.2.4.5.** Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor mensal estimado do contrato;

**13.2.4.6.** Pela falta de uniformes, equipamentos de segurança, utensílios de trabalho, ou, falta de substituição, quando determinada pela fiscalização, multa no valor de 5% (cinco por cento) do valor mensal estimado do item do contrato;

**13.2.4.7.** Pelo não atendimento, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da determinação de substituição de empregados: multa no valor de 0,5% (meio por cento) do valor mensal estimado do item do contrato.

**13.2.4.8.** As multas são independentes entre si; a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei, observado o limite máximo de 30% do total do contrato licitado ou celebrado.

**13.2.4.9.** As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

**13.2.4.10** Durante a tramitação do processo de aplicação de penalidades, os pagamentos poderão ser suspensos total ou parcialmente para viabilizar o desconto de que se trata o item 13.2.4.9.

**13.2.4.11** Se os pagamentos devidos à CONTRATADA forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**13.2.4.12** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

**13.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**13.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**13.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**13.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**13.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**13.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**13.5.** Na aplicação das sanções de advertência e multa, que se dá por meio de processo administrativo simplificado, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**13.6.** A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**13.6.1.** descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**13.6.2.** inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**13.6.3.** demais situações de pequena relevância que configurem descumprimentos contratuais e editalícios corrigidos após notificação.

**13.7.** Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

**13.8.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 13.1.2 a 13.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**13.9.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pela prática das infrações dispostas nos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 13.1.2 a 13.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**13.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**13.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**13.12.1.** A sanção pelas infrações previstas nos subitens 13.8. e 13.9. exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**13.13.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**13.14.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

**a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

**b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

**13.15.** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei n.º 14.133/21 e do Decreto Municipal n.º 7.587/23.

## 14 – DA GARANTIA DE ADIMPLEMENTO CONTRATUAL

**14.1.** Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, no ato da assinatura do mesmo.

**14.2.** A garantia estipulada neste item será prestada mediante uma das seguintes modalidades de garantia:

**14.2.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

**14.2.1.1.** Em caso de caução em dinheiro, a CONTRATADA deverá proceder conforme orientações da Tesouraria do Município de São João da Boa Vista, sito à Praça da Catedral, 7 - Centro. Tel. (19) 3631-3412;

**14.2.2.** Seguro-garantia;

**14.2.2.1.** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:

**14.2.2.1.1.** A apólice vigorará por toda a vigência do contrato administrativo, bem como por 90 (noventa) dias após o encerramento do mesmo, e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

**14.2.2.1.2.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas;

**14.2.2.1.3.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 14.5. deste item 14.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**14.2.3.** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

**14.2.3.1.** A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R\$), e se aplicável, com atualização automática de seu valor, na mesma época, forma e periodicidade, estabelecidas na cláusula REAJUSTE;

**14.2.3.2.** O seguro garantia ou a fiança bancária deve compreender toda e qualquer hipótese de inadimplemento, inclusive resultantes de aplicação de penalidades e obrigações trabalhistas, bem como prazo de validade de, pelo menos, 90 (noventa dias) após o término do contrato.

**14.2.3.3.** O seguro garantia ou a fiança bancária deve compreender ainda:

a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nela previstas;

b) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada, que venham a ser pagas pela Contratante em decorrência de condenação ou acordo judicial.

**14.2.4.** Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**14.3.** Caberá à CONTRATADA optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

**14.4.** Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

**14.5.** A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive os débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pela Contratante, independentemente de outras cominações legais.

**14.6.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**14.7.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**14.8.** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o atestado do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista ajuizada por empregado da contratada em face da Administração Pública Municipal, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do contrato, que poderá prever, ainda, a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o

juízo pelo contratado.

**14.9.** Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a CONTRATADA deverá providenciar, no ato da assinatura do termo aditivo, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

## 15 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**15.1.** As obrigações da CONTRATADA procederão nas formas e condições estabelecidas na **cláusula nona da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo VI.

## 16 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**16.1.** As obrigações do CONTRATANTE procederão nas formas e condições estabelecidas na **cláusula décima da Minuta do Contrato**, que integra este edital como Anexo VI.

## 17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1.** As despesas decorrentes desta licitação para os exercícios de 2025 e 2026 serão custeadas com recursos próprios constantes da respectiva lei orçamentária, codificados sob os números 14.05.12.365.0009.2.201.339039.01.2130000 e 14.02.12.361.0009.2.201.339039.01.22.00000.

## 18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 18.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 18.2.** Os casos omissos serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e as questões relativas ao sistema, pelo Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL.
- 18.3.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e pela equipe de apoio.
- 18.4.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:
- 18.4.1.** Para o(a) Pregoeiro(a), até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;
- 18.4.2.** Para os demais, até a etapa de habilitação.
- 18.5.** No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 18.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.7.** O presente Pregão, nos termos do artigo 71, da Lei nº 14.133/21, poderá ser revogado, por motivos de conveniência e oportunidade ou anulado, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização.
- 18.8.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e nos sítios eletrônicos [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) e [www.saojoao.sp.gov.br](http://www.saojoao.sp.gov.br).
- 18.9.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São João da Boa Vista, 02 de junho de 2025.

**Izabela Silva Ferreira**  
Subscritora do Edital

**Débora Ferraz Carvalho**  
Chefe do Setor de Licitações



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Anexo I – Termo de Referência

### 1. OBJETO

- 1.1 O objetivo da contratação é a prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas.
- 1.2. Esses profissionais devem apoiar o trabalho das escolas e professores junto aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio relacionado à higiene, alimentação, locomoção, comunicação, mediação pedagógica e outras atividades escolares nas quais se fizer necessário, em sala de aula e nos diferentes espaços da escola, atendendo às necessidades específicas de cada um, sempre estimulando o desenvolvimento da autonomia e da independência a fim de permitir a efetiva inclusão de todos os alunos;
- 1.3. A contratação visa o fornecimento, pela empresa contratada, de funcionários sendo inicialmente de 80 (oitenta) profissionais com carga horária de 44 horas semanais, para atuar como Profissional de Apoio Escolar juntos aos alunos público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas, conforme legislação.
- 1.4. Considerando que os padrões de desempenho e os serviços objeto deste Termo de referência podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, classificamos o referido objeto como 'serviço comum de natureza contínua';
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.6 - O contrato poderá ser prorrogado, no interesse da administração, em comum acordo com as partes e, demonstrada vantajosidade, desde que preenchidos os requisitos legais e mediante termo aditivo.
- 1.7 - A referida prestação é enquadrada como continuado tendo em vista que se trata de um serviço a ser prestado em atendimento aos requisitos do Decreto Municipal 7.587/2023 conforme delineado pelo Estudo Técnico Preliminar.
- 1.8 – A presente contratação trata-se de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Considerando que o amparo está previsto na Constituição Federal (art. 3º inciso IV); art. 205; art.206 inciso I, Lei 9394/96, LDBN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Resolução CNE/CEB no 2/2001, no art. 2º no art. 5º e no art. 8º inciso IV alínea C;
- 2.2. A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência - CDPD, da Organização das Nações Unidas ONU/2006, a qual o Brasil é signatário, no artigo 24, apresenta que os Estados Partes reconhecem o direito das pessoas com deficiência à educação que somente se efetiva em sistemas educacionais inclusivos, em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino, assegurando-lhes as condições necessárias para o atendimento de suas especificidades;
- 2.3. A Lei Nº 12.764/2012 – Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, em seu parágrafo único determina que em casos de comprovada necessidade, a pessoa com transtorno do espectro autista incluída nas classes comuns de ensino regular, terá direito a acompanhante especializado;
- 2.4. Nota Técnica MEC/SECADI/DPEE Nº 24/2013 - Orientação aos sistemas de ensino para a implementação da Lei Nº 12.764/2012 apresenta o serviço do profissional de apoio, como uma medida a ser adotada pelos sistemas de ensino no contexto educacional deve ser disponibilizado sempre que identificada a necessidade individual do estudante, visando à acessibilidade às comunicações e à atenção aos cuidados pessoais de alimentação, higiene e locomoção;
- 2.5. A Lei Nº 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) no capítulo IV - do direito à educação, no Art. 28, determina que incumbe ao poder público assegurar, criar, desenvolver, implementar, incentivar, acompanhar e avaliar a oferta de profissionais de apoio escolar;
- 2.6. A Lei Nº 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) específica que o profissional de apoio escolar é a pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas;

2.7. O Parecer CNE/CP nº 50, de 5 de dezembro de 2023 - Orientações Específicas para o Público da Educação Especial: Atendimento a Estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA);

2.8. Considerando que a Educação é um Direito de todos e que a Educação Inclusiva constitui um paradigma educacional fundamentado na concepção de direitos humanos, que conjuga igualdade e diferença como valores indissociáveis, e que avança em relação à ideia de equidade para garantir a igualdade de direitos, o Profissional de Apoio Escolar é um dos serviços da Educação Especial que visa assegurar a igualdade de oportunidades contemplando diversidades físicas, sensoriais e intelectuais dos seres humanos;

2.9. A concepção de Educação Inclusiva compreende a diversidade como potência, tem como objetivo principal possibilitar que todos os estudantes desenvolvam ao máximo suas potencialidades, garantindo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem de todos na escola comum;

2.10. Requer uma redefinição conceitual e organizacional das políticas educacionais. Nesta perspectiva, o financiamento dos serviços de apoio aos alunos público alvo da Educação Especial (alunos com deficiência, transtorno do espectro do autismo e altas habilidades e superdotação) devem integrar os custos gerais com o desenvolvimento do ensino, sendo disponibilizados em qualquer nível, etapa ou modalidade de ensino, no âmbito da educação pública ou privada;

2.11. Considerando que os estabelecimentos de ensino deverão ofertar os recursos específicos necessários para garantir a igualdade de condições no processo educacional, cabendo-lhes a responsabilidade pelo provimento dos Profissionais de Apoio Escolar;

2.12. A Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva é uma modalidade de ensino transversal a todos os níveis, etapas e modalidades, sendo responsável pela organização de serviços, recursos e estratégias de acessibilidade, com a finalidade de eliminar as barreiras que possam dificultar ou obstar o pleno acesso das pessoas com deficiência à educação sendo o Profissional de Apoio Escolar um serviço da Educação Especial;

2.13. Para que seja garantido o atendimento adequado aos alunos que dele necessitam, faz-se necessário garantir a presença do Profissional de Apoio Escolar em todas as unidades escolares municipais que tenham alunos público alvo da Educação Especial matriculados. Esta necessidade se reforça pelo número crescente de crianças com diagnóstico de TEA (Transtorno do Espectro do Autismo) que necessitam de apoio para que possam permanecer no ambiente escolar com oportunidades iguais a todos os outros alunos;

2.14. Considerando a impossibilidade da contratação via concurso público de tais serviços, dada à inexistência de cargos específicos no quadro de servidores do Município;

2.15. A presente solicitação visa, por fim, resguardar os interesses institucionais e garantir o gozo dos direitos da criança e do adolescente, visto que sem suporte e apoio necessários aos alunos com deficiência, fica comprometida a permanência e a participação dos mesmos na escola e conseqüentemente, o acesso à educação, direito e garantia fundamental, nos termos da Constituição Federal e da legislação específica.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação almejada abrange os de serviços, para prestação de serviços de Profissional de Apoio Escolar para os alunos da rede Municipal de Ensino;

3.2. O horário de execução dos serviços será de segunda a sexta-feira, com jornada distribuída entre 6h e 18h, conforme a necessidade da unidade. Eventualmente, poderá haver atividades aos sábados, no período da manhã, destinadas a formações e capacitações. A jornada de trabalho não deverá ultrapassar o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. As atividades previstas neste serviço deverão ser realizadas em sala de aula e/ou por meio do acompanhamento de alunos que demandem cuidados e atenção especiais durante sua permanência na instituição, bem como em espaços não formais de aprendizagem.

3.3. Nos sábados poderá haver formação a ser organizada pela empresa contratada.

3.4. O Profissional de Apoio Escolar, além das atividades a ser desempenhadas em sala de aula, também poderá cuidar dos alunos matriculados na rede municipal de ensino, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer do aluno assistido. Este profissional deverá acompanhar os alunos que necessitam de acompanhamento e cuidados especiais durante a sua permanência na instituição e/ou em espaços não formais de aprendizagem.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

3.5. O Profissional de Apoio Escolar será inserido aos alunos que forem solicitados pelo Professor da sala, gestor da escola e/ou professor de educação especial especializado, comprovando através de requerimento a necessidade.

3.6. O Profissional de Apoio Escolar poderá acompanhar até 3 (três) alunos ao mesmo tempo.

## 4. ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Objetivando proporcionar atendimento e apoio necessário para garantir acesso e permanência nas escolas da rede municipal de ensino a alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas, que apresentam dificuldades ou impedindo-os de realizar, dentre outras atividades relacionadas a:

4.1.1. Alimentação;

4.1.2. Higiene (bucal, íntima, utilização de banheiro);

4.1.3. Locomoção;

4.1.4. Comunicação;

4.1.5. Atividades pedagógicas;

4.1.6. Mediação escolar.

### 4.2. O Profissional de apoio escolar deverá:

4.2.1. Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas ao Supervisor da contratada para providências de substituição;

4.2.2. Ministrando via oral e com autorização dos pais/responsáveis do aluno, quando necessário, medicamentos, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes. O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao profissional de apoio escolar controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;

4.2.3. Cumprir rigorosamente a prescrição médica, em caso de ministrando medicamentos, mediante conhecimento prévio dos horários, com anuência do professor e diretor para sua entrada em sala.

4.2.4. Retirar o aluno da sala, ministrando o medicamento no horário estipulado e retornar o aluno a sala de aula. O medicamento deverá ser trazido pelo responsável do aluno.

4.2.5. Verificar e solicitar ao Supervisor da contratada a reposição de materiais bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência.

4.2.6. Atender ao disposto neste Termo de Referência e nas atribuições previstas no item 5.

## 5. ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

5.1. Orientar, intervir e auxiliar os alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio nas atividades de alimentação, higienização, idas ao banheiro e locomoção, comunicação, mediação pedagógica e outras atividades escolares nas quais se fizer necessário, em sala de aula e nos diferentes espaços da escola, conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora;

5.2. Auxílio nas atividades pedagógicas e organizacionais;

5.3. Apoiar o trabalho dos professores e da equipe gestora no processo de inclusão dos alunos com deficiência, independentemente das classes em que estudam e dos diagnósticos que possuem, atendendo as necessidades específicas de cada um, sempre estimulando o desenvolvimento da autonomia e da independência;

5.4. Auxiliar o professor com os demais alunos, quando o mesmo estiver realizando intervenções aos alunos com deficiência;

5.5. Apoiar e auxiliar os professores, das diferentes turmas, nas atividades pedagógicas e organizacionais desenvolvidas em sala de aula e nos diferentes espaços escolares;

5.6. Mediar os alunos na realização das atividades pedagógicas conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora, acompanhando os mesmos, sempre que se fizer necessário,

5.7. Observação, intervenção, orientação e mediação dos alunos em períodos de recreio, entrada e saída, conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 5.8. Nos horários/dias em que não houver presença de alunos, auxiliar na confecção de materiais pedagógicos, de acordo com o planejamento escolar, conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora;
- 5.9. Participar dos momentos de orientação, capacitações e formações;
- 5.10. Desenvolver seu trabalho sempre com amorosidade, ética e profissionalismo, respeitando a hierarquia escolar, mantendo sigilo acerca dos laudos clínicos, pedagógicos e procedimentais relativos à vida escolar e pessoal dos alunos;
- 5.11. O Profissional de Apoio Escolar poderá administrar seus trabalhos atendendo de forma individual ou em grupos de até três crianças com deficiência, atuando em uma ou mais turmas, de acordo com a necessidade de cada situação, conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora;
- 5.12. Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário;
- 5.13. Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o aluno na unidade escolar por meio de Ficha de Rotina Diária do Profissional de Apoio Escolar, sendo que este relatório deverá ser, mensalmente, encaminhado ao Supervisor da Contratada, ao Gestor do contrato, e ao responsável da escola;
- 5.14. Cumprir horário e estar adequadamente uniformizado e identificado;
- 5.15. Cuidar da aparência e higiene do aluno;
- 5.16. Estimular e ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade dos alunos;
- 5.17. Estimular a independência;
- 5.18. Estimular a integração do aluno com os colegas e as atividades extracurriculares;
- 5.19. Desestimular a agressividade (quando houver);
- 5.20. Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- 5.21. Informar ao responsável da unidade escolar e supervisor da empresa as ocorrências excepcionais relacionadas ao aluno;
- 5.22. 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;
- 5.23. Em suma, os Profissionais de Apoio Escolar deverão apresentar as seguintes competências pessoais e demonstrar:
  - 5.23.1. Preparo físico;
  - 5.23.2. Capacidade de acolhimento;
  - 5.23.3. Capacidade de adaptação;
  - 5.23.4. Empatia;
  - 5.23.5. Capacidade de respeitar a privacidade do aluno;
  - 5.23.6. Paciência;
  - 5.23.7. Capacidade de escuta;
  - 5.23.8. Capacidade de percepção;
  - 5.23.9. Calma em situações críticas;
  - 5.23.10. Discrição;
  - 5.23.11. Capacidade de tomar decisões;
  - 5.23.12. Capacidade de reconhecer limites pessoais;
  - 5.23.13. Criatividade;
  - 5.23.14. Capacidade de buscar Informações e orientações técnicas;
  - 5.23.15. Iniciativa;
  - 5.23.16. Preparo emocional;
  - 5.23.17. Capacidade de transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
  - 5.23.18. Capacidade de administrar o tempo;
  - 5.23.19. Honestidade.

## 6. A contratada ficará responsável por:

- 6.1. Realizar entrevista e contratação dos funcionários de acordo com o seguinte perfil específico: Possuir mais de 18 anos, Possuir Ensino Médio Completo; Possuir experiência no trabalho e atuação com crianças.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 6.2. Orientar os Profissionais de Apoio Escolar com relação a questões administrativas e éticas relativas ao desenvolvimento do trabalho e realizar formação inicial com os mesmos antes do início efetivo do trabalho.
- 6.3. Orientação aos Profissionais de Apoio Escolar com relação a questões administrativas e éticas relativas ao desenvolvimento do trabalho de forma contínua.
- 6.4. Fornecimento de uniforme e EPI's;
- 6.5. Supervisão técnica com profissionais especializados no atendimento aos alunos com deficiência;
- 6.6. Supervisão administrativa da equipe;
- 6.7. Reposição de Funcionário: em caso de ausência ou afastamento do Profissional de Apoio Escolar, a empresa deverá responsabilizar-se pelo funcionário que substituirá essa ausência, de forma imediata.
- 6.8. Suprir as faltas eventuais ou previamente anunciadas dos Profissionais de Apoio Escolar, por meio de profissional volante, para atender o aluno, sem comprometer sua rotina, sendo de total responsabilidade da contratada a disponibilização deste profissional, sem qualquer ônus para a contratante;
- 6.9. Definir o horário de trabalho dos Profissionais de Apoio Escolar de forma que estes estejam na unidade escolar no mínimo 10 minutos antes da entrada do aluno e saída após a partida do aluno;
- 6.10. Substituir imediatamente o Profissional de Apoio Escolar que descumprir a execução do contrato ou por solicitação expressa da contratante, devidamente fundamentada;
- 6.11. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pela CONTRATANTE;
- 6.12. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;
- 6.13. Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
- 6.14. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

## **7. DO RESPONSÁVEL TÉCNICO (SUPERVISOR DA CONTRATADA)**

- 7.1.1 A Contratada deverá realizar um cronograma de visitas para cumprimento da carga horária junto a todas as unidades escolares envolvidas;
- 7.1.2. Participar do processo de seleção do pessoal contratado pela contratada para a ocupação de profissional de apoio escolar nas unidades escolares, tendo em vista o diagnóstico do perfil dos alunos com deficiência e o grau de dependência;
- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. Participar de reunião organizada pela contratada, para a implantação do trabalho, com objetivo de oportunizar a padronização das ações desempenhadas pelos profissionais de apoio escolar nas unidades escolares municipais e promover maior qualificação do serviço;
- 7.1.5. Estabelecer, no período de implantação do trabalho, o fluxo de informações com os profissionais de apoio escolar, responsáveis pela unidade escolar e pais de alunos, juntamente com o Gestor/Supervisor da contratada e Gestor do Contrato do Departamento Municipal de Educação;
- 7.1.6. Organizar, juntamente com o responsável pela Unidade Escolar, quando da implantação do trabalho, encontro de sensibilização com os pais, equipe escolar e Profissional de Apoio Escolar;
- 7.1.7. Exercer a fiscalização e orientação técnica dos atendimentos desempenhados pelos Profissionais de Apoio Escolar, comparecendo em cada uma das unidades de ensino sob sua supervisão, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, ou quando, excepcionalmente, haja necessidade de orientação ao Profissional de Apoio Escolar ou solicitação da Unidade Escolar e/ou Departamento de Educação;
- 7.1.8. Receber e analisar os relatórios da Rotina Diária preenchidas pelo Profissional de Apoio Escolar, os quais devem ser enviados à Contratada para serem mantidos em arquivos próprios;
- 7.1.9. Apresentar relatórios mensais à contratada, referentes às visitas realizadas nas unidades escolares, contendo o registro diário das orientações, observações e situações ocorridas;
- 7.1.10. Participar, quando solicitado pelo diretor da unidade escolar, de reuniões para orientar, informar e discutir os atendimentos prestados pelos Profissionais de Apoio Escolar bem como as informações fornecidas pelos pais.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## 7.2-LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.2.1. Endereços das Unidades Escolares Municipais para a execução dos trabalhos:

Nº	DEPENDÊNCIA	ENDEREÇO	TELEFONE	TIPO
1	<b>EMEB ADÉLIA JORGE ADIB NAGIB</b>	RODOVIA SÃO JOÃO/VARGEM, ACESSO DR. JOÃO BATISTA MERLIN N. 1131	(19) 3623-6021	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
2	<b>EMEB ANTÔNIO DOS SANTOS CABRAL</b>	ALFEU DOVAL,290 – PQ DOS RESEDÁS	(19) 3622-2173	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
3	<b>EMEB ANTÔNIO JOSÉ MINGHINI I E II</b>	R. JOSÉ ACÁCIO DINIZ, 76 - JARDIM DOS EUCALIPTOS,	(19) 3631-0480	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
4	<b>EMEB LUCI TEIXEIRA DA CUNHA 2</b>	PRACA JULIO MESQUITA FILHO, 2 – JD PRIMEIRO DE MAIO	(19) 3633-7444	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
5	<b>EMEB CLEONICE NASCIMENTO PINTO</b>	RUA LUIZ LAZARO ZAMENHOFF, 89 – SAO MARCOS	(19) 3623-1187	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
6	<b>EMEB DAVID ARRIGUCCI</b>	AVENIDA GUILHERME GUERREIRO, 700 – JD INDUSTRIAL	(19) 3633-7922	CRECHE (0-3 ANOS)
7	<b>EMEB EUGÊNIO CIACCO NETO</b>	AVENIDA MAUA, 83 – VILA NOSSA SENHORA DE FATIMA	(19) 3624-2137	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
8	<b>EMEB GASTÃO CARDOSO MICHELAZZO</b>	Rua Salvador Rossi, nº 425 - Recanto do Jaguari	(19) 3631-7599	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
9	<b>EMEB GENOEFA PAN</b>	ESTRADA VICINAL, SAO JOAO DA BOA VISTA / SANTO ANTONIO DO JARDIM – S/N – BAIRRO DO MACUCO	(19) 3638-9098	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
10	<b>EMEB GERMANO CASSIOLATO</b>	RUA DAVID DE CARVALHO, N 1125 VILA VALENTIN	(19) 3633-3421	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
11	<b>EMEB HÉLIO DE ORNELLAS BORGES</b>	RODOVIA SÃO JOÃO/VARGEM, ACESSO DR. JOÃO BATISTA MERLIN S/N	(19) 3631-2562	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

12	<b>EMEB IRACEMA CARVALHO ARTEN</b>	RUA ORLANDO MATIELO, 735 – JARDIM RECANTO DOS PASSAROS	(19) 3635-1584	CRECHE (0-3 ANOS)
13	<b>EMEB IRMÃ HERMÍNIA MOLAS</b>	RUA GRAZIELA DE GODOY Nº 12 – SOLÁRIO DO MANTIQUEIRA	(19) 3635-1844	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
14	<b>EMEB JOÃO BAPTISTA SCANNAPIECO</b>	ADOLPHO DOMINGUES, S/N – NUCLEO DURVAL NICOLAU 2	(19) 3635-1466	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
15	<b>EMEB JOSÉ INÁCIO DINIZ</b>	PRAÇA SANTA CRUZ, 36 - ALEGRE, SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP, 13870-000	(19) 3631-7100	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
16	<b>EMEB JOSÉ INACIO DINIZ II</b>	RUA JORGE JOÃO ANFE Nº 520		FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
17	<b>EMEB JOSÉ PERES CASTELHANO</b>	RUA NAPOLEAO CONRADO, 171 – VILA CLAYTON	(19) 3631-7676	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
18	<b>EMEB JOSÉ PROCÓPIO DO AMARAL</b>	RUA OSVALDO AMERICO CARNEIRO, 510 – JD MAGALHAES	(19) 3623-1483	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
19	<b>EMEB LUCI TEIXEIRA DA CUNHA</b>	RUA ANTONIO AUGUSTO SILVA PALHARES, 4 – JD 1 DE MAIO	(19) 3633-7444	CRECHE (0-3 ANOS)  PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
20	<b>EMEB LUIZA DE LIMA TEIXEIRA</b>	RUA JOSE JORGE DA ROSA, 1500 – JARDIM IPE	(19) 3623-4650	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
21	<b>EMEB MARIA ANGELINA SEVERINO</b>	RUA JOAO BATISTA DORNELLAS, 35 – JD PROGRESSO	(19) 3631-0500	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
22	<b>EMEB MARIA DE LOURDES TEIXEIRA</b>	RUA CORONEL JOSE PROCOPIO, 1500 – SANTO ANTONIO	(19) 3631-3606	CRECHE (0-3 ANOS)
23	<b>EMEB MARIA JOSÉ LOPES</b>	RUA BENEDITO BARBOSA, 783 – JARDIM LUCAS TEIXEIRA	(19) 3623-1729	CRECHE (0-3 ANOS)
24	<b>EMEB MARIA LEONOR ALVAREZ</b>	RUA SANTO MAZZI, 190 – JD SAO PAULO	(19) 3623-6902	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

25	<b>EMEB MIGUEL JORGE NICOLAU</b>	RUA ISRAEL VIEIRA FERREIRA- S/N VILA FLEMING	(19) 3633-7529	CRECHE (0-3 ANOS)
26	<b>EMEB NEUSA DOTA VIEIRA MORAES</b>	RUA CELSO MATIELO PADOVAN, S/N – JARDIM GUANABARA	(19) 3633-7102	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
27	<b>EMEB NICOLA DOTTA</b>	PRAÇA DA MATRIZ, 36 – PEDREGULHO	(19) 3631-5222	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
28	<b>EMEB NOÊMIA JAHNEL REHDER</b>	RUA ANDRÉ FRANCO MONTORO, S/N – VILA BRASIL	19 3633-7873	CRECHE (0-3 ANOS)
29	<b>EMEB PEDRO VAZ DE LIMA</b>	RODOVIA SAO JOAO DA BOA VISTA/ PINHAL, S/N – FAZENDA SAO PEDRO	(19) 3633-8687	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
30	<b>EMEB ROSA BARRADO</b>	RUA SEBASTIAO CAMARGO, SN – JARDIM CREPUSCULO	(19) 3631-1700	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
31	<b>EMEB SANDRA MATIELO</b>	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA – SN, SAO LAZARO	(19) 3631-0111	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
32	<b>EMEB SARAH SALOMÃO</b>	RUA SEBASTIÃO PESSOA ALMEIDA, 210- JD PRIMAVERA	(19) 3633-1792	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
33	<b>EMEB TEREZINHA DOMENICHEL ROSSI</b>	RUA MARIA APARECIDA BERNARDES MORAES, 241 – JARDIM DAS AZALEIAS	(19) 3635-6031	CRECHE (0-3 ANOS)
34	<b>EMEB ZIZA ANDRADE</b>	RUA ANDRÉ FRANCO MONTORO, S/N – VILA BRASIL	(19) 3631-0117	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
35	<b>EMEB ZIZA MELLO</b>	AVENIDA DOUTOR LUIZ GAMBETA SARMENTO, 930SANTO ANTÔNIO	(19) 3633-7001	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
36	<b>EMEB NEYDE DE LIMA SANTOS CORBELLI</b>	ANTÔNIA SARDINHA BARREIRO, BAIRRO NOVA UNIÃO, S. Nº	19 3624-1278	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
37	<b>EMEB CIDINHA CORSO</b>	AVENIDA JOÃO OSÓRIO, S/N - VILA CONRADO	19 3631-0114	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

38	CENTRO AEE	Av. Rodrigues Alves, nº 533, Jardim Santiago Penha.	(19) 3622-3302	-
----	------------	---	----------------	---

7.2.2. A critério da CONTRATANTE, os trabalhos poderão ser executados em quaisquer novas instalações a serem ocupadas pelo Departamento Municipal de Educação.

## 8. GARANTIA

8.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia em uma das modalidades previstas no Art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor total do Contrato;

8.2. A CONTRATANTE poderá utilizar a garantia para assegurar as obrigações associadas ao Contrato, podendo recorrer a esta inclusive para cobrar valores de multas eventualmente aplicadas e ressarcir-se dos prejuízos que lhe forem causados em virtude do descumprimento das referidas obrigações. Para reparar esses prejuízos, poderá a CONTRATANTE ainda reter créditos;

8.3. Os valores das multas impostas por descumprimento das obrigações assumidas no Contrato poderão ser descontados da garantia caso não venham a ser quitados no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

8.4. Em caso de extinção do contrato decorrente de falta imputável à CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente ao CONTRATANTE, que promoverá a cobrança de eventual diferença que venha a ser apurada entre o importe da garantia prestada e o débito verificado.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato firmado, verificando sempre o cumprimento das obrigações da Contratada;

9.2. Analisar o relatório mensal da Contratada e do Diretor de cada unidade escolar, que atuará como fiscal do contrato, para averiguação da prestação de serviço e demais providências quanto aos pagamentos a serem efetuados;

9.3. Comunicar à Contratada, para as providências cabíveis, quaisquer situações que se caracterizem como descumprimento de suas obrigações;

9.4. Receber da Contratada e do fiscal do contrato as comunicações de ocorrências excepcionais à rotina dos atendimentos;

9.5. Requisitar à Contratada, quando solicitado pelos pais ou responsáveis do aluno, cópia da ficha de rotina diária;

9.6. Estabelecer fluxo de comunicação com fiscal do contrato, os Supervisores da contratada, para o acompanhamento da execução dos serviços

9.7. Solicitar à empresa contratada a imediata substituição dos profissionais de apoio escolar que descumpram a execução dos serviços;

9.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, aplicando-se os devidos descontos referentes às faltas, atrasos, etc., caso ocorram durante o mês de referência;

9.9. A Contratante deverá manter lista atualizada de alunos com deficiências que requerem serviços do Profissional de Apoio Escolar e sua respectiva Unidade Escolar.

9.10. A Contratante irá disponibilizar a Equipe de Educação Especial do Departamento de Educação para dar suporte e orientação técnica ao Diretor de cada unidade escolar em relação ao aluno com deficiência;

9.11. A Contratante deverá ainda designar o gestor(es) da(s) Unidade(s) Escolar(es) como fiscal(is) do(s) contrato(s), para acompanhar, fiscalizar e avaliar toda a execução dos serviços na unidade escolar, juntamente com a Equipe de Educação Especial do Departamento de Educação;

9.12. O fiscal do contrato deverá apresentar relatório mensal ao Gestor de Contrato, atestando a prestação dos serviços e informando eventuais ocorrências com os alunos com deficiência.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

9.13. Para a execução do Contrato resultante da contratação do presente objeto, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta ata de registro de preços, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma;

9.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada de seus empregados, prepostos ou subordinados;

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o serviço em estrita conformidade com as especificações exigidas neste termo de referência e edital, zelando pela fiel execução do contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

10.2. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

10.3. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos a terceiros, isentando o Município de quaisquer responsabilidades;

10.4. Iniciar a execução do serviço contratado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) da emissão da ordem de início dos serviços.

10.5. Prestar esclarecimentos e informações solicitados pela CONTRATANTE sempre que houver necessidade;

10.6. Cientificar a CONTRATANTE de qualquer ocorrência anormal na execução do **serviço**;

10.7. Comunicar, de imediato, à CONTRATANTE qualquer alteração realizada em seu Contrato Social, que importe em modificação de representação, denominação social, endereço, liquidação, encerramento ou transformação de suas atividades durante a execução do serviço;

10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato de trabalho, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade a Contratante;

10.9. Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada a Contratante;

10.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

10.11. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

10.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto contratado;

10.13. A empresa contratada declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Contratante;

10.14. Designar preposto para representá-la durante a execução do objeto contratado.

## 11. DOS PROFISSIONAIS EXIGIDOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Função	Carga horária semanal	Quantidade
Profissional de Apoio Escolar e de atividades de vida diária	44 horas	80



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Supervisor	40 horas	1
------------	----------	---

## 12. DOS UNIFORMES

PRODUTO	QTD. SEMESTRE	QTD. PARA 12 MESES
Jaleco	01	02
Camiseta	02	04
Calça	01	02
Avental	02	04

## 13. DOS DESCONTOS

13.1. A Contratante deverá, por meio do Gestor do Contrato designado pelo Departamento Municipal de Educação, no envio do pagamento, efetuar os seguintes descontos, sem o prejuízo das sanções administrativas aplicáveis:

13.2. Os atrasos serão processados de acordo com a tabela abaixo:

ATRASO		
DE (H:M:S)	ATÉ (H:M:S)	DESCONTO
00:10:00	00:19:59	20% DO VALOR POSTO/DIA *
00:20:00	00:59:59	30% DO VALOR POSTO/DIA *
01:00:00	01:59:00	50% DO VALOR POSTO/DIA *
02:00:00	02:59:00	70% DO VALOR POSTO/DIA *
03:00:00	08:00:00	100% DO VALOR POSTO/DIA *

13.2.1. As letras (H.M.S) da tabela acima se referem, respectivamente, a horas, minutos e segundos (tempo do atraso);

13.2.2. O tempo de atraso será aferido de acordo com os dados constantes no Anexo I-C- de cada Unidade do DME, devidamente assinada pelos(as) Gestores(as) das Unidades do DME.

13.3. O valor do Posto/Dia\* será obtido mês a mês, através da divisão simples do número de dias úteis pelo valor do Posto (valor pago por posto de trabalho), exemplo:

Março de 2025		
DIAS ÚTEIS	VALOR DO POSTO/MÊS	VALOR DO POSTO/DIA
22	R\$ 2.500,00	R\$ 125,00

13.3.1. Considera-se dia útil para a aplicação da tabela acima o dia em que tenha expediente na Unidade Escolar vinculado ao Departamento Municipal de Educação, ainda que com redução da carga horária.

## 14. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO; MEDIÇÃO E PAGAMENTO



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 14.1. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;
- 14.2. O recebimento definitivo dar-se-á pelo Gestor do Contrato designado pelo Departamento Municipal de Educação;
- 14.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

## 15. MEDIÇÃO

- 15.1. Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE, através do Gestor do Contrato, elaborará relatório da prestação dos serviços, conforme anexo I do presente no Termo de Referência.
- 15.2. Observados os prazos constantes no presente item, as medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com as disposições constantes no anexo I, aplicando-se eventual desconto conforme o anexo I-D “PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇO MENSAL CONSOLIDADA”, bem como observando-se o que segue:
- 15.3. No prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA encaminhará ao Gestor de contrato do Departamento de Educação os relatórios, conforme o Anexo I – B e C (do supervisor e do responsável da unidade escolar), serão elaborados e preenchidos mensalmente.
- 15.4. A contratada deverá, em conjunto com os relatórios supramencionados, encaminhar a ficha de rotina diária (anexo I – A do presente projeto) da qual deverá constar os atrasos e ausências do(s) funcionário(s) destacado(s) para a prestação de serviços.
- 15.5. O Departamento de Educação, através do Gestor do presente contrato, encaminhará à CONTRATADA, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, os relatórios supracitados.
- 15.6. Os relatórios de serviços ficarão arquivados na Sede do Departamento de Educação, sendo concedida vista à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.
- 15.7. Após o recebimento dos relatórios, a CONTRATADA deverá emitir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento dos relatórios, nota fiscal (em moeda nacional), observando os valores lançados na planilha de avaliação consolidada (conforme em anexo I – D).

## 16. PAGAMENTO

- 16.1. A Contratada apresentará até o 7º (sétimo) dia útil anterior ao último dia do mês subsequente à prestação dos serviços, ao Gestor do contrato, na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua Benjamin Constant, nº 155, Centro, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprova-la ou rejeitá-la.
- 16.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições que tratam o item 15 do presente termo de referência, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas no subitem 16.6. que deverá ser previamente analisada pelo Gestor respectivo.
- 16.3. Os pagamentos não serão efetuados sem a apresentação de toda a documentação exigida no presente item, especialmente no que se referem ao recolhimento do FGTS e GPS, holerites assinados e demais encargos trabalhistas.
- 16.4. Não serão aceitos recibos, protocolos ou quaisquer documentos referentes à prestação dos serviços em mês diverso do qual a nota fiscal/fatura se refere (FGTS, E-social, GFIP, etc. devem estar pagas e serem correspondentes ao pagamento referente ao mês à que alude a Nota fiscal/Fatura).
- 16.5. A fatura, para que possa ser conferida pelo Gestor, além dos documentos descritos no subitem 16.6. do presente item, deverá, também, ser acompanhada da planilha de medição consolidada.
- 16.6. Por ocasião da apresentação ao Departamento de Educação da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá:
- 16.6.1. Fazer provado recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.
- 16.6.2. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante) são:
- 16.6.3. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- 16.6.4. Guia de recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

16.6.5. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

16.6.6. Entregar cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do Contrato, a unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

16.6.7. Nomes dos segurados;

16.6.8. Cargo ou função;

16.6.9. Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

16.6.10. Descontos legais;

16.6.11. Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família, se houver;

16.6.12. Totalização por rubrica e geral;

16.6.13. Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

16.6.14. Razão Social e CNPJ da CONTRATANTE;

16.6.15. Cópias dos comprovantes de pagamento (holerite) de todos os funcionários empregados na prestação de serviços ou de documento equivalente, que comprove a realização dos pagamentos (Ex. Recibo de transferência eletrônica com chave de protocolo de segurança e com identificação do Beneficiário por nome e CPF, desde que acompanhado da declaração do Beneficiário, de que recebe por meio da respectiva conta bancária);

16.6.16. E-social;

**16.6.17. Caso haja dispensa de colaborador e/ou dispensa voluntaria, a Contratada deverá apresentar:**

16.6.17.1. Cópia do Aviso Prévio do empregador ou cópia do pedido de demissão do colaborador;

16.6.17.2. Cópia da CTPS com as devidas atualizações;

16.6.17.3. Cópia do Termo de **Rescisão** de Contrato de Trabalho;

16.6.17.4. Cópia do Extrato do FGTS;

16.6.17.5. Cópia do Recolhimento de FGTS do mês da **rescisão**;

16.6.17.6. Cópia da Chave da Conectividade Social;

16.6.17.7. Cópia do Comprovante de depósito da **rescisão**;

16.6.17.8. Cópia do Exame médico demissional.

**16.6.18. Havendo dispensa de colaborador e/ou dispensa voluntaria, a Contratada deverá realizar imediatamente a reposição do mesmo e apresentar a seguinte documentação:**

16.6.18.1. Cópia da ficha do Registro de Emprego;

16.6.18.2. Cópia do Contrato Individual de Trabalho;

16.6.18.3. Cópia da CTPS;

16.6.18.4. Cópia do Exame Admissional;

16.6.18.5. Cópia da ficha de Salário Família, se houver;

16.6.18.6. Cópia da ficha de Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda na Fonte, se houver;

16.6.18.7. Cópia de Declaração de Rejeição ou de Requisição do Vale-Transporte;

16.6.18.8. Cópia do Comprovante de Escolaridade.

16.7. A não apresentação dos documentos relacionados no subitem 16.6. do presente item assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

16.8. A Contratada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, informando no documento fiscal o valor do Imposto de Renda a ser retido na operação, de acordo com a alíquota cabível, conforme o determina o Decreto Municipal nº 229/2023. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

16.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, **desde que comprove a referida situação**. A Contratada que não for beneficiário do Simples Nacional deverá informar a alíquota de retenção de IRPJ na nota fiscal ou a base legal para imunidade ou isenção, conforme determina a Instrução Normativa Federal nº 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 7.659/23;

16.10. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é devido no Município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, está Prefeitura Municipal, na qualidade de



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

16.11. Quando da emissão da nota fiscal a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

16.12. A fatura e/ou documentos descritos no subitem do presente item não aprovados pelo Departamento de Educação será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

16.13. Caso não seja observado o prazo estabelecido no subitem 16.1 do presente item, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da CONTRATANTE para realização do pagamento.

16.14. Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela CONTRATADA na fatura e nos documentos que tratam o subitem 16.6 do presente item.

16.15. A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento de Educação, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

16.16. A Contratante efetuará o pagamento da fatura até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, isto após aprovação da fatura e dos documentos que trata o subitem 16.6

16.17. Ressalvados as demais situações constantes no presente contrato, a Contratante poderá, ainda, reter os pagamentos devidos à contratada no caso de adimplemento PARCIAL das verbas rescisórias ou outras obrigações trabalhistas.

## 17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É admitida a subcontratação do objeto contratual para realização das formações com os Profissionais de Apoio Escolar.

## 18. DA FORMAÇÃO E PLANEJAMENTO

18.1. Propiciar formação continuada para especializar os Profissionais de Apoio Escolar, com periodicidade semanal, fora do horário de trabalho, emitindo certificado no final da conclusão da formação, abordando os seguintes aspectos:

### GRADE CURRICULAR PARA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR

#### 1. Introdução à Educação Inclusiva

- Conceitos e definições: O que é educação inclusiva e sua importância.
- História e evolução da inclusão no Brasil e no mundo.
- Inclusão de estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades/superdotação no currículo.
- Modelos de inclusão (médico, social, biopsicossocial).
- Diretrizes curriculares para a educação básica e seu impacto na inclusão.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (PNEEPEI 2008).
- Implementação da política de inclusão no contexto educacional.
- Legislação e diretrizes sobre educação inclusiva.

#### 2. O Papel e as Atribuições do Profissional de Apoio Escolar

- A necessidade do profissional de apoio escolar.
- Perfil necessário para exercer a função.
- Diretrizes para o trabalho de suporte a alunos (LBI x Lei Berenice Piana).
- Nota Técnica MEC 19/2010.
- O papel do profissional de apoio na construção de um ambiente educacional inclusivo.
- Funções e responsabilidades dentro da equipe escolar.
- Mediação entre professores, alunos e familiares.
- Ética no trabalho educacional: confidencialidade, privacidade e responsabilidade profissional.

#### 3. Ações do Profissional de Apoio no Ambiente Escolar

- Higiene pessoal e cuidados básicos.
- Segurança e prevenção de acidentes.
- Auxílio na alimentação e locomoção.
- Organização do ambiente escolar e adaptação de materiais.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Rotina e estruturação do dia a dia do estudante.

#### 4. Educação Especial e Planejamento Individualizado

- Currículo Funcional Natural.
- Instrumentos avaliativos de habilidades.
- PEI – Plano de Ensino Individualizado.
- Portfólio do aluno como ferramenta de acompanhamento.

#### 5. Compreensão das Deficiências e Transtornos do Neurodesenvolvimento

- Deficiências físicas e suas implicações.
- Deficiências intelectuais e estratégias de apoio.
- Transtorno do Espectro Autista (TEA): características e intervenções.
- Deficiência visual e auditiva: adaptações e recursos assistivos.
- Transtornos de aprendizagem:
  - Dislexia.
  - Disgrafia.
  - Discalculia;
- TDAH – Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade.

#### 6. Neurociências Aplicadas à Educação

- Funcionamento neurológico do cérebro atípico.
- Diferenças entre transtornos do neurodesenvolvimento e transtornos de aprendizagem.
- Métodos de avaliação inclusiva.
- Elaboração e análise do plano de apoio individualizado.

#### 7. Gestão do Comportamento e Inclusão Social

- Avaliação e compreensão do comportamento.
- Estratégias para lidar com comportamentos desafiadores.
- Promoção de habilidades sociais e emocionais.

#### 8. Estratégias e Recursos Didáticos para Inclusão

- Métodos de ensino diferenciados e personalizados.
- Materiais adaptados e tecnologia assistiva.
- Desenvolvimento e implementação de recursos para a aprendizagem inclusiva.
- Revisão e atualização do Plano de Ensino Individualizado.

#### 9. Formação Continuada e Desenvolvimento Profissional

- Importância do aperfeiçoamento constante.
- O papel do profissional de apoio no desenvolvimento da prática inclusiva.
- Recursos e oportunidades para formação continuada (workshops, comunidades de prática, etc.).

#### 10. Ações Práticas e Estudos de Caso

- Situações comuns no ambiente escolar com enfoque na inclusão.
- Análise de práticas inclusivas em diferentes contextos educacionais.

**Total de horas: mínimo de 200 horas.**

#### 19. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

19.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### 20. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

##### 20.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

20.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.2. Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 20.1.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal;
- 20.1.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- 20.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- 20.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.461/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;
- 20.1.7. OBSERVAÇÃO: Poderão ser apresentadas CERTIDÕES POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVA, conforme artigo 206 do Código tributário Nacional (Lei N° 5.172 de 25 de outubro de 1966).

## 20.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

- 20.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da sessão eletrônica.
- 20.2.2. Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 20.2.2.1. A verificação da boa situação financeira da empresa contratante será feita mediante a apuração dos indicadores contábeis abaixo especificados, que deverá ser apresentado com sua memória de cálculo devidamente assinado por profissional habilitado da área contábil:
- 1) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE:**  $\text{Ativo Circulante (AC)} / \text{Passivo Circulante (PC)} = \text{Maior ou igual } 1.00$
  - 2) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL:**  $\{\text{Ativo Circulante (AC)} + \text{Realizável a Longo Prazo(RLP)}\} / \{\text{Passivo Circulante(PC)} + \text{Exigível a Longo Prazo (ELP)}\} = \text{Maior ou igual a } 1.00$
  - 3) **GRAU DE ENDIVIDAMENTO:**  $\{\text{Passivo Circulante (PC)} + \text{Exigível a Longo Prazo (ELP)}\} / \text{Ativo Total (AT)} = \text{Menor ou igual } 0,5$
- 20.2.3.2. Prova de Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento), do valor estimado da contratação, e de 13% (treze por cento), do valor estimado da contratação para empresas em consórcio, ressalvado consórcio cuja totalidade seja composto por MEs e EPPs, extraído do Balanço Patrimonial do último exercício social, podendo o mesmo ser atualizado até a data da entrega das propostas, comprovado através da apresentação do Ato Constitutivo em vigor ou Certidão simplificada.
- 20.2.2.3. As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas e as demais empresas não optantes pelo sistema de apuração do lucro real, deverão apresentar:
- 20.2.2.3.1. Fotocópia do Livro Caixa, conforme disposições legais;
  - 20.2.2.3.2. Cópia da Declaração Econômico-Fiscal da pessoa jurídica;

## 20.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

### 20.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

- 20.3.1.1. Comprovação de qualificação operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, no(s) qual(ais) se indique(m) a execução de, no mínimo:
- a) 50% do quantitativo estimado no Termo de Referência, ou seja, 40 postos.
- 20.3.1.1.1. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem a prestação dos serviços, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(ais).
  - 20.3.1.1.2. Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a execução do objeto.
  - 20.3.1.1.3. Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual a licitante tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

a) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

b) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

20.3.1.1.3.1. Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

20.3.1.1.4. Em caso de participação de consórcio, os cumprimentos das exigências de qualificação técnico-operacional observarão, também, o seguinte:

20.3.1.1.4.1. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado, conforme Art. 15, III, da Lei n.º 14.133/21.

20.3.1.1.4.2. Em atestados emitidos em nome de consórcios, serão consideradas as quantidades executadas pelo licitante na proporção de sua participação a qual deverá constar do corpo do documento. Caso não conste a citada proporção, o atestado deverá vir acompanhado do contrato de constituição do consórcio devidamente registrado na Junta Comercial.

20.3.1.2. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

20.3.1.3. Comprovação de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, através de Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Dispensa de Visita.

## 20.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES

20.4.1. Demais documentações solicitadas no Edital.

## 21. ESTIMATIVA DE PREÇOS

21.1. O custo pelo menor preço estimado total da contratação é de R\$ 4.414.728,00 (quatro milhões, quatrocentos e quatorze mil, setecentos e vinte e oito reais), conforme custos apurados através do relatório de pesquisa de preços, resumido na tabela abaixo:

OBJETO	UNID.	QTD.	VALOR MENSAL PELO MENOR PREÇO	TOTAL ANUAL PELO MENOR PREÇO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTINUOS DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR AOS ALUNOS C/DEFICIENCIA E/OU QUE NECESSITEM DE APOIO	MENSAL	12 MESES	R\$ 367.894,00	R\$ 4.414.728,00

## 22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes deste instrumento para o exercício de 2025 e 2026 serão suportadas pelas dotações próprias constantes da respectiva lei orçamentária.

## 23. VIGÊNCIA CONTRATUAL



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

23.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.

## 24. DA VISITA TÉCNICA

24.1. A visita técnica para conhecimento das condições locais da prestação do serviço É FACULTATIVA e poderá ser agendada com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, junto ao Departamento de Educação, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira, pelo telefone (19) 3634-2636 ou através do seguinte endereço: Rua Benjamin Constant, nº 155 – Centro, por pessoa devidamente credenciada pela empresa proponente, acompanhado pelo representante do contratante.

São João da Boa Vista, 30 de maio de 2025.

**MARIA HELENA ANGELINI SANTANA**  
**Diretora do Departamento de Educação**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO I - A) FICHA DE ROTINA DIÁRIA

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Período	Entrada	Saída
Manhã		
Tarde		

Nome do aluno: \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Série: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Presença: ( ) Sim ( ) Não. Motivo da Falta: \_\_\_\_\_

Horários do Aluno		
Entrada	Intervalo	Saída

### Auxílio ao Aluno no Deslocamento e Organização Pessoal:

Procedimento	Sim	Não	Não se Aplica	Observações
Recepção do Aluno	( )	( )	( )	
Transporte de Materiais e Objetos Pessoais	( )	( )	( )	
Posicionamento em Sala de Aula	( )	( )	( )	
Deslocamento para dependências da escola	( )	( )	( )	
Saída do Aluno	( )	( )	( )	

### Higiene e Cuidados pessoais:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Procedimento	Sim	Não	Não se Aplica	Observações
Higiene Íntima conforme necessidade	( )	( )	( )	
Troca de fralda	( )	( )	( )	
Troca de vestuário	( )	( )	( )	
Higiene bucal após as refeições	( )	( )	( )	
Alimentação com utensílios adequados	( )	( )	( )	
Administração de medicamentos via oral	( )	( )	( )	
Arrumação de objetos e materiais escolares	( )	( )	( )	

## Auxílio e Intervenção do Profissional de Apoio Escolar:

Procedimento	Sim	Não	Não se Aplica	Observações
Auxílio nas atividades pedagógicas e organizacionais	( )	( )	( )	



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Mediação do aluno na realização das atividades conforme orientação do professor	( )	( )	( )	
Apoio ao professor na inclusão do aluno com deficiência	( )	( )	( )	
Suporte ao professor com os demais alunos durante intervenções	( )	( )	( )	
Estímulo à autonomia e independência do aluno	( )	( )	( )	
Auxílio na comunicação do aluno com colegas/professor	( )	( )	( )	



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Estímulo à participação nas atividades em grupo	( )	( )	( )	
Acompanhamento em atividades extraclasse (recreação, esportes, eventos)	( )	( )	( )	

## Integração e Desenvolvimento Pessoal

Procedimento	Sim	Não	Observações
Melhora na autonomia e independência do aluno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maior interação com os colegas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interesse e participação nas atividades propostas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estímulo à autoestima e afetividade do aluno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Redução de comportamentos agressivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

## Ocorrências com o Aluno

- ( ) Febre
- ( ) Diarreia
- ( ) Aparecimento de lesões no corpo
- ( ) Quedas
- ( ) Assadura
- ( ) Indisposição para alimentar-se
- ( ) Vômito
- ( ) Engasgos
- ( ) Atraso no transporte escolar
- ( ) Tosse
- ( ) Dores
- ( ) Queda durante as transferências posturais
- ( ) Quebra de equipamentos de uso pessoal (cadeira de rodas, órteses, outros)
- ( ) Outros. Quais?

A Unidade Escolar e o Supervisor foram comunicados?

- ( ) Sim ( ) Não

## Ocorrências Gerais e Observações

- ( ) Falta ou inadequação de material necessário ao aluno
- ( ) Atendimento de emergência ao aluno não previsto no projeto
- ( ) Outras. Quais? \_\_\_\_\_

Queixas e/ou sugestões:

---

## Trabalho do Profissional de Apoio Escolar

O Profissional de Apoio Escolar atuou em:

- ( ) Atendimento individual
- ( ) Atendimento em pequenos grupos (até três alunos)
- ( ) Apoio ao professor na turma regular
- ( ) Mediação de conflitos/interação entre alunos

Durante o período em que o aluno não esteve presente, o profissional:

- ( ) Auxiliou na confecção de materiais pedagógicos
- ( ) Apoiou a organização da sala de aula e da rotina escolar
- ( ) Participou de formações/capacitações

Assinaturas

Profissional de Apoio Escolar:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Professor Responsável:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Coordenador(a) Escolar:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO I - B) RELATÓRIO MENSAL DA CONTRATADA

Mês:

Unidade Escolar:

Nome do Profissional de Apoio Escolar:

*Assuntos a serem contemplados no relatório de acordo com as informações dos relatórios do Profissional de Apoio Escolar*

- Listagem dos alunos atendidos no mês;
- As Ações Referenciais do profissional de apoio escolar estão sendo cumpridas? Quais as dificuldades encontradas?
- Houve ocorrências durante o mês em questão? Quais? Com quais alunos?
- Organizar uma planilha de frequência dos profissionais de apoio escolar para apresentar a assiduidade dos mesmos
- As supervisões estão acontecendo? Quais temáticas estão sendo trabalhadas?
- As formações estão ocorrendo? O resultado das formações está sendo positivo?
- Outras observações.

(local e data)

XXXXXXXXXXXXXX

**Supervisor**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO I-C) RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO (GESTOR DA UNIDADE ESCOLAR)

Mês: \_\_\_\_\_

Unidade Escolar: \_\_\_\_\_

Nome do Supervisor: \_\_\_\_\_

Nome do(s) Profissional(is) de Apoio Escolar: \_\_\_\_\_

Dos atrasos/faltas				
Nome do(s) Profissional(is) ausente(s)	Data	Horário (início)	Horário (término)	Houve substituição? Nome do funcionário

*Assuntos a serem contemplados no relatório:*

- Listagem dos alunos atendidos no mês;
- Os Profissionais de Apoio Escolar estão atendendo os alunos que os foram designados? Se não, quais alunos?
- Há algum procedimento, previsto nas ações referenciais, que não está sendo realizado pelo Profissional de Apoio Escolar e que é necessidade do aluno? Quais?
- O Profissional de Apoio Escolar atende às exigências previstas no contrato?
- Durante o mês houve falta do funcionário? Houve reposição do posto de trabalho?
- As formações estão ocorrendo conforme cronograma? O resultado das formações está sendo positivo?
- Outras observações.

(local e data)

**Diretor da Escola**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## ANEXO I - D) PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇO MENSAL CONSOLIDADA

CONTRATO Nº:

CONTRATADA:

CNPJ:

OBJETO:

MÊS REFERÊNCIA:

ANO:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Liberado (R\$)
1.1	Profissional de Apoio Escolar - 44 horas	80		
1.2	Supervisor - 40 Horas	1		
<b>Valor Total (A)</b>				

Dos atrasos/faltas						
Nome da Unidade Escolar	Nome do(s) Profissional(is) ausente(s)	Data	Horário (início)	Horário (término)	Houve substituição? Nome do funcionário	% do desconto
<b>Valor Total (B)</b>						

Valor total liberado para fatura:  $VALOR\ TOTAL\ (A) - VALOR\ TOTAL\ (B) = XXXX$

(LOCAL E DATA)

(Diretora do Departamento Municipal de Educação)



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Anexo II – Estudo Técnico Preliminar

### 1. ÁREA REQUISITANTE:

1.1. Departamento Municipal de Educação e dependências escolares.

### 2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

2.1. A equipe que ficará responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de todas as etapas deste ETP é formada por servidores do Departamento Municipal de Educação, sendo os seguintes funcionários:

- Isaías Guilherme Pinto Cardoso – Auxiliar Administrativo
- José Carlos Zazini Gallego – Auxiliar Administrativo

2.2. Não houve portaria de nomeação.

### 3. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

3.1. O presente estudo, constitui a primeira etapa pertinente a fase de planejamento que caracteriza o interesse público e a melhor solução, diante a demanda solicitada no Documento de Formalização de Demanda. Tem-se como objetivo principal deste estudo, detalhar a necessidade, dando base ao Termo de Referência, em observância às normas e princípios norteadores da Administração, consoantes à fundamentação da Lei nº 14.133/21, contemplando todas as etapas necessárias para uma conclusão sobre a sua viabilidade. Os requisitos de contratação serão norteados por contratações anteriormente celebradas.

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. Em decorrência da análise do cenário educacional atual, torna-se evidente a necessidade de contratar Profissionais de Apoio Escolar para a Rede Municipal de Ensino de São João da Boa Vista. O início do ano letivo, ocorrido em 05 de fevereiro, revelou não apenas a insuficiência de profissionais qualificados para atender à demanda crescente de alunos com deficiência, mas também a inexistência de estratégias eficazes para mitigar essa carência de pessoal especializado. A contratação de profissionais da área é imprescindível para garantir a continuidade de um atendimento de qualidade a todos os alunos, especialmente aqueles com deficiências, cujas necessidades são ainda mais complexas e exigem acompanhamento individualizado e especializado.

Atualmente, a Rede Municipal de Ensino possui 242 alunos com deficiência matriculados, o que representa uma parcela significativa da população escolar que necessita de atenção especial. Estes alunos enfrentam desafios diários em função de suas limitações físicas, cognitivas e emocionais, exigindo um suporte contínuo que só pode ser oferecido por profissionais qualificados, capazes de garantir um ambiente inclusivo, onde todos possam aprender e se desenvolver de maneira plena.

No entanto, a estrutura existente para atender a essas necessidades é insuficiente. A Rede Municipal conta com apenas 30 profissionais contratados por meio do Contrato nº 013/22, responsáveis pelo cuidado dos alunos com deficiência. E, conta com aproximadamente 90 estagiários que realizam a mediação pedagógica. Esses profissionais, embora essenciais, não são suficientes para atender à demanda de forma eficaz. Além disso, há a questão da rotatividade dos estagiários, que, por não possuírem a formação necessária, não podem realizar todas as funções atribuídas aos profissionais qualificados, como o cuidado com a higiene, a locomoção e o apoio pedagógico intensivo.

Os estagiários, embora desempenhem um papel importante, têm sua atuação restrita à mediação de aprendizagem, sem a capacidade de fornecer o suporte integral e contínuo que os alunos com deficiência exigem. Com a constante desistência de estagiários, a baixa procura de interessados na bolsa-estágio e o tempo limitado de sua atuação, fica claro que esse modelo não pode ser a única estratégia para garantir o atendimento adequado. A contratação de profissionais de apoio é, portanto, uma medida urgente e necessária.

Além disso, é importante destacar que a capacitação constante dos profissionais de apoio escolar é fundamental para assegurar que os alunos com deficiência não apenas frequentem as aulas, mas realmente se beneficiem delas. A presença de um profissional de apoio capacitado, no acompanhamento diário do aluno contribui para seu desenvolvimento físico,



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

cognitivo e social, permitindo que ele participe ativamente das atividades escolares e tenha acesso aos conteúdos pedagógicos de maneira adaptada às suas necessidades.

A contratação de Profissionais de Apoio Escolar também se faz necessária para o cumprimento das decisões judiciais que determinaram a inclusão plena de alunos com deficiência no ambiente escolar. O Município de São João da Boa Vista tem sido alvo de diversas decisões legais que garantem o direito à educação para todos os alunos, sem discriminação. A não contratação desses profissionais pode resultar em sanções jurídicas e financeiras, além de prejudicar os alunos, que teriam seu direito constitucional à educação efetivamente violado.

O cumprimento dessas ordens judiciais é uma obrigação do Município, e a contratação de profissionais de apoio é uma das formas de assegurar que os alunos com deficiência recebam o suporte necessário para sua educação. O não cumprimento dessas decisões pode acarretar em penalidades para o Município, além de prejudicar a imagem da administração pública local, que ficaria vulnerável à reprovação por não garantir os direitos dos alunos.

É importante ressaltar que a contratação de profissionais de apoio escolar também está alinhada com a Lei Brasileira de Inclusão (LBI), a qual garante o direito à educação inclusiva para pessoas com deficiência, e com a Lei 12.764/2012, que assegura os direitos das pessoas com transtorno do espectro autista (TEA). Ambas as legislações reforçam a necessidade de políticas públicas eficazes para garantir que os alunos com deficiência possam ser atendidos de maneira adequada e eficaz, em conformidade com suas necessidades.

Outro ponto que deve ser destacado é a expansão do número de alunos com deficiência nas escolas municipais. O número de matrículas tem aumentado ao longo dos últimos anos, o que demonstra o esforço da Administração Municipal em atender a essa demanda crescente. No entanto, esse aumento também implica uma maior necessidade de profissionais qualificados para garantir que o atendimento a esses alunos seja efetivo. Sem a contratação de mais profissionais de apoio escolar, o Município não será capaz de cumprir adequadamente a função de atender a essa crescente demanda de forma plena e inclusiva.

Além disso, a presença desses profissionais tem um impacto positivo na qualidade do ensino. Ao proporcionar o suporte adequado aos alunos com deficiência, os profissionais de apoio escolar permitem que esses alunos se sintam mais seguros, confiantes e capazes de participar ativamente das atividades escolares. Esse tipo de acompanhamento especializado contribui para o sucesso escolar dos alunos e para a redução das taxas de evasão escolar, que muitas vezes estão relacionadas à falta de suporte adequado.

A contratação de Profissionais de Apoio Escolar também contribui para a formação continuada dos docentes, que podem contar com o auxílio desses profissionais especializados para elaborar estratégias pedagógicas mais inclusivas e adaptadas às necessidades de cada aluno. Isso cria um ambiente de aprendizagem mais colaborativo e eficaz, no qual os professores podem focar no conteúdo pedagógico, enquanto os profissionais de apoio auxiliam na implementação de práticas inclusivas e adaptadas.

A medida de contratar profissionais de apoio escolar também visa evitar a sobrecarga de trabalho para os professores regentes, que já têm uma grande responsabilidade no processo de ensino e aprendizagem. A presença dos profissionais de apoio permite que os docentes possam se concentrar mais em suas funções pedagógicas, sem a pressão de ter que oferecer atendimento individualizado para alunos com deficiência sem o suporte adequado.

A qualidade do ambiente escolar também será diretamente impactada pela contratação de profissionais especializados. O atendimento adequado aos alunos com deficiência não apenas contribui para seu aprendizado, mas também promove a harmonia e o respeito entre os estudantes, criando uma cultura escolar inclusiva, onde a diversidade é respeitada e valorizada.

Além disso, a contratação de Profissionais de Apoio Escolar permitirá que o Município atenda às normas de acessibilidade previstas na legislação brasileira, garantindo que os alunos com deficiência tenham acesso às condições necessárias para seu desenvolvimento pleno. Isso inclui desde o apoio nas atividades de sala de aula até o auxílio nas atividades externas e na interação com os demais alunos e a comunidade escolar.

A quantidade prevista neste processo, que é de 80 profissionais, visa atender com qualidade e eficácia a todos os alunos matriculados na rede municipal de ensino, prevendo a contratação para o atendimento de até 3 alunos por profissional. Essa proporção assegura que os alunos recebam um acompanhamento adequado, personalizado e intensivo, promovendo uma inclusão real e efetiva no ambiente escolar. Com um número adequado de profissionais, é possível oferecer a devida atenção a cada aluno, respeitando suas necessidades específicas e garantindo que todos possam se desenvolver de maneira plena e participativa no contexto educacional.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

A medida proposta está, portanto, em total conformidade com as diretrizes e as leis federais e municipais que asseguram o direito à educação inclusiva. A inclusão educacional é um compromisso do Município e a contratação de profissionais especializados é uma ação concreta para garantir que esse compromisso seja cumprido de forma eficaz e responsável. A empresa vencedora do certame licitatório deverá também organizar a formação continuada para os Profissionais de Apoio Escolar, com periodicidade semanal, fora do horário de trabalho, e deverá emitir certificados de conclusão ao final da formação.

Assim, a contratação de empresa especializada na prestação destes serviços se faz urgente e emergente, tornando-se ação indispensável e improrrogável nas unidades escolares da rede municipal de ensino de São João da Boa Vista.

## 5. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

Considerando que existem julgados que, embora não tragam efeitos diretos à Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, tratam pela possibilidade de prosseguimento do processo de aquisição/contratação sem a publicação do PCA, conforme Processo TCE-PE N° 23100018-2, Acórdão n° 2222/2023 do Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco (Cite-se: [...]) 6. Utilizando-se dos dispositivos da LINDB, ou seja, regimes de transição e consequencialismo, e ante a necessidade de satisfação do interesse público, a administração pública que não fez a publicação do Plano de Contratação Anual poderá realizar licitações baseada nos normativos da Lei n° 14.133/2021., solicita-se o prosseguimento do presente, sem previsão, vez que não há o Plano de Contratações Anual elaborado.

## 6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço deve ser executado observando-se as regras e condições estabelecidas no Termo de Referência de forma a atender a legislação vigente.

## 7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Deverão ser exigidos os documentos de habilitação conforme o Capítulo VI da Lei n° 14.133/2021.

### 7.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.2. Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

7.1.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal;

7.1.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

7.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

7.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei n° 12.461/2011 e à Resolução Administrativa TST n° 1470/2011;

7.1.7. OBSERVAÇÃO: Poderão ser apresentadas CERTIDÕES POSITIVAS COM EFEITOS DE NEGATIVA, conforme artigo 206 do Código tributário Nacional (Lei N° 5.172 de 25 de outubro de 1966).

### 7.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

7.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da sessão eletrônica.

7.2.2. Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.2.2.1. A verificação da boa situação financeira da empresa contratante será feita mediante a apuração dos indicadores contábeis abaixo especificados, que deverá ser apresentado com sua memória de cálculo devidamente assinado por profissional habilitado da área contábil:

1) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE: Ativo Circulante (AC) / Passivo Circulante (PC) = Maior ou igual 1.00



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL: {Ativo Circulante (AC) + Realizável a Longo Prazo(RLP)} / {Passivo Circulante(PC) + Exigível a Longo Prazo (ELP)} = Maior ou igual a 1.00

3) GRAU DE ENDIVIDAMENTO: {Passivo Circulante (PC)+ Exigível a Longo Prazo (ELP)} / Ativo Total (AT) = Menor ou igual 0,5

7.2.2.2. Prova de Patrimônio Líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento), do valor estimado da contratação, e de 13% (treze por cento), do valor estimado da contratação para empresas em consórcio, ressalvado consórcio cuja totalidade seja composto por MEs e EPPs, extraído do Balanço Patrimonial do último exercício social, podendo o mesmo ser atualizado até a data da entrega das propostas, comprovado através da apresentação do Ato Constitutivo em vigor ou Certidão simplificada.

7.2.2.3. As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas e as demais empresas não optantes pelo sistema de apuração do lucro real, deverão apresentar:

7.2.2.3.1. Fotocópia do Livro Caixa, conforme disposições legais;

7.2.2.3.2. Cópia da Declaração Econômico-Fiscal da pessoa jurídica;

## 7.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

### 7.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

7.3.1.1. Comprovação de qualificação operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado(s) na entidade profissional competente, no(s) qual(ais) se indique(m) a execução de, no mínimo:

a) 50% do quantitativo estimado no Termo de Referência, ou seja, 40 postos.

7.3.1.1.1. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem a prestação dos serviços, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(ais).

7.3.1.1.2. Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a execução do objeto.

7.3.1.1.3. Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual a licitante tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

a) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio, salvo nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em que todas as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas;

b) Caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação, inclusive nas licitações para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

7.3.1.1.3.1. Para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

7.3.1.1.4. Em caso de participação de consórcio, os cumprimentos das exigências de qualificação técnico-operacional observarão, também, o seguinte:

7.3.1.1.4.1. Admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado, conforme Art. 15, III, da Lei n.º 14.133/21.

7.3.1.1.4.2. Em atestados emitidos em nome de consórcios, serão consideradas as quantidades executadas pelo licitante na proporção de sua participação a qual deverá constar do corpo do documento. Caso não conste a citada proporção, o atestado deverá vir acompanhado do contrato de constituição do consórcio devidamente registrado na Junta Comercial.

7.3.1.2. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.3.1.3. Comprovação de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, através de Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Dispensa de Visita.

## 8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

A estimativa das quantidades necessárias para a contratação de profissionais escolares deve ser realizada de forma detalhada e precisa, considerando as necessidades específicas dos alunos, os critérios de alocação e a reserva para contingências. Esse processo assegura que a administração pública possa planejar e contratar a quantidade adequada de profissionais de apoio escolar, garantindo um atendimento eficaz e inclusivo para todos os alunos que necessitam de apoio;

A atual demanda necessita 80 profissionais para atender as escolas de creche, ensino Infantil e Fundamental, considerando o levantamento realizado com as escolas, referente a alunos com deficiência que estão sem o apoio de profissional.

Carga horária: 44 horas semanais;

Período da Prestação: 12 meses.

Nº	DEPENDÊNCIA	ENDEREÇO	TELEFONE	TIPO
1	EMEB ADÉLIA JORGE ADIB NAGIB	RODOVIA SÃO JOÃO/VARGEM, ACESSO DR. JOÃO BATISTA MERLIN N. 1131	(19) 3623-6021	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
2	EMEB ANTÔNIO DOS SANTOS CABRAL	ALFEU DOVAL,290 – PQ DOS RESEDÁS	(19) 3622-2173	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
3	EMEB ANTÔNIO JOSÉ MINGHINI I E II	R. JOSÉ ACÁCIO DINIZ, 76 - JARDIM DOS EUCALIPTOS	(19) 3631-0480	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
4	EMEB LUCI TEIXEIRA DA CUNHA 2	PRACA JULIO MESQUITA FILHO, 2 – JD PRIMEIRO DE MAIO	(19) 3633-7444	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
5	EMEB CLEONICE NASCIMENTO PINTO	RUA LUIZ LAZARO ZAMENHOFF, 89 – SAO MARCOS	(19) 3623-1187	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
6	EMEB DAVID ARRIGUCCI	AVENIDA GUILHERME GUERREIRO, 700 – JD INDUSTRIAL	(19) 3633-7922	CRECHE (0-3 ANOS)
7	EMEB EUGÊNIO CIACCO NETO	AVENIDA MAUA, 83 – VILA NOSSA SENHORA DE FATIMA	(19) 3624-2137	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
8	EMEB GASTÃO CARDOSO MICHELAZZO	Rua Salvador Rossi, nº 425 - Recanto do Jaguari	(19) 3631-7599	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
9	EMEB GENOEFA PAN	ESTRADA VICINAL, SAO JOAO DA BOA VISTA / SANTO ANTONIO DO JARDIM – S/N – BAIRRO DO MACUCO	(19) 3638-9098	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)  FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
10	EMEB GERMANO CASSIOLATO	RUA DAVID DE CARVALHO, N 1125 VILA VALENTIN	(19) 3633-3421	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
11	EMEB HÉLIO DE ORNELLAS BORGES	RODOVIA SÃO JOÃO/VARGEM, ACESSO DR. JOÃO BATISTA MERLIN S/N	(19) 3631-2562	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
12	EMEB IRACEMA CARVALHO ARTEN	RUA ORLANDO MATIELO, 735 – JARDIM RECANTO DOS PASSAROS	(19) 3635-1584	CRECHE (0-3 ANOS)
13	EMEB IRMÃ HERMÍNIA MOLAS	RUA GRAZIELA DE GODOY Nº 12 – SOLÁRIO DO MANTIQUEIRA	(19) 3635-1844	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
14	EMEB JOÃO BAPTISTA SCANNAPIECO	ADOLPHO DOMINGUES, S/N – NUCLEO DURVAL NICOLAU 2	(19) 3635-1466	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

15	EMEB JOSÉ INÁCIO DINIZ	PRAÇA SANTA CRUZ, 36 - ALEGRE, SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP, 13870-000	(19) 3631-7100	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS) FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
16	EMEB JOSÉ INACIO DINIZ II	RUA JORGE JOÃO ANFE Nº 520		
17	EMEB JOSÉ PERES CASTELHANO	RUA NAPOLEAO CONRADO, 171 – VILA CLAYTON	(19) 3631-7676	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
18	EMEB JOSÉ PROCÓPIO DO AMARAL	RUA OSVALDO AMERICO CARNEIRO, 510 – JD MAGALHAES	(19) 3623-1483	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
19	EMEB LUCI TEIXEIRA DA CUNHA	RUA ANTONIO AUGUSTO SILVA PALHARES, 4 – JD 1 DE MAIO	(19) 3633-7444	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
20	EMEB LUIZA DE LIMA TEIXEIRA	RUA JOSE JORGE DA ROSA, 1500 – JARDIM IPE	(19) 3623-4650	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS) FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
21	EMEB MARIA ANGELINA SEVERINO	RUA JOAO BATISTA DORNELLAS, 35 – JD PROGRESSO	(19) 3631-0500	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
22	EMEB MARIA DE LOURDES TEIXEIRA	RUA CORONEL JOSE PROCOPIO, 1500 – SANTO ANTONIO	(19) 3631-3606	CRECHE (0-3 ANOS)
23	EMEB MARIA JOSÉ LOPES	RUA BENEDITO BARBOSA, 783 – JARDIM LUCAS TEIXEIRA	(19) 3623-1729	CRECHE (0-3 ANOS)
24	EMEB MARIA LEONOR ALVAREZ	RUA SANTO MAZZI, 190 – JD SAO PAULO	(19) 3623-6902	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
25	EMEB MIGUEL JORGE NICOLAU	RUA ISRAEL VIEIRA FERREIRA- S/N VILA FLEMING	(19) 3633-7529	CRECHE (0-3 ANOS)
26	EMEB NEUSA DOTA VIEIRA MORAES	RUA CELSO MATIELO PADOVAN, S/N – JARDIM GUANABARA	(19) 3633-7102	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
27	EMEB NICOLA DOTTA	PRAÇA DA MATRIZ, 36 – PEDREGULHO	(19) 3631-5222	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS) FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
28	EMEB NOÊMIA JAHNEL REHDER	RUA ANDRÉ FRANCO MONTORO, S/N – VILA BRASIL	19 3633-7873	CRECHE (0-3 ANOS)
29	EMEB PEDRO VAZ DE LIMA	RODOVIA SAO JOAO DA BOA VISTA/ PINHAL, S/N – FAZENDA SAO PEDRO	(19) 3633-8687	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS) FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
30	EMEB ROSA BARRADO	RUA SEBASTIAO CAMARGO, SN – JARDIM CREPUSCULO	(19) 3631-1700	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
31	EMEB SANDRA MATIELO	RUA NOSSA SENHORA APARECIDA – SN, SAO LAZARO	(19) 3631-0111	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
32	EMEB SARAH SALOMÃO	RUA SEBASTIÃO PESSOA ALMEIDA, 210- JD PRIMAVERA	(19) 3633-1792	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS) FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

33	EMEB TEREZINHA DOMENICHEL ROSSI	RUA MARIA APARECIDA BERNARDES MORAES, 241 – JARDIM DAS AZALEIAS	(19) 3635-6031	CRECHE (0-3 ANOS)
34	EMEB ZIZA ANDRADE	RUA ANDRÉ FRANCO MONTORO, S/N – VILA BRASIL	(19) 3631-0117	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
35	EMEB ZIZA MELLO	AVENIDA DOUTOR LUIZ GAMBETA SARMENTO, 930, SANTO ANTÔNIO	(19) 3633-7001	PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
36	EMEB NEYDE DE LIMA SANTOS CORBELLI	ANTÔNIA SARDINHA BARREIRO, BAIRRO NOVA UNIÃO, S. Nº	19 3624-1278	CRECHE (0-3 ANOS) PRÉ-ESCOLA (4-5 ANOS)
37	EMEB CIDINHA CORSO	AVENIDA JOÃO OSÓRIO, S/N - VILA CONRADO	19 3631-0114	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS (6-11 ANOS)
38	CENTRO AEE	Av. Rodrigues Alves, nº 533, Jardim Santiago Penha.	(19) 3622-3302	-

## 9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O presente estudo abordou duas possíveis soluções para suprir a demanda da Administração Pública para a prestação dos serviços, sendo elas:

### Solução 1) Execução direta:

Prestação de serviços utilizando servidores públicos:

A Prefeitura Municipal tem a possibilidade de realizar a prestação de serviços por meio da contratação de servidores públicos necessários para a execução das atividades. No entanto, é importante ressaltar que o Departamento atualmente não dispõe de vagas disponíveis para novas contratações e nomeações. Para viabilizar essa alternativa, seria necessário criar novos cargos, o que pode ser inviável em função das restrições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), a qual estabelece limites prudenciais para as despesas com a folha de pagamento.

### Solução 2) Execução indireta:

Execução indireta envolve a contratação de empresa para a prestação de serviços:

Como alternativa, a Prefeitura Municipal pode optar pela contratação de uma empresa especializada para a execução dos serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas, essa abordagem permitiria a disponibilização de mão de obra qualificada.

Diante deste cenário, a contratação de empresa para a prestação de serviços (**Solução 2**), se apresenta como a mais viável para a prestação dos serviços, uma vez que evita as limitações relacionadas à criação de novos cargos e ao cumprimento das normas da LRF.

A contratação torna-se não apenas uma necessidade estratégica, mas também uma medida essencial visando resguardar os interesses institucionais e garantir o gozo dos direitos da criança e do adolescente, visto que sem suporte e apoio necessários aos alunos com deficiência, fica comprometida a permanência e a participação dos mesmos na escola e consequentemente, o acesso à educação, direito e garantia fundamental, nos termos da Constituição Federal e da legislação específica.

A contratação se enquadra nos princípios da economicidade e eficiência, pois visam o melhor custo benefício a Administração Pública.

O levantamento de mercado foi realizado conforme Decreto Municipal nº 7.587/23, art. 32, inciso V, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços:

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços para determinação de custos estimado desse processo licitatório utilizou como parâmetro, os valores (propostas) encontradas em pesquisas diretas com os fornecedores conforme IN DEA Nº 1/2024. Sendo o menor custo mensal / total estimado da contratação é de R\$ 4.414.728,00 (quatro milhões, quatrocentos e quatorze mil, setecentos e vinte e oito reais), para o período de 12 (doze) meses.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria do Departamento Municipal de Educação, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de São João da Boa Vista - SP, para o exercício de 2025 e 2026, na classificação de Serviço Comum.

## 11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação almejada abrange os de serviços, para prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas.

O horário de execução dos serviços será de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária distribuída em qualquer turno, conforme necessidade da unidade. As atividades constantes deste serviço serão desempenhadas em sala de aula e nos diferentes espaços da escola, atendendo às necessidades específicas de cada um, sempre estimulando o desenvolvimento da autonomia e da independência a fim de permitir a efetiva inclusão de todos os alunos;

O Profissional de Apoio Escolar, proporciona atendimento e apoio necessário para garantir acesso e permanência nas escolas da rede municipal de ensino a alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas, que apresentam dificuldades ou impedindo-os de realizar, dentre outras atividades relacionadas a: Alimentação;. Higiene (bucal, íntima, utilização de banheiro); Locomoção; Comunicação; Atividades pedagógicas; Mediação escolar.

### Atribuições do Profissional de Apoio Escolar

- Orientar, intervir e auxiliar os alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio nas atividades de alimentação, higienização, idas ao banheiro e locomoção, comunicação, mediação pedagógica e outras atividades escolares nas quais se fizer necessário, em sala de aula e nos diferentes espaços da escola, conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora;
- Auxílio nas atividades pedagógicas e organizacionais;
- Apoiar o trabalho dos professores e da equipe gestora no processo de inclusão dos alunos com deficiência, independentemente das classes em que estudam e dos diagnósticos que possuem, atendendo as necessidades específicas de cada um, sempre estimulando o desenvolvimento da autonomia e da independência;
- Auxiliar o professor com os demais alunos, quando o mesmo estiver realizando intervenções aos alunos com deficiência;
- Apoiar e auxiliar os professores, das diferentes turmas, nas atividades pedagógicas e organizacionais desenvolvidas em sala de aula e nos diferentes espaços escolares;
- Mediar os alunos na realização das atividades pedagógicas conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora, acompanhando os mesmos, sempre que se fizer necessário,
- Observação, intervenção, orientação e mediação dos alunos em períodos de recreio, entrada e saída, conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora;
- Nos horários/dias em que não houver presença de alunos, auxiliar na confecção de materiais pedagógicos, de acordo com o planejamento escolar, conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora;
- Participar dos momentos de orientação, capacitações e formações;
- Desenvolver seu trabalho sempre com amorosidade, ética e profissionalismo, respeitando a hierarquia escolar, mantendo sigilo acerca dos laudos clínicos, pedagógicos e procedimentais relativos à vida escolar e pessoal dos alunos;
- O Profissional de Apoio Escolar poderá administrar seus trabalhos atendendo de forma individual ou em grupos de até três crianças com deficiência, atuando em uma ou mais turmas, de acordo com a necessidade de cada situação, conforme solicitação e orientação dos professores e da equipe gestora;
- Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário;
- Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o aluno na unidade escolar por meio de Ficha de Rotina Diária do Profissional de Apoio Escolar, sendo que este relatório deverá ser, mensalmente, encaminhado ao Supervisor da Contratada, ao Gestor do contrato, e ao responsável da escola;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Cumprir horário e estar adequadamente uniformizado e identificado;
- Cuidar da aparência e higiene do aluno;
- Estimular e ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade dos alunos;
- Estimular a independência;
- Estimular a integração do aluno com os colegas e as atividades extracurriculares;
- Desestimular a agressividade (quando houver);
- Observar e relatar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- Informar ao responsável da unidade escolar e supervisor da empresa as ocorrências excepcionais relacionadas ao aluno;
- 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;
- Em suma, os Profissionais de Apoio Escolar deverão apresentar as seguintes competências pessoais e demonstrar:
  - Preparo físico;
  - Capacidade de acolhimento;
  - Capacidade de adaptação;
  - Empatia;
  - Capacidade de respeitar a privacidade do aluno;
  - Paciência;
  - Capacidade de escuta;
  - Capacidade de percepção;
  - Calma em situações críticas;
  - Discrição;
  - Capacidade de tomar decisões;
  - Capacidade de reconhecer limites pessoais;
  - Criatividade;
  - Capacidade de buscar Informações e orientações técnicas;
  - Iniciativa;
  - Preparo emocional;
  - Capacidade de transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala;
  - Capacidade de administrar o tempo;
  - Honestidade.

## 12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O inciso VIII, do §1º do art. 18 da NLLC, destaca a necessidade de justificar o parcelamento ou não da contratação. Sobre o tema, o art. 40, da mesma lei, disciplina o parcelamento quando tecnicamente viável ou economicamente vantajoso e a não adoção do parcelamento, quando o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

12.2. Considerando a necessidade de justificar o parcelamento ou não para o objeto deste estudo, primeiramente, entendemos que a divisão do objeto se tornaria impossível, descaracterizando o objeto já que a pretensão se trata da contratação de postos de serviço, sendo este, indivisível.

Neste sentido, a contratação do objeto em parcela única, ou seja, global para um único proponente se torna imprescindível, visto a indivisibilidade dos serviços, já que sua divisão não permite a execução do objeto.

12.3. Impende ressaltar que embora a regra seja o parcelamento do objeto conforme art. 23, §1º, da Lei de Licitações, o entendimento da Corte de Contas é no sentido de que a adjudicação por item é obrigatória quando o objeto for divisível e que não cause prejuízo à sua finalidade e ao interesse público, a exemplo da Súmula 247 do TCU, bem como, Acórdão 1946/2006 – TCU – Plenário. Rel. Min. Marcos Bemquerer.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

*“12. Desse modo, a fragmentação do objeto em vários, ocasionado diversas contratações, poderá comprometer o funcionamento, à guisa concatenada, do serviço que se vislumbra obter, revelando risco de impossibilidade de execução satisfatória do serviço. 13. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, a qual considero adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto licitado. 14. Por outras palavras, em vista das razões técnicas, a execução do serviço de manutenção predial, de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que a se fosse efetuada por vários particulares, no presente caso. 15. Mister se faz registrar que as considerações contidas neste Voto, acerca da ponderação do aspecto técnico, devem sempre ser identificadas à luz de cada caso concreto, com base no conhecimento do serviço em questão. 16. Empreendida a análise sobre a questão técnica, impende observar o viés econômico, vale dizer, as vantagens econômicas que a contratação vindoura proporcionará à Administração Pública, à luz da redução de custos ou despesas. 17. Em suas justificativas, os responsáveis pelo Ato Convocatório ora em exame trouxeram aos autos o Parecer de fls. 62 a 78, com duas planilhas (fls. 79/90), uma refeartrente à contratação de uma única empresa, no valor global anual de R\$ 5.905.037,87 e a outra, no valor total anual de R\$ 6.308.500,01, concernente à contratação de diversas empresas ou consórcio, no caso de fracionamento do objeto, com desígnio de demonstrar a economicidade da contratação nos moldes previstos no Edital. 18. A 3ª Secex considerou ínfima a diferença de 6% entre as planilhas de custo apresentadas, que, no sentir da unidade técnica, não evidenciaram a alegada economicidade da contratação única. Todavia, a despeito das críticas lançadas contra as planilhas em comento, tanto a 3ª Secex quanto à Secob, não lograram demonstrar a vantagem econômica do parcelamento. 19. Ademais, ao revés do que as unidades técnicas apregoaram sobre o tema, consigno que os custos relativos de uma equipe de profissionais de plantão para atuar em situações de emergência e em dias sem expediente, será, por óbvio, menor do que se optar por manter várias equipes de diferentes empresas, caso o objeto do torneio licitatório fosse fracionado, o que iria ao encontro do princípio constitucional da economicidade. 20. É cediço que a regra é o parcelamento do objeto de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Geral de Licitações e Contratos, cujo objetivo é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que se estabeleça que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável. Do contrário, existindo a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido, não há razão em fragmentar inadequadamente os serviços a serem contratados”* (Acórdão 1946/2006 – TCU – Plenário. Rel. Min. Marcos Bemquerer).

12.4. Desta forma, ratificamos o entendimento pela viabilidade do processo ser realizado de forma integral, visto a impossibilidade de dividir o objeto.

### 13. RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

1. Melhoria na Inclusão e Acessibilidade dos Alunos Objetivo: Garantir que todos os alunos, especialmente aqueles com necessidades especiais, tenham acesso igualitário à educação. Resultados Pretendidos: Inclusão efetiva de alunos com deficiência ou necessidades especiais nas atividades escolares. Aumento do número de alunos que recebem apoio especializado de profissionais de apoio escolar. Demonstração dos Resultados: Relatórios mensais indicando o número de alunos atendidos por profissionais de apoio escolar. Avaliações de progresso dos alunos atendidos, demonstrando melhorias no desempenho e na participação escolar.
2. Garantia de Saúde e Segurança dos Alunos Objetivo: Assegurar um ambiente escolar seguro e saudável para todos os alunos. Resultados Pretendidos: Redução de incidentes e acidentes envolvendo alunos durante o período escolar. Melhoria nas práticas de higiene e saúde dentro das escolas. Demonstração dos Resultados: Estatísticas de incidentes antes e depois da contratação dos profissionais de apoio escolar. Relatórios de inspeções de saúde e segurança nas escolas
3. Suporte ao Desenvolvimento Integral dos Alunos Objetivo: Apoiar o desenvolvimento físico, emocional e social dos alunos. Resultados Pretendidos: Alunos mais confiantes e com melhor autoestima. Melhoria nas habilidades sociais e emocionais dos alunos. Demonstração dos Resultados: Avaliações psicológicas e sociais dos alunos atendidos. Feedback de professores e pais sobre o desenvolvimento dos alunos.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. Valorização e Capacitação dos Profissionais de Apoio Escolar Objetivo: Prover formação contínua e condições de trabalho adequadas para os profissionais de apoio escolar. Resultados Pretendidos: profissionais de apoio escolar capacitados e atualizados sobre as melhores práticas de cuidado e inclusão. Satisfação dos profissionais de apoio escolar com as condições de trabalho. Demonstração dos Resultados: Registros de participação em programas de capacitação e treinamento. Pesquisas de satisfação realizadas com os profissionais de apoio escolar.

5. Eficiência e Transparência na Utilização dos Recursos Públicos Objetivo: Garantir a aplicação eficiente e transparente dos recursos destinados à contratação de profissionais de apoio escolar. Resultados Pretendidos: Uso racional dos recursos públicos com máxima eficiência. Transparência nos processos de contratação e execução dos serviços. Demonstração dos Resultados: Relatórios financeiros detalhando a aplicação dos recursos. Auditorias e avaliações externas sobre a execução dos contratos.

6. Definir e demonstrar os resultados pretendidos com a contratação de profissionais de apoio escolar é essencial para assegurar que os objetivos da administração pública sejam atingidos de maneira eficaz. Ao seguir as diretrizes do Art. 18, § 1º, Inciso IX da Lei 14.133/2021, a administração pode garantir que os profissionais de apoio escolar não apenas melhorem a inclusão e o bem-estar dos alunos, mas também contribuam para um ambiente escolar mais seguro, saudável e eficiente.

## 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Antes do início da prestação dos serviços contratados, a Administração adotará uma série de medidas organizacionais e pedagógicas para garantir a efetividade, o alinhamento institucional e o cumprimento dos objetivos da contratação, conforme previsto no Art. 18, §1º, inciso X da Lei nº 14.133/2021. São elas:

- Redistribuição dos Profissionais por Unidade Escolar: realizará a alocação dos profissionais contratados com base no número de alunos com deficiência e/ou necessidades específicas em cada escola, de modo a garantir cobertura proporcional e equitativa entre as unidades da rede.

- Adequação dos Turnos de Atendimento: Caso necessário, será avaliada a viabilidade de remanejamento de alunos entre turnos escolares, com o devido consentimento das famílias, a fim de possibilitar o atendimento por profissional de apoio escolar conforme a disponibilidade e a capacidade da equipe.

- Suporte Pedagógico pelo Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE): Os profissionais contratados contarão com suporte técnico e orientação pedagógica da equipe do CAEE, que compartilhará informações sobre o funcionamento da rede, os perfis dos alunos atendidos e estratégias inclusivas adequadas a cada caso.

- Definição e Acompanhamento dos Planos de Desenvolvimento Educacional Individualizado (PDEIs): Os PDEIs dos alunos com deficiência serão discutidos de forma colaborativa, com a participação das equipes gestoras, professores regentes, professores do AEE e os profissionais de apoio escolar, de modo a garantir que as ações desenvolvidas estejam alinhadas às necessidades específicas de cada estudante.

- Capacitação dos Profissionais Contratados: O Departamento de Educação organizará previamente com a contratada os dias e horários de capacitação, em que deverá possuir sempre um responsável do Departamento de Educação ou gestor de escola nestas capacitações, para o acompanhamento e devidos esclarecimentos que surgirem.

- Designação de fiscais: os gestores das unidades escolares serão designados para atuarem como fiscais do contrato, os quais passarão por capacitação específica para o devido acompanhamento da execução contratual.

- Adequação de Espaços Físicos e Recursos Materiais (se necessário): Será realizada avaliação preliminar das condições físicas das unidades escolares para assegurar que os ambientes estejam adequados à recepção e ao trabalho dos profissionais de apoio, com especial atenção à acessibilidade e à segurança.

## 15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Embora exista o Contrato nº 013/22, vigente para a prestação de serviços de apoio escolar, o mesmo se mostra insuficiente para atender à atual demanda de alunos com deficiência na rede municipal de ensino, que atualmente conta com 242 alunos com laudos médicos que indicam a necessidade de apoio especializado.

O contrato em vigor dispõe de apenas 19 profissionais com jornada de 40 horas semanais e 12 com jornada de 30 horas semanais, número incompatível com o volume e a complexidade das demandas apresentadas por esses estudantes, comprometendo a efetividade das ações de inclusão escolar.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Os profissionais contratados por meio do referido instrumento atuam exclusivamente como apoio, com foco em atividades de alimentação, higiene e locomoção, normalmente fora do ambiente de sala de aula. Já no interior das salas, o apoio pedagógico e comportamental é prestado por estagiários dos cursos de Pedagogia e Psicologia, que exercem a função de mediadores escolares.

Entretanto, há escassez dessa mão de obra estagiária no município, somada a uma alta rotatividade, o que prejudica o estabelecimento de vínculos com os alunos e interfere negativamente no processo de aprendizagem, especialmente daqueles com maior necessidade de estabilidade e continuidade no acompanhamento individualizado.

Adicionalmente, não há, atualmente, um programa estruturado de capacitação continuada voltado aos profissionais de apoio escolar em exercício, o que limita o aprimoramento das práticas profissionais e dificulta o alinhamento às diretrizes de inclusão e atendimento especializado previstas na legislação educacional.

## 16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Na contratação de profissionais de apoio escolar, os impactos ambientais podem não ser tão evidentes como em setores industriais ou de infraestrutura. No entanto, é importante considerar alguns aspectos:

Consumo de Recursos: Utilização consciente de materiais e recursos (papel, eletricidade, água).

Gestão de Resíduos: Implementação de práticas de reciclagem e destinação adequada de resíduos gerados no ambiente escolar.

Sustentabilidade: Incentivo ao uso de materiais sustentáveis e eco eficientes no ambiente de trabalho.

## 17. POSSÍVEIS IMPACTOS SOCIAIS

Os impactos sociais são particularmente relevantes na contratação de profissionais de apoio escolar;

Inclusão Social: Garantir que os profissionais de apoio escolar tenham a sensibilidade e o treinamento necessários para lidar com estudantes de diversas origens e com necessidades especiais;

Valorização Profissional: Oferecer condições de trabalho justas e dignas, promovendo a valorização da profissão;

Saúde e Segurança: Implementação de medidas que assegurem a saúde e segurança dos profissionais de apoio escolar no ambiente de trabalho;

Educação e Capacitação: Prover formação contínua para os profissionais de apoio escolar, garantindo que estejam sempre atualizados e capacitados para desempenhar suas funções com eficiência.

## 18. DA VISITA TÉCNICA

18. 1. A visita técnica para conhecimento das condições locais da prestação do serviço É FACULTATIVA e poderá ser agendada com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, junto ao Departamento de Educação, no horário das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira, pelo telefone (19) 3634-2636 ou através do seguinte endereço: Rua Benjamin Constant, nº 155 – Centro, por pessoa devidamente credenciada pela empresa proponente, acompanhado pelo representante do contratante.

## 18. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A contratação em análise é viável e de extrema necessidade, conforme estudo preliminar apresentado. Trata-se de serviço de impacto direto nas atividades essenciais ao desempenho acadêmico e social dos alunos da rede municipal de ensino de São João da Boa Vista.

Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução se mostra tecnicamente viável e economicamente necessária.

São João da Boa Vista, 30 de maio de 2025.

---

Isaías Guilherme Pinto Cardoso  
Aux. Administrativo



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

---

José Carlos Zazini Gallego  
Auxiliar Administrativo

---

Maria Helena Angelini Santana  
Diretora do Departamento Municipal de Educação



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Anexo III – Modelo de Declaração

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins de participação no Preção Eletrônico nº 037/25, Processo Administrativo nº 037/25, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- 1) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, encontrando-se em situação regular no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- 2) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo administrativo, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) Não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal;
- 4) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do art. 63, inc. IV da Lei nº 14.133/21;
- 5) Sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
- 6) Declaração da Licitante que, se vencedora, apresentará, antes do início dos serviços e em até 48 (quarenta e oito) horas, após o Recebimento da Ordem de Início da Prestação dos Serviços, prorrogável por igual período mediante pedido da Contratada e aceite da Contratante, os seguintes documentos:
  - a) Relação dos funcionários que irão executar os serviços (devidamente registrados para a execução dos serviços) e comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa;
    - a.1) O vínculo do(s) profissional(is) dar-se-á nos termos da Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
      - a.1.1) Registro na carteira profissional;
      - a.1.2) Ficha de empregado; ou
      - a.1.3) Contrato de trabalho.
- 7) Todas as informações documentais e técnicas fornecidas são verdadeiras;
- 8) Recebeu todas as informações necessárias para participar do certame e concorda com os termos do edital;
- 9) Observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei nº 14.133/21; **(aplicável a microempresas e empresas de pequeno porte)**
- 10) Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49. **(aplicável a microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas)**

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do representante**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 9913/25  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 037/25

Modalidade da Licitação: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/25.

Processo Nº 9913/25.

Fornecedor:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

C.E.P.:

Telefone:

CNPJ/CPF Nº:

Inscr. Estadual:

Inscr. Municipal:

Opção pelo Simples Nacional: ( ) Sim ( ) Não

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas.	MÊS	12	R\$	R\$
ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (12 MESES)
1.1	Profissional de Apoio Escolar	80	R\$	R\$	R\$
1.2	Supervisor	1	R\$	R\$	R\$
1.3	Formação com emissão de certificado	-	R\$	R\$	R\$
1.4	Material de Consumo	-	R\$	R\$	R\$
1.5	Combustível e Manutenção Veicular	-	R\$	R\$	R\$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

1 - Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

2 - Declaro que os valores ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, ferramentas, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

3 - Demais condições: de acordo com o edital e seus anexos.

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do representante

Nome do representante:

RG do representante:

Telefone:

e-mail:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Anexo V – Modelo de Planilha de Composição de Custos

### Quadro Resumo - Encargos Sociais para Contratação de Profissionais de Apoio Escolar

DISCRIMINAÇÃO	%
<b>GRUPO A (básicos)</b>	
1. Previdência Social	20,00
2. FGTS	8,00
3. SESC	1,50
4. SENAC	1,00
5. SEBRAE	0,60
6. INCRA	0,20
7. Salário-educação	2,50
8. Seguro contra riscos e acidentes	2,34
<b>Total</b>	<b>36,14</b>
<b>GRUPO B</b>	
1. Férias sem abono constitucional	7,69
2. Auxílio enfermidade (< 15 dias)	2,41
3. Faltas legais	2,10
4. Licença paternidade	0,09
5. Auxílio acidente de trabalho (< 15 dias)	0,24
6. Aviso prévio trabalhado	0,10
<b>Total</b>	<b>12,63</b>
<b>GRUPO C</b>	
1. Abono constitucional de férias	3,42
2. Abono pecuniário	1,18
<b>Total</b>	<b>4,60</b>
<b>GRUPO D</b>	
1. Indenização (rescisão s/ justa causa)	3,91
2. Contribuição social (art 1º da Lei Complementar 110/01)	0,98
3. Aviso prévio indenizado	7,69



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4. Reflexo do aviso prévio indenizado sobre férias e 13º salário	1,99
5. Indenização adicional	0,75
<b>Total</b>	<b>15,32</b>
<b>GRUPO E</b>	
1. Incidência do Grupo a sobre a licença-maternidade	0,14
2. Incidência do FGTS sobre acidente o trabalho (> 15 dias)	0,00
3. Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,82
4. Abono pecuniário	0,17
5. Taxa de reincidência	10,12
<b>Total</b>	<b>11,25</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>79,94</b>

## Recursos Humanos

<b>PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - QUADRO COMPLETO</b>
<b>PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR</b>
<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO - RECURSOS HUMANOS</b>
<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS</b>
<b>VALE TRANSPORTE</b>

BILHETES (2 BILHETES/DIA X 22 DIAS)	44	<i>unidades</i>
VALOR DA TARIFA DE ÔNIBUS URBANO	R\$	<i>R\$/unidade</i>
<b>CUSTO TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$</b>	<b><i>R\$/mês</i></b>

<b>TÍQUETE REFEIÇÃO</b>
-------------------------

QUANTIDADE	1	<i>unidades</i>
VALOR DIÁRIO	R\$	<i>R\$/unidade</i>
DIAS EFETIVAMENTE TRABALHADOS	22	<i>dias</i>
<b>CUSTO TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$</b>	<b><i>R\$/mês</i></b>

<b>VALE ALIMENTAÇÃO/CESTA</b>
-------------------------------



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

QUANTIDADE	1	<i>unidades</i>
VALOR UNITÁRIO	R\$	<i>R\$/unidade</i>
CUSTO TOTAL MENSAL	R\$	<i>R\$/mês</i>

## MEMÓRIA DE CÁLCULO - OUTROS

### UNIFORMES E EPIS/ OUTROS

COLETOR	UNITÁRIO (R\$)	VIDA ÚTIL (MESES)	MENSAL(R\$)
CALÇA	R\$		R\$
CAMISA	R\$		R\$
JALECO	R\$		R\$
AVENTAL	R\$		R\$
<b>CUSTO MENSAL</b>			<b>R\$</b>

## MEMÓRIA DE CÁLCULO

### SALÁRIOS

#### Coletor

Salário Mensal Profissional de Apoio Escolar	R\$	<i>R\$/mês</i>
Insalubridade (40% do salário mínimo)	R\$	<i>R\$/mês</i>
Subtotal	R\$	<i>R\$/mês</i>
Encargos Sociais (vide quadro resumo)	R\$	%
Subtotal	R\$	<i>R\$/mês</i>
Custo Parcial Mensal com 13º	R\$	<i>R\$/mês</i>
Vale Transporte (desconto 6%)	R\$	<i>R\$/mês</i>
Tíquete Refeição	R\$	<i>R\$/mês</i>
Vale Alimentação	R\$	<i>R\$/mês</i>
Uniforme e EPIS	R\$	<i>R\$/mês</i>
CRÉDITO PIS/COFINS (9,25%)	R\$	<i>R\$/mês</i>
<b>Custo Total Mensal (com 13º salário)</b>	<b>R\$</b>	<b><i>R\$/mês</i></b>

#### Supervisor



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Salário Mensal - Supervisor	R\$	R\$/mês
Insalubridade (20% do salário mínimo)	R\$	R\$/mês
Subtotal	R\$	R\$/mês
Encargos Sociais (vide quadro resumo)	R\$	%
Subtotal	R\$	R\$/mês
Custo Parcial Mensal com 13º	R\$	R\$/mês
Vale Transporte (desconto 6%)	R\$	R\$/mês
Tíquete Refeição	R\$	R\$/mês
Vale Alimentação	R\$	R\$/mês
Uniforme e EPIs	R\$	R\$/mês
CRÉDITO PIS/COFINS (9,25%)	R\$	R\$/mês
<b>Custo Mensal (com 13º salário)</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$/mês</b>

## RESUMO RECURSOS HUMANOS

FUNÇÃO	QTD	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR			R\$
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	80	R\$	R\$
SUPERVISOR	1	R\$	R\$

## Combustível e manutenção

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

#### MEMÓRIA DE CÁLCULO - PREVISÃO DDE ITINERANTE DO SUPERVISOR

Previsão de Itinerário do Supervisor	
1º DIA	Partindo da sede do do Departamento de Educação, localizada na Rua Benjamin Constant, nº 155 - Centro , e segue para as escolas: EMEB -C "Eugênio Ciacco Netto" Av. Mauá 83, Vila N. Sra. de Fátima EMEB "David Arrigucci" Av. Guilherme Guerreiro 75, Durval Nicolau EMEB "Prof. João Baptista Scannapieco" Rua Adolpho Domingues s/n, Durval Nicolau EMEB "Nicola Dotta" Praça da Matriz, 36, Bairro do Pedregulho e retorna para a sede.
36,7 km	
2º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "Dr. Gastão Cardoso Michelazzo" Rua Salvador Rossi, nº 425 - Recanto do Jaguari EMEB "Prof. Hélio de Ornellas Borges" Ac. Dr. João Batista Merlin, 1081, Maestro Mourão EMEB "Adélia Adib Jorge Nagib" Acesso Dr. João Batista Merlin, 1131, Maestro Mourão EMEB "Luci Teixeira da Cunha" Rua Antônio Augusto da S. Padilha, 4, V. 1º Maio EMEB "Prof. Carvalho Pinto" Rua Antônio Malta de Alencar, 45 - v. 1º Maio e retorna para a sede.
10,2 km	
3º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "Prof.ª Neusa Dota Vieira Moraes" Rua Celso N. Padovan s/nº, Jd. Guanabara EMEB "Prof. Germano Cassiolato" Rua David de Carvalho, 1125 Jd. Serra da Paulista EMEB "Iracema Carvalho Arten" Av. Orlando Matielo, 735, Recanto dos Pássaros, "Centro CAEE", Av. Rodrigues Alves, nº 533, Jardim Santiago Penha e retorna para a sede
9,5 km	



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

4º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "José Peres Castelhana" Rua Napoleão Conrado ,171, São Benedito, EMEB "Cidinha Corso, Av. João Osório s/n - Centro, EMEB "Maria de Lourdes Teixeira" Rua Cel. José Procópio, 1500, Santo Antônio EMEB "Ziza Mello" Av. Luiz Gambeta Sarmiento 930, Santo Antônio e retorna para a sede.
5,5 km	
5º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "Sandra Matielo" Rua N. Sra. Aparecida s/nº, Bairro São Lázaro EMEB "Dr. José Antônio Minghini" Rua José Acácio Diniz 76, Jd. dos Eucaliptos EMEB "José Inácio Diniz" Praça Santa Cruz 36, Bairro Alegre e retorna para a sede.
14,8 km	
6º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "Ziza Andrade" Rua André Franco Montouro s/nº, Jd. Nova República EMEB "Noêmia Jahnel Rehder" Rua André Franco Montouro s/nº, Jd. Nova República EMEB "Maria Leonor Alvarez Silva" Rua Santo Mazzi, nº 190, Jd. São Paulo EMEB Irmã Hernínia Molas Rua Graziela Vasconcellos Godoy, nº 12, Sol. Mantiqueira e retorna para a sede.
7,3 km	
7º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "Rosa Maria Telini Barrado" Rua Sebastião Camargo s/nº Jd. Crepúsculo EMEB "Maria Angelina Severino" Rua João Batista Dornellas 35, Jd. Progresso EMEB "José Procópio do Amaral" Rua Osvaldo A. Carneiro, 510, Jd. Progresso e retorna para a sede.
5,6 km	
8º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "Genoefa Pan Bernardes", Bairro do Macuco EMEB "Miguel Jorge Nicolau" Rua Israel Vieira Ferreira s/nº, Vila Fleming EMEB "Cleonice Nascimento Pinto" Rua Lázaro Zamenhoff, 89, Jd. São Nicolau e retorna para a sede
29,7 km	
9º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "Sarah Salomão" Rua Luiz Francisco s/nº, Jd. Primavera EMEB "Terezinha Domenichelli Rossi" R. M.ª Ap. Bernardes Moraes, 241, Jd. Azaleias EMEB "Antônio dos Santos Cabral" Rua Alfeu Doval, 290, Parque dos Resedás, EMEB "Neyde de Lima Santos Corbelli" Rua Antônia Sardinha Barreiro, nº 45 - Jd. Nova União e retorna para a sede
11,1 km	
10º DIA	Partindo da sede do DME e segue para as escolas: EMEB "Luiza de Lima Teixeira" Rua José Jorge da Rosa 1500, Jd. Lucas Teixeira EMEB "Maria José Lopes" Rua Benedito Barbosa nº. 783 – Jardim Lucas Teixeira EMEB "Pedro Vaz de Lima" Fazenda São Pedro e retorna para a sede.
21,1 km	
<b>Total</b>	<b>151,5 km</b>

Combustível			
	Preço Gasolina Flex	R\$	R\$/l
	Quilômetros Rodados	151,50	km/mês
	Consumo por Quilometro	R\$	km/l
	SubTotal de Combustível	R\$	R\$/mês
	Crédito PIS/COFINS	R\$	R\$
	<b>Custo de Combustível</b>	R\$	<b>R\$/mês</b>

Manutenção			
	Custo com Manutenção em vida útil	%	%
	Custo de Aquisição	R\$	R\$
	Vida Útil do Equipamento		meses
	<b>Custo com Manutenção</b>	R\$	<b>R\$/mês</b>



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Formação

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

#### MEMÓRIA DE CÁLCULO

#### FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### GRADE CURRICULAR PARA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR

##### 1. Introdução à Educação Inclusiva

- Conceitos e definições: O que é educação inclusiva e sua importância.
- História e evolução da inclusão no Brasil e no mundo.
- Inclusão de estudantes com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades/superdotação no currículo.
- Modelos de inclusão (médico, social, biopsicossocial).
- Diretrizes curriculares para a educação básica e seu impacto na inclusão.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (PNEPEI 2008).
- Implementação da política de inclusão no contexto educacional.
- Legislação e diretrizes sobre educação inclusiva.

##### 2. O Papel e as Atribuições do Profissional de Apoio Escolar

- A necessidade do profissional de apoio escolar.
- Perfil necessário para exercer a função.
- Diretrizes para o trabalho de suporte a alunos (LBI x Lei Berenice Piana).
- Nota Técnica MEC 19/2010.
- O papel do profissional de apoio na construção de um ambiente educacional inclusivo.
- Funções e responsabilidades dentro da equipe escolar.
- Mediação entre professores, alunos e familiares.
- Ética no trabalho educacional: confidencialidade, privacidade e responsabilidade profissional.

##### 3. Ações do Profissional de Apoio no Ambiente Escolar

- Higiene pessoal e cuidados básicos.
- Segurança e prevenção de acidentes.
- Auxílio na alimentação e locomoção.
- Organização do ambiente escolar e adaptação de materiais.
- Rotina e estruturação do dia a dia do estudante.

##### 4. Educação Especial e Planejamento Individualizado

- Currículo Funcional Natural.
- Instrumentos avaliativos de habilidades.
- PEI – Plano de Ensino Individualizado.
- Portfólio do aluno como ferramenta de acompanhamento.

##### 5. Compreensão das Deficiências e Transtornos do Neurodesenvolvimento



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- Deficiências físicas e suas implicações.
- Deficiências intelectuais e estratégias de apoio.
- Transtorno do Espectro Autista (TEA): características e intervenções.
- Deficiência visual e auditiva: adaptações e recursos assistivos.
- Transtornos de aprendizagem:
  - Dislexia.
  - Disgrafia.
  - Discalculia;
- TDAH – Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade.

## 6. Neurociências Aplicadas à Educação

- Funcionamento neurológico do cérebro atípico.
- Diferenças entre transtornos do neurodesenvolvimento e transtornos de aprendizagem.
- Métodos de avaliação inclusiva.
- Elaboração e análise do plano de apoio individualizado.

## 7. Gestão do Comportamento e Inclusão Social

- Avaliação e compreensão do comportamento.
- Estratégias para lidar com comportamentos desafiadores.
- Promoção de habilidades sociais e emocionais.

## 8. Estratégias e Recursos Didáticos para Inclusão

- Métodos de ensino diferenciados e personalizados.
- Materiais adaptados e tecnologia assistiva.
- Desenvolvimento e implementação de recursos para a aprendizagem inclusiva.
- Revisão e atualização do Plano de Ensino Individualizado.

## 9. Formação Continuada e Desenvolvimento Profissional

- Importância do aperfeiçoamento constante.
- O papel do profissional de apoio no desenvolvimento da prática inclusiva.
- Recursos e oportunidades para formação continuada (workshops, comunidades de prática, etc.).

## 10. Ações Práticas e Estudos de Caso

- Situações comuns no ambiente escolar com enfoque na inclusão.
- Análise de práticas inclusivas em diferentes contextos educacionais.

**Total de horas: mínimo de 200 horas.**

### 1. Despesas por Palestras

<b>Custo por hora: R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>Total de horas: R\$</b>	
<b>Custo total das palestras: R\$</b>	<b>R\$</b>

### 2. Despesas com Certificados



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Custo por certificado:	R\$
Total de participantes: 80 pessoas	80
Custo total dos certificados:	R\$
<b>3. Despesas com Materiais para oficinas Práticas</b>	
Custo de material por pessoa:	R\$
Total de materiais para 80 pessoas:	80
Custo total dos materiais:	R\$
<b>4. Despesas Contábeis</b>	
IRRF 12 meses	R\$
Serviços contábeis (12 meses)	R\$
Custo total:	R\$
<b>5. Cálculo Total de Despesas</b>	
Custo das palestras:	R\$
Custo dos certificados:	R\$
Custo dos materiais:	R\$
Custos contábeis:	R\$
<b>6. Valor Total: R\$</b>	

## Quadro Resumo

<b>PLANILHA ORÇAMENTÁRIA PARA QUADRO COMPLETO</b>
<b>QUADRO RESUMO</b>

RECURSOS HUMANOS	VALOR GLOBAL (12 MESES)
<b>PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR</b>	
PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	R\$
SUPERVISOR	R\$
<b>COMBUSTÍVEL E MANUTENÇÃO</b>	
COMBUSTÍVEL	R\$
MANUTENÇÃO	R\$
<b>FORMAÇÃO</b>	
VALOR TOTAL	R\$

<b>VALOR TOTAL SEM BDI</b>	<b>R\$</b>
----------------------------	------------



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

BDI	
BDI (vide tabela abaixo)	30,75%

VALOR TOTAL COM BDI	R\$
---------------------	-----

Composição do BDI - Benefícios e Despesas Indiretas			
Item	Total	Componentes	Subtotal
Despesas Indiretas (X)	5,81%	Administração central	5,31%
		Seguros	0,50%
Lucro (Y)	7,20%		
Despesas Fiscais (T)	13,25%	PIS	1,65%
		COFINS	7,60%
		ISSQN*	4,00%

$$\text{BDI} = \frac{((1 + X)/100) \times ((1 + Y)/100)}{((1 - T)/100)}$$

BDI adotado
0,013075311
<b>30,75%</b>



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Anexo VI – Minuta do Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR AOS ALUNOS COM DEFICIÊNCIA E/OU QUE NECESSITAM DE APOIO, PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL, MATRICULADOS NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, QUE APRESENTEM LIMITAÇÕES OU IMPEDIMENTOS, DE CURTO OU LONGO PRAZO, DE NATUREZA FÍSICA, MENTAL, INTELLECTUAL, SENSORIAL OU MÚLTIPLAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA .....

Pelo presente instrumento, os abaixo-assinados, de um lado o Município de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro, CEP: 13.870-223, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Prefeito **Sr. Vanderlei Borges de Carvalho**, brasileiro, casado, portador do RG nº 9.689.430-1 SSP/SP e CPF nº 723.406.068-53, residente e domiciliado à Avenida Mauá, nº. 804, Nossa Senhora de Fátima, em São João da Boa Vista/SP, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **\*\*\*\*\***, CNPJ nº **\*\*\***, com endereço na cidade de **\*\*\*\***, neste ato representada por seu Representante Legal, **\*\*\*\***, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 7.587/23 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, têm entre si, justo e avençado, celebram por força do presente Instrumento o **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, decorrente do Pregão Eletrônico nº 037/25, **Processo Administrativo nº 9913/25**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente Contrato a **prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas**, a ser executado pelo regime de empreitada por preço global, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência que compõe o Processo Administrativo nº 9913/25, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

**1.1.1.** A execução do objeto deverá atingir o fim que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**2.1.** Para a Prestação de Serviços objeto deste Contrato, fica ajustado o valor total de R\$\_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme abaixo discriminado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas.	MÊS	12	R\$	R\$



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (12 MESES)
1.1	Profissional de Apoio Escolar	80	R\$	R\$	R\$
1.2	Supervisor	1	R\$	R\$	R\$
1.3	Formação com emissão de certificado	-	R\$	R\$	R\$
1.4	Material de Consumo	-	R\$	R\$	R\$
1.5	Combustível e Manutenção Veicular	-	R\$	R\$	R\$

**2.2.** Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**2.2.1.** As despesas referentes ao presente Contrato serão custeadas por recursos próprios e atendidas pelas dotações orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DEPARTAMENTO	FONTE DOS RECURSOS
14.05.12.365.0009.2.201.339039.01.2130000	Departamento Municipal de Educação	Próprios
14.02.12.361.0009.2.201.339039.01.22.00000		Próprios

**2.3.** Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando o Contratante obrigado a apresentar no início de cada exercício a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

**3.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.1.1.** A prorrogação de que trata este subitem poderá ser realizada sucessivamente, dentro dos limites legais, desde que:

**3.1.1.1.** A contratada mantenha as condições de habilitação;

**3.1.1.2.** O contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações;

**3.1.1.3.** A pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, permitida a negociação com o Contratado;

**3.1.1.4.** A autoridade competente ateste que as condições e preços permanecem vantajosos;

**3.1.1.5.** Haja manifestação expressa do Contratado informando interesse na prorrogação.

**3.2.** A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**3.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**3.4.** O Contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**3.5.** O contratado poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem 3.1, desde que o faça mediante documento escrito em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

**Caso seja assinado digitalmente: 3.5.** O contrato será assinado por meio de assinatura digital.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

### **Repactuação**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**4.1.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado, formalizada por requerimento, instruído com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços, bem como o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

**4.1.1.** A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custo inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório.

**4.1.2.** Custos extraordinários não previstos inicialmente não serão objeto de repactuação e deverão ser apresentados como pedido de reequilíbrio.

**4.2.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**a)** da data-limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

**b)** da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**4.2.1.** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

**4.3.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

**4.4.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação

**4.5.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**4.6.** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

**4.7.** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**4.7.1.** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**4.8.** Devidamente instruído, o pedido será analisado pela unidade financeira do órgão ou entidade contratante, que encaminhará o processo, com parecer conclusivo, para deliberação da autoridade competente.

**4.8.1.** Da decisão da autoridade competente caberá pedido de reconsideração no prazo de 3 (três) dias úteis.

**4.9.** A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido.

**4.10.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**4.11.** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**4.12.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**4.13.** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 4.14.** O prazo para resposta pela Administração Municipal frente a pedidos de repactuação de preços (formulado nos termos dos arts. 156 a 163 do Decreto Municipal nº 7.587/2023) será de 60 (sessenta) dias, contados da data do protocolo da documentação necessária, desde que completa.
- 4.15.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 4.16.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 4.17.** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 4.18.** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 4.19.** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.
- 4.20.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

## Reequilíbrio Econômico-Financeiro

- 4.21.** Os requerimentos de reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser apresentados à Administração Pública Municipal acompanhados de todos os subsídios necessários à sua análise.
- 4.21.1.** O Departamento requisitante instruirá o respectivo processo administrativo, com parecer conclusivo das áreas econômico-financeira e jurídica.
- 4.21.2.** O pedido deverá ser obrigatoriamente instruído com as justificativas pertinentes e os documentos que comprovem a procedência do pleito, sob pena do seu liminar indeferimento.
- 4.21.3.** Os novos preços somente vigorarão a partir da celebração de termo aditivo ao contrato administrativo, retroagindo seus efeitos à data do pedido.
- 4.22.** O prazo para resposta pela Administração Municipal frente a pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro (formulado nos termos do art. 164 do Decreto Municipal nº 7.587/2023) deste contrato, será de 90 (noventa) dias, contados da data do protocolo da documentação necessária, desde que completa.
- 4.23.** O protocolo do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não exime da responsabilidade de cumprimento do contrato ou promove a suspensão das obrigações pactuadas.

## CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1.** A execução dos serviços deverá ter início com o recebimento da ordem de serviço e se dará de acordo com os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência – **Anexo I** do edital do Pregão Eletrônico nº 037/25.
- 5.1.1.** A apresentação da relação de funcionários que executarão os serviços e a comprovação de vínculo com a Contratada se dará no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de serviço, prorrogável por igual período mediante pedido da Contratada e aceite da Contratante.
- 5.2.** O descumprimento dos prazos e condições especificados no Termo de Referência – **Anexo I** do edital do Pregão Eletrônico nº 037/25 ensejará a aplicação das penalidades previstas na cláusula décima primeira do presente contrato.
- 5.3.** Eventuais pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser protocolados, antes do vencimento dos prazos, devidamente justificados pela Contratada, para serem submetidos à apreciação do Departamento Requisitante, o qual será o responsável e competente para analisar, avaliar e decidir fundamentadamente sobre o acolhimento ou não dos argumentos apresentados pela Contratada.
- 5.3.1.** Os pedidos de prorrogação deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:
- a)** Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas na Ordem de Serviços;
  - b)** Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.
- 5.3.2.** Na análise da documentação apresentada, poderá o Departamento Requisitante solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto a sites ou outros meios.
- 5.3.3.** Pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o vencimento do prazo de entrega ou que não estiverem acompanhados de documentos solicitados acima serão indeferidos de plano.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**5.3.4.** A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo de execução dos serviços, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO CONTRATUAL**

### **6.1. Gestão do contrato:**

**6.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.1.2.** As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.1.3.** O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.1.4.** O gestor do contrato, nos termos do art. 145 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

**6.1.5.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.1.6.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.1.7.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.1.8.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.1.9.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.1.10.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **6.2. Fiscalização:**

**6.2.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**6.2.2.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, nos termos do art. 147 do Decreto Municipal nº 7.587/2023, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.2.3.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**6.2.4.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.2.5.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.2.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.2.7.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**6.2.8.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.2.9.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.3.** Fica designado(a) o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ como gestor(a) deste contrato e o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ como fiscal deste contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

### **Do Recebimento**

**7.1.** No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato, serão observadas as disposições do Anexo I – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico n° 037/25 e, no que couber, as disposições contidas no artigo 140 da Lei n° 14.133/21.

**7.2.** A prestação dos serviços será recebida:

**7.2.1.** Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, e;

**7.2.2.** Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências constantes do contrato e demais anexos que integram o Edital do Pregão Eletrônico n° 037/25.

**7.2.3.** A prestação dos serviços poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/corrigidas no prazo máximo estipulado pelo gestor do contrato, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.2.4.** Caso a irregularidade da prestação de serviços seja relativa à diferença de quantidade ou de partes, o Contratante determinará sua complementação no prazo máximo estipulado pelo gestor do contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**7.2.5.** O atraso na substituição ou complementação acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação de penalidades.

**7.2.6.** A prestação dos serviços será recebida definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com o estipulado no Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**7.2.6.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**7.2.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto da presente contratação.

### **Da Medição**

**7.3.** Após o término de cada período mensal, a CONTRATANTE, através do Gestor do Contrato, elaborará relatório da prestação dos serviços, conforme anexo I - C do Termo de Referência do Pregão Eletrônico n° 037/25.

**7.4.** Observados os prazos constantes no subitem anterior, as medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com as disposições constantes no anexo I, aplicando-se eventual desconto conforme o anexo I-D “PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇO MENSAL CONSOLIDADA” do Termo de Referência do Pregão Eletrônico n° 037/25, bem como observando-se o que segue:

**7.4.1.** No prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA encaminhará ao Gestor de contrato do Departamento de Educação os relatórios, conforme os Anexos I – B e C (do supervisor e do responsável da unidade escolar) do Termo de Referência do Pregão Eletrônico n° 037/25, serão elaborados e preenchidos mensalmente.

**7.4.2.** A contratada deverá, em conjunto com os relatórios supramencionados, encaminhar a ficha de rotina diária (anexo I – A do Termo de Referência do Pregão Eletrônico n° 037/25), da qual deverá constar os atrasos e ausências do(s) funcionário(s) destacado(s) para a prestação de serviços.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**7.4.3.** O Departamento de Educação, através do Gestor do presente contrato, encaminhará à CONTRATADA, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, os relatórios supracitados.

**7.5.** Os relatórios de serviços ficarão arquivados na Sede do Departamento de Educação, sendo concedida vista à CONTRATANTE sempre que por esta for solicitada.

**7.6.** Após o recebimento dos relatórios, a CONTRATADA deverá emitir, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento dos relatórios, nota fiscal (em moeda nacional), observando os valores lançados na planilha de avaliação consolidada (conforme em anexo I – D do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 037/25).

## **CLÁUSULA OITAVA – DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1.** A Contratada apresentará até o 7º (sétimo) dia útil anterior ao último dia do mês subsequente à prestação dos serviços, ao Gestor do contrato, na Sede do Departamento de Educação, sito à Rua Benjamin Constant, nº 155, Centro, a fatura correspondente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.

**8.2.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições de que tratam a cláusula anterior, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como em observação as demais condições estabelecidas no subitem 8.6, que deverão ser previamente analisadas pelo Gestor respectivo.

**8.3.** Os pagamentos não serão efetuados sem a apresentação de toda a documentação exigida na presente cláusula, especialmente no que se refere ao recolhimento do FGTS e GPS, holerites assinados e demais encargos trabalhistas.

**8.4.** Não serão aceitos recibos, protocolos ou quaisquer documentos referentes à prestação dos serviços em mês diverso do qual a nota fiscal/fatura se refere (FGTS, E-social, GFIP, etc. devem estar pagas e serem correspondentes ao pagamento referente ao mês à que alude a Nota fiscal/Fatura).

**8.5.** A fatura, para que possa ser conferida pelo Gestor, além dos documentos descritos no subitem 8.6. da presente cláusula, deverá, também, ser acompanhada da planilha de medição consolidada.

**8.6.** Por ocasião da apresentação ao Departamento de Educação da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá:

**8.6.1.** Fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

**8.6.2.** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (contratante) são:

**8.6.3.** Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;

**8.6.4.** Guia de recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

**8.6.5.** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

**8.6.6.** Entregar cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do Contrato, a unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

**8.6.7.** Nomes dos segurados;

**8.6.8.** Cargo ou função;

**8.6.9.** Remuneração, discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;

**8.6.10.** Descontos legais;

**8.6.11.** Quantidade de quotas e valor pago a título de salário-família, se houver;

**8.6.12.** Totalização por rubrica e geral;

**8.6.13.** Resumo geral consolidado da folha de pagamento;

**8.6.14.** Razão Social e CNPJ da CONTRATANTE;

**8.6.15.** Cópias dos comprovantes de pagamento (holerite) de todos os funcionários empregados na prestação de serviços ou de documento equivalente, que comprove a realização dos pagamentos (Ex. Recibo de transferência eletrônica com chave de protocolo de segurança e com identificação do Beneficiário por nome e CPF, desde que acompanhado da declaração do Beneficiário, de que recebe por meio da respectiva conta bancária);

**8.6.16.** E-social;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**8.6.17.** Caso haja dispensa de colaborador e/ou dispensa voluntária, a Contratada deverá apresentar:

**8.6.17.1.** Cópia do Aviso Prévio do empregador ou cópia do pedido de demissão do colaborador;

**8.6.17.2.** Cópia da CTPS com as devidas atualizações;

**8.6.17.3.** Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;

**8.6.17.4.** Cópia do Extrato do FGTS;

**8.6.17.5.** Cópia do Recolhimento de FGTS do mês da rescisão;

**8.6.17.6.** Cópia da Chave da Conectividade Social;

**8.6.17.7.** Cópia do Comprovante de depósito da rescisão;

**8.6.17.8.** Cópia do Exame médico demissional.

**8.6.18.** Havendo dispensa de colaborador e/ou dispensa voluntária, a Contratada deverá realizar imediatamente a reposição do mesmo e apresentar a seguinte documentação:

**8.6.18.1.** Cópia da ficha do Registro de Emprego;

**8.6.18.2.** Cópia do Contrato Individual de Trabalho;

**8.6.18.3.** Cópia da CTPS;

**8.6.18.4.** Cópia do Exame Admissional;

**8.6.18.5.** Cópia da ficha de Salário Família, se houver;

**8.6.18.6.** Cópia da ficha de Declaração de Dependentes para fins de Imposto de Renda na Fonte, se houver;

**8.6.18.7.** Cópia de Declaração de Rejeição ou de Requisição do Vale-Transporte;

**8.6.18.8.** Cópia do Comprovante de Escolaridade.

**8.7.** A não apresentação dos documentos relacionados no subitem 8.6. da presente cláusula assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**8.7.1.** Em caso de inadimplemento, a Contratante poderá realizar o pagamento direto das verbas trabalhistas e o depósito de valores em conta vinculada, nos termos do art. 121, § 3º, inc. III da Lei nº 14.133/21 c/c art. 151, parágrafo único do Decreto Municipal nº 7.587/23.

**8.8.** A Contratada deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, informando no documento fiscal o valor do Imposto de Renda a ser retido na operação, de acordo com a alíquota cabível, conforme o determina o Decreto Municipal nº 229/2023. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**8.9.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que comprove a referida situação. A Contratada que não for beneficiário do Simples Nacional deverá informar a alíquota de retenção de IRPJ na nota fiscal ou a base legal para imunidade ou isenção, conforme determina a Instrução Normativa Federal nº 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 7.659/23;

**8.10.** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN é devido no Município, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03, portanto, está Prefeitura Municipal, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente à alíquota sobre o valor da nota fiscal apresentada e recolher a respectiva importância.

**8.11.** Quando da emissão da nota fiscal, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS”, considerando-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução, “RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA – INSS”, conforme as Instruções Normativas RFB nº 971/2009 e 2.043/2021, bem como artigo 31 da Lei nº 8.212/1991, referente a serviços tomados que envolvem cessão/locação de mão de obra e/ou empreitada, independentemente do regime tributário e fiscal com alíquota em 11% e/ou 3,5% aos enquadrados na desoneração da folha de pagamento, através da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf); e ainda, “RETENÇÃO DE IRRF”, considerando a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1234/2012 e respectivas alterações, e o Decreto Municipal nº 7.529, de 19 de outubro de 2023, de acordo com a Tabela de Retenção estabelecida no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e respectivas alterações, em sendo necessário que a Contratada destaque a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) nos documentos fiscais emitidos para o município e observe o respectivo enquadramento legal de incidência, inclusive as empresas optantes pelo Simples Nacional e as pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade, não incidência ou alíquota zero de imposto de renda que estão dispensadas da retenção do IRRF, com o lançamento de informação no documento fiscal,



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

com a inserção do referido enquadramento legal, bem como apresentação da declaração prevista no artigo 6º da IN RFB nº 1.234/12.

**8.12.** A fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento de Educação serão devolvidos à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

**8.13.** Caso não seja observado o prazo estabelecido no subitem 8.1 da presente cláusula, para cada dia que ultrapassar este prazo, será acrescido 01 (um) dia útil em favor da CONTRATANTE para realização do pagamento.

**8.14.** Aplica-se o disposto no subitem anterior em casos de necessidade de correções em razão de incorreções apresentadas pela CONTRATADA na fatura e nos documentos que tratam o subitem 8.6 da presente cláusula.

**8.15.** A devolução da fatura e/ou documentos não aprovados pelo Departamento de Educação em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

**8.16. A Contratante efetuará o pagamento da fatura até o último dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, isto após aprovação da fatura e dos documentos que trata o subitem 8.6.**

**8.16.1.** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

**8.16.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

**8.17.** Ressalvadas as demais situações constantes no presente contrato, a Contratante poderá, ainda, reter os pagamentos devidos à contratada no caso de adimplemento PARCIAL das verbas rescisórias ou outras obrigações trabalhistas.

**8.18.** Nas Notas Fiscais emitidas deverá constar, obrigatoriamente, o número da licitação e deste contrato.

**8.19.** O pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, a apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

**8.20.** O Contratante poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela contratada nos termos deste contrato.

**8.21.** O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se os serviços prestados não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**8.22.** Não será admitido o pagamento antecipado para este objeto.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** A Contratada se obriga a cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender as determinações legais e regulares do Departamento requisitante.

**9.2.** A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não ficando excluída ou reduzida esta responsabilidade pelo fato da fiscalização ou acompanhamento da execução pelo órgão interessado.

**9.2.1.** A Contratada é responsável integralmente em atender às determinações regulares emitidas pelo Contratante.

**9.3.** A Contratada é responsável por não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/21.

**9.4.** A Contratada é responsável por cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

**9.4.1.** A Contratada é responsável por comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, nos termos do art. 116, parágrafo único da Lei nº 14.133/21.

**9.5.** A Contratada é responsável por prestar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

## Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 9.6.** A Contratada responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 9.7.** A Contratada é responsável integralmente para com a execução do objeto do presente contrato, nos termos da legislação em vigor, sendo que a presença da fiscalização do Contratante não diminui ou exclui essa responsabilidade.
- 9.8.** A Contratada deverá fornecer, sempre que necessário e requerido, quaisquer documentos adicionais para fins de fiscalização.
- 9.9.** A Contratada obriga-se, ainda, a:
- 9.9.1.** Manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação com a Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/21;
- 9.9.2.** Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário ao atendimento do objeto do presente Instrumento, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada;
- 9.9.3.** Zelar e garantir a boa qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;
- 9.9.4.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, nos prazos e condições explicitadas na cláusula sétima, às suas expensas, no total ou em parte, a prestação dos serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis.
- 9.9.5.** Responsabilizar-se por todos os tributos devidos em decorrência da execução dos serviços contratados;
- 9.9.6.** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas relacionadas aos empregados que participem da execução do objeto contratual.
- 9.9.7.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.9.8.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.9.9.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência deste contrato.
- 9.9.10.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações do Contratante, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.9.11.** Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer participação do Contratante.
- 9.9.12.** Enviar mensalmente ao Contratante cópia das guias de recolhimento do INSS e do FGTS, relação dos funcionários com os respectivos comprovantes de registro na CTPS e prova da quitação das folhas de pagamento, referentes ao presente contrato, que deverão ser juntadas no correspondente processo administrativo.
- 9.9.13.** As cópias das guias de recolhimento deverão ser enviadas ao Departamento requisitante, para efeito de controle e instrução processual.
- 9.9.14.** Substituir os funcionários que não executarem as tarefas nas condições aqui estabelecidas ou por conduta inconveniente, ouvido, em qualquer caso, o Contratante.
- 9.9.15.** Providenciar a imediata substituição dos empregados designados em caráter rotineiro, nos casos de faltas, descansos semanais e outros da espécie, sem nenhum ônus adicional para o Contratante.
- 9.9.16.** Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviço.
- 9.9.17.** Treinar os funcionários quanto aos aspectos da segurança e medicina do trabalho, e procedimentos relativos à utilização dos materiais e equipamentos necessários à prestação do serviço.
- 9.9.18.** A Contratada se responsabiliza integralmente em fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) de forma a atender integralmente a legislação aplicável aos trabalhos previstos no contrato, bem como promover as alterações necessárias decorrentes de mudanças na legislação.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

- 9.9.19.** A Contratada deverá manter os equipamentos de proteção individual sempre em condições de uso, substituindo-os em caso de verificação do não cumprimento desta exigência pelo Contratante.
- 9.9.20.** Fornecer identificação (crachá) a todos os seus empregados, bem como exigir que o portem em lugar visível.
- 9.9.21.** Responder pela contratação de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução dos serviços ora contratados.
- 9.9.22.** Não permitir que seus funcionários prestem serviços particulares aos servidores públicos do Contratante.
- 9.9.23.** Obedecer toda a normatização referente à segurança do trabalho, inclusive às diretrizes estabelecidas pela sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), pelo Contratante e demais normas constantes em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho.
- 9.9.24.** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.
- 9.9.25.** Enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual.
- 9.9.26.** Providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos em agência bancária localizada no município onde serão prestados os serviços.
- 9.9.27.** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.
- 9.9.28.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- 9.9.29.** Destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza, quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato.
- 9.9.30.** Demonstrar, em até 30 (trinta) dias, contados do início da execução do respectivo contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública no Município onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste.
- 9.9.31.** Apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato.
- 9.9.32.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/21.
- 9.9.33.** Garantir o cumprimento das disposições relacionadas à disciplina de proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- 9.10.** Cumprir as demais obrigações constantes do Termo de Referência – Anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº 037/25.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**10.1.** O Contratante obriga-se a:

- 10.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 10.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.
- 10.1.3.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 10.1.4.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados e recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 10.1.5.** Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado Gestor do Contrato.
- 10.1.6.** Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- 10.1.7.** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa executar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.
- 10.1.8.** Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**10.1.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à execução do objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada.

**10.1.10.** Notificar, por escrito, à Contratada sobre toda e qualquer irregularidade ou ocorrência relacionada com a prestação de serviços, assim como rejeitar e determinar substituições ou complementações, mesmo após a entrega dos mesmos.

**10.1.11.** Aplicar as penalidades cabíveis, através do Departamento de Administração, após solicitação do Departamento requisitante.

**10.1.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**10.1.13.** Não praticar atos de ingerência, tais como:

**a)** Exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

**b)** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**c)** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

**d)** Considerar os trabalhadores do contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

**e)** Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados do contratado;

**f)** Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que mediante justificativa e previsão no instrumento convocatório da contratação;

**g)** Conceder aos trabalhadores do contratado direitos típicos de servidores públicos, não previstos no instrumento contratual.

**10.1.14.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1.** São infrações administrativas passíveis de aplicação de sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/21:

**11.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**11.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**11.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**11.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

**11.1.5.** Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**11.1.6.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**11.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**11.1.7.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**11.1.7.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**11.1.8.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**11.1.9.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

**11.1.10.** Para fins deste instrumento, considera-se, ainda, comportamento inidôneo a realização de atos tais como os descritos nos artigos 337-H, 337-L, 337-M, § 2º do Código Penal.

**11.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**11.2.1.** advertência;

**11.2.2.** impedimento de licitar e contratar;

**11.2.3.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.2.4.** multas:

**11.2.4.1.** multa de 10% (Dez por cento) calculada sobre o valor mensal do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato;

**11.2.4.2.** multa de 1% (Um por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal, até o limite de 10% (dez por cento), caso o contratado retarde a execução dos serviços ou retarde a substituição dos serviços que não estiverem de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência;

**11.2.4.3.** multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de sua inexecução total;

**11.2.4.4.** multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total do contrato, para as condutas descritas nos subitens 11.1.5. a 11.1.9;

**11.2.4.5.** multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 12,5% (doze e meio por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

**11.2.4.5.1.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

**11.2.4.6.** Em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor mensal estimado do contrato;

**11.2.4.7.** Pela falta de uniformes, equipamentos de segurança, utensílios de trabalho, ou, falta de substituição, quando determinada pela fiscalização, multa no valor de 5% (cinco por cento) do valor mensal estimado do item do contrato;

**11.2.4.8.** Pelo não atendimento, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da determinação de substituição de empregados: multa no valor de 0,5% (meio por cento) do valor mensal estimado do item do contrato.

**11.2.4.9.** As multas são independentes entre si; a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei, observado o limite máximo de 30% do total do contrato licitado ou celebrado.

**11.2.4.10.** As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada.

**11.2.4.11.** Durante a tramitação do processo de aplicação de penalidades, os pagamentos poderão ser suspensos total ou parcialmente para viabilizar o desconto de que se trata o subitem 11.2.4.10.

**11.2.4.12.** Se os pagamentos devidos à Contratada forem insuficientes para saldar os débitos decorrentes das multas, esta ficará obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

**11.2.4.13.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa e cobrada judicialmente.

**11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**11.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.3.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**11.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**11.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**11.5.** Na aplicação das sanções de advertência e multa, que se dá por meio de processo administrativo simplificado, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**11.6.** A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**11.6.1.** descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**11.6.2.** inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**11.6.3.** demais situações de pequena relevância que configurem descumprimentos contratuais e editais corrigidos após notificação.

**11.7.** Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

**11.8.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 11.1.2 a 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**11.9.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pela prática das infrações dispostas nos subitens 11.1.5 a 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 11.1.2 a 11.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**11.10.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**11.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**11.13.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**11.14.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

**a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

**b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

**11.15.** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/21 e do Decreto Municipal n.º 7.587/23.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**

**12.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.2.** A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**12.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

**12.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**13.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13.1.1.** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**13.1.2.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da Contratada pelo Contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.1.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**13.2.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, amigavelmente, ou por um dos motivos abaixo descritos, os quais deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

**13.2.1.** Descumprir ou cumprir de forma irregular as normas editalícias ou das demais cláusulas deste contrato;

**13.2.2.** Recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada neste contrato;

**13.2.3.** Deixar, injustificadamente, de assinar o Contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**13.2.4.** Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

**13.2.5.** Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

**13.2.6.** Declaração de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da Contratada;

**13.2.7.** Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

**13.2.8.** Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do Contratante;

**13.2.9.** Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**13.2.10.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do Artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

**13.2.10.1.** Na hipótese de aplicação de sanção prevista no subitem anterior, caso a penalidade aplicada à Contratada não ultrapasse o prazo de vigência do contrato, poderá o Contratante, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do contrato.

**13.3.** A Contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

**13.3.1.** Supressão, por parte do Contratante, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/21;

**13.3.2.** Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 3 (três) meses;

**13.3.3.** Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

**13.3.4.** Atraso superior a 2 (dois) meses, cotado da emissão da Nota Fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pelo Contratante por despesas efetivamente executadas;

**13.3.5.** Não liberação pelo Contratante, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução do serviço;

**13.3.6.** Na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do Contrato, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados, sem aplicação de penalidades.

**13.3.7.** Para fins de aplicação desta cláusula, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/21.

**13.4.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**13.4.1.** Se a operação indicada no subitem anterior implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**13.5.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

**13.5.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.5.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.5.3.** Indenizações e multas.

**13.6.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**13.7.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que a Contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Contratante ou com agente público que tenha desempenhado



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES RELACIONADA À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**14.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou deste contrato, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**14.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**14.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**14.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

**14.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**14.6.** É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**14.7.** A Contratada deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**14.8.** A Contratada poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**14.9.** A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**14.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**14.10.1.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**14.11.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ANTICORRUPÇÃO**

**15.1.** Nos termo do artigo 142, inciso II do Decreto Municipal nº 7.587/2023, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

**16.1.** Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, no Decreto Municipal nº 7.587, de 2023, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1.** Será admitida a subcontratação parcial do objeto, no tocante às seguintes parcelas do mesmo:

**17.1.1.** Formação dos Profissionais de Apoio Escolar.



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**17.2.** Para os demais serviços contratados, não será admitida a subcontratação.

**17.3.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**17.4.** A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**17.5.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**17.6.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA GARANTIA DE ADIMPLENTO DO CONTRATO**

**18.1.** Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a Contratada prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, no ato da assinatura do mesmo.

**18.2.** A garantia estipulada nesta cláusula será prestada mediante a seguinte modalidade de garantia:

**Caso a Contratada opte pela prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública: 18.2.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

**18.2.1.1.** A Contratada deverá proceder conforme orientações da Tesouraria do Município de São João da Boa Vista, sito à Praça da Catedral, 7 - Centro. Tel. (19) 3631-3412;

**Caso a Contratada opte pela prestação de garantia na modalidade de seguro-garantia: 18.2.1.** Seguro-garantia;

**18.2.1.1.** O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:

**18.2.1.1.1.** A apólice vigorará por toda a vigência do contrato administrativo, bem como por 90 (noventa) dias após o encerramento do mesmo, e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

**18.2.1.1.2.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a Contratada não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas;

**18.2.1.1.3.** Em se tratando da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

**18.2.2.1.4.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

**Caso a Contratada opte pela prestação de garantia na modalidade de fiança bancária: 18.2.1.** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, na qual deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**18.2.1.1.** A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R\$), e se aplicável, com atualização automática de seu valor, na mesma época, forma e periodicidade, estabelecidas na cláusula de REAJUSTE;

**Caso a Contratada opte pela prestação de garantia na modalidade de título de capitalização: 18.2.1.** Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**18.3.** Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

**18.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**a)** Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nela



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

previstas;

b) As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

c) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada, que venham a ser pagas pela Contratante em decorrência de condenação ou acordo judicial.

**18.5.** Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a Contratada deverá providenciar, no ato da assinatura do termo aditivo, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

**18.6.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que for notificada.

**18.7.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**18.7.1.** O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**18.8.** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**18.9.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**18.10.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**18.11.** A garantia prestada deverá ser retida, mesmo após o término da vigência do contrato, até o atestado do cumprimento de todas as obrigações contratuais ou quando em curso ação trabalhista ajuizada por empregado da contratada em face da Administração Pública Municipal, tendo como fundamento a prestação de serviços durante a execução do contrato, que poderá prever, ainda, a utilização do valor da garantia contratual retida como depósito judicial, se ainda não garantido o juízo pelo contratado.

**18.12.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

**18.13.** A Contratada autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

**18.14.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

**19.1.** Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório do Pregão Eletrônico n° 037/25, propostas e anexos. O presente Contrato vincula-se ao ato homologatório da licitação e à Ata da Sessão Pública do Processo Administrativo em epígrafe.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**20.1.** A Contratada obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, informando ao Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO**

**21.1.** Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 67 do Decreto Municipal n° 7.587, de 2023.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO**



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

**22.1.** Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas e questões judiciais que possam advir da execução deste Contrato e seus aditivos que não puderem ser resolvidas de comum acordo pelos partícipes, nos termos do artigo 92, §1º da Lei 14.133/2021.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas a seguir nomeadas, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

São João da Boa Vista, *data*.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**Vanderlei Borges de Carvalho**

**Prefeito Municipal**

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**RAZÃO SOCIAL**

**Representante legal**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:** \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

#### Pelo contratante:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Pela Contratada:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

## Anexo VII – Modelo de Atestado de Visita Técnica

### ATESTADO DE VISITA

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de Profissional de Apoio Escolar aos alunos com deficiência e/ou que necessitam de apoio, público-alvo da Educação Especial, matriculados nas escolas da rede municipal de educação de São João da Boa Vista, que apresentem limitações ou impedimentos, de curto ou longo prazo, de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltiplas, conforme especificações constantes no Edital, Termo de Referência e demais anexos.

Atestamos, para fins de participação do Pregão Eletrônico nº 037/25, promovido por este Município de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, que o Sr. \_\_\_\_\_, portador do (doc. de identificação) nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, Fone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e mail: \_\_\_\_\_, **ESTEVE NOS LOCAIS ONDE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, em São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, em \_\_/\_\_/2025 (especificar data da visita) , reconhecendo o local da execução dos serviços.

(Dados do representante do respectivo Departamento responsável pelo acompanhamento da visita)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

Departamento de Administração - Setor de Licitações

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Dispensa de Visita Técnica

## DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA

**(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc)**, neste ato representada por **(REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA)**, **DECLARAMOS** que, **OPTAMOS** por não realizar a visita ao(s) local(is) de execução dos serviços, que **ASSUMIMOS** todo e qualquer risco por esta decisão e **NOS COMPROMETEMOS** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico nº 037/25, Processo Administrativo nº 9913/25.

(Local e data), (Assinatura do representante legal da empresa)  
(Em papel timbrado da empresa licitante)