

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

Com as mudanças aplicadas pelo Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, disciplinadas pelo Decretos Municipais Nº 24.730 de 28 de Dezembro de 2023, Nº 24.799 de 220, de Janeiro de 2024 e salientamos a necessidade de anexar à plataforma da Licitar Digital (**HYPERLINK "http://www.licitardigital.com.br" www.licitardigital.com.br**) a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública.

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

OBJETO

“PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PAE) PARA ATENDER ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TATUÍ.

VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 6.229.032,00 (Seis milhões, duzentos e vinte e nove mil, trinta e dois reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 17 de julho de 2026 às 10h00

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Até às 10h05 do dia 17 de julho de 2026.

PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL - www.licitardigital.com.br

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço

MODO DE DISPUTA: aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS: sim

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM: Não

ESCLARECIMENTOS:

Diretamente pela plataforma de licitações - www.licitardigital.com.br > Edital PE 030/2026 > esclarecimentos.

Telefones: (15) 3259-8439 ou (15) 3259-8451

Horário de funcionamento: 08h00min às 11h30min e de 13h00min às 18h00.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

EDITAL DE LICITAÇÃO - NORMAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026

TIPO: MENOR PREÇO

1 - PREÂMBULO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ - SP, por intermédio da Divisão de Compras e Licitações, realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações Licitar Digital** (www.licitardigital.com.br) a qual, segue conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a) Paulo Cesar de Proença Weiss, Pregoeiro oficial, designado pelo **Ato nº 059/2024**, e pela Equipe de Apoio, integrada por: Cristina Sinisgalli, Juliano Vieira Pinto, Davi Tomé e Clemilde Correa Antunes designados através do **Ato nº 59/2024**, anexado aos autos do procedimento e regido pelas **Leis nº 14.133 de 1º de Abril de 2021, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 24.731/2023, Decreto municipal nº 24.730 e 24.777 ambos de 28 de Dezembro de 2023**, e demais normas pertinentes pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Tatuí - SP, através do endereço eletrônico www.tatui.sp.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Tatuí - SP, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

1.4 - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretendentes licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal, www.tatui.sp.gov.br.

1.5 - A Administração não se responsabilizará caso o pretendente licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado e consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2 - OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação: **PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PAE) PARA ATENDER OS ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TATUÍ**, conforme especificações constantes no termo de referência, anexos a este Edital.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar deste PREGÃO as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.1.1 - Será permitida a participação de sociedades cooperativas nesta licitação, nos termos do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

3.1.2 - Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2 – Não poderão participar do presente certame a empresa:

3.2.1 – Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.2.2 – sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.2.3 - empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.4 - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

3.2.7 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;

3.2.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.2.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.2.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2.11 - Agente público da Prefeitura Municipal de Tatuí;

3.2.12 – Empresas que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do art. 33, incisos IV e V, da Lei nº 12.527/2011 e do art. 62, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 68.155/2023;

3.3 – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em www.licitardigital.com.br.

3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame**.

4.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **terceiro dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

4.4 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.5 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

5.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Tatuí - SP, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

5.6 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

() Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

() Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

() Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

() Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

() Declaro que não incorro nas condições impeditivas, constantes do art. 14 da Lei 14.133/21.

5.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em Lei e neste Edital.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

ATENÇÃO!

6.1.1 – Para classificação das propostas, deverão os licitantes anexar a planilha orçamentária, com a descrição dos serviços, unidade de medida, quantitativo, valor unitário, valor total e desconto proposto por item.

6.1.2 – Ao final do certame, deverá o licitante vencedor atualizar a proposta com os descontos ofertados de forma homogênea, mantendo-se a proporção de desconto para cada item, a fim de evitar jogo de planilhas.

6.1.3 – O licitante não poderá se identificar de forma alguma no preenchimento da planilha orçamentária, sob pena de desclassificação.

6.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

6.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4 - Incumbirá ao licitante 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 de sua desconexão.

6.5 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6 - 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.

6.7 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.8 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

6.9 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante **apresentação dos documentos originais**, não digitais, quando houver **dúvida em relação à integridade do documento digital**.

6.9.1 - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema.

6.10 - 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, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.11 - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da **tradução para língua portuguesa**, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.12 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.13 - Será **inabilitado** o licitante que **não comprovar sua habilitação**, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 - Valor unitário e total do lote e seus itens;

7.1.2 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

7.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

7.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente nos serviços.

7.4 - 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 sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.6 - O prazo de validade da proposta é fixado em **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

7.8 - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

7.9 - Os documentos listados no item da **HABILITAÇÃO** deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, a seguir informada:

8.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1 - registro comercial no caso de firma individual;

8.1.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

8.1.3 - comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) prova de regularidade perante a **Fazenda federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual, (se houver);
- d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) o cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

8.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Fazer prova de possuir capital social **registrado e integralizado** ou **patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação comprovado através da apresentação do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial no caso do capital social e do balanço patrimonial no caso do patrimônio líquido ou patrimônio social.**

b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade de **90 (noventa) dias da data de emissão.**

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Nota 02 - As certidões que **não tenham o prazo de validade expresso no documento**, ter-se-ão como válidas por **90 (noventa) dias** a partir da data de sua emissão.

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

c.1) Em caso da empresa ser constituída há menos de 2 (dois) anos, apresentar o balanço referente ao último exercício.

d) Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Solvência Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

d.1) Índice de Liquidez

. Geral (ILG) maior ou igual a 1.00 (um. zero. zero):

$$ILG = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

d.2) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$ISG = \frac{(\text{Ativo Total})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

d.3) Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$\text{ILC} = \frac{\text{(Ativo Circulante)}}{\text{(Passivo Circulante)}}$$

OBSERVAÇÃO: Nos índices acima manter as 2 (duas) casas decimais.

d.4) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

d.5) A exigência de índices econômico-financeiros é uma medida preventiva que visa mitigar os riscos de inadimplência, garantindo que o contratante público não seja prejudicado por problemas financeiros da empresa durante a execução contratual.

Justificativa: Os índices de liquidez e solvência desempenham um papel fundamental na habilitação econômico-financeira de licitante em processos licitatórios, conforme regulamentado pela Lei nº 14.133/2021.

Os índices de liquidez, como o índice de liquidez corrente (LC) e o índice de liquidez geral (LG), medem a capacidade de uma empresa de honrar suas dívidas de curto e longo prazo, respectivamente. Uma empresa com um índice igual ou superior a 1 demonstra que possui recursos financeiros suficientes para arcar com suas obrigações, tanto no curto quanto no longo prazo, um requisito essencial para a participação em licitações. Já o índice de solvência geral (SG), foca na aptidão de longo prazo da empresa em manter sua estabilidade financeira, assegurando que ela possa adimplir todas as obrigações financeiras relacionadas ao contrato licitatório.

8.4-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1- A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional está inserida na Lei 14.133/21, no caso desse edital o parágrafo seguinte:

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

9 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

9.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, **desclassificando** desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham **vícios insanáveis** ou que **não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência**.

9.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

9.4 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

9.6 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.7 - 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.

9.8 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

9.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.10 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.11 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

9.12 - 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.

9.13 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.14 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.15 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente. **Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor.**

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

9.17 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

9.18 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.19 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

9.20 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.21 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro **persistir por tempo superior a dez minutos**, a sessão pública **será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes**, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.22 - Caso o licitante **não apresente lances**, concorrerá com o valor de sua proposta.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

9.23 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos **artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006**, regulamentada pelo Decreto nº 24.826/2024.

9.24 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.**

9.25 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.26 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.27 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.28 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.29 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.29.1 - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.29.2 - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.29.3 - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.29.4 - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.29.5 - empresas brasileiras;

9.29.6 - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.29.7 - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.30 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será **sorteada** pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

9.31 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o **melhor preço**, para que seja obtida **melhor proposta**, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.32 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.33 - Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.34 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 1º, inciso V e no art. 2, § 2º, ambos do Decreto Municipal nº 24.730/2024.

10.2 - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

10.3 - Será **desclassificada a proposta ou o lance vencedor**, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço **manifestamente inexequível**.

10.4 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

10.5 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

10.6 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

10.7 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

10.8 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de garantia, métodos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

10.9 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.9.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.11 - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

10.12 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

10.13 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “*chat*”.

11 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 - Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3 - Se a proposta de menor valor/menor vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

11.5 - Serão **desclassificadas** as propostas que **conflitem com as normas deste Edital** ou da **legislação em vigor**.

11.6 - Serão rejeitadas as propostas que:

11.6.1 - contiver vícios insanáveis;

11.6.2 - não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

11.6.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.6.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.6.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

11.7 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

11.7.1 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.8 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

11.9 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 – o LANCE FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1. A proposta somente não será atualizada automaticamente quando houver mais de um item dentro do lote, cabendo ao fornecedor a atualização dos valores de sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo informado pelo Pregoeiro.

12.2 - Deverá o vencedor, enviar através do sistema de licitações as planilhas atualizadas com o desconto final.

12.3 - Deverá ainda o licitante vencedor, encaminhar por e-mail a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas).

13 - DOS RECURSOS

13.1 - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

13.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

13.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 – Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

15.2 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a **assinar o Contrato**, que obedecerá ao modelo anexo, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.**

15.3 - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

15.4 - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.2, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

15.5 - A ata contrato celebrada poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

16 - DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O Objeto contratado terá vigência é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo conforme **art. 105 e segs., da Lei Federal nº 14.133/21** e suas sucessivas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

17 – DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - A execução do serviço e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo **CONTRATANTE**, por intermédio da(o) Sr^a. Ana Paula de Camargo Bonassoli- Cargo: Prof^a Resp. pelo Dep. De Educação Especial na Persp. Da Educação Inclusiva; que acompanhará a execução do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

17.2 - Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Verificar o serviço, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) serviço(s) executado(s) ao que foi solicitado;
- d) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- i) de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;
- m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o serviço deste instrumento, pelo mesmos julgados necessários.

18. DO PAGAMENTO

18.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 28º (Vigésimo oitavo) dia, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

18.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará o recebimento dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

18.1.2 - A contagem para o 28º (Vigésimo oitavo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos recebidos pela fiscalização do Município de Tatuí SP e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

18.1.3 - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Tatuí SP, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

18.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Tatuí SP.

18.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

18.3 – O Município de Tatuí SP poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Tatuí SP.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.

c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a entrega dos produtos ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Tatuí SP.

d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Tatuí SP quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

18.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Tatuí SP, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “*pro rata tempore*”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

18.5 - Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento correrão por conta do recurso indicado na ordem de compra.

NOTA 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail: rosangela.domingues@tatui.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:

(1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

19.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

19.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

19.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

19.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

19.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

19.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

19.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

19.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - É facultado ao **PREGOEIRO** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

20.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

20.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

20.4 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.7 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.8 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

20.9 - O PREGOEIRO, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.10 - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.tatui.sp.gov.br/pregoes-eletronicos.

20.11 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo PREGOEIRO de forma exclusiva pela plataforma de licitações **Licitardigital** (www.licitardigital.com.br).

20.12 - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

20.13 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.14 - Integram o Presente Edital:

- a) **Anexo I - Modelo de Proposta;**
- b) **Anexo II - Minuta do Contrato;**
- c) **Anexo III - Termo de Referência.**

Tatuí, __ de ____ de 2026.

DE ACORDO:

Miguel Lopes Cardoso Junior
Prefeito Municipal

Paulo Cesar de Proença Weiss
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

ANEXO I

Modelo de Proposta

Cotação de Preços

Processo/Ano: 051/2026

Modalidade: Pregão Eletrônico Sequência/Ano: 0030/2026

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Marca	Vl. Unitário	Vl. Total
1	12,0000	MES	SERVIÇO - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR		R\$519.086,00	R\$6.229.032,00
VALOR TOTAL : R\$6.229.032,00(SEIS MILHÕES, DUZENTOS E VINTE E NOVE MIL E TRINTA E DOIS REAIS)						

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 051/2026.

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2026.

TIPO: MENOR PREÇO

MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2026

PARTES:

CONTRATANTE:

_____, com sede na _____, nº _____ - Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo seu

_____, **senhor**

_____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA:

_____, com sede na _____, nº _____ - Bairro _____, na cidade de _____, CEP XXXXXXXXX - UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu

_____, **senhor**

_____, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL INSTITUCIONAL:**

_____, doravante denominada

CONTRATADA, têm entre si justo e acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº. 14.133/21, decorrente do **Processo Licitatório nº. 051/2026** modalidade **Pregão Eletrônico nº. 030/2026** e pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO – (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de profissional de apoio escolar (PAE) , conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar, da proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes do processo licitatório nº 051/2026.

1.2 Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência;

1.2.2 O Estudo Técnico Preliminar;

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

1.2.3 O Edital e seus anexos;

1.2.4 A Proposta da CONTRATADA; e

1.2.5 Demais documentos que compõem o processo licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 - O valor do contrato é de **RS** _____, correspondente à proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

2.3 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 - O presente instrumento terá vigência de _____, contados a partir da data de sua assinatura, com início em ___/___/___ prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.1 A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem acima, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

3.1.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, e não poderá pleitear qualquer espécie de indenização em razão da não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE.

3.1.3 Eventuais prorrogações de contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na Lei nº 14.133, de 2021.

3.1.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO (Art. 92, V e VI)

4.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 28 (vinte e oito) dias corridos, mediante depósito em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco XXXXXXXXXX, Agência XXXXX, Conta Corrente XXXXX, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

4.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

4.1.2 - A contagem para o **28º (vigésimo oitavo) dia**, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Tatuí e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

4.1.3 - Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Tatuí, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

4.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Tatuí.

4.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.3 - O Município de Tatuí poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Tatuí.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.

c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Tatuí

d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Tatuí quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

4.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Tatuí/SP, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE (art. 92, V)

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

5.1 - Os preços inicialmente ajustados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado, que corresponde a ___/___/___.

5.1.1 - Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice IPCA.

5.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

5.3 - No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.4 - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (ART.

6.1 – O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo Gestor e Fiscal abaixo designados, conforme arts. 117 a 122 da Lei nº 14.133/2021.

* Gestor do Contrato: Profª Rosângela A Domingues F Silva
– Secretário Municipal da Educação

* Fiscal: Ana Paula de Camargo Bonassoli
- Cargo: Profª responsável pelo Departamento de Educação Especial Na Persp da Ed Inclusiva
- CPF: 19.820.695.899
-Email: inclusaotatui@gmail.com

A fiscalização da execução contratual será realizada por servidores designados pela Secretaria Municipal de Educação, que acompanharão os seguintes aspectos:

1. Presença e Assiduidade dos Profissionais:
 - Verificação da presença e pontualidade dos profissionais de apoio escolar, conforme o cronograma estabelecido.
2. Qualidade do Serviço Prestado:
 - Avaliação da qualidade do serviço prestado pelos profissionais, garantindo que as atividades sejam executadas de acordo com as especificações contratuais e as necessidades dos estudantes.
3. Atendimento às Normas de Conduta e Ética:

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

- Monitoramento do cumprimento das normas de conduta e ética estabelecidas para a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo um ambiente respeitoso e adequado ao processo educacional.
4. Relatórios Mensais de Acompanhamento:
- Exigência de relatórios mensais detalhados sobre o desempenho dos profissionais e o andamento das atividades, que deverão ser apresentados pela empresa contratada para análise e acompanhamento contínuo.

6.2 Compete ao Fiscal:

I – atestar as notas fiscais;

II – registrar ocorrências e comunicar irregularidades;

III – emitir relatórios de acompanhamento.

6.3 Toda comunicação entre as partes deverá ser formal e preferencialmente eletrônica.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

7.1 - No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento da Prefeitura Municipal de Tatuí, na dotação abaixo discriminada: 01.220.02.06.02.12.361.0009.2048.3.3.90.39.

7.2 Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

A empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

8.1-A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção do extrato de recolhimento do FGTS e contribuições previdenciárias, e fornecer à CONTRATANTE a qualquer tempo que for solicitado.

8.2-Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que por ventura venham a ser criadas e

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

exigidas pelo poder público.

8.3- Responder pelos danos causados diretamente à administração ou aos bens da Secretaria de Educação, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento pela Secretaria de Educação.

8.4- Comunicar à administração qualquer anormalidade constatada e prestar esclarecimentos solicitados.

8.5- Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

8.6- Apresentar mensalmente comprovantes dos seguintes fatos:

a) Pagamentos de salários e benefícios dos empregados;

b) Recolhimento dos encargos sociais;

c) Regularidade junto ao Ministério do Trabalho;

d) Cartões de frequência ou relatório resumido de frequência dos funcionários;

e) Recibo de concessão e pagamento de férias e respectivo adicional;

f) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em

norma coletiva.

8.7- Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados durante a execução dos serviços contratados.

8.8- Refazer os serviços que, a juízo da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no valor contratado.

8.9- Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, bem como fornecer treinamentos sempre que a CONTRATANTE solicitar, observando as condutas de cada funcionário e as demandas inerentes à execução dos serviços.

Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

8.10-Manter seus empregados devidamente identificados e uniformizados quando da execução dos serviços.

8.11-Assegurar que seus empregados observem as normas de funcionamento e conduta da Secretaria de Educação e das unidades escolares, sem prejuízo da sua vinculação hierárquica exclusiva à CONTRATADA..

- Além das obrigações acima elencadas, a CONTRATADA deverá:

1-Recrutamento e Gestão dos Profissionais:

- Responsabilizar-se pelo recrutamento, contratação, remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e todas as obrigações legais dos profissionais de apoio escolar.

2- Fornecimento de Profissionais Uniformizados:

- Garantir que os profissionais sejam devidamente uniformizados e utilizem identificação visível durante o exercício de suas funções.

3- Substituição de Profissionais Ausentes:

- Substituir, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, qualquer profissional que se ausente, seja por motivo justificado ou não, para garantir a continuidade do serviço, sendo o profissional substituto formado de acordo com descrição do item 9 e qualificado de acordo com o item 7- do Termo de Referência.

4- Aptidão Física e Psicológica:

- Assegurar que todos os profissionais estejam aptos física e psicologicamente para o exercício das funções, com o acompanhamento de exames periódicos, caso necessário.

5- Supervisão Técnica e Comunicação:

- Manter supervisão técnica contínua sobre os profissionais, bem como garantir um canal de comunicação direto e eficiente com a gestão da escola e/ou a Secretaria Municipal de Educação.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

6- Entrevista de Acolhimento e Apresentação:

- Antes do início efetivo das atividades do profissional de apoio com o educando, a empresa contratada deverá assegurar que seja realizada uma entrevista de acolhimento e apresentação, com a presença dos seguintes envolvidos:
 - O(a) profissional de apoio designado(a);
 - A equipe pedagógica da unidade escolar;
 - Os pais ou responsáveis legais do educando;
 - O próprio educando, sempre que possível.

O objetivo dessa entrevista é:

- Estabelecer um vínculo inicial entre a família, o educando e o cuidador;
 - Promover o acolhimento da família e esclarecer as funções e responsabilidades do cuidador;
 - Conhecer as necessidades específicas do educando;
 - Alinhar as estratégias de cuidado individualizado.

A entrevista deverá ocorrer preferencialmente no ambiente escolar antes do primeiro dia de acompanhamento efetivo e deverá ser registrada por meio de um relatório simples elaborado pela equipe escolar, com a assinatura de todos os envolvidos.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 9.1- Designar, na forma da lei, servidor(es) para atuar como fiscal do contrato, que promoverá todos os registros e adotar as providências junto à empresa, visando o bom andamento dos serviços prestados.
- 9.2- Disponibilizar o local e os meios materiais necessários para a execução dos serviços.
- 9.3- Efetuar os pagamentos, mediante o cumprimento de todas as exigências, condições e preços pactuados.
- 9.4- . Notificar, por escrito, a CONTRATADA, quanto à ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1. - O contrato celebrado poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

10.2 - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.1 O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.2.2 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.2.3 Se a operação societária de que trata este subitem implicar mudança em pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUBCONTRATAÇÃO

12.1 - As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- MODELOS DE EXECUÇÃO

13.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2 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.

15.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

15.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

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.

15.6 O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

15.7 O CONTRATADO 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.

15.8 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.

15.8.1 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.

15.9 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 SEXTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

16.1 - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 030/2026, Processo Licitatório nº 051/2026.

16.2 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3 Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.4 Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se que, nos casos de



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021);

17.5 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos da CONTRATADA, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

17.6 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 OITAVA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

18.1 Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1 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. 8º, § 2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 22 do Decreto estadual nº 68.155, de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO (ART 92,§1º)

19.1 - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Tatuí/SP, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Local e Data.

Prefeito Municipal

*Representante Legal do
Fornecedor*

De acordo:

Assessor Jurídico

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

NOME:

CPF:

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

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.



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

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 HOMOLOGACÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITACÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Tatuí

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Domingos Bassi, nº 1.000, Cecap, Tatuí/SP

CEP 18271-330 – Fone: (015) 3259-8400

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

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 de Notificação 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 de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Profissional de Apoio Escolar (PAE), para atender as crianças/alunos da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Tatuí. O serviço destina-se a crianças matriculadas na Educação Infantil com Necessidades Educacionais Especiais (NEE) e alunos matriculados no Ensino Fundamental com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), mobilidade reduzida e/ou outras condições que demandem apoio individualizado no ambiente escolar. O objetivo é garantir condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem, conforme previsto na legislação vigente.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de dar continuidade à assistência e assegurar o apoio adequado aos educandos, pois a ausência de cuidadores compromete o atendimento educacional e coloca em risco a integridade das crianças e alunos.

A oferta de uma educação inclusiva, equitativa e de qualidade é um compromisso estabelecido pela legislação nacional e internacional, garantindo o acesso e a permanência de crianças e alunos, público-alvo da Educação Especial na rede regular de ensino. Para que essa inclusão seja efetiva, é necessária a presença de profissionais qualificados para oferecer apoio ao suporte pedagógico, social e de comunicação, promovendo a autonomia e a participação no ambiente escolar.

O Profissional de Apoio Escolar desempenha um papel essencial no acompanhamento dos educandos, conforme as necessidades específicas de cada um. Esse suporte viabiliza a adaptação curricular, a acessibilidade e o desenvolvimento de estratégias apontadas pelo professor regente e professor de AEE

que favoreçam a aprendizagem, respeitando as particularidades de cada criança e adolescente.

Dessa forma, o Município de Tatuí reforça seu compromisso com o direito à educação e à inclusão, alinhando-se às diretrizes estabelecidas pela Constituição Federal, pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, entre outras normativas que regulamentam a Educação Especial na Perspectiva da educação Inclusiva. A contratação desses profissionais também atende às recomendações do Parecer CNE/CP nº 50/2023 e Decreto 12.773/2025 que orientam os sistemas de ensino na estruturação de práticas educacionais voltadas ao atendimento de estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Serão providos cuidados específicos às necessidades das crianças e adolescentes da Rede Municipal de Ensino, incluindo atenção à higiene, alimentação, locomoção e acompanhamento pedagógico, assegurando um atendimento adequado aos que demandam maior atenção durante o ano letivo.

É de extrema relevância a atuação do Profissional de Apoio Escolar (Cuidador Escolar) no cotidiano da escola e sua contribuição dentro do sistema educacional, não apenas na prestação do serviço, mas também numa perspectiva de apoio ao professor regente da classe e na unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, visando à melhoria da qualidade do ensino. A contratação desses serviços de apoio para crianças e adolescentes faz-se necessária, tendo em vista que a Constituição Federal, o Plano Nacional, Estadual e Municipal de Educação, e outras legislações que normatizam as ações referentes ao atendimento educacional especializado para os estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, preveem a provisão de recursos que garantam seu acesso e permanência na escola, bem como a promoção da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

A presença do Profissional de Apoio Escolar especializado na escola é medida imprescindível para viabilizar o atendimento às crianças e adolescentes com deficiências, tornando exequível, assim, seu ingresso e permanência na escola, direito básico à educação, garantido constitucionalmente.

A figura do “Profissional de Apoio Escolar” está prevista no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/15), em seu art. 3º, XIII, sendo descrito como aquele que exerce atividades de alimentação, higiene, locomoção e atividades escolares, em “todos os níveis e modalidades de ensino”. Neste mesmo sentido, a Lei nº 12.764/12 – que trata das políticas para pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), também conhecida como Lei Berenice Piana – igualmente se refere a essa mesma figura com a denominação de “acompanhante especializado”. Apesar das diferentes denominações, o “Profissional de Apoio Escolar” e o “acompanhante especializado” são equivalentes, conforme descrições legais de cada legislação (Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei 13.146/2015, Lei Berenice Piana e Decreto que a regulamenta - Decreto Federal 8.368/14).

Diante de tudo exposto, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio e atividades auxiliares da Secretaria Municipal de Educação, uma vez que a administração não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não possui o cargo descrito no quadro permanente para execução dessas atividades que são necessárias para o desempenho das atividades de responsabilidade da Secretaria de Educação.

Ressalta-se que a contratação de serviços de apoio e atividades auxiliares é possível por se tratar de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem atividade-fim desta secretaria.

A motivação para contratar surge da necessidade de satisfazer as demandas de cada unidade escolar, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, haja vista o crescimento demográfico do município, a sazonalidade no atendimento da Educação Básica, bem como a necessidade de pronta resposta às demandas que vierem a surgir.

O benefício direto, com a contratação, será a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto, será a diminuição do

tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos nas unidades escolares, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

Quanto à economia a ser obtida pela Secretaria Municipal de Educação em relação à contratação pretendida, por ser atividade executada por empresa especializada, traz vantagem de custo profissional na execução dos serviços e na necessidade de eventual substituição do profissional.

O quantitativo proposto foi levantado junto às necessidades das unidades escolares, em que se verificou que os serviços propostos são necessários à execução das atividades, em razão do número de alunos e faixa etária, permitindo, assim, a eficácia na manutenção da atividade rotineira.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

1. Apresentar-se pontualmente e adequadamente identificado na sala de aula para atendimento ao estudante.
2. Apoiar os educandos nas atividades escolares, colaborando para sua participação integral nas atividades desenvolvidas pelos docentes regentes no ambiente escolar.
3. Seguir as orientações estabelecidas pelos professores da Unidade Escolar dentro do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PDI) e PEI (Plano de Ensino Individualizado) quanto ao apoio a ser disponibilizado ao educando.
4. Oportunizar situações que estimulem a independência e autonomia do estudante, conforme a temática dos cursos.
5. Acompanhar o educando em aulas e/ou atividades extras que não se insiram no período escolar regular, dentro dos dias letivos previstos no Calendário Escolar.

6. Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar do educando, de acordo com suas particularidades e necessidades.
7. Comunicar aos responsáveis da Unidade Escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao educando.
8. Preencher diariamente a Caderno de Rotina Individual Semanal, fornecido pela Unidade Escolar, registrando resumidamente e de forma clara toda a rotina de atendimento realizado (alimentação, socialização, comportamento, higiene) e as possíveis ocorrências junto ao educando. Este caderno deverá, obrigatoriamente, ser mantido dentro da unidade escolar.
9. Proporcionar ao educando interações com outros educandos e profissionais da escola, auxiliando-o na compreensão e realização de gestos de comunicação não verbal, quando necessário.
10. Apoiar o engajamento nas atividades escolares propostas pelos professores.
11. Atuar antecipadamente, com o apoio do professor regente e do professor de atendimento educacional especializado, para acolher o educando em relação aos fatores ambientais da rotina escolar que possam causar reações comportamentais (como sinal sonoro, ruídos, luzes).
12. Reconhecer padrões restritos e repetitivos de comportamento e oferecer o apoio necessário, respeitando as singularidades do educando.
13. Aplicar estratégias para o estímulo do autocontrole do educando, conforme orientação da Unidade Escolar especificada no PAEE.
14. Apresentar-se na unidade escolar com, no mínimo, 10 (dez) minutos de antecedência ao início das aulas, auxiliando o(s) educando (s) no transporte de materiais e objetos pessoais e acompanhando-o(s) até a sala de aula.
15. Permanecer na unidade escolar após a entrega do(s) educando(s) ao responsável indicado pela direção da escola, não estando liberado de suas

obrigações enquanto não transferir os cuidados do(s) educando(s) para essa pessoa.

16. Garantir o acesso e o deslocamento do(s) educando(s) em todo o ambiente escolar, ficando de prontidão para executar, no momento apropriado, funções como oferecer o lanche, higiene bucal, acompanhamento ao uso do sanitário, realização da higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, se necessário.
17. Acompanhar o(s) educando(s), no horário do intervalo, até o local apropriado (como pátio, cantina ou refeitório), auxiliando-o(s) durante a alimentação e, após, em sua higiene. Ao final do intervalo, auxiliá-lo(s) no retorno à sala de aula.
18. Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do(s) educando(s).
19. Durante todo o período de aula do(s) educando(s), se solicitado, permanecer fora da sala, em local acessível, aguardando ser solicitado para realizar suas funções.
20. Cumprir rigorosamente o horário estabelecido, estando adequadamente uniformizado e identificado.
21. Comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas ao Supervisor da empresa contratada para providências de substituição.
22. Administrar medicamentos via oral, com autorização dos pais/responsáveis pelo educando, quando necessário, 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 medicamentos somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família, cabendo ao profissional controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos.
23. Cumprir rigorosamente a prescrição médica em caso de ministrar medicamentos, mediante conhecimento prévio dos horários, com anuência do

professor e diretor . Retirar o educando da sala, ministrar o medicamento no horário estipulado e retornar o educando à sala de aula. O medicamento deverá ser trazido pelo responsável do educando.

24.No exercício de suas atividades, compreendidas em serviços de apoio aos alunos e crianças com deficiência, cuidar, no máximo, de 03 (três) alunos ou criança no mesmo turno e unidade escolar. Na ausência do estudante ou da criança, a contratada poderá redirecioná-lo para atender outro estudante, na própria unidade escolar que esteja desatendida pela falta do profissional regular, ou em outra unidade que esteja na mesma situação.

25.Auxiliar diretamente o educando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, baseadas no plano de aprendizagem individual e direcionado pelo professor regente.

26.Reportar ao professor regente e ao professor de atendimento educacional especializado dificuldades do educando ao desenvolver atividades propostas.

27.Zelar pela segurança do educando nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários.

28.Acompanhar o processo de adaptação do(s) educando(s) novo(s) na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação será realizada com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, devido à situação emergencial que compromete a continuidade do serviço educacional, o que dispensa o procedimento licitatório.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO



A execução do serviço deverá ocorrer no prazo de 12 (doze) meses, conforme estabelecido pela legislação vigente e suas alterações.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para atender à demanda reprimida, será necessária a contratação de até 120 (cento e vinte) Profissionais de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar profissionais, sendo que no exercício 2026 serão contratados até 100 (cem) devido a previsão orçamentária, e no exercício de 2027 podendo chegar até 120 (cento e vinte) Profissionais de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar, conforme demanda das unidades escolares. Esses números poderão variar conforme a demanda ao longo da execução do serviço.

A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados para atuar como cuidadores escolares, para prestar assistência direta ao(s) educando(s) da rede pública de ensino, de forma contínua durante o turno de aula, com as seguintes responsabilidades:

- Auxílio na alimentação, higiene e locomoção do educando;
- Apoio nas atividades escolares, respeitando as orientações pedagógicas;
- Promoção de um ambiente inclusivo e seguro;
- Registro de ocorrências relevantes junto à equipe escolar.
- Locomoção dentro do ambiente escolar;
- Alimentação: auxílio no manuseio de talheres, ingestão de alimentos e supervisão;
- Higiene pessoal: troca de fraldas, cuidados com o uso do banheiro, escovação, entre outros;
- Organização e rotina escolar: gestão de materiais, estímulo à participação nas atividades e mediação;
- Promoção da inclusão e participação do(s) educando(s) nas atividades



escolares;

- Apoio ao professor em demandas específicas relativas ao educando assistido;
- Auxílio nas atividades pedagógicas, recreativas e sociais seguindo as orientações dos professores, do AEE e demais profissionais especializados;
- Estabelecimento de vínculo com o educando, promovendo autonomia e autoestima;
- Registro diário das observações sobre o desenvolvimento do educando;
- Auxílio aos professores na adaptação e realização das atividades pedagógicas;
- Colaboração na observação do educando para preenchimento de documentos de avaliação pedagógica;
- Contribuição com sugestões em relação as necessidades do educando;
- Participação em reuniões com as famílias e a equipe escolar, quando necessário e solicitado;
- Auxílio na integração do educando com seus pares, incentivando a inclusão e a construção de um ambiente acolhedor;
- Promoção da interação entre os demais educandos, professores e funcionários da unidade escolar;
- Viabilização da participação efetiva do educando nas diferentes situações de aprendizagem e socialização;
- Auxílio na locomoção do estudante dentro do ambiente escolar;
- Acompanhamento do educando em atividades extracurriculares e eventos do calendário escolar;
- Manutenção de sigilo e ética sobre as informações do educando;
- Cumprimento das normas e diretrizes da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação;



- Rotina: Chegada do educando à escola:
 - Recepção no portão;
 - Auxílio no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula;
 - Auxílio no deslocamento até a sala de aula e acomodação do educando.

- Ida ao banheiro:
 - Atendimento ao chamado do(a) professor(a);
 - Auxílio no deslocamento do educando até o banheiro;
 - Início dos procedimentos necessários de acordo com a deficiência do educando, incluindo higiene antes da utilização do sanitário, desinfecção após uso e, se necessário, troca de roupas;
 - Apoio para o retorno à sala de aula e acomodação do aluno.

- Intervalo para o lanche:
 - Auxílio no deslocamento até o banheiro, se necessário, com os procedimentos já descritos;
 - Auxílio na alimentação, utilizando os utensílios adequados (se necessário);
 - Higienização dos objetos de higiene bucal e materiais pessoais, quando necessário;
 - Acompanhamento do aluno de volta à sala de aula e acomodação.

- Saída do educando da escola:
 - Auxílio na organização dos objetos e materiais escolares;
 - No final do período, entregar o estudante ou criança ao responsável indicado pela direção ou coordenação escolar
 - Acompanhamento até o transporte escolar, se necessário.

- Administração de medicamentos

- o O profissional de apoio escolar não é obrigado a administrar medicamentos, a menos que esteja expressamente previsto nas atribuições da função ou cargo e que tenha recebido orientação adequada da equipe de saúde (ex.: enfermeiro da unidade básica de saúde ou profissional responsável).
- o Contudo, em situações específicas, como quando o Plano Educacional Individualizado (PEI) ou o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do estudante exigir a administração de medicamentos durante o período escolar, o profissional de apoio poderá auxiliar na administração supervisionada de medicamentos, desde que haja:
 1. Autorização formal dos pais ou responsáveis;
 2. Prescrição médica clara e atualizada;
 3. Treinamento e orientação por profissional de saúde sobre noções básicas sobre administração de medicamentos, mas não se exige formação técnica em enfermagem.

7. QUALIFICAÇÕES DOS PROFISSIONAIS

Os profissionais designados deverão atender aos seguintes requisitos:

- Ensino Médio Completo;
- Curso de Qualificação ou Capacitação Específica na área de cuidados de pessoas com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, com carga horária mínima de 180 horas de acordo com o Decreto 12773/2025.
- Desejável Conhecimento Básico em primeiros socorros, inclusão escolar, direitos da pessoa com deficiência e práticas de acessibilidade;
- Perfil Comportamental Adequado: Responsabilidade, paciência, sigilo, ética e sensibilidade social;

- Formação Continuada: Os profissionais de apoio escolar deverão receber, no mínimo, 1 hora mensal de formação continuada, sem prejuízo de sua jornada de atuação com os estudantes, com comprovante de participação.

Além dos requisitos acima, os profissionais de apoio escolar deverão atender aos seguintes critérios:

1. Idade mínima de 18 anos;
2. Ensino Médio Completo;
3. Certidão de Antecedentes Criminais: Apresentação obrigatória na contratação com renovação pela contratada a cada 90 (noventa) dias.

8. COMPETÊNCIAS PESSOAIS DOS PROFISSIONAIS

Os profissionais de apoio escolar deverão demonstrar as seguintes competências pessoais:

- Preparo físico;
- Capacidade de acolhimento e adaptação;
- Empatia e paciência;
- Respeito pela privacidade do educando;
- Capacidade de escuta ativa e percepção;
- Calma em situações críticas;
- Discrição e capacidade de tomar decisões;
- Criatividade e iniciativa;
- Preparo emocional;
- Honestidade e ética;
- Capacidade de administrar o tempo;
- Capacidade de transmitir valores por exemplo e fala.



9. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO

Os cursos de qualificação para os profissionais de apoio escolar devem abordar os seguintes tópicos e carga horária mínima de 45 horas cada a ser ministrados da seguinte forma:

1. **Curso 1 - Profissional de Apoio Escolar – 8h**

- A ética como ponto de partida para a atuação do profissional de apoio escolar;

- A pessoa, o cidadão e o profissional de apoio escolar: aspectos legais e a relação com o estudante com deficiência, a escola, a família e a comunidade.
- A relação entre professor regente, professor do AEE, gestão escolar e profissional de apoio.
- A formação e atuação do profissional de apoio escolar no atendimento ao estudante com deficiência: principais atribuições.

2. **Curso 2 - Atendimento para Deficiência Intelectual e Física – 40h**

- Definição de deficiência intelectual e práticas de atendimento.
- Métodos e intervenções para atender estudantes com deficiência intelectual.
- Tecnologias assistivas , acessibilidade nas escolas e recursos multifuncionais.

3. **Curso 3 - Transtorno do Espectro Autista (TEA) 70 horas**

- Características do TEA , dificuldades no processamento sensorial e, aprendizagem de estudantes com TEA e estratégias de apoio educacional.
- Importância do estabelecimento de vínculo entre o profissional de apoio e estudante com TEA.

- Importância da previsibilidade nas ações e estratégias no ambiente escolar e para o estudante com TEA.
- Ações que auxiliam no gerenciamento de crises ocorridas dentro da sala de aula.
- Como auxiliar o professor nas estratégias de ensino para alunos com TEA.

4. Curso 4 - Métodos de Ensino Comportamental para Estudantes com TEA – 20h

- ABA (Applied Behavior Analysis): Introdução e aplicações no ensino de estudantes com autismo.
- TEACCH®: Princípios e técnicas para o atendimento de estudantes com TEA.
- PECS: Comunicação por troca de imagens.

5. Curso 5 – Atendimento para estudantes com epilepsias, síndromes em geral e transtornos mentais (TOD etc), cegueira, baixa visão e surdez. 42h

- Características e especificidades;
- Como auxiliar o professor em sala de aula e nos diversos ambientes escolares nos cuidados com os estudantes com as características citadas acima;
- Tecnologias assistivas no auxílio do trabalho com os estudantes;

Os profissionais, após a assinatura do contrato deverão apresentar certificados nos seguintes prazos:

- Cursos 1 e 3 de imediato
- Curso 2: Até 30 (trinta) dias
- Curso 4 e 5: até 60 (sessenta) dias.

10. CONHECIMENTOS GERAIS DO PROFISSIONAL

O Profissional de Apoio Escolar (PAE), também conhecido como cuidador escolar, deve possuir um conhecimento sólido em diversas áreas relacionadas à educação inclusiva. O papel desse profissional é garantir a acessibilidade, o acompanhamento e o cuidado integral de educando com deficiência, respeitando suas especificidades e proporcionando um ambiente educativo igualitário e inclusivo.

10.1 História da Inclusão Escolar

O profissional deve compreender a evolução histórica da inclusão escolar, que remonta à luta das pessoas com deficiência por seus direitos e pela integração plena na sociedade. O movimento pela inclusão ganhou força nas últimas décadas, com diversas conquistas legais e sociais.

- **Década de 1970:** Começo do movimento pela inclusão educacional com a desinstitucionalização das pessoas com deficiência.
- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB):** Garantia de acesso e permanência no ensino regular.
- **Declaração de Salamanca (1994):** Reafirmação do compromisso internacional com a educação inclusiva.

10.2 Documentos Legais e Legislação

A formação do PAE também exige o entendimento dos principais documentos legais e legislação que garantem os direitos das pessoas com deficiência, especialmente no contexto escolar. Entre as principais legislações, destacam-se:

- **Constituição Federal de 1988:** Garante a educação como direito de todos, sem discriminação, incluindo a educação para pessoas com deficiência.
- **Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão - LBI):** Define direitos fundamentais para pessoas com deficiência, incluindo o direito à educação inclusiva.

- **Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA):** Assegura o direito à educação para crianças e adolescentes, com foco na proteção e promoção do desenvolvimento das crianças com deficiência.
- **Plano Nacional de Educação (PNE):** Prevê diretrizes para a inclusão no sistema educacional.
- **Decreto nº 6.949/2009:** Aprova a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, com a obrigatoriedade da implementação de práticas educacionais inclusivas.

10.3 Direitos das Pessoas com Deficiência

O PAE deve conhecer e aplicar os direitos das pessoas com deficiência, especialmente os relativos ao acesso e permanência no ensino regular. Entre os direitos mais importantes estão:

- **Direito à educação sem discriminação:** Garantido pela Constituição e legislação internacional.
- **Direito ao Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Acompanhamento especializado, conforme necessidade do aluno.
- **Direito à acessibilidade:** No ambiente escolar, tanto arquitetônica quanto pedagógica.
- **Direito ao transporte escolar:** Para garantir o acesso ao ambiente educativo.
- **Direito à assistência social:** Integrando serviços educacionais e sociais para garantir o bem-estar do aluno.

10.4 Teorias Educacionais Inclusivas

O PAE deve estar familiarizado com diversas teorias educacionais inclusivas, que abordam a forma de adaptar o ensino e o ambiente escolar para atender à diversidade dos educandos. As principais abordagens incluem:

- **Teoria da Diversidade:** A ideia de que as diferenças entre os educandos devem ser reconhecidas e valorizadas, promovendo um ambiente educacional que acolha as múltiplas formas de aprendizagem.
- **Teoria da Pedagogia Crítica:** Promove a reflexão sobre práticas educacionais que busquem a transformação da sociedade, incluindo a promoção da inclusão e igualdade no ambiente escolar.
- **Teoria Socioconstrutivista:** Defende que o educando aprende de forma ativa e colaborativa, com apoio do professor e de outros profissionais, com ênfase na construção do conhecimento em um ambiente inclusivo.
- **Teoria do Desenvolvimento Social e Cognitivo:** Aborda a importância de um acompanhamento contínuo do desenvolvimento do educando, reconhecendo que o apoio de profissionais como o PAE é essencial para que o educando com deficiência atinja seu potencial máximo.

10.5 Conhecimento sobre o Quadro Geral das Deficiências e Perfil Individual do Aluno

O Profissional de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar deve possuir conhecimentos teóricos e práticos sobre os diferentes tipos de deficiências, suas manifestações e implicações no ambiente escolar, a fim de prestar um atendimento individualizado, humanizado e eficaz.

a) Quadro Geral das Deficiências

É essencial que o cuidador compreenda as principais categorias de deficiência, incluindo:

- **Deficiência Auditiva:** Pode ser leve, moderada, severa ou profunda. Envolve dificuldades na recepção e interpretação dos sons, o que pode impactar diretamente a comunicação oral. O cuidador deve estar atento a sinais de isolamento, estratégias de comunicação visual (como Libras) e uso de dispositivos de apoio.

- **Deficiência Visual:** Pode incluir cegueira total ou baixa visão. O cuidador pode conhecer o uso do braile, materiais com contraste ampliado e a orientação espacial da criança.
- **Deficiência Física:** Relaciona-se a limitações na mobilidade e coordenação motora. Envolve o cuidado com o deslocamento, o uso de cadeiras de rodas ou andadores, adaptações de mobiliário e auxílio nas atividades de vida diária (AVDs).
- **Deficiência Intelectual (ou mental):** Caracteriza-se por limitações significativas no funcionamento intelectual e no comportamento adaptativo. O cuidador deve ser paciente, previsível, respeitar o ritmo da criança e estimular sua autonomia.
- **Deficiências Múltiplas:** Envolve a combinação de duas ou mais deficiências. Demandam atenção redobrada e estratégias integradas, considerando a complexidade do cuidado necessário.

b) Conhecimento Individual da Criança Atendida

Mais do que conhecer os tipos de deficiência, o cuidador escolar deve estudar e compreender profundamente o perfil individual do educando sob sua responsabilidade. Isso inclui:

- **Necessidades específicas:** Condições de saúde, rotina, mobilidade, comunicação e alimentação.
- **Habilidades e potencialidades:** Focar no que o educando pode fazer, e não apenas em suas limitações, promovendo sua autonomia e autoestima.
- **Estímulos e interações:** Identificar o que a motiva, como responde a diferentes estímulos, e quais estratégias favorecem seu bem-estar e desenvolvimento.
- **Relacionamento com a família e a escola:** O cuidador deve manter diálogo constante com os pais/responsáveis e a equipe pedagógica, a fim de alinhar

práticas de cuidado consistentes com o plano pedagógico e as demandas familiares.

10.6 Conhecimento sobre o Transtorno do Espectro Autista (TEA)

O Profissional de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar deve possuir conhecimento específico sobre o Transtorno do Espectro Autista (TEA), condição do neurodesenvolvimento que afeta a comunicação, o comportamento e a interação social. O TEA apresenta diferentes níveis de suporte e manifestações, o que exige atenção individualizada às necessidades de cada educando.

a) Características Gerais do TEA

O autismo é caracterizado por dois domínios principais:

1. Déficits persistentes na comunicação e na interação social, como:

- Dificuldade em manter conversas ou interações recíprocas;
- Dificuldade em compreender e usar gestos, expressões faciais ou contato visual;
- Pouco interesse em interações sociais com colegas e adultos.

2. Padrões restritos e repetitivos de comportamento, como:

- Movimentos repetitivos (como balançar o corpo ou bater as mãos);
- Insistência em rotinas e resistência à mudança;
- Foco intenso e fixo em determinados objetos ou temas;
- Hipersensibilidade ou hipossensibilidade a estímulos sensoriais (sons, cheiros, luzes, texturas).

b) Classificação dos Níveis de Suporte (DSM-5)

A manifestação do TEA pode variar bastante de uma criança para outra, sendo classificada em três níveis:

- **Nível 1 – Requer suporte**

Crianças com comunicação funcional, mas que apresentam dificuldades para

iniciar interações sociais e lidar com mudanças. Podem parecer “tímidas” ou “reservadas”, mas têm potencial para autonomia com apoio leve.

- **Nível 2 – Requer suporte substancial**

Necessitam de ajuda frequente para manter interações sociais e adaptar-se ao ambiente escolar. Mostram comportamentos repetitivos mais evidentes, dificuldade em lidar com frustrações e mudanças na rotina. Demandam apoio mais constante do cuidador.

- **Nível 3 – Requer suporte muito substancial**

Apresentam severas dificuldades de comunicação verbal e não verbal, baixa tolerância a mudanças, crises frequentes e necessidade contínua de supervisão. O cuidador escolar deve estar preparado para intervir com estratégias individualizadas e apoio especializado.

c) Importância do Conhecimento e Acompanhamento Individualizado

O cuidador deve estar atento às características específicas de cada educando com TEA, buscando:

- Estimular a autonomia com respeito ao tempo e estilo de aprendizado do educando;
- Criar estratégias para prever e minimizar situações de crise;
- Auxiliar na comunicação alternativa ou aumentativa, quando necessário;
- Trabalhar em parceria com a família, professores e equipe multiprofissional;
- Promover ambientes calmos, estruturados e previsíveis.

Esse conhecimento é essencial para a construção de um ambiente escolar inclusivo, seguro e acolhedor, promovendo o desenvolvimento integral do educando com TEA.

10.7. Conhecimento sobre as Fases do Desenvolvimento Humano

O Profissional de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar deve possuir noções básicas sobre o desenvolvimento humano, com foco nas principais fases da infância

e adolescência, a fim de compreender o comportamento dos educandos, suas necessidades e possibilidades, atuando com sensibilidade e assertividade.

a) Primeira Infância (0 a 6 anos)

- Desenvolvimento acelerado das funções motoras, cognitivas e emocionais;
- Fortes vínculos afetivos com adultos de referência;
- Interesse pelo brincar como principal meio de aprendizagem;
- Desenvolvimento da linguagem e do autocontrole emocional;
- Necessidade de rotinas claras e ambientes seguros.

b) Infância Intermediária (6 a 10 anos)

- Consolidação da linguagem, raciocínio lógico e habilidades motoras;
- Desenvolvimento de senso moral, regras e noções de cooperação;
- Maior socialização com colegas e início de comparações sociais;
- Ampliação da autonomia nas atividades diárias e escolares.

c) Pré-Adolescência e Adolescência (11 a 15 anos)

- Intensas mudanças físicas, hormonais e emocionais;
- Busca por identidade, maior autonomia e pertencimento a grupos;
- Oscilações de humor e comportamentos desafiadores;
- Maior capacidade de pensamento abstrato e crítico;
- Maior sensibilidade a julgamentos e exposição social.

d) Importância desse conhecimento

Compreender essas etapas permite ao cuidador:

- Respeitar os limites e capacidades de cada faixa etária;
- Identificar comportamentos esperados ou atípicos;
- Estabelecer estratégias de mediação e apoio adequadas à idade;

- Evitar intervenções inadequadas ou que desconsiderem o momento do desenvolvimento do educando;
- Apoiar de forma mais efetiva a equipe escolar, os pais e o próprio educando.

10.8 Conhecimento de Jogos e Brincadeiras Lúdicas

O Profissional de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar deve conhecer e aplicar jogos e brincadeiras lúdicas, adequadas a diferentes faixas etárias e condições de desenvolvimento, como estratégia de socialização, estímulo cognitivo, promoção da autonomia e fortalecimento do vínculo com o educando.

a) Importância do Lúdico

- Favorece o desenvolvimento emocional, social, motor e cognitivo;
- Permite à criança expressar sentimentos e experiências;
- Contribui para a autoestima, confiança e senso de pertencimento;
- Torna o processo de aprendizagem mais atrativo e significativo.

b) Tipos de atividades lúdicas por faixa etária:

- **Educação Infantil (0 a 5 anos):** cantigas de roda, brincadeiras de faz de conta, jogos sensoriais, atividades com blocos, argila e massinha;
- **Ensino Fundamental I (6 a 10 anos):** jogos de tabuleiro simples, brincadeiras tradicionais (pular corda, pega-pega, esconde-esconde), jogos cooperativos;
- **Ensino Fundamental II e adolescentes:** jogos de estratégia, dinâmicas de grupo, desafios com regras mais complexas, jogos de perguntas e respostas.

c) Adaptações para educando com deficiência:

- Brinquedos com texturas e sons diferenciados;
- Atividades com mediação corporal para alunos com deficiência física;
- Jogos visuais com pictogramas e apoio visual;

- Inclusão de todos nas brincadeiras com foco na cooperação e não na competição.

10.9 Conhecimento do Universo Infantil e das Formas de Lazer

O Profissional de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar deve compreender o universo infantil e estar familiarizado com as diferentes formas de lazer, diversão e expressão do educando, reconhecendo o brincar como linguagem essencial para o desenvolvimento integral.

Esse conhecimento inclui:

- Entendimento sobre as características da infância, seus interesses, formas de comunicação, expressão de sentimentos e necessidades de socialização;
- Domínio de brincadeiras e jogos que estimulem o desenvolvimento cognitivo, motor, emocional e social da criança;
- Conhecimento sobre:
 - **Jogos simbólicos**, que envolvem faz de conta, imitação e imaginação;
 - **Jogos psicomotores**, que trabalham equilíbrio, coordenação, força e ritmo;
 - **Jogos didáticos**, que contribuem para o aprendizado de conceitos e habilidades básicas;
 - **Jogos sociais**, que incentivam a convivência, o respeito às regras e o trabalho em grupo;
- Capacidade de adaptar as brincadeiras de acordo com a faixa etária, as condições físicas e cognitivas, e os interesses do educando assistido;
- Uso do tempo livre, dos momentos de espera e transição, de maneira lúdica, respeitosa e afetiva, promovendo bem-estar, vínculo e inclusão.

A ludicidade deve ser uma aliada do cuidador, tornando a experiência escolar mais leve, prazerosa e significativa para o educando com deficiência.

10.10 Conhecimentos Legais e Direitos das Pessoas com Deficiência

É fundamental que o Profissional de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar atue com pleno conhecimento das normas legais e dos direitos das crianças e adolescentes com deficiência, de modo a assegurar sua integridade, dignidade e desenvolvimento pleno, sem colocar em risco sua segurança ou bem-estar.

a) Conhecimentos legais indispensáveis:

O profissional deve conhecer e respeitar os principais marcos legais que regem a educação inclusiva e a proteção de crianças e adolescentes com deficiência:

- **Constituição Federal de 1988:** garante o direito à educação, à igualdade e à proteção contra qualquer forma de discriminação;
- **Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990):** assegura proteção integral e prioridade absoluta à criança e ao adolescente, incluindo aqueles com deficiência;
- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996):** determina a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular;
- **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015):** também chamada de Estatuto da Pessoa com Deficiência, garante acessibilidade, participação plena e igualdade de oportunidades às pessoas com deficiência;
- **Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU – ratificada pelo Brasil com status constitucional):** define diretrizes internacionais para a inclusão e proteção dos direitos das pessoas com deficiência.

b) Condutas éticas e legais esperadas do cuidador:

- Respeitar os direitos e a individualidade do educando deficiência;
- Evitar qualquer forma de negligência, abuso ou discriminação;

- Garantir o cuidado com empatia, sigilo e responsabilidade;
- Atuar em parceria com a equipe pedagógica e familiares, sempre observando os limites de sua função.

10.11 Conhecimento do Currículo da Educação Básica

Embora não atue como docente, o Profissional de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar deve possuir conhecimento geral sobre o currículo da Educação Básica, especialmente das etapas em que atuará (Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental), a fim de oferecer um suporte mais efetivo às atividades escolares do educando com deficiência.

Esse conhecimento é importante para que o cuidador possa:

- Auxiliar com propriedade na realização de atividades escolares, como escrita, desenho, leitura, digitação e manipulação de objetos;
- Compreender os objetivos pedagógicos das tarefas e orientar o educando conforme as instruções da equipe docente;
- Contribuir para a inclusão efetiva do educando nas dinâmicas da sala de aula, respeitando seu ritmo e suas potencialidades;
- Mediar situações de aprendizagem com sensibilidade e apoio, sem interferir no processo de ensino do professor.

O conhecimento do currículo inclui, principalmente:

- As áreas do conhecimento abordadas nas diferentes etapas da Educação Básica;
- As habilidades e competências previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Os materiais e recursos pedagógicos utilizados pela escola.

10.12 Conhecimentos de Anatomia, Fisiologia Humana e Cuidados Gerais com a Saúde

O Profissional de Apoio Escolar (PAE) – Cuidador Escolar deverá possuir conhecimentos básicos sobre anatomia e fisiologia humanas, com ênfase nos aspectos biológicos relacionados ao desenvolvimento infantil e às principais deficiências que acometem crianças e adolescentes no contexto escolar.

Esses conhecimentos permitirão que o cuidador atue com mais segurança, consciência e responsabilidade, observando sinais importantes que impactam diretamente o bem-estar do educando.

É imprescindível que o cuidador:

- Compreenda as funções básicas do corpo humano, reconhecendo alterações que possam indicar desconforto, dor ou necessidade de cuidados específicos;
- Tenha noções de primeiros socorros e saiba como agir em situações emergenciais até que um profissional de saúde seja acionado;
- Entenda os impactos das deficiências físicas, sensoriais, intelectuais e múltiplas sobre o organismo, o comportamento e a interação do educando;
- Esteja capacitado para colaborar nos cuidados de higiene pessoal, incluindo trocas de fraldas, higiene íntima, escovação de dentes e lavagem das mãos;
- Saiba auxiliar na alimentação da criança, respeitando restrições alimentares, uso de utensílios adaptados e rotinas específicas;
- Conheça os cuidados adequados para garantir a locomoção segura do educando com deficiência, seja com uso de cadeira de rodas, andadores, bengalas, ou por meio de apoio direto.

O conhecimento desses aspectos contribui para um cuidado humanizado, respeitoso e funcional, colaborando para a promoção da saúde física e emocional do educando com deficiência.

10.13 Conhecimento da Rotina Escolar

O Profissional de Apoio Escolar (PAE) deverá conhecer e compreender a rotina escolar da Educação Básica, com o objetivo de acompanhar e auxiliar de forma eficiente o educando com deficiência em todas as atividades do dia a dia.

Esse conhecimento envolve:

- Familiaridade com os horários e transições entre as atividades escolares, como entrada, saída, recreio, alimentação, trocas de ambientes e períodos de aula;
- Entendimento das práticas pedagógicas desenvolvidas na sala de aula e em outros espaços escolares, como biblioteca, pátio, laboratório e sala de recursos;
- Colaboração com atividades curriculares: eventos, passeios e momentos pedagógicos diferenciados;
- Respeito aos tempos, regras e procedimentos da escola, alinhando suas ações às orientações da equipe pedagógica;
- Apoio ao educando durante atividades de organização, deslocamento, higiene, alimentação, recreação e participação em grupo.

O cuidador, ao dominar a dinâmica da escola, consegue agir de forma previsível, organizada e integrada, fortalecendo os vínculos com os profissionais da educação, promovendo maior autonomia e segurança ao educando.

11. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

A empresa contratada deverá cumprir as seguintes obrigações:

11.1 A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção do extrato de recolhimento do FGTS e contribuições previdenciárias, e fornecer à CONTRATANTE a qualquer tempo que for solicitado.

11.2 Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários,

seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo poder público.

11.3 Responder pelos danos causados diretamente à administração ou aos bens da Secretaria de Educação, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento pela Secretaria de Educação.

11.4 Comunicar à administração qualquer anormalidade constatada e prestar esclarecimentos solicitados.

11.5 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

11.6 Apresentar mensalmente comprovantes dos seguintes fatos:

- a) Pagamentos de salários e benefícios dos empregados;
- b) Recolhimento dos encargos sociais;
- c) Regularidade junto ao Ministério do Trabalho;
- d) Cartões de frequência ou relatório resumido de frequência dos funcionários;
- e) Recibo de concessão e pagamento de férias e respectivo adicional;
- f) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

11.7 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados durante a execução dos serviços contratados.

11.8 Refazer os serviços que, a juízo da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no valor contratado.

10.9 Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços, bem como fornecer treinamentos sempre que a CONTRATANTE solicitar, observando as condutas de cada funcionário e as demandas inerentes à execução dos serviços.

11.10 Manter seus empregados devidamente identificados e uniformizados quando da execução dos serviços.

11.11 Assegurar que seus empregados observem as normas de funcionamento e conduta da Secretaria de Educação e das unidades escolares, sem prejuízo da sua vinculação hierárquica exclusiva à CONTRATADA..

Além das obrigações acima elencadas, a CONTRATADA deverá:

1. Recrutamento e Gestão dos Profissionais:

- Responsabilizar-se pelo recrutamento, contratação, remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e todas as obrigações legais dos profissionais de apoio escolar.

2. Fornecimento de Profissionais Uniformizados:

- Garantir que os profissionais sejam devidamente uniformizados e utilizem identificação visível durante o exercício de suas funções.

3. Substituição de Profissionais Ausentes:

- Substituir, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, qualquer profissional que se ausente, seja por motivo justificado ou não, para garantir a continuidade do serviço, sendo o profissional substituto formado de acordo com descrição do item 9 e qualificado de acordo com o item 7.

4. Aptidão Física e Psicológica:

- Assegurar que todos os profissionais estejam aptos física e psicologicamente para o exercício das funções, com o acompanhamento de exames periódicos, caso necessário.

5. Supervisão Técnica e Comunicação:

- Manter supervisão técnica contínua sobre os profissionais, bem como garantir um canal de comunicação direto e eficiente com a gestão da escola e/ou a Secretaria Municipal de Educação.



6. Entrevista de Acolhimento e Apresentação:

- Antes do início efetivo das atividades do profissional de apoio com o educando, a empresa contratada deverá assegurar que seja realizada uma entrevista de acolhimento e apresentação, com a presença dos seguintes envolvidos:
 - O(a) profissional de apoio designado(a);
 - A equipe pedagógica da unidade escolar;
 - Os pais ou responsáveis legais do educando;
 - O próprio educando, sempre que possível.

O objetivo dessa entrevista é:

- Estabelecer um vínculo inicial entre a família, o educando e o cuidador;
- Promover o acolhimento da família e esclarecer as funções e responsabilidades do cuidador;
- Conhecer as necessidades específicas do educando;
- Alinhar as estratégias de cuidado individualizado.

A entrevista deverá ocorrer preferencialmente no ambiente escolar antes do primeiro dia de acompanhamento efetivo e deverá ser registrada por meio de um relatório simples elaborado pela equipe escolar, com a assinatura de todos os envolvidos.

12. PERÍODO DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos profissionais de apoio escolar será de até 40 (quarenta) horas semanais, observando-se o turno de funcionamento da unidade escolar (matutino, vespertino ou integral).

O horário da jornada será definido conforme as escalas de atendimento estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, podendo variar de acordo com os turnos,

inclusive com horários que ultrapassem as 17h, conforme necessidade da unidade escolar.

A definição das escalas não caracteriza controle direto de jornada pela CONTRATANTE, sendo a organização da jornada de trabalho de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, respeitada a legislação trabalhista vigente.

O registro de frequência dos profissionais será realizado por meio de sistema eletrônico digital, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

13. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DAS ESCALAS DE ATENDIMENTO

A CONTRATADA deverá implantar sistema eletrônico digital de controle de frequência, com acesso remoto e em tempo real pela Secretaria Municipal de Educação e Diretores das unidades escolares.

O sistema deverá possuir mecanismo de alerta automático de ausência, considerando atraso superior a 15 (quinze) minutos.

A substituição do profissional deverá ocorrer no menor prazo possível, não superior a 30 (trinta) minutos, de acordo com o item 11.11.3 deste documento.

A disponibilização dos dados de frequência será condição indispensável para a atestação da fatura mensal.

O atendimento observará os seguintes períodos:

Educação Infantil

- 07h20 às 11h30
- 12h50 às 17h00

Ensino Fundamental I

- 06h50 às 11h30
- 12h50 às 17h30

Ensino Fundamental II

- 06h50 às 12h20
- 12h50 às 18h20

Períodos Integrais e Programas Especiais

Ensino Fundamental I

- 7h às 15h30
- 9h30 às 17h30

Ensino Fundamental II

- 7h às 14h20
- 10h40 às 18h20

Projeto Senna Em Ação

- 7h30 às 11h05
- 12h40 às 16h05

A distribuição dos profissionais será flexível, conforme a necessidade de Rede Municipal de Educação, sendo que, a **estimativa** para o segundo semestre de 2026 de atendimento encontra-se da seguinte forma, podendo sofrer alteração para o ano 2027:

Seguimento	Manhã	Tarde
Educação Infantil	39	42
Ensino Fundamental	95	90
Ensino Fundamental II	10	17
Períodos Integrais e Programas Especiais	4	

13.1 Os profissionais serão contratados exclusivamente para desenvolverem atividades estabelecidas neste termo de referência, podendo apenas ser convocados

em horários excepcionais para participarem de formação continuada prevista no item 7 deste documento.

13.2 No período de férias e recesso escolar, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, suspender ou redirecionar parcialmente a execução dos serviços para atividades de formação continuada, planejamento ou apoio administrativo, previamente definidas.

Parágrafo único. Na hipótese de suspensão total dos serviços, não será devido pagamento à CONTRATADA pelo período não executado.

14. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

14.1 A eventual ausência de profissional implicará glosa proporcional ao período não atendido, devidamente apurada pela fiscalização do contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.2 Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA não possuirão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo vedada a subordinação direta à Administração Pública.

§1º As orientações pedagógicas e operacionais relacionadas ao atendimento dos educandos poderão ser repassadas pela equipe escolar (professores, AEE, coordenação e direção), exclusivamente no âmbito técnico e funcional da execução do serviço, sem caracterizar subordinação hierárquica.

§2º A gestão administrativa, disciplinar e hierárquica dos profissionais é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo quaisquer ordens formais, advertências, controle de jornada e avaliações funcionais serem realizadas por meio de seu preposto ou supervisor.

§3º A CONTRATADA deverá designar preposto responsável, que atuará como interlocutor junto à CONTRATANTE, sendo o canal formal para recebimento e repasse de orientações, ajustes e eventuais ocorrências.

§4º A fiscalização contratual não caracteriza vínculo de subordinação, limitando-se ao acompanhamento da execução dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.3 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

14.4 A definição das escalas não caracteriza controle direto de jornada pela CONTRATANTE.

14.5 A aferição da qualidade dos serviços poderá ensejar notificações, aplicação de penalidades e substituição de profissionais.

15. CRITÉRIOS DE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução contratual será realizada por servidores designados pela Secretaria Municipal de Educação, que acompanharão os seguintes aspectos:

1. Presença e Assiduidade dos Profissionais:
 - Verificação da presença e pontualidade dos profissionais de apoio escolar, conforme o cronograma estabelecido.
2. Qualidade do Serviço Prestado:
 - Avaliação da qualidade do serviço prestado pelos profissionais, garantindo que as atividades sejam executadas de acordo com as especificações contratuais e as necessidades dos estudantes.
3. Atendimento às Normas de Conduta e Ética:
 - Monitoramento do cumprimento das normas de conduta e ética estabelecidas para a atuação dos profissionais de apoio escolar, garantindo um ambiente respeitoso e adequado ao processo educacional.
4. Relatórios Mensais de Acompanhamento:

- o Exigência de relatórios mensais detalhados sobre o desempenho dos profissionais e o andamento das atividades, que deverão ser apresentados pela empresa contratada para análise e acompanhamento contínuo.

16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

16.1 Designar, na forma da lei, servidor(es) para atuar como fiscal do contrato, que promoverá todos os registros e adotará todas as providências junto à empresa, visando o bom andamento dos serviços prestados.

16.2 Disponibilizar o local e os meios materiais necessários para a execução dos serviços.

16.3 Efetuar os pagamentos, mediante o cumprimento de todas as exigências, condições e preços pactuados.

16.4. Notificar, por escrito, a CONTRATADA, quanto à ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção

17. LOCAIS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1. Os serviços serão prestados nas unidades escolares gerida pela Secretaria Municipal de Educação, após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Profª Rosangela A. Domingues F. Silva
Cargo: SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO
CPF: 245.899.058-41
E-mail: rosangela.domingues@tatui.sp.gov.br

Fiscal:

Nome: Ana Paula de Camargo Bonassoli
Cargo: Profª Resp. pelo Dep de Ed. Esp. na Persp. da Ed. Inclusiva
CPF: 19.820.695.899
E-mail: inclusãotatui@tatui@gmail.com



Secretaria
de Educação

Tatuí /abril/2026

Ana Paula de Camargo Bonassoli
Prof^a Resp. pelo Dep. de Ed. Esp. na Persp. da Ed. Inclusiva

Rosângela Aparecida Domingues Fernandes da Silva
Secretaria Municipal da Educação