

ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP

Contratação de serviços de apoio aos alunos com deficiência, 93/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
93/2026	102401-ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP	TATHIANA PEREIRA DE SOUZA AZEVEDO	23/09/2026 16:58 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	443/2026	136.00047444/2026-39

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio aos estudantes público da Educação Especial, compreendendo estudantes com deficiência física, visual, auditiva, intelectual, múltipla, surdocegueira, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação, que apresentem necessidades específicas permanentes ou temporárias, que demandem suporte especializado para garantir o acesso, a participação, a permanência e a aprendizagem nas atividades acadêmicas, observadas as singularidades de cada estudante e as adequações razoáveis necessárias, nas Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” (CEETEPS), pertencentes ao Polo Regional 09 - Ribeirão Preto, Franca e Barretos, dentre as Faculdade de Tecnologia – Fatecs, Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e suas Classes Descentralizadas. Os serviços serão executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e em seu **Apêndice I – Especificação Técnica**, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

GRUPO 01					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CONTABILIZA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
1	Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)	12637	283193	UNIDADE	1
2	Transcritor do Sistema Braille	27928	283185	UNIDADE	1

3	Ledor	27928	300667	UNIDADE	1
4	Cuidador	23124	283169	UNIDADE	1
5	Técnico de enfermagem	18350	283207	UNIDADE	1
6	Agente de Inclusão Escolar	17043	283177	UNIDADE	1

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br/ **Contabiliza** e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por igual período.-

1.3.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar

1.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, e seus quantitativos no **Apêndice I – Especificações Técnicas** deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP - 62823257000109-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP - 27/06/2025 - Última atualização - 22/09/2026

III) Id do Item no PCA - 823

IV Classe/Grupo: 911

V) Identificador da Futura Contratação: 102401-443/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no **Apêndice I – Especificações Técnicas**, deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1 Promover o uso eficiente de energia elétrica e demais recursos naturais nas unidades de ensino durante a execução dos serviços;

4.1.2 Exigir da contratada a orientação e capacitação dos profissionais quanto às boas práticas ambientais e de sustentabilidade;

4.1.3 Priorizar, sempre que viável, a utilização de materiais reutilizáveis ou de menor impacto ambiental;

4.1.4 Realizar o correto descarte de resíduos gerados na execução dos serviços, especialmente aqueles provenientes do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais de apoio.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3 No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - **Caução em títulos da dívida pública.** Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - **Fiança bancária.** Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - **Seguro-garantia.** A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - **Título de capitalização.** Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.3.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.4. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Validade da Proposta

4.6. A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

Condições para a formalização da contratação

4.7. Apresentar, antes da assinatura do contrato:

a) Para o caso de adjudicatária em situação de recuperação judicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

b) Para o caso de adjudicatária em recuperação extrajudicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

c) Indicação do(s) representante(s) legal(ais) da adjudicatária para assinatura do contrato: informando os dados pessoais (nome completo, CPF) e o cargo/função, com a última alteração contratual e, se for o caso, com procuração pública ou particular com firma reconhecida que lhe dê os poderes para a assinatura do contrato.

Obrigações da Contratada

4.8. A CONTRATADA, além de todas as determinações legais e infralegais aplicáveis, em especial as pactuadas, deverá:

a) Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

b) Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o **CONTRATANTE**;

c) Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação;

e) Dar ciência imediata e por escrito ao **CONTRATANTE** de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços

- f) Prestar ao **CONTRATANTE**, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- g) Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do **CONTRATANTE** em seu acompanhamento;
- h) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato;
- i) Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente; X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo **CONTRATANTE**;
- j) Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do **CONTRATANTE**;
- k) Apresentar, quando exigido pelo **CONTRATANTE**, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da **CONTRATADA** que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;
- l) Obedecer às normas e rotinas do **CONTRATANTE**, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- m) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do **CONTRATANTE**, respeitando suas normas de conduta;
- n) Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- o) Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos;
- p) Submeter à **CONTRATANTE** relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, carga horária, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- q) Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
- r) Prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.
- s) Apresentar, a cada pagamento e sempre que exigido pela Contratante, se estiver na condição de recuperação judicial ou extrajudicial, as documentações que comprovem o devido cumprimento ao correspondente plano (judicial ou extrajudicial), conforme o caso, observando as normas legais e infralegais aplicáveis;
- t) Fazer constar nas notas fiscais o(s) código(s) da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, de acordo com as indicações do Contratante, observando as normas legais e infralegais aplicáveis;
- u) Cumprir todas as normas previstas no Programa Radar Anticorrupção instituídas pelo Estado de São Paulo, bem como pelas normas de integridade do contratante, em especial, Portaria 4.317, de 04 de fevereiro de 2025.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução dos serviços deverá ter início em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da ordem de serviço;

5.1.1. A descrição detalhada do objeto, local, rotinas e demais informações pertinentes encontram-se dispostas no **Apêndice I – Especificações Técnicas**.

Especificação da garantia do serviço

5.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17](#)).
- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, § 1º, e [Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), art. 17, II).
- 6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).
- 6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).
- 6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.21. É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.
- 6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#) ([Decreto estadual nº 68.220, de 2023](#), artigo 17, parágrafo único, 6).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, § 2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.25. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.26. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1 No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.31.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços;

6.31.1.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m); e

6.31.1.5. comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019, de 1974;

6.31.2 Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.31.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6.31.2.2. Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.31.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.31.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas;

6.31.3. Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.31.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.31.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.31.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.31.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.31.4. O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.31.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.31.4.2. Documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.31.4.3. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.4.4. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.31.4.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.33. Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.34. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.35.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.35.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.35.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.36. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.37. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.38. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.40. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.40.1 O Contratante adotará as medidas cabíveis para assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e demais obrigações contratuais pelo Contratado sempre que identificar descumprimento, inclusive quando for cientificado dessa circunstância por meio do recebimento de notificação formal enviada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

6.41. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.41.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.41.1.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.41.1.2 Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.42. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.43. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.44. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.45. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.46. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.47. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.48. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.49. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso IX).

6.50. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI).

6.51. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da

Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VIII).

6.52. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VII e parágrafo único).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice III - Instrumento de Medição de Resultado para aferição da qualidade da prestação dos serviços

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados;

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal:

7.8.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com

os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);

7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.14.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

7.14.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.23. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.29. o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.29.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.30. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.31. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.31.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE

EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Sociedade empresária:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- 8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.9. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.19. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

Qualificação Técnico-Operacional

8.20. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.20.1 Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.20.1.1 Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do objeto, correspondente a cada grupo, conforme indicado na seguinte tabela:

ITEM	PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE HORAS PARA O PERÍODO LETIVO DE 100 DIAS ÚTEIS	50% DE HORAS PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
1	Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)	5.350	2.675
2	Ledor	10.698	5.349
3	Transcritor do sistema Braille	5.348	2.674
4	Cuidador	17.830	8.915
5	Técnico de enfermagem	5.348	2.674
6	Agente de Inclusão Escolar	133.712	66.856
Total		178.286	89.143

8.20.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 5, de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, c/c o art. 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023;

8.20.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

8.20.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos;

8.20.5 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

Outras comprovações

8.21. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

c) tem o devido o conhecimento das regras voltadas à prevenção de fraude e corrupção nas contratações públicas do CEETEPS, conforme disposto no Portaria CEETEPS - GDS n. 4317/2025, anexa ao edital;

d) atenderá, caso seja o adjudicatário do certame, todas as condições para assinatura do contrato, conforme exigências indicadas neste Estudo;

e) que não se enquadra nas vedações previstas no item 3.6. do Edital.

8.22. Tratando-se de consórcio:

8.22.1. Apresentação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, o qual deverá incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

a) Designação do consórcio e sua composição;

b) Finalidade do consórcio;

c) Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo de vigência contratual;

d) Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;

e) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas;

f) Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;

g) Indicação da empresa líder do consórcio e seu respectivo representante legal, que deverá ter poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar a contratação e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado, sendo responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

h) Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência do Contratante até o integral cumprimento do objeto da contratação, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” desta subdivisão.

8.22.2. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração da contratação, a constituição e o registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.

8.22.3. Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas a habilitação jurídica e habilitação fiscal, social e trabalhista, e a certidão negativa de falência/insolvência. Para efeito de habilitação econômico-financeira e de habilitação técnica, quando exigida, será observado o disposto no inciso III do caput do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.22.4. A inabilitação de qualquer consorciado acarretará a automática inabilitação do consórcio.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) ID PCA no PNCP - 62823257000109-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP - 27/06/2025 - Última atualização - 22/09/2026

III) Id do Item no PCA - 823

IV Classe/Grupo: 911

V) Identificador da Futura Contratação: 102401-443/2026

10.3. 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.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de](#)

TATHIANA PEREIRA DE SOUZA AZEVEDO

equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 16:58:05.

AMNERIS RIBEIRO CACIATORI

requisitante

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Apendice I - Especificacoes Tecnicas.pdf (302.27 KB)
- Anexo II - Apendice II Relacao UEs e Locais de Execucao.pdf (250.3 KB)
- Anexo III - Apendice III - Instrumento de Medicao de Resultados.pdf (216.17 KB)

APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de apoio aos estudantes público da Educação Especial, compreendendo estudantes com deficiência física, visual, auditiva, intelectual, múltipla, surdocegueira, transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades ou superdotação, que apresentem necessidades específicas permanentes ou temporárias, que demandem suporte especializado para garantir o acesso, a participação, a permanência e a aprendizagem nas atividades acadêmicas, observadas as singularidades de cada estudante e as adequações razoáveis necessárias, nas Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” (CEETEPS), pertencentes ao Polo Regional 09 - Ribeirão Preto, Franca e Barretos, dentre as Faculdade de Tecnologia – Fatecs, Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e suas Classes Descentralizadas.

1.2. A prestação de serviços contínuos poderá compreender, conforme a necessidade individual de cada estudante e a definição do CEETEPS, os seguintes profissionais:

- a) Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras);
- b) Transcritor do Sistema Braille;
- c) Ledor;
- d) Cuidador;
- e) Técnico de Enfermagem;
- f) Agente de Inclusão Escolar.

2. ESCOPO DOS SERVIÇOS

2.1 A quantidade de postos, o perfil profissional requerido, a carga horária estimada e a Unidade de Ensino de atuação serão definidos pelo CEETEPS de acordo com a demanda identificada, cabendo à Contratada selecionar, disponibilizar e gerir os profissionais necessários ao cumprimento do objeto contratual.

2.2 Os serviços contínuos de apoio deverão ser prestados de acordo com o calendário letivo da Unidade de Ensino, nos períodos manhã, tarde e noite, considerando a diversidade de barreiras, necessidades de acessibilidade, apoio e participação identificadas para os estudantes, exigindo a

atuação de profissionais com diferentes formações, experiências e competências, não sendo possível estabelecer um único perfil profissional para todos os atendimentos.

2.3 A contratada deverá prever a disponibilidade dos profissionais para jornadas de até 40 (quarenta) horas semanais, conforme a necessidade do atendimento e o turno de frequência dos estudantes, observando o calendário escolar das Unidades de Ensino durante a vigência contratual, considerando o quantitativo estimado de horas calculado com base em 100 (cem) dias letivos para fins de formação de preços.

2.4 A execução dos serviços especializados compreende a disponibilização, gestão, supervisão e acompanhamento dos profissionais necessários ao atendimento das demandas do CEETEPS, competindo à Contratada assegurar:

- a) recrutamento e seleção de profissionais compatíveis com as necessidades identificadas;
- b) verificação da formação, habilitação e experiência profissional;
- c) treinamento inicial para atuação no serviço;
- d) formação continuada dos profissionais;
- e) supervisão técnica e acompanhamento da execução dos serviços, sem interferência na competência pedagógica das Unidades de Ensino;
- f) monitoramento da execução contratual;
- g) substituição de profissionais ausentes ou afastados nos prazos estabelecidos;
- h) controle de frequência dos profissionais disponibilizados;
- i) elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais, operacionais e de acompanhamento da execução contratual;
- j) atendimento às demandas das Unidades de Ensino;
- k) registro, tratamento e monitoramento de ocorrências relacionadas à execução dos serviços;
- l) garantia da continuidade dos atendimentos por meio da pronta reposição de profissionais, observados os prazos estabelecidos contratualmente.

2.5 Os profissionais deverão atender ao perfil descrito nesse Termo de Referência e na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO quando for o caso, e devem ser criteriosamente selecionados pela Contratada, a qual se responsabilizará, para todos os efeitos legais e administrativos, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

2.6 Tendo em vista a característica dos serviços, a Contratada se obriga a manter pessoas idôneas e capazes, moral e profissionalmente, visando à segurança da comunidade educacional atendida.

2.7 A Contratada deve fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à execução dos serviços de Cuidador e de Técnico de Enfermagem, tais como: luvas, máscaras etc.

2.8 A condição de estudante com altas habilidades ou superdotação, por si só, não enseja a disponibilização automática do serviço contratado. Para fins deste contrato, os estudantes com altas habilidades ou superdotação poderão ser atendidos quando, após análise da equipe pedagógica da Unidade de Ensino e da área técnica responsável, forem identificadas necessidades educacionais específicas que demandem apoio especializado para sua participação plena nas atividades acadêmicas, tais como:

- mediação para participação em atividades educacionais diferenciadas;
- apoio à organização e ao desenvolvimento de projetos de aprofundamento curricular;
- acompanhamento em situações de dupla excepcionalidade;
- suporte à articulação entre estudante, docentes e equipe pedagógica para implementação de estratégias de enriquecimento curricular;
- colaboração na elaboração e acompanhamento de adequações pedagógicas e planos educacionais individualizados, quando cabíveis.

2.9 Para o desenvolvimento das Funções Administrativas, a Contratada deverá disponibilizar pelo menos 1 (um) supervisor técnico com o objetivo de acompanhar a execução do contrato e fiscalizar os serviços realizados pelos profissionais, cumprindo todas as disposições indicadas no item 3, deste Apêndice.

3. GESTÃO E SUPERVISÃO DA CONTRATADA

3.1 A Contratada deverá manter estrutura permanente de gestão, supervisão e acompanhamento da execução dos serviços contínuos de apoio, compatível com a abrangência e a complexidade do objeto contratado, contemplando, no mínimo:

- a) coordenador geral responsável pela gestão do contrato e pela interlocução com o CEETEPS;
- b) supervisor técnico, responsável pela orientação, acompanhamento e suporte aos profissionais disponibilizados, sem interferência na competência pedagógica das Unidades de Ensino;
- c) equipe administrativa para suporte operacional, controle documental e atendimento das demandas contratuais;
- d) sistema ou mecanismo de controle de frequência e acompanhamento da prestação dos serviços;

-
- e) procedimento formal para substituição de profissionais em casos de ausência, afastamento ou desligamento, assegurando a continuidade dos atendimentos;
 - f) programa de formação inicial e continuada dos profissionais alocados ao contrato;
 - g) mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços prestados, envolvendo, dentre eles, reuniões de acompanhamento, avaliações periódicas dos profissionais e visitas técnicas;
 - h) sistema de registro, tratamento e acompanhamento de reclamações, intercorrências e demais ocorrências relacionadas à execução contratual;
 - i) elaboração e disponibilização de relatórios gerenciais e operacionais que permitam o acompanhamento da execução dos serviços e dos indicadores de qualidade estabelecidos pela Contratante.

3.2 As funções do supervisor técnico abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico-administrativas, inerentes à execução dos serviços contínuos de apoio. Deverá possuir conhecimento sobre educação inclusiva, acessibilidade, tecnologia assistiva, desenho universal para aprendizagem, necessidades específicas dos estudantes público da Educação Especial e estratégias de eliminação de barreiras à participação e à aprendizagem.

3.3 São atribuições do supervisor técnico:

- a) Participar dos processos de seleção e acompanhamento dos profissionais realizados pela Contratada para a ocupação de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras); Transcritor do Sistema Braille; Ledor; Cuidador; Técnico de Enfermagem; Agente de Inclusão Escolar, nas Unidades de Ensino do CEETEPS, tendo em vista as necessidades de apoio, acessibilidade e participação identificadas pela Unidade de Ensino e comunicadas à Contratada para fins de execução contratual;
- b) Elaborar plano com vistas a supervisionar a execução dos procedimentos relacionados aos atendimentos prestados aos estudantes público da Educação Especial na Unidade de Ensino, bem como elaborar cronograma de orientações técnicas;
- c) Participar de reunião organizada pela Contratada, para a implantação do trabalho, com objetivo de oportunizar a padronização das ações desempenhadas e promover maior qualificação do serviço do supervisor técnico;
- d) Estabelecer, no período de implantação do trabalho, o fluxo de informações com os profissionais, responsáveis pela Unidade de Ensino, familiares ou responsáveis legais dos estudantes, juntamente com o gestor da contratada e fiscal do CEETEPS;

-
- e) Organizar, juntamente com o responsável pela Unidade de Ensino, quando da implantação do trabalho, encontro de orientação e alinhamento das ações relacionadas à inclusão e acessibilidade com os pais e os prestadores de serviço;
- f) Exercer a fiscalização e orientação técnica dos atendimentos desempenhados pelos prestadores de serviço, comparecendo em cada uma das Unidades de Ensino sob sua supervisão, no mínimo, 1 vez por mês, ou quando, excepcionalmente, haja necessidade de orientação ao profissional de apoio, ou solicitação da Unidade de Ensino, mediante agendamento prévio;
- g) Receber e analisar os relatórios de Rotina Diária preenchidos pelos prestadores de serviço, os quais devem ser enviados à Contratada para serem mantidos em arquivos próprios;
- h) Apresentar relatórios mensais à Contratada, referentes às visitas realizadas nas unidades escolares, contendo o registro das orientações fornecidas, observações técnicas e situações identificadas;
- i) Participar, quando solicitado pela equipe gestora da Unidade de Ensino do CEETEPS, de reuniões para orientar, informar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços prestados pelos profissionais especializados de apoio aos estudantes, bem como as informações fornecidas pelos pais;
- j) O supervisor técnico deverá orientar os profissionais sem interferir na competência pedagógica da Unidade de Ensino.

3.4. O supervisor técnico atuará exclusivamente no acompanhamento e orientação dos profissionais vinculados à Contratada, não lhe competindo exercer funções de gestão escolar, supervisão pedagógica da Unidade de Ensino ou deliberação sobre aspectos curriculares e acadêmicos.

4. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

4.1 Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) - Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - Código 2614-25

4.1.1 A função de Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá ser desempenhada por profissional com, no mínimo, 18 anos de idade, qualificação técnica comprovada, conforme legislação vigente, com competência para realizar a interpretação das duas línguas (português – Libras), de maneira simultânea e consecutiva bem como proficiência em tradução e interpretação entre Libras e Língua Portuguesa, além de cursos de extensão universitária ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação, observando-se as seguintes exigências:

- a) os Tradutores e Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais (Libras) atuantes na educação básica devem, no mínimo, possuir ensino médio completo e certificado de proficiência na Libras;

b) os Tradutores e Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais (Libras), quando direcionados à tarefa de interpretar nas salas de aula dos cursos de graduação e pós-graduação, devem possuir nível superior, com habilitação, prioritariamente, em Tradução e Interpretação em Libras.

4.1.2 Atribuições:

- a) Realizar a tradução e a interpretação entre Libras e Língua Portuguesa nas atividades educacionais e institucionais;
- b) Promover a acessibilidade comunicacional dos estudantes surdos, mediando a comunicação com a comunidade escolar;
- c) Registrar atendimentos e comunicar ocorrências relacionadas à sua atuação;
- d) Atuar como recurso de acessibilidade comunicacional, sem exercer funções pedagógicas ou docentes;
- e) Executar outras atividades afins e correlatas, em consonância com as orientações da Contratada.

4.2 Transcritor do Sistema Braille

4.2.1 A função de Transcritor do Sistema Braille deverá ser desempenhada por profissional com, no mínimo, 18 anos de idade, escolaridade mínima ensino médio completo, curso de Informática com, no mínimo, 120 horas, e curso de Braille com, no mínimo, 80 horas.

4.2.2 Atribuições:

- a) Operar máquina de escrever em Braille;
- b) Fazer a transcrição e edificação eletrônica (formatação) de textos, gráficos, tabelas, diagramas, materiais didáticos e avaliativos da escrita convencional para o Sistema Braille;
- c) Prestar assistência simultânea e suporte aos alunos e professores de forma a assegurar a comunicação indispensável para o aprendizado;
- d) Transcrever textos em língua estrangeira, utilizando o sistema Braille, respeitando convenções internacionais;
- e) Contribuir para a acessibilidade dos estudantes com deficiência visual nas atividades educacionais;
- f) Registrar atendimentos e comunicar ocorrências relacionadas à sua atuação;
- g) Executar outras atividades afins e correlatas, em consonância com as orientações da Contratada.

4.3 Ledor

4.3.1 A função de Ledor deverá ser desempenhada por profissional com, no mínimo, 18 anos de idade, ensino médio completo, capacitação específica com carga horária mínima de 12 horas, curso de Informática de, no mínimo, 120 horas, e que possua facilidade para digitar textos a partir de teclados de notebooks ou computadores de mesa.

4.3.2 Atribuições:

- a) Realizar a leitura de textos de forma clara para o estudante que está sendo assistido, respeitando as peculiaridades de cada indivíduo em virtude da deficiência;
- b) Realizar leitura, de forma clara, de textos que foram produzidos em português e/ou outro idioma;
- c) Realizar a descrição de gráficos, mapas ou de quaisquer outros tipos de imagens que estejam relacionados com o processo de ensino/aprendizagem do estudante;
- d) Redigir textos ou respostas de questões, em português e/ou outro idioma transcrevendo fielmente as palavras ditadas pelo estudante;
- e) Apoiar a acessibilidade e a participação do estudante nas atividades educacionais e institucionais, incluindo atividades externas quando necessário;
- f) Registrar atendimentos e comunicar ocorrências relacionadas à sua atuação;
- g) Executar outras atividades afins e correlatas, em consonância com as orientações da Contratada.

4.4 Cuidador - Classificação Brasileira de Ocupações – CBO - Código 5162-20

4.4.1. Os atendimentos de Cuidador deverão ser realizados por profissionais com, no mínimo, 18 anos de idade, ensino médio completo e curso de formação na área com carga horária mínima de 80 horas, sendo desejável experiência prévia visando a prestar apoio aos estudantes com deficiência ou outras necessidades específicas, nas atividades de locomoção, alimentação e higiene.

4.4.2 Atribuições:

- a) Prestar apoio aos estudantes com deficiência ou outras necessidades específicas que necessitem de auxílio nas atividades de locomoção, alimentação, higiene pessoal e uso do sanitário;
- b) Acompanhar o estudante nos deslocamentos e atividades realizadas no ambiente escolar e, quando necessário, em atividades externas promovidas pela Unidade de Ensino;



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central

Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

-
- c) Auxiliar na utilização de equipamentos, materiais e recursos necessários ao atendimento das necessidades do estudante;
 - d) Contribuir para a promoção da autonomia, da participação e da inclusão do estudante nas atividades escolares;
 - e) Registrar os atendimentos realizados e comunicar à gestão da Unidade de Ensino e à supervisão as ocorrências relacionadas ao atendimento do estudante;
 - f) Executar outras atividades afins e correlatas, em consonância com as orientações da Contratada.

4.5 Técnico de Enfermagem - Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - Código 3222-05

4.5.1 A função de Técnico de Enfermagem deverá ser desempenhada por profissional com, no mínimo, 18 anos de idade, ensino médio completo, formação técnica em Enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN), sob supervisão de Enfermeiro.

4.5.2 Atribuições:

- a) Administrar via oral e com autorização dos pais/responsáveis pelo estudante, quando necessário, medicamentos, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes. O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família/estudante e caberá ao Técnico de Enfermagem controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;
- b) Cumprir rigorosamente a prescrição médica, em caso de administrar medicamentos, mediante conhecimento prévio dos horários, com anuência do professor e diretor para sua entrada em sala;
- c) Retirar o estudante da sala, administrar o medicamento no horário estipulado e retornar o estudante à sala de aula. O medicamento deverá ser fornecido pelo responsável do estudante. Executar procedimentos que são de competência exclusiva deste profissional, sob supervisão de Enfermeiro;
- d) Preencher a Ficha de Rotina Diária do Técnico em Enfermagem descrevendo o atendimento prestado aos estudantes;
- e) Informar ao responsável da Unidade de Ensino e ao supervisor técnico as ocorrências excepcionais relacionadas ao estudante;
- f) Identificar situações que necessitem de intervenção como: atendimento médico, situação de maus tratos, entre outros. Tais ocorrências deverão ser informadas a equipe gestora da unidade de ensino;



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

g) Executar outras atividades afins e correlatas, em consonância com as orientações da Contratada.

4.6 Agente de Inclusão Escolar

4.6.1 Os serviços de Agente de Inclusão Escolar deverão ser desenvolvidos por profissional com, no mínimo, 18 anos de idade, ensino superior completo em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial; ou Graduação em Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Graduação em Curso de Licenciatura Plena e Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Especial de 360 horas, no mínimo; ou Curso Normal Superior e Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Especial de 360 horas, no mínimo. Deverá trabalhar em consonância com os professores titulares sem sobrepô-los, mas auxiliando-os com seus conhecimentos técnicos.

4.6.2 Atribuições:

- a) Oferecer suporte aos estudantes com deficiência, TEA e altas habilidades ou superdotação, em articulação com a equipe pedagógica;
- b) Auxiliar os estudantes no desenvolvimento de habilidades que favoreçam sua autonomia e participação nas atividades escolares;
- c) Acompanhar os estudantes com deficiência, com TEA e altas habilidades ou superdotação em aulas de educação física, seguindo a orientação do professor para a execução das atividades;
- d) Auxiliar na elaboração e adequação de materiais pedagógicos e recursos de acessibilidade, conforme as necessidades específicas dos estudantes, respeitando a singularidade de cada um com foco em suas potencialidades;
- e) Participar das formações continuadas oferecidas pela Superintendência de Inclusão e Acessibilidade do CEETEPS, pela Contratada ou pela equipe pedagógica da Unidade de Ensino;
- f) Participar de reuniões com a equipe pedagógica da Unidade de Ensino, contribuindo para o alinhamento das ações e estratégias relacionadas à inclusão dos estudantes;
- g) Colaborar com a equipe pedagógica na implementação e no acompanhamento do Plano Educacional Individualizado (PEI), quando aplicável;
- h) Preencher a Ficha de Rotina Diária do Agente de Inclusão Escolar descrevendo o atendimento prestado aos estudantes;
- i) Identificar situações que demandem encaminhamento ou intervenção especializada, observando os protocolos institucionais e comunicando a equipe gestora da Unidade de Ensino;
- j) Executar outras atividades afins e correlatas, em consonância com as orientações da Contratada.

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1 O prazo da contratação é de 6 (seis) meses, abrangendo o total de 100 (cem) dias letivos.

6. LOCAIS DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços serão prestados nas Unidades de Ensino jurisdicionadas ao CEETEPS e constantes no Apêndice II – Relação das Unidades de Ensino e Locais de Execução dos Serviços, nos respectivos turnos em que o estudante esteja matriculado e, no caso de eventual necessidade, mediante acompanhamento do estudante em aulas e/ou atividades extras que não se insiram no período escolar regular.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão da nota fiscal apresentada pela Contratada.

8. DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada para efeito de pagamento, considerando as ordens de serviços emitidas, os serviços efetivamente realizados, os controles mantidos pelo CEETEPS e as informações prestadas pela Contratada, de acordo com os seguintes procedimentos:

8.1 Após o término de cada período mensal, até o terceiro dia útil do mês subsequente, a Contratada deverá entregar, aos respectivos fiscais designados, o relatório por unidade de ensino contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados, considerando as horas efetivamente trabalhadas;

8.2 A Contratada deverá entregar, junto com o relatório indicado no item 8.1 dentro do prazo estabelecido, a Planilha de Medição contendo o mapeamento de estudantes, ações referenciais, análise de grau de dependência e necessidades, quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados de cada Unidade de Ensino em que os serviços foram prestados;



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central

Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

8.3 O CEETEPS terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar os documentos e autorizar a emissão da nota fiscal se for o caso, podendo, no caso de inconsistências, devolver a documentação recebida para os ajustes necessários, hipótese em que o prazo indicado neste item será reiniciado a partir da reapresentação dos documentos devidamente ajustados;

8.4 Após a autorização da emissão da nota fiscal, a Contratada terá o prazo de 3 (três) dias úteis para emití-la e encaminhá-la ao CEETEPS para fins de pagamento;

8.5 Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente realizados de cada um dos profissionais disponibilizados, aplicando-se eventual desconto nas faturas mensais se for o caso, nos termos do contrato.

b) O CEETEPS, com base nas informações de todas as Unidades de Ensino, geradas durante cada período, irá consolidar a avaliação de execução da Contratada frente ao contrato firmado para autorizar a emissão da fatura correspondente àquele mês, observando os termos do contrato.

c) Nos termos do contrato e da legislação pertinente eventuais glosas poderão ser realizadas, sem prejuízo da aplicação de sanções, nos termos da lei, em caso de inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 As interessadas na contratação deverão apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

9.2 Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto deste Termo de Referência que demonstre que a interessada prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto em questão, conforme tabela abaixo:

QUADRO I		
PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE HORAS PARA O PERÍODO DE 100	50% DE HORAS PARA FINS DE

	DIAS LETIVOS	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)	5.350	2.675
Transcritor do Sistema Braille	5.348	2.674
Ledor	10.698	5.349
Cuidador	17.830	8.915
Técnico de Enfermagem	5.348	2.674
Agente de Inclusão Escolar	133.712	66.856
Total	178.286	89.143

9.3 A comprovação a que se refere o item 9.2 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante, desde que tenham sido realizados simultaneamente.

9.4 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

10. VALOR DA CONTRATAÇÃO

Os serviços deverão ser cotados na seguinte conformidade:

QUADRO II				
ITEM	PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE HORAS TOTAIS ATENDIDAS PARA 100 DIAS LETIVOS ¹	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)	5.350		
2	Transcritor do Sistema Braille	5.348		
3	Ledor	10.698		
4	Cuidador	17.830		



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

5	Técnico de Enfermagem	5.348		
6	Agente de Inclusão Escolar	133.712		
Total		178.286		

¹O período letivo de 100 (cem) dias úteis corresponde à contratação de 6 (seis) meses.

10.1 O valor da proposta deve incluir os custos dos serviços prestados, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação de serviços, não se admitindo cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência.

10.2 O valor da proposta de custos deve ser indicado na planilha de composição de preços unitários conforme Quadro II.

11 DOS VALORES SALARIAIS

11.1 Para a análise das planilhas de custos, os orçamentos deverão levar em conta os preços dos salários de mercado, observando, ainda, os pisos salariais das respectivas categorias.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA PERANTE O CEETEPS

12.1 Além das obrigações constantes do Termo de Referência e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

- zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CEETEPS;
- cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação;
- dar ciência imediata e por escrito ao CEETEPS de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central

Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

-
- f) prestar ao CEETEPS, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
 - g) responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CEETEPS ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CEETEPS em seu acompanhamento;
 - h) responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos Lei nº 14.133/2021;
 - i) manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
 - j) arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CEETEPS;
 - k) apresentar, quando exigido pelo CEETEPS, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da Contratada que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;
 - l) obedecer às normas e rotinas do CEETEPS, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
 - m) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CEETEPS, respeitando suas normas de conduta;
 - n) guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
 - o) manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos;
 - p) submeter ao CEETEPS relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, carga horária, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
 - q) fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
 - r) prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação ou realizar a manutenção de profissionais com qualificação equivalente, quando exigida;

s) substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CEETEPS.

QUADRO III - AÇÕES REFERENCIAS DAS ROTINAS DIÁRIAS DOS PROFISSIONAIS			
Momento	Tipo de necessidade	Atividade	Profissional
Chegada do Estudante na Unidade	Locomoção	- Recepcionar no portão; -Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula; - Auxiliar o estudante até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala.	Cuidador
Ida ao banheiro	Locomoção Higiene	-Atender ao chamado do(a) professor(a); - Auxiliar o estudante para sair da sala; - Auxiliar o estudante para deslocar-se até o banheiro; - Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a deficiência, o apoio ao estudante, desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a desinfecção do estudante após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso; - Apoio para retornar à sala de aula; - Acomodar o estudante dentro da sala de aula. - Retirar-se da sala de aula.	Cuidador

Intervalo para o lanche	Locomoção Alimentação Higiene	- Buscar o estudante em sala de aula; - Auxiliar no deslocamento até o banheiro, atendendo os procedimentos já descritos, se necessário; - Auxiliar no deslocamento até o pátio e demais dependências da unidade; - Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso) e inclusive os já utilizados e trazidos pelo estudante; - Higienizar os objetos pessoais, quando necessário; - Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao estudante; - Auxiliar a utilização de sanitário, caso necessário, utilizando a prévia e pós higienização do estudante; - Auxiliar no deslocamento até a sala de aula bem como sua acomodação.	Cuidador
Saída do estudante da Unidade	Locomoção	- Auxiliar o estudante na arrumação de seus objetos e materiais escolares; - Acompanhar até o portão de saída; - Acompanhá-lo até o transporte, se necessário.	Cuidador

De acordo com a prescrição médica	Administração de medicamento	- Solicitar a entrada em sala de aula conforme acerto prévio com o professor e diretor da unidade; - Atender prescrição médica para administrar o medicamento ao estudante; - Administrar o medicamento conforme prescrição médica e protocolos institucionais; - Após administrar o medicamento, devolvê-lo ao estudante; - Retirar-se da sala de aula.	Técnico em Enfermagem
Atuação em sala de aula	Mediação individual	- Mediação linguística entre Libras e Língua Portuguesa, garantindo acessibilidade comunicacional.	Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)
Atuação em sala de aula	Mediação individual	- Produção, adequação e transcrição de materiais acessíveis em Sistema Braille e apoio à acessibilidade da informação.	Transcritor do Sistema Braille
Atuação em sala de aula	Mediação individual	- Leitura, descrição e transcrição de conteúdos e atividades acadêmicas, assegurando o acesso à informação pelos estudantes.	Ledor



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central

Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

Atuação em sala de aula	Mediação individual	- Mediação da participação escolar, apoio à acessibilidade pedagógica, suporte à interação e participação do estudante; - Suporte no relacionamento interpessoal.	Agente de Inclusão Escolar
-------------------------	---------------------	---	----------------------------

12.2 Os serviços serão prestados nas Unidades de Ensino do Polo Regional 09 - Ribeirão Preto, Franca e Barretos, dentre as Faculdade de Tecnologia – Fatecs, Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e suas Classes Descentralizadas.

APÊNDICE II – RELAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. ENDEREÇO DAS UNIDADES DE ENSINO ATENDIDAS

Estão listadas abaixo as Unidades de Ensino — sedes de Fatecs, Etecs e respectivas classes descentralizadas — habilitadas a emitir solicitações discentes.

Cabe salientar que os endereços informados são os vigentes e estão sujeitos a alterações de acordo com as necessidades institucionais.

POLO REGIONAL 09 - RIBEIRÃO PRETO, FRANCA E BARRETOS	
CÓDIGO/ UNIDADE	LOCALIZAÇÃO
009 - ETEC JOÃO BAPTISTA DE LIMA FIGUEIREDO CNPJ: 62.823.257/0006-05 e-mail: e009dir@cps.sp.gov.br e009adm@cps.sp.gov.br	Avenida Américo Pereira Lima, s/nº - Jardim Lavínia – CEP 13736 - 260 – Mococa / SP – Tel. (19) 3656 – 2077 / 2052
025 - ETEC PROF. ALCÍDIO DE SOUZA PRADO CNPJ: 62.823.257/0025-78 e-mail: e025dir@cps.sp.gov.br e025adm@cps.sp.gov.br	Avenida Dez, 1100 – Centro – CEP 14620 - 000 – Orlândia / SP – Tel. (16) 3826 - 0774 / 2313
030 - ETEC ANTÔNIO DE PÁDUA CARDOSO CNPJ: 62.823.257/0030-35 e-mail: e030dir@cps.sp.gov.br e030adm@cps.sp.gov.br	Rua Artur Lopes de Oliveira, 1087 – Santo Antônio – CEP 14315 - 108 – Batatais / SP – Tel. (16) 3761 – 2428 / 3023
Etec Antonio de Pádua Cardoso (EMEF Padre Geraldo Trossel)	Rua Alagoas, 248 - Vila Maria - CEP 14350-000 - Altinópolis / SP - Tel. (16) 3761-2428
033 - ETEC ANTÔNIO JUNQUEIRA DA VEIGA (AGRÍCOLA) CNPJ: 62.823.257/0033-88 e-mail: e033dir@cps.sp.gov.br e033adm@cps.sp.gov.br	Rua Cel. Francisco Martins – CEP 14540 - 000 – Igarapava / SP – Tel. (16) 3172 - 1814 / 9235



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

046 - ETEC PROF. CARMELINO CORREA JR (AGRÍCOLA) CNPJ: 62.823.257/0046-00 e-mail: e046dir@cps.sp.gov.br e046adm@cps.sp.gov.br		Rod. Cândido Portinari, Km 405 – City Petrópolis – CEP 14407 - 000 – Franca / SP – Tel. (16) 3703 - 8035 / 7712 / 8226
	Etec Professor Carmelino Correa Júnior (EE Adelmo Francisco da Silva)	Rua Zuleika Lima Pucci, 820 - CEP 14707-726 - Franca / SP - Tel. (16) 3703-8035
	Etec Professor Carmelino Correa Júnior (EE João de Faria)	Avenida Antônio Prado, 1.179 - CEP 14460-000 - Cristais Paulista / SP - Tel. (16) 3703-8035
	Etec Professor Carmelino Correa Júnior (EE Jorge Faleiros)	Rua Pio Avelino, 908 - CEP 14415-000 - Patrocínio Paulista / SP - Tel. (16) 3703-8035
	Etec Professor Carmelino Correa Júnior (EE Prof.ª Odette Bueno Ribeiro)	Rua Capitão Osório de Paula Marques, 1.940 - Jardim Luiza - CEP 14407-520 - Franca / SP - Tel. (16) 3703-8035
	Etec Professor Carmelino Correa Júnior (EE Prof.ª Lydia Rocha Alves)	Rua Denizar Trevizani, 2020 - Jardim Santa Barbara - CEP 14404-225 - Franca / SP - Tel. (16) 3703-8035
057 - ETEC PROF. FRANCISCO DOS SANTOS CNPJ: 62.823.257/0057-55 e-mail: e057dir@cps.sp.gov.br e057adm@cps.sp.gov.br		Rodovia Conde Francisco Matarazzo Junior, Km 127 – Zona Rural – CEP 14200 - 000 – São Simão / SP – Tel. (16) 3984 - 1752
060 - ETEC FRANCISCO GARCIA CNPJ: 62.823.257/0060-50 e-mail: e060dir@cps.sp.gov.br e060adm@cps.sp.gov.br		Avenida Doutor Américo Pereira Lima, 1.507 - Jardim Lavínia – CEP 13736 - 260 – Mococa / SP – Tel. (19) 3656-0052
	Etec Francisco Garcia (EE Oscar Villares)	Praça José Quintino Pereira, 147 - CEP 13730-370 - Mococa / SP - Tel. (19) 3656-0052
	Etec Francisco Garcia (EM André Ruggeri - Cajuru)	Rua Capitão João Batista Ferreira, 117 - Cruzeiro - CEP 14240-000 - Cajuru / SP - Tel. (19) 3656-0052



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

074 - ETEC JOSÉ MARTIMIANO DA SILVA CNPJ: 62.823.257/0074-56 e-mail: e074dir@cps.sp.gov.br e074adm@cps.sp.gov.br		Rua Tamandaré, Nº 520 – Campos Elíseos – CEP 14085 - 070 – Ribeirão Preto / SP – Tel. (16) 3610 - 8374
Etec José Martimiano da Silva (EE Winston Churchill)		Rua Antônio Malaquias Pedroso, 1430 - Centro - CEP 14160-800 - Sertãozinho / SP - Tel. (16) 3610-8374
Etec José Martimiano da Silva (EE Prof. ^a Amélia dos Santos Musa)		Rua Espírito Santo, 887 - Ipiranga - CEP 14055-030 - Ribeirão Preto / SP - Tel. (16) 3610-8374
Etec José Martimiano da Silva (EE Prof. Nestor Gomes de Araújo)		Rua Santos Dumont, 297 - Centro - CEP 14120-000 - Dumont / SP - Tel. (16) 3610-8374
Etec José Martimiano da Silva (EMEF Sergio Rossetti)		Rua Presidente Vargas, 748 - Centro - CEP 14850-000 - Pradópolis / SP - Tel. (16) 3610-8374
Etec José Martimiano da Silva (EMEF Prof. ^a Josepha Castro)		Rua Sete de Setembro, 300 - Centro - CEP 14180-000 - Pontal / SP - Tel. (16) 3610-8374
Etec José Martimiano da Silva (EM Armínio Giraldi)		Rua Francisco Ozakai, 90 - Jardim Albertina F. Fossaluça - CEP 14860-000 - Barrinha / SP - Tel. (16) 3610-8374
Etec José Martimiano da Silva (EMEF Prof. Altino Jacinto Tovo)		Rua João Negri, 412 - Jardim Adelaide - CEP 14120-000 - Dumont / SP - Tel. (16) 3610-8374
078 - ETEC DR. JÚLIO CARDOSO CNPJ: 62.823.257/0078-80 e-mail: e078dir@cps.sp.gov.br e078adm@cps.sp.gov.br		Rua General Carneiro, 1675 – Centro – CEP 14400-500 – Franca / SP – Tel. (16) 3271-8133 / 3724-0277
079 - ETEC LAURINDO ALVES DE QUEIROZ CNPJ: 62.823.257/0079-60 e-mail: e079dir@cps.sp.gov.br e079adm@cps.sp.gov.br		Fazenda Lageado, s/nº - Rural – CEP 14530 - 000 – Miguelópolis / SP – Tel. (16) 3835 – 1370 / 1942



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

083 - ETEC MANOEL DOS REIS ARAÚJO (AGRÍCOLA) CNPJ: 62.823.257/0083-47 e-mail: e083dir@cps.sp.gov.br e083adm@cps.sp.gov.br		Avenida Paris, Nº 79 – Cinelândia – CEP 13670 - 000 – Santa Rita do Passa Quatro / SP – Tel. (19) 3582 - 4685
094 - ETEC PEDRO BADRAN CNPJ: 62.823.257/0094-08 e-mail: e094dir@cps.sp.gov.br e094adm@cps.sp.gov.br		Rua Maranhão, 1225 – Centro – CEP 14600 - 000 – São Joaquim da Barra / SP – Tel. (16) 3818 - 2192 / 2607
	Etec Pedro Badran (EE Prof. ^a Genoveva Pinheiro Vieira de Vitta)	Rua Rio Grande do Norte, 1.697 - CEP 14600-000 - São Joaquim / SP - Tel. (16) 3818-2192
	Etec Pedro Badran (EM Dr. Naufal Antonio Mourani)	Rua Carlos Figueiredo, 11 - Centro - CEP 14580-000 - Guará / SP - Tel. (16) 3818-2192
108 - ETEC CEL. RAPHAEL BRANDÃO CNPJ: 62.823.257/0108-30 e-mail: e108dir@cps.sp.gov.br e108adm@cps.sp.gov.br		Avenida trinta e sete, 646 – Centro – CEP 14780 - 390 – Barretos / SP – Tel. (17) 3322 - 2341 ou 3323 - 1099
	Etec Coronel Raphael Brandão (EE Doutor Antonio Olympio)	Praça Francisco Barreto, s/n - Centro - CEP 14780-059 - Barretos / SP - Tel. (17) 3322-2341
	Etec Coronel Raphael Brandão (EE Paulina Nunes de Moraes)	Rua Vinte e Oito, 2814 - Aeroporto - CEP 14783-218 - Barretos / SP - Tel. (17) 3322-2341
109 - FATEC DR. THOMAZ NOVELINO CNPJ: 62.823.257/0109-10 e-mail: f109dir@cps.sp.gov.br f109adm@cps.sp.gov.br		Rua Irênio Grecco Nº 4580- Vila Imperador – CEP 14405 - 191 Franca / SP – Tel. (16) 3702 – 3204 / 2436
120 - FATEC MÁRIO ROBERTSON DE SYLLOS FILHO		



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

CNPJ: 62.823.257/0120-26 e-mail: f120dir@cps.sp.gov.br f120adm@cps.sp.gov.br	Avenida Doutor Américo Pereira Lima, s/nº - Jardim Lavínia – CEP 13736 - 260 – Mococa / SP – Tel. (19) 3656 - 5559
151 - ETEC PROF. ÍDIO ZUCCHI CNPJ: 62.823.257/0151-22 e-mail: e151dir@cps.sp.gov.br e151adm@cps.sp.gov.br	Rua Lúcio Sarti, 809 - Parque Residencial Eldorado – CEP 14706 - 120 – Bebedouro / SP – Tel. (17) 3343 – 9695 / 5563
Etec Professor Ídio Zucchi (Fundação Coopercitrus/Credicitrus)	Rodovia Brigadeiro Faria Lima, Km 384 - Zona Rural - CEP 14700-000 - Bebedouro / SP - Tel. (17) 3343-9695
173 - FATEC NILO DE STÉFANI CNPJ: 62.823.257/0173-38 e-mail: f173dir@cps.sp.gov.br f173adm@cps.sp.gov.br	Avenida Eduardo Zambianchi, 31 - Vila Industrial – CEP 14883- 130 – Jaboticabal / SP – Tel. (16) 3202 - 7327 / 6519
176 - FATEC DEP. WALDYR ALCEU TRIGO CNPJ: 62.823.257/0176-80 e-mail: f176dir@cps.sp.gov.br f176adm@cps.sp.gov.br	Rua Jordão Borghetti, 480 - Jardim Recreio – CEP 14170 - 120 – Sertãozinho / SP – Tel.: (16) 3942 - 5806 ou 98825 - 0230
214 - ETEC ÂNGELO CAVALHEIRO CNPJ: 62.823.257/0214-40 e-mail: e214dir@cps.sp.gov.br e214adm@cps.sp.gov.br	Rua José Corrêa Filho, 750 - Jardim Boa Vista - CEP 14150 - 000 – Serrana / SP – Tel. (16) 3987 - 4964 / 5500
Etec Ângelo Cavalheiro (EE Prof. Plínio Berardo)	Rua Domiciano Alves Resende, 667 - CEP 14680-000 - Jardinópolis / SP - Tel. (16) 3987-4964



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

	Etec Ângelo Cavalheiro (EE Jardim das Rosas)	Rua Joaquim dos Santos, 890 - Jardim das Rosas - CEP 14150-000 - Serrana / SP - Tel. (16) 3987-4964
	Etec Ângelo Cavalheiro (EE Doutor Isaías José Ferreira)	Rua XV de Novembro, 733 - Cruz das Posses - CEP 14179-000 - Sertãozinho / SP - Tel. (16) 3987-4964
	Etec Ângelo Cavalheiro (EE Cel. José Aleixo da Silva Passos)	Rua José de Melo, 221 - CEP 14340-000 - Brodowski / SP - Tel. (16) 3987-4964
232 - ETEC PROF. JOSÉ CARLOS SENO JR CNPJ: 62.823.257/0232-22 e-mail: e232dir@cps.sp.gov.br e232adm@cps.sp.gov.br		Rua José Piton, 165 – Vila Rodrigues – CEP 15400 - 000 – Olímpia / SP – Tel. (17) 3279 - 9400 / 9403
	Etec Professor José Carlos Seno Junior (EE José Marcelino de Almeida)	Rua Professora Nair de Almeida, 208 - CEP 14735-000 - Severínia / SP - Tel. (17) 3279-9400
	Etec Professor José Carlos Seno Junior (EMEB Profª Mercia Julia Barbosa Velho)	Praça Oscar Batista Carvalho, 657 - Centro - CEP 14420-000 - Guaraci / SP - Tel. (17) 3279-9400
	Etec Professor José Carlos Seno Junior (EMEF Luigi Vitale Frei Paulino)	Rua Salomão Galib Tanuri, 417 - Cohab IV - CEP 14735-000 - Severínia / SP - Tel. (17) 3279-9400
	Etec Professor José Carlos Seno Junior (Faculdade de Olímpia - UNIESP S.A.)	Rodovia Wilquem Manoel Neves, S/N - Km 3 - Recanto Bela Vista - CEP 15405-370 - Olímpia / SP - Tel. (17) 3279-9400
233 - ETEC PROF. JOSÉ INÁCIO AZEVEDO CNPJ: 62.823.257/0233-03 e-mail: e233dir@cps.sp.gov.br e233adm@cps.sp.gov.br		Rua Omaguás, 810 - Jardim Marajoara – CEP 14500 - 000 – Ituverava / SP – Tel. (16) 3839 – 0853 / 3482
237 - ETEC SANTA ROSA DO VITERBO CNPJ: 62.823.257/0237-37 e-mail: e237dir@cps.sp.gov.br e237adm@cps.sp.gov.br		Rua Albina Pedreschi, 365 – Res9l. Luiz Gonzaga – CEP 14270- 000 - Santa Rosa do Viterbo / SP – Tel. (16) 3954 - 4116 / 4119 / 1832



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

255 - ETEC ALCIDES CESTARI CNPJ: 62.823.257/0255-19 e-mail: e255dir@cps.sp.gov.br e255adm@cps.sp.gov.br		Avenida Maria Deamo Tarraga, 221 - Real Paraíso – CEP 15910- 000 – Monte Alto / SP – Tel. (16) 3241 – 0834 / 0835
256 - ETEC BENTO CARLOS BOTELHO DO AMARAL CNPJ: 62.823.257/0256-08 e-mail: e256dir@cps.sp.gov.br e256adm@cps.sp.gov.br		Rua Rui Barbosa, 1244 - Jardim Progresso – CEP 14840 - 000 – Guariba / SP – Tel. (16) 3251 – 1277 / 4154 / 4063
	Etec Bento Carlos Botelho do Amaral (EE Aurélio Arrobas Martins)	Rua São Sebastião, 294 - CEP 14870-290 - Jaboticabal / SP - Tel. (16) 3251-1277
	Etec Bento Carlos Botelho do Amaral (EE Prof.Bruno Pieroni)	Rua Luís Oberst Escudeiro, 240 - Jardim Sumaré - CEP 14170-510 - Sertãozinho / SP - Tel. (16) 3251- 1277
208 - ETEC DE TIQUATIRA CNPJ: 62.823.257/0208-00 e-mail: e208dir@cps.sp.gov.br e208adm@cps.sp.gov.br		Avenida Condessa Elisabeth de Robiano, 5200 – Penha – CEP 03704 - 000 – São Paulo / SP – Tel. (11) 2225 - 2504 ou 2093 -2021
284 - FATEC DE RIBEIRÃO PRETO CNPJ: 62.823.257/0284-53 e-mail: f284dir@cps.sp.gov.br f284acad@cps.sp.gov.br		Avenida Pio XII, 1255 - Vila Virgínia – CEP 14030 - 250 –Ribeirão Preto / SP – Tel. (16) 3919-2320 / 1871 ou 3942-5806
298 – FATEC DE BARRETOS CNPJ: 62.823.257/0298-59 e-mail: f298adm@cps.sp.gov.br f298dir@cps.sp.gov.br		Rua 18, 535 – Bairro Centro – CEP 14780 - 060 – Barretos / SP – Tel. (11) 98412 – 4518
303 - ETEC CRAVINHOS		



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

Administração Central
Superintendência de Inclusão e Acessibilidade – SIA

CNPJ: 62.823.257/0303-50 e-mail: e303dir@cps.sp.gov.br e303adm@cps.sp.gov.br	Rua Nicolau Carneiro Leão, 188 – Itamarati – Cravinhos / SP – CEP 14140 - 000 – Tel. (16) 9-9967-0303
Etec de Cravinhos (EMEF e Técnica de Química de Luiz Antônio)	Rua Brasil. 320 - Jardim Jataí - CEP 14210-000 - Luiz Antônio / SP - Tel. (16) 3324-3570
304 - ETEC DE GUAÍRA CNPJ: 62.823.257/0304-31 e-mail: e304dir@cps.sp.gov.br e304adm@cps.sp.gov.br	Avenida Trinta e Três, 105 – Bom Jesus – Guaíra / SP - CEP 14790-000 – Tel. (17) 3331-3598
312 - FATEC DE OLÍMPIA CNPJ: 62.823.257/0312-41 e-mail: f312dir@cps.sp.gov.br	Rodovia Wilquem Manoel Neves, Km 3 (Antiga Av. Gov. Adhemar Pereira de Barros) – Recanto Bela Vista - CEP 15400-370 – Olímpia/SP OBS.: UNIDADE EM IMPLANTAÇÃO. DÚVIDAS ENTRAR EM CONTATO C/ PROF RAFAEL DOS SANTOS BORGES – Tel.: (17) 98163-9848.

APÊNDICE III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Avaliação da Qualidade dos Serviços de Atendimento Contínuo aos Alunos com Deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA), Altas Habilidades e Superdotação

Este documento é parte integrante do edital e deverá ser anexado a ele e ao contrato subsequente da licitação.

1. INTRODUÇÃO E DIRETRIZES GERAIS

1.1. Este Instrumento de Medição de Resultados (IMR) define as regras de aferição da qualidade, o monitoramento do desempenho e os critérios de redimensionamento de pagamentos da empresa contratada, nos termos do Termo de Referência.

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais da prestação de serviços executada, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

1.3. A aplicação das deduções decorrentes do IMR não exclui a incidência de sanções administrativas contratuais cabíveis em caso de falhas recorrentes.

2. OBJETIVO E SISTEMA DE PONTUAÇÃO DE GLOSAS

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Apoio Educacional Especializado.

2.2. Após cada período mensal de prestação dos serviços, o desempenho da CONTRATADA será avaliado, ficando o CONTRATANTE, com base nessa avaliação, a efetuar glosas no respectivo pagamento mensal, baseadas na métrica pela atribuição de pontuação, de acordo com as tabelas a seguir indicadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas no contrato.

Tabela 01: Glosa Contratual

Pontuação total	Correspondência de Glosa
0	Não haverá glosa.
1 a 5	1% sobre o valor mensal do contrato.
6 a 10	2% sobre o valor mensal do contrato.
11 a 15	5% sobre o valor mensal do contrato.
16 a 20	10% sobre o valor mensal do contrato.
21 ou superior	20% sobre o valor mensal do contrato (limite máximo de glosa/inexecução parcial).

2.3. Tabela de Indicadores de Desempenho (IMR)

Tabela de Referência de Indicadores de Desempenho

Indicador	Critério de Avaliação	Meta Desejada	Mecanismo de Aferição
Pontualidade e Assiduidade	Disponibilização contínua dos profissionais contratados nas Unidades de Ensino e horários determinados.	100% de cobertura das horas letivas acordadas	Relatórios mensais de frequência, validados pela Superintendência ou Coordenador das Unidades de Ensino.
Qualidade Técnica e Conduta	Execução adequada dos serviços de apoio especializado, respeito às orientações pedagógicas e uso obrigatório de crachás ou identificação.	Sem ocorrências fundamentadas de conduta inadequada ou falha técnica na prestação do serviço.	Relatório de monitoramento diário da fiscalização técnica.
Prazo de Substituição de Pessoal	Tempo hábil para substituição de profissionais em caso de faltas, licenças ou desligamentos para evitar a descontinuidade do serviço público.	Substituição imediata ou no prazo máximo de 24 horas úteis após a notificação oficial.	Envio de mensagem eletrônica para a CONTRATANTE.
Regularidade Trabalhista e Previdenciária	Entrega pontual da documentação de folha de pagamento, FGTS e certidões dos trabalhadores locados.	100% dos documentos previstos entregues até o dia 30 do mês subsequente.	Análise da fiscalização administrativa sobre a pasta documental enviada.

2.4. Tabela de Pontuação por Descumprimento

Tabela 02: Pontuação no caso de descumprimento

Item	Descrição do Descumprimento	Pontuação
1	Não cobertura dos postos de atendimento nos horários e Unidades de Ensino determinados, por ocorrência.	3
2	Não cumprimento integral da carga horária dedicada ao estudante designado na medição mensal, por hora não prestada.	1
3	Manter profissional sem a qualificação e habilitação exigidas para o atendimento educacional especializado, por profissional e por dia.	3
4	Ocorrência de conduta inadequada ou falha técnica na prestação do serviço, devidamente fundamentada pela fiscalização, por ocorrência.	4
5	Permitir a atuação de profissional sem o uso obrigatório de crachá de identificação nas dependências da Unidade de Ensino, por profissional e por ocorrência.	1
6	Não substituição de profissional ausente (falta, licença, afastamento ou desligamento) no prazo máximo de 24 horas úteis após a notificação oficial, por dia de atraso.	3
7	Não envio de notificação eletrônica oficial à Contratante referente à substituição ou afastamento de profissional, por ocorrência.	1
8	Deixar de entregar a documentação de folha de pagamento, FGTS e certidões dos trabalhadores locados até o dia 30 do mês subsequente, por ocorrência.	2

9	Não efetuar o repasse de salários e benefícios (vales, auxílios, etc.) dos profissionais nos prazos legais, por profissional e por ocorrência.	4
10	Deixar de utilizar ou fornecer os materiais e recursos pedagógicos e humanos exigidos para a execução adequada do serviço, por ocorrência.	2
11	Não atendimento às orientações pedagógicas estabelecidas pela equipe de coordenação ou direção da escola, por ocorrência.	2
12	Deixar de apresentar os relatórios de frequência mensais validados pela Superintendência ou Coordenador no prazo regulamentar, por ocorrência.	1

3. PROCEDIMENTO DE CÁLCULO E GLOSAS

3.1. Ao final de cada período de faturamento, a fiscalização técnica consolidará as notas e as ocorrências do período.

3.2. As glosas e os fatores redutores percentuais serão calculados cumulativamente sobre o valor bruto da fatura do mês de referência, limitados ao teto máximo de 20% do valor mensal, faixa a partir da qual será formalizada a inexecução parcial do contrato.

3.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

3.3.1. não tenha produzido os resultados acordados;

3.3.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

3.3.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

4. CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

4.1. Apurada a desconformidade, a contratada será notificada via e-mail ou sistema oficial para, querendo, apresentar justificativa técnica no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

4.2. A fiscalização técnica avaliará a justificativa e poderá relevar o indicador se ficar cabalmente provada a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fatores imprevisíveis totalmente alheios ao controle do prestador.

5. DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

5.1. Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Apoio Educacional Especializado

Contrato número: _____/____/____	Cód. Unidade: _____	Período: de ____ a ____ ____/____/____	Data: ____/____/____
Contratada: _____			
Responsável pela fiscalização: _____			
Gestor do contrato: _____			

Item	Descrição do Descumprimento	Pontuação Registrada
1	Não cobertura dos postos de atendimento nos horários e Unidades de Ensino determinados, por ocorrência.	0
2	Não cumprimento integral da carga horária dedicada ao estudante designado na medição mensal, por hora não prestada.	0
3	Manter profissional sem a qualificação e habilitação exigidas para o atendimento educacional especializado, por profissional e por dia.	0
4	Ocorrência de conduta inadequada ou falha técnica na prestação do serviço, devidamente fundamentada pela fiscalização, por ocorrência.	0
5	Permitir a atuação de profissional sem o uso obrigatório de crachá de identificação nas dependências da Unidade de Ensino, por profissional e por ocorrência.	0
6	Não substituição de profissional ausente (falta, licença, afastamento ou desligamento) no prazo máximo de 24 horas úteis após a notificação oficial, por dia de atraso.	0
7	Não envio de notificação eletrônica oficial à Contratante referente à substituição ou afastamento de profissional, por ocorrência.	0
8	Deixar de entregar a documentação de folha de pagamento, FGTS e certidões dos trabalhadores locados até o dia 30 do mês subsequente, por ocorrência.	0
9	Não efetuar o repasse de salários e benefícios (vales, auxílios, etc.) dos profissionais nos prazos legais, por profissional e por ocorrência.	0
10	Deixar de utilizar ou fornecer os materiais e recursos pedagógicos e humanos exigidos para a execução adequada do serviço, por ocorrência.	0
11	Não atendimento às orientações pedagógicas estabelecidas pela equipe de coordenação ou direção da escola, por ocorrência.	0
12	Deixar de apresentar os relatórios de frequência mensais validados pela Superintendência ou Coordenador no prazo regulamentar, por ocorrência.	0
PONTUAÇÃO TOTAL		0

Assinaturas:

Fiscal Técnico

Gestor do Contrato

Representante Legal da Contratada

5.2. Quadro-resumo Anual

Acompanhamento mensal do desempenho contratual através do registro consolidado das pontuações obtidas ao longo dos períodos de faturamento.

Mês/Ano	11/24	12/24	01/25	02/25	03/25	04/25	05/25	06/25	07/25	08/25	09/25	10/25	Média
Pontuação Total do Mês													

