



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025

CRENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTES DE APOIO ESCOLAR

*Referência: Inexigibilidade de Licitação nº 021/2025
Processo nº 284/2025*

1. DO PREÂMBULO:

1.1. O **MUNICÍPIO DE GUARIBA, ESTADO DE SÃO PAULO**, através de sua sede executiva: a Prefeitura Municipal, na Avenida Evaristo Vaz, nº 1.190, centro, CEP: 14.840-051, CNPJ nº 18.664.304/0001-80, representado pelo Prefeito Municipal, Dr. Francisco Dias Mançano Júnior, CPF nº....., e RG nº, e em conformidade com a Lei federal nº 14.133/2021, e suas alterações, e com o **Decreto municipal nº 4.785, de 8 de maio de 2025**, e demais legislações aplicáveis, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO** para o credenciamento de pessoas jurídicas, **Microempreendedores Individuais – MEI, para prestação de serviço de apoio aos estudantes com deficiências, matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, denominados como Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD**, abrangendo os serviços descritos no Anexo I deste Edital.

1.2 - Os interessados poderão solicitar esclarecimentos relativos ao presente chamamento público junto ao Setor de Licitação, Atas e Contratos situado no andar superior da sede executiva da Prefeitura Municipal de Guariba, no horário normal de expediente diário, das 8h00m às 11h00m e das 13h00m às 17h00m, ou pelo telefone (16) 3251-9422, ramais 239/ 240/ 241/ 242/ 243/ 246 e 260, ou através do e-mail: **comissaolicita@guariba.sp.gov.br**.

1.3 - O credenciamento é regido pelo **art. 79** e seguintes **da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e está regulamentado pelo **Decreto municipal nº 4.785, de 8 de maio de 2025**, bem como pelas condições estabelecidas no presente **Edital e seus Anexos**.

1.4 - O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir de **17/12/2025, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00**, no endereço: Avenida Evaristo Vaz, nº 1.190, centro, bem como, no endereço eletrônico: **comissaolicita@guariba.sp.gov.br**.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

2. DO OBJETO:

2.1. - O presente Chamamento Público tem por objeto o Credenciamento de Pessoas Jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI, interessados para início imediato, de acordo com a necessidade da CREDENCIANTE e nas condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, para prestação de serviço de apoio aos estudantes com deficiências, matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, nas atividades em que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário para o autocuidado, denominados como Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, com vigência de **doze meses**, que poderá ser prorrogado por igual período.

2.2 - Conforme **art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021**, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

2.3 - O credenciamento não tem caráter competitivo, cabendo ao Poder Público somente credenciar aqueles que atendem aos requisitos previamente fixados, da forma que evidencie o cumprimento dos princípios da isonomia, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da probidade administrativa, da economicidade, do julgamento objetivo e da celeridade a distribuição da demanda.

2.4 - O critério de seleção é o previsto no **art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

2.5. O chamamento público de pessoas jurídicas será realizado conforme as especificações a seguir, mediante a apresentação das estimativas de quantidades e valor unitário, para fins de prestação dos serviços de Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, conforme tabela de valores abaixo:

ITEM	DIAS LETIVOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE CONTRATOS	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA
1	Mínimo 200 dias letivos anuais	Até 10 contratados	Credenciamento de pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudante(s) em 1 (um) turno escolar (manhã, tarde e/ou noite) com carga horária de 05(cinco) horas diárias.	R\$ 15,84
2	Mínimo 200 dias letivos anuais	Até 20 contratados	Credenciamento de pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudantes em 2 (dois) turnos escolares (manhã e tarde e/ou noite) , podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar, com carga horária de 08(oito) horas diárias.	R\$ 15,84



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

3.1 – Poderão participar do credenciamento todas as empresas que realizam os serviços, indicados no **item 2.1** do presente **Edital**, desde que atendidos os requisitos exigidos neste instrumento de chamamento.

3.2 – Não poderão participar do credenciamento os interessados que, por qualquer motivo tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública, nas esferas: federal, estadual ou municipal, ou que tenham sido punidos com suspensão e impedimento de licitar por esta Prefeitura, ou estejam impedidos de se credenciar, por qualquer sanção judicial ou administrativa.

3.2.1 - Estão impedidos de participar do presente procedimento:

3.2.1.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do presente, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.1.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura de Guariba/SP ou com agente público que desempenhe função na comissão de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.1.3. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

3.2.1.5. Agente público da Prefeitura de Guariba/SP;

3.2.1.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.2.1.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público- OSCIP, atuando nessa condição;

3.2.1.8. Cooperativas;

3.2.1.9. E as demais que se enquadram no art. 14 da Lei 14.133/21.

3.3 - A Comissão de Avaliação deverá efetuar consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, de modo a não admitir a permanência, no certame, de licitante declarada suspensa de participar em licitações, impedida de contratar com a Administração ou declarada inidônea.

3.4 – Não poderão participar no credenciamento as empresas que possuírem, em seu quadro societário, empregados públicos do Município de Guariba/SP.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

3.5 - Os documentos exigidos deverão ser apresentados em forma de cópias autenticadas por cartório competente, ou cópias simples, desde que acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela Agente de Contratação e os membros da Equipe de Apoio, à exceção dos documentos gerados automaticamente pelos Sistemas Previdenciário/Fiscal e Outros.

3.6 - Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados para efeito de comprovação de sua autenticidade.

3.7 - Com exceção dos documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a **três meses** ou **noventa dias** da data da entrega da Solicitação de Credenciamento.

4 – DA FORMA DE INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

4.1 - Os interessados poderão inscrever-se para o Credenciamento a partir da data prevista na publicação do presente Instrumento, no Diário Oficial do Município, em jornal de circulação na cidade e no site eletrônico do Município: **www.guariba.sp.gov.br**.

4.2 - Serão considerados credenciados as pessoas jurídicas, que apresentarem os documentos enumerados no **item 6**, deste instrumento de convocação de interessados.

4.3 - A documentação relacionada neste Edital para fins de credenciamento deverá ser protocolada na Seção de Recepção e Atendimento da Prefeitura Municipal de Guariba, com sede executiva na Avenida Evaristo Vaz, nº 1.190, centro, nos horários de expediente: das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. A documentação poderá ser encaminhada por via digital, através do endereço eletrônico: **comissaolicita@guariba.sp.gov.br**.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

5.1 – Os interessados em realizar o Credenciamento dos serviços descritos no Anexo I deste Edital, deverão encaminhar os documentos relacionados no item 6, do presente Edital, via e-mail: **comissaolicita@guariba.sp.gov.br**, ou de forma física, no horário das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min em dias de expediente, na Seção de Recepção e Atendimento da Prefeitura Municipal de Guariba, no seguinte endereço: Avenida Evaristo Vaz, nº 1.190, centro, CEP: 14.840-051, em envelope fechado com as seguintes indicações: nome do interessado; informação sobre a natureza da prestação de serviços; endereço de residência; telefone para contato pessoal; e, e-mail para comunicação.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO:

6.1. As empresas deverão apresentar os seguintes documentos:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico: www.portaldoempreendedor.gov.br.

c) Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do credenciado.

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do credenciado.

f) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil/RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).

g) Certidão negativa de débito com o FGTS.

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

i) Solicitação de Credenciamento e Declarações, conforme o Modelo do Anexo II.

j) Declaração de Enquadramento como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte e Inexistência de Fatos Supervenientes, conforme o Modelo do Anexo III.

k) Declaração de Ausência de Condenação, conforme o Modelo do Anexo IV.

l) Declaração de Ausência de Vínculo, conforme o Modelo do Anexo V.

m) Declaração, conforme o modelo instituído pelo Decreto Federal nº 4.358/2002, que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República, conforme o Modelo do Anexo VI.

n) Comprovação de conclusão do Ensino Médio, Técnico ou Superior.

o) Certificado de Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência, contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária **mínima de 40 horas**, devendo ser observado disposto na Tabela constante do item 11, do Termo de Referência.

6.2. Da experiência profissional:

a) Comprovação de que possuem experiência e qualificação, em atividade relacionada com serviço direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), devendo ser comprovado mediante apresentação de contratos, declarações de prestação de serviços ou outros documentos equivalentes, de **no mínimo 90 dias** de experiência profissional comprovada, devendo ser observado disposto na Tabela constante do item 11, do Termo de Referência.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

a.1) A experiência profissional deverá ser comprovada, no exercício de prestação de serviço no desempenho de atividade relacionada ao atendimento, acompanhamento e/ou cuidado direto à criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com deficiência;

a.2) Quanto à experiência profissional – consideram-se para fins de classificação do(s) credenciado(s), a apresentação dos comprovantes de CTPS - Carteira de Trabalho (devendo ser apresentada as páginas da qualificação civil e contratos de trabalho), Carteira Digital de Trabalho, Notas Fiscais ou Comprovantes de pagamentos (extrato completo), Declarações, Certidões e/ou outros documentos originais que demonstrem experiência em atividade relacionada com serviço direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com Deficiência, **devendo estar explícita a data de início e término da atividade profissional;**

a.3) Se não for apresentada a data de início e término da atividade profissional, o documento será invalidado, tendo em vista a impossibilidade de contagem de tempo da experiência profissional.

6.3. Da apresentação de títulos:

a) Certificado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem.

b) Certificado do Ensino Superior em Enfermagem ou outras áreas da educação.

c) Os títulos de cursos de Qualificação Profissional para prestação de serviço de assistência à Criança e Adolescente com Deficiência, contendo, OBRIGATORIAMENTE, identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária **mínima de 40 horas** e conteúdo programático (**será descontado o título de 40 horas apresentado como requisito mínimo de credenciamento**).

d) Os títulos de cursos de Qualificação Profissional para prestação de serviço de assistência à Criança e Adolescente com Deficiência, contendo, OBRIGATORIAMENTE, identificação da instituição formadora, período de realização, **carga horária mínima de 80 horas** e conteúdo programático (**descontando-se, em caso de apresentação de apenas 1 título de 80 horas e/ou de maior quantidade de horas, as 40 horas de requisito mínimo de credenciamento**).

6.3.1. Não será aceita, para fins de classificação, a apresentação de currículos, fotos de documentos e imagens, ou print de telas de computador.

6.3.2. Para efeito de classificação e contratação do(s) credenciado(s), os interessados deverão atender aos requisitos mínimos de habilitação para o credenciamento, assim como os critérios previstos de classificação, devendo cumprir as atividades a serem desempenhadas, para efeito de justificarem o recebimento da remuneração mensal, sob pena de rescisão contratual no caso devidamente comprovado de descumprimento das obrigações assumidas.

6.4 - Os documentos poderão, inicialmente, ser apresentados em original ou por cópia simples, enquanto que a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante empregado público da Administração, mediante apresentação de original.

6.5 – Não se admitirá o credenciamento de pessoa física.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

7 – DA ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS:

7.1 - Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados entregarão, mediante recibo, toda a documentação de habilitação prevista no **Item 6**.

7.2 - A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Agente de Contratação e Equipe de Apoio, bem como, por uma *Comissão Especial*, nomeada através de Portaria específica, para análise dos documentos técnicos, composta por três servidores da Prefeitura Municipal, em prazo não superior a **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data do protocolo de entrega ou recebimento do e-mail.

7.3 - A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

7.4 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos poderão a critério da Comissão, ser sanadas, até a decisão sobre o resultado do credenciamento, inclusive mediante apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada por servidor autorizado.

7.5 - Caso seja documento de fácil verificação, por meio eletrônico público, poderá o servidor autorizado verificar o documento e sanar a falha documental, juntando o documento ao processo, tratando-se de hipótese excepcional.

7.6 - Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciado aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

7.7 - Critérios para classificação dos credenciados e distribuição da demanda:

7.7.1. A apresentação da documentação abaixo descrita, **será fator determinante para a classificação** do(s) credenciado(s), **independentemente da ordem de protocolo do credenciamento**.

7.7.2. A convocação dos credenciados para contratação e distribuição da demanda, obedecerá a ordem de classificação e garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir da observância dos seguintes critérios:

7.7.3. O(s) Credenciado(s) será(ão) classificado(s) por meio de análise de documentos apresentados para atender aos critérios de avaliação, que seguirão as normas aqui estabelecidas, dentre os quais as análises de quesitos como de experiência profissional e de títulos de cursos de formação ou capacitação profissional nessas mesmas áreas correlatas, que se regerão pelas instruções especiais adiante transcritas:

a) Da experiência profissional:

a.1) A experiência profissional deverá ser comprovada, no exercício de prestação de serviço no desempenho de atividade relacionada ao atendimento, acompanhamento e/ou cuidado direto à criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com deficiência;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

a.2) Quanto à experiência profissional – consideram-se para fins de classificação do(s) credenciado(s), a apresentação dos comprovantes de CTPS - Carteira de Trabalho (devendo ser apresentada as páginas da qualificação civil e contratos de trabalho), Carteira Digital de Trabalho, Notas Fiscais ou Comprovantes de pagamentos (extrato completo), Declarações, Certidões e/ou outros documentos originais que demonstrem experiência em atividade relacionada com serviço direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com Deficiência, **devendo estar explícita a data de início e término da atividade profissional;**

a.3) Se não for apresentada a data de início e término da atividade profissional, o documento será invalidado, tendo em vista a impossibilidade de contagem de tempo da experiência profissional.

b) Da apresentação de títulos:

b.1) Certificado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem.

b.2) Certificado do Ensino Superior em Enfermagem ou outras áreas da educação.

b.3) Os títulos de cursos de Qualificação Profissional para prestação de serviço de assistência à Criança e Adolescente com Deficiência, contendo, OBRIGATORIAMENTE, identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária **mínima de 40 horas** e conteúdo programático (**será descontado o título de 40 horas apresentado como requisito mínimo de credenciamento**);

b.4) Os títulos de cursos de Qualificação Profissional para prestação de serviço de assistência à Criança e Adolescente com Deficiência, contendo, OBRIGATORIAMENTE, identificação da instituição formadora, período de realização, **carga horária mínima de 80 horas** e conteúdo programático (**descontando-se, em caso de apresentação de apenas 1 título de 80 horas e/ou de maior quantidade de horas, as 40 horas de requisito mínimo de credenciamento**);

b.5) Não será aceita, para fins de classificação, a apresentação de currículos, fotos de documentos e imagens, ou print de telas de computador.

b.6) Para efeito de classificação e contratação do(s) credenciado(s), os interessados deverão atender aos requisitos mínimos de habilitação para o credenciamento, assim como os critérios previstos de classificação, devendo cumprir as atividades a serem desempenhadas, para efeito de justificarem o recebimento da remuneração mensal, sob pena de rescisão contratual no caso devidamente comprovado de descumprimento das obrigações assumidas.

7.7.4. Da análise da documentação para classificação do(s) credenciado(s):

7.7.4.1. A avaliação das documentações apresentadas pelo(s) credenciado(s), para fins de classificação, será analisada pela Comissão Especial, nomeada por meio de Portaria Específica;

7.7.4.2. A referida Comissão Especial será composta por 03 (três) servidores da Prefeitura Municipal de Guariba/SP;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

7.7.4.3. A Comissão Especial é soberana quanto aos méritos das decisões;

7.7.4.5. Nenhum membro da Comissão Especial poderá participar de forma alguma do presente Edital enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas ou parentesco com os proponentes;

7.7.4.6. A avaliação da(s) documentação(ões) apresentada(s) pelo(s) credenciado(s), para fins de classificação, será analisada pela Comissão Especial, cabendo a mesma emitir o resultado em forma de parecer classificatório, após análise dos títulos e/ou documentos, que serão comunicados no e-mail informado no credenciamento, bem como, publicado no diário oficial do Município, disponível no endereço eletrônico <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba>.

7.7.4.7. Para contabilização da pontuação para classificação dos credenciados, será aferida a pontuação obtida em conformidade com o quadro a seguir:

Experiência Profissional / Cursos	Tempo / Carga Horária	Pontuação	
		Mínima	Máxima
*Dias de experiência profissional – trabalho direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), tempo mínimo de 90 dias (excetuando-se o que foi apresentado como requisito de provimento)	Número de dias X 0,2 =	18	A apurar
**Certificado de Curso Técnico de Enfermagem	Por título/certificado apresentado = 7 pontos	7	7
**Certificado do Ensino Superior em Enfermagem ou outras áreas da educação.	Por título/certificado apresentado = 10	10	10
Cursos de Qualificação Profissional ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência (Cuidador de Criança ou Adolescente com Deficiência), contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária mínima de 40 horas . (excetuando-se o que foi apresentado como requisito de provimento)	Mínimo de 40 horas/aula por certificado = 5 pontos	5	5
Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência, contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária mínima de 80 horas. (descontando-se, em caso de apresentação de apenas 1 título de 80 horas, as 40 horas de requisito mínimo de credenciamento)	A partir de 80 horas/aula por certificado = 7 pontos	7	14
Total máximo de pontos			A APURAR

*O tempo de serviço para comprovação de experiência profissional – trabalho direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com Deficiência, com a seguinte pontuação: 0,2 por dia.

**Será considerado apenas 01 Certificado de escolaridade quando apresentados mais de um documento, sendo considerado o de maior pontuação;

7.7.4.8. Serão desconsideradas experiências inferiores a 90 (noventa) dias, bem como, as experiências menores que 90 (noventa) dias não serão somadas a outros períodos para obtenção de pontuação.

7.7.4.9. O período de trabalho como Enfermeira(o) e/ou Técnico de Enfermagem, somente serão considerados como tempo de experiências se certificado que o trabalhado foi realizado na atividade direta com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), podendo ser comprovado por declaração emitida pelo contratante;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

7.7.4.10. Serão desconsiderados cursos com carga horária inferior ao mínimo exigido, ou seja, Cursos de Qualificação Profissional ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência (Cuidador de Criança ou Adolescente com Deficiência) de no mínimo 40 horas e, as cargas horárias inferiores à mínima exigida não serão somadas a outras cargas para obtenção de pontuação.

7.7.4.11. A avaliação dos documentos apresentados pelo credenciado, gerará uma sequência para contratação das pessoas jurídicas, **Microempreendedores Individuais – MEI**, de acordo com a classificação obtida na análise dos documentos de experiência profissional e de títulos de cursos de formação ou capacitação profissional, de acordo com o descrito na Tabela do item 11, do Termo de Referência.

7.7.4.12. A Secretaria Municipal de Educação obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelos credenciados para abertura do contrato de prestação de serviço e para indicação do(s) aluno(s) com deficiência para atendimento de apoio, em conformidade com a Unidade Escolar da Rede Municipal e o período em que o estudante estiver matriculado, até se esgotarem todos os credenciados.

7.7.5. Critérios de desempate

7.7.5.1. O(s) credenciado(s) será(ão) classificado(s) em ordem decrescente, com pontuação de acordo com a tabela do item 11, do Termo de Referência.

7.7.5.2. Em caso de empate da pontuação final obtida, serão aplicados os critérios de desempate a seguir:

- Maior tempo de experiência;
- Maior idade (dia, mês e ano de nascimento);
- Maior pontuação obtida em cursos de qualificação profissional apresentados.

8 - DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DO CREDENCIAMENTO:

8.1 - Os valores previamente estimados mediante pesquisas de preços, realizadas conforme a legislação aplicável evidencia a vantagem da Administração Pública em credenciar prestadores de serviços com inexigibilidade de licitação, considerando os valores pré-fixados estabelecidos.

8.2 - Os valores máximos foram definidos através do menor preço dos valores válidos e considerados dos fornecedores, com base na média dos parâmetros, média simples e mediana, aferidos por meio da utilização dos seguintes dados de pesquisa:

8.2.1 - Pesquisas diretas com prestadores de serviços nas áreas específicas do presente processo, nas áreas específicas de prestação de serviços, dentro do período de até um ano anterior.

9 - DOS RECURSOS:

9.1 - O interessado não habilitado, nos termos do item 7.4, poderá interpor recurso, no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar da data da comunicação da decisão da Comissão de Análise (ou Comissão de Licitação), via e-mail, informado na Solicitação de Credenciamento e por publicação do Diário Oficial do Município.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

9.2 - O recurso, que não terá efeito suspensivo, deverá ser encaminhado para o e-mail: ***comissaolicita@guariba.sp.gov.br*** ou protocolado na Seção de Atendimento Público da sede da Prefeitura Municipal de Guariba/SP, situada na Av. Evaristo Vaz, nº 1.190, centro.

9.3 - A falta de manifestação da parte interessada, no prazo mencionado, importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5 - A Agente de Contratação e os membros da Equipe de Apoio, componentes da Comissão de Análise, poderão reconsiderar sua decisão, no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, caso contrário, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, para a autoridade superior competente, que deverá proferir decisão dentro de novo prazo de dez dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

9.6 - Mantido o resultado de inabilitação, a empresa poderá manifestar novo interesse para o credenciamento, a qualquer tempo durante a vigência deste chamamento público.

10 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

10.1 - Após a análise documental, a Comissão de Análise apresentará a relação dos credenciados, assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.

10.2 - O processo de análise e os credenciamentos serão homologados pelo Prefeito Municipal.

10.3. Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via e-mail, informado na Solicitação de Credenciamento, e através de publicação no Diário Oficial do Município, de que se encontra cadastrado como credenciado, podendo ser convocado para assinar o contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de cinco dias úteis, sob pena de cancelamento, tão logo a Administração Pública venha a ter necessidade da contratação.

10.4. A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do Edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico: **www.guariba.sp.gov.br > Portal da Transparência > Licitação > Chamamento Público.**

10.5 - Os interessados que não forem habilitados/credenciados terão sua documentação disponível para ser retirada por até quinze dias, contado da data da divulgação; e caso haja recurso, esse prazo será contado a partir da data de julgamento definitivo, se a decisão for desfavorável.

11. - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CHAMAMENTO PÚBLICO:

11.1 - O Chamamento ficará aberto para credenciamento de novos interessados, a qualquer tempo, que preencham os requisitos exigidos para o credenciamento, enquanto houver interesse da Administração Municipal e necessidade de contratação dos serviços credenciados.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

11.2- Durante o período de vigência do credenciamento, os credenciados poderão ser convocados nas oportunidades e quantidades que a Administração Municipal necessitar.

12 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

12.1 - Os valores devidos aos prestadores de serviços serão apurados mensalmente pela equipe responsável, Diretores das EMEB's e Fiscal de Contrato da Secretaria de Educação e, pagos a partir do **10º dia útil** do mês subsequente da comprovada execução dos serviços, mediante depósito em conta corrente de pessoa jurídica.

12.2 - O pagamento do valor referente a remuneração está vinculado a comprovação dos horários efetivamente trabalhados, de forma que serão deduzidas as faltas do valor total final, sendo essa(s) de exclusiva responsabilidade com contratado.

12.3. O Agente de Apoio Escolar deverá, obrigatoriamente, entregar ao Gestor(a) da Unidade Escolar (Co Gestor(a) do contrato) a ficha de apontamento com o registro dos dias efetivamente trabalhados. Esse documento é essencial para o controle da frequência e para a comprovação da prestação dos serviços. Após o recebimento e conferência da ficha o Gestor da unidade deverá assiná-la e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Educação, que dará prosseguimento junto ao Setor responsável para elaboração da respectiva Ordem de Serviço, necessária para a liberação da emissão da nota fiscal, sendo este procedimento imprescindível para garantir a regularidade do processo de remuneração e assegurar a transparência e o controle da execução contratual.

12.3.1 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3.2 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

12.3.3 - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Administração credenciante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de **0,5% (meio por cento)** ao mês, ou **6% (seis por cento)** ao ano.

12.4 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o credenciado providencie as medidas saneadoras, e nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o credenciado;

12.5 - A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, enquanto que a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, principalmente, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

12.6 - Em conformidade com a **Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012** e suas alterações posteriores, os órgãos e entidades da Administração Pública municipal ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

12.7 - Os recursos orçamentários que assegurem os pagamentos decorrentes da execução dos serviços serão indicados no momento da contratação.

13 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS:

13.1- O valor fixado para a remuneração de cada item será reajustado monetariamente, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Nacional de Geografia e Estatística - IBGE, cujo primeiro reajuste ocorrerá após o interregno mínimo de 01 (um) ano, a partir da data de publicação do Edital.

13.2 - Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.3 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

14 - DA CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS:

14.1 - A partir da divulgação dos resultados, as pessoas jurídicas habilitadas serão convocadas conforme necessidade do órgão gestor dos contratos de prestação de serviços, que advirão da emissão das Ordens de Início de Serviços, para aceite ou recusa.

14.2 - O credenciamento não gera direito automático à contratação nem à percepção de recebimento de valores, que somente serão pagos após os serviços efetivamente prestados pelos credenciados, mediante a comprovação da prestação emitida pelo órgão competente.

14.3 - Buscando preservar a isonomia entre os credenciados e a rotatividade entre eles, aplicar-se-á o sistema de rodízio, obedecendo as seguintes regras:

14.3.1 - Todos os credenciados formarão uma lista por ordem cronológica dos registros de protocolos de documentos e/ou e-mail, em conformidade com o Edital de Chamamento, com vistas ao credenciamento, sendo considerada a inscrição somente se todos os documentos apresentados estiverem regulares;

14.3.2 – A Secretaria Municipal de Educação, órgão gestor dos contratos, sempre que precisar da prestação de serviços, consultará a lista de credenciados e encaminhará a Ordem de Execução de Serviço ao primeiro colocado na categoria correspondente.

14.3.3 – A Ordem de Execução de Serviço emitida será encaminhada, ao credenciado para aceite ou recusa: uma vez aceita, o credenciado estará autorizado a realizar o serviço, porém, no caso de recusa, o credenciado declina do direito de realizar o serviço, vai para o final da lista de credenciados e a Ordem de Serviço será encaminhada para o credenciado seguinte.

15 - DA CONTRATAÇÃO:

15.1 - Os contratos advindos do presente Edital serão celebrados com base em Inexigibilidade de Licitação (**art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021**), pela inviabilidade de competição, e a contratação será de acordo com as necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

da Administração credenciante e em conformidade com a **Constituição Federal**, e a **Lei federal nº 14.133/2021**.

15.2 - Uma vez aceita a Ordem de Execução de Serviço a empresa credenciada firmará contrato administrativo e dará início à prestação de serviços, que serão executados de forma contínua, pelo prazo de um ano, prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de cinco anos, ou por escopo, conforme o prazo vigencial necessário para a execução do objeto específico, que poderá ser prorrogado, até a conclusão do escopo, observadas as disposições pertinentes do **art. 105 e seguintes da Lei federal nº 14.133/2021**.

15.3 - A continuação da prestação de serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao presente, respeitado o prazo de vigência do contrato, fica condicionada à aprovação das dotações orçamentárias próprias para as referidas despesas no orçamento anual do Município.

15.4 - A Administração não se obriga a contratar todos os serviços oferecidos pelas empresas credenciadas, mas a quantidade necessária para atender às demandas das Secretarias do Município.

15.5 - Muito embora o instrumento de contrato seja obrigatório, de conformidade com o disposto no **art. 95 da Lei federal nº 14.133/2021**, a Administração Pública, através do órgão gestor da contratação, poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como nota de empenho de despesa ou ordem de execução de serviço, nas seguintes condições:

15.5.1 - caso o valor do serviço seja inferior ao valor da dispensa de licitação, previsto para outros serviços, no **inciso II do art. 75, da Lei federal nº 14.133/2021**;

15.5.2 - serviços de entrega imediata e integral, dos quais não resultem em obrigações futuras.

15.6. São de inteira responsabilidade das empresas credenciadas, as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, securitários e trabalhistas resultantes da execução do contrato.

16 – DAS HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO:

16.1 – O Município de Guariba/SP poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões, devidamente fundamentadas em fatos supervenientes, ou conhecidas após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso seja a que título for.

16.2 – Será descredenciado o candidato que efetuar duas recusas da Ordem de Serviços, justificada ou não, emitida pelo órgão gestor dos contratos derivados de prestação de serviços, assim como será descredenciado o prestador de serviços que sofrer duas advertências durante o contrato.

16.3 – O credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de trinta dias.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

16.4 – Fica assegurado ao credenciado o direito ao contraditório e à ampla defesa, sendo avaliadas suas razões pela Comissão de Avaliação ou Comissão de Licitação, que opinará em cinco dias úteis e as submeterá a autoridade competente para tomada de decisão.

17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1 – Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo credenciado, pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos infratores as sanções previstas no Edital, seus Anexos e na **Lei federal nº 14.133/2021**, sendo que da aplicação de penalidades caberá recurso.

18 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

18.1 – Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, a qualquer tempo, antes da data de encerramento do período de credenciamento, endereçados à Comissão de Análise ou Comissão de Licitação, entregues pessoalmente no Setor de Licitação, Atas e Contratos, situado à Av. Evaristo Vaz, nº 1.190, centro, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h0, ou ainda pelo e-mail: **comissaolicita@guariba.sp.gov.br**.

18.2 –. Caberá à Comissão analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de cinco dias úteis.

18.3 – As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

19. DA PREVENÇÃO À FRAUDE E CORRUPÇÃO:

19.1 - O Município deve fazer observar e as pessoas jurídicas interessadas devem observar o mais alto padrão de ética durante todo o processo de chamamento, de credenciamento, de convocação e de execução dos serviços objeto desse credenciamento, cabendo-lhes a obrigação de afastar, reprimir e denunciar toda e qualquer prática que possa caracterizar fraude ou corrupção.

19.2 - A empresa credenciada não poderá praticar atos com a intenção de impedir materialmente o exercício do direito de inspeção da Administração credenciante para apuração de qualquer das práticas contidas no **item 14.1**, dificultando a investigação ou fiscalização da Administração credenciante, sob pena de sujeição às sanções previstas na **Lei federal nº 14.133/2021**.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

20.1 As despesas decorrentes da contratação dos objetos do presente credenciamento, quer por serviços contínuos, quer por escopo, correrão a cargo dos órgãos públicos municipais diretamente interessados, cujos programas de trabalho e elementos de despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observadas as condições estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

21.1 - Poderá a Administração revogar o presente procedimento, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao interessado direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

21.2 - As decisões referentes a este processo serão publicadas no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Guariba/SP, no Diário Oficial do Município.

21.3 - Os casos omissos, não previstos neste Edital, serão decididos pela Comissão de Análise ou Comissão de Licitação, ou pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, com o auxílio direto da Assessoria Jurídica da Administração.

22. 4 - Integram o presente Edital os seguintes anexos:

22.4.1 - **Anexo I** – Termo de Referência ou Projeto Básico;

22.4.2 - **Anexo II** - Modelo de Solicitação de Credenciamento e Declarações;

22.4.3 - Anexo III – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa/Empresa de Pequeno Porte e Inexistência de Fatos Supervenientes;

22.4.4 - **Anexo IV** – Declaração de Ausência de Condenação;

22.4.5 - **Anexo V** – Declaração de Ausência de Vínculo;

22.4.6 - **Anexo VI** – Declaração que Não Utiliza Menor de Idade;

22.4.7 - **Anexo VII** – Minuta do Contrato/Credenciamento.

20.5 - Fica eleito o Fórum da Comarca de Guariba, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução Edital de Chamamento Público para Credenciamento.

Guariba (SP), 19 de novembro de 2025.

Francisco Dias Mançano Júnior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Edital de Chamamento Público para Credenciamento nº /2025.

1. OBJETO

Constitui objeto do presente processo de chamamento público o credenciamento de pessoas jurídicas, **Microempreendedores Individuais – MEI**, interessados para início imediato e, de acordo com a necessidade da CREDENCIANTE e nas condições estabelecidas neste instrumento, para prestação de serviço de apoio aos estudantes com deficiências, matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, nas atividades em que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário para o autocuidado, denominados como Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD.

ITEM	CARGA HORÁRIA/DIA	DIAS LETIVOS	Quantidade Máxima de Contratos	DESCRIÇÃO
1	05 Horas/diárias	Mínimo 200 dias letivos anuais	Até 10 contratado(s)	Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudante(s) em 1 (um) único turno escolar (manhã, tarde e/ou noite), com carga horária de 05(cinco) horas diárias.
2	08 Horas/diárias	Mínimo 200 dias letivos anuais	Até 20 contratado(s)	Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudantes em 2 (dois) turnos escolares (manhã e tarde e/ou tarde e noite), podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar, com carga horária de 08(oito) horas diárias.

Prazo: 12 meses, com possibilidade de renovação por igual período.

2. OBJETIVO GERAL

▪ Prestar serviços e fortalecer a inclusão dos estudantes da Rede Municipal de Ensino no ambiente escolar, visando como política pública a equidade de oportunidades educacionais por meio do aporte de mediação escolar voltada ao apoio na execução das atividades de autocuidado, respeitando as condições físicas de cada indivíduo e, avançando na redução ou eliminação de barreiras para os alunos com deficiência matriculados em uma das 21 (vinte e uma) Unidades Escolares, bem como, em quaisquer dos ambientes de aprendizagem das escolas públicas municipais de Guariba/SP.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

▪ Incluir na comunidade escolar o atendimento ao estudante com deficiência, que será executado por prestadores de serviços Microempreendedores Individuais – MEI, pessoas capacitadas denominadas Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD.

▪ Prestar atendimento aos estudantes com deficiência da Rede Municipal de Ensino que necessitam de Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para auxiliar no cotidiano escolar aqueles que não consigam realizar com independência as atividades de alimentação, higiene bucal e íntima, utilização do banheiro e locomoção e que necessitam de auxílio para realizá-las.

4. JUSTIFICATIVA

▪ Como esclarecido no Estudo Técnico Preliminar, ainda que o município possua em seu quadro de servidores os empregos públicos de Inspetor de Alunos e Agente de Cuidados Infantis – ACI (anteriormente denominado Pajem e Agente de Desenvolvimento Infantil – ADI), que desempenham funções complementares dentro do ambiente educacional, cada um voltado a uma dimensão específica do cuidado, acompanhamento e apoio aos estudantes, atuando em um mesmo espaço institucional, suas atribuições, responsabilidades e público-alvo diferem de maneira significativa.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

- O Inspetor de Alunos tem como foco principal a manutenção da ordem, disciplina e segurança dos alunos nas dependências escolares. Suas atribuições envolvem fiscalizar o comportamento dos estudantes, orientar quanto às normas internas e ao cumprimento de horários, bem como supervisionar a entrada, saída e atividades livres, além de colaborar na organização do ambiente escolar e no apoio às atividades pedagógicas. Trata-se, portanto, de um profissional voltado ao controle e bom funcionamento da rotina escolar, garantindo um ambiente seguro e disciplinado para o desenvolvimento das atividades educacionais.
- Já o Agente de Cuidados Infantis – ACI (anteriormente denominado Pajem e Agente de Desenvolvimento Infantil – ADI), por sua vez, atua diretamente na educação infantil, dedicando-se ao cuidado integral de bebês e crianças pequenas. Suas funções abrangem desde a promoção do bem-estar físico e emocional até os cuidados básicos de higiene, alimentação, repouso e acompanhamento das brincadeiras e articulação com os professores regentes de turmas, observando aspectos do desenvolvimento infantil e possíveis sinais de alterações na saúde, tratando-se de um cargo que exige sensibilidade, responsabilidade e conhecimentos práticos voltados à assistência direta às crianças em suas primeiras fases de vida.
- Neste contexto e, diante da realidade atual, com a crescente demanda escolar de crianças e jovens com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento, a Rede municipal necessita da figura de um profissional que atenda às necessidades desses alunos, por sua condição de vulnerabilidade e necessidade de assistência individualizada e permanente de apoio, seja por possuírem limitações motoras e/outras condições que dificultem, de forma permanente ou temporária, o autocuidado e a realização de atividades essenciais no ambiente escolar e, tendo em vista que não contamos com um profissional no quadro de servidores para realizar esse atendimento.
- Desta forma, a presente contratação se faz necessária para a prestação de serviços de apoio aos estudantes da Rede Municipal de Ensino que necessitam de Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para auxílio no cotidiano escolar, no intuito de aprimorar o ensino e aprendizagem dos alunos que carecem de apoio e autocuidado, sendo está uma responsabilidade do município.
- Nesse sentido, verifica-se que a Constituição Federal, notadamente no artigo 6º, inciso II e III, que disciplina os princípios, direitos e garantias fundamentais, cumulando-se ao artigo 206, inciso I, que estabelece a igualdade de condições para acesso e permanência na escola.
- Verifica-se a necessidade da Administração Pública, por sua competência, de assegurar às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos a educação a saúde, sendo certo que a Educação inclusiva e a legislação vigente dispõem que os Sistemas de Ensino devem prover e promover recursos em sua organização, para o adequado atendimento aos estudantes da Rede de Municipal de Ensino, sendo dever da Administração, disponibilizar os serviços de Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD.
- Em razão disso, a contratação de profissionais Microempreendedores Individuais – MEI, pessoas capacitadas denominadas Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para a prestação de serviços de apoio aos estudantes com deficiência da Rede Municipal de Ensino nas atividades que os mesmos apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, se faz necessária tendo em vista o que se preconiza na Constituição Federal, no Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, entre outras legislações que normatizam as ações referentes ao atendimento educacional especializado para as pessoas com deficiência, que preveem a provisão de recursos garantidores do acesso e permanência do estudante com deficiência na escola.
- A perspectiva da educação inclusiva, disposta na legislação vigente, estabelece que os sistemas de ensino devem prover e promover recursos em sua organização para viabilizar o adequado atendimento educacional, com qualidade para todos. Justifica-se, portanto, a contratação do serviço de apoio durante o turno escolar, que atuará no auxílio necessário aos estudantes que não consigam realizar com autonomia e independência as atividades de:
 - Alimentação;
 - Higiene pessoal, íntima e bucal, incluindo o apoio para utilização do banheiro;
 - Locomoção nos ambientes escolares e espaços alternativos para atividades escolares; e
 - Autocuidado.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

A respectiva contratação pauta-se nas seguintes legislações e normas:

- Constituição Federal;
- A contratação para a execução dos serviços deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 2021 bem como as seguintes legislações vigentes e suas alterações:
- Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Federal nº 7.853/89 - que dispõe sobre o apoio as pessoas portadoras de deficiência, sua integração social;
- Lei Federal sob nº 9.394/96 - que estabelece as diretrizes e Bases da Educação Nacional, competindo ao Poder Público e seus órgãos assegurar as pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos básicos a educação, a saúde, ao trabalho, ao lazer, a previdência social, ao amparo a infância e a maternidade;
- Lei Federal sob nº 13.146/15 - Lei Brasileira de inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- A solução proposta é a contratação de serviços de profissionais Microempreendedores Individuais – MEI, denominados como Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para a prestação de serviços de apoio aos estudantes com deficiência que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, pelo prazo de **12 (doze) meses**, tendo em vista a realização de estudos sobre contratações anteriores, realizadas pela Prefeitura Municipal, se não exatamente iguais, mas no mínimo semelhantes.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A(s) pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI, credenciada(s) deverá(ão) atender a todos os requisitos necessários para assinatura do contrato, previstos no presente Termo de Referência, bem como, no processo licitatório, para que o Município possa efetuar as contratações necessárias com total segurança jurídica, assim como, desenvolver correto gerenciamento dos serviços realizados, em cumprimento ao interesse público com a fiscalização e controle dos gastos públicos, justificando se assim a referida exigência.
- Deverá(ão) também se comprometer integralmente com eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do agente público especialmente designado.
- Dentre as três hipóteses previstas para contratações que utilizam o credenciamento, este processo utilizará a “paralela e não excludente”, uma vez que se verifica ser mais viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas (inciso I, art. 79 da Lei 14.133/2021).
- O credenciamento e/ou contratação não geram vínculo trabalhista entre a Municipalidade e o Contratado. O credenciamento tem como objetivo apenas habilitar previamente os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos, permitindo que o município, conforme sua conveniência, necessidade e disponibilidade orçamentária, selecione e contrate aqueles que forem mais adequados às demandas específicas de cada momento.

6.1 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- A referida contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei federal nº 14.133/2021**.
- Os serviços deverão ser executados diretamente ao órgão municipal gerenciador ou aos órgãos participantes do CONTRATADO, ou seja, em uma das Unidades Escolares indicadas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a Tabela constante do item 8.1, que será também indicada na

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

Autorização de Ordem de Execução de Serviços, cuja distância é considerada irrelevante, posto que próxima da sede executiva da Prefeitura Municipal de Guariba.

- A Secretaria Municipal de Educação obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelos credenciados para abertura do contrato de prestação de serviço e para indicação do(s) aluno(s) com deficiência para atendimento de apoio, em conformidade com a Unidade Escolar da Rede Municipal e o período em que o estudante estiver matriculado, até se esgotarem todos os credenciados.
- Esta contratação se justifica pela necessidade da prestação de serviços de profissionais, Microempreendedores Individuais – MEI, para apoio aos estudantes com deficiência que apresentem limitações motoras e outras que acarretem dificuldades de caráter permanente ou temporário no autocuidado, matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, denominados como Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para a prestação do referido serviço.
- Trata-se de **processo de credenciamento** definido pelos arts. 74, caput, IV, 78, I, combinados com o art. 79, I, todos da mencionada Lei 14.133/2021, e o Decreto 11.878/2024, que norteiam o processo administrativo de chamamento público em que a Administração convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem ao órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.
- Serão credenciadas todas as empresas interessadas em atender ao objeto, desde que preencham aos requisitos do edital, sendo essa a opção mais vantajosa para a administração, permitindo ainda que uma gama de fornecedores já qualificados tenha a possibilidade de participar do processo licitatório.

7 REQUISITOS MÍNIMOS PARA O CREDENCIAMENTO

- Comprovação de conclusão do Ensino Médio;
- Poderão participar do respectivo edital de chamamento público de credenciamento de Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, pessoas jurídicas interessadas, com registro de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), que possuam **experiência e qualificação**, em atividade relacionada com serviço direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), devendo ser comprovado mediante apresentação de contratos, declarações de prestação de serviços ou outros documentos equivalentes, de **no mínimo 90 dias** de experiência profissional comprovada, devendo ser observado disposto na Tabela constante do item 11.
- **Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência**, contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com **carga horária mínima de 40 horas**, devendo ser observado disposto na Tabela constante do item 11.

7.1 ESTÃO IMPEDIDOS DE PARTICIPAR DO PRESENTE PROCEDIMENTO:

- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do presente, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura de Guariba/SP ou com agente público que desempenhe função na comissão de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- Agente público da Prefeitura de Guariba/SP;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

- Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público- OSCIP, atuando nessa condição;
- Cooperativas;
- E as demais que se enquadram no art. 14 da Lei 14.133/21;

8. EXECUÇÃO DO OBJETO

- Os serviços de apoio ao aluno com deficiência nas escolas da Rede Municipal deverão ser prestados nos dias e horários letivos, nos períodos da manhã, tarde e noite, conforme o turno de frequência dos alunos, atendendo as especificidades de cada um e **indicação da Secretaria Municipal de Educação**;
- Os Prestadores de Serviços, Microempreendedores Individuais – MEI, denominados Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, exercerá carga horária de **05 horas diárias**, quando do atendimento de alunos em 1(um) único turno (manhã, tarde ou noite) e/ou de **08 horas diárias**, para acompanhamento de estudantes em 2 (dois) turnos escolares (manhã e tarde e/ou tarde e noite), podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar, em conformidade com a matrícula dos alunos, durante a vigência do contrato de 12 (doze) meses e dos 200 dias letivos estimados;
- A carga horária do Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD de **40 horas semanais**, será destinada ao suporte de estudantes que frequentam Salas de Recursos e/ou Escolas de Tempo Integral, bem como, de grupamento distintos de alunos matriculados em turnos diferentes (manhã e tarde e/ou tarde e noite), podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar quando necessário, em **conformidade com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação**;
- A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, conforme a quantidade da área demandante, a proporção de 1 (um) Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD para cada 3 (três) alunos, observando faixa etária, sexo (preferencialmente alunos do sexo masculino serão auxiliados por Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD do sexo masculino e os do sexo feminino, por profissional de Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD do sexo feminino), tipo e grau de dependência, bem como turnos de aula;
- Os serviços de autocuidado poderão ser prestados nas dependências de quaisquer das 21 (vinte e uma) das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, abaixo detalhadas:

8.1 RELAÇÃO DA UNIDADES ESCOLARES E RESPONSÁVEIS (CO-GESTORES)

	UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	RESPONSÁVEIS	TIPO DE ATENDIMENTO
1	EMEB AMARAL VAZ MELONE	Av. Paschoal de Laurentiz, 460 - Jardim Hortência	Zilda Ap. Petrassi dos Santos	EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 5 ANOS)
2	EMEB FRANCISCO ANTONIO LOUZADA	Rua Vicente Marafiotte, 366 - Res. Monte Belo	Natália Fernanda da Cruz Rincon	EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 5 ANOS)
3	EMEB DR. RAUL BAUAB	Av. Ribeirão Preto, 240 - COHAB I	Elaine Cristina Teixeira Xavier	EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 5 ANOS)
4	EMEB PROF. HAMILTON PERRONE	Rua Rafael Fabrício, 35 - Res. Nelson Caporusso	Fernanda Aparecida Jans	EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 5 ANOS)
5	EMEB SARGENTO EDGARD PONTIERI	Av. Luiz Carlos Lonetto, 591 - Res. Mario Cazeri	Tânia de Andrade Martins	EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 5 ANOS)
6	CRECHE Prof.ª MARIA DOLORES G. P. GARAVELLO	Av. Augusto R. de Oliveira, 101 - Res. Clementino Politi	Patrícia Maria Bravo	EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 5 ANOS)
7	EMEB PROF.ª LUCIMAR SANTOS CUNHA OLIVEIRA	Av. Lais Sadalla, nº 80 - Bairro Residencial Laurentiz.	Gisele Idaiane Paseto	EDUCAÇÃO INFANTIL (0 A 5 ANOS)
8	EMEB PADRE ADELINO DE CARLI	Rua Paschoal Lucizane, nº 21 - Mariana I	Adriana Gomes Lima	EDUCAÇÃO INFANTIL (4 A 5 ANOS)

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

9	EMEB Prof.ª MARIA DA PENHA FRATTI	Rua dos Grieco, 151 - Vila Gomes de Azevedo	Ademir Bezerra da Cruz	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)
10	EMEB Prof.ª MARIANA NAGATA CHENES	Av. Arthur Rodrigues, 109 - Jardim Monte Alegre	Marcos Antônio Vicente Nenê	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)
11	EMEB Prof.ª ANDRÉA GODOI WIK DELFINO	Rua Tufic José Abmussi, 333 - Jardim Progresso	Vivian M. Sgarbosa Machado de Melo	EDUCAÇÃO INFANTIL (4 A 5 ANOS) ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)
12	EMEB Prof.ª MARIA HELENA MARTINEZ	Rua Guido Garavello, 184 - COHAB II	Viviane Cristina da Silva Souza	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)
13	EMEB Prof.ª MARLENE RIOTTO LOUZADA	Av. da Paz, 50 - COHAB II	Juliana Valencio Colloca	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)
14	EMEB PREFEITO PAULO MANGOLINI	Rua Vereador Antônio Riotto, 71 - Jardim Paulistano	Ana Paula Furtado Goulart	EDUCAÇÃO INFANTIL (4 A 5 ANOS) ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)
15	EMEB Prof.ª VILMA RAGAZZI ROPA	Av. João Nogueira, nº 60 - Vila Mariana II	Fabiana Cruzato Thomazele	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)
16	EMEB GINO BELLODI	Av. Ribeirão Preto, 350 - COHAB I	Andrea Morato de Faria	ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO) - ANO FINAIS (6º ao 9º ANO)
17	EMEB PROF. BARROS	Rua Rui Barbosa, 269 - Centro	Pablo Ramires de Oliveira	ENSINO FUNDAMENTAL – ANO FINAIS (6º ao 9º ANO)
18	EMEB PROF. LUIZ GARAVELLO	Rua José Mazzi, 920 - Vila CECAP	Bruno Garavello	ENSINO FUNDAMENTAL – ANO FINAIS (6º ao 9º ANO) - E.J.A. (1ª a 4ª Séries / 5ª a 8ª Séries)
19	EMEB PROF. ALFREDO ROLIM DE MOURA	Rua Francisco Volch, 341 - Vila Gomes de Azevedo	Nivaldo Henrique Vieira Gomes	ENSINO FUNDAMENTAL – ANO FINAIS (6º ao 9º ANO)
20	EMEB Prof.ª IZABEL SADALLA GRISPINO	Rua Américo Fabiano Luiz, 320 - Jardim São Bento	Roberta Menossi Salomão Mazzi	ENSINO FUNDAMENTAL – ANO FINAIS (6º ao 9º ANO)
21	EMEB Prof.ª MARIA CECÍLIA PACÍFICO DE FARIA	Av. Ernesto de Angelis, 605 - COHAB II	Sandra Elizabeth Faria de Medeiros	ENSINO FUNDAMENTAL – ANO FINAIS (6º ao 9º ANO)

8.2 – DA PRESTÃO DO SERVIÇO

Os(as) contratados(as) deverão:

- Deixar a Unidade Escolar após a entrega do(s) estudante(s) ao(s) responsável(eis) indicado(s) pela Direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados do(s) aluno(s) a essa pessoa;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

- Garantir o acesso e o deslocamento do(s) estudante(s) em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, no momento próprio, para o(s) aluno(s), as funções de auxiliar na alimentação escolar, higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, se necessário;
- Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função e conforme a necessidade do(s) estudante(s);
- Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o(s) estudante(s), para a realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;
- Acompanhar o(s) estudantes(s), no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio, cantina ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e após, em sua higiene. Ao final do intervalo, auxiliá-lo no retorno a sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;
- Acompanhar o(s) estudantes(s) com deficiências nas atividades em que apresentem limitações motoras em aulas e/ou atividades extra, que ocorram no período escolar regular, dentro dos dias letivos, conforme Calendário Escolar;
- Utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo(s) estudante(s) para alimentação e higiene;
- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do(s) estudante(s);
- Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar, conforme a particularidade e necessidade de cada estudante;
- Permanecer todo o período de aula do(s) estudante(s), em local acessível, aguardando que seja solicitado para realizar suas funções;
- Comunicar aos responsáveis da Unidade Escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao(s) estudante(s);
- Reconhecer as situações que necessitam de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como, o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Escolar quando necessário;
- Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o(s) estudante(s) na Unidade Escolar por meio de **Ficha de Rotina Diária do Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD**, sendo que este relatório deverá ser entregue ao Gestor da Unidade Escolar semanalmente, com cópia para o fiscal do contrato;
- Cumprir horário e estar adequadamente trajado;
- Comunicar com no **mínimo 72h** de antecedência as ausências e possíveis faltas ao Gestor da Unidade Escolar para providências de substituição;
- Com o objetivo de garantir a organização das rotinas escolares e o atendimento adequado aos estudantes com deficiência, é indispensável que o profissional responsável pela função de apoio se apresente na Unidade Escolar com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** em relação ao horário de entrada do(s) estudante(s). Essa medida visa assegurar a recepção adequada no portão de entrada, contribuindo para a segurança e o acolhimento do aluno desde sua chegada à escola.
- Além disso, é necessário que o profissional esteja disponível com, **no mínimo, 10 (dez) minutos** de antecedência ao início das aulas, a fim de prestar o devido auxílio no transporte de materiais e objetos pessoais, bem como, acompanhar o estudante até sua sala de aula. Esse suporte inicial é fundamental para garantir a autonomia, o conforto e a inclusão efetiva do aluno no ambiente escolar.
- A pontualidade no cumprimento desses horários, previamente definidos pelo Gestor Escolar no momento da contratação, será considerada um critério essencial para a boa execução do serviço prestado e, seu

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

descumprimento pode ser caracterizado como falta, a ser analisada caso a caso, conforme a recorrência e o impacto sobre o atendimento ao estudante.

- Tais exigências visam assegurar a continuidade, a qualidade e a responsabilidade na prestação dos serviços, preservando o bom funcionamento das atividades escolares e promovendo o bem-estar dos estudantes atendidos.
- Verificar e solicitar ao Gestor da Unidade Escolar a reposição de materiais, bem como, a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência;
- Desempenhar as ações referenciais relacionadas a sua rotina diária abaixo:

PERÍODO/ HORÁRIO	ATIVIDADES DOS AGENTES DE APOIO ESCOLAR
- Chegada do(s) estudante(s) na Escola	- Caso o aluno faça uso do transporte escolar auxiliar no desembarque; - Recepcionar no portão; - Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula - Auxiliar o aluno até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala
- Ida ao banheiro	- Atender ao chamado do (a) professor (a); - Auxiliar o(s) estudante(s) para sair da sala; - Auxiliar o(s) estudante(s) para deslocar-se até o banheiro; - Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a deficiência, o apoio ao(s) estudante(s), desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a desinfecção após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso; - Apoio para retornar à sala de aula; - Acomodar o(s) estudante(s) dentro da sala de aula. - Retirar-se da sala de aula.
- Intervalo para o lanche	- Buscar o(s) estudante(s) 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 Escolar; - Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso) e inclusive os já utilizados e trazidos pelo(s) estudante(s); - Higienizar os objetos pessoais, quando necessário; - Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao(s) estudante(s); - Auxiliar a utilização de sanitário, caso necessário, utilizando a prévia e pós higienização do(s) estudante(s); - Auxiliar no deslocamento até a sala de aula, bem como, sua acomodação.
- Intervalo para o lanche	- Higienizar os objetos de higiene bucal.
- Saída do(s) estudante(s) da Escola.	- Auxiliar o(s) estudante(s) na arrumação de seus objetos e materiais escolares; - Acompanhar até o portão de saída; - Entregar o(s) estudante(s) ao(s) responsável(is) indicado(s) pela Direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir o(s) cuidados do(s) aluno(s) a essa pessoa; - Auxiliar no embarque do aluno até o transporte escolar, caso o aluno faça uso do transporte escolar.

8.3 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- O Agente de Apoio Escolar deverá, obrigatoriamente, entregar ao Gestor(a) da Unidade Escolar (Co Gestor(a) do contrato) a ficha de apontamento com o registro dos dias efetivamente trabalhados. Esse documento é essencial para o controle da frequência e para a comprovação da prestação dos serviços. Após o recebimento e conferência da ficha o Gestor da unidade deverá assiná-la e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Educação, que dará prosseguimento junto ao Setor responsável para elaboração da respectiva Ordem de Serviço, necessária para a liberação da emissão da nota fiscal, sendo este procedimento imprescindível para garantir a regularidade do processo de remuneração e assegurar a transparência e o controle da execução contratual;
- Os valores devidos aos prestadores de serviços serão apurados mensalmente pela equipe responsável, Diretores das EMEBs e Fiscal de Contrato da Secretaria de Educação e, **pagos a partir do 10º dia útil do mês subsequente** da comprovada execução dos serviços, mediante depósito em conta corrente de pessoa jurídica.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

- O pagamento do valor referente a remuneração está vinculado a comprovação dos horários efetivamente trabalhados, de forma que serão deduzidas as faltas do valor total final, sendo essa(s) de exclusiva responsabilidade com contratado;

9. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CREDENCIADOS E DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

▪ A apresentação da documentação abaixo descrita, **será fator determinante para a classificação** do(s) credenciado(s), **independentemente da ordem de protocolo do credenciamento**;

▪ A convocação dos credenciados para contratação e distribuição da demanda, obedecerá a ordem de classificação e garantirá a igualdade de oportunidade entre os interessados, a partir da observância dos seguintes critérios:

➤ O(s) Credenciado(s) será(ão) classificado(s) por meio de análise de documentos apresentados para atender aos critérios de avaliação, que seguirão as normas aqui estabelecidas, dentre os quais as análises de quesitos como de experiência profissional e de títulos de cursos de formação ou capacitação profissional nessas mesmas áreas correlatas, que se regerão pelas instruções especiais adiante transcritas:

✓ **DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

○ A experiência profissional deverá ser comprovada, no exercício de prestação de serviço no desempenho de atividade relacionada ao atendimento, acompanhamento e/ou cuidado direto à criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com deficiência;

○ Quanto à experiência profissional – consideram-se para fins de classificação do(s) credenciado(s), a apresentação dos comprovantes de CTPS - Carteira de Trabalho (devendo ser apresentada as páginas da qualificação civil e contratos de trabalho), Carteira Digital de Trabalho, Notas Fiscais ou Comprovantes de pagamentos (extrato completo), Declarações, Certidões e/ou outros documentos originais que demonstrem experiência em atividade relacionada com serviço direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com Deficiência, **devendo estar explícita a data de início e término da atividade profissional**;

○ **Se não for apresentada a data de início e término da atividade profissional, o documento será invalidado, tendo em vista a impossibilidade de contagem de tempo da experiência profissional.**

✓ **DA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS:**

○ Certificado de conclusão de curso Técnico de Enfermagem;

○ Certificado do Ensino Superior em Enfermagem ou outras áreas da educação;

○ Os títulos de cursos de Qualificação Profissional para prestação de serviço de assistência à Criança e Adolescente com Deficiência, contendo, OBRIGATORIAMENTE, identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária **mínima de 40 horas** e conteúdo programático **(será descontado o título de 40 horas apresentado como requisito mínimo de credenciamento)**;

○ Os títulos de cursos de Qualificação Profissional para prestação de serviço de assistência à Criança e Adolescente com Deficiência, contendo, OBRIGATORIAMENTE, identificação da instituição formadora, período de realização, **carga horária mínima de 80 horas** e conteúdo programático **(descontando-se, em caso de apresentação de apenas 1 título de 80 horas e/ou de maior quantidade de horas, as 40 horas de requisito mínimo de credenciamento)**;

• **Não será aceita, para fins de classificação, a apresentação de currículos, fotos de documentos e imagens, ou print de telas de computador.**

• Para efeito de classificação e contratação do(s) credenciado(s), os interessados deverão atender aos requisitos mínimos de habilitação para o credenciamento, assim como os critérios previstos de classificação, devendo cumprir as atividades a serem desempenhadas, para efeito de justificarem o recebimento da remuneração mensal, sob pena de rescisão contratual no caso devidamente comprovado de descumprimento das obrigações assumidas.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

10. DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DO(S) CREDENCIADO(S)

- A avaliação das documentações apresentadas pelo(s) credenciado(s), para fins de classificação, será analisada pela Comissão Especial, nomeada por meio de Portaria Específica;
- A referida Comissão Especial será composta por 03 (três) servidores da Prefeitura Municipal de Guariba/SP;
- A Comissão Especial é soberana quanto aos méritos das decisões;
- Nenhum membro da Comissão Especial poderá participar de forma alguma do presente Edital enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas ou parentesco com os proponentes;
- A avaliação da(s) documentação(ões) apresentada(s) pelo(s) credenciado(s), para fins de classificação, será analisada pela Comissão Especial, cabendo a mesma emitir o resultado em forma de parecer classificatório, após análise dos títulos e/ou documentos, que serão comunicados no e-mail informado no credenciamento, bem como, publicado no diário oficial do Município, disponível no endereço eletrônico <https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guariba>.
- Para contabilização da pontuação para classificação dos credenciados, será aferida a pontuação obtida em conformidade com o quadro a seguir:

Experiência Profissional / Cursos	Tempo / Carga Horária	Pontuação	
		Mínima	Máxima
*Dias de experiência profissional – trabalho direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), tempo mínimo de 90 dias (excetuando-se o que foi apresentado como requisito de provimento)	Número de dias X 0,2 =	18	A apurar
**Certificado de Curso Técnico de Enfermagem	Por título/certificado apresentado = 7 pontos	7	7
**Certificado do Ensino Superior em Enfermagem ou outras áreas da educação.	Por título/certificado apresentado = 10	10	10
Cursos de Qualificação Profissional ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência (Cuidador de Criança ou Adolescente com Deficiência), contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária mínima de 40 horas . (excetuando-se o que foi apresentado como requisito de provimento)	Mínimo de 40 horas/aula por certificado = 5 pontos	5	5
Curso de cuidador ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência, contendo OBRIGATORIAMENTE identificação da instituição formadora, período de realização, carga horária e conteúdo programático com carga horária mínima de 80 horas . (descontando-se, em caso de apresentação de apenas 1 título de 80 horas, as 40 horas de requisito mínimo de credenciamento)	A partir de 80 horas/aula por certificado = 7 pontos	7	14
Total máximo de pontos			A APURAR

**O tempo de serviço para comprovação de experiência profissional – trabalho direto com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com Deficiência, com a seguinte pontuação: 0,2 por dia.*

***Será considerado apenas 01 Certificado de escolaridade quando apresentados mais de um documento, sendo considerado o de maior pontuação;*

- Serão desconsideradas experiências inferiores a 90 (noventa) dias, bem como, as experiências menores que 90 (noventa) dias não serão somadas a outros períodos para obtenção de pontuação.
- O período de trabalho como Enfermeira(o) e/ou Técnico de Enfermagem, somente serão considerados como tempo de experiências se certificado que o trabalho foi realizado na atividade direta com criança e/ou adolescente (até 17 anos e 11 meses) com laudo de PCD (Pessoa com Deficiência), podendo ser comprovado por declaração emitida pelo contratante;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

- Serão desconsiderados cursos com carga horária inferior ao mínimo exigido, ou seja, Cursos de Qualificação Profissional ou de prestação de assistência à Pessoa com Deficiência (Cuidador de Criança ou Adolescente com Deficiência) de no mínimo 40 horas e, as cargas horárias inferiores à mínima exigida não serão somadas a outras cargas para obtenção de pontuação.
- A avaliação dos documentos apresentados pelos credenciado, gerará uma sequência para contratação das pessoas jurídicas, **Microempreendedores Individuais – MEI**, de acordo com a classificação obtida na análise dos documentos de experiência profissional e de títulos de cursos de formação ou capacitação profissional, de acordo com o descrito na Tabela do item 11;
- A Secretaria Municipal de Educação obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelos credenciados para abertura do contrato de prestação de serviço e para indicação do(s) aluno(s) com deficiência para atendimento de apoio, em conformidade com a Unidade Escolar da Rede Municipal e o período em que o estudante estiver matriculado, até se esgotarem todos os credenciados.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- O(s) credenciado(s) será(ão) classificado(s) em ordem decrescente, com pontuação de acordo com a tabela do item 11.

Em caso de empate da pontuação final obtida, serão aplicados os critérios de desempate a seguir:

- Maior tempo de experiência;
- Maior idade (dia, mês e ano de nascimento);
- Maior pontuação obtida em cursos de qualificação profissional apresentados;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA(O) CONTRATADA(O)

- Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, de acordo com a alocação realizada pela Secretaria Municipal de Educação, necessárias ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais,
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado(a);
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;
- Executar a prestação de serviços no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- Quando for o caso, comunicar imediatamente ao Gestor da Unidade Escolar qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local do(s) serviço(s), inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como, dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do serviço;
- Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços do objeto fornecido.
- Se a nota fiscal não estiver de acordo com o serviço executado, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para substituição da mesma por outra;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Zelar pela fiel execução do contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- A Administração irá designar funcionários responsáveis para assumir a função de Gestor do Contrato e Fiscal Técnico que irão coordenar, acompanhar e validar a execução dos serviços;
- Fica estabelecido que os Diretores das Unidades Escolares são Co-Gestores dos contratos firmados com prestadores de serviços executados em sua escola, de acordo com a tabela constante do item 8.1;
- Atestar a realização dos serviços prestados da execução do objeto, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo ou Edital, por meio de notificação a empresa vencedora;
- Receber reclamações sobre o serviço e apurá-las, realizando as diligências e os encaminhamentos necessários, a fim de determinar a correção ou a regularização de quaisquer falhas ou defeitos observados, e conforme o caso se houver responsabilidades, aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis por descumprimento do pactuado na proposta do Chamamento Público;
- Comunicar à empresa vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações;
- Efetuar o pagamento mensal, dos valores devidos pela prestação dos serviços, em conformidade com o apontamento realizado pelas Unidades Escolares, no prazo previsto no contrato, após emissão de nota fiscal e seu atesto, primando pela correta execução contratual, para fins de comprovação do cumprimento das obrigações contratadas, a ser realizada por servidor especialmente designado pelos órgãos competentes para o acompanhamento e fiscalização.
- Proporcionar todas as facilidades visando à boa execução do objeto do contrato;
- Gerenciar o contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos prestadores de serviços, para atendimento às necessidades da Secretaria da Educação, obedecendo à ordem de classificação;
- Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a empresa vencedora, bem como, que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação;
- Definir, através do Órgão solicitante, os serviços a serem executados, por meio de expedição de Ordens de Serviços correspondentes.

14. ENVIO DAS NOTAS FISCAIS

As notas fiscais deverão ser emitidas e acompanhadas com, com a descrição correta do produto, de acordo com os pedidos emitidos em anexo, e nas mesmas deverão constar:

I – nº da Ata de Registro de Preços / Contrato

II – nº do Processo de Licitação e a Modalidade

III – nº da Autorização de Compra/Ordem de Serviço

IV – Secretaria de Aplicação

V – Dados Bancários para Depósito de Pagamento

VI – Alíquota aplicada ao fornecimento do bem/prestação dos serviços assim como o valor da retenção do IR, ou informar a dispensa de retenção do IR, por ser optante pelo Simples Nacional.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Forma de seleção e critério de julgamento da **PROPOSTA**:

- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade Chamamento Público, com adoção do critério de julgamento através da avaliação da(s) documentação(ões) apresentada(s) pelo(s) credenciado(s), para fins de classificação, que será analisada por Comissão Especial, cabendo a mesma emitir o resultado em forma de parecer classificatório, após análise dos títulos/documentos.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- Estima-se para a contratação almejada valor compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no **Decreto Municipal nº 4.328, de 7 de março de 2023**, cujas pesquisas de mercado foram realizadas através dos meios alternativos previstos na **Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, cuja quantidade de consultas atendem, satisfatoriamente, os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da igualdade, da transparência e da probidade administrativa.

Segue abaixo a tabela com os valores:

ITEM	DIAS LETIVOS	QUANTIDADE MÁXIMA DE CONTRATOS	DESCRIÇÃO	VALOR POR HORA	TOTAL DE HORAS ANUAIS (mín. de dias letivos X total de contrat. X total de hora dia)	VALOR TOTAL ANUAL
1	Mínimo 200 dias letivos anuais	Até 10 contratados	Credenciamento de pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudante(s) em 1 (um) turno escolar (manhã, tarde e/ou noite) com carga horária de 05(cinco) horas diárias.	R\$ 15,84	10.000 horas	R\$ 158.400,00
2	Mínimo 200 dias letivos anuais	Até 20 contratados	Credenciamento de pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudantes em 2 (dois) turnos escolares (manhã e tarde e/ou tarde e noite) , podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar, com carga horária de 08 (oito) horas diárias.	R\$ 15,84	32.000 horas	R\$ 506.880,00
TOTAL					42.000 horas	R\$ 665.280,00

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As Dotações Orçamentárias, foram previstas e informadas pelo Departamento de Contabilidade, conforme relação anexa.

18. PRAZO DE EXECUÇÃO (VIGÊNCIA)

O prazo da vigência será de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente

19. TELEFONE:

(16) 3251- 9600 – Secretaria Municipal da Educação

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

20. SANÇÃO

Pelo descumprimento do pacto, a contratada sujeita-se às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

21. GESTORA DE CONTRATOS

Nome: **PROFª VERA ELIANA AMBRÓSIO POLITI**

22. FISCAL DE CONTRATOS

Nome: **DANIELA DA SILVA DIAS**

Suplente: **VALQUIRIA SILVA SANTOS**

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO:

VALQUIRIA SILVA SANTOS

Coordenadora Municipal de Gestão Educacional

PROFª VERA ELIANA AMBRÓSIO POLITI

Secretária Municipal da Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

**ANEXO II – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E
DECLARAÇÕES:**

Edital de Chamamento Público para Credenciamento nº /2025.

Ao Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Guariba/SP.

A empresa: _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à: _____ (rua, avenida, número predial, bairro) na cidade de _____, Estado _____, CEP _____, através de seu representante legal: _____, CPF nº _____, RG nº _____, Telefone (celular): (16) _____, e-mail para contatos: _____, vem, por meio da presente, solicitar seu **CREDENCIAMENTO** para prestação de serviços de: **(especificar para quais serviços se credencia, conforme lista de serviços abaixo).**

ITEM	QUANT.	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO	VALOR HORA	VALOR ANUAL (Até 200 dias letivos)
1	1	05 Horas/diárias (Até 1.000 Horas/Ano)	Credenciamento de pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudante(s) em 1 (um) turno escolar (manhã, tarde e/ou noite) com carga horária de 05(cinco) horas diárias.	R\$ 15,84	R\$ 15.840,00
2	1	08 Horas/diárias (Até 1.600 Horas/Ano)	Credenciamento de pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudantes em 2 (dois) turnos escolares (manhã e tarde e/ou tarde e noite), podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar, com carga horária de 08 (oito) horas diárias.	R\$ 15,84	R\$ 25.344,00

DECLARA, para os devidos fins:

- 1) QUE até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação/credenciamento, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 2) QUE recebeu todos os documentos e informações, sendo orientado acerca de todas as regras, direitos e obrigações previstas no Edital de **Credenciamento nº/2025**, acatando-as em sua totalidade;
- 3) QUE tem conhecimento dos serviços para os quais solicita credenciamento e que os realizará de forma satisfatória;
- 4) QUE tem conhecimento das formas de seleção e convocação para a prestação dos serviços, bem como das formas e condições de pagamento;
- 5) QUE concorda e aceita em prestar os serviços para os quais se credencia pelos preços estipulados na Tabela de Valores prevista no Anexo I – Termo de Referência;

Atenciosamente.

(cidade) _____, ____ (data) _____.

(Nome, assinatura e CPF)

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE
ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO
PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

Edital de Chamamento Público para Credenciamento nº /2025.

A empresa: _____, pessoa jurídica, CNPJ nº _____, com sede à: _____ (rua, avenida, número predial, bairro, CEP) na cidade de _____, Estado _____, através de seu representante legal: _____, CPF nº _____, RG nº _____, Telefone (celular): (16) _____, E-mail para contatos: _____, **DECLARA**, sob as penas do **artigo 299, do Código Penal**, e da própria **Lei federal nº 14.133/2021**, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da **Lei Complementar federal nº 123/2006**, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Atenciosamente.

(cidade) _____, ___(data)_____.

(Nome, assinatura e CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONDENAÇÃO:

Edital de Chamamento Público para Credenciamento nº /2025.

A empresa: _____, pessoa jurídica, CNPJ nº _____, com sede à: _____ (rua, avenida, número predial, bairro, CEP) na cidade de _____, Estado _____, através de seu representante legal: _____, CPF nº _____, RG nº _____, Telefone (celular): (16) _____, E-mail para contatos: _____, **DECLARA**, sob as penas do **artigo 299, do Código Penal**, e da própria **Lei federal nº 14.133/2021**, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

Atenciosamente.

_(cidade) _____, _(data) _____.

(Nome, assinatura e CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO:

Edital de Chamamento Público para Credenciamento nº /2025.

A empresa: _____, pessoa jurídica, CNPJ nº _____, com sede à: _____ (rua, avenida, número predial, bairro, CEP) na cidade de _____, Estado _____, através de seu representante legal: _____, CPF nº _____, RG nº _____, Telefone (celular): (16) _____, E-mail para contatos: _____, **DECLARA**, sob as penas do **artigo 299, do Código Penal**, e da própria **Lei federal nº 14.133/2021**, que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Atenciosamente.

(cidade) _____, ____ (data) _____.

(Nome, assinatura e CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

ANEXO VI –
DECLARAÇÃO QUE NÃO UTILIZA TRABALHO DE MENOR DE IDADE

Edital de Chamamento Público para Credenciamento nº /2025.

A empresa: _____, pessoa jurídica, CNPJ nº _____, com sede à: _____ (rua, avenida, número predial, bairro, CEP) na cidade de _____, Estado _____, através de seu representante legal: _____, CPF nº _____, RG nº _____, Telefone (celular): (16) _____, E-mail para contatos: _____, **DECLARA** que cumpre o disposto no **inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, não tendo em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. Igualmente, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima, durante a vigência do contrato, acarretará em rescisão unilateral. Por fim, declara que presta as presentes declarações na forma e sob as penas da Lei.

Atenciosamente.

(cidade) _____, ___(data)_____.

(Nome, assinatura e CPF)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

ANEXO VII
(MINUTA)

CONTRATO/CREDENCIAMENTO Nº 000/2025
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 284/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 021/2025

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE GUARIBA**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 48.664.304/0001-80, com sede e foro na Avenida Evaristo Vaz, nº 1.190, centro, CEP: 14.840-051, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito, **FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR**, brasileiro, RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida na _____, CEP: _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu representante legal _____, CPF nº _____, RG nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da **Inexigibilidade de Licitação nº 021/2025, Processo nº 284/2025**, cuja licitação foi promovida através do Edital de **Credenciamento nº 003/2025**, têm entre si, justo e acordado, o presente CONTRATO, que se regerá pelas disposições da Lei federal nº 14.133/2021, e de conformidade com as condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de Microempreendedores Individuais – MEI, para a prestação de serviços de apoio aos estudantes com deficiências, matriculados nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, nas atividades em que apresentam limitações motoras e outras que acarretam dificuldades de caráter permanente ou temporário para o autocuidado, denominados como Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, conforme as necessidades do município, com vigência de doze meses, que poderá ser prorrogado por igual período, de acordo com as quantidades, especificações e unidades descritas na tabela constante do Termo de Referência anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO AMPARO LEGAL

2.1. Este contrato se regulamenta pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, e a eles serão aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, no que couber.

2.1.1. A lavratura do presente instrumento decorre do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 021/2025, Edital de Credenciamento nº 003/2025.

2.1.2. Fazem parte deste instrumento, como se nele estivessem transcritas, as condições estabelecidas do Edital de Credenciamento nº 003/2025, bem como seus Anexos.

2.1.3. O credenciamento é regido pelo **art. 79** e seguintes da **Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e está regulamentado pelo **Decreto municipal nº 4.785, de 8 de maio de 2025**, bem como pelas condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Os serviços de apoio ao aluno com deficiência nas escolas da Rede Municipal deverão ser prestados nos dias e horários letivos, nos períodos da manhã, tarde e noite, conforme o turno de frequência dos alunos, atendendo as especificidades de cada um e indicação da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

3.2. Os Prestadores de Serviços, Microempreendedores Individuais – MEI, denominados Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, exercerá carga horária **de 05 horas diárias**, quando do atendimento de alunos em 1(um) único turno (manhã, tarde ou noite) **e/ou de 08 horas diárias**, para acompanhamento de estudantes em 2 (dois) turnos escolares (manhã e tarde e/ou tarde e noite), podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar, em conformidade com a matrícula dos alunos, durante a vigência do contrato de 12 (doze) meses e dos 200 dias letivos estimados.

3.3. A carga horária do Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD de **40 horas semanais**, será destinada ao suporte de estudantes que frequentam Salas de Recursos e/ou Escolas de Tempo Integral, bem como, de grupamento distintos de alunos matriculados em turnos diferentes (manhã e tarde e/ou tarde e noite), podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar quando necessário, em conformidade com a solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

3.4. A Secretaria Municipal de Educação estabelecerá, conforme a quantidade da área demandante, a proporção de 1 (um) Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD para cada 3 (três) alunos, observando faixa etária, sexo (preferencialmente alunos do sexo masculino serão auxiliados por Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD do sexo masculino e os do sexo feminino, por profissional de Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD do sexo feminino), tipo e grau de dependência, bem como turnos de aula.

3.5. Os serviços de autocuidado poderão ser prestados nas dependências de quaisquer das 21 (vinte e uma) das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme tabela constante do item 8.1, do Termo de Referência anexo.

CLÁUSULA QUARTA: DA PRESTÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Para prestação dos serviços os(as) contratados(as) deverão:

a) Deixar a Unidade Escolar após a entrega do(s) estudante(s) ao(s) responsável(eis) indicado(s) pela Direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados do(s) aluno(s) a essa pessoa;

b) Garantir o acesso e o deslocamento do(s) estudante(s) em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, no momento próprio, para o(s) aluno(s), as funções de auxiliar na alimentação escolar, higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, se necessário;

c) Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função e conforme a necessidade do(s) estudante(s);

d) Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o(s) estudante(s), para a realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

e) Acompanhar o(s) estudantes(s), no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio, cantina ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e após, em sua higiene. Ao final do intervalo, auxiliá-lo no retorno a sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;

f) Acompanhar o(s) estudantes(s) com deficiências nas atividades em que apresentem limitações motoras em aulas e/ou atividades extra, que ocorram no período escolar regular, dentro dos dias letivos, conforme Calendário Escolar;

g) Utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo(s) estudante(s) para alimentação e higiene;

h) Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do(s) estudante(s);

i) Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar, conforme a particularidade e necessidade de cada estudante;

j) Permanecer todo o período de aula do(s) estudante(s), em local acessível, aguardando que seja solicitado para realizar suas funções;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

k) Comunicar aos responsáveis da Unidade Escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao(s) estudante(s);

l) Reconhecer as situações que necessitam de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como, o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Escolar quando necessário;

m) Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o(s) estudante(s) na Unidade Escolar por meio de **Ficha de Rotina Diária do Agente de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD**, sendo que este relatório deverá ser entregue ao Gestor da Unidade Escolar semanalmente, com cópia para o fiscal do contrato;

n) Cumprir horário e estar adequadamente trajado;

o) Comunicar com no **mínimo 72h** de antecedência as ausências e possíveis faltas ao Gestor da Unidade Escolar para providências de substituição;

4.2. Com o objetivo de garantir a organização das rotinas escolares e o atendimento adequado aos estudantes com deficiência, é indispensável que o profissional responsável pela função de apoio se apresente na Unidade Escolar com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** em relação ao horário de entrada do(s) estudante(s). Essa medida visa assegurar a recepção adequada no portão de entrada, contribuindo para a segurança e o acolhimento do aluno desde sua chegada à escola.

4.2.1. Além disso, é necessário que o profissional esteja disponível com, **no mínimo, 10 (dez) minutos** de antecedência ao início das aulas, a fim de prestar o devido auxílio no transporte de materiais e objetos pessoais, bem como, acompanhar o estudante até sua sala de aula. Esse suporte inicial é fundamental para garantir a autonomia, o conforto e a inclusão efetiva do aluno no ambiente escolar.

4.2.2. A pontualidade no cumprimento desses horários, previamente definidos pelo Gestor Escolar no momento da contratação, será considerada um critério essencial para a boa execução do serviço prestado e, seu descumprimento pode ser caracterizado como falta, a ser analisada caso a caso, conforme a recorrência e o impacto sobre o atendimento ao estudante.

4.2.3. Tais exigências visam assegurar a continuidade, a qualidade e a responsabilidade na prestação dos serviços, preservando o bom funcionamento das atividades escolares e promovendo o bem-estar dos estudantes atendidos.

4.3. Verificar e solicitar ao Gestor da Unidade Escolar a reposição de materiais, bem como, a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência.

4.4. Desempenhar as ações referenciais relacionadas a sua rotina diária abaixo:

PERÍODO/ HORÁRIO	ATIVIDADES DOS AGENTES DE APOIO ESCOLAR
- Chegada do(s) estudante(s) na Escola	- Caso o aluno faça uso do transporte escolar auxiliar no desembarque; - Recepcionar no portão; - Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula - Auxiliar o aluno até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala
- Ida ao banheiro	- Atender ao chamado do (a) professor (a); - Auxiliar o(s) estudante(s) para sair da sala; - Auxiliar o(s) estudante(s) para deslocar-se até o banheiro; - Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a deficiência, o apoio ao(s) estudante(s), desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a desinfecção após uso do sanitário, e colocação de roupa se for o caso; - Apoio para retornar à sala de aula; - Acomodar o(s) estudante(s) dentro da sala de aula. - Retirar-se da sala de aula.
- Intervalo para o lanche	- Buscar o(s) estudante(s) 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 Escolar; - Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso) e inclusive os já utilizados e trazidos pelo(s) estudante(s); - Higienizar os objetos pessoais, quando necessário;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

	- Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao(s) estudante(s); - Auxiliar a utilização de sanitário, caso necessário, utilizando a prévia e pós higienização do(s) estudante(s); - Auxiliar no deslocamento até a sala de aula, bem como, sua acomodação.
- Intervalo para o lanche	- Higienizar os objetos de higiene bucal.
- Saída do(s) estudante(s) da Escola.	- Auxiliar o(s) estudante(s) na arrumação de seus objetos e materiais escolares; - Acompanhar até o portão de saída; - Entregar o(s) estudante(s) ao(s) responsável(eis) indicado(s) pela Direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir o(s) cuidados do(s) aluno(s) a essa pessoa; - Auxiliar no embarque do aluno até o transporte escolar, caso o aluno faça uso do transporte escolar.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO:

5.1 - O valor total da presente contratação é de **R\$.....**, cuja descrição, quantidades e valores unitários do serviço a ser realizado, conforme demanda, através do **Credenciamento nº 003/2025**, consta da tabela abaixo:

ITEM	QUANT.	CARGA HORÁRIA	DESCRIÇÃO	VALOR HORA	VALOR ANUAL (Até 200 dias letivos)
1	1	05 Horas/diárias (Até 1.000 Horas/Ano)	Credenciamento de pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudante(s) em 1 (um) turno escolar (manhã, tarde e/ou noite) com carga horária de 05 (cinco) horas diárias.	R\$ 15,84	R\$ 15.840,00
2	1	08 Horas/diárias (Até 1.600 Horas/Ano)	Credenciamento de pessoas jurídicas, Microempreendedores Individuais – MEI , Agentes de Apoio Escolar - Atividades de Vida Diária - AAE/AVD, para acompanhamento de estudantes em 2 (dois) turnos escolares (manhã e tarde e/ou tarde e noite) , podendo ocorrer o atendimento em mais de uma Unidade Escolar, com carga horária de 08 (oito) horas diárias.	R\$ 15,84	R\$ 25.344,00

CLÁUSULA SEXTA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

6.1 - Os valores devidos aos prestadores de serviços serão apurados mensalmente pela equipe responsável, Diretores das EMEB's e Fiscal de Contrato da Secretaria de Educação e, pagos a partir do **10º dia útil** do mês subsequente da comprovada execução dos serviços, mediante depósito em conta corrente de pessoa jurídica.

6.2 - O pagamento do valor referente a remuneração está vinculado a comprovação dos horários efetivamente trabalhados, de forma que serão deduzidas as faltas do valor total final, sendo essa(s) de exclusiva responsabilidade com contratado.

6.3. O Agente de Apoio Escolar deverá, obrigatoriamente, entregar ao Gestor(a) da Unidade Escolar (Co Gestor(a) do contrato) a ficha de apontamento com o registro dos dias efetivamente trabalhados. Esse documento é essencial para o controle da frequência e para a comprovação da prestação dos serviços. Após o recebimento e conferência da ficha o Gestor da unidade deverá assiná-la e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Educação, que dará prosseguimento junto ao Setor responsável para elaboração da respectiva Ordem de Serviço, necessária para a liberação da emissão da nota fiscal, sendo este procedimento imprescindível para garantir a regularidade do processo de remuneração e assegurar a transparência e o controle da execução contratual.

6.3.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

6.5. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Administração credenciante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

6.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o credenciado providencie as medidas saneadoras, e nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o credenciado.

6.7. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, enquanto que a Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, principalmente, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

6.8. Em conformidade com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores, os órgãos e entidades da Administração Pública municipal ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda.

6.9. Os recursos orçamentários que assegurem os pagamentos decorrentes da execução dos serviços serão indicados no momento da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA: DO REAJUSTE DOS PREÇOS:

7.1. O valor fixado para a remuneração de cada item será reajustado monetariamente, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Nacional de Geografia e Estatística - IBGE, cujo primeiro reajuste ocorrerá após o interregno mínimo de 01 (um) ano, a partir da data de publicação do Edital.

7.2. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

8.1 - Os serviços terão sua execução iniciada mediante expedição de “Ordem de Serviço” emitida pela CONTRATANTE e deverão ser executados nos locais e prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Edital e seus anexos, e nas cláusulas deste contrato.

8.1.1 - A não observância das condições previstas neste subitem implicará na não aceitação dos serviços prestados, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da CONTRATADA.

8.2 - São obrigações da CONTRATADA:

8.2.1 - cumprir com todas as obrigações constantes deste contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir:

a) executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência, de acordo com a alocação realizada pela Secretaria Municipal de Educação, necessárias ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais,

b) atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

c) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado(a);

d) responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

e) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução do serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

- f) acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;
- g) executar a prestação de serviços no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;
- h) quando for o caso, comunicar imediatamente ao Gestor da Unidade Escolar qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local do(s) serviço(s), inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como, dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do serviço;
- j) assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços do objeto fornecido.
- k) se a nota fiscal não estiver de acordo com o serviço executado, será estabelecido um prazo de 1 a 3 dias úteis para substituição da mesma por outra;
- l) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) zelar pela fiel execução do contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários.
- n) disponibilizar para a fiscalização competente, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;
- o) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- p) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- q) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que inadimplência do CONTRATADO não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.3 - São obrigações da CONTRATANTE:

- a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o Edital e seus anexos, proposta adjudicada e pelas cláusulas deste contrato;
- b) indicar o local e horário em que deverão ser executados os serviços, assim como permitir a CONTRATADA o acesso ao local, desde que observadas as normas de segurança;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato e o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, notificando-o por escrito sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- d) notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução dos serviços, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- e) efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente instrumento contratual;
- f) Aplicar ao CONTRATADO as sanções administrativas e penalidades previstas na Lei federal nº 14.133/2021 e neste instrumento contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

g) responder a todas as solicitações do CONTRATADO Relacionadas à execução do objeto do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

CLÁUSULA NONA: DA VIGÊNCIA

9.1 - O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por se tratar de serviços contínuos, devendo ser previsto no plano plurianual, caso ultrapasse um exercício financeiro, nos termos dos artigos 105 e 107, da Lei federal nº 14.133/2021.

9.2 - Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a CONTRATANTE deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;

10.1.5 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.6 - ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.7 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.8 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.9 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.10 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.11 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 2013 (Lei Anticorrupção);

10.2 - A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar; e,

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

10.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

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

10.4 - Para as infrações previstas nos itens: 10.1.4., e 10.1.5, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

10.5 - Para as infrações previstas nos itens: 10.1.7, 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10 e 10.1.11, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

10.6 - Para as infrações previstas nos itens: 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.6, a multa será aplicada da seguinte forma:

10.6.1 - 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, por dia que esta exceder o prazo de execução previsto no cronograma físico, salvo quanto ao último prazo parcial, cuja multa será compreendida na penalidade por inobservância do prazo global;

10.6.2 - 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato, por dia que exceder ao prazo contratual sem que os serviços sejam concluídos;

10.6.3 - 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, se a CONTRATADA deixar de atender às recomendações de ordem técnica emitidas pelo CONTRATANTE;

10.6.4 - 10% (dez por cento) do valor global do Contrato, se a CONTRATADA transferir a execução dos serviços a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia autorização escrita da Secretaria;

10.6.5 - 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, na hipótese de extinção do contrato por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei;

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

10.8 - Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.9 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 10.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.10 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens: 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, e 10.1.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.11 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens: 10.1.7, 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10 e 10.1.11, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens: 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5., e 10.1.6, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei federal nº 14.133/2021.

10.12 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

10.13 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por Comissão composta por 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

10.17 - A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10.18 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Município de Guariba no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

10.18.1 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a CONTRATANTE.

10.18.2 - Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATANTE, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante o ajuizamento da ação de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

10.19 - As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas na Lei federal nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório.

10.20 - Após o devido processo administrativo, conforme disposto no Edital, as multas pecuniárias previstas neste Instrumento serão descontadas de qualquer crédito existente no Município em favor da CONTRATADA ou cobrada judicialmente, na inexistência deste.

10.21 - A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei federal nº 14.133, de 2021).

10.22 - A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (art. 161, da Lei federal nº 14.133, de 2021).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1 - Constituem motivos para a extinção do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba ao CONTRATADO direito a indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;
- b) desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d) decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f) razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

11.2 - A CONTRATADA terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- a) supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei federal nº 10.133/2021;
- b) suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- c) repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- d) atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de serviços;

11.3 - As hipóteses de extinção a que se referem às alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 11.2 deste contrato, observarão as seguintes disposições:

- a) não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- b) assegurarão ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei federal nº 10.133/2021.

11.4 - Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na legislação, na forma dos artigos 137, 138 e 139 da Lei federal nº 10.133/2021.

11.5 - O procedimento de extinção do contrato observará os ditames previstos nos artigos 138 e 139 da Lei federal nº 10.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

12.1. Unilateralmente pela Administração contratante:

12.1.1. Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos, desde que não transfigure o objeto da contratação.

12.1.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, desde que este não se transfigure.

12.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado para este fim, o qual deverá exercer em toda a sua plenitude a ação de que trata o art. 117 da Lei federal nº 14.133/2021.

13.2 - Todos os problemas advindos da execução do contrato serão tratados inicialmente com a fiscalização e, posteriormente, se não houver solução compatível, com o Secretário Municipal ou o servidor gestor da contratação.

13.3 - A CONTRATADA deverá se limitar a execução dos serviços especificados no Contrato e na Ordem de Serviços, sob pena de executar e não receber.

13.4 - O representante da CONTRATANTE anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

13.5 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante designado como fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13.6 - A aceitação pela fiscalização competente não exime o CONTRATADO de suas responsabilidades no cumprimento das obrigações contratuais.

13.7 - A gestão e a fiscalização do contrato serão feitas observando as regras do **Decreto municipal nº 4.429, de 15/08/2023**, que regulamenta, dentre outras, as funções do Gestor de Contratação e do Fiscal de Contratação, sendo que a fiscalização do contrato ficará a cargo do agente público: *Daniela da Silva Dias* e a gestão do contrato do agente público: *Vera Eliana Ambrósio Politi*.

13.8 - Caberá ao Fiscal da Contratação a responsabilidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

14.1 - Os recursos orçamentários para fazer face às despesas do objeto da presente contratação, para o corrente exercício financeiro de 2025, correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada na Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com as seguintes codificações:

- **02.17.05.12.365.0021.2.020.000.3.3.90.39; 02.17.05.12.365.0021.2.040.000.3.3.90.39;**
- **02.17.03.12.361.0016.2.017.000.3.3.90.39; 02.17.03.12.367.0016.2.068.000.3.3.90.39.**

14.2 - A dotação orçamentária relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos orçamentários correspondentes, mediante apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à Administração contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (**PNCP**), na forma prevista no **art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021**, sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial deste Município de Guariba, para divulgação complementar e realização da respectiva contratação, na forma do **§ 2º, do art. 130, do Decreto municipal nº 4.300, de 01/02/2023**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ANTICORRUPÇÃO

16.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/1992, e a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, e se comprometem que, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.2 - O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao Edital de licitação e à proposta licitatória.

17.3 - O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 104 da Lei federal nº 14.133/2021.

17.4 - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei federal nº 14.133/2021.

17.5 - A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos bens pela Administração.

17.6 - Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

17.7 - A CONTRATADA, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximidos o CONTRATANTE de quaisquer reclamações e indenizações.

17.8 - O credenciamento e/ou contratação não geram vínculo trabalhista entre a Municipalidade e o Contratado. O credenciamento tem como objetivo apenas habilitar previamente os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos, permitindo que o município, conforme sua conveniência, necessidade e disponibilidade orçamentária, selecione e contrate aqueles que forem mais adequados às demandas específicas de cada momento.

17.9. Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a **Lei Federal nº 14.133/2021**, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

17.10. Fica vedado ao Contratado/Credenciado a subcontratação ou subempreitada total do objeto deste contrato, bem como a cessão ou transferência dos seus direitos e obrigações, total ou parcial, sujeitando-se, no caso de desatendimento desta proibição, às penalidades legalmente estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO

18.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Guariba - SP, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.2. E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Guariba, ____ de _____ de _____.

FRANCISCO DIAS MANÇANO JÚNIOR
(CONTRATANTE)

(CONTRATADA)

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ nº 48.664.304/0001-80

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

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTECESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Guariba/SP, ____ de ____ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Francisco Dias Mançano Júnior

Cargo: Prefeito

CPF: 737.331.308-63

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Francisco Dias Mançano Júnior

Cargo: Prefeito

CPF: 737.331.308-63

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Francisco Dias Mançano Júnior

Cargo: Prefeito

CPF: 737.331.308-63

Assinatura: _____

Av. Evaristo Vaz nº 1.190 – Fone: (16) - 3251-9422 - CEP 14840- 51 – Caixa Postal nº 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARIBA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ nº 48.664.304/0001-80

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Francisco Dias Maçano Júnior

Cargo: Prefeito

CPF: 737.331.308-63

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscal de contrato

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____