



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

TERMO DE REFERENCIA – LEI 14.133/2021

1- DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021).

1.1 Credenciamento de **CUIDADOR ESCOLAR ESPECIALIZADO, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, que atendam aos requisitos da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, **PESSOA JURÍDICA**, para o atendimento de alunos da rede municipal de ensino portadores de necessidades especiais, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 O prazo de vigência do credenciamento será de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 24,34 (VINTE E QUATRO REAIS E TRINTA E QUATRO CENTAVOS) POR hora/trabalho. (PISO SALARIAL DOCENTE – LEI Nº 11.738, DE 16 DE JULHO DE 2008; R\$ 4.867,77- 40 HORAS/SEMANAIS (VALOR ANO DE 2025) -VALOR POR HORA PROPORCIONAL AO PISO - R\$ 24,34.)**

2- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c”)

2.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021)

3.1- Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.2- Para fins de credenciamento, o interessado deverá comprovar, além dos demais documentos exigidos neste Edital, o atendimento a um dos seguintes requisitos de formação ao profissional responsável indicado pela empresa:

I – Ensino Médio completo, mediante apresentação de certificado ou histórico escolar, acrescido de certificado de conclusão de Curso específico de Cuidador Escolar ou Cuidador Educacional, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas, reconhecido, cujas atribuições sejam compatíveis com as descritas neste Edital;

OU

II – Diploma de graduação em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

OU

III – Diploma de graduação em demais Licenciaturas, reconhecidas pelo MEC, desde que comprovem aptidão para atuação com estudantes público-alvo da Educação Especial, por meio de histórico escolar da graduação ou demais documentos oficiais, que demonstre a contemplação de conteúdos compatíveis com o escopo desta contratação e habilitação as funções. Na ausência de comprovação suficiente no histórico escolar ou demais documentos oficiais,



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

exigir-se-á especialização lato sensu de no mínimo 360 horas em Educação Especial, Educação Inclusiva, Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC.

As comprovações de habilitação técnica para a contratação, quando não evidentes na documentação permitirá que seja aberto prazo para diligências e complementação para a proponente e posteriormente análise técnica do Departamento de Educação, Cultura e Esportes, que em todos os casos divergentes aos dispostos no tópico 3.1 emitirá documento acerca do atendimento ou não da documentação apresentada para fins de habilitação.

Eventuais formações que não estejam descritas neste item, deverão ser apresentadas nos documentos de habilitação com documentação oficial nos termos da legislação vigente, e posteriormente serão analisadas pela equipe técnica do Departamento de Educação, Cultura e Esportes, que emitirá documento acerca do atendimento ou não da documentação apresentada para fins de habilitação.

Parágrafo único – Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a formação apresentada deverá ser compatível com as atribuições do serviço a ser prestado, sendo vedado o exercício de atividades próprias do magistério quando se tratar de Cuidador Escolar ou Cuidador Educacional.

4- MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021)

4.1 O prazo de execução dos serviços será de acordo com a necessidade apresentada pela Administração Pública, considerando tratar-se de credenciamento.

4.2 Os credenciados serão convocados respeitada a ordem cronológica do credenciamento e desde que cumpram todos os requisitos previsto neste termo de referência e edital.

4.3 Os serviços serão prestados nas escolas indicadas pelo Departamento de Educação, Cultura e Esportes de Lucianópolis, listadas no item 9, conforme horários previamente informados de acordo com a demanda e necessidade.

5- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021)

5.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

5.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

5.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

5.1.3.1 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

5.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

5.1.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

5.1.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.1.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

5.1.6.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.1.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.1.8 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.1.9 Serão exigidos minimamente a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6- DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.1 A avaliação da execução do objeto será atestada pelo responsável pela fiscalização do contrato e o pagamento ocorrerá após a emissão da nota fiscal referente ao período contratado e autorizado pela fiscalização, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

6.2.1 não produziu os resultados acordados;

6.2.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

6.2.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior a demandada.

7- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021)



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de credenciamento e a contratação dar-se-á por inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como o Cadastro de Fornecedores Impedidos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, SICAF, CEIS, CNEP, dentro outros existentes.

7.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.4.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da última alteração contratual conforme o caso, podendo ser substituído por consolidação contratual, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- d) No caso de empresas individuais e de responsabilidade limitada, sendo microempresa, empresa de pequeno porte ou demais: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor acompanhado da última alteração contratual, podendo ser substituído por consolidação contratual, devidamente registrados na Junta Comercial da respectiva sede, conforme o caso.
- e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- g) Para todas as modalidades de empresas acima: cópia da Cédula de identidade ou de documento oficial com foto de todos os sócios da pessoa jurídica ou do empresário;

7.4.2 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- e) Prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

- f) Prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.4.3 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 03 (três) meses da data de entrega da solicitação de credenciamento.

7.4.4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

7.4.4.1. Deve ser apresentado no mínimo um dos documentos para o profissional indicado para a execução do objeto:

- a) Ensino Médio completo, mediante apresentação de certificado ou histórico escolar, acrescido de certificado de conclusão de Curso específico de Cuidador Escolar ou Cuidador Educacional, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas, reconhecido, cujas atribuições sejam compatíveis com as descritas neste Edital;

- b) Diploma de graduação em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

- c) Diploma de graduação em demais Licenciaturas, reconhecidas pelo MEC, desde que comprovem aptidão para atuação com estudantes público-alvo da Educação Especial, por meio de histórico escolar da graduação ou demais documentos oficiais, que demonstre a contemplação de conteúdos compatíveis com o escopo desta contratação e habilitação as funções. Na ausência de comprovação suficiente no histórico escolar ou demais documentos oficiais, exigir-se-á especialização lato sensu de no mínimo 360 horas em Educação Especial, Educação Inclusiva, Atendimento Educacional Especializado (AEE) ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC.

7.4.4.1.1 As comprovações de habilitação técnica para a contratação, quando não evidentes na documentação permitirá que seja aberto prazo para diligências e complementação para a proponente e posteriormente analise técnica do Departamento de Educação, Cultura e Esportes, que em todos os casos divergentes ao dispostos no tópico 7.4.4 emitirá documento acerca do atendimento ou não da documentação apresentada para fins de habilitação.

7.4.4.1.2 Eventuais formações que não estejam descritas neste item, deverão ser apresentadas nos documentos de habilitação com documentação oficial nos termos da legislação vigente, e posteriormente serão analisadas pela equipe



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

técnica do Departamento de Educação, Cultura e Esportes, que emitirá documento acerca do atendimento ou não da documentação apresentada para fins de habilitação.

7.4.4.1.3 Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a formação apresentada deverá ser compatível com as atribuições do serviço a ser prestado, sendo vedado o exercício de atividades próprias do magistério quando se tratar de Cuidador Escolar ou Cuidador Educacional.

7.4.4.1.4 O profissional indicado para a prestação dos serviços deverá quando não for o socio administrador da empresa, demonstrar vínculo com a empresa nos termos da **SÚMULA n.º 25 – TCESP: Em procedimento licitatório, a comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.**

7.4.4.2- Solicitação de Credenciamento e Declarações (Modelo Anexo).

7.4.4.3. Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com data de no máximo Três dias úteis anteriores ao de realização protocolo da documentação, podendo obtê-la no seguinte endereço: <https://www4.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>.

7.4.4.4 Certidão conjunta **ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM** podendo obtê-la no seguinte endereço: <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

7.4.4.5 Os certificados de conclusão do curso de cuidador escolar especializado com carga horária mínima de 240h do profissional indicado para a prestação dos serviços que dispõe o item 7.4.4.1, que forem apresentados de modo fracionado visando compor a carga horaria mínima referida e/ ou com nomenclatura divergente, serão diligenciados ao Departamento de Educação, Cultura e Esportes para análise e verificação das aptidões e atribuições inerentes ao edital, podendo ser solicitadas documentações complementares ao certificado para empresa credenciante, se for o caso.

7.4.4.5 Os diplomas ou certificados do profissional indicado para a prestação dos serviços que dispõe o item 7.4.4.1, que forem apresentados sem a devida comprovação das aptidões exigidas, serão diligenciados junto a empresa para complementação e posteriormente ao Departamento de Educação, Cultura e Esportes para análise e verificação das aptidões e atribuições inerentes ao edital, podendo ser solicitadas documentações complementares ao certificado para empresa credenciante, se for o caso.

8- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Lucianópolis/SP.

8.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Poder Executivo/Departamento de Educação, Cultura e Esportes;

Fonte de Recursos: ENSINO PRE ESCOLAR

Programa de Trabalho: Ensino Infantil/ Educação Pre escolar/ manut serv pre escolar

Elemento de Despesa: ficha 124-3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA/ EDUCAÇÃO INFANTIL- CONVENIOS/ENTIDADES

Gestão/Unidade: Poder Executivo/ Departamento de Educação, Cultura e Esportes;

Fonte de Recursos: ENSINO 1 GRAU- I EDUCAÇÃO

Programa de Trabalho: Educação – Ensino Fundamental/ Ensino Regular- manut serv ensino 1 grau ;

Elemento de Despesa: ficha 137- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA/ ENSINO FUNDAMENTAL- CONVENIOS/ENTIDADES

9- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1- Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, nos termos do inciso III do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

9.2- A contratação tem por objeto a prestação de serviços de Cuidador Escolar, visando ao atendimento de estudantes com deficiência ou com necessidades educacionais específicas matriculados na Rede Municipal de Ensino, com o objetivo de garantir acesso, permanência, participação, segurança e bem-estar no ambiente escolar, em consonância com os princípios da educação inclusiva.

9.3- Os serviços compreendem o apoio individualizado e/ou compartilhado ao estudante, durante o período letivo, abrangendo atividades de cuidado, acessibilidade e suporte à rotina escolar, sem exercício de atribuições pedagógicas próprias do magistério, sendo desenvolvidos sob a orientação da equipe gestora e pedagógica da unidade escolar.

9.5- O Cuidador Escolar deverá ser profissional idôneo, responsável e devidamente qualificado, com perfil compatível com o atendimento de estudantes com deficiência ou com necessidades educacionais específicas, devendo demonstrar:

- a) Comprometimento com os princípios da educação inclusiva, do respeito à diversidade e à dignidade da pessoa humana;
- b) Postura ética, sigilo profissional e responsabilidade no desempenho das atividades;
- c) Disponibilidade para atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, conforme organização da Rede Municipal de Ensino;
- d) Perfil compatível com a função, a ser avaliado periodicamente pela Administração, considerando aspectos como postura profissional, responsabilidade, ética, assiduidade e capacidade de trabalho em equipe;
- e) Assiduidade, pontualidade e zelo no cumprimento da jornada de trabalho;



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

- f) Compromisso com a formação continuada, quando ofertada ou exigida pelo Município;
- g) Saber trabalhar em equipe (ter capacidade de se relacionar de forma harmoniosa com seus colegas de trabalho e discentes, de forma a cooperar, unindo esforços com um mesmo propósito);
- h) Os certificados de conclusão do curso de cuidador escolar especializado com carga horária mínima de 240h do profissional indicado para a prestação dos serviços que dispõe o item 7.4.4.1, que forem apresentados de modo fracionado visando compor a carga horaria mínima referida e/ ou com nomenclatura divergente, serão diligenciados ao Departamento de Educação, Cultura e Esportes para análise e verificação das aptidões e atribuições inerentes ao edital, podendo ser solicitadas documentações complementares ao certificado para empresa credenciante, se for o caso.

9.8- Atribuições do Cuidador Escolar

O Cuidador Escolar atuará no apoio direto ao estudante com deficiência ou necessidades educacionais específicas, observadas as normas legais e regulamentares, cabendo-lhe, dentre outras atividades compatíveis com a função:

- a) Prestar apoio ao estudante nos cuidados relacionados à higiene pessoal, alimentação, conforto, locomoção e segurança, respeitando sua dignidade, autonomia e individualidade;
- b) Realizar a recepção do estudante no início do período escolar e acompanhá-lo até a sala de aula ou local designado;
- c) Acompanhar a entrada e saída do estudante, permanecendo responsável até o encerramento do período escolar;
- d) Acompanhar a locomoção do estudante nas dependências da unidade escolar e em atividades promovidas pela escola, internas ou externas, quando necessário;
- e) Acompanhar o estudante no transporte escolar, quando designado;
- f) Comunicar diariamente à equipe escolar (professor, coordenação e direção) quaisquer alterações de comportamento, atitudes ou situações relevantes observadas durante o período de atendimento, bem como aos pais ou responsáveis, quando orientado pela gestão escolar;
- g) Zelar pela integridade física do estudante, prestando primeiros socorros em situações emergenciais, dentro de suas competências;
- h) Auxiliar na administração de medicamentos, exclusivamente quando solicitado pelos pais ou responsáveis, mediante apresentação de receita médica e fornecimento do medicamento, desde que não demande suporte técnico especializado;
- i) Auxiliar o estudante no desenvolvimento de suas atividades rotineiras, estimulando sua autonomia, com ferramentas pedagógicas sob orientação do Professor responsável;



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

- j) Estimular e auxiliar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares saudáveis, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas;
- k) Participar de reuniões, planejamentos, eventos, formações e atividades institucionais, quando convocado pela unidade escolar ou pelo Departamento de Educação, Cultura e Esportes;
- l) Cumprir jornada e horários definidos pela Administração, podendo haver remanejamento da carga horária para atendimento de sábados letivos, quando necessário, vedada a realização de trabalho noturno após as 22 horas;
- m) Observar e cumprir as normas legais, regulamentares e internas das unidades escolares;
- n) Copiar e ler a matéria quando a necessidade indicar tal medida;
- o) Quando solicitado, as funções de oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas;
- p) Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno durante a permanência na escola;
- q) Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- r) Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, principalmente em relação aos usuários atendidos;
- s) Manter conduta ética e profissional durante o expediente, bem como em qualquer lugar dentro e fora das unidades escolares no que concerne à sua atividade;
- t) Ter equilíbrio emocional. O profissional deve estar preparado para superar e suportar adequadamente adversidades que possam surgir no ambiente de trabalho decorrentes do atendimento prestado aos alunos da unidade escolar ao qual estiver prestando serviço;
- u) Deve cumprir seus compromissos e tarefas, fazendo sempre um bom trabalho dentro dos prazos que lhe são estabelecidos. Para tanto espera-se que o profissional tenha em mente a importância de realizar a tarefa no tempo e com a qualidade prevista;
- v) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- w) Manter-se no posto de serviço, sem abandoná-lo, quer seja por atraso ou saídas antecipadas. Se for necessário sair de forma antecipada por motivo de força maior, comunicar ao fiscal do contrato e, na ausência desse, ao diretor da unidade escolar onde desempenha suas atividades;
- x) Executar outras atividades correlatas ao cargo.

9.9- Atuação em caso de ausência do aluno atendido

Na hipótese de ausência, falta ou afastamento temporário do estudante atendido, o Cuidador Escolar permanecerá à disposição da Administração, podendo ser remanejado para o desempenho de atividades correlatas e compatíveis



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73

Rua Dona Maria Faustina, nº 300. Centro - CEP 17.475-021 LUCIANÓPOLIS - SP.

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.

Fone: (14) 3286 1209 (14) 3286 11 77 (14) 3286 1172

prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES

R. Antônio Ribeiro de Oliveira nº. 524- CEP 17.475-029 - LUCIANÓPOLIS - SP Fone: (14) 3286 1315 – (14) 998277166

departamento@educacaolucianopolis.com.br – depeducacao@lucianopolis.sp.gov.br

com sua função, no âmbito da unidade escolar, tais como apoio a outros estudantes COM NECESSIDADES ESPECIAIS: auxílio à rotina escolar, acompanhamento de atividades institucionais e demais atribuições compatíveis SEMPRE OBSERVADAS IMPRETERIVELMENTE AS ATRIBUIÇÕES DO CUIDADOR ESCOLAR DESCRITAS NESTE DOCUMENTO. Em tempo é vedado o exercício de funções docentes ou que caracterizem desvio de função, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

9.10- Observação Legal Importante

- O Cuidador Escolar não exerce funções pedagógicas, não sendo responsável pelo ensino, planejamento, avaliação ou desenvolvimento de atividades educacionais diferenciadas do aluno público-alvo da Educação Especial, atribuições estas exclusivas do docente.
- Sua atuação ocorre de forma articulada e colaborativa com o professor, a equipe pedagógica e a direção da unidade escolar, prestando apoio ao estudante nos limites de suas competências profissionais, conforme orientações definidas pela gestão escolar, em consonância com a Lei nº 9.394/1996 (LDB), a Lei nº 13.146/2015 (LBI) e as Resoluções do Conselho Nacional de Educação.

10- INFORMAÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE LUCIANOPOLIS/SP

01- EMEF “JURANDIR FERREIRA” - RUA ANTONIO RIBEIRO DE OLIVEIRA Nº 524 – CENTRO - CEP: 17.475-029, LUCIANOPOLIS/SP.

HORARIO DE AULAS 2026:

MATUTINO: 7h Às 11h30 min

VESPERTINO: 12h30min às 17h

02- EMEI “ANGELO MARQUES SABADIN” - RUA DARCI BONACI, Nº 21 – N. H. B. J AMARO, CEP 17.475- 260, LUCIANOPOLIS/SP.

HORARIO DE AULAS 2026:

MATUTINO: 7h às 11h30 min

VESPERTINO: 12h30min às 17h

Lucianópolis, 02 de janeiro de 2026.

Acsa da Cruz Souza Alves
Diretor Municipal do Depto.de
Educação Cultura e Esportes