DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

www.tuiuti.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Administrativos 2
Outros atos administrativos 2

Poder Legislativo 9
Licitações e Contratos 9
Autorização de Contratação Direta 9
Aditivos / Aditamentos / Supressões 13

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tuiuti poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tuiuti.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tuiuti garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tuiuti.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE Nº 01, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS E PERÍODOS PARA A REALIZAÇÃO DE MATRÍCULAS/ 2026 NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO:

- a política educacional de atendimento à demanda de forma contínua e transparente;

- as concepções do Currículo da Cidade da Educação Infantil que indicam o processo de aprendizagem como resultado de uma construção pessoal dos bebês e das crianças, em interação ativa com as outras crianças de mesma idade e de idades diferentes, com os adultos e com os elementos da cultura com os quais entram em contato;

- a necessidade da promoção à convivência das crianças de diferentes idades, garantindo o trânsito entre espaços sociais, já que as crianças efetivamente estabelecem relações diversas entre si, inventam brincadeiras entre menores e maiores e se apropriam dos novos espaços;

- a ação conjunta realizada pelo Governo do Estado de São Paulo e municípios no cumprimento dos artigos 208 e 211, da Constituição Federal, mediante mútua colaboração, para assegurar a universalização do Ensino Fundamental;

- o Programa Matrícula Antecipada/Chamada Escolar, que consiste na utilização como ferramenta do Sistema Informatizado da SEDUC;

- a Constituição Federal 1988, em especial, os artigos 205 a 214, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nº 53/06 e nº 59/09, definindo a educação básica obrigatória dos 4 (quatro) aos 17 (dezessete) anos de idade;

- a Lei Federal nº 9.394/96 - LDB e alterações posteriores, em especial, a Lei nº 12.796/13, que assegura a matrícula das crianças na educação básica a partir dos 4 (quatro) anos de idade;

- a Lei Federal nº 13.005/14, que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE;

- a Lei Federal nº 14.640/2023, que Institui o Programa Escola em Tempo Integral;

- a Lei municipal nº 590/15, que aprova o Plano Municipal de Tuiuti;

- a Resolução CNE/CEB nº 3/16, que define as Diretrizes Nacionais para o atendimento escolar de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;

- o Parecer CNE/CEB nº 2/18, que define as diretrizes operacionais complementares para a matrícula inicial na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade;

- a Deliberação CEE nº 166/2019, que dispõe sobre o corte etário para matrícula de crianças aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade, respectivamente, na etapa da Pré-Escola da Educação Infantil e no Ensino Fundamental do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

- o Decreto nº 033/19, que dispõe sobre o corte etário para ingresso na Educação Infantil/ Pré-Escola e no Ensino Fundamental;

- a Resolução SEDUC nº 115/2025, que estabelece diretrizes e procedimentos para a formação de classes e matrículas na rede estadual de ensino, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental e Ensino Médio, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo, e outras providências.

RESOLVE:

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - As diretrizes, os procedimentos e os períodos para matrícula, rematrícula e transferência dos estudantes na Rede Municipal de Ensino serão estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Na Rede Municipal de Ensino será assegurada a matrícula de todo e qualquer estudante nas classes comuns, sendo reconhecida, considerada, respeitada e valorizada a diversidade humana, sendo vedadas quaisquer formas de discriminação.

Art. 3º - Para garantia do atendimento à demanda, a matrícula em todas as etapas/modalidades de ensino somente se efetivará após a adoção dos procedimentos de cadastramento e compatibilização automática, tanto para a Educação Infantil, quanto para o Ensino Fundamental.

Art. 4º - A matrícula na Rede Municipal de Ensino obedecerá ao cronograma específico para cada etapa/modalidade da Educação Básica, na conformidade do contido no Anexo Único, parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 5º - As rematrículas deverão ser efetivadas na perspectiva da garantia da continuidade de atendimento aos estudantes frequentes em 2025, conforme consta no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Art. 6º - Na ocasião da rematrícula, deverão ser confirmados todos os dados necessários para a formalização da matrícula, com atualização no SCA.

Art. 7º - Fica vedado, a qualquer época, o condicionamento da matrícula ou rematrícula ao pagamento de taxa de contribuição à Associação Pais e Mestres ou equivalente, ou qualquer exigência de ordem financeira e material, inclusive aquisição de uniforme, material escolar ou carteira de identidade escolar.

II - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

1 - EDUCAÇÃO INFANTIL:

Art. 8º - O atendimento na Educação Infantil, a ser realizado na Creche Municipal, ocorrerá em agrupamentos formados de acordo com as datas de nascimento e proporção adulto-criança, de acordo com o espaço físico do ambiente.

Art. 9º - O processo de planejamento e projeção de vagas deverá considerar o conjunto das características e necessidades da população local, observadas:

I - a garantia de continuidade por meio das rematrículas;

II - a demanda cadastrada no período de intenção de matrícula;

III - as vagas existentes na Unidade Escolar;

IV – a capacidade física dos ambientes;

V - a necessidade de assegurar a matrícula no equipamento adequado à faixa etária do estudante, de acordo com as possibilidades de cada localidade.

Art. 10 - Para efetivação da matrícula, a Direção deverá providenciar o preenchimento imediato da "Ficha de Matrícula", bem como solicitar a entrega dos documentos abaixo relacionados, respeitando o prazo estabelecido na legislação vigente:

a) Documento de Identidade do aluno (Certidão de Nascimento, Registro Geral - RG);

b) Comprovante/declaração de endereço no nome do pai/mãe ou responsável legal;

c) CPF do estudante;

d) Telefones para contato, preferencialmente celular, e e-mail do pai/mãe ou responsável legal;

e) Declaração de Vacinação atualizada – DVA;

f) Cartão do Programa Bolsa-Família, se for o caso;

g) Cartão do Sistema Único de Saúde;

h) Número do NIS;

i) Laudo Médico;

j) Ficha Cadastral.

§ 1º Caberá à Unidade Educacional em até 30 dias após a efetivação da matrícula o preenchimento da "Ficha de Informações Complementares", no caso de criança com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento-TGD.

§ 2º Na hipótese de falta de um ou mais documentos relacionados nos incisos deste artigo, a matrícula será efetivada e, os responsáveis orientados quanto à sua obtenção e entrega na Unidade Escolar.

§ 3º As informações da "Ficha de Matrícula" deverão ser obrigatoriamente atualizadas no SCA.

§ 4º Em hipótese alguma a matrícula poderá ser recusada pela Unidade Escolar por falta de documentação.

Art. 11 - Na Educação Infantil, a matrícula será cancelada quando houver solicitação expressa do pai/mãe ou responsável legal, ou após 15 (quinze) dias de faltas consecutivas, sem justificativa, esgotadas e registradas todas as possibilidades de contato com a família.

§ 1º Para as crianças matriculadas no Infantil, ensino obrigatório, o cancelamento da matrícula pelos pais/mães ou responsável e os casos de reiteradas faltas injustificadas serão obrigatoriamente acompanhados de:

a) orientação aos pais e responsáveis quanto à obrigatoriedade do ensino; e

b) comunicação ao Conselho Tutelar.

§ 2º Os procedimentos especificados no parágrafo anterior serão de responsabilidade do Diretor de Escola.

2 - ENSINO FUNDAMENTAL:

Art. 12 - O cadastramento e a compatibilização da demanda do Ensino Fundamental, obedecerão às disposições e aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 13 - As Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino Fundamental utilizarão o sistema informatizado da Secretaria Escolar Digital – SED do Estado, para cadastramento dos candidatos durante o ano de 2025, em todas as suas etapas, e manterão os registros de dados cadastrais, matrícula e movimentação dos alunos.

Art. 14 - Para ingresso no Ensino Fundamental, as crianças deverão ter a idade mínima de 6 (seis) anos completos ou a completar até 31/03/2026, nascidas no período de 01/04/2020 a 31/03/2026, conforme disposto na Resolução CNE/CEB nº 1/10, ratificada na Resolução CNE/CEB nº 2/18 e Resolução CME nº 1/19.

Art. 15 - Poderão inscrever-se para o ingresso no Ensino Fundamental em escola municipal, as crianças que não frequentaram a Educação Infantil na rede pública, com idade a partir de 6 (seis) anos, completos ou a completar até 31/03/2026.

Parágrafo único. A hipótese prevista no “caput” deste artigo deverá ser igualmente observada em relação às crianças que não frequentaram a Educação Infantil.

Art. 16 - Nas Unidades de Ensino Fundamental, a matrícula será efetivada pelos pais ou responsáveis legais ou pelo próprio estudante, se maior, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão de Nascimento, Registro Geral - RG e CPF;

b) comprovante de endereço no nome do (a) pai/mãe ou responsável legal;

c) comprovante de escolaridade anterior, em caso de prosseguimento de estudos;

d) Telefones para contato, preferencialmente celular, e e-mail do pai/mãe ou responsável legal.

e) Cartão do Programa Bolsa-Família, se for o caso;

f) Cartão do Sistema Único de Saúde;

g) Número do NIS;

h) Laudo Médico;

i) Ficha Cadastral.

§1º No ato da matrícula deverá ser providenciado o preenchimento da "Ficha de Matrícula" e, em até 30 (trinta) dias, a "Ficha de Informações Complementares", no caso de criança com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD e Altas Habilidades/Superdotação.

§ 2º Na hipótese de falta de um ou mais documentos relacionados nos incisos deste artigo, a matrícula será efetivada e, os responsáveis orientados quanto à sua obtenção e entrega na Unidade Escolar.

§ 3º As informações da "Ficha de Matrícula" deverão ser obrigatoriamente atualizadas no SCA.

§ 4º Em hipótese alguma a matrícula poderá ser recusada pela Unidade Educacional por falta de documentação.

Art. 17 - Para a efetivação da matrícula no Ensino Fundamental deverão ser observadas, ainda, as seguintes situações:

I - Na falta dos documentos mencionados no art. 28 desta Instrução Normativa, a matrícula será efetivada e os responsáveis orientados quanto à sua obtenção e posterior apresentação à Direção;

II - O estudante deverá ser submetido a processo de avaliação para Classificação no ano adequado de escolaridade, nos casos de impossibilidade de comprovação documental ou ausência de escolaridade anterior.

Art. 18 - Caberá à Unidade Educacional o registro da matrícula no Sistema Informatizado, resultante do processo de compatibilização automática.

§ 1º Independentemente do comparecimento do pai/mãe ou responsável legal à Unidade Escolar, o registro da matrícula no SCA ocorrerá, imediatamente, cabendo, a seguir, sua convocação para apresentação dos documentos.

§ 2º A Unidade Escolar deverá arquivar os documentos que comprovem a convocação do responsável para a formalização da matrícula durante o período letivo.

Art. 19 - A matrícula será cancelada, após 15 (quinze) dias de faltas consecutivas, sem justificativas e esgotadas todas as possibilidades de contato com a família e ou responsáveis.

Parágrafo único. Caberá à Equipe Gestora a comunicação ao Conselho Tutelar, conforme prevê o artigo 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente, além de manter arquivados os registros de todas as ações praticadas para evitar a evasão escolar.

Art. 20 - Na situação descrita no artigo anterior, compete ao Diretor de Escola a utilização das opções próprias do SCA para registro da baixa de matrícula, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

3 – NAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL:

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

Art. 21 - O cadastramento e a compatibilização da demanda no Ensino Integral, obedecerão às disposições e aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único: As matrículas em tempo integral devem ser priorizadas para os estudantes em condição de vulnerabilidade socioeconômica.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Compete às Unidades Escolares:

I - Preparar sua equipe para acolher, orientar e informar as famílias de forma clara sobre as questões que envolvem o direito de matrícula dos estudantes nas Unidades Escolares;

II - Comunicar os procedimentos necessários para efetivação da matrícula ao pai/mãe ou responsável legal, no momento do cadastramento do estudante;

III - Zelar pela fidedignidade e atualização na coleta de informações e registro dos documentos, na correção dos dados necessários ao cadastramento e matrícula, inclusive no SCA, de modo a evitar duplicidades ou registros incompletos.

Art. 23 - Compete ao Departamento de Educação:

I - Planejar, orientar e garantir, por meio de sua Equipe e da Supervisão de Ensino, todo o processo de rematrícula, cadastramento e matrícula nas Unidades Escolares;

II - Orientar e acompanhar o registro das matrículas no SCA, observados os prazos estabelecidos constantes do Anexo Único, parte integrante desta IN;

III - Monitorar o processo de cadastramento e efetivação de matrículas de Educação Infantil no SCA;

IV - Orientar as Unidades Escolares quanto aos corretos registros no SCA para cadastro, efetivação das matrículas e as movimentações durante o ano letivo;

V - Realizar ampla divulgação do processo de cadastramento e matrícula no âmbito local;

Art. 24 - Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pelo Departamento de Educação.

Art. 25 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

gov.br
Documento assinado digitalmente
ADRIANA BLANDO DOS SANTOS
Data: 10/10/2025 15:30:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Adriana Blando
Dirigente Municipal de Educação

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

ANEXO ÚNICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

I - EDUCAÇÃO INFANTIL

Creche

DATA/ PERÍODO	*PROCEDIMENTO*
De 16 a 28/11/2025	Rematrícula e digitação no SCA dos alunos frequentes em 2025.
De 1 a 12/12/2025	Período de Intenção de Matrícula para 2026.
20/12/2025	Prazo final para a conclusão das turmas de 2026.

Pré- Escola

DATA/ PERÍODO	*PROCEDIMENTO*
De 16 a 28/11/2025	Rematrícula e digitação no SCA dos alunos frequentes em 2025.
De 1 a 12/12/2025	Matrícula de alunos em continuidade de estudos que irão para outra Unidade Escolar.
De 16 a 28/11/2025	Matrícula de alunos ingressantes no Pré I com idade de 4 anos completos até 31/03/2026.
20/12/2025	Prazo final para a conclusão das turmas de 2026.

II - ENSINO FUNDAMENTAL – 1º ao 9º ano

DATA/ PERÍODO	*PROCEDIMENTO*
De 16 a 28/11/2025	Rematrícula na garantia de permanência dos estudantes frequentes em 2025.
De 1 a 12/12/2025	Matrícula de alunos em continuidade de estudos que irão para outra Unidade Escolar.
20/12/2025	Prazo final para a conclusão das turmas de 2026.

III – ENSINO INTEGRAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – 1º ao 9º ano

EM "ÂNGELO STEFANI"

DATA/ PERÍODO	*PROCEDIMENTO*
De 16 a 31/10/2025	Rematrícula na garantia de permanência dos estudantes frequentes em 2025.
De 3 a 21/11/2025	Período de Intenção de Matrícula para 2026 em conformidade com a demanda de vagas a serem oferecidas.
20/12/2025	Prazo final para a conclusão das turmas de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO nº 1003/2025
Dispensa de Licitação, Artigo 75 da Lei nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de Tuiuti/SP, neste ato vem manifestar o interesse em receber orçamentos para o processo de contratação por Dispensa de Licitação, do seguinte objeto:

OBJETO: MANUTENÇÃO, REPARO E PINTURA EM GRADE/PORTÃO EXTERNO

Desta forma, a presente Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados, no prazo de 03 dias úteis até dia **15/10/2025**, nos termos do artigo 75, § 3º, da Lei nº. 14.133/2021. As propostas devem ser encaminhadas no e-mail secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br ou protocoladas diretamente na sede da Câmara Municipal, respeitando as exigências do Termo de Referência, que faz parte integrante deste comunicado.

Tuiuti/SP, 10 de outubro de 2025.

Milton Custodio
Presidente Interino da Câmara Municipal de Tuiuti – SP

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.

Protocolo n°: 1003/2025

Processo de aquisição por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75 da Lei nº. 14.133/2021.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para a realização de manutenção e reparo em grade externa e portão.

1.2. As práticas ou critérios de sustentabilidade não serão adotados nessa contratação, por conta da simplicidade do pedido.

1.3. Os interessados em participar deste processo, deverão encaminhar orçamento no prazo de 03 dias úteis até dia 15/10/2025, para o e-mail **secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br, ou protocolar diretamente na sede da Câmara Municipal, informando razão social, CNJP e CPF do administrador/sócio responsável pelo CNPJ, bem como declaração mencionada no item 7.1.1 deste Termo de Referência.**

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O serviço deverá ser executado conforme especificações no quadro abaixo, erespeitando exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UNIT.*	*VALOR TOTAL*
1	Manutenção, reparo e pintura em grade e portão da area externa.	UN	01		

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Devido o a grade esta apresentando em sua coluna uma parte enferrujada e corroida, se faz necessario a sua manutenção, bem como em diversos pontos da grade estar apresentado ferrugem.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado a fornecer o produto/serviço requisitado neste processo, aquele que ofertar o menor preço global, ofertar todos os produtos/serviço, obedecer às especificações e possuir emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

5.1. O custo estimado total para a contratação de empresa especializada para realizar a munutenção e reparo será de R$ 1.656,26 conforme média composta por 03 orçamentos de contratações similares, que foram coletados junto a empresas localizadas no município.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e entrega do produto/serviço, seráqualquer membro da comissão de contratação.

6.2. Será anotado em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução edeterminado o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e firmadas na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Fornecedor Pessoa Jurídica, apresentar para a contratante toda documentação pertinente, inclui-se a Declaração de retenção informando alíquota de IR retido sobre o total dos serviços descritos na Nota Fiscal, ou Declaração de Simples Nacional, ou Declaração de isenção, não incidência ou alíquota zero de IR amplo sobre dos produtos/serviço descritos na Nota Fiscal, nos termos da IN RFB nº 2145/2023 que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, cientificando-se que no caso de incidência de retenção de IR, será retido aalíquota sobre o total do valor do produto/serviço descritos na Nota Fiscal.

7.1.2. Efetuar a entrega do objeto/realizar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência.

7.1.3. No documento fiscal, constarão as indicações referentes descrição dos produtos/serviços executados, mencionadas (os) neste termo de referência;

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber os produtos no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto/execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no neste Termo de Referência;

8.1.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

8.1.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;

9. DO RECEBIMENTO E PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1. A partir da aquisição/contratação, o serviço/produto será entregue à Câmara Municipal de Tuiuti, localizada na Rua Zeferino de Lima, 141, Centro, Tuiuti/SP, CEP 12930-000, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00hs às 16:00hs.

9.2. O serviço/produto deverá ser entregue em até 10 dias corridos da data do recebimento da autorização da compra.

10. DO PAGAMENTO E FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será quitado em parcela única após o recebimento do produto/serviço contratado, por meio de boleto ou depósito em conta corrente no prazo de até 30 dias, mediante emissão de DANFE e respectiva xml, correspondente ao valor total do serviço.

10.2. O boleto e nota fiscal, devem ser emitidos e encaminhados por e-mail nos endereços contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br.

10.3. Boleto e conta corrente devem estar cadastrados no mesmo CNPJ informado na Nota Fiscal.

10.4. As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos e será atendida pelas seguintes dotação: **Material de Consumo 01.01.02.01.031.5000.2.501.3.3.90.30 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica 01.01.02.01.031.5000.2.501.3.3.90.39**

Tuiuti/SP, 10 de oputubro de 2025.

Milton Custodio
Presidente Interino da Câmara Municipal

Rua Zeferino de Lima, 141 - Centro - CEP 12.930 - 000 – Fone: (11) 4015-6200 - Tuiuti - SP.
E-mail: secretaria@camaratuiuti.sp.gov.br CNPJ: 86.816.204/0001 – 10

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

04º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 03/2022

Por este termo e na melhor forma de direito, tendo em vista o que dispõe as normas gerais **da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI-SP**, inscrito no CNPJ **86.816.204/0001-10**, com sede a Rua **Zeferino de Lima**, nº **141**, **Tuiuti** - SP, neste ato representada pelo seu Presidente, **Sr. Milton Custódio**, brasileiro, estado civil **casado**, portador do **RG 24.811.641 e do CPF 155.766.468-43**, denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01, estabelecida na Rua João Pessoa, 1183, CEP 89036-001, Bairro Velha, Blumenau/SC, neste ato representado pelo seu Diretor Estadual Sr. **ROBERLEI CESAR FERNANDES**, brasileiro, estado civil casado, portador do RG 19.817.393-3 SSP-P e do CPF 056.748.998-71, denominada **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, aditar o **Contrato Nº 03/2022**, na forma das cláusulas a seguir;

CLÁUSULA PRIMEIRA: DA AMPLIAÇÃO

1. O presente aditivo tem por objetivo ampliar/incluir o **Módulo GP-CONCURSO PÚBLICO**, pagando mensalmente o valor de **R$ 210,00 (duzentos e dez reais),** bem como a parcela única referente a implantação e treinamento o valor de **R$ 1.950,00 (um mil, novecentos e cinquenta reais).**

1. GP-CONCURSO PÚBLICO

Permite o cadastramento do Local de Publicação dos Concursos e Processo Seletivo;
Permite o Cadastramento dos Requisitos dos Cargos que irão compor o Concurso e no Processo Seletivo;
Permite o cadastramento dos tipos de provas que irão ser aplicadas no Concurso e no Processo Seletivo;
Permite o cadastramento de um Concurso Público para cargos Efetivos;
Permite o cadastramento de um Concurso Público para cargos Temporários;
Permite o cadastramento de um Processo Seletivo Simplificado;
Permite o cadastramento dos cargos e a quantidade de vagas que irão compor o Concurso e o Processo Seletivo;
Permite o cadastramento dos classificados do Concurso ou Processo Seletivo por cargo;
Permite realizar a consulta dos classificados e contratados por Concurso ou Processo Seletivo;

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

Permite informar no registro de Contrato de qual Concurso ou Processo Seletivo o servidor está sendo admitido;
Permite realizar a importação das informações do Concurso Público ou Processo Seletivo através de arquivos TXT e XLS.

2. SERVIÇOS

Treinamento Abrangente do Módulo Concurso Público:

- Capacitação: Oferecemos um treinamento intensivo e prático no Módulo Concurso Público, abrangendo todas as funcionalidades e recursos para que seus usuários dominem a ferramenta.
- Conteúdo: O treinamento será adaptado às necessidades específicas de sua equipe, com exemplos práticos e cenários reais de uso, desde o cadastramento de requisitos de cargos até a importação de dados de classificados.
- Recursos Didáticos Complementares: Fornecemos materiais de apoio, guias de referência consulta contínua, garantindo que o aprendizado seja duradouro e eficaz.

Treinamento Especializado nas Regras de negócio e Envio da Prestação de Contas AUDESP Fase III Atos de Pessoal:

- Treinamento específico focado nas Normativas AUDESP: Ministramos um treinamento focado nas regras detalhadas da prestação de contas AUDESP Fase III Atos de Pessoal, garantindo que sua equipe compreenda profundamente os requisitos e as nuances legais.
- Capacitamos sua equipe a aplicar corretamente as regras, identificar potenciais erros e realizar o envio da prestação de contas com segurança e precisão.
- Atualizações e Melhores Práticas: Mantemos sua equipe informada sobre as últimas atualizações na legislação e nas melhores práticas para a gestão e envio das informações, assegurando a conformidade contínua e a prevenção de futuras não conformidades.

Serviço de acompanhamento e apoio no Primeiro Envio das Prestações de Contas AUDESP Fase III Atos de Pessoal:

- Assistência Especializada: Acompanhamos sua equipe no processo crítico do primeiro envio das prestações de contas AUDESP Fase III Atos de Pessoal, garantindo a correta parametrização e preenchimento dos dados conforme as exigências legais.
- Validação e Conformidade: Realizamos a validação prévia das informações juntamente com sua equipe para assegurar a conformidade com as normativas do Tribunal de Contas, minimizando riscos de inconsistências e retrabalho.

CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

2. O presente aditivo terá prazo inicial a partir de **21/10/2025** com término previsto para **20/05/2026.**

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3. Permanecem inalteradas as demais cláusulas do contrato firmado.

Estando assim justos e contratados, assinam as partes o presente termo aditivo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Tuiuti/SP, em 08 de outubro de 2025

MILTON CUSTODIO:15576646843

Assinado de forma digital por MILTON CUSTODIO:15576646843
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=VideoConferencia, ou=29277404000109, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=(em branco), cn=MILTON CUSTODIO:15576646843
Dados: 2025.10.10 12:50:05 -03'00'

CÃMARA MUNICIPAL DE TUIUTI-SP
Milton Custódio - Presidente
CPF155.766.468-43 - CONTRATANTE

ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871

Assinado de forma digital por ROBERLEI CESAR FERNANDES:05874899871
Dados: 2025.10.10 12:03:26 -03'00'

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Roberlei César Fernandes – Diretor Estadual
CPF 058.748.998-71 - **CONTRATADA**