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 Oficiais 2
Decretos 2
Atos de Pessoal 8
Portarias 8
Atos Administrativos 9
Outros atos administrativos 9
Licitações e Contratos 27
Aviso de Licitação 27

Poder Legislativo 28
Licitações e Contratos 28
Aviso de Contratação Direta 28

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você !

Gabinete do PREFEITO

DECRETO Nº 056 , DE 21 DE AGOSTO DE 2026.

"Regulamenta a concessão da licença-prêmio, sua fruição e a conversão em pecúnia, prevista no artigo 64 da Lei nº 511, de 01 de julho de 2013, aos integrantes do Quadro do Magistério do Município de Tuiuti, e dá outras providências."

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a concessão da licença-prêmio prevista no artigo 64 da Lei Municipal nº 511/2013, disciplinando:

I – a fruição da licença-prêmio;

II – a conversão parcial em pecúnia;

III – os critérios de planejamento administrativo para sua concessão;

IV – os procedimentos administrativos;

V – a forma de pagamento da parcela convertida em pecúnia.

Art. 2º. A licença-prêmio somente poderá ser usufruída ou convertida em pecúnia após o reconhecimento do direito mediante Portaria de concessão regularmente publicada.

Parágrafo único. O reconhecimento do direito à licença-prêmio não assegura sua imediata fruição nem a conversão imediata em pecúnia, que dependerão do interesse público, da continuidade do serviço, do planejamento administrativo e da disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

CAPÍTULO II
DA FRUIÇÃO DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 3º. O servidor poderá requerer a fruição da licença-prêmio:

I – integralmente, por 90 (noventa) dias;

II – parcialmente, por 45 (quarenta e cinco) dias;

III – da parcela remanescente de 45 (quarenta e cinco) dias decorrente da conversão em pecúnia, por inteiro ou fracionada em períodos de 30 (trinta) e 15 (quinze) dias, nos termos do §7º do artigo 64 da Lei Municipal nº 511/2013.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Art. 4º. Os pedidos de fruição deverão ser protocolados até o último dia útil do mês de agosto do exercício anterior ao pretendido afastamento.

§1º Em caráter extraordinário poderão ser apreciados pedidos apresentados fora do prazo, mediante justificativa e desde que não haja prejuízo ao planejamento administrativo.

§2º De forma extraordinária, a autoridade competente poderá autorizar, mediante requerimento devidamente fundamentado, pedidos de fruição ou de utilização da licença-prêmio em situações não previstas neste Decreto, desde que a medida não implique prejuízo ao interesse público ou ao regular funcionamento dos serviços e seja compatível com o planejamento administrativo.

§3º O requerimento deverá ser instruído com:

I – requerimento padrão;

II – cópia da Portaria de concessão da licença-prêmio;

III – declaração de que a parcela objeto do pedido não foi anteriormente usufruída;

IV – declaração expedida pelo órgão competente certificando o cumprimento dos requisitos legais para aquisição da licença-prêmio.

Art. 5º. A autorização observará:

I – continuidade do serviço público;

II – manutenção do funcionamento da unidade escolar;

III – inexistência de prejuízo pedagógico;

IV – disponibilidade de substituição do servidor, quando necessária.

Art. 6º. O Departamento de Educação elaborará anualmente cronograma de afastamentos, podendo limitar o número de servidores simultaneamente em licença, considerando a unidade escolar, o segmento, o componente curricular, a função exercida e a necessidade de manutenção da regularidade do calendário escolar.

§1º Havendo número de requerimentos superior à capacidade de atendimento da Administração, observar-se-á:

I – maior tempo de efetivo exercício no Magistério do Município de Tuiuti;

II – maior tempo de exercício no Magistério Público;

III – maior idade;

IV – ordem cronológica do protocolo.

§2º O cronograma poderá ser revisto por necessidade do serviço, mediante decisão fundamentada.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

Art. 7º. A concessão da licença-prêmio, para fins de fruição ou conversão em pecúnia, será formalizada mediante decisão administrativa fundamentada, observados os requisitos estabelecidos na legislação aplicável e neste Decreto.

§1º A existência de direito adquirido à licença-prêmio, reconhecido mediante Portaria de concessão, não implica direito à escolha unilateral, pelo servidor, da data de fruição ou do momento de pagamento da parcela convertida em pecúnia.

§2º A Administração deverá compatibilizar a concessão da licença-prêmio com a continuidade do serviço público, a organização administrativa, a regularidade do calendário escolar, a disponibilidade de pessoal e, quando se tratar de conversão em pecúnia, a disponibilidade orçamentária e financeira.

§3º O eventual indeferimento ou a postergação do pedido deverá ser motivado e indicará, sempre que possível, a razão administrativa que impossibilitou o atendimento do requerimento, sem prejuízo da preservação do direito à licença-prêmio regularmente adquirida.

§4º A postergação da fruição ou da conversão em pecúnia, quando decorrente exclusivamente de necessidade administrativa ou de planejamento, não implicará perda, redução ou alteração do período de licença-prêmio já reconhecido.

CAPÍTULO III
DA CONVERSÃO EM PECÚNIA

Art. 8º. O servidor que contar com, no mínimo, dez anos de efetivo exercício poderá requerer a conversão em pecúnia de até 45 (quarenta e cinco) dias da licença-prêmio.

Parágrafo único. A conversão poderá ocorrer apenas uma vez para cada período aquisitivo de 90 (noventa) dias.

Art. 9º. Os pedidos deverão ser protocolados até o último dia útil do mês de agosto do exercício anterior ao pagamento.

§1º O requerimento deverá ser instruído com:

I – requerimento padrão;

II – cópia da Portaria de concessão da licença-prêmio;

III – declaração de que a parcela objeto da conversão não foi anteriormente usufruída;

IV – declaração expedida pelo órgão competente certificando o preenchimento dos requisitos legais.

§2º Antes do indeferimento do pedido por ausência documental, será assegurado ao servidor prazo de 3 (três) dias úteis para saneamento das pendências.

Art. 10. Somente poderá ser deferida a conversão em pecúnia ao servidor que, no exercício imediatamente anterior ao requerimento, apresentar:

I – até seis ausências ao serviço;

II – desempenho funcional regular;

III – inexistência de penalidade disciplinar aplicada no período.

§1º À exceção da previsão no caput deste artigo, não será contabilizada para o cômputo das ausências, as abonadas, as ausências T.R.E. usufruídas (aplicação do artigo 98 da Lei Federal 9504/1.997- Lei Eleitoral), e de outras convocações obrigatórias por lei, bem como licenças maternidade, paternidade, adoção, acidente de trabalho, falecimento de ente familiar.

§2º As licenças para tratamento da própria saúde somente serão consideradas quando ultrapassarem seis dias no período de referência.

Art. 11. O pagamento dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 12. O cronograma anual de pagamento da conversão em pecúnia será estabelecido pela Administração para o exercício subsequente, observados os meses de março, maio, agosto e novembro, nos termos do artigo 13 deste Decreto.

Art. 13. O pagamento da conversão em pecúnia da licença-prêmio será realizado nos meses de março, maio, agosto e novembro de cada exercício, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§ 1º. Em cada mês destinado ao pagamento, poderão ser atendidos requerimentos correspondentes a até 10% (dez por cento) do total de requerimentos de conversão em pecúnia deferidos para o respectivo exercício, observada a ordem de classificação estabelecida no artigo 14 deste Decreto.

§ 2º. Os pagamentos serão realizados exclusivamente nos meses previstos no caput deste artigo, não havendo obrigatoriedade de pagamento nos demais meses do exercício.

§ 3º. O quantitativo de requerimentos não atendido em determinado mês permanecerá sujeito ao cronograma de pagamento e à ordem de classificação estabelecidos neste Decreto, não havendo transferência automática para o mês subsequente.

§ 4º. A efetivação do pagamento dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira do Município, sem prejuízo da preservação do direito reconhecido ao servidor quanto à conversão da licença-prêmio em pecúnia.

Art. 14. Havendo número de requerimentos aptos ao pagamento superior ao quantitativo previsto para o respectivo mês, observar-se-á a seguinte ordem de classificação:

I – maior tempo de efetivo exercício no Magistério do Município de Tuiuti;

II – maior tempo de exercício no Magistério Público;

III – maior idade;

IV – menor número de conversões anteriormente concedidas;

V – ordem cronológica do protocolo.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Gabinete do PREFEITO

CAPÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 15. Os pedidos de fruição e de conversão em pecúnia constituem procedimentos administrativos autônomos e independentes.

§ 1º. O deferimento de um não assegura direito ao outro.

§ 2º. A conversão em pecúnia não gera prioridade para futura fruição da parcela remanescente.

Art. 16. A Administração poderá suspender temporariamente o deferimento de novos pedidos de fruição ou de conversão em pecúnia quando houver calamidade pública, estado de emergência, déficit de pessoal ou comprometimento da continuidade do serviço público, mediante decisão devidamente motivada.

Art. 17. O deferimento dos requerimentos de fruição da licença-prêmio e de conversão em pecúnia observará os limites anuais de atendimento fixados pela Administração, mediante ato do Departamento de Educação, considerados:

I – a necessidade de manutenção da continuidade do serviço público educacional;

II – a disponibilidade de servidores para substituição;

III – a capacidade operacional da rede municipal de ensino;

IV – a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, quando se tratar de conversão em pecúnia.

§ 1º. Até o último dia útil do mês de novembro de cada exercício, o Departamento de Educação publicará ato administrativo fixando, para o exercício seguinte:

I – o quantitativo máximo de requerimentos de fruição da licença-prêmio que poderão ser deferidos;

II – o quantitativo máximo de requerimentos de conversão em pecúnia que poderão ser deferidos;

III – o cronograma para análise dos requerimentos;

IV – a ordem de classificação dos requerimentos deferidos;

V – a relação dos requerimentos que permanecerão em lista de espera.

§ 2º. Os requerimentos que excederem os quantitativos anuais fixados permanecerão classificados em lista de espera, observada a ordem de classificação prevista neste Decreto, podendo ser apreciados nos exercícios subsequentes, sem prejuízo do direito adquirido à licença-prêmio.

§ 3º. A fixação dos quantitativos anuais de atendimento constitui medida de planejamento administrativo destinada à preservação da continuidade do serviço público, da

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você !

Gabinete do PREFEITO

regularidade do calendário escolar e do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município, não implicando limitação, renúncia, perda ou supressão do direito à licença-prêmio regularmente adquirida.

CAPÍTULO V
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 18. O servidor poderá desistir do requerimento antes da decisão administrativa, mediante manifestação escrita.

Art. 19. O Departamento de Educação poderá expedir instruções complementares necessárias à fiel execução deste Decreto.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti, 21 de agosto de 2026.

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
PREFEITO

Registrado no Departamento de Administração e Finanças e publicado no Paço Municipal em 21 de agosto de 2026.

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA N.º 172/2026
de 19 de agosto de 2026

"Autoriza o uso de veículos oficiais."

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Sr. Guilherme Luiz Brito, Carteira de Habilitação nº 06743821996, categoria AB, a utilizar os veículos oficiais, quando estiver prestando serviços a municipalidade.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti, 19 de agosto de 2026

ALEXANDRE TADEU GONÇALVES
Prefeito

Registrada no Departamento de Recursos Humanos e publicada no paço desta Prefeitura em 19 de agosto de 2026.

.....

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO DME Nº 02, DE 24 DE AGOSTO DE 2026.

"Institui e regulamenta a Formação Continuada On-line dos Profissionais de Apoio Escolar da Rede Municipal de Ensino de Tuiuti, estabelece carga horária, organização, critérios de participação e certificação, e aprova o respectivo Projeto de Formação, na forma do Anexo I".

A **DIRIGENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e,

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, especialmente quanto ao direito à educação e à garantia de atendimento educacional adequado aos estudantes;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

CONSIDERANDO as normas nacionais que orientam a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 12.686, de 20 de outubro de 2025, especialmente as disposições relativas à formação e à qualificação dos profissionais que atuam no apoio aos estudantes da Educação Especial;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 12.773, de 08 de dezembro de 2025, que altera o Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025, que institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 421, de 15 de maio de 2026, e as disposições relativas à formação continuada dos profissionais que atuam no atendimento educacional inclusivo;

CONSIDERANDO a necessidade de promover formação continuada aos profissionais que desempenham funções de apoio, cuidado, acompanhamento e inclusão dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar que os profissionais de apoio escolar disponham de conhecimentos técnicos, pedagógicos, legais e humanizados necessários ao adequado desempenho de suas atribuições;

CONSIDERANDO a importância da formação continuada como instrumento de valorização profissional, melhoria da qualidade do atendimento e fortalecimento das práticas inclusivas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Departamento de Educação do Município de Tuiuti, o Projeto de Formação Continuada On-line dos Profissionais de Apoio Escolar da Rede Municipal de Ensino, com carga horária total de 190 (cento e noventa) horas, nos termos desta Resolução e do Anexo I, que dela faz parte integrante.

Art. 2º A formação continuada de que trata esta Resolução será realizada na modalidade on-line, por meio de Educação a Distância – EaD, utilizando-se os cursos disponibilizados pela plataforma Mundi – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul.

Art. 3º O percurso formativo tem por finalidade promover a qualificação permanente dos profissionais que atuam diretamente no acompanhamento, cuidado, acolhimento, apoio e inclusão dos estudantes da Rede Municipal de Ensino, especialmente daqueles que apresentam deficiência, Transtorno do Espectro Autista – TEA, Altas Habilidades ou Superdotação e outras necessidades educacionais específicas.

Art. 4º A formação continuada observará os princípios da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, da acessibilidade, da equidade, da valorização da diversidade, da autonomia, da participação, da dignidade da pessoa humana e da garantia do direito à educação.

CAPÍTULO II
DO PÚBLICO-ALVO

Art. 5º A formação continuada será destinada aos profissionais que atuam na Rede Municipal de Ensino de Tuiuti, especialmente:

I – Profissionais de Apoio Escolar;

II – Pajens;

III – Cuidadores;

IV – Monitores;

V – Auxiliares que atuam diretamente com estudantes;

VI – demais profissionais que desempenhem atividades relacionadas ao atendimento, acompanhamento, cuidado, acolhimento e inclusão dos estudantes.

Parágrafo único. O Departamento de Educação poderá, mediante critérios administrativos próprios, incluir outros profissionais da Rede Municipal de Ensino cuja atuação esteja relacionada ao processo de inclusão escolar e ao atendimento dos estudantes da Educação Especial.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

Art. 6º Constitui objetivo geral da formação promover a formação continuada dos Profissionais de Apoio Escolar da Rede Municipal de Ensino, proporcionando conhecimentos técnicos, pedagógicos, legais e humanizados que contribuam para uma atuação qualificada, ética e inclusiva junto aos estudantes.

Art. 7º São objetivos específicos da formação:

I – compreender os princípios da Educação Especial e da Educação Inclusiva;

II – reconhecer diferentes características e necessidades educacionais;

III – compreender aspectos relacionados ao Transtorno do Espectro Autista;

IV – compreender aspectos relacionados às Altas Habilidades e Superdotação;

V – reconhecer características e necessidades dos estudantes com deficiência intelectual;

VI – compreender aspectos relacionados à deficiência física;

VII – conhecer recursos de Tecnologia Assistiva;

VIII – compreender os direitos das pessoas com deficiência;

IX – conhecer os principais aspectos legais relacionados à inclusão escolar;

X – desenvolver práticas de acolhimento e respeito às diferenças;

XI – favorecer a autonomia e a participação dos estudantes;

XII – compreender diferentes formas de aprendizagem e desenvolvimento;

XIII – reconhecer potencialidades individuais;

XIV – contribuir para a inclusão dos estudantes nas atividades escolares;

XV – atuar de maneira ética e profissional;

XVI – colaborar com professores, equipe gestora e demais profissionais da unidade escolar;

XVII – fortalecer a cultura inclusiva nas unidades escolares.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Art. 8º O percurso formativo será composto por 7 (sete) módulos independentes, totalizando 190 (cento e noventa) horas, assim distribuídas:

Módulo	Formação	Carga Horária
I	Introdução à Educação Especial	30 horas
II	Transtorno do Espectro Autista	30 horas
III	Altas Habilidades e Superdotação	30 horas
IV	Deficiência Intelectual	20 horas
V	Tecnologia Assistiva	30 horas
VI	Aspectos Legais da Inclusão	20 horas
VII	Deficiência Física	30 horas
Total		190 horas

Art. 9º Os módulos serão independentes entre si, permitindo a certificação progressiva do participante.

§1º A conclusão de cada módulo dará direito ao respectivo certificado, desde que atendidos os critérios de conclusão e avaliação estabelecidos pela plataforma responsável pelo curso.

§2º A conclusão integral dos 7 (sete) módulos corresponderá ao cumprimento do percurso formativo de 190 (cento e noventa) horas.

§3º Os certificados emitidos pela plataforma Mundi/IFSul deverão ser apresentados ao Departamento de Educação, na forma e nos prazos estabelecidos administrativamente.

CAPÍTULO V
DOS CONTEÚDOS FORMATIVOS

Art. 10. O Módulo I – Introdução à Educação Especial, com carga horária de 30 (trinta) horas, compreenderá, entre outros, os seguintes conteúdos:

I – fundamentos da Educação Especial;

II – Educação Inclusiva;

III – diversidade humana;

IV – diferenças e individualidades;

V – barreiras à participação e à aprendizagem;

VI – inclusão escolar;

VII – atendimento às necessidades específicas;

VIII – autonomia e participação;

IX – papel dos profissionais da escola;

X – práticas inclusivas.

Art. 11. O Módulo II – Transtorno do Espectro Autista, com carga horária de 30 (trinta) horas, compreenderá, entre outros:

I – conceitos fundamentais sobre o Transtorno do Espectro Autista;

II – características do espectro;

III – comunicação e interação social;

IV – comportamento;

V – rotinas e previsibilidade;

VI – necessidades individuais;

VII – estratégias de acolhimento;

VIII – inclusão escolar;

IX – autonomia;

X – participação nas atividades;

XI – relação escola-família;

XII – apoio ao estudante no cotidiano escolar.

Art. 12. O Módulo III – Altas Habilidades e Superdotação, com carga horária de 30 (trinta) horas, compreenderá:

I – conceitos de Altas Habilidades e Superdotação;

II – características dos estudantes;

III – identificação de potencialidades;

IV – diferentes áreas de manifestação das altas habilidades;

V – desenvolvimento de talentos;

VI – necessidades educacionais específicas;

VII – enriquecimento das experiências escolares;

VIII – criatividade;

IX – desenvolvimento intelectual;

X – aspectos socioemocionais;

XI – relações sociais;

XII – valorização das potencialidades individuais;

XIII – inclusão escolar.

Art. 13. O Módulo IV – Deficiência Intelectual, com carga horária de 20 (vinte) horas, compreenderá:

I – conceitos relacionados à deficiência intelectual;

II – desenvolvimento e aprendizagem;

III – funcionalidade;

IV – autonomia;

V – comunicação;

VI – apoio nas atividades escolares;

VII – respeito ao ritmo individual;

VIII – estratégias de participação;

IX – acessibilidade;

X – inclusão e convivência.

Art. 14. O Módulo V – Tecnologia Assistiva, com carga horária de 30 (trinta) horas, compreenderá:

I – conceito de Tecnologia Assistiva;

II – acessibilidade;

III – recursos de apoio;

IV – recursos pedagógicos;

V – comunicação alternativa;

VI – adaptação de materiais;

VII – recursos tecnológicos;

VIII – autonomia;

IX – participação;

X – Tecnologia Assistiva no ambiente escolar.

Art. 15. O Módulo VI – Aspectos Legais da Inclusão, com carga horária de 20 (vinte) horas, compreenderá:

I – direito à educação;

II – Educação Inclusiva;

III – direitos das pessoas com deficiência;

IV – legislação educacional;

V – acessibilidade;

VI – inclusão escolar;

VII – garantia de participação;

VIII – responsabilidades institucionais;

IX – ética profissional;

X – respeito à dignidade dos estudantes.

Art. 16. O Módulo VII – Deficiência Física, com carga horária de 30 (trinta) horas, compreenderá:

I – conceitos relacionados à deficiência física;

II – mobilidade;

III – acessibilidade;

IV – autonomia;

V – barreiras arquitetônicas;

VI – barreiras atitudinais;

VII – recursos de acessibilidade;

VIII – apoio nas atividades escolares;

IX – segurança;

X – participação;

XI – inclusão.

CAPÍTULO VI
DA METODOLOGIA

Art. 17. A formação será realizada na modalidade on-line, utilizando os cursos disponibilizados pela plataforma Mundi/IFSul.

Art. 18. Para cumprimento do percurso formativo, os participantes deverão:

I – realizar o cadastro na plataforma;

II – acessar o curso correspondente ao módulo;

III – estudar os conteúdos disponibilizados;

IV – realizar as atividades e avaliações previstas;

V – concluir o curso;

VI – emitir o certificado correspondente;

VII – apresentar o certificado ao Departamento de Educação, conforme os procedimentos administrativos estabelecidos;

VIII – prosseguir para o módulo seguinte.

Art. 19. A modalidade on-line permitirá flexibilidade de horários, possibilitando que os profissionais organizem seu percurso de estudos de acordo com sua disponibilidade, observados os prazos estabelecidos pelo Departamento de Educação.

CAPÍTULO VII
DO ACOMPANHAMENTO DA AVALIAÇÃO

Art. 20. Compete ao Departamento de Educação manter registro e acompanhamento do percurso formativo dos participantes.

Art. 21. Para fins de acompanhamento, poderão ser registrados:

I – nome completo;

II – unidade escolar;

III – função;

IV – módulo realizado;

V – data de início;

VI – data de conclusão;

VII – carga horária;

VIII – certificado apresentado;

IX – carga horária acumulada;

X – situação final.

Art. 22. A avaliação dos participantes observará os critérios estabelecidos pela plataforma Mundi/IFSul para cada curso.

Parágrafo único. Para fins de acompanhamento administrativo pelo Departamento de Educação, poderão ser considerados:

I – inscrição;

II – acesso aos conteúdos;

III – conclusão do curso;

IV – aprovação nas atividades e avaliações previstas;

V – emissão do certificado;

VI – apresentação do certificado ao Departamento de Educação.

Art. 23. O Departamento de Educação poderá realizar avaliação institucional da formação, com a finalidade de identificar a percepção dos participantes quanto à qualidade, relevância e aplicabilidade dos conteúdos.

CAPÍTULO VIII
DA CERTIFICAÇÃO

Art. 24. A certificação será progressiva, sendo assegurado ao participante certificado correspondente a cada módulo concluído, de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição responsável pela formação.

Art. 25. Ao concluir os 7 (sete) módulos, o participante terá cumprido o percurso formativo de 190 (cento e noventa) horas.

Art. 26. Os certificados dos módulos concluídos constituirão documentação comprobatória da formação realizada e deverão ser apresentados ao Departamento de Educação para fins de registro e acompanhamento da formação continuada.

Parágrafo único. O Departamento de Educação poderá manter registro da carga horária individual acumulada por cada participante.

CAPÍTULO IX
DO CRONOGRAMA

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!
Departamento de EDUCAÇÃO

Art. 27. A formação poderá ser desenvolvida ao longo de 7 (sete) meses, observando-se, preferencialmente, a seguinte organização:

Módulo	Formação	Carga Horária
I	Introdução à Educação Especial	30 horas
II	Transtorno do Espectro Autista	30 horas
III	Altas Habilidades e Superdotação	30 horas
IV	Deficiência Intelectual	20 horas
V	Tecnologia Assistiva	30 horas
VI	Aspectos Legais da Inclusão	20 horas
VII	Deficiência Física	30 horas
Total		190 horas

§1º O cronograma poderá ser ajustado pelo Departamento de Educação, de acordo com o calendário escolar, as necessidades da Rede Municipal de Ensino e a disponibilidade dos profissionais.

§2º Eventuais alterações de cronograma não poderão comprometer a carga horária total prevista nesta Resolução.

CAPÍTULO X
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 28. Compete ao Departamento de Educação:

I – organizar e coordenar a implementação da formação;

II – orientar os profissionais quanto aos procedimentos de inscrição e participação;

III – acompanhar o cumprimento do percurso formativo;

IV – manter registros administrativos da formação;

V – receber e arquivar os certificados apresentados;

VI – acompanhar a carga horária cumprida pelos participantes;

VII – promover orientações complementares sempre que necessárias;

VIII – avaliar institucionalmente os resultados da formação;

IX – adotar as providências necessárias ao cumprimento desta Resolução.

Art. 29. Compete aos participantes:

I – realizar a inscrição e o cadastro na plataforma indicada;

II – cumprir os cursos e atividades estabelecidos;

III – observar os prazos definidos pelo Departamento de Educação;

IV – realizar as avaliações e demais atividades previstas;

V – concluir os módulos integrantes do percurso formativo;

VI – emitir e apresentar os respectivos certificados;

VII – manter comportamento ético e responsável durante todo o percurso formativo.

CAPÍTULO XI
DOS RESULTADOS ESPERADOS

Art. 30. A formação continuada tem como resultados esperados:

I – ampliar a qualificação dos Profissionais de Apoio Escolar;

II – fortalecer a Educação Inclusiva na Rede Municipal;

III – melhorar o atendimento aos estudantes;

IV – ampliar os conhecimentos sobre diferentes deficiências;

V – aprofundar a compreensão sobre o Transtorno do Espectro Autista;

VI – reconhecer e valorizar estudantes com Altas Habilidades e Superdotação;

VII – ampliar o conhecimento sobre Tecnologia Assistiva;

VIII – fortalecer a autonomia dos estudantes;

IX – melhorar a comunicação entre os profissionais;

X – ampliar a compreensão dos direitos das pessoas com deficiência;

XI – fortalecer práticas inclusivas;

XII – reduzir barreiras à participação;

XIII – promover atuação profissional ética e humanizada;

XIV – fortalecer uma cultura escolar de respeito à diversidade.

CAPÍTULO XII
DA FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Art. 31. O Departamento de Educação poderá promover, posteriormente, formações complementares de acordo com as necessidades identificadas na Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Poderão constituir temas de formações complementares, entre outros:

I – desenvolvimento infantil;

II – primeiros socorros;

III – comunicação alternativa;

IV – Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH;

V – deficiência visual;

VI – deficiência auditiva;

VII – deficiência múltipla;

VIII – saúde mental;

IX – comportamento e autorregulação;

X – relacionamento com famílias;

XI – práticas pedagógicas inclusivas;

XII – proteção integral da criança e do adolescente.

Art. 32. As formações complementares previstas no artigo anterior poderão integrar futuras etapas da política municipal de formação continuada, sem alteração da carga horária estabelecida para o percurso formativo regulamentado por esta Resolução.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O percurso formativo previsto nesta Resolução constitui ação de formação continuada destinada ao aprimoramento dos profissionais que atuam no atendimento e acompanhamento dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

Art. 34. A participação dos profissionais observará as disposições legais e administrativas aplicáveis, bem como as orientações expedidas pelo Departamento de Educação.

Art. 35. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Departamento de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 36. O Departamento de Educação poderá expedir orientações, comunicados e atos complementares necessários à execução desta Resolução.

Art. 37. Integra esta Resolução, para todos os efeitos, o Anexo I – Projeto de Formação Continuada On-line dos Profissionais de Apoio Escolar – 190 horas, contendo

o detalhamento dos módulos, conteúdos, objetivos, metodologia, certificação e demais elementos do percurso formativo.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti, 24 de agosto de 2026.

ADRIANA BLANDO
Dirigente Municipal de Educação

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

ANEXO I

PROJETO DE FORMAÇÃO CONTINUADA ON-LINE DOS PROFISSIONAIS DE APOIO ESCOLAR

Carga Horária Total: 190 (cento e noventa) horas
Modalidade: On-line – Educação a Distância
Plataforma: Mundi – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul
Organização: Departamento de Educação
Público-alvo: Profissionais de Apoio Escolar, Pajens, Cuidadores, Monitores, Auxiliares e demais profissionais que atuam no atendimento e acompanhamento dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

1. APRESENTAÇÃO

O Projeto de Formação Continuada On-line dos Profissionais de Apoio Escolar constitui ação do Departamento de Educação destinada aos profissionais que atuam diretamente no acompanhamento, cuidado, acolhimento e inclusão dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

A proposta tem como finalidade promover a qualificação permanente dos profissionais, ampliando conhecimentos relacionados à Educação Inclusiva, às diferentes deficiências, ao Transtorno do Espectro Autista, às Altas Habilidades e Superdotação, à Tecnologia Assistiva e aos direitos das pessoas com deficiência.

A formação será realizada por meio dos cursos disponibilizados na plataforma Mundi – IFSul, possibilitando aos participantes acesso a conteúdos especializados, estudos on-line e certificação ao término de cada curso.

O programa será organizado em sete módulos independentes, permitindo a certificação progressiva. Ao concluir cada curso, o participante poderá obter o respectivo certificado e acumular sua carga horária ao longo do percurso formativo.

2. JUSTIFICATIVA

Os Profissionais de Apoio Escolar desempenham papel fundamental na construção de uma escola inclusiva, acolhedora, segura e comprometida com o desenvolvimento integral dos estudantes.

No cotidiano escolar, esses profissionais acompanham estudantes com diferentes características e necessidades, contribuindo para sua participação nas atividades escolares, autonomia, mobilidade, comunicação, interação social e organização das rotinas.

A diversidade presente nas escolas exige conhecimentos específicos sobre deficiência, transtornos do desenvolvimento, Altas Habilidades e Superdotação, acessibilidade, Tecnologia Assistiva e direitos educacionais.

Nesse contexto, a formação continuada constitui instrumento de valorização profissional e de melhoria da qualidade do atendimento oferecido aos estudantes.

3. OBJETIVO GERAL

Promover a formação continuada dos Profissionais de Apoio Escolar da Rede Municipal de Ensino, proporcionando conhecimentos técnicos, pedagógicos, legais e humanizados que contribuam para uma atuação qualificada, ética e inclusiva junto aos estudantes.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Ao final do percurso formativo, espera-se que o participante seja capaz de:

I – compreender os princípios da Educação Especial e da Educação Inclusiva;
II – reconhecer diferentes características e necessidades educacionais;
III – compreender aspectos relacionados ao Transtorno do Espectro Autista;
IV – compreender aspectos relacionados às Altas Habilidades e Superdotação;
V – reconhecer características e necessidades dos estudantes com deficiência intelectual;
VI – compreender aspectos relacionados à deficiência física;
VII – conhecer recursos de Tecnologia Assistiva;
VIII – compreender os direitos das pessoas com deficiência;
IX – conhecer os principais aspectos legais relacionados à inclusão escolar;
X – desenvolver práticas de acolhimento e respeito às diferenças;
XI – favorecer a autonomia e a participação dos estudantes;
XII – compreender diferentes formas de aprendizagem e desenvolvimento;
XIII – reconhecer potencialidades individuais;
XIV – contribuir para a inclusão dos estudantes nas atividades escolares;
XV – atuar de maneira ética e profissional;
XVI – colaborar com professores e equipe gestora;
XVII – fortalecer a cultura inclusiva nas unidades escolares.

5. PERCURSO FORMATIVO

O percurso será composto pelos seguintes módulos:

Módulo	Formação	Carga Horária
1	Introdução à Educação Especial	30 horas
2	Transtorno do Espectro Autista	30 horas
3	Altas Habilidades e Superdotação	30 horas
4	Deficiência Intelectual	20 horas
5	Tecnologia Assistiva	30 horas
6	Aspectos Legais da Inclusão	20 horas
7	Deficiência Física	30 horas
Total		190 horas

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!
Departamento de EDUCAÇÃO

6. CERTIFICAÇÃO PROGRESSIVA

O participante poderá concluir cada curso individualmente e obter o certificado correspondente.

Ao término dos sete módulos, o participante terá cumprido o percurso formativo de 190 horas, mediante a apresentação dos certificados correspondentes.

7. METODOLOGIA

A formação será realizada na modalidade on-line, por meio dos cursos disponibilizados pela plataforma Mundi/IFSul.

Os participantes deverão:

1. realizar cadastro na plataforma;
2. acessar o curso correspondente ao módulo;
3. estudar os conteúdos disponibilizados;
4. realizar as atividades e avaliações previstas;
5. concluir o curso;
6. emitir o certificado correspondente;
7. apresentar o certificado ao Departamento de Educação;
8. prosseguir para o módulo seguinte.

8. ACOMPANHAMENTO

O Departamento de Educação manterá controle do percurso formativo de cada participante, podendo registrar:

I – nome completo;
II – unidade escolar;
III – função;
IV – módulo realizado;
V – data de início;
VI – data de conclusão;
VII – carga horária;
VIII – certificado apresentado;
IX – carga horária acumulada;
X – situação final.

9. FORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O Departamento de Educação poderá promover outras formações complementares, de acordo com as necessidades identificadas na Rede Municipal de Ensino, abrangendo, entre outros, os seguintes temas:

I – desenvolvimento infantil;
II – primeiros socorros;
III – comunicação alternativa;
IV – TDAH;

V – deficiência visual;
VI – deficiência auditiva;
VII – deficiência múltipla;
VIII – saúde mental;
IX – comportamento e autorregulação;
X – relacionamento com famílias;
XI – práticas pedagógicas inclusivas;
XII – proteção integral da criança e do adolescente.

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Projeto fundamenta-se, especialmente, nos seguintes instrumentos normativos:

I – Constituição Federal;

II – Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

IV – Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;

V – Decreto Federal nº 12.686, de 20 de outubro de 2025;

VI – Decreto Federal nº 12.773, de 08 de dezembro de 2025;

VII – Portaria MEC nº 421, de 15 de maio de 2026;

VIII – Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;

IX – Base Nacional Comum Curricular – BNCC;

X – demais normas educacionais vigentes relacionadas à Educação Especial, inclusão, acessibilidade e proteção integral.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Projeto de Formação Continuada On-line dos Profissionais de Apoio Escolar – 190 horas constitui ação de qualificação profissional voltada às necessidades dos profissionais que atuam diretamente com os estudantes da Rede Municipal de Ensino de Tuiuti/SP.

A organização em módulos permite formação progressiva e certificação ao término de cada etapa.

PREFEITURA DE TUIUTI
Trabalhando para você!

Departamento de EDUCAÇÃO

A proposta contempla conhecimentos fundamentais sobre Educação Especial, Transtorno do Espectro Autista, Altas Habilidades e Superdotação, Deficiência Intelectual, Tecnologia Assistiva, Aspectos Legais da Inclusão e Deficiência Física.

A formação contribuirá para a valorização dos profissionais, o fortalecimento das práticas inclusivas e a construção de ambientes escolares cada vez mais acolhedores, acessíveis e comprometidos com a participação, autonomia, aprendizagem e desenvolvimento de todos os estudantes.

Tuiuti, 24 de agosto de 2026.

ADRIANA BLANDO
Dirigente Municipal de Educação

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura do Município de Tuiuti-SP, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação, na modalidade:

Pregão Eletrônico-RP nº 026/2026.

Processo Administrativo nº 434/2026.

Tipo: Menor preço por item

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de tubos e canaletas tipo meia-cana de concreto, destinados à manutenção e à implantação de pontos de captação de águas pluviais, pelo período de 12 (doze) meses.

Cadastramento das Propostas e Abertura da Etapa de Lances: O cadastramento das propostas terá início no dia 24/08/2026, às 08h, e a abertura da etapa de lances ocorrerá no dia 03/09/2026, às 08h (horário de Brasília), ambos por meio do site www.novobbmnet.com.br.

Edital na Íntegra: Disponível nos sites: Portal da Transparência - Prefeitura Municipal de Tuiuti e www.novobbmnet.com.br.

Todos os esclarecimentos necessários poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações e Compras, por meio do telefone (11) 4015-6212/6214 ou pelo e-mail licitacao@tuiuti.sp.gov.br.

TUIUTI-SP 21 DE AGOSTO DE 2026

Diego William Martins
Chefe de Departamento de Licitações e Compras

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TUIUTI

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

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA PROCESSO DE COMPRA 565/2026 – DISPENSA Nº 044/2026
Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

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

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESMONTAGEM, REMANEJAMENTO E REMONTAGEM DE DIVISÓRIA EM VIDRO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP.

Desta forma, a presente Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas devem ser encaminhadas, **no prazo de 03 dias úteis, com término em 28/08/2026**, no e-mail: assistente@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, 25 de agosto de 2026.
Milton Custodio
Presidente da CâmaraMunicipal de Tuiuti– SP

TERMO DE REFERÊNCIA
Nos termos do Artigo 72 da Lei nº. 14.133/2021.
Protocolo n°: 565/2026

Processo de contratação de serviços de desmontagem, transporte e remontagem de divisória em vidro por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem o objetivo de **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESMONTAGEM, REMANEJAMENTO E REMONTAGEM DE DIVISÓRIA EM VIDRO"** para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

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** para o e-mail assistente@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, e respeitando exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UND. ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
01	**Serviços de desmontagem da divisória em vidro** existente, transporte interno (dentro do mesmo prédio) e remontagem em outro ambiente, incluindo a substituição de todos os materiais necessários (perfis, borrachas, ferragens e vidros novos) para a correta instalação e funcionamento da nova estrutura.	SERV.	1	R$ 3.560,00	R$ 3.560,00
02	Fornecimento e instalação de **1,77 m² de vidro temperado 6mm**, incolor, sob medida, para painéis fixos.	M²	1,77	R$ 174,58	R$ 309,00
03	Fornecimento e instalação de **9,60 m² de vidro jateado artístico**, com acabamento fosco/decorativo para painéis de privacidade.	M²	9,60	R$ 269,79	R$ 2.590,00
04	Fornecimento e instalação de **01 porta de vidro temperado 8mm**, com dimensões de 2,20m de altura × 1,40m de largura, com acabamento polido nas bordas.	UND.	1	R$ 1.575,00	R$ 1.575,00
05	Fornecimento e instalação de **01 fechadura 15/20mm**, compatível com porta de vidro temperado.	UND.	1	R$ 166,50	R$ 166,50
06	Fornecimento e instalação de **01 dobradiça 110-1**, para fixação de porta de vidro.	UND.	1	R$ 62,77	R$ 62,77
07	Fornecimento e instalação de **02 dobradiças 110-3**, para fixação de porta de vidro.	UND.	2	R$ 67,00	R$ 134,00
08	Fornecimento e instalação de **6,00 metros lineares de cantoneira 19mm**, em alumínio, para fixação e acabamento de encontro de painéis.	M	6,00	R$ 16,03	R$ 96,17
09	Fornecimento e instalação de **9,30 metros lineares de borracha cunha**, perfil de vedação para encaixe e fixação dos vidros nos caixilhos.	M	9,30	R$ 7,46	R$ 69,40
10	Fornecimento e instalação de **19,00 metros lineares de perfil PU 25mm**, em alumínio, para estruturação e vedação do conjunto.	M	19,00	R$ 19,34	R$ 367,47
11	Fornecimento e instalação de **25 unidades de parafuso 4,2 × 28**, para fixação dos perfis e componentes da estrutura.	UND.	25	R$ 5,49	R$ 137,37

2.2. A execução dos serviços deverá observar ainda:

a) Os serviços serão executados no espaço destinado ao servidor nas dependências da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, conforme indicação da Contratante;

b) A estrutura remontada deverá atender às especificações técnicas e dimensionais descritas nos itens acima, garantindo a funcionalidade e a segurança do ambiente;

c) A Contratada deverá fornecer todos os materiais, acessórios, ferramentas e mão de obra necessários à completa execução dos serviços, sem qualquer custo adicional para a Contratante;

d) Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados, observando as normas técnicas aplicáveis e as boas práticas de segurança do trabalho;

e) A Contratada deverá realizar a limpeza e remoção de resíduos gerados pela execução dos serviços, deixando o local limpo e organizado ao final dos trabalhos.

2.3. Para fins meramente ilustrativos, segue abaixo o layout de referência da estrutura a ser remontada, elaborado para orientar a compreensão do projeto. O layout possui caráter exclusivamente ilustrativo, devendo as medidas, posições e especificações definitivas serem confirmadas e validadas pela Contratante previamente à execução dos serviços, não podendo a Contratada alegar desconformidade ou omissão com base exclusivamente na ilustração apresentada.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de reorganização do espaço destinado aos servidores da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, mediante o remanejamento da divisória em vidro existente para outro ambiente.

3.2. A aquisição objetiva otimizar a utilização dos espaços administrativos, proporcionar melhores condições de trabalho e preservar o patrimônio público por meio do reaproveitamento da estrutura existente, garantindo a funcionalidade e a segurança do ambiente.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado o fornecedor que apresentar o menor preço global, contemplar todos os itens, atender às especificações deste Termo de Referência e possuir emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 8.841,00 (oito mil, oitocentos e quarenta e um reais)**, apurado com base na média aritmética dos preços coletados junto a empresas especializadas na prestação de serviços de fornecimento de materiais e mão de obra para execução de serviços em vidro e esquadrias.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e entrega do serviço, será qualquer membro da comissão de contratação.

6.2. Serão registradas em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, sendo determinadas as providências necessárias à correção de eventuais falhas.

7. DOS DEVERESE 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 2145/2023que 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 a alíquota sobreo 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 DEVERESE RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o serviço 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 aceitaçãoe recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviçoexecutado, 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 assumidospela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

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 12930-009, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00hs às 16:00hs.

9.2. O serviço/produto deverá ser realizado em 30 dias corridos da data do recebimento da autorização da compra.

10. DO PAGAMENTOE FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será quitado em parcela única após o recebimento do 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, a nota fiscal e o arquivo XML, devem ser emitidos e encaminhados por e-mail nos endereços contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@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 pela seguinte dotação: **- 01.01.02.01.031.6001.2.601.3.3.90.30 e 01.01.02.01.031.6001.2.601.3.3.90.39**

Tuiuti/SP, 25 de agosto de 2026.

Milton Custodio
Presidente da CâmaraMunicipal de Tuiuti– SP

.....

DIVULGAÇÃO DE AVISO DE INTERESSE DE COMPRA PROCESSO DE COMPRA 565/2026 – DISPENSA Nº 044/2026

Dispensa de Licitação, Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021

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

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESMONTAGEM, REMANEJAMENTO E REMONTAGEM DE DIVISÓRIA EM VIDRO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP.

Desta forma, a presente Câmara Municipal de Tuiuti/SP manifesta interesse em receber propostas de eventuais interessados. As propostas devem ser encaminhadas, **no prazo de 03 dias úteis, com término em 14/08/2026**, no e-mail: assistente@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, 11 de agosto de 2026.

Milton Custodio
Presidente da CâmaraMunicipal de Tuiuti– SP

TERMO DE REFERÊNCIA

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

Protocolo n°: 565/2026

Processo de contratação de serviços de desmontagem, transporte e remontagem de divisória em vidro por Dispensa de Licitação, nos termos do Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem o objetivo de **"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESMONTAGEM, REMANEJAMENTO E REMONTAGEM DE DIVISÓRIA EM VIDRO"** para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE TUIUTI/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

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** para o e-mail assistente@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, e respeitando exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO*	UNID. MEDIDA	QUANT.	*VALOR UND. ESTIMADO*	*VALOR TOTAL ESTIMADO*
01	**Serviços de desmontagem da divisória em vidro** existente, transporte interno (dentro do mesmo prédio) e remontagem em outro ambiente, incluindo a substituição de todos os materiais necessários (perfis, borrachas, ferragens e vidros novos) para a correta instalação e funcionamento da nova estrutura.	SERV.	1	R$ 1,24	R$ 310,00
02	Fornecimento e instalação de **1,77 m² de vidro temperado 6mm**, incolor, sob medida, para painéis fixos.	M²	1,77		
03	Fornecimento e instalação de **9,60 m² de vidro jateado artístico**, com acabamento fosco/decorativo para painéis de privacidade.	M²	9,60		

04	Fornecimento e instalação de **01 porta de vidro temperado 8mm**, com dimensões de 2,20m de altura × 1,40m de largura, com acabamento polido nas bordas.	UND.	1		
05	Fornecimento e instalação de **01 fechadura 15/20mm**, compatível com porta de vidro temperado.	UND.	1		
06	Fornecimento e instalação de **01 dobradiça 110-1**, para fixação de porta de vidro.	UND.	1		
07	Fornecimento e instalação de **02 dobradiças 110-3**, para fixação de porta de vidro.	UND.	2		
08	Fornecimento e instalação de **6,00 metros lineares de cantoneira 19mm**, em alumínio, para fixação e acabamento de encontro de painéis.	M	6,00		
09	Fornecimento e instalação de **9,30 metros lineares de borracha cunha**, perfil de vedação para encaixe e fixação dos vidros nos caixilhos.	M	9,30		
10	Fornecimento e instalação de **19,00 metros lineares de perfil PU 25mm**, em alumínio, para estruturação e vedação do conjunto.	M	19,00		
11	Fornecimento e instalação de **25 unidades de parafuso 4,2 × 28**, para fixação dos perfis e componentes da estrutura.	UND.	25		

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de reorganização do espaço destinado aos servidores da Câmara Municipal de Tuiuti/SP, mediante o remanejamento da divisória em vidro existente para outro ambiente.

3.2. A aquisição objetiva otimizar a utilização dos espaços administrativos, proporcionar melhores condições de trabalho e preservar o patrimônio público por meio do reaproveitamento da estrutura existente, garantindo a funcionalidade e a segurança do ambiente.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será considerado habilitado o fornecedor que apresentar o menor preço global, contemplar todos os itens, atender às especificações deste Termo de Referência e possuir emissão de nota fiscal eletrônica.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. O valor global estimado da contratação é de **R$ 310,00** (trezentos e dez reais), apurado com base na média de preços obtidos em contratações públicas similares constantes no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O responsável pela liquidação, ou seja, recebimento e entrega do serviço, será qualquer membro da comissão de contratação.

6.2. Serão registradas em instrumento próprio todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, sendo determinadas as providências necessárias à correção de eventuais falhas.

7. DOS DEVERESE 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 2145/2023que 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 a alíquota sobreo 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 DEVERESE RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Receber o serviço 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 aceitaçãoe recebimento definitivo;

8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido/ serviçoexecutado, 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 assumidospela empresa fornecedora, de acordo com os termos de sua proposta;

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 12930-009, de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00hs às 16:00hs.

9.2. O serviço/produto deverá ser realizado em 30 dias corridos da data do recebimento da autorização da compra.

10. DO PAGAMENTOE FONTE DE RECURSOS

10.1. O pagamento será quitado em parcela única após o recebimento do 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, a nota fiscal e o arquivo XML, devem ser emitidos e encaminhados por e-mail nos endereços contabilidade@camaratuiuti.sp.gov.br e assistente@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 pela seguinte dotação: - **01.01.02.01.031.6001.2.602.3.3.90.30**

Tuiuti/SP, 11 de agosto de 2026.

Milton Custodio
Presidente da CâmaraMunicipal de Tuiuti– SP

.....