



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**EMERGENCIAL - PSICOPEDAGOGO**

1. **OBJETO:** Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de 13 psicopedagogos em unidades escolares vinculadas à secretaria de educação, com carga horária de 30 horas semanais distribuídas entre segunda-feira a sexta-feira.
  
2. **Período:** A execução dos serviços terá vigência máxima de 4 (quatro) meses, podendo ser interrompida antecipadamente na hipótese de cessação da situação emergencial que motivou a contratação.
  
3. **ATRIBUIÇÕES**
  - 3.1 Analisar o projeto político-pedagógico das Unidades Escolares a fim de verificar como é conduzido o processo ensino e aprendizagem, como é garantido o sucesso dos educandos e como toda às famílias exerce seu papel de parceria nesse momento;
  - 3.2 Atuar preventivamente nas unidades escolares, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem;
  - 6.3 Realizar ação de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades de aprendizagem dos educandos;
  - 3.4 Auxiliar a equipe docente e coordenação pedagógica das Unidades Escolares no diagnóstico e prognóstico dos educandos com problemas de aprendizagem e quadros de fracasso escolar;
  - 3.5 Detectar possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem e contribuir para sua superação;
  - 3.6 Realizar ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelos educandos, individualmente ou em pequenos grupos;
  - 3.7 Acompanhar o desenvolvimento dos educandos com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas: psicológica, psicomotora, fonoaudiológica, neurológica, entre outras;



- 3.8 Desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e grau de dificuldade de aprendizagem;
- 3.9 Atender e orientar os pais dos educandos envolvidos para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos;
- 3.10 Proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento da vida escolar.

#### **4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO PSICOPEDAGOGO**

A contratada deverá assegurar que o profissional indicado para atuação como Psicopedagogo atenda, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos mínimos de qualificação:

##### **4.1 Formação acadêmica:**

**4.1.1** Graduação completa em curso de nível superior em área afim à atuação psicopedagógica, tais como Pedagogia, Psicologia, Fonoaudiologia ou áreas correlatas reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC);

**4.1.2** Pós-graduação lato sensu (especialização) em Psicopedagogia, devidamente concluída, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas, realizada em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

**4.2** Diretrizes profissionais: A formação exigida deverá estar em conformidade com as diretrizes e práticas profissionais adotadas no território nacional, especialmente aquelas recomendadas pela Associação Brasileira de Psicopedagogia (ABPp), considerando que a Psicopedagogia se encontra em processo de regulamentação profissional no Brasil.

**4.3** Comprovação documental: A empresa contratada deverá apresentar à contratante, antes do início da execução do contrato, cópias autenticadas ou digitais dos diplomas e certificados que comprovem a formação exigida do profissional indicado, bem como manter tais documentos atualizados durante toda a vigência do contrato, ficando obrigada a rerepresentá-los sempre que houver substituição do profissional ou quando solicitado pela contratante.



**4.4** Responsabilidade da contratada: A substituição do profissional psicopedagogo, quando necessária, deverá observar os mesmos critérios de qualificação aqui estabelecidos, sendo vedada a atuação de profissional que não atenda integralmente às exigências previstas nesta cláusula.

## **5. DO ENQUADRAMENTO SINDICAL**

5.1 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados o (s) seguinte (s) acordo (s), dissídio (s) ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

5.1.1. Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 (Apoio) - SINDICATO DOS HOSP.CL, C.SAU., LAB.DE PESQ. ANAL.CL.DO E. DE S.PAULO, e SIND DOS EMPR EM ESTAB DE SERVICOS DE SAUDE DE CAMPINAS – SINDHOSP.

5.1.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

5.1.3. Custos Mínimos: Em que pese o sindicato indicado acima não ser de utilização obrigatória, este servirá de paradigma para a presente contratação, por ser o que melhor representa a categoria profissional dos trabalhadores envolvidos na contratação para a localidade. Dessa forma a licitante deverá observar os custos mínimos definidos por esta convenção em sua formação de preços, sob pena de desclassificação da proposta.

5.1.3.1 Consideram-se custos unitários mínimos relevantes:

- I - valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais;
- II - valores de auxílio-alimentação; e
- III - benefícios previstos no Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo paradigma que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

5.1.3.2 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho



ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

## 6. DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços deverão ser realizados conforme especificações constantes no Edital, nas unidades escolares abaixo e nos horários informados, porém, os locais de prestação de serviços poderão sofrer alterações, devendo atender à eventual necessidade da secretaria de educação. As possíveis alterações deverão ser comunicadas com antecedência pela contratante.

| <b>ESCOLAS</b>  | <b>PERÍODO DE ATENDIMENTO</b>   |
|---|---|
| 1-EMEF Américo Virgínio dos Santos<br>EMEF Francisco Guedelha<br>EMEF Raul Torres   | 5ª. e 6ª. feiras ( 11 as 17 h)<br>2ª. e 3ª. feiras ( 07 as 13 h)<br>4ª. feira ( 10 as 16H)          |
| 2-EMEFEI Angelino de Oliveira<br>EMEFEI Martinho Nogueira                           | 4ª. e 6ª. feiras ( 08 as 11 h e das 13 as 16h)<br>2ª, 4ª e 6ª. feiras ( 08 as 11 h e das 13 as 16h) |
| 3- EMEF Antenor Serra<br>EMEFI Elza Judith Carmelo Torres                           | 3ª, 4ª e 5ª. feiras ( 08 as 11 h e das 13 as 16h)<br>2ª. e 6ª. feiras ( 09 as 15 h)                 |
| 4- EMEFI Dr Cardoso de Almeida<br>EMEFI Rafael de Moura Campos<br>EMEFI Nair Amaral | 5ª. e 6ª. feiras ( 09 as 15 h)<br>3ª. feiras ( 09 as 15 h)<br>2ª. e 4ª. feiras ( 09 as 15 h)        |
| 5- EMEFEI José Antônio Sartori<br>EMEFI Dirce Aparecida Sartori Siqueira            | 2ª. e 3ª. feiras (08 as 11 h e das 13 as 16h)<br>4ª, 5ª e 6ª. feiras ( 09 as 15 h)                  |
| 6- EMEFI Leonor Bicudo Vizenzzotto<br>EMEFEI Hernani Donato                         | 2ª, 3ª e 4ª. feiras ( 09 as 15 h)<br>5ª e 6ª. feiras ( 09 as 15 h)                                  |
| 7- EMEFEI Luiz Carlos Aranha Pacheco<br>EMEF Raymundo Cintra                        | 2ª e 6ª. feiras (08 as 11 h e das 13 as 16h)<br>3ª, 4ª e 5ª. feiras ( 08 as 14 h)                   |
| 8- EMEF Elda Moscolgiato<br>EMEFI Jesumina Domene Dal Farra                         | 2ª, 3ª e 6ª. feiras ( 09 as 15 h)<br>4ª e 5ª feiras ( 09 as 15 h)                                   |
| 9- EMEFEI Paulo Guimarães<br>EMEFI Mozart Moraes                                    | 5ª e 6ª. feiras (08 as 11 h e das 13 as 16h)<br>2ª, 3ª e 4ª. feiras ( 09 as 15 h)                   |
| 10- EMEF Prof Escritor Francisco Marins<br>EMEFI Therezinha Paes Seco               | 2ª, 3ª e 4ª. feiras (08 as 11 h e das 13 as 16h)<br>5ª e 6ª feiras ( 09 as 15 h)                    |
| 11- EMEF Luis Tácito Virgínio dos Santos<br>EMEFI Maria Jacomino Vendito            | 2ª, 3ª e 4ª. feiras (08 as 11 h e das 13 as 16h)<br>5ª e 6ª feiras ( 09 as 15 h)                    |
| 12- EMEF Jonas Alves  | 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª. feiras (08 as 11 h e das 13 as 16h)  |
| 13- EMEF Dr João Maria de Araújo Jr   | 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª. feiras (08 as 11 h e das 13 as 16h)  |



## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Fornecer os seguintes uniformes/EPIs:

| QTD  | ITENS:   | ENTREGA                           |
|------|--|-----------------------------------|
| 3 un | Camisetas manga curta, com identificação da empresa. | Semestral ou conforme necessidade |
| 1 un | Crachá de identificação                              | Única                             |

- 7.2 Apresentar, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto do presente Termo de Referência, bem como da qualificação de cada um dos colaboradores que se responsabilizará pelo trabalho;
- 7.3 Promover a reposição de eventuais faltas dos colaboradores.
- 7.4 Selecionar, contratar e qualificar (se for o caso) pessoal que deverá executar as atribuições presentes no Termo de Referências;
- 7.5 Afastar imediatamente o colaborador que descumprir a execução do contrato ou por solicitação expressa da Secretaria Municipal de Educação, devidamente fundamentada;
- 7.6 Indicar representante para o acompanhamento da execução do objeto da prestação de serviço e interlocução com o fiscal do contrato.
- 7.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo.
- 7.8 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos da legislação vigente.
- 7.9 Apresentar, quando exigido pela **Secretaria Municipal de Educação**, os comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados, que prestam ou tenham prestado serviços objeto do presente contrato. A nota fiscal poderá ser retida até a apresentação dos comprovantes para a efetiva comprovação de regularidade.
- 7.10 Enviar **MENSALMENTE à CONTRATANTE cópia das guias de recolhimento do INSS e FGTS referentes ao presente contrato, bem como os**



comprovantes de pagamento salarial e benefícios efetuados aos colaboradores (VT, VR, VA/Cesta - conforme convenção adotada). A liquidação da nota fiscal, referente ao período de prestação de serviços compreendido nesses comprovantes, estará condicionada a esta apresentação. Salientamos que a liquidação da nota fiscal somente será efetuada mediante comprovação do pagamento aos colaboradores, dos respectivos salários e benefícios correspondentes ao mês de referência da nota fiscal;

- 7.11 A empresa CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, folha de pagamento relativa aos empregados envolvidos nas atividades objeto da licitação, bem como deverá apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal, os comprovantes dos recolhimentos dos encargos sociais instituídos por Lei.
- 7.12 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 7.13 Enviar à contratante ou fiscal do contrato, a relação nominal dos contratados ao iniciar a prestação dos serviços e sempre que houver alteração no quadro;
- 7.14 Enviar à contratante ou fiscal do contrato, a cópia das CTPS (ou documento digital equivalente) dos colaboradores contratados para a execução dos serviços;
- 7.15 Substituir os funcionários que não executarem as tarefas nas condições aqui estabelecidas ou por conduta inconveniente, ouvido, em qualquer caso a CONTRATANTE;
- 7.16 Providenciar a imediata substituição dos empregados designados em caráter rotineiro, nos casos de faltas, férias, descansos semanais e outros da espécie, sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE;
- 7.17 Respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviços;
- 7.18 Fornecer, na forma da legislação vigente, transporte, seguro e alimentação;
- 7.19 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas determinadas pela Administração;
- 7.20 Em caso de férias ou ausência programada, a substituição deverá ocorrer sem interrupção da execução dos serviços;
- 7.21 É absolutamente vedada, por parte do pessoal da CONTRATADA, a execução de serviços que não sejam objeto da licitação;



- 7.22 A fiscalização terá o direito de exigir a retirada de todo colaborador empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço, devendo a substituição ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas. Se a dispensa der origem à ação judicial promovida pelo empregado, o Município não terá em nenhum caso responsabilidade;
- 7.23 Comunicar antecipadamente ausências, férias ou faltas programadas dos colaboradores ao fiscal do contrato, adotando, de imediato, as providências de substituição. Deverá também efetuar a substituição quando informada pelo gestor sobre a ausência do colaborador.

## **8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos nº 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

## **9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**9.1** A prestação dos serviços deverá ser executada conforme as condições previstas no presente termo de referência e demais documentos que instruem o respectivo edital, bem como preceituar o contrato.

**9.2** A execução dos serviços terá vigência máxima de 4 (quatro) meses, podendo ser interrompida antecipadamente na hipótese de cessação da situação emergencial que motivou a contratação, conforme dispositivo legal vigente.

## **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**10.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**10.2** 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.



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

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

**10.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**10.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**10.7** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**10.8** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**10.9** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**10.10** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**10.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**10.12** O fiscal técnico do contrato terá de comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.



**10.13** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**10.14** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**10.15** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**10.16** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**10.17** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**10.18** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**10.19** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**10.20** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e



a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**10.21** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**10.22** O gestor do contrato deverá elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

## **11. PREPOSTO**

**11.1** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**11.2** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

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

**11.4** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

**12.1** A liquidação da Nota Fiscal enviada para pagamento somente será feita mediante apresentação dos documentos mencionados no item 7.11 referente as obrigações da contratada.

**12.2** A Alteração desta data poderá ocorrer em caso excepcional, com aviso prévio da contratando.



**12.3** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**12.3.1** O prazo de validade;

**12.3.2** A data da emissão;

**12.3.3** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**12.3.4** O período respectivo de execução do contrato;

**12.3.5** O valor a pagar; e

**12.3.6** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

**12.3.7** Emissão de declarações informando o enquadramento tributário legal;

**12.3.8** Documentações que, por ventura, sejam necessárias;

**12.3.9** Indicação de dados bancários para depósito.

**12.4** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**12.5** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/21.

**12.6** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**12.7** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua



defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

**12.9** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**12.10** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**12.11** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**12.12** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado.

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

**12.14** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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



### 13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**13.1** A seleção da empresa prestadora dos serviços ocorrerá mediante prévia pesquisa de preços, sendo declarada vencedora a proposta que apresentar o menor valor, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos neste instrumento. Conforme o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

#### 13.2 Habilitação jurídica

**13.2.1 Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**13.2.2 Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**13.2.3 Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

**13.2.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**13.2.5 Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**13.2.6 Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**13.2.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou



agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**13.2.8 Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**13.2.9 Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

**13.2.10 Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

**13.2.11 Ato de autorização** para o exercício da atividade de ..... (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por ..... (especificar o órgão competente) nos termos do art. .... da (Lei/Decreto) nº .....

**13.2.12** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **13.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**13.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**13.3.2** 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



- 13.3.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.3.4** 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;
- 13.3.5** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 13.3.6** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.3.7** Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 13.3.8** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 13.3.9** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **14 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

14.1 A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo Conselho Profissional Competente, quando for o caso, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com



indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;

14.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**14.2.1** Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 6 meses do fornecedor na prestação de serviços descritos no presente documento sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, em conformidade com o disposto no § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021;

**14.2.2** Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, ou seja, execução da prestação dos serviços de pelo menos 6 profissionais, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021.

**14.2.3** Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

**14.2.4** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**14.3** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s) ou seja, o fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

**14.4** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

## **15 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**15.1** A empresa deverá apresentar certidão negativa de falência.



## **16 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

**16.1** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**16.2** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**16.3** O fiscal acompanhará execução do contrato, anotar no histórico de gerenciamento do contrato (ou equivalente) todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º).

**16.4** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para correção.

**16.5** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

## **17 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**17.1** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**17.2** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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



## **18 GESTOR DO CONTRATO**

**18.1** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**18.2** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquela que ultrapassem sua competência.

**18.3** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquela que ultrapassem sua competência.

**18.4** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**18.5** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicações de sanções, a ser conduzido pela emissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## **19 LIQUIDAÇÃO**

**19.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**19.2** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará sobrestada até que o contratado



providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

**19.3** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

**19.4** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período do contratante.

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

**19.6** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**19.7** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **20 PRAZO PARA PAGAMENTO**

**20.1** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa.

**20.2** No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **21. JUSTIFICATIVA**

A presente contratação emergencial tem por objeto a prestação de serviços de psicopedagogia, visando atender às demandas imediatas da secretaria demandante especialmente no acompanhamento e intervenção junto a alunos que apresentam



dificuldades de aprendizagem, transtornos do desenvolvimento e demais necessidades educacionais específicas.

A necessidade da contratação decorre da rescisão do contrato anteriormente vigente, nº 259/23, vinculado ao Processo Administrativo nº 28.207/23, motivada por falhas na execução contratual e pelo descumprimento de obrigações trabalhistas por parte da contratada, tais como o não pagamento de férias nos termos da legislação vigente, bem como atrasos no pagamento de benefícios aos colaboradores e irregularidades no recolhimento do FGTS, o que ocasionou a interrupção da prestação dos serviços, gerando risco concreto de descontinuidade no atendimento especializado, as notificações encaminhadas à então detentora do contrato encontram-se anexas ao presente Termo de Referência. Tal situação caracteriza cenário emergencial, uma vez que a ausência do profissional compromete diretamente o suporte técnico-pedagógico indispensável ao adequado desenvolvimento dos alunos assistidos.

Ressalta-se que a interrupção dos serviços de psicopedagogia pode acarretar prejuízos significativos ao processo de ensino-aprendizagem, agravamento de quadros já diagnosticados, impactos no rendimento escolar e eventual responsabilização da Administração por omissão na garantia de atendimento educacional adequado.

Nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, é dispensável a licitação nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos, devendo a contratação limitar-se ao período estritamente necessário para a regularização da situação.

O prazo da contratação emergencial será de até 4 (quatro) meses, período estimado como suficiente para a conclusão do novo procedimento licitatório (nº 31.106/25, PE 468/25), vedada sua prorrogação, salvo se comprovadamente imprescindível e dentro dos limites legais.

Dessa forma, a contratação emergencial mostra-se medida necessária, adequada e proporcional, a fim de assegurar a continuidade do serviço público essencial, até a formalização do novo contrato decorrente do regular processo licitatório.

## **22. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO**



**22.1** O custo estimado da contratação é de R\$ 74.449,75 mensal, sendo o valor equivalente a 4 meses igual a R\$ 74.449,75, conforme tabela abaixo.

| IT<br>E<br>M | DESCRIPTIVO  | ESTIM<br>ATIVA<br>ATUAL | VALOR<br>MENSAL | MEMÓRIAS DE<br>CÁLCULO<br>MESES |
|--------------|--|-------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 01           | Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de 13 psicopedagogos em unidades escolares vinculadas à secretaria de educação, com carga horária de 30 horas semanais distribuídas entre segunda-feira a sexta-feira. | 4                       | 74.449,75       | 305.799,00                      |

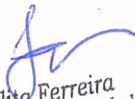
### **23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**23.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

**23.2** A contratação deverá ser atendida pela seguinte dotação:

- I) Secretaria: 002.004.000.000
- II) Gestão/Unidade: 002.004.002.000.000
- III) Fonte de Recursos: Vínculo 5 - Federal
- IV) Cod. Reduzido: 05.200.0009
- V) Ficha: 190
- VI) Banco 237

*Botucatu, 27 de fevereiro de 2026.*

  
Talita Ferreira  
Supervisora de Atividades  
Administrativas  
RG: 45.464.175-8