

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto

O presente termo de referência tem por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CLÍNICOS ESPECIALIZADOS NAS ÁREAS DE PSICOLOGIA, PSICOPEDAGOGIA, FONOAUDIOLOGIA, NEUROPSICOLOGIA E PSICOLOGIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM ABA OU TERAPIA COGNITIVO COMPORTAMENTAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM DO MUNICÍPIO DE BRAÇO DO NORTE.**

1.2 Composição do objeto

O objeto desta contratação compreende a prestação de atendimentos clínicos especializados, de forma presencial e individualizada, destinados a estudantes da Rede Municipal de Ensino que apresentem deficiências, transtornos do desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem ou demais condições que demandem suporte técnico-terapêutico.

Os atendimentos serão realizados por equipe multidisciplinar, composta, no mínimo, pelas seguintes especialidades:

- **Psicologia:** atendimentos clínicos voltados ao suporte emocional, comportamental e de desenvolvimento socioafetivo dos estudantes;
- **Psicopedagogia:** intervenções especializadas para identificação e superação de dificuldades de aprendizagem, visando apoiar o processo de escolarização, avaliação e diagnóstico dos transtornos de aprendizagem;
- **Fonoaudiologia:** acompanhamento clínico para estimulação e reabilitação das funções de linguagem, comunicação, voz e audição, treinamento auditivo de TPAC (com ou sem cabine)
- **Neuropsicologia:** avaliações e intervenções voltadas à análise das funções cognitivas, memória, atenção, raciocínio e demais habilidades relacionadas ao desempenho escolar;
- **Psicologia com especialização em ABA ou Terapia Cognitivo-Comportamental (TCC):** intervenções baseadas em metodologias terapêuticas específicas, aplicadas especialmente a estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e demais condições que requeiram suporte estruturado, sendo um profissional para atendimento clínico e outro para atendimento institucional nas unidades de ensino municipal, para o corpo docente e familiares.

Cada especialidade deverá ser prestada por profissional devidamente habilitado, com formação acadêmica compatível, registro ativo em Conselho de Classe e experiência comprovada no atendimento de crianças e adolescentes em contexto educacional.

A composição mínima da equipe deverá observar o quantitativo previsto neste Termo de Referência, assegurando a plena capacidade de atendimento à demanda encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação.

1.3 Quantidade e valor estimado

A contratação será parcelada por item, conforme cada especialidade clínica, com estimativa baseada na pesquisa de preços realizada em julho de 2025, resultando no seguinte quadro:

Item	Serviço	Qtd. Mínima de Profissionais	CATMAT / CATSER	Sessões por profissional	Total de Sessões	Valor Unitário por Sessão (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Atendimento em Psicologia	1	12564	1.920	1.920	83,14	R\$ 159.628,80
2	Atendimento em Psicopedagogia	3	15490	1.920	5.760	87,27	R\$ 502.675,20
3	Atendimento em Fonoaudiologia	2	5967	1.920	3.840	111,41	R\$ 427.814,40
4	Atendimento em Psicologia com especialização em ABA/TCC	2	12572	1.920	3.840	140,83	R\$ 540.787,20
5	Atendimento em Neuropsicologia	2	30281	1.920	3.840	203,89	R\$ 782.937,60
	Total Estimado da Contratação R\$ 2.413.843,20						

O fornecimento será realizado na forma de **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme detalhamento abaixo:

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 2.413.843,20 (dois milhões, quatrocentos e treze mil, oitocentos e quarenta e três reais e vinte centavos).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e dos quantitativos encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, que evidencia a necessidade de garantir atendimento especializado a estudantes com deficiências, transtornos do espectro autista, dificuldades de aprendizagem e outras condições que demandam acompanhamento clínico individualizado.

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar retro.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 Não é o caso.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 O Município não possui preferência de marcas ou de fornecedores em específico, devendo a licitação estender-se a um maior número possível de licitantes interessados.

4.3 Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1 A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão, nem mesmo objeção quanto a fornecedores existentes no mercado que possam ofertar o objeto da presente contratação.

4.4 Da Exigência da Carta de Solidariedade

Não é o caso.

4.5 Da Subcontratação

Não é o caso.

4.6 Da Garantia da Contratação

Não é o caso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de entrega e execução:

5.1 Condições gerais de execução dos serviços

5.1.1 A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, em conformidade com as necessidades identificadas pelas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, mediante encaminhamento formal da Secretaria Municipal de Educação e aprovação do Núcleo de Desenvolvimento e Aprendizagem.

5.1.2 Os atendimentos deverão ser realizados **presencialmente e de forma individualizada**, preferencialmente nas dependências do Núcleo de Desenvolvimento e Aprendizagem, que dispõe de estrutura física e pedagógica adequada. Em situações justificadas, a Secretaria poderá autorizar a realização em outros espaços públicos previamente designados.

5.1.3 Todos os atendimentos deverão seguir protocolos técnicos e metodologias reconhecidas nas respectivas áreas, respeitando-se as normativas dos Conselhos de Classe, a ética profissional e os princípios da confidencialidade e da proteção de dados.

5.1.4 Cada atendimento deverá ser devidamente registrado em sistema ou formulário, contendo, no mínimo:

- Identificação completa do estudante;
- Especialidade atendida;
- Data, horário e duração da sessão;
- Metodologias, recursos ou técnicas utilizadas;
- Guia de atendimento individualizada assinada pelo responsável legal;
- Observações clínicas ou pedagógicas relevantes e encaminhamentos realizados;
- **Assinatura e carimbo do profissional responsável, com número de registro no respectivo Conselho de Classe.**

Esses registros terão caráter oficial e deverão ser apresentados periodicamente ao fiscal técnico do contrato, servindo de base para monitoramento, avaliação de resultados e processamento dos pagamentos.

5.1.5 Duração da Sessão de Atendimento Individualizado

Para fins de organização e maior proveito da prestação do serviço contrato, as sessões de atendimento individualizado, deverá ter no mínimo 50 minutos de duração para as seguintes especialidades (**Neuropsicologia; Psicologia com especialização em ABA/TCC; Psicopedagogia; Psicologia**) e com duração mínima de 40 minutos para a especialidade de **Fonoaudiologia**.

5.1.6 Do Atendimento Institucional, Corpo docente e familiares

Para fins de padronização e comprovação dos atendimentos realizados nas unidades de ensino, ao corpo docente ou familiares dos alunos o profissional designado deverá seguir todas as regras estabelecidas nos **ITENS 5.1.4; 5.1.5; 5.3 E 5.4 DO TERMO DE REFERENCIA**.

5.2 Profissionais e composição mínima da equipe

5.2.1 A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, a equipe multidisciplinar nas especialidades e quantitativos previstos neste Termo de Referência, garantindo plena capacidade operacional para atendimento da demanda.

5.2.2 Todos os profissionais deverão possuir formação acadêmica compatível, registro ativo e regular em seu respectivo Conselho de Classe, além de experiência comprovada em atendimentos clínicos e educacionais voltados a crianças e adolescentes.

5.2.3 Em caso de afastamento ou desligamento de qualquer profissional, a contratada deverá providenciar substituição imediata, por profissional de igual ou superior qualificação, sem custos adicionais à Administração e sem prejuízo à continuidade dos serviços.

5.2.4 Os profissionais deverão apresentar-se devidamente identificados, com crachá funcional e vestimenta adequada, mantendo postura ética, sigilo profissional e respeito à diversidade e à integridade dos alunos atendidos

5.3 Fluxo operacional dos atendimentos

O fluxo de execução compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) **Encaminhamento** – Recebimento das solicitações formais emitidas pela Secretaria Municipal de Educação, contendo identificação do estudante e indicação da especialidade necessária;
- b) **Agendamento** – Organização da agenda de atendimentos, observando-se a prioridade, a carga horária prevista e a disponibilidade da equipe;
- c) **Execução** – Realização das sessões presenciais, seguindo protocolos terapêuticos reconhecidos e metodologias adequadas à necessidade do aluno;
- d) **Registro** – Preenchimento de formulário oficial (conforme item 5.1.4), com todas as informações exigidas e assinatura do profissional responsável;
- e) **Relatórios** – Elaboração de relatórios mensais (conforme item 5.1.4), e **relatório anual (antes do conselho de classe do terceiro trimestre) ou relatório de alta do processos terapêutico**, contendo evolução clínica, observações técnicas e recomendações pedagógicas;
- f) **Entrega e conferência** – Submissão dos relatórios, guia de atendimento individualizada e registros ao fiscal técnico, que realizará a conferência e emitirá atesto para fins de medição e pagamento.
- g) **Atendimento Institucional, Corpo docente e familiares** – Os atendimentos deverão ser realizados por demanda encaminhada através do Núcleo de Desenvolvimento e Aprendizagem ou demanda espontânea da unidade escolar visitada.

5.4 Responsabilidades da contratada

5.4.1 Executar os serviços em estrita conformidade com as disposições deste Termo de Referência, as normas legais aplicáveis e as orientações da fiscalização.

5.4.2 Garantir a continuidade dos atendimentos durante todo o período contratual, mantendo equipe mínima necessária e substituindo prontamente profissionais afastados.

5.4.3 Assegurar que os atendimentos sejam realizados exclusivamente por profissionais qualificados e devidamente cadastrados junto à Administração no início do contrato.

5.4.4 Disponibilizar equipe técnica e administrativa suficiente para atender, com eficiência e pontualidade, às demandas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação.

5.4.5 Atender prontamente às solicitações de esclarecimentos, ajustes ou providências emitidas pelo gestor ou fiscais do contrato

5.4.6 Comunicar de forma imediata e por escrito a autoridade competente vinculada ao Núcleo de desenvolvimento e aprendizagem a desistência voluntária do aluno.

5.4.7 Solicitar com no mínimo 30 dias de antecedência a aquisição de material especializado (testes e escalas), a Secretaria Municipal de Educação.

5.4.8 Disponibilizar material pedagógico e clínico para os atendimentos.

5.4.9. A contratada deverá disponibilizar profissionais adicionais, além da equipe mínima prevista neste Termo de Referência, sempre que houver solicitação formal da Secretaria Municipal de Educação, em razão de aumento temporário da demanda ou necessidade operacional devidamente justificada.

Parágrafo único. A solicitação será encaminhada com antecedência mínima de 07 (sete) dias, e a contratada deverá apresentar, antes do início das atividades dos novos profissionais, toda a documentação comprobatória exigida na fase de habilitação, inclusive formação, registro em Conselho de Classe e certidões de regularidade. O descumprimento dessa obrigação

caracterizará inexecução contratual, sujeitando a contratada às penalidades legais e contratuais cabíveis.

5.5 Proibição de alteração de padrões técnicos

É vedado à contratada alterar, sem autorização prévia e expressa da Administração:

- A composição mínima da equipe;
- A carga horária e o cronograma previamente estabelecidos;
- As metodologias e protocolos técnicos definidos;
- Os parâmetros de registro e acompanhamento dos atendimentos.

Qualquer descumprimento dessas disposições ensejará aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

6.9 Da Fiscalização

6.9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9.2 Ficam designados como fiscais do contrato o **Sr. Roberley de Souza Pereira**, ocupante do cargo de Analista Administrativo e Financeiro; e **Sra. Fernanda Vieira da Luz** ocupante do cargo de Diretor de departamento, todos servidores efetivos do Município. Estes exercerão a fiscalização técnica e administrativa do contrato.

6.9.3 Fiscalização Técnica

6.9.3.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9.3.2 O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

6.9.3.4 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.

6.9.3.5 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.

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

6.9.4 Fiscalização Administrativa

6.9.4.1 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.

6.9.4.2 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.

6.10. Gestor de Contrato

6.10.1 Será Gestor do Contrato o(a) **Sr(a). Tamara Antunes Buss**, ocupante do Cargo de Técnico Administrativo, Matrícula nº 13.501, que exercerá a Gestão do Contrato.

6.10.2 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.

6.10.3 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.10.5 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, 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.

6.10.6 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.

6.10.7 O gestor do contrato deverá elaborar 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.

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

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Recebimentos

7.1.1 A medição será realizada mensalmente, de forma **quantitativa e qualitativa**, considerando o número de sessões clínicas efetivamente prestadas, devidamente registradas, documentadas e atestadas pelo fiscal técnico do contrato.

7.1.2 Para efeito de medição, cada atendimento somente será considerado válido se atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- a) Registro individual em formulário ou sistema oficial, contendo identificação completa do estudante, especialidade atendida, data, horário, descrição sintética da intervenção, assinatura e carimbo do profissional responsável com número de registro em Conselho de Classe e assinatura do pai ou responsável legal;
- b) Conformidade com a solicitação formal encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação;
- c) Compatibilidade entre os quantitativos executados e os previstos neste Termo de Referência;
- d) Inclusão do atendimento nos relatórios mensais consolidados entregues pela contratada.

7.1.3 atendimentos não registrados, com informações incompletas, assinaturas ilegíveis, ausência de carimbo de Conselho de Classe ou que não atendam às condições mínimas estabelecidas não serão considerados para fins de medição, não gerando qualquer ônus para a Administração.

7.1.4 O **Recebimento Provisório** ocorrerá mediante apresentação dos relatórios mensais e registros de atendimentos, com conferência inicial pela fiscalização técnica e administrativa.

7.1.5 O **Recebimento Definitivo** somente será formalizado após a análise conclusiva da documentação e comprovação da conformidade integral dos serviços prestados, incluindo:

- a) Substituição ou correção de registros irregulares ou incompletos;
- b) Aprovação expressa dos relatórios pela fiscalização técnica;
- c) Atendimento pleno às especificações contratuais e legais.

7.1.6 A fiscalização poderá, a qualquer tempo, realizar diligências complementares, entrevistas com gestores escolares ou análise amostral dos atendimentos para verificar a efetividade das sessões prestadas. Constatada irregularidade, os serviços poderão ser glosados proporcionalmente.

7.2 Liquidação da Despesa

7.2.1 A liquidação da despesa observará rigorosamente o disposto nos artigos 63 e 64 da Lei nº 4.320/1964 e no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, consistindo na verificação da efetiva prestação dos serviços, da conformidade da execução contratual e da correção dos documentos

apresentados pela contratada.

7.2.2 A liquidação será processada mensalmente, após o Recebimento Definitivo dos serviços pela Administração, e terá como base os quantitativos de sessões efetivamente prestadas, devidamente atestados pelo fiscal técnico e multiplicados pelos valores unitários previstos na proposta vencedora.

7.2.3 Para fins de liquidação, a contratada deverá apresentar, obrigatoriamente:

a) Nota Fiscal eletrônica ou documento de cobrança equivalente, emitido em conformidade com a legislação tributária, contendo: número do contrato, período de execução, quantitativos de sessões por especialidade e valores correspondentes;

b) Relatórios mensais de execução, assinados pelos profissionais executores e atestados pelo fiscal técnico do contrato, contendo lista nominal dos alunos atendidos, evolução terapêutica e quantitativo de sessões realizadas por especialidade;

c) Formulários individuais de atendimento, conforme modelo aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, devendo conter, obrigatoriamente:

- Identificação do estudante atendido;
- Data, horário e especialidade do atendimento;
- Assinatura e carimbo do profissional responsável, com número de registro em Conselho de Classe;
- Assinatura do pai, mãe ou responsável legal pelo aluno, confirmando a realização da sessão.

d) Comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, obtida mediante certidões atualizadas emitidas por órgãos oficiais, na forma do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

e) Declaração formal da contratada, atestando que os serviços foram executados em conformidade com as exigências legais, contratuais e técnicas deste Termo de Referência.

7.2.4 Constatada qualquer inconsistência ou irregularidade nos documentos apresentados, a liquidação será imediatamente sobrestada até a completa regularização, sem ônus adicional para a Administração e sem contagem do prazo de pagamento até a solução da pendência.

7.2.5 Caso a irregularidade não seja sanada no prazo estipulado pela fiscalização, a Administração poderá:

a) Proceder à glosa proporcional dos valores correspondentes aos serviços não comprovados;

b) Reter parte ou a totalidade do pagamento até regularização;

c) Adotar as medidas cabíveis para responsabilização da contratada, inclusive a abertura de processo administrativo sancionador, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.2.6 A liquidação da despesa não exime a contratada da responsabilidade por vícios ocultos ou pela necessidade de substituição de profissionais ou serviços que não atendam aos padrões exigidos, podendo a Administração revisar ou glosar valores já liquidados e pagos, caso comprovadas falhas posteriores.

7.3 Pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da liquidação da despesa, mediante ordem bancária em favor da contratada, em instituição financeira oficial ou conveniada, em conta corrente previamente indicada.

7.3.2 O pagamento estará condicionado, obrigatoriamente, a:

a) Recebimento Definitivo dos serviços, devidamente atestado pela fiscalização técnica e administrativa;

b) Entrega tempestiva dos relatórios mensais e formulários individuais de atendimento, assinados pelos profissionais executores e pelos pais ou responsáveis legais dos alunos atendidos,

conforme item 7.2.3, alínea “C”;
c) Apresentação de Nota Fiscal eletrônica compatível com os quantitativos efetivamente atestados;

d) Comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, mediante consulta a sítios oficiais ou apresentação de certidões válidas.

7.3.3 Serão aplicadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilidade da contratada quanto ao recolhimento de demais encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários incidentes sobre a execução do contrato.

7.3.4 Empresas optantes pelo Simples Nacional deverão comprovar seu enquadramento mediante apresentação de documentação oficial atualizada, para fins de dispensa das retenções indevidas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3.5 É vedado o pagamento antecipado, parcial ou em desacordo com os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência, sendo devido exclusivamente o montante correspondente às sessões efetivamente prestadas, registradas e atestadas pela fiscalização.

7.3.6 A Administração reserva-se o direito de reter parcial ou totalmente o pagamento nos seguintes casos:

- a) Descumprimento contratual ou irregularidade nos serviços prestados;
- b) Falta de apresentação ou inconsistência nos documentos exigidos;
- c) Ausência de comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- d) Necessidade de glosa proporcional por serviços não comprovados.

7.3.7 Persistindo a inadimplência ou irregularidade por parte da contratada, a Administração adotará as medidas cabíveis, inclusive a abertura de processo administrativo de responsabilização, sem prejuízo da aplicação de sanções e eventual rescisão contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

7.4 Antecipação de Pagamento

7.4.1 A presente contratação **NÃO PERMITE** a antecipação de pagamento.

7.5 Cessão de Crédito

7.5.1 A presente contratação **NÃO PERMITE** a cessão de crédito.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E FORMA DE PAGAMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, através do sistema de registro de preço, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.2 Regime de execução

8.2.1 O regime de execução será na modalidade **empreitada por preço unitário**, em conformidade com o artigo 46, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando-se como unidade de medida a **sessão de atendimento clínico especializado**, realizada por profissional habilitado na respectiva área.

8.2.2 O valor devido em cada medição corresponderá ao produto do número de sessões efetivamente realizadas e atestadas pela fiscalização, multiplicado pelo valor unitário ofertado na proposta vencedora para cada especialidade contratada.

8.2.3 Serão desconsideradas, para fins de pagamento, as sessões não comprovadas mediante:

- a) Registro individual devidamente assinado e carimbado pelo profissional responsável;

b) Assinatura do pai, mãe ou responsável legal pelo aluno atendido, confirmando a realização da sessão;

c) Inclusão no relatório mensal consolidado atestado pelo fiscal técnico.

8.2.4 Os serviços deverão ser executados com observância às normas éticas e regulatórias de cada profissão, às disposições deste Termo de Referência e às instruções emitidas pela Secretaria Municipal de Educação, sob pena de glosa proporcional e aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.3 Critérios de aceitabilidade de preços

8.3.1 **O licitante deverá apresentar proposta readequada**, considerando as alterações e ajustes necessários apontados pela Administração, de modo a atender integralmente às exigências do edital e aos parâmetros definidos no processo licitatório.

9 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.1 Habilitação Jurídica

9.1.1 **Sociedade empresarial, 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;

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

9.1.3 **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;

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

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

9.2.2 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;

9.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4 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;

9.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

9.3 Qualificação Econômico – Financeira

9.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4 Qualificação Técnica

9.4.1 Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá comprovar experiência prévia e capacidade operacional compatível com o objeto, mediante apresentação de **Atestados de Capacidade Técnica** emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de atendimentos clínicos especializados em crianças e adolescentes, em volume e complexidade equivalentes ao objeto desta licitação

9.4.2 Os atestados deverão demonstrar, de forma cumulativa:

a) Prestação de serviços em, Nas especialidades exigidas neste Termo de Referência (Psicologia, Psicopedagogia, Fonoaudiologia, Neuropsicologia ou Psicologia com especialização em ABA/TCC);

b) Execução de atendimentos clínicos presenciais em contexto educacional, assistencial ou de saúde, em quantitativos compatíveis com a demanda contratada;

c) Manutenção de equipe multiprofissional, devidamente registrada em seus Conselhos de Classe;

d) Emissão de relatórios técnicos ou pedagógicos vinculados aos atendimentos realizados.

9.4.3 A licitante deverá apresentar, ainda:

a) Relação nominal dos profissionais a serem alocados na execução contratual, contendo: formação acadêmica, diploma de graduação na área reconhecido pelo MEC; número de registro em Conselho de Classe, especialidade e tempo de experiência na área;

b) Declaração formal da empresa, assinada pelo seu representante legal, atestando que dispõe da equipe técnica mínima exigida neste Termo de Referência, comprometendo-se a mantê-la durante toda a execução contratual;

c) Comprovação de especialização específica, no caso de profissionais destinados a atendimentos em ABA ou Terapia Cognitivo-Comportamental (TCC).

9.4.4 Em caso de substituição de profissionais durante a vigência contratual, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar documentação comprobatória de que o substituto possui qualificação equivalente ou superior, submetendo-o à aprovação da Administração antes do início das atividades.

9.4.5 A ausência de comprovação documental ou a apresentação de atestados genéricos e insuficientes ensejará a inabilitação da licitante.

9.5 Outros documentos

9.5.1 Certidão Negativa Correccional – TCU;

9.5.2 Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

9.5.3 Declaração de idoneidade;

9.5.4 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira,

trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Braço do Norte/SC) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.5.5 Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

9.5.6 Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.5.7 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo total estimado da contratação é de **R\$ 2.413.843,20 (dois milhões, quatrocentos e treze mil, oitocentos e quarenta e três reais e vinte centavos)**, apurado a partir de pesquisa de preços realizada no mês de julho de 2025, junto a fornecedores especializados e contratações públicas similares, contemplando todos os custos necessários à execução integral do objeto; remuneração dos profissionais, encargos sociais, tributos, relatórios e obrigações acessórias sendo que, por se tratar de execução sob demanda, o pagamento será devido apenas pelas sessões efetivamente realizadas e atestadas pela fiscalização, observados os valores unitários ofertados pela licitante vencedora.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos oriundos do orçamento Municipal:

EDUCAÇÃO: MANUTENÇÃO DE CENTROS EDUCACIONAIS INFANTIS

Proj/Ativ.: 2019

Código reduzido: 89

Despesa: 3390

Recurso: 1.500.1001.0116 - 25% EDUCAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

EDUCAÇÃO: MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Proj/Ativ.: 2016

Código reduzido: 81

Despesa: 3390

Recurso: 1.500.1001.0116 - 25% EDUCAÇÃO - IDENTIFICAÇÃO DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

12 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 Do contratante

12.1.1 Efetuar o pagamento à contratada após a execução dos serviços, desde que devidamente registrados, comprovados e atestados pela fiscalização técnica e administrativa.

12.1.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, designando fiscais responsáveis e

anotando em registro próprio as falhas e ocorrências detectadas, comunicando formalmente à contratada as medidas corretivas necessárias.

12.1.3 Fornecer à contratada todas as informações e encaminhamentos necessários para a execução dos atendimentos clínicos, garantindo a disponibilidade de espaço físico adequado (Núcleo de Desenvolvimento e Aprendizagem ou outro previamente designado).

12.1.4 Proporcionar as condições necessárias à execução contratual, assegurando o acesso dos profissionais da equipe multidisciplinar às dependências escolares e aos alunos devidamente encaminhados.

12.1.5 Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos relatórios técnicos, formulários individuais e demais registros apresentados, para fins de recebimento provisório e definitivo dos serviços.

12.1.6 Notificar formalmente a contratada sobre quaisquer irregularidades constatadas na execução do contrato, fixando prazos para correção.

12.1.7 Não responder por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados ao objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da contratada ou de seus prepostos.

12.1 Da contratada

12.2.1 Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, do edital e do contrato, executando os serviços dentro dos prazos e condições estabelecidos.

12.2.2 Assegurar que todos os atendimentos sejam realizados por profissionais devidamente habilitados, com registro ativo em seus Conselhos de Classe e em conformidade com as normas éticas e técnicas de cada profissão.

12.2.3 Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas decorrentes da execução contratual, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, transporte, alimentação, materiais de apoio e demais custos operacionais.

12.2.4 Manter a equipe mínima prevista neste Termo de Referência durante toda a execução contratual, substituindo prontamente, sem ônus para a Administração, qualquer profissional afastado ou desligado.

12.2.5 Garantir a integridade, confidencialidade e sigilo das informações clínicas e pessoais dos alunos atendidos, observando a legislação vigente de proteção de dados (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

12.2.6 Elaborar e entregar relatórios técnicos mensais e finais, devidamente assinados pelos profissionais responsáveis, com informações detalhadas sobre os atendimentos realizados, evolução dos estudantes e recomendações pedagógicas.

12.2.7 Registrar todos os atendimentos em formulários oficiais, com assinatura do profissional responsável e do pai, mãe ou responsável legal pelo estudante atendido, conforme previsto no item 7.2.3 deste Termo de Referência.

12.2.8 Responder por quaisquer prejuízos ou danos causados ao contratante, aos alunos atendidos ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa de seus profissionais, procedendo às reparações devidas sem ônus à Administração.

12.2.9 Indicar formalmente um **preposto** para representar a empresa junto à Administração, responsável por tratar das questões relativas à execução contratual e manter comunicação permanente com os fiscais designados.

12.2.10 Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei.

12.2.11 A contratada será obrigada a disponibilizar quantidade adicional de profissionais além da equipe mínima prevista na tabela de referência, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a necessidade operacional dos atendimentos.

Parágrafo único. A solicitação será formalizada com antecedência mínima de 07 (sete) dias, devendo a contratada apresentar, previamente ao início das atividades dos novos profissionais, toda a documentação comprobatória exigida na fase de habilitação (formação acadêmica, registro em Conselho de Classe, certidões e demais documentos aplicáveis). O não atendimento a essa exigência implicará em descumprimento contratual, passível das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

13.2 As penalidades serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF.

Braço do Norte/SC, na data da respectiva assinatura digital

ALINE SILVEIRA BEZA GAIDZINSKI
ASSESSOR