

TERMO DE REFERÊNCIA

1.UNIDADE REQUISITANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO DE SAÚDE ESPECIALIZADA

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1 Aquisição de materiais para Centro de referência para transtorno autista através de processo de pregão eletrônico e registro de preço para eventual e futura contratação.

EXPAND SOLUÇÃO EM DESENVOLVIMENTO Ltda. – ME			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.
01	KIT WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO	KIT	2
02	KIT WISC IV-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA	KIT	2
03	KIT SON-R 2-1/2-7	KIT	2
04	KIT SON-R 6-40	KIT	2
05	COLEÇÃO IDADI - INVENTÁRIO DIMENSIONAL DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL	KIT	2
06	KIT SRS-2 ESCALA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	KIT	2
07	BPA – 2 CONJUNTO DE APLICAÇÕES A/C/D VOL 2 3 4	KIT	2
08	FIGURAS COMPLEXAS DE REY	KIT	2
09	COLEÇÃO FDT	KIT	2
10	COLEÇÃO PERFIL SENSORIAL 2	KIT	2
11	COLEÇÃO ETDAD-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 2	KIT	2
12	COLEÇÃO ETDAD-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 3	KIT	2
13	COLEÇÃO BDEFS	KIT	2
14	NEUPSILIN-LIVRO DE APLICAÇÃO VOL.3 BLOCO 25 FOLHAS	KIT	2
15	NEUPSILIN-LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.4 BLOCO COM 10 FOLHAS	KIT	2
16	COLEÇÃO PROTEA-R – VOL.2	KIT	2
17	WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO – PROT. REGISTRO GERAL	UN	240
18	WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO – PROT. PROCURAR SÍMBOLOS	UN	240
19	WISC IV-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA – PROT. REGISTRO	UN	720
20	WISC IV-Escala WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA – PROT. RESPOSTA 1	UN	720
21	WISC IV-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA – PROT. RESPOSTA 2 CANCELAMENTO	UN	240
22	SON-R 2-1/2-7 BLOCO DE RESPOSTA	UN	20
23	SON-R 2-1/2-7 CADERNO SUBTESTES PADRÕES	UN	20
24	SON-R 6-40 BLOCO DE RESPOSTA	UN	20
25	SON-R 6-40 CADERNO SUBTESTES PADRÃO	UN	20
26	IDADI LIVRO DE APLICAÇÃO 4 A 35 MESES VOL. 2 CONJ	UN	144
27	IDADI LIVRO DE APLICAÇÃO 36 A 72 MESES VOL. 3 CONJ	UN	144
28	IDADI LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL. 4 CONJ. C/5	UN	144
29	IDADI CURVAS DE DESENVOLVIMENTO VOL. 5 CONJ. C/5	UN	144
30	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – PRÉ ESCOLAR (10 FOLHAS)	UN	72
31	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – ESCOLAR (10 FOLHAS)	UN	72
32	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – HETERORRELATO (10 FOLHAS)	UN	24
33	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO ADULTO AUTORRELATO	UN	24
34	BPA – 2 CONJUNTO DE APLICAÇÕES A/C/D VOL 2 3 4	UN	40

35	FIGURAS COMPLEXAS DE REY – BL FICHA ANOTAÇÃO A	UN	30
36	FIGURAS COMPLEXAS DE REY – BL FICHA ANOTAÇÃO B	UN	30
37	BLOCO DE RESPOSTA (25 UN) FDT	UN	40
38	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO BEBE	UN	72
39	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO ABREVIADO	UN	72
40	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO CRIANÇA	UN	72
41	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO CRIANÇA PEQUENA	UN	72
42	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO ACOMPANHAMENTO	UN	72
43	COLEÇÃO ETDAD-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 2	UN	80
44	COLEÇÃO ETDAD-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 3	UN	80
45	BDEFS-FOLHAS DE RESPOSTAS – VERSÃO LONGA	UN	30
46	BDEFS-BLOCO DE APLICAÇÃO VERSÃO CURTA	UN	30
47	NEUPSILIN-LIVRO DE APLICAÇÃO VOL.3 BLOCO 25 FOLHAS	UN	30
48	NEUPSILIN-LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.4 BLOCO COM 10 FOLHAS	UN	70
49	PROTEA-R – LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.2	UN	72

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto de nº 113/2022

2.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preço ou do contrato. Na forma do artigo 75. da Lei nº 14.133/21.

2.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Os itens que serão adquiridos possuem a seguinte descrição técnica:

Item	Código	Especificação
01	398.001.001	KIT WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO 01 manual administração e avaliação; 01 manual técnico; 05 Protocolos de Registro Geral; 05 Protocolos Procurar Símbolos; 01 Livro de Estímulo; 01 arranjo de figuras; 01 caixa com cubos; 05 caixas com quebra cabeça; 01 crivo códigos; 01 crivo Procurar Símbolos; 01 anteparo; 01 apostila de aplicação.
02	398.001.002	KIT WISC IV-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA 01 Manual Técnico; 01 Manual de Instruções para Aplicação e Avaliação; 10 Protocolos de Registro (Que da direita a 10 correções online); 10 Protocolos de Resposta 1; 10 Protocolos de Resposta 2; 01 Livro de Estímulos; 01 Cubos;

		02 Crivos Código; 01 Crivo Procurar Símbolos; 01 Crivo de Cancelamento.
03	398.001.003	KIT SON-R 2-1/2-7 01 Maleta de madeira; 01 Manual; 01 Subteste Mosaicos - Caderno de aplicação; duas molduras cinza; caixa com três compartimentos e tampas individuais; 01 Subteste Categorias - conjunto de quadrados (oito vermelhos, oito amarelos e nove vermelho/amarelos); 01 Subteste Situações - Caderno de aplicação; cartolina amarela e caixa de cartões; 01 Subteste Padrões - Cadernos de aplicação (10); cartolina amarela; 02 Lápis; 01 Borracha; 01 Apontador; 10 Folhas de Resposta; 01 CD para correção informatizada.
04	398.001.004	KIT SON-R 6-40 Manual: dividido em 3 volumes: Instruções para a Administração, Relatório Científico e Tabelas de Normas Subteste Analogias: 1 caderno Subteste Mosaicos: 1 caderno e uma caixa contendo uma moldura e quadrados de acrílico Subteste Categorias: 1 caderno Subteste Padrões: 10 cadernos de teste (material de consumo), um crivo transparente para a apuração dos itens e um saquinho contendo dois lápis, apontador e borracha 10 Formulários de Registro Pen Drive: com software para obter os escores normatizados do SON-R 6-40 Esteira de mesa
05	398.001.005	COLEÇÃO IDADI - INVENTÁRIO DIMENSIONAL DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL 1 Livro de Instruções (Manual) 1 Livro de Aplicação 4 a 35 meses conj. c/5 1 Livro de Aplicação 36 a 72 meses conj. c/5 2 Livros de Avaliação conj. c/5 cada 2 Livros Curvas de Desenvolvimento conj. c/5 cada Correções informatizadas para cada aplicação
06	398.001.006	KIT SRS-2 ESCALA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL Há quatro tipos de formulários, e sua escolha depende da idade do examinando: Pré-escolar - idades de 2 anos e meio até 4 anos e meio; Escolar - idades de 4 anos até 18 anos de idade; Adulto - Autorrelato - A partir de 18 anos de idade; Adulto - Heterorrelato - A partir de 18 anos de idade; A Coleção Completa inclui os manuais físico e digital, o bloco de folhas de respostas com 10 folhas de cada tipo de formulário (40 unidades) e as licenças de correção informatizada.
07	398.001.007	BPA – 2 CONJUNTO DE APLICAÇÕES A/C/D VOL 2 3 4 3 Livros de aplicação (1 livro de AA, 1 livro de AC e 1 livro de AD com 25 folhas cada) Correção informatizada

		Instrumento Restrito a Psicólogos
08	398.001.008	FIGURAS COMPLEXAS DE REY Manual, Cartão de aplicação figura A e figura B, Cartão de apuração figura A, Cartão de apuração figura B, 25 Fichas de anotação figura A, 25 Fichas de anotação figura B
09	398.001.009	COLEÇÃO FDT Manual, 02 Cadernos de aplicação (estímulo) e Bloco de respostas (25 folhas)
10	398.001.010	COLEÇÃO PERFIL SENSORIAL 2 Manual, 10 Questionários do cuidador do Bebê, 10 Questionários do cuidador da Criança Pequena, 10 Questionários do cuidador da Criança, 10 Questionários do cuidador Abreviado, 10 Questionários de Acompanhamento Escolar, Correção informatizada
11	398.001.011	COLEÇÃO ETDAAH-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 2 1 Livro de Instruções (Manual) 1 Livro de Aplicação - Bloco com 25 folhas 1 Livro de Avaliação - Bloco com 25 folhas
12	398.001.012	COLEÇÃO ETDAAH-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 3 1 Livro de Instruções (Manual) 1 Livro de Aplicação - Bloco com 25 folhas 1 Livro de Avaliação - Bloco com 25 folhas
13	398.001.013	COLEÇÃO BDEFS Coleção manual físico e digital + 10 folhas de resposta versão longa + 10 folhas de resposta versão curta + 20 licenças
14	398.001.014	NEUPSILIN-LIVRO DE APLICAÇÃO VOL.3 1 Livro de Aplicação - Bloco com 25 Folhas
15	398.001.015	NEUPSILIN-LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.4 Livro de Avaliação Vol. 4 - Conjunto com 10 folhas
16	398.001.016	COLEÇÃO PROTEA-R – VOL.2 1 Livro de Instruções (Manual) 10 Livros de Avaliação
17	398.001.017	WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO – PROT. REGISTRO GERAL 01 unidade do Protocolo registro geral do WAIS III
18	398.001.018	WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO – PROT. PROCURAR SIMBOLOS 01 unidade do Protocolo procurar símbolos do WAIS III
19	398.001.019	WISC IV-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA – PROT. REGISTRO 01 unidade do Protocolo registro geral do WISC IV
20	398.001.020	WISC IV-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA – PROT. RESPOSTA 1 01 Unidade do Protocolo de Resposta 1 - Subteste Códigos e Procurar Símbolos (Formas A e B)
21	398.001.021	WISC IV-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA – PROT. RESPOSTA 2 CANCELAMENTO 01 Unidade do Protocolo de Resposta 2 - Subteste Cancelamento (Itens 1 e 2)
22	398.001.022	SON-R 2-1/2-7 BLOCO DE RESPOSTA Conjunto de Folhas de Respostas contendo 50 unidades.
23	398.001.023	SON-R 2-1/2-7 CADERNO SUBTESTES PADRÕES Caderno subteste Padrões contendo 50 unidades
24	398.001.024	SON-R 6-40 BLOCO DE RESPOSTA Bloco de Resposta contendo 50 folhas
25	398.001.025	SON-R 6-40 CADERNO SUBTESTES PADRÃO Caderno contendo 50 folhas

26	398.001.026	IDADI LIVRO DE APLICAÇÃO 4 A 35 MESES VOL. 2 CONJ 1 Livro de Aplicação 4 a 35 meses conj. c/5
27	398.001.027	IDADI LIVRO DE APLICAÇÃO 36 A 72 MESES VOL. 3 CONJ 1 Livro de Aplicação 36 a 72 meses conj. c/5
28	398.001.028	IDADI LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL. 4 CONJ. 1 Livro de Avaliação vol. 4 conj. c/5
29	398.001.029	IDADI CURVAS DE DESENVOLVIMENTO VOL. 5 CONJ. 1 Curvas de Desenvolvimento vol. 5 conj. c/5
30	398.001.030	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – PRÉ ESCOLAR Protocolo Pré-escolar (10 unidades)
31	398.001.031	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – ESCOLAR Protocolo Escolar (10 unidades)
32	398.001.032	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – HETERORRELATO Protocolo Adulto Heterorrelato (10 unidades)
33	398.001.033	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO ADULTO AUTORRELATO Protocolo Adulto Autorrelato (10 unidades)
34	398.001.034	BPA – 2 CONJUNTO DE APLICAÇÕES A/C/D VOL 2 3 4 1 Bloco com 25 Folhas de Atenção Alternada 1 Bloco com 25 Folhas de Atenção Concentrada 1 Bloco com 25 Folhas de Atenção Dividida
35	398.001.035	FIGURAS COMPLEXAS DE REY – BL FICHA ANOTAÇÃO A Bloco com 25 fichas para correção da figura A.
36	398.001.036	FIGURAS COMPLEXAS DE REY – BL FICHA ANOTAÇÃO B Bloco com 25 fichas para correção da figura B.
37	398.001.037	BLOCO DE RESPOSTA FDT Bloco com 25 folhas de respostas
38	398.001.038	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO BEBE Perfil Sensorial 2 do Bebê (10 unidades + 10 licenças de correção informatizada)
39	398.001.039	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO ABREVIADO Questionários do cuidador referente ao Perfil Sensorial 2 Abreviado (10 unidades + 10 licenças de correção informatizada)
40	398.001.040	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO CRIANÇA Questionários do cuidador referente ao Perfil Sensorial 2 da Criança (10 unidades + 10 licenças de correção informatizada)
41	398.001.041	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO CRIANÇA PEQUENA Questionários do cuidador referente ao Perfil Sensorial 2 da Criança Pequena (10 unidades + 10 licenças de correção informatizada)
42	398.001.042	PERFIL SENSORIAL 2 CADERNO ACOMPANHAMENTO Questionários de Acompanhamento Escolar. (10 unidades + 10 licenças de correção informatizada)
43	398.001.043	COLEÇÃO ETDAH-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 2 Bloco de aplicação (Vol.2) (25 folhas)
44	398.001.044	COLEÇÃO ETDAH-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 3 Bloco de aplicação (Vol.3) (25 folhas)
45	398.001.045	BDEFS-FOLHAS DE RESPOSTAS – VERSÃO LONGA Bloco de Aplicação (Versão Longa - 10 Folhas)
46	398.001.046	BDEFS-BLOCO DE APLICAÇÃO VERSÃO CURTA Bloco de aplicação - (Versão Curta 10 folhas)
47	398.001.047	NEUPSILIN-LIVRO DE APLICAÇÃO VOL.3 BLOCO 25 FOLHAS 1 Livro de Aplicação - Bloco com 25 Folhas
48	398.001.048	NEUPSILIN-LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.4 BLOCO COM 10 FOLHAS 1 Livro de Aplicação - Bloco com 10 Folhas
49	398.001.049	PROTEA-R – LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.2 Livro de Avaliação - Conjunto com 10

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA.

Não será exigida amostra.

5.2 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Será exigida a garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato/edital.

5.4 VISITA TÉCNICA

Não será exigida

5.5 SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

- a) menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;
- h) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- i) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- j) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- k) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- l) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;
- m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

5.6 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DA ENTREGA

6.1.1 O prazo de entrega será de até 10 (dez) dias do envio da Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço em remessa única.

6.2 LOCAL DE ENTREGA E HORA

6.2.1 A entrega será realizada, em dias úteis, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, Na rua Rio Grande do Sul Nº 854, Centro.

6.2.1 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer

pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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 método de aferição e das sanções, entre outros.

7.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

7.5 DO GESTOR DO CONTRATO

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

7.6 DO FISCAL DO CONTRATO

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 DO RECEBIMENTO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2 DA LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.
- f) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

8.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 de correção monetária.

8.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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.

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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR

9.1 – Os preços unitários foram obtidos pela média de preços com base na pesquisa realizada pela Divisão de Compras, utilizando-se de diversas fontes conforme determina a Legislação vigente.

Folha
Rubrica

MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS

VALOR TOTAL
R\$ 258.820,60

DATA 23/04/2025
OBJETO TESTES PSICOLOGICOS

ANEXO	LOTE	ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	CONTRATAÇÕES SIMILARES (OUTROS ÓRGÃOS)	PAINEL DE PREÇOS	DOMÍNIO AMPLO (INTERNET)	LICITANET	PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	BLL	PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	TCE PARANÁ	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - CGU - NFE	BOLSA NACIONAL DE COMPRAS	TCE MATO GROSSO	MÉDIA ARITMÉTICA	TOTAL
I	1	1	KIT WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO	KIT	2	2.500,00	////	////	////	////	3.499,99	3.717,34	////	////	////	////	3.239,11	6.478,22
I	1	2	KIT WISC IV-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA CRIANÇA	KIT	2	////	////	////	////	3.240,87	////	3.687,13	////	3.682,80	////	////	3.536,93	7.073,86
I	1	3	KIT SON-R 2-1/2-7	KIT	2	////	////	////	////	////	4.335,00	4.315,00	////	4.238,85	////	////	4.296,28	8.592,56
I	1	4	KIT SON-R 6-40	KIT	2	4.460,00	////	////	////	////	////	4.469,69	////	////	////	4.380,30	4.436,66	8.873,32
I	1	5	COLEÇÃO IDADI - INVENTÁRIO DIMENSIONAL DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL	KIT	2	891,62	////	////	////	////	916,46	1.094,00	////	////	////	////	967,36	1.934,72
I	1	6	KIT SRS-2 ESCALA DE RESPONSIVIDADE SOCIAL	KIT	2	////	////	////	////	////	464,53	474,32	////	474,32	////	////	471,06	942,12
I	1	7	BPA - 2 CONJUNTO DE APLICAÇÕES A/C/D VOL 2 3 4	KIT	2	85,54	////	////	124,43	////	////	162,00	////	////	////	////	123,99	247,98

FLS: 89
RUBRICA: /

Folha
Rubrica

I	1	8	FIGURAS COMPLEXAS DE REY	KIT	2	52,67	////	////	////	////	////	////	////	52,33	52,00	////	////	////	////	52,33	104,66
I	1	9	COLEÇÃO EDT	KIT	2	374,22	////	////	////	////	////	////	////	377,08	363,00	////	374,22	////	////	372,13	744,26
I	1	10	COLEÇÃO PERFIL SENSORIAL 2	KIT	2	1.180,15	////	////	////	////	////	////	////	1.249,00	1.202,12	////	////	////	////	1.210,42	2.420,84
I	1	11	COLEÇÃO ETDAH-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 2	KIT	2	310,00	////	////	////	////	////	////	////	313,52	////	////	////	235,00	////	286,17	572,34
I	1	12	COLEÇÃO ETDAH-AD LIVRO DE APLICAÇÃO VOL. 3	KIT	2	310,00	////	////	////	////	////	////	////	313,52	////	////	////	235,00	////	286,17	572,34
I	1	13	COLEÇÃO BDEFS	KIT	2	334,10	////	////	////	////	////	////	////	////	400,00	////	334,40	////	////	356,17	712,34
I	1	14	NEUPSILIN-LIVRO DE APLICAÇÃO VOL.3 BLOCO 25 FOLHAS	KIT	2	82,50	////	////	////	////	////	////	////	86,00	87,00	////	////	////	////	85,17	170,34
I	1	15	NEUPSILIN-LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.4 BLOCO COM 10 FOLHAS	KIT	2	80,75	////	////	////	////	////	////	////	////	87,00	////	86,34	////	////	84,70	169,40
I	1	16	COLEÇÃO PROTEA-R - VOL.2	KIT	2	////	////	////	////	////	////	////	380,00	338,20	368,00	////	////	////	////	362,07	724,14
I	1	17	WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO - PROT. REGISTRO GERAL	UN	240	22,57	////	////	////	////	////	////	////	////	23,76	////	22,76	////	////	23,03	5.527,20
I	1	18	WAIS III-ESCALA WECHSLER DE INTELIGÊNCIA PARA ADULTO - PROT.	UN	240	16,92	////	////	////	////	////	////	////	////	17,82	////	15,75	////	////	16,83	4.039,20

FLS. 86
RUBRICA: /

Folha	Rubrica
-------	---------

[illegible]

Folha
Rubrica

I	1	27	IDADI LIVRO DE APLICAÇÃO 36 A 72 MESES VOL. 3 CONJ	UN	144	78,85	////	////	////	////	////	////	////	90,33	////	89,00	////	////	86,06	12.392,64
I	1	28	IDADI LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL. 4 CONJ. C/5	UN	144	////	////	////	32,33	////	////	////	////	////	42,67	31,00	////	////	35,33	5.087,52
I	1	29	IDADI CURVAS DE DESENVOLVIMENTO VOL. 5 CONJ. C/5	UN	144	////	////	////	32,33	////	////	26,00	////	////	////	31,00	////	////	29,78	4.288,32
I	1	30	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – PRÉ ESCOLAR (10 FOLHAS)	UN	72	120,00	////	////	123,00	////	////	////	////	////	////	121,00	////	////	121,33	8.735,76
I	1	31	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – ESCOLAR (10 FOLHAS)	UN	72	120,00	120,00	////	////	////	////	////	////	121,00	////	////	////	////	120,33	8.663,76
I	1	32	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO – HETERORRELATO (10 FOLHAS)	UN	24	////	////	////	123,00	////	////	////	////	////	121,00	////	110,00	////	118,00	2.832,00
I	1	33	SRS-2 PROTOCOLO ESPECÍFICO ADULTO AUTORRELATO	UN	24	120,00	////	////	////	////	////	////	////	114,00	121,00	////	////	////	118,33	2.839,92
I	1	34	BPA – 2 CONJUNTO DE APLICAÇÕES A/C/D VOL 2 3 4	UN	40	////	////	////	////	////	////	82,00	////	91,60	////	90,00	////	////	87,87	3.514,80
I	1	35	FIGURAS COMPLEXAS DE REY – BL FICHA ANOTAÇÃO A	UN	30	49,40	////	////	////	////	50,39	////	////	52,33	////	////	////	////	50,71	1.521,30
I	1	36	FIGURAS COMPLEXAS DE REY	UN	30	49,40	////	////	////	////	50,39	////	////	52,33	////	////	////	////	50,71	1.521,30

Folha
Rubrica

FLS: 29

RUBRICA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Folha
Rubrica

I	1	47	NEUPSILIN-LIVRO DE APLICAÇÃO VOL.3 BLOCO 25 FOLHAS	UN	30	82,50	////	////	////	////	////	////	////	85,00	87,09	////	84,86	2.545,80
I	1	48	NEUPSILIN-LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.4 BLOCO COM 10 FOLHAS	UN	70	80,75	////	////	////	////	////	////	85,00	85,00	////	////	83,58	5.850,60
I	1	49	PROTEA-R – LIVRO DE AVALIAÇÃO VOL.2	UN	72	92,00	////	////	////	85,50	////	////	////	99,16	////	////	92,22	6.639,84
				VALOR TOTAL DO LOTE		////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	////	258.820,60
VALOR TOTAL:																		R\$ 258.820,60

FLS: 90

RUBRICA: 

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:

Secretaria Municipal de Saúde		
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 10.302.1300.2030.0000		
FONTE DE RECURSO	MATERIAL DE CONSUMO	FICHA
1.600.0000	3.3.90.30.00	921

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

Segundo a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu o Pregão como uma modalidade de licitação para a contratação de bens e serviços comuns, com a vantagem de ser realizado de forma eletrônica, proporcionando maior transparência, eficiência e agilidade no processo licitatório.

Artigo 1º, §1º da Lei nº 14.133/2021: A Lei de Licitações agora define o Pregão como uma modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, mantendo o critério do menor preço como principal base de julgamento.

11.2 FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO

O fornecimento será parcelado.

11.3 DAS EXIGÊNCIAS

Habilitação jurídica

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;

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

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>;

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;

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.

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

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

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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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;

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;

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

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

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.

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.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

12. OBRIGAÇÕES

São obrigações do Contratante:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o este termo, contrato e seus anexos;

- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência.
- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- h) A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- i) Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para

aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

Sidrolândia – MS, 07 de maio de 2025


