



PROCESSO Nº 5787/2025

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO – CONTRATAÇÃO DIRETA

1– DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE APOIO TERAPÊUTICO, UTILIZADOS EM ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS REALIZADOS NO ÂMBITO DA UNIDADE DE SAÚDE DE AVELINÓPOLIS, DESTINADOS AO SUPORTE DE ATIVIDADES CLÍNICAS, LÚDICAS E COMPORTAMENTAIS CONDUZIDAS POR PROFISSIONAIS DA PSICOLOGIA JUNTO A POPULAÇÃO USUÁRIA DA REDE PÚBLICA DE SAÚDE.

1.2 Contrato conforme o objeto abaixo especificado:

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	1	UN	SON-R 2 1/2-7 [a] COLEÇÃO (MANUAL + CADERNOS SUBTESTE PADRÕES (10UN.) + BLOCO DE RESPOSTAS)	R\$ 4.803,50	R\$ 4.803,50
2	20	UN	SON-R 2 1/2-7 [a] CADERNO DE RESPOSTAS	R\$ 3,25	R\$ 65,00
3	20	UN	SON-R 2 1/2-7 [a] CADERNO DE SUBTESTE PADRÕES	R\$ 17,33	R\$346,66
4	20	UN	WISC IV – PROTOCOLO DE RESPOSTA 1	R\$ 36,55	R\$ 731,13
5	20	UN	WISC – PROTOCOLO DE REGISTRO	R\$ 56,24	R\$ 1.124,86

1.2.1 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3 O prazo de vigência da contratação SERÁ DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO, contados da data de assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade a aquisição de materiais de apoio terapêutico, destinados à utilização nos atendimentos psicológicos realizados no âmbito da Unidade Básica de Saúde do Município de Avelinópolis/GO. Tais materiais são indispensáveis ao desenvolvimento de atividades clínicas, lúdicas e comportamentais conduzidas por profissionais da Psicologia junto à população usuária da rede pública de saúde.



2.2 Entre os objetivos do uso desses recursos, destacam-se: o fortalecimento do vínculo terapêutico; a facilitação da expressão emocional e comportamental dos pacientes; a promoção do bem-estar psíquico; bem como o suporte ao tratamento de condições como ansiedade, depressão, dificuldades de aprendizagem, conflitos familiares, dentre outras demandas acompanhadas no serviço de saúde mental.

2.3 Os instrumentos de Avaliação Psicológica a serem adquiridos são padronizados e de reconhecida relevância técnica. O **SON-R 2½-7[a]** é um teste não verbal de inteligência, indicado para crianças, utilizado na avaliação do desenvolvimento cognitivo, sobretudo em contextos nos quais existem dificuldades de linguagem. Já o **WISC-IV (Escala Wechsler de Inteligência para Crianças)** constitui referência internacional para a avaliação de habilidades cognitivas em crianças e adolescentes, sendo amplamente utilizado no diagnóstico de dificuldades de aprendizagem, deficiências intelectuais e casos de superdotação.

2.4 A disponibilização de protocolos e cadernos de resposta é imprescindível para a correta aplicação, registro e interpretação dos resultados, em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia. Ressalte-se que tais instrumentos não se destinam apenas à avaliação diagnóstica, mas também configuram recursos terapêuticos de apoio aos atendimentos psicológicos, permitindo intervenções clínicas mais precisas e individualizadas.

2.5 O fornecimento dos referidos itens garantirá a continuidade e a efetividade dos serviços de saúde mental prestados à população, assegurando condições técnicas adequadas ao atendimento e observando os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente no que tange à integralidade da assistência e à atenção psicossocial. A ausência desses materiais comprometeria a qualidade das intervenções psicológicas, além de dificultar a execução das atividades programadas.

2.6 Dessa forma, a contratação dos materiais de apoio terapêutico mostra-se medida necessária, oportuna e compatível com o interesse público, justificando-se plenamente a adoção da modalidade de contratação direta por dispensa de licitação, nos termos da legislação aplicável

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Subcontratação

3.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 A execução do objeto contratado consistirá no **fornecimento integral, em única etapa, dos materiais de apoio terapêutico** especificados no Termo de Referência, os quais serão utilizados em atendimentos psicológicos realizados pela equipe da Unidade Básica de Saúde de Avelinópolis/GO.

O recebimento dos itens ocorrerá **mediante entrega física dos materiais na sede da Unidade de Saúde do Município**, localizada no endereço Av. Anicuns, Centro, no prazo máximo de 5 dias úteis, após a emissão da ordem de fornecimento.



A conferência e o recebimento do objeto serão realizados por servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde, que atestará o cumprimento das especificações constantes no Termo de Referência e a regularidade da entrega. Serão verificados, especialmente:

- A **quantidade e a qualidade dos materiais** entregues;
- A **adequação dos itens às especificações técnicas** previamente definidas;
- O **prazo e as condições de entrega** estabelecidas.

Caso seja constatado qualquer vício ou irregularidade nos produtos entregues, a empresa contratada será notificada para a substituição ou complementação dos materiais, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da ciência da notificação.

O pagamento somente será realizado **após o recebimento definitivo e regular do objeto**, devidamente atestado pela área técnica responsável, mediante apresentação da nota fiscal/fatura correspondente e dos demais documentos exigidos na contratação.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

Preposto

5.4. 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.

5.5. 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.

Fiscalização

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

5.7. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos as seguintes certidões:

5.7.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e a Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial (da sede da empresa).

Gestor do Contrato

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

6.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. não produzir os resultados acordados,
- b. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

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



6.3.5. 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.

6.3.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.3.7. 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.

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

6.3.9. 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.

6.4 Liquidação

6.4.1 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.

6.4.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

6.4.3 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;
- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.5 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;

6.4.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

6.4.7 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.

6.4.8 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.

6.4.9 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.



6.5 Prazo de pagamento

6.5.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.5.2 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.

6.6 Forma de pagamento

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

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

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

6.6.4 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.

6.6.5 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.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

7.1.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

7.2 Exigências de habilitação

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

7.2.1 Habilitação jurídica

7.2.1.1 **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;

7.2.1.2. **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>;

7.2.1.3 **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;

7.2.1.4 **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.

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



7.2.1.6 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

7.2.1.7 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.

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

7.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.2.2.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

7.2.2.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

7.2.2.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e a do município promotor da licitação;

7.2.2.5. CERTIDÃO REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

7.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - 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.

7.2.2.7. Apresentar toda a documentação do veículo;

7.2.2.8. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos motoristas na categoria compatível ao veículo;

7.2.2.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda aferir 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.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado global da contratação é de até **R\$ 7.071,16 (sete mil, setenta e um reais e dezesseis centavos)** conforme custos unitários opostos na tabela acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2025.

9.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

05.01.10.301.32.2.073.339030.45 FICHA 398 FONTE 131

9.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

Avelinópolis, 25 de agosto de 2025.

RÚBIA CÂNDIDA DE MORAIS VIDIGAL
SECRETÁRIA DE SAÚDE