



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ**

**TERMO DE REFERÊNCIA – TR
SECRETARIA DE SAÚDE**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a aquisição de testes psicométricos padronizados, devidamente validados, reconhecidos cientificamente e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, incluindo manuais técnicos e de aplicação, protocolos de registro, formulários de resposta, cadernos de estímulos, materiais manipulativos, kits completos, bem como licenças de correção informatizada e acesso às plataformas digitais, quando aplicável.

Os instrumentos destinam-se à realização de avaliações psicológicas, neuropsicológicas e do desenvolvimento infantil, abrangendo rastreio, diagnóstico, acompanhamento e monitoramento de habilidades cognitivas, emocionais, comportamentais e adaptativas, bem como à identificação de transtornos do neurodesenvolvimento, dificuldades de aprendizagem e outras condições clínicas pertinentes.

A aquisição visa atender às demandas técnicas dos serviços que compõem a Rede Municipal de Atenção à Saúde do Município de Chapecó/SC, especialmente os atendimentos realizados no âmbito da Atenção Especializada, garantindo respaldo técnico-científico às avaliações, padronização dos procedimentos, qualificação dos diagnósticos e segurança na tomada de decisões terapêuticas e institucionais.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
01	WISC IV – Livro de Estímulos (kit)	Kit	01
02	WISC IV – Protocolo de Registro Geral	Unidade	90
03	WISC IV - Protocolo de Resposta 01 (Código Forma A, Código Forma B e Crivo Procurar Símbolos)	Unidade	100

04	WISC IV - Protocolo 02 (Protocolo de Cancelamento)	Unidade	50
05	SON-R 6-40 (KIT COMPLETO) , contendo 1 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: caderno de teste (material de consumo), 1 crivo transparente para a apuração dos itens e 1 saquinho contendo dois lápis, apontador e borracha; Formulário de Registro (material de consumo); 1 Pen Drive: com software para obter os escores normatizados do SON-R 6-40; Esteira de mesa.	Kit	01
06	SON-R 6-40 - Caderno Subtestes Padrões	Unidade	50
07	SON-R 6-40 - Bloco de Respostas (contendo 50 folhas)	Unidade	01
08	SRS-2 - Coleção - Escala de Responsividade Social - 2ª edição. Contendo um manual, dez Formulários pré escolar, dez Formulários idade escolar, dez Formulários Adulto Heterorrelato, dez Formulários Adulto Autorrelato, acompanha o voucher que dá acesso a correção informatizada de todos os protocolos contidos na coleção.	Kit	01
09	SRS-2 - Protocolo Pré-Escolar (contendo 10 folhas)	Unidade	04
10	SRS-2 - Protocolo Escolar (contendo 10 folhas)	Unidade	04
11	IDADI - Coleção - Inventário Dimensional da Avaliação do Desenvolvimento Infantil , contendo um manual, cinco cadernos de aplicação – lápis e papel - 04 a 35 meses (descartável), cinco cadernos de aplicação – lápis e papel - 36 a 72 meses (descartável), dez cadernos protocolo de avaliação (descartável), dez curvas de desenvolvimento (descartável) e dez correções informatizadas	Kit	01
12	IDADI - Cadernos de aplicação – lápis e papel - 04	Unidade	01

	a 35 meses (bloco com 05 folhas)		
13	IDADI - Cadernos de aplicação – lápis e papel - 36 a 72 meses (bloco com 05 folhas)	Unidade	09
14	Perfil Sensorial 2 , contendo um manual de administração, correção e intervenção, dez questionários do cuidador Perfil Sensorial 2 do Bebê, dez Questionários do cuidador Perfil Sensorial 2 da Criança Pequena, dez Questionários do cuidador Perfil Sensorial 2 da Criança, dez Questionários do cuidador Perfil Sensorial 2 Abreviado, dez Questionários de Acompanhamento Escolar e cinquenta licenças para correção informatizada (10 de cada questionário)	Kit	01
15	Perfil Sensorial 2 - questionários do cuidador perfil sensorial 2 da Criança	Unidade	40
16	Perfil Sensorial 2 - questionários de acompanhamento escolar	Unidade	40
17	Protea-R – Sistema PROTEA-R de Avaliação do Transtorno do Espectro Autista (coleção completa), contendo um Livro de Instruções (Manual) e dez Livros de Aplicação	Kit	01
18	Protea-R – Protocolo de Aplicação contendo 10 unidades	Unidade	04
19	WAIS III - Coleção - Escala de Inteligência Wechsler Para Adultos , contendo um manual técnico, um manual para administração e avaliação, um livro de estímulos (reutilizável), uma apostila de instrução para aplicação e avaliação (reutilizável), uma caixa com arranjo de figuras (reutilizável), uma caixa de cubos (reutilizável), um quebra-cabeça (reutilizável), cinco protocolos registro geral (descartável), cinco protocolos procurar símbolos / códigos (descartável), um crivo de códigos, um crivo de procurar símbolos, um anteparo (reutilizável)	Kit	01
20	WAIS III - Protocolo de Registro Geral	Unidade	105

21	WAIS III - Protocolo Procurar Símbolos	Unidade	105
----	---	---------	-----

Observação: As quantidades estimadas descritas foram definidas com base na demanda dos serviços e na previsão de atendimentos ao longo do período de 12 (doze) meses, considerando a entrega parcelada dos materiais.

a) O objeto caracteriza-se como fornecimento comum, com necessidade continuada de reposição, em razão da utilização permanente dos materiais nos serviços especializados da Rede Municipal de Saúde.

b) O prazo de vigência inicial da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogável por igual período, desde que comprovado preços vantajosos, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021. Para tal, observa-se que a renovação referente ao quantitativo, previsto seria a mesma quantidade já descrita na descrição do objeto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde de Chapecó identifica a necessidade de aquisição de testes psicométricos padronizados, validados e reconhecidos cientificamente, destinados à avaliação psicológica e do desenvolvimento infantil, bem como à identificação de transtornos do neurodesenvolvimento, incluindo Transtorno do Espectro Autista (TEA), deficiência intelectual, alterações sensoriais e aspectos cognitivos.

Os instrumentos serão utilizados pelos profissionais da Rede de Atenção à Saúde, especialmente nos serviços de Atenção Especializada, para qualificação dos diagnósticos, definição de condutas terapêuticas, elaboração de projetos terapêuticos singulares e acompanhamento clínico de crianças, adolescentes e adultos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O Município de Chapecó elaborou seu Plano Anual de Contratações, no qual esta contratação está devidamente prevista.

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

3.1 As aquisições se darão de forma parcelada, estão pormenorizadas no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de referência de acordo com a demanda e necessidade do município garantindo maiores ganhos em termos de economicidade e interesse público. Essa estratégia atende especialmente aos serviços especializados, como CAPS e CER, que necessitam avaliar continuamente os pacientes que

realizam atendimento nessas unidades.

3.2. O município atualmente realiza os testes psicométricos exclusivamente para pacientes atendidos no Centro Especializado em Reabilitação e Centro de Atenção Psicossocial infantojuvenil, porém pretende aumentar esta oferta aos demais serviços da Rede de Atenção Psicossocial, assegurando que os serviços de avaliação psicológica sejam realizados de maneira contínua, eficiente e em total conformidade com a legislação vigente.

3.3. A entrega parcelada dos materiais justifica-se pela necessidade de reposições periódicas, de forma a evitar a formação de estoques excessivos e perdas por vencimento, assegurando, ao mesmo tempo, a disponibilidade permanente dos insumos. Os materiais deverão ser recebidos de forma centralizada pelo almoxarifado da saúde, permitindo controle adequado de estoque, validade, rastreabilidade e distribuição às unidades conforme a necessidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os testes psicométricos deverão possuir validação científica, normatização para a população brasileira e fundamentação teórica reconhecida, assegurando fidedignidade, validade e padronização dos resultados.

4.2. Os materiais deverão ser entregues em conformidade com as especificações técnicas fornecidas pelo fabricante, bem como conter todos os itens propostos no descritivo desse ETP, tais como: manuais técnicos e de aplicação, protocolos e formulários de registro, cadernos de aplicação, crivos, materiais de apoio e acessórios, kits completos quando especificado, licenças e/ou vouchers para correção informatizada.

4.3. Os instrumentos deverão estar em conformidade com as normas do Conselho Federal de Psicologia (CFP), quando aplicável, observando os princípios éticos da avaliação psicológica e as diretrizes técnicas da profissão.

4.4. Todos os materiais fornecidos deverão ser originais, novos, sem uso prévio, e provenientes de fornecedores autorizados pelos detentores dos direitos de comercialização, vedado o fornecimento de cópias, reproduções ou materiais não originais.

4.5. Quando houver correção informatizada, os softwares, plataformas ou sistemas fornecidos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais amplamente utilizados pela Administração Pública, garantindo acesso, funcionalidade, estabilidade e segurança da informação.

4.6. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, ao longo da vigência contratual, conforme cronograma a ser definido pela Administração, visando assegurar o abastecimento contínuo dos serviços e a adequada gestão de estoque, devendo proceder à entrega, sem a exigência de valor ou quantitativo mínimo, na quantidade e no local determinado pelo setor requisitante, sem custos adicionais.

4.7. A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da solicitação de entrega dos materiais.

4.8. Os materiais utilizados e produtos fornecidos deverão ser de primeira qualidade, estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, apresentar as características originais do fabricante e atender integralmente às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.9. A contratada deverá garantir os materiais fornecidos contra defeitos de fabricação, falhas de impressão, inconsistências técnicas ou problemas de funcionamento, pelo prazo mínimo legal, responsabilizando-se pela substituição ou correção sem ônus adicional para a Administração.

4.10. A substituição de materiais defeituosos ou em desacordo com as especificações deverá ocorrer por outro com especificações técnicas iguais ou superiores, mediante aprovação prévia da contratante, sem custo adicional.

4.11. Quando houver fornecimento de plataformas ou sistemas informatizados para correção ou gestão de resultados, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante o horário comercial, bem como canal de atendimento para resolução de falhas, garantindo a continuidade do serviço.

4.12. A contratada deverá assegurar que os sistemas informatizados eventualmente fornecidos estejam em conformidade com a legislação vigente relativa à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quando houver tratamento de informações pessoais.

4.13. A contratada deverá assumir os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

4.14. A execução do objeto somente poderá ser efetuada pela Contratada, vedada a subcontratação do objeto licitado.

4.15. A contratada deverá apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, especialmente encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

4.16. A contratada deverá permitir que os prepostos do Município inspecionem, a qualquer tempo, a execução contratual em todos os seus pontos de execução.

4.17. Comprovação de capacidade para a execução do objeto deste Edital, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou, a qualquer tempo, fornecimento igual ou semelhante ao que está sendo licitado (Atestado de Capacidade Técnica), nos termos do art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A Contratada deverá manter durante a execução contratual, garantia de entrega do produto;

5.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto será em até 03 dias, após a assinatura do contrato;
- b) Será encaminhado para a empresa vencedora, através de e-mail, a solicitação com o quantitativo a ser entregue de cada item.

5.3 A Contratada deverá cumprir o prazo de entrega e realizar o fornecimento do objeto, de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde, devendo proceder à entrega, sem a exigência de valor ou quantitativo mínimo, na quantidade e no local determinado pelo setor requisitante, sem custos adicionais;

5.4 O prazo da entrega deverá ser de 10 dias úteis, contados do recebimento da Nota de Empenho, no Endereço: **Almoxarifado da Saúde** - R. São Domingos, 120 D - Líder, Chapecó - SC, 89805-273), no horário de atendimento das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00;

5.3 Os itens entregues deverão ser acompanhados da Nota Fiscal, que deverá conter, além dos itens obrigatórios pela legislação vigente, número do Pedido, o número do empenho, além das informações de marca, nome do fabricante, lote, data de validade e quantidade correspondente a cada item.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 Fiscais da Ata

a) 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. Para esta contratação será nomeada como “Fiscal do contrato” a servidora:

Servidora: Vanessa Andrade de Mello

Matrícula: 33231

Cargo: Enfermeira

b) 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;

c) Após assinatura do contrato, o fiscal(is) poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, através de reunião para detalhamento das 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;

- d)** O fiscal(is) do contrato acompanhará a execução do contrato, a fim de garantir que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- e)** O fiscal(is) do contrato deverá manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- f)** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal(is) do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- g)** O(os) fiscal(is) do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil e de maneira formal (por escrito) 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;
- h)** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o(os) fiscal(is) do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- i)** O(os) fiscal(is) do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- j)** O(os) fiscal(is) 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;
- l)** O(os) fiscal(is) 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;
- m)** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o(os) fiscal(is) do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.;

6.2 Gestor da Ata

- a)** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução 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;
- b)** 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;
- c)** 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;

d) Caso haja necessidade, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(os) fiscal(is) 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;

e) 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;

f) 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.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O critério de medição do objeto será por meio da entrega dos itens solicitados, através do e-mail, emissão e conferência da Nota Fiscal no momento da entrega;

7.2 A frequência da medição será a cada solicitação realizada, devendo a empresa encaminhar a Nota Fiscal com o descritivo correto de cada item em conformidade com a Tabela constante neste Termo de Referência;

7.3 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.

8. DO RECEBIMENTO

8.1 Quando comprovado o cumprimento das exigências será solicitada a nota fiscal dos serviços prestados via e-mail, atestando o recebimento definitivo do objeto;

8.2 O(os) fiscal(is) do contrato poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos materiais ou até mesmo a substituição do item que está previsto no descritivo do objeto;

8.3 O(os) fiscal(is) também deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para formalização dos procedimentos de encaminhamento para liquidação em até 07 (sete) dias do recebimento definitivo;

8.4 Na ocasionalidade de inconsistências apontadas na execução do contrato ou no recebimento provisório, os prazos de recebimento serão suspensos até que ocorra as correções necessárias para a solução do problema;

8.5 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da correta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação;

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

- 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;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3 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;

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da emissão da nota fiscal;

10.2 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 INPC/IBGE de correção monetária.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado ainda na fase de celebração do contrato;

11.2 A data do pagamento corresponderá ao dia em que for emitida a ordem bancária para pagamento;

11.3 Deverá ser efetuada a retenção tributária prevista na legislação vigente, conforme a Constituição Federal, do Art. 64, da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do Art. 15, da Lei Federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, do Decreto Federal nº 9.580, de 22 de novembro de 2018 e da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e ainda conforme Decreto Municipal Nº 45.712, de julho de 2023;

11.4 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM..

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: **Quanto à**

Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante; d) Prova de regularidade junto ao FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

f) Declaração de que a Proponente não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme modelo constante no Anexo deste Edital, de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

g) Alvará Sanitário ou Declaração de que a empresa dispensa a apresentação do Alvará Sanitário, de acordo

com a RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 003 /DIVS/SUV/SES, de 01 de dezembro de 2021;

13.2 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

a) As empresas participantes sediadas em Santa Catarina deverão apresentar a certidão nos termos da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 6/2023 do TJSC.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido ou fornecer serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação; assistência

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 35.236,00 (trinta e cinco mil, duzentos e trinta e seis reais) conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
01	WISC IV – Livro de Estímulos (kit)	Kit	01	4.089,59	4.089,59
02	WISC IV – Protocolo de Registro Geral	Unidade	90	52,77	4.749,30
03	WISC IV - Protocolo de Resposta 01 (Código Forma A, Código Forma B e Crivo Procurar Símbolos)	Unidade	100	34,30	3.430,00
04	WISC IV - Protocolo 02 (Protocolo de Cancelamento)	Unidade	50	34,30	1.715,00
05	SON-R 6-40 (KIT COMPLETO), contendo 1 Manual: dividido em 3	Kit	01	4.779,82	4.779,82

	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: caderno de teste (material de consumo), 1 crivo transparente para a apuração dos itens e 1 saquinho contendo dois lápis, apontador e borracha; Formulário de Registro (material de consumo); 1 Pen Drive: com software para obter os escores normatizados do SON-R 6-40; Esteira de mesa.				
06	SON-R 6-40 - Caderno Subtestes Padrões	Unidade	50	20,17	1.008,50
07	SON-R 6-40 - Bloco de Respostas (contendo 50 folhas)	Unidade	01	235,27	235,27
08	SRS-2 - Coleção - Escala de Responsividade Social - 2ª edição. Contendo um manual, dez Formulários pré escolar, dez Formulários idade escolar, dez Formulários Adulto Heterorrelato, dez Formulários Adulto Autorrelato, acompanha o voucher que dá acesso a correção informatizada de todos os protocolos contidos na coleção.	Kit	01	535,69	535,69
09	SRS-2 - Protocolo Pré-Escolar (contendo 10 folhas)	Unidade	04	136,75	547,00
10	SRS-2 - Protocolo Escolar (contendo 10 folhas)	Unidade	04	136,75	547,00
11	IDADI - Coleção - Inventário Dimensional da Avaliação do Desenvolvimento Infantil, contendo um manual, cinco cadernos de aplicação – lápis e papel - 04 a 35 meses (descartável), cinco cadernos de	Kit	01	880,76	880,76

	aplicação – lápis e papel - 36 a 72 meses (descartável), dez cadernos protocolo de avaliação (descartável), dez curvas de desenvolvimento (descartável) e dez correções informatizadas				
12	IDADI - Cadernos de aplicação – lápis e papel - 04 a 35 meses (bloco com 05 folhas)	Unidade	01	93,12	93,12
13	IDADI - Cadernos de aplicação – lápis e papel - 36 a 72 meses (bloco com 05 folhas)	Unidade	09	93,12	838,08
14	Perfil Sensorial 2 , contendo um manual de administração, correção e intervenção, dez questionários do cuidador Perfil Sensorial 2 do Bebê, dez Questionários do cuidador Perfil Sensorial 2 da Criança Pequena, dez Questionários do cuidador Perfil Sensorial 2 da Criança, dez Questionários do cuidador Perfil Sensorial 2 Abreviado, dez Questionários de Acompanhamento Escolar e cinquenta licenças para correção informatizada (10 de cada questionário)	Kit	01	1.389,20	1.389,20
15	Perfil Sensorial 2 - questionários do cuidador perfil sensorial 2 da Criança	Unidade	40	19,52	780,80
16	Perfil Sensorial 2 - questionários de acompanhamento escolar	Unidade	40	19,52	780,80
17	Protea-R – Sistema PROTEA-R de Avaliação do Transtorno do Espectro Autista (coleção completa), contendo um Livro de Instruções (Manual) e dez Livros de Aplicação	Kit	01	428,74	428,74
18	Protea-R – Protocolo de Aplicação contendo 10 unidades	Unidade	04	102,82	102,82

19	WAIS III - Coleção - Escala de Inteligência Wechsler Para Adultos , contendo um manual técnico, um manual para administração e avaliação, um livro de estímulos (reutilizável), uma apostila de instrução para aplicação e avaliação (reutilizável), uma caixa com arranjo de figuras (reutilizável), uma caixa de cubos (reutilizável), um quebra-cabeça (reutilizável), cinco protocolos registro geral (descartável), cinco protocolos procurar símbolos / códigos (descartável), um crivo de códigos, um crivo de procurar símbolos, um anteparo (reutilizável)	Kit	01	2,955,00	2.955,00
20	WAIS III - Protocolo de Registro Geral	Unidade	105	27,74	2.912,70
21	WAIS III - Protocolo Procurar Símbolos	Unidade	105	20,27	2.128,35

O Município possui hoje 03 Centros de Atenção Psicossocial (CAPS infante juvenil, CAPS Adulto II e CAPS AD III e um Centro Especializado em Reabilitação especializado no atendimento de crianças com diagnóstico de Transtorno do Espectro Autista e Deficiências Intelectuais.

Para composição do valor de referência foram solicitados orçamentos para empresas da região que trabalham com o fornecimento deste material. Precedeu-se também a busca em sites das Prefeituras da região de licitações semelhantes do mesmo objeto, segue anexo a memória de cálculo contendo os orçamentos, valores e procedimento adotado.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos vinculados consignados no Orçamento do Fundo Municipal de Saúde;

17.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Gestão/Unidade: 21021 - Fundo Municipal de Saúde - FMS

Fonte de Recursos: 21000 – Fundo Municipal de Saúde

Despesa: 401, 396 e 397

Elemento de Despesa: 15003.500 – Recursos não vinculados de impostos

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

Chapecó-SC, 19 de Maio de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **CLEONICE ALVES ILHA**
Data: 26/05/2026 14:25:27-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Cleonice Alves Ilha

Matrícula 56209

Responsável pela elaboração do TR