PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 13/2026 – P.M.F.R.
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 09/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa, para **aquisição de testes psicológicos padronizados, materiais de aplicação, protocolos de registro e livros de avaliação neuropsicológica, destinados ao atendimento de crianças encaminhados para avaliação psicológica na rede municipal de ensino de Frei Rogério.** Os materiais serão utilizados para identificação de dificuldades de aprendizagem, avaliação do desenvolvimento infantil, rastreamento de sinais de dislexia, avaliação de capacidades intelectuais e identificação de indicadores relacionados ao Transtorno do Espectro Autista (TEA), garantindo suporte técnico adequado às práticas avaliativas da equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência e seus anexos.
Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei 14.133/2021, a Administração Municipal de Frei Rogério, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

> Art. 75. É dispensável a licitação:
> II - Para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
> [...]
> 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Observação: Os valores atualizados pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, para o exercício de 2026, para este inciso II do artigo 75 da lei federal 14.133/2021, está em R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

1. DO OBJETO:

Aquisição de testes psicológicos padronizados, materiais de aplicação, protocolos de registro e livros de avaliação neuropsicológica, destinados ao atendimento de crianças encaminhados para avaliação psicológica na rede municipal de ensino de Frei Rogério, conforme as especificações a seguir:

2. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se a presente contratação pela necessidade de realizar avaliações psicológicas na rede de ensino municipal solicitadas à equipe multidisciplinar. Sendo estes protocolos/folhas respostas instrumentos necessários para aplicação e correção dos testes.

Os testes psicológicos/folhas respostas constituem ferramentas essenciais e regulamentadas para a identificação de dificuldades de aprendizagem, transtornos do desenvolvimento, aspectos cognitivos, emocionais e comportamentais, permitindo diagnósticos mais precisos e intervenções pedagógicas adequadas.

A utilização de instrumentos validados e reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia assegura a qualidade, a confiabilidade e a ética nos atendimentos realizados, contribuindo diretamente para a elaboração de estratégias educacionais inclusivas e eficazes. Além disso, a aquisição visa atender às demandas crescentes de avaliações no contexto escolar, proporcionando melhores condições de trabalho à equipe técnica e promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes.

Dessa forma, a compra dos referidos testes mostra-se indispensável para o fortalecimento das ações da equipe multidisciplinar, refletindo na melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades educacionais dos alunos.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. A empresa contratada deverá ser especializada no fornecimento de testes psicológicos, devidamente reconhecidos e regulamentados pelo Conselho Federal de Psicologia, estando os instrumentos dentro das normas vigentes e aprovados para uso profissional.
3.2. Os testes psicológicos a serem fornecidos deverão possuir parecer favorável no Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI), garantindo sua validade, fidedignidade e adequação ao público-alvo.
3.3. A comercialização dos testes deverá respeitar as normas técnicas e éticas da profissão, sendo permitida apenas por fornecedores autorizados, considerando que se tratam de materiais de uso restrito a psicólogos.
3.4. A empresa deverá garantir que os materiais fornecidos sejam originais, atualizados e acompanhados de todos os manuais técnicos necessários para sua correta aplicação e interpretação.
3.5. Os itens deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, sem avarias, respeitando as especificações solicitadas no Termo de Referência.
3.6. A contratada deverá possuir regularidade fiscal e jurídica, bem como capacidade técnica para o fornecimento dos materiais, podendo ser exigida comprovação de fornecimentos anteriores compatíveis com o objeto.
3.7. Para dar início ao presente processo administrativo, a Administração procedeu à cotação de preços para aquisição pretendida.

ITEM	DESCRIÇÃO DO TESTE	QTD
1.	Teste de Triagem de Desenvolvimento Denver-II (Coleção)	1
2.	IDADI - Inventário Dimensional de Avaliação do Desenvolvimento Infantil (Coleção)	1
3.	R-2 - Coleção - Teste de Inteligência Não Verbal Para Crianças – coleção	1
4.	SON-R 2 1/2 -7 [A] - Kit Completo	1
5.	WISC IV - Escala Wechsler de Inteligência para Crianças - Kit	1

	Completo	
6.	WNV - Escala Wechsler Não Verbal de Inteligência - Kit Completo	1
7.	Coleção BPA-2 - Bateria Psicológica para Avaliação da Atenção – kit completo	1
8.	TAVIS-4 - Teste de Atenção Visual - 4ª edição (Coleção)	1
9.	TDE II - Coleção - Teste de Desempenho Escolar	1
10.	THCP - Coleção - Teste de Habilidades e Conhecimento Pré-Alfabetização	1
11.	Avaliação da Compreensão Leitora de Textos Expositivos 3ª edição - Kit Completo	1
12.	TISD - Coleção - Teste de Identificação de Sinais de Dislexia	1
13.	PROLEC 3º ED - Coleção - Prova de Avaliação dos Processos de Leitura (Kit)	1
14.	HTP - Coleção - A Técnica do Desenho da Casa - Árvore - Pessoa	1
15.	PROTEA-R - Livro de Instruções (Manual)	1
16.	SRS-2 - Escala de Responsividade Social 2ª edição - Kit Completo	1
17.	R-2 - Bloco de Aplicação c/ 25fls.	2
18.	SON-R 2½-7 [a] - Caderno Subteste Padrões (un)	50
19.	SON-R 2½-7 [a] - Bloco de Respostas c/50fls.	1
20.	WISC IV - Protocolo de Registro Geral (un)	50
21.	IDADI - Livro de Aplicação 4 a 35 meses (conj. c\5)	4
22.	IDADI - Livro de Aplicação 36 a 72 meses (conj. c\5)	4
23.	BPA-2 - Livros de Aplicação (AA, AC e AD) (conj. c\25 folhas cada)	3
24.	THCP - Livro de Exercício I (bloco c/ 25fls)	2
25.	THCP - Livro Protocolo de Registro para Respostas (bloco c/ 25fls)	2
26.	TISD - Livro de Aplicação VOL.4 (conj. c/ 5 un.)	3
27.	TISD - Livro de Aplicação VOL.5 (conj. c/ 5 un.)	3
28.	TDE II - Livro de Avaliação Geral VOL. 14 (bloco c/ 25fls)	3
29.	TDE II - Livro de Avaliação Subteste Escrita 1º ao 4º ano VOL. 4 (com 25 folhas)	2
30.	TDE II - Livro de Avaliação Qualitativa Subteste Escrita 1º ao 4ª ano VOL. 5	2
31.	TDE II - Livro de Avaliação Subteste Escrita 5º ao 9º ano VOL. 9 (com 25 folhas)	1
32.	TDE II - Livro de Avaliação Qualitativa Subteste Escrita 5º ao 9º ano VOL. 10 (com 25 folhas)	1
33.	TDE II - Livro de Avaliação Subteste Aritmética 1º ao 5º ano VOL. 7 (com 25 folhas)	2
34.	TDE II - Livro de Avaliação Subteste Leitura 1º ao 4º ano VOL. 8 (com 25 folhas)	2
35.	TDE II - Livro de Aplicação Subteste Escrita 1º ao 9º ano VOL. 3	3

	(bloco c/ 25fls)	
36.	TDE II - Livro de Aplicação Subteste Aritmética 1º ao 5º ano VOL. 6 (conj. c/ 5 un.)	15
37.	SRS-2 (FOLHAS DE RESPOSTAS PRÉ-ESCOLAR)-Escala de Responsividade Social 2ª edição (bloco c/ 10fls)	2
38.	SRS-2 (FOLHAS DE RESPOSTAS ESCOLAR)-Escala de Responsividade Social 2ª edição (bloco c/ 10fls)	2
39.	PROTEA - Protocolos de Aplicação (conj. c\10)	1

3.8. Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos com base na demanda da equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação, considerando o número de alunos aguardando avaliação pelos profissionais da equipe, especialmente no contexto de avaliações educacionais, acompanhamento de estudantes com dificuldades de aprendizagem e possíveis transtornos do desenvolvimento.
3.9. Além disso, considerou-se a necessidade de reposição de materiais de aplicação (como folhas de resposta, protocolos e formulários), bem como a utilização contínua dos testes psicológicos no decorrer do ano letivo, uma vez que instrumentos psicológicos possuem uso recorrente e, em muitos casos, demandam materiais consumíveis específicos, o que justifica a quantidade prevista, evitando a interrupção dos atendimentos e garantindo a continuidade dos serviços prestados.
3.10. Por fim, os quantitativos foram definidos de forma a atender a demanda atual, sem excessos, observando os princípios da economicidade e eficiência na administração pública.
3.11. Especificidades técnicas dos materiais
3.11.1. Os testes psicológicos deverão atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos:
a) Aprovação no Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI);
b) Conformidade com normas do Conselho Federal de Psicologia;
c) Atualização metodológica e normativa;
d) Adequação ao público-alvo (faixa etária e finalidade);
e) Integridade dos instrumentos de aplicação e correção.
3.11.2. É vedado o fornecimento de:
a) Cópias não autorizadas;
b) Materiais desatualizados;
c) Testes não reconhecidos tecnicamente;
d) Itens incompletos ou incompatíveis.

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do objeto desta contratação será realizada de forma **direta, integral e imediata**, mediante o fornecimento dos materiais especificados neste Termo de Referência pela empresa contratada, observando rigorosamente as condições técnicas, prazos, critérios de qualidade e exigências legais estabelecidas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
4.2. A execução deverá garantir a plena disponibilidade dos materiais à equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços de avaliação psicológica e educacional.
4.3. A contratação será executada sob o regime de fornecimento com entrega única (integral), considerando que:

a) Os materiais possuem natureza não contínua;
b) Há necessidade de disponibilização imediata para atendimento da demanda reprimida;
c) Não há vantajosidade administrativa na entrega parcelada;
d) Busca-se eficiência logística e redução de custos operacionais.

4.4. A execução contratual terá início a partir da emissão da **Autorização de Fornecimento (AF)**, nota de empenho ou instrumento equivalente, que será encaminhado formalmente à contratada.

4.5. O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

4.5.1. A eventual prorrogação do prazo somente será admitida em caráter excepcional, mediante:

a) Justificativa formal da contratada;
b) Análise e concordância da Administração;
c) Ausência de prejuízo ao interesse público;
d) Formalização por meio de ato administrativo.

4.6. Os materiais deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Educação de Frei Rogério/SC**.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e no Aviso de Dispensa de Licitação e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.2. Deverá fornecer o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, assinado recebimento pelo fiscal do contrato.

5.3. Prazo e local constantes neste Termo e no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos;

5.4. Deverá fornecer o objeto integralmente com às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, além de TODA a LEGISLAÇÃO PERTINENTE em vigor, bem como observar as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.

5.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

5.6. Deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

5.7. Disponibilizar profissionais devidamente qualificados e habilitados para a realização das atividades previstas no contrato, garantindo a eficiência e a qualidade na execução do objeto.

5.8. Manter total sigilo sobre dados, informações e documentos aos quais tiver acesso em decorrência da execução do objeto, respondendo por eventuais danos ocasionados pelo uso inadequado ou indevido dessas informações.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência, aviso de

dispensa e seus anexos;
6.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
6.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
6.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
6.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, aviso e seus anexos;
6.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou nota de empenho, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. Para estar tecnicamente habilitado a empresa deverá apresentar, os seguintes documentos relativos à Habilitação:

7.1.1. Regularidade Fiscal e Trabalhista.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;
d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452, de 1.º de maio de 1943;

7.1.2. Comprovação de idoneidade

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica
a) Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU, da empresa participante, **com data e expedição inferior a 30 (trinta) dias a data de abertura do Processo Licitatório.** Disponível para ser emitida em: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br;

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;

8.2. O pagamento será realizado de forma mensal, mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor competente da Prefeitura de Frei Rogério, situado na Rua Adolfo Soletti, 750, Centro, Frei Rogério/SC, devidamente atestada pelos servidores designados para atestado do serviço, acompanhada com em relatório detalhado, contendo a descrição das atividades executadas, o período de realização e a identificação do profissional responsável;

8.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8.3. A Administração Municipal, reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;

8.4. Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação;

8.5. O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos acima mencionados ao setor competente;

8.6. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

8.7. A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A Administração Municipal reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a execução contratual e para tanto, nomeia a servidora, **Mayana Ribeiro.**

9.2. Esta ficara responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/prestação de serviços e fiscalização, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

9.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

10. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos financeiros para custear a contratação serão custeados com recursos constante da seguinte datação orçamentária:

Entidade - Prefeitura Municipal de Frei Rogério
04.001- Departamento de Educação
2.040- Manutenção das Atividades do Ensino fundamental
30 - 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.540.0000.1119.00

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **menor preço global**, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, observando-se rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, competitividade e julgamento objetivo.
11.2. A seleção da proposta mais vantajosa considerará não apenas o menor valor ofertado, mas também a plena conformidade com as especificações técnicas, a exequibilidade da proposta e a capacidade do licitante em cumprir integralmente o objeto contratado.
11.3. Critério de julgamento e definição do vencedor
11.3.1. Será considerada vencedora a empresa que apresentar o menor valor total para o lote, desde que sua proposta:
a) Atenda integralmente a todas as exigências técnicas, qualitativas e quantitativas estabelecidas neste Termo de Referência;
b) Esteja em conformidade com os padrões de qualidade exigidos para os testes psicológicos;
c) Apresente preços compatíveis com os praticados no mercado;
d) Seja considerada exequível, nos termos da legislação vigente;
e) Comprove capacidade de fornecimento conforme as condições estabelecidas.
O julgamento será realizado de forma objetiva, com base nos critérios previamente definidos, sendo vedada a utilização de parâmetros subjetivos ou não previstos neste instrumento.
11.4. Justificativa técnica e administrativa para adoção do critério por lote
11.4.1. A adoção do critério de julgamento por lote encontra respaldo técnico e administrativo, sendo justificada pelos seguintes fatores:
a) Integração funcional dos itens: os materiais que compõem o objeto são interdependentes, formando conjuntos padronizados (kits de avaliação), cuja utilização isolada compromete a eficácia técnica;
b) Padronização metodológica: a aquisição de itens de um mesmo fornecedor garante uniformidade nos instrumentos, evitando divergências metodológicas e assegurando maior confiabilidade nos resultados das avaliações;
c) Eficiência na gestão contratual: a contratação por lote reduz a fragmentação contratual, facilitando o acompanhamento, a fiscalização e a responsabilização do fornecedor;
d) Otimização logística: concentra a entrega em um único fornecedor, reduzindo custos operacionais e riscos de atrasos ou entregas incompletas;
e) Economicidade: possibilita ganhos de escala e melhores condições comerciais, resultando em proposta mais vantajosa para a Administração;
f) Redução de riscos: evita incompatibilidades entre materiais de diferentes fornecedores, especialmente relevante em instrumentos técnicos especializados.
g) Ressalta-se que a divisão por lote não compromete a competitividade do certame, sendo

adotada em conformidade com as boas práticas e entendimento consolidado dos órgãos de controle.

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. A execução do objeto se dará no prazo de 30 dias a contar da emissão da solicitação de fornecimento, ou dá total execução do objeto,
12.2. Termo de contrato, de acordo com o art. 95 inciso I da lei 14.133/2021, será substituído pela nota de empenho.

Frei Rogério/SC, 14 de abril de 2026.

Lido e aprovado por:

Paulo de Moraes
Secretário de Educação