



*Prefeitura do Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ: 44.518.405/0001-91  
*"Simpatia do Centro Oeste"*



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Unidade Solicitante:** Diretoria Municipal de Saúde.

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

- 1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços médicos especializados em neuropediatria, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	CONSULTA EM NEUROPEDIATRIA	CONSULTA	105

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A aquisição deverá observar as normas e procedimentos contidos no inciso II do artigo 75, todos da Lei 14.133/2021, bem como o decreto municipal nº 3332/2025.
- 2.2. O Município de Alvinlândia observa um aumento significativo na demanda por serviços neuro pediátricos em sua rede de saúde, evidenciando a necessidade de ampliar a capacidade de atendimento especializado.
- 2.3. Crianças com distúrbios neurológicos enfrentam desafios únicos que requerem cuidados específicos. A presença de um neuropediatra contribuirá para a melhoria da qualidade de vida desses pacientes e de suas famílias.
- 2.4. O deslocamento de pacientes com patologias ligadas a neuropediatria, tais como alterações que necessite de avaliação do sistema nervoso central e ou periférico, crianças com autismo, transtorno de déficit de atenção com hiperatividade (TDH), entre outros, podem agravar e gerar o desgaste físico e emocional dos pacientes e seus familiares, piorando desta forma o quadro clínico destes.
- 2.5. Assim, faz-se necessária a contratação de profissional para prestação de serviços médicos especializados em neuropediatria, com profissional capacitado para realizar avaliações clínicas, diagnósticos, tratamentos e acompanhamentos especializados em pacientes pediátricos com distúrbios neurológicos. O escopo inclui a promoção de uma abordagem integral, considerando aspectos físicos, emocionais e sociais das crianças atendidas.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. Atendimento neuro pediátrico medicante anamnese, exame físico e elaboração da hipótese diagnóstica, exames e encaminhamentos quando necessário.
- 3.2. retorno em até trinta dias definida pelo médico assistente somente para pacientes que necessitarem do mesmo com ajuste de medicação prescrita.
- 3.3. O atendimento deverá ser realizado na Unidade de Saúde da cidade de Alvinlândia, no endereço Rua Amadeu Crippa, 428 - 17430-558

### **4. MODELO DE ENTREGA DO OBJETO**

#### **Condições de entrega:**

- 4.1. O início da prestação dos serviços será de forma imediata. Após finalizar os trâmites administrativos, no dia seguinte o profissional deverá estar preparado para começar os atendimentos.
- 4.2. O prazo de execução desse serviço vigorará pelo período de 01 (um) ano.



*Prefeitura do Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ: 44.518.405/0001-91  
*"Simpatia do Centro Oeste"*



## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato ou outro documento que venha substituí-lo, 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. 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.

5.3. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

### **Do Gestor do Contrato:**

5.4. Caberá ao gestor do contrato, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, de que dispõe os incisos II e III do item 5.3.

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo tomar providências no caso de eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

IV - Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

VIII - tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

### **Do Fiscal técnico do contrato:**



*Prefeitura do Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ: 44.518.405/0001-91  
*"Simpátia do Centro Oeste"*



5.5. Cabe ao fiscal técnico do contrato, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial, conforme Portaria Municipal nº 3541/2025:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

## **6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento:**

6.1. O bem será recebido definitivamente, mediante termo detalhado, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, pelo responsável pela sua gestão, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

### **Prazo de pagamento:**

6.4. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis**, contados da data do recebimento da nota fiscal.

### **Forma de pagamento:**

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



*Prefeitura do Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ: 44.518.405/0001-91  
*"Simpátia do Centro Oeste"*



---

## 7. FORMA DE FORNECIMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **REGISTRO DE PREÇO**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do **art. 75, inciso II** da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### **Forma de fornecimento:**

7.2. O fornecimento do objeto será **PARCIAL**.

### **Exigências de habilitação:**

7.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **7.4. Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **7.5. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e/ou Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

#### **7.6. Qualificação Técnica do Profissional indicado:**





*Prefeitura do Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ: 44.518.405/0001-91  
*"Simpátia do Centro Oeste"*



- a) Diploma de Graduação em Medicina reconhecida por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), sem pendências;
- c) Especialização em Neuropediatria reconhecida pelo Conselho Federal de Medicina (CFM);
- d) Registro ativo de Qualificação de Especialista – RQE no Conselho Regional de Medicina (CRM).

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 61.950,00 (sessenta e um mil e novecentos e cinquenta reais)**, conforme custos unitários apostos no quadro de cotação em anexo.

8.2. Considerando os termos do Art. 23, §1º, inciso I, da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado a média aritmética dos valores obtidos por meio de pesquisa com fornecedores.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recurso específico consignado no Orçamento do Município.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

## 10. FICHA N.º

1.	Ficha 371	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
2.	Ficha 372	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
3.	Ficha 373	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
4.	Ficha 374	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
5.	Ficha 375	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
6.	Ficha 376	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
7.	Ficha 377	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
8.	Ficha 378	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
9.	Ficha 379	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
10.	Ficha 380	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
11.	Ficha 381	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
12.	Ficha 382	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
13.	Ficha 383	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
14.	Ficha 384	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
15.	Ficha 385	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
16.	Ficha 386	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
17.	Ficha 387	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
18.	Ficha 388	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
19.	Ficha 389	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
20.	Ficha 390	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
21.	Ficha 391	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
22.	Ficha 392	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
23.	Ficha 393	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
24.	Ficha 693	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
25.	Ficha 695	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA



*Prefeitura do Município de Alvinlândia*  
*Estado de São Paulo*  
CNPJ: 44.518.405/0001-91  
*"Simpátia do Centro Oeste"*



---

26. Ficha 699	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
27. Ficha 710	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
28. Ficha 714	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
29. Ficha 738	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
30. Ficha 739	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
31. Ficha 740	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
32. Ficha 742	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
33. Ficha 745	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
34. Ficha 769	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Alvinlândia, 03 de abril de 2025.

---

**MARCIA REGINA ESPIN DE CARVALHO**  
Diretora Municipal da Saúde