



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

Edital nº 044/2024 - Credenciamento nº 005/2024 – Processo nº 036/2024

INTERESSADA: Prefeitura do Município de Itapuí/SP

OBJETO: Chamamento Público para o Credenciamento de Serviços de Assistente Social e Psicólogo para o Setor da Educação.

LOCAL DA REALIZAÇÃO: <http://itapui.ddns.net:8079/comprasedital/>

1. PREÂMBULO

1.1. ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Itapuí, Estado de São Paulo, torna público aos interessados que realizará o procedimento de Credenciamento nº 005/2024. Os documentos de habilitação, juntamente com a proposta de preços e do credenciamento deverão ser entregues de forma virtual **à partir das 09:00h do dia 08/08/2024** no endereço <http://itapui.ddns.net:8079/comprasedital/>

1.2. Fundamento Legal: em conformidade com o art. 74, IV, art. 79, I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores, decreto municipal nº 2875/23 disponível em: https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/1703/ e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

1.3. O prazo de inscrição para o Credenciamento de que trata este Edital permanecerá aberto enquanto estiver vigente o Credenciamento.

1.4. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme Lei nº 14.133/21 e decreto municipal nº 2875/23.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente CREDENCIAMENTO é a Contratação de empresas especializadas para a prestação de Serviços de Assistente Social e Psicólogo para o setor de Educação tendo como referência o constante no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) deste Edital, obedecidos os critérios de credenciamento ora fixados, bem como as condições gerais de prestação de serviços constante neste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente Chamada Pública todas as empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, desde que legalmente constituídas, habilitadas, com idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município de Itapuí/SP.

3.2. A participação no processo implica manifestação do interesse em participar do processo de credenciamento junto ao município e a aceitação e submissão, independentemente de declaração expressa, a todas as normas e condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

3.3. Os dados informados no MODELO DE CREDENCIAL (ANEXO II) são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los por meio da apresentação da documentação exigida na habilitação.

3.4. É vedada a apresentação de mais de uma habilitação neste Credenciamento.

3.5. Não serão aceitos documentos entregues fora das condições estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

3.6. Não poderão participar deste Credenciamento:

3.6.1. Empresas que estiverem em processo de falência, insolvência ou liquidação;

3.6.2. Terão seu credenciamento indeferido os interessados que:

a) Por qualquer motivo, estejam declarados inidôneos de licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta, ou Indireta, Federal, Estadual, ou Municipal;

b) por qualquer motivo, estejam impedidos de contratar ou licitar com as entidades públicas do Município de Itapuí;

c) Interessados cujos sócios ou administradores integrarem o quadro de servidores da Administração Direta ou Indireta do município de Itapuí.

3.6.3. Empresas que estiverem irregulares quanto a comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais, considerada a sede ou principal estabelecimento da proponente.

3.7. As empresas interessadas em se credenciar, deverão apresentar além dos documentos condizentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como as declarações de praxe e previstas nos Editais de contratações públicas.

3.8. Fica autorizada a participação de empresa que se encontre em recuperação judicial mediante a apresentação do plano de recuperação já homologado e em vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

4. DAS INSCRIÇÕES: As inscrições serão realizadas à partir das **09:00 horas do dia 08/08/2024**, através do preenchimento do MODELO DE CREDENCIAL (ANEXO II) e do envio de documentos de habilitação, exclusivamente de maneira virtual, pelo sítio eletrônico: <http://itapui.ddns.net:8079/comprasedital/>

4.1. Os interessados deverão acessar o sítio eletrônico, preencher os dados solicitados para o credenciamento e efetuar o upload dos arquivos de habilitação solicitados no presente edital, NO FORMATO PDF. Os arquivos devem estar legíveis.

4.1. O credenciamento ficará aberto durante o prazo de vigência desta Chamada Pública, e nesse tempo qualquer empresa interessada poderá fazê-lo, encaminhando a documentação solicitada neste edital para o sítio informado.

4.2. O envio da documentação e da proposta vinculará a empresa participante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. A participação do licitante no Credenciamento se dará por meio de participação na plataforma SCPI - Portal de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

5.2. O acesso para efeito de encaminhamento da documentação de habilitação, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, assim como a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Credenciamento;

5.5. As empresas interessadas em participar do objeto do presente edital, deverão anexar o Credenciamento, conforme o MODELO DE CREDENCIAL (ANEXO II) deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

5.6. Toda a documentação exigida, é requisito obrigatório ao interessado no credenciamento de que trata este edital.

5.7. As certidões que compõem a documentação exigida e possuem data de validade, deverão estar válidas no do prazo de inscrição constante deste edital, devendo ser atualizadas no momento da assinatura do contrato e durante toda a sua vigência, caso seja formalizado.

5.8. A empresa credenciada, quando não conseguir praticar os preços relacionados pela Prefeitura do Município de Itapuí poderá solicitar seu descredenciamento, mediante requerimento direcionado ao Departamento de Licitação do Município.

5.9. A empresa será obrigada a fornecer os serviços até o deferimento de seu descredenciamento, nas condições e nos preços relacionados pela Administração;

5.10. Havendo recusa injustificada, estando mantido o seu credenciamento, a empresa estará sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital;

5.11. A Prefeitura do Município de Itapuí poderá, a qualquer tempo, descredenciar unilateralmente a empresa que desatender as condições exigidas neste Edital, oportunizando defesa e aplicando as sanções previstas neste Edital;

5.12. Perderá o direito de se manter credenciada a empresa que, durante o período de contratação, deixar de cumprir com suas obrigações tributárias no que se refere às contribuições previdenciárias perante a Secretaria da Receita Federal;

5.13 O descredenciamento poderá ocorrer ainda nos casos elencados nos incisos I a IX do artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.14 A empresa credenciada será responsabilizada administrativamente pela prática das condutas elencadas nos incisos I a XII do artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.15. A CREDENCIADA é expressamente proibida de sub credenciar totalmente o atendimento sob pena de rescisão do instrumento, sem que tenha direito à indenização de qualquer espécie.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Para se habilitarem neste credenciamento, os interessados deverão anexar junto a plataforma, a proposta e documentação abaixo, preferencialmente com autenticação digital e legível:

6.1.1. Se a empresa desatender as exigências de habilitação, a mesma será inabilitada.

6.1.1.1. Habilitação Jurídica

6.1.1.1.1 Para Pessoa Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 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;
- d) No caso de Micro Empreendedor Individual (MEI), deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) e cópia de documento oficial com foto do microempreendedor.

6.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

- 6.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Chamada Pública;
- 6.1.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.1.2.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual relativa a Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado;
- 6.1.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa a tributos mobiliários.
- 6.1.2.6. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- 6.1.2.7. Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos da Lei nº 12.440/2011.
- 6.1.2.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, deverá ser apresentada Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado;
- 6.1.2.9. As microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 6.1.2.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de Itapuí/SP, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 6.1.2.11. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos interessados remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a presente Chamada Pública.

6.1.3. Qualificação econômico-financeira

6.1.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos “documentos”. Em qualquer hipótese, mesmo que a licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.

6.1.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.1.4. Qualificação Técnica

Para atendimentos em Psicologia:

a) Comprovação da graduação em Psicologia do profissional através de Cópia do Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão do curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (frente/verso);

b) Comprovação de registro ativo no Conselho Regional de Psicologia – CRP do profissional indicado;

c) Comprovação que o(s) responsável(is) técnico(s) acima (profissional) pertence(m) ao quadro da empresa, através da apresentação de 01 (um) dos documentos relacionados a seguir:

a- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

- b- Contrato de Prestação de Serviços, vigente.
- c- Em se tratando de sócio, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social vigente, devidamente registrado no órgão competente.

Para atendimentos em Serviço Social:

- a) Comprovação da graduação em Psicologia do profissional através de Cópia do Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão do curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (frente/verso);
- b) Comprovação de registro ativo no Conselho Regional de Assistência Social – CRESS do profissional indicado;
- c) Comprovação que o(s) responsável(is) técnico(s) acima (profissional) pertence(m) ao quadro da empresa, através da apresentação de 01 (um) dos documentos relacionados a seguir:
 - a- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
 - b- Contrato de Prestação de Serviços, vigente.
 - c- Em se tratando de sócio, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social vigente, devidamente registrado no órgão competente.

6.1.5. Outras Comprovações

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- b) Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- c) Declaração de cumprimento da lei geral de proteção de dados
- d) Declaração negativa de relação familiar ou parentesco

6.1.5.1. Observações;

6.1.5.1.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

6.1.5.1.2. A Prefeitura considerará como prazo de validade das Certidões, 60 (sessenta) dias contados da data de emissão, salvo se outro já estiver expresso no próprio documento;

6.1.5.3. Será inabilitado o licitante que deixar de cumprir quaisquer das exigências do item 4 e subitens.

6.1.5.4. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata deverão estar em nome da matriz.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A celebração do contrato de credenciamento com a empresa, será formalizada após a verificação do atendimento de todos os requisitos exigidos no presente Edital e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros do Município de Itapuí;

7.2. Serão convocadas para assinatura do Contrato as empresas que atenderem as exigências desse edital.

7.3. As empresas contratadas deverão ter capacidade técnica para disponibilizar profissionais em quantidades suficientes para atender as demandas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

7.4. O pagamento dos serviços prestados pela CREDENCIADA respeitará os critérios e valores previstos no Anexo I do presente edital, e será realizado após a verificação dos relatórios e certidões dos profissionais;

7.5. A contratante pagará pelos serviços efetivamente prestados e comprovados.

8. DA EXECUÇÃO

8.1. A contratação de psicólogo visa:

8.1.1. Melhoria do Bem-Estar Mental: Espera-se que a presença de um psicólogo escolar contribua para a melhoria do bem-estar mental dos alunos, reduzindo o estresse, ansiedade, depressão e outros problemas de saúde mental que possam impactar negativamente seu desempenho acadêmico e bem-estar geral.

8.1.2. Suporte na Resolução de Problemas: O psicólogo escolar pode oferecer apoio aos alunos na resolução de problemas pessoais, familiares, sociais ou acadêmicos que possam estar interferindo em seu aprendizado e desenvolvimento. Isso pode incluir questões relacionadas a conflitos interpessoais, *bullying*, dificuldades de aprendizagem, entre outros.

8.1.3. Desenvolvimento de Habilidades Sociais e Emocionais: O psicólogo escolar pode desenvolver e implementar programas de desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais, ajudando os alunos a construir relacionamentos saudáveis, aumentar a autoestima, gerenciar emoções de forma eficaz e desenvolver habilidades de resolução de conflitos.

8.1.4. Prevenção e Intervenção Precoce: A presença de um psicólogo escolar pode ajudar a prevenir problemas de saúde mental antes que eles se desenvolvam em questões mais sérias, identificando sinais precoces de dificuldades emocionais ou comportamentais e oferecendo intervenção precoce e suporte personalizado.

8.1.5. Melhoria do Desempenho Acadêmico: Espera-se que o apoio emocional e comportamental fornecido pelo psicólogo escolar contribua para a melhoria do desempenho acadêmico dos alunos, aumentando a motivação, autoconfiança e engajamento na escola.

8.1.6. Promoção de Ambientes Inclusivos e Seguros: O psicólogo escolar pode desempenhar um papel crucial na promoção de ambientes escolares inclusivos, seguros e acolhedores, onde todos os alunos se sintam valorizados e respeitados, independentemente de suas diferenças individuais.

8.2. A contratação de Assistente Social visa:

8.2.1. O principal objetivo é elevar o desempenho acadêmico dos alunos, refletido em melhores notas, taxas de aprovação mais altas e um ambiente de aprendizado mais positivo. O assistente social trabalhará para identificar e abordar quaisquer barreiras que os alunos enfrentem em seu processo de aprendizagem, fornecendo suporte emocional, psicossocial e acadêmico conforme necessário.

8.2.2. Pretende-se reduzir as taxas de evasão escolar, garantindo que os alunos permaneçam na escola e completem sua educação. O assistente social desempenhará um papel crucial na identificação precoce de problemas que possam levar à evasão, oferecendo intervenções e recursos adequados para apoiar os alunos e suas famílias.

8.2.3. Um objetivo importante é promover o bem-estar emocional e mental dos alunos, reduzindo o estresse, a ansiedade e outros problemas de saúde mental. O assistente social trabalhará para criar um ambiente escolar acolhedor e de apoio, oferecendo aconselhamento, orientação e encaminhamentos apropriados para serviços de saúde mental, quando necessário.

8.2.4. Garantir que todos os alunos tenham acesso igualitário a oportunidades educacionais e suporte adequado, o trabalho do assistente social na escola ajuda a reduzir as disparidades sociais e a promover a inclusão e a equidade na sociedade. Isso é fundamental para o desenvolvimento sustentável, pois uma sociedade mais igualitária é mais resiliente e coesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

8.3 É VEDADO ÀS EMPRESAS:

8.3.1 Utilizar ou divulgar, no todo ou em parte, informações vinculados à prestação dos serviços a terceiros.

8.3.2 Cobrar dos pacientes qualquer valor complementar referente aos atendimentos.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A Comissão Permanente de Licitação, após tramitação do processo, publicará o resultado final, bem como os demais atos pertinentes, deste processo de Chamada Pública no site da Prefeitura e no Diário Oficial do Município de Itapuí.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Os valores a serem pagos são: para Assistente Social R\$ 24,67 a hora, e para Psicólogo Escolar R\$ 24,82 a hora.

10.1. 1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias estipuladas nesse contrato, de acordo com a quantidade efetivamente executada:

§ 1º As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

I– a CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de comprovantes de execução do serviço (relatórios, ordens de serviços, etc), no endereço eletrônico tipmi@itapui.sp.gov.br;

II– caberá a fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

III– a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando o pedido for enviado pelo setor;

IV– a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade:

a) comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

b) comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;

c) comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;

d) comprovante da regularidade para com o FGTS; e

e) comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho e os comprovantes de regularidade;

f) somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 cento e oitenta) dias;

§ 2º Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:

I– o pagamento será retido, aguardando a regularização por parte da CONTRATANTE, que deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória;

II– será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei.

§ 3º Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

§ 4º Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

10. 2. O pagamento será efetuado em até 30 dias, após emissão de nota fiscal/documento equivalente, que deverá conter o número da licitação e do pedido.

10.3. As notas fiscais/documento equivalente deverão ser encaminhados para o e-mail nfecompras@itapui.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

10.4. Será considerado atraso no pagamento, se decorrido 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

10.5. O disposto no item 3, não se aplica em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

10.6. Reajuste do Contrato: Durante a vigência do Contrato, o preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, devendo-se observar a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data de apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa estimada será da seguinte dotação orçamentária: 01.07 Diretoria de Educação; 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso: Tesouro, Estadual e Federal.

12. DO PRAZO DE RESPOSTA A PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS E RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. Nos termos do inciso X da Lei nº 14.133/21, fica estabelecido que, caso a contratada solicite repactuação de preços, a contratante deverá responder ao pedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a partir da data de recebimento formal do pedido.

12.2. Da mesma forma, de acordo com o inciso XI da referida legislação, se houver requerimento para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato/ata, a contratante deverá proferir resposta dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de recebimento formal do pedido.

12.3. A contagem do prazo previsto nesta cláusula iniciará a partir da data de recebimento formal do pedido, devidamente protocolado e acompanhado de toda a documentação necessária para análise e deliberação.

12.4. Caso a documentação apresentada pela contratada esteja incompleta ou insatisfatória para análise do pedido de repactuação de preços ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, a contratante notificará formalmente a contratada, solicitando a complementação da documentação faltante.

12.5. O prazo estabelecido nesta cláusula será interrompido durante o período em que a contratada estiver providenciando a complementação da documentação, reiniciando-se a contagem dos 30 (trinta) dias a partir da data de recebimento da documentação complementar pela contratante.

12.6. Os prazos estabelecidos nesta cláusula poderão ser alterados mediante acordo por escrito entre as partes contratantes, observadas as disposições legais pertinentes.

12.7. Quaisquer comunicações ou notificações relacionadas aos pedidos de repactuação de preços ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverão ser realizadas por escrito e enviados para o email: licitacao@itapui.sp.gov.br, entregues pessoalmente ou enviadas por meio de correio registrado, com aviso de recebimento, ou por qualquer outro meio que assegure a comprovação do recebimento.

12.8. Reajuste do Contrato: Durante a vigência do Contrato, o preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, devendo-se observar a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data de apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

13. DA VIGÊNCIA

13.1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme Lei nº 14.133/21 e decreto municipal nº 2875/23.

14. DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

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;

III - Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

14.2. A responsabilidade pela gestão deste Contrato ficará a cargo da Diretoria de Educação deste município, através do servidor Renato William da Silva, Diretor de Educação deste município, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento.

14.3. A fiscalização deste Contrato será realizada pela servidora Sra. Aline Raquel Theodoro Bortolucci, Diretora de escola desta prefeitura, e-mail: emef@itapui.sp.gov.br, indicado pela Diretoria de Educação através de ofício próprio.

15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1. A qualquer momento durante o prazo de abertura deste Credenciamento, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Credenciamento.

15.2. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 e subsidiariamente pelo decreto municipal nº 2875/23 disponível em: https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/1703/ devendo ser protocolado no Setor de Licitações da Prefeitura.

15.3. A pretensão referida pode ser formulada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolizado no Setor de Licitações, situado no Paço Municipal, e/ou através do e-mail licitacao@itapui.sp.gov.br.

15.4. Os esclarecimentos serão prestados pela autoridade subscritora do Edital, passando a integrar os autos do presente processo administrativo.

15.5. As dúvidas a serem solucionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

15.6. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.7. A entrega da proposta de Credenciamento, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

15.8. Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

15.9. Não serão conhecidos pedidos apresentados fora do prazo legal.

16. DA GARANTIA

16.1. Não se aplica.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Administração recusará todo e qualquer serviço que não atender às especificações, ou sejam considerados inadequados pela fiscalização.

17.2. A credenciada responderá pelos danos que causar à Administração ou a terceiros na execução do objeto contratado, isentando o Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

17.3. Não será permitida a subcontratação do objeto da presente edital sem a apreciação e posterior aprovação da Administração Municipal.

17.4 - Os casos omissos serão decididos pela Concedente, segundo as disposições contidas estabelecidas nas Leis Federais nº14.133/21 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos.

17.5. O Município poderá determinar a qualquer momento, mediante prévia comunicação à empresa, a realização de inspeções e levantamentos, para certificação dos procedimentos de processamento da gestão.

17.6. O resultado do presente certame, bem como os demais atos passíveis de publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Município de Itapuí.

17.7. Quaisquer informações relativas ao presente edital serão prestadas na sede da prefeitura municipal de Itapuí, no horário normal de expediente.

17.8. Integram o presente edital:

17.8.1. ANEXO I Termo de referência

17.8.2. ANEXO II Modelo da credencial

17.8.3. ANEXO III Minuta de contrato

17.8.4. ANEXO IV Declaração microempresa e empresa de pequeno porte

17.8.5. ANEXO V Declarações diversas

17.8.6. ANEXO VI Declaração de cumprimento da lei geral de proteção de dados

17.8.7. ANEXO VII Declaração negativa de relação familiar ou parentesco

Itapuí, 07 de agosto de 2024.

ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO Nº 005/2024

PSICÓLOGO ESCOLAR

1.0 DO OBJETO

1.1. Contratação de psicólogo escolar

1.2. Devem ser observados os quantitativo e a descrição abaixo:

Item	Quantidade	R\$	Descrição de Serviço
01	1.600 horas/ano	24,82	<ul style="list-style-type: none">. Promover um ambiente escolar saudável e apoiar o desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos alunos.. Identificar precocemente problemas de saúde mental, prevenir o surgimento de questões mais sérias e oferecer intervenção direta quando necessário.. Realizar avaliações abrangentes das necessidades dos alunos e desenvolver planos de intervenção personalizados, contribuindo para o sucesso acadêmico e emocional dos alunos.. Contribui para a redução de problemas de comportamento e saúde mental entre os alunos, o que pode levar a um ambiente escolar mais produtivo e uma melhoria nos resultados acadêmicos.. Reduzir a necessidade de intervenções mais intensivas e caras no futuro, como encaminhamentos para serviços de saúde mental externos ou programas de apoio adicionais na escola.

1.3. Nos preços indicados para a planilha de itens acima, devem ser incluídos todos os benefícios e custos diretos e indiretos que forem exigidos para a prestação do fornecimento do objeto licitado, assim entendida, não só as despesas diretas, com a aquisição de materiais e pagamento da mão-de-obra, como também, as despesas indiretas, dentre elas: transporte do material, transporte de pessoal, alimentação, "know-how", "royalties", despesas financeiras, serviços de terceiros; equipamentos, veículos e transportes; contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos taxas e emolumentos incidentes sobre o fornecimento, agência de despachantes, ou outras despesas, quaisquer sejam a sua natureza;

1.4. - Descrição da Necessidade

1.4.1. O psicólogo escolar é um profissional de psicologia especializado em aplicar seus conhecimentos para criar um ambiente de aprendizado positivo. Trabalham no coração das escolas, fazendo a ponte entre a educação e a psicologia para promover o bem-estar e o sucesso acadêmico dos alunos.

2.0 DA JUSTIFICATIVA

2.1. O psicólogo escolar é um profissional de psicologia especializado em aplicar seus conhecimentos para criar um ambiente de aprendizado positivo. Trabalham no coração das escolas, fazendo a ponte entre a educação e a psicologia para promover o bem-estar e o sucesso acadêmico dos alunos. A contratação de um psicólogo educacional é essencial devido ao papel multifacetado que desempenham, abrangendo prevenção, intervenção e avaliação em ambientes escolares.

2.2. Necessidade da contratação de um psicólogo: A contratação de um psicólogo educacional é essencial devido ao papel multifacetado que desempenham, abrangendo prevenção, intervenção e avaliação em ambientes escolares. Aqui está uma explicação mais detalhada sobre a necessidade de um psicólogo educacional:

2.2.1. Prevenção: Os psicólogos educacionais são fundamentais na implementação de programas que promovem a saúde mental e habilidades de enfrentamento dos alunos. Eles identificam potenciais problemas antes que eles se desenvolvam em questões mais sérias. Isso inclui

11/36



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

programas de promoção da saúde mental, prevenção do *bullying*, desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais, e orientação para lidar com o estresse acadêmico e pessoal. Ao criar um ambiente escolar mais saudável e acolhedor, eles ajudam a minimizar o surgimento de problemas emocionais e comportamentais entre os alunos.

2.2.2. Intervenção: Os psicólogos educacionais trabalham diretamente com os alunos para ajudá-los a superar obstáculos emocionais, sociais ou acadêmicos que possam estar interferindo em seu desempenho escolar e bem-estar geral. Eles oferecem aconselhamento individual ou em grupo, ensinam habilidades de resolução de problemas, promovem a autoestima e fornecem suporte emocional. Além disso, colaboram com professores e pais para desenvolver estratégias de intervenção eficazes e garantir que os alunos recebam o apoio de que precisam para prosperar na escola.

2.2.3. Avaliação: Os psicólogos educacionais usam uma variedade de ferramentas e técnicas para avaliar as necessidades individuais dos alunos. Isso pode incluir avaliações psicológicas, testes de habilidades acadêmicas, observações comportamentais e entrevistas com alunos, pais e professores. Com base nessa avaliação abrangente, os psicólogos educacionais podem desenvolver planos personalizados para atender às necessidades específicas de cada aluno. Eles também monitoram o progresso ao longo do tempo e ajustam as intervenções conforme necessário para garantir o sucesso acadêmico e emocional do aluno.

2.3. Os psicólogos educacionais são peças-chave na promoção da saúde mental, no apoio ao desenvolvimento socioemocional e no sucesso acadêmico dos alunos. Sua presença nas escolas é crucial para criar ambientes de aprendizado inclusivos, seguros e propícios ao crescimento pessoal e acadêmico dos alunos.

3.0 DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1. A vigência será de 12 meses a partir da assinatura do contrato.

4.0 RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. Relatório mensal que deverá ser entregue na Diretoria de Educação.

5.0 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1. Após a entrega do relatório, será analisado para ser atestado e enviado ao setor de compras.

5.1.1. Definitivamente, até 05 (cinco) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade, quantidade do item, com a sua consequente aceitação, que ficará a cargo do fiscal de contrato, responsável pelo recebimento.

5.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o ser corrigido;

5.2.1. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

5.3. O prestador de serviço terá 03 (três) dias úteis para providenciar a adequação do relatório, fazendo as alterações de acordo com o objeto do da Descrição de Serviço;

5.3.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no Contrato e neste Termo de Referência;

5.4. O recebimento provisório e definitivo da prestação de serviço não exclui responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

5.5. O recebimento definitivo dar-se-á:

5.5.1. Após a prestação de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

5.5.2. Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.

5.6. Satisfeitas as exigências e condições previstas, dar-se-á o Recebimento Definitivo por ocasião da assinatura do atesto das respectivas notas fiscais, pela área responsável pela contratação.

6.0 DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A responsabilidade pela gestão deste Contrato ficará a cargo da Diretoria de Educação deste município, através do servidor Renato William da Silva, Diretor de Educação deste município, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento.

6.2. A fiscalização deste Contrato será realizada pela servidora Sra. Aline Raquel Theodoro Bortolucci, Diretora de escola desta prefeitura, e-mail: emef@itapui.sp.gov.br, indicado pela Diretoria de Educação através de ofício próprio.

6.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

6.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

7.0 DAS INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

7.1. Os pedidos serão efetuados através do envio por e-mail, do Pedido de Empenho, desta forma, as empresas vencedoras deverão ao término do certame fornecer telefone e endereço eletrônico específicos para esse envio. Os pedidos enviados para esse endereço eletrônico serão considerados válidos e a alteração dos mesmos deve ser feita de forma oficial ao setor de compras, e só será aceita após confirmação por parte do Setor de Compras. Os materiais não enviados devido a alteração não autorizada dos contatos do fornecedor, não serão aceitos como justificativa para a não entrega dos pedidos e serão considerados como fora do prazo e sofrendo as penalidades previstas no edital.

8.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Formação acadêmica: Diploma de bacharel em Psicologia ou campo relacionado.

8.2. Habilidades interpessoais e competências técnicas: Fortes habilidades de comunicação e empatia.

8.3. Capacidade de trabalhar de forma colaborativa com alunos, pais, professores e outros profissionais da escola.

8.4. Domínio de técnicas de aconselhamento e intervenção psicológica. Conhecimento de estratégias de promoção da saúde mental e prevenção de problemas comportamentais.

8.5. Capacidade de avaliação e tomada de decisão: Habilidade para conduzir avaliações abrangentes das necessidades individuais dos alunos.

8.6. Capacidade de interpretar dados de avaliação e desenvolver planos de intervenção personalizados.

8.6. Aptidão para avaliar o progresso dos alunos ao longo do tempo e ajustar as intervenções conforme necessário.

9.0 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

9.1. A educação contratará um psicólogo para atuar na diretoria de educação por 1.600 horas/ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

10.0 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

a) Valor estimado por hora de trabalho: R\$ 24,82. Este valor foi calculado levando em conta o salário base do psicólogo.

11.0 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Ao contratar um psicólogo pretendemos:

11.1.1. Melhoria do Bem-Estar Mental: Espera-se que a presença de um psicólogo escolar contribua para a melhoria do bem-estar mental dos alunos, reduzindo o estresse, ansiedade, depressão e outros problemas de saúde mental que possam impactar negativamente seu desempenho acadêmico e bem-estar geral.

11.1.2. Suporte na Resolução de Problemas: O psicólogo escolar pode oferecer apoio aos alunos na resolução de problemas pessoais, familiares, sociais ou acadêmicos que possam estar interferindo em seu aprendizado e desenvolvimento. Isso pode incluir questões relacionadas a conflitos interpessoais, *bullying*, dificuldades de aprendizagem, entre outros.

11.1.3. Desenvolvimento de Habilidades Sociais e Emocionais: O psicólogo escolar pode desenvolver e implementar programas de desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais, ajudando os alunos a construir relacionamentos saudáveis, aumentar a autoestima, gerenciar emoções de forma eficaz e desenvolver habilidades de resolução de conflitos.

11.1.4. Prevenção e Intervenção Precoce: A presença de um psicólogo escolar pode ajudar a prevenir problemas de saúde mental antes que eles se desenvolvam em questões mais sérias, identificando sinais precoces de dificuldades emocionais ou comportamentais e oferecendo intervenção precoce e suporte personalizado.

11.1.5. Melhoria do Desempenho Acadêmico: Espera-se que o apoio emocional e comportamental fornecido pelo psicólogo escolar contribua para a melhoria do desempenho acadêmico dos alunos, aumentando a motivação, autoconfiança e engajamento na escola.

11.1.6. Promoção de Ambientes Inclusivos e Seguros: O psicólogo escolar pode desempenhar um papel crucial na promoção de ambientes escolares inclusivos, seguros e acolhedores, onde todos os alunos se sintam valorizados e respeitados, independentemente de suas diferenças individuais.

12.0 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1. Adequação do Ambiente da Organização: A administração deve garantir que o ambiente da escola esteja adequado para receber e apoiar o trabalho do psicólogo escolar. Isso pode envolver a criação de espaços adequados para sessões de aconselhamento, a disponibilização de recursos e materiais relevantes, e a comunicação clara sobre a disponibilidade do serviço aos alunos, pais e funcionários da escola.

12.2. Estabelecimento de Canais de Comunicação: Deve-se estabelecer canais de comunicação eficazes entre o psicólogo escolar, a administração da escola, os professores, os pais e os alunos. Isso facilitará a troca de informações, feedback e coordenação de esforços para atender às necessidades dos alunos de forma integrada e colaborativa.

12.3. Desenvolvimento de Indicadores de Desempenho: A administração deve desenvolver indicadores de desempenho claros e mensuráveis para avaliar o sucesso do serviço prestado pelo psicólogo escolar. Isso permitirá uma avaliação objetiva do impacto do trabalho do psicólogo na melhoria do bem-estar e desempenho dos alunos.

12.4. Ao adotar essas providências prévias à celebração do contrato, a administração pode garantir uma implementação eficaz e eficiente do serviço de psicologia escolar, promovendo um ambiente escolar mais saudável e propício ao desenvolvimento integral dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

13.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

13.1. A contratação de um psicólogo educacional é essencial para promover um ambiente escolar saudável e apoiar o desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos alunos.

13.2. A presença de um psicólogo educacional pode ajudar a identificar precocemente problemas de saúde mental, prevenir o surgimento de questões mais sérias e oferecer intervenção direta quando necessário.

13.3. O psicólogo educacional é capaz de realizar avaliações abrangentes das necessidades dos alunos e desenvolver planos de intervenção personalizados, contribuindo para o sucesso acadêmico e emocional dos alunos.

13.4. Embora a contratação de um psicólogo educacional represente um investimento financeiro inicial, os benefícios a longo prazo superam os custos. Isso inclui a redução de problemas de comportamento e saúde mental entre os alunos, o que pode levar a um ambiente escolar mais produtivo e uma melhoria nos resultados acadêmicos.

13.5. A intervenção precoce e a prevenção de problemas de saúde mental podem reduzir a necessidade de intervenções mais intensivas e caras no futuro, como encaminhamentos para serviços de saúde mental externos ou programas de apoio adicionais na escola.

13.6. Estabelecer um sistema de supervisão regular para o psicólogo educacional, proporcionando oportunidades de revisão de casos e orientação.

13.7. Investir em oportunidades de desenvolvimento profissional para manter o psicólogo educacional atualizado sobre as melhores práticas e tendências na área de psicologia escolar.

13.8. Realizar avaliações de desempenho regulares para garantir que o psicólogo educacional esteja cumprindo suas responsabilidades de forma eficaz e satisfatória.

13.9. A contratação e manutenção de um psicólogo educacional representam um investimento valioso no bem-estar e no sucesso dos alunos, proporcionando um suporte crucial para enfrentar desafios emocionais, sociais e acadêmicos dentro do ambiente escolar. A solução proposta não apenas atende às necessidades técnicas e profissionais, mas também oferece benefícios econômicos a longo prazo para a instituição de ensino.

ASSISTENTE SOCIAL

1.0 DO OBJETO

1.1. Contratação de Assistente Social

1.2. Devem ser observados os quantitativo e a descrição abaixo:

Item	Quantidade	R\$/hora	Descrição de Serviço
01	1.600 horas/ano	R\$ 24,67	<ul style="list-style-type: none">. Oferecerá suporte emocional, identificará problemas de saúde mental e encaminhará alunos e suas famílias para os serviços adequados quando necessário;. Ajudará a garantir que todos os alunos tenham acesso igualitário à educação, independentemente de sua origem socioeconômica, etnia, gênero, habilidades físicas ou mentais devendo identificar barreiras à aprendizagem e trabalhar para superá-las;. Trabalhará de maneira preventiva para mitigar o impacto da pobreza, violência doméstica, falta de moradia e problemas familiares, oferecendo suporte às famílias e aos alunos em situações de crise, ajudando a evitar o abandono escolar;. Estabelecer e fortalecer parcerias com agências comunitárias e serviços sociais para fornecer recursos adicionais aos alunos e suas famílias;. defender os direitos dos alunos e suas famílias, garantindo que recebam os serviços e o suporte de que necessitam.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

1.3. Nos preços indicados para a planilha de itens acima, devem ser incluídos todos os benefícios e custos diretos e indiretos que forem exigidos para a prestação do fornecimento do objeto licitado, assim entendida, não só as despesas diretas, com a aquisição de materiais e pagamento da mão-de-obra, como também, as despesas indiretas, dentre elas: transporte do material, transporte de pessoal, alimentação, "know-how", "royalties", despesas financeiras, serviços de terceiros; equipamentos, veículos e transportes; contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre o fornecimento, agência de despachantes, ou outras despesas, quaisquer sejam a sua natureza;

1.4. Descrição da Necessidade;

1.4.1. A necessidade de contratar um assistente social para atuar na área da educação é crucial, considerando o amplo espectro de desafios sociais e emocionais enfrentados pelos alunos e suas famílias.

2.0 DA JUSTIFICATIVA

2.1. É importante contratar um assistente social para atuar na área da educação sendo crucial, considerando o amplo espectro de desafios sociais e emocionais enfrentados pelos alunos e suas famílias. O assistente social dará suporte emocional e psicossocial, promovendo um trabalho buscando a equidade e inclusão evitando assim o abandono escolar.

2.1.1. Necessidade da contratação de um assistente social:

2.4.1.1. Suporte emocional e psicossocial: Muitos alunos enfrentam dificuldades emocionais e psicossociais que afetam seu desempenho acadêmico. Um assistente social na escola pode oferecer suporte emocional, identificar problemas de saúde mental e encaminhar alunos e suas famílias para os serviços adequados.

2.4.1.2. Foco na equidade e inclusão: O assistente social pode ajudar a garantir que todos os alunos tenham acesso igualitário à educação, independentemente de sua origem socioeconômica, etnia, gênero, habilidades físicas ou mentais. Eles podem identificar barreiras à aprendizagem e trabalhar para superá-las.

2.4.1.3. Prevenção do abandono escolar: Muitos fatores sociais, como pobreza, violência doméstica, falta de moradia e problemas familiares, contribuem para o abandono escolar. O assistente social pode intervir precocemente, oferecendo suporte às famílias e aos alunos em situações de crise, ajudando a evitar o abandono escolar.

2.4.1.4. Parcerias com a comunidade: O assistente social pode estabelecer e manter parcerias com agências comunitárias e serviços sociais para fornecer recursos adicionais aos alunos e suas famílias. Isso pode incluir assistência com alimentação, moradia, cuidados médicos e acesso a atividades extracurriculares.

2.4.1.5. Advocacia e empoderamento: O assistente social pode atuar em defesa pelos direitos dos alunos e suas famílias, garantindo que recebam os serviços e o suporte de que necessitam. Eles também podem capacitar os alunos a defenderem por si mesmos, promovendo a autoconfiança e a habilidade de defesa de seus próprios interesses.

2.4.1.6. Intervenção em crises: Quando ocorrem eventos traumáticos na comunidade escolar, como crises familiares, o assistente social pode fornecer suporte imediato e coordenação de serviços para ajudar os alunos e suas famílias a lidarem com o impacto emocional.

3.0 DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1. A vigência será de 12 meses a partir da assinatura do contrato.

4.0 RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. Relatório mensal que deverá ser entregue na Diretoria de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

5.0 DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 5.1. Após a entrega do relatório, será analisado para ser atestado e enviado ao setor de compras.
- 5.1.1. Definitivamente, até 05 (cinco) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade, quantidade do item, com a sua consequente aceitação, que ficará a cargo do fiscal de contrato, responsável pelo recebimento.
- 5.2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o ser corrigido;
- 5.2.1. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.
- 5.3. O prestador de serviço terá 03 (três) dias úteis para providenciar a adequação do relatório, fazendo as alterações de acordo com o objeto do da Descrição de Serviço;
- 5.3.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no Edital, no Contrato e neste Termo de Referência;
- 5.4. O recebimento provisório e definitivo da prestação de serviço não exclui responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:
- 5.4.1. Prestação de serviço de acordo com as Especificações Técnicas contidas neste Termo de Referência e na Proposta Comercial vencedora;
- 5.4.2. Quantidades em conformidade com o estabelecido na Nota de Empenho;
- 5.4.3. Prestação de serviço conforme estabelecido no estudo técnico preliminar quanto a carga horária.
- 5.5. O recebimento definitivo dar-se-á:
- 5.5.1. Após a prestação de serviço;
- 5.5.2. Após verificação da conformidade com as quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência.
- 5.6. Satisfeitas as exigências e condições previstas, dar-se-á o Recebimento Definitivo por ocasião da assinatura do atesto das respectivas notas fiscais, pela área responsável pela contratação.

6.0 DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

- 6.1. A responsabilidade pela gestão deste Contrato ficará a cargo da Diretoria de Educação deste município, através do servidor Renato William da Silva, Diretor de Educação deste município, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento.
- 6.2. A fiscalização deste Contrato será realizada pela servidora Sra. Aline Raquel Theodoro Bortolucci, Diretora de escola desta prefeitura, e-mail: emef@itapui.sp.gov.br, indicado pela Diretoria de Educação através de ofício próprio.
- 6.3. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 6.4. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da contratada, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

7.0 DAS INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

7.1. Os pedidos serão efetuados através do envio por e-mail, do Pedido de Empenho, desta forma, as empresas vencedoras deverão ao término do certame fornecer telefone e endereço eletrônico específicos para esse envio. Os pedidos enviados para esse endereço eletrônico serão considerados válidos e a alteração dos mesmos deve ser feita de forma oficial ao setor de compras, e só será aceita após confirmação por parte do Setor de Compras. Os materiais não enviados devido a alteração não autorizada dos contatos do fornecedor, não serão aceitos como justificativa para a não entrega dos pedidos e serão considerados como fora do prazo e sofrendo as penalidades previstas no edital.

8.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Formação acadêmica: Deve possuir formação acadêmica em Serviço Social, com graduação em curso reconhecido pelo Ministério da Educação

8.2. Deve possuir conhecimentos sólidos sobre políticas públicas sociais, legislação relacionada à educação e direitos da criança e do adolescente. Além disso, é importante ter habilidades de comunicação, negociação e resolução de conflitos.

8.3. Deve ter empatia, capacidade de escuta ativa e habilidade para estabelecer relações de confiança com alunos, famílias, colegas de trabalho e membros da comunidade escolar.

8.4. Deve estar disposto a colaborar com outros profissionais da escola, como psicólogos, pedagogos, professores e gestores, para desenvolver ações integradas em prol do bem-estar dos alunos e da comunidade escolar como um todo.

8.5. Deve aderir aos princípios éticos da profissão de assistente social, como respeito à diversidade, compromisso com a justiça social e defesa dos direitos humanos.

9.0 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

9.1. A educação contratará um assistente social para atuar na diretoria de educação por 1.600 horas/ano.

10.0 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor estimado por hora de trabalho: R\$ 24,67. Este valor foi calculado levando em conta o salário base do psicólogo.

11.0 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Ao contratar um assistente social pretendemos: O principal objetivo é elevar o desempenho acadêmico dos alunos, refletido em melhores notas, taxas de aprovação mais altas e um ambiente de aprendizado mais positivo. O assistente social trabalhará para identificar e abordar quaisquer barreiras que os alunos enfrentem em seu processo de aprendizagem, fornecendo suporte emocional, psicossocial e acadêmico conforme necessário.

11.2. Pretende-se reduzir as taxas de evasão escolar, garantindo que os alunos permaneçam na escola e completem sua educação. O assistente social desempenhará um papel crucial na identificação precoce de problemas que possam levar à evasão, oferecendo intervenções e recursos adequados para apoiar os alunos e suas famílias.

11.3. Um objetivo importante é promover o bem-estar emocional e mental dos alunos, reduzindo o estresse, a ansiedade e outros problemas de saúde mental. O assistente social trabalhará para criar um ambiente escolar acolhedor e de apoio, oferecendo aconselhamento, orientação e encaminhamentos apropriados para serviços de saúde mental, quando necessário.

11.4. Garantir que todos os alunos tenham acesso igualitário a oportunidades educacionais e suporte adequado, o trabalho do assistente social na escola ajuda a reduzir as disparidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

sociais e a promover a inclusão e a equidade na sociedade. Isso é fundamental para o desenvolvimento sustentável, pois uma sociedade mais igualitária é mais resiliente e coesa.

12.0 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1. Adequação do Ambiente da Organização: A administração deve garantir que o ambiente da escola esteja adequado para receber e apoiar o trabalho assistente social escolar. Isso pode envolver a criação de espaços adequados para sessões de aconselhamento, a disponibilização de recursos e materiais relevantes, e a comunicação clara sobre a disponibilidade do serviço aos alunos, pais e funcionários da escola.

12.2. Estabelecimento de Canais de Comunicação: Deve-se estabelecer canais de comunicação eficazes entre o assistente social escolar, a administração da escola, os professores, os pais e os alunos. Isso facilitará a troca de informações, feedback e coordenação de esforços para atender às necessidades dos alunos de forma integrada e colaborativa.

12.3. Desenvolvimento de Indicadores de Desempenho: A administração deve desenvolver indicadores de desempenho claros e mensuráveis para avaliar o sucesso do serviço prestado pelo assistente social escolar. Isso permitirá uma avaliação objetiva do impacto do seu trabalho na melhoria do bem-estar e desempenho dos alunos.

12.4. Ao adotar essas providências prévias à celebração do contrato, a administração pode garantir uma implementação eficaz e eficiente do serviço de assistência social escolar, promovendo um ambiente escolar mais saudável e propício ao desenvolvimento integral dos alunos.

13.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

13.1. O processo de seleção seguirá os requisitos estabelecidos anteriormente, incluindo formação acadêmica em Serviço Social

13.2. A instituição será responsável por garantir o cumprimento da carga horária estabelecida, monitorando a presença e o desempenho do assistente social.

13.3. Será realizadas avaliações periódicas do desempenho do profissional, com feedbacks construtivos para promover o aprimoramento contínuo de suas atividades.

13.4. A instituição educacional fornecerá o suporte necessário ao assistente social, incluindo recursos materiais, acesso a informações relevantes e apoio da equipe administrativa e pedagógica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

ANEXO II - MODELO DA CREDENCIAL

CREENCIAMENTO Nº 005/2024

SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida à Rua _____, nº ____ na cidade de _____ Estado _____, neste ato representada por seu (represente), _____, portador do CPF nº _____, e da Cédula de Identidade RG nº _____, residente e domiciliado à Rua, _____ nº _____ Estado _____, vem solicitar o credenciamento para prestação de serviços de:

Assistência Social

ou

Psicologia

Declaro para os devidos fins de direito, sob as penas da lei que me sujeito aos termos do Edital de Chamada Pública do Credenciamento nº 005/2024, em que quero me credenciar, que atendo a todas as condições de habilitação no Edital, e que concordarei com os preços instituídos pelo Município, cujo objeto é o CREDENCIAMENTO para realização de Serviços de _____, conforme as necessidades e conveniência da Administração, durante o período de vigência deste processo, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referencia do Anexo I do Edital.

Atenciosamente,

(Local) _____ de _____ de 2024.

Nome e assinatura de representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CREDENCIAMENTO/CONTRATO Nº xxx/2024

PROCESSO Nº 036/2024

CREDENCIAMENTO Nº 005/2024

Pelo presente instrumento, firmado entre o MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa no prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Praça da Matriz, nº 73, Centro, nesta cidade, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) com o nº 46.189.726/0001-15, nos termos do Decreto Municipal nº 2875/2024, disponível em: https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/1703/ bem como da Lei Federal nº 14.133/2021, neste ato representado pelo Excelentíssimo Sr. Prefeito, ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA, brasileiro, RG nº xxxxxx e CPF/MF nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado no Município de Itapuí/SP, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE e de outro lado, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica/física de Direito Privado devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 99999999999999, com sede junto à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX, estado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, tem, entre si, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1. Constitui o objeto do presente contrato, o credenciamento de empresas especializadas para cessão do direito de uso, serviços de implantação, migração de dados, suporte técnico operacional e manutenção de software digital de gerenciamento e controle de margem consignável e gestão de consignações facultativas em folha de pagamento.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECUÇÃO

1. A contratação de psicólogo visa:

1.1. Melhoria do Bem-Estar Mental: Espera-se que a presença de um psicólogo escolar contribua para a melhoria do bem-estar mental dos alunos, reduzindo o estresse, ansiedade, depressão e outros problemas de saúde mental que possam impactar negativamente seu desempenho acadêmico e bem-estar geral.

1.2. Suporte na Resolução de Problemas: O psicólogo escolar pode oferecer apoio aos alunos na resolução de problemas pessoais, familiares, sociais ou acadêmicos que possam estar interferindo em seu aprendizado e desenvolvimento. Isso pode incluir questões relacionadas a conflitos interpessoais, *bullying*, dificuldades de aprendizagem, entre outros.

1.3. Desenvolvimento de Habilidades Sociais e Emocionais: O psicólogo escolar pode desenvolver e implementar programas de desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais, ajudando os alunos a construir relacionamentos saudáveis, aumentar a autoestima, gerenciar emoções de forma eficaz e desenvolver habilidades de resolução de conflitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

1.4. Prevenção e Intervenção Precoce: A presença de um psicólogo escolar pode ajudar a prevenir problemas de saúde mental antes que eles se desenvolvam em questões mais sérias, identificando sinais precoces de dificuldades emocionais ou comportamentais e oferecendo intervenção precoce e suporte personalizado.

1.5. Melhoria do Desempenho Acadêmico: Espera-se que o apoio emocional e comportamental fornecido pelo psicólogo escolar contribua para a melhoria do desempenho acadêmico dos alunos, aumentando a motivação, autoconfiança e engajamento na escola.

1.6. Promoção de Ambientes Inclusivos e Seguros: O psicólogo escolar pode desempenhar um papel crucial na promoção de ambientes escolares inclusivos, seguros e acolhedores, onde todos os alunos se sintam valorizados e respeitados, independentemente de suas diferenças individuais.

2. A contratação de Assistente Social visa:

2.1. O principal objetivo é elevar o desempenho acadêmico dos alunos, refletido em melhores notas, taxas de aprovação mais altas e um ambiente de aprendizado mais positivo. O assistente social trabalhará para identificar e abordar quaisquer barreiras que os alunos enfrentem em seu processo de aprendizagem, fornecendo suporte emocional, psicossocial e acadêmico conforme necessário.

2.2. Pretende-se reduzir as taxas de evasão escolar, garantindo que os alunos permaneçam na escola e completem sua educação. O assistente social desempenhará um papel crucial na identificação precoce de problemas que possam levar à evasão, oferecendo intervenções e recursos adequados para apoiar os alunos e suas famílias.

2.3. Um objetivo importante é promover o bem-estar emocional e mental dos alunos, reduzindo o estresse, a ansiedade e outros problemas de saúde mental. O assistente social trabalhará para criar um ambiente escolar acolhedor e de apoio, oferecendo aconselhamento, orientação e encaminhamentos apropriados para serviços de saúde mental, quando necessário.

2.4. Garantir que todos os alunos tenham acesso igualitário a oportunidades educacionais e suporte adequado, o trabalho do assistente social na escola ajuda a reduzir as disparidades sociais e a promover a inclusão e a equidade na sociedade. Isso é fundamental para o desenvolvimento sustentável, pois uma sociedade mais igualitária é mais resiliente e coesa.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO FUNDAMENTO LEGAL

1. Fundamento Legal: em conformidade com o art. 74, IV, 79, I da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores, decreto municipal nº 2875/23 disponível em: https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/1703/ e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

CLÁUSULA QUARTA: DA VINCULAÇÃO

1. Para a contratação do fornecimento objeto deste instrumento, foi realizada a Chamada Pública sob o nº 005/2024, cujos atos encontram-se no Processo nº 036/2024.

2. Fica vinculado o presente instrumento ao edital desta Chamada Pública, conforme previsto no art. 92, inciso II da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

1. Art. 6º, inciso XXXIV - fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

CLÁUSULA SEXTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. A despesa estimada será da seguinte dotação orçamentária: 01.07 Diretoria de Educação; 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte de Recurso: Tesouro, Estadual e Federal.

CLÁUSULA SÉTIMA: DOS VALORES CONTRATADOS E DOS PAGAMENTOS

1. Os valores a serem pagos são:

1.1. para Assistente Social R\$ 24,67 a hora, e para Psicólogo Escolar R\$ 24,82 a hora.

2. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias estipuladas nesse contrato, de acordo com a quantidade efetivamente executada:

§ 1º As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

I– a CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de comprovantes de execução do serviço (relatórios, ordens de serviços, etc), no endereço eletrônico educacao@itapui.sp.gov.br;

II– caberá a fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

III– a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando o pedido for enviado pelo setor;

IV– a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade:

a)comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;

b)comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;

c)comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;

d)comprovante da regularidade para com o FGTS; e

e)comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho e os comprovantes de regularidade;

f)somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 cento e oitenta) dias;

§ 2º Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:

I– o pagamento será retido, aguardando a regularização por parte da CONTRATANTE, que deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória;

II– será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei.

§ 3º Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

§ 4º Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

2. O pagamento será efetuado em até 30 dias, após emissão de nota fiscal/documento equivalente, que deverá conter o número da licitação e do pedido.

3. As notas fiscais/documento equivalente deverão ser encaminhados para o e-mail nfecompras@itapui.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

4. Será considerado atraso no pagamento, se decorrido 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

5. O disposto no item 2, não se aplica em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

6. Reajuste do Contrato: Durante a vigência do Contrato, o preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, devendo-se observar a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data de apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES

1. DA CONTRATANTE

1.1. Compete Administração do Município:

- a) Prover computadores (hardware) e acesso à internet para acesso ao sistema da prefeitura;
- b) Gerir a operacionalização do sistema;
- c) Manter os dados cadastrais do sistema atualizados;
- d) Garantir a fidelidade das informações geradas pela folha de pagamento;
- e) Realizar a conferência para fechamento de folha e se preciso, realizar os cortes necessários nos descontos facultativos caso haja fato extraordinário, como no caso de inclusões de última hora de pensões alimentícias ou ressarcimentos advindos de processos Judiciais.
- f) Quando necessário, permitir o acesso aos empregados da Credenciada, à administração para a execução de serviços referentes ao objeto deste credenciamento.
- g) Disponibilizar todas as informações necessárias para a exportação dos dados para o sistema da Credenciada.
- h) Garantir que as informações estejam corretas.
- i) Liberar informações e funcionários para o bom andamento das atividades de controle das consignações.

1.2. DA CREDENCIADA

1.2.1. A CREDENCIADA, em cumprimento aos termos do presente Credenciamento, obriga-se a:

- a) Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e todas as despesas diretas e indiretas resultantes da execução deste Credenciamento;
- b) Realizar, de forma presencial ou remota, a instalação, treinamento de usuários e do seu sistema;
- c) Prestar suporte técnico para as questões operacionais relativas ao sistema, via telefone ou e-mail, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, exceto feriados;
- d) Definir conjuntamente com a Administração do Município as regras e procedimentos relativos à segurança do sistema para a transmissão de dados via rede Internet;
- e) Designar um responsável pelo Contrato de Credenciamento;
- f) Garantir a fidelidade das informações geradas para a folha de pagamento advindas de seu sistema informatizado;
- g) Garantir o sigilo financeiro das informações importadas, não podendo, mesmo após o término do contrato, salvo com a autorização escrita por parte do Administração do Município, repassar, utilizar em benefício de outros não envolvidos neste processo, todas as informações gerenciadas por seu sistema informatizado;
- h) Corrigir eventuais problemas de funcionamento do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Lei 14.133/21, Art. I 55. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I- dar causa a inexecução parcial do contrato;
- II- dar causa a Inexecução parcial do contrato que cause grave dano a Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III- dar causa a inexecução total do contrato;
- IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI- não celebrar o contrato ou não entregara documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX- fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII- praticar ato lesivo previsto no art. 53 da Lei 12.846, de 13 de agosto de 2013.

2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/21 as sanções previstas no Art. 156. e subsidiariamente as sanções previstas no decreto municipal nº 2875/23 disponível em: https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/1703/.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021.
2. O Contrato de Cessão Não Onerosa de Software poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante justificativa e comunicação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

1. O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- 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;
- III- Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

2. A responsabilidade pela gestão deste Contrato ficará a cargo da Diretoria de Educação deste município, através do servidor Renato William da Silva, Diretor de Educação deste município, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

3. A fiscalização deste Contrato será realizada pela servidora Sra. Aline Raquel Theodoro Bortolucci, Diretora de escola desta prefeitura, e-mail: emef@itapui.sp.gov.br, indicado pela Diretoria de Educação através de ofício próprio.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA

1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PRAZO DE RESPOSTA A PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO DE PREÇOS E RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

1. Nos termos do inciso X da Lei nº 14.133/21, fica estabelecido que, caso a contratada solicite repactuação de preços, a contratante deverá responder ao pedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a partir da data de recebimento formal do pedido.

2. Da mesma forma, de acordo com o inciso XI da referida legislação, se houver requerimento para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato/ata, a contratante deverá proferir resposta dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de recebimento formal do pedido.

3. A contagem do prazo previsto nesta cláusula iniciará a partir da data de recebimento formal do pedido, devidamente protocolado e acompanhado de toda a documentação necessária para análise e deliberação.

4. Caso a documentação apresentada pela contratada esteja incompleta ou insatisfatória para análise do pedido de repactuação de preços ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, a contratante notificará formalmente a contratada, solicitando a complementação da documentação faltante.

5. O prazo estabelecido nesta cláusula será interrompido durante o período em que a contratada estiver providenciando a complementação da documentação, reiniciando-se a contagem dos 30 (trinta) dias a partir da data de recebimento da documentação complementar pela contratante.

6. Os prazos estabelecidos nesta cláusula poderão ser alterados mediante acordo por escrito entre as partes contratantes, observadas as disposições legais pertinentes.

7. Quaisquer comunicações ou notificações relacionadas aos pedidos de repactuação de preços ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverão ser realizadas por escrito e enviados para o email: licitacao@itapui.sp.gov.br, entregues pessoalmente ou enviadas por meio de correio registrado, com aviso de recebimento, ou por qualquer outro meio que assegure a comprovação do recebimento.

8. Reajuste do Contrato: Durante a vigência do Contrato, o preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, devendo-se observar a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contada a partir da data de apresentação da proposta, tendo como limite máximo a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. A CREDENCIADA se compromete a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha a entrar em vigor sobre proteção de dados, inclusive na forma da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2. A CREDENCIADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CREDENCIADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

3. A CREDENCIADA se obriga a manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais coletados em razão da execução do objeto deste termo de credenciamento, garantindo sua proteção contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

4. A CREDENCIADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CREDENCIADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE ITAPUÍ e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CREDENCIADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto credenciado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

5. A CREDENCIADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, mediante solicitação.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CREDENCIADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE ITAPUÍ, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente termo de credenciamento.

6. A CREDENCIADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito do MUNICÍPIO DE ITAPUÍ ou do titular dos dados, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso autorizada a transmissão de dados pela CREDENCIADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

7. A CREDENCIADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste termo de credenciamento, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

8. A CREDENCIADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE ITAPUÍ a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A comunicação acima mencionada não eximirá a CREDENCIADA das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CREDENCIADA deverá colaborar, inclusive, com eventual comunicação de ocorrência de incidente de segurança à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

9. Encerrada a vigência do termo de credenciamento ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CREDENCIADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE ITAPUÍ e, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, eliminará os respectivos dados pessoais de seu banco de dados, inclusive todas as cópias porventura existentes (seja em formato físico ou digital), ressalvadas as hipóteses do artigo 16 da LGPD.

10. A CREDENCIADA ficará obrigada a assumir integralmente a responsabilidade pelo pagamento de perdas e danos de ordem patrimonial, moral, individual ou coletivo, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE ITAPUÍ para as finalidades pretendidas neste termo de credenciamento ou em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE ITAPUÍ.

11. Todas as obrigações relativas à proteção de dados pessoais, inclusive sigilo e confidencialidade, permanecerão em vigor mesmo após o término de vigência do presente termo de credenciamento.

12. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a CREDENCIADA a processo administrativo para apuração de responsabilidade e consequente sanção, sem prejuízo de outras cominações cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA DÉCIMA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Correrão por conta e risco da CONTRATADA todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, de acordo com artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

2. A Administração recusará todo e qualquer serviço que não atender às especificações, ou sejam considerados inadequados pela fiscalização.

3. A contratada responderá pelos danos que causar à Administração ou a terceiros na execução do objeto contratado, isentando o Município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

4. Os casos omissos desta Chamada Pública serão solucionados pela Comissão de Licitações, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21, decreto municipal nº 2875/23 disponível em: https://www.itapui.sp.gov.br/portal/leis_decretos/1703/ e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

5. O Município poderá determinar a qualquer momento, mediante prévia comunicação ao BANCO, a realização de inspeções e levantamentos, inclusive nas agências integrantes da rede arrecadadora, para certificação dos procedimentos de processamento e repasse dos recursos arrecadados.

6. Não será permitida a subcontratação do objeto da presente edital.

7. Não poderá a CONTRATADA ceder ou transferir este contrato.

8. As Partes reconhecem que as informações Confidenciais constituem valiosos segredos protegidos legalmente e concordam que a utilizarão somente de acordo com as disposições deste Contrato de CREDENCIAMENTO e não divulgarão ou permitirão sua divulgação direta ou indireta a qualquer terceiro alheio a este Contrato de CREDENCIAMENTO, sem prévio consentimento escrito da outra parte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

8.1. As Partes envolvidas neste Contrato, manterão, inclusive após o término da vigência deste sigilo absoluto sobre quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de produtos das Partes ou de terceiros de que venham a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação/execução dos serviços objeto deste Contrato. A inobservância deste disposto nesta cláusula acarretará sanções legais, por elas respondendo a quem mais tiver dado causa à violação, no âmbito civil e criminal.

9. A CONTRATADA obriga-se a cumprir, durante toda a execução do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

10. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA GARANTIA

1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante deste procedimento, nos termos do que faculta o artigo 96, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas modificações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

1. Fica eleito o Fórum desta Comarca de Jaú, para dirimir divergências ou causas oriundas do presente termo de concessão de uso.

Itapuí, xxx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2024.

ANTONIO ÁLVARO DE SOUZA

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CREDENCIADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Representante Legal

Testemunhas:

1. _____ RG.: _____

2. _____ RG.: _____

Fiscais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapuí

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO N.: _____/2024

OBJETO: Credenciamento de Serviços de Assistente Social e Psicólogo para o Setor da Educação.

Nome: Antônio Álvaro de Souza

Cargo: Prefeito

RG nº: xxxxxxxxxxxx CPF nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP

Nome: _____

Cargo: Agente de Licitação

Endereço Comercial do órgão/Setor: Praça da Matriz, nº 73, Centro, Itapuí/SP, CEP 17.230/045

Telefone: (14) 3664.8040

E-mail: licitacao@itapuí.sp.gov.br

Local e data: Itapuí/SP, 99 de xxxxxxxxxxxx de 2024.

RESPONSÁVEL: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapuí

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CNPJ: XXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Credenciamento de Serviços de Assistente Social e Psicólogo para o Setor da Educação.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

CRENCIAMENTO Nº 005/2024 - PROCESSO Nº 036/2024

....., (nome da empresa) com sede na, (endereço) inscrita no CNPJ sob o nº, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123 e alterações, manifestar a sua **opção pelo tratamento diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Equiparada, e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

Declaramos ainda sob as penas da lei, que:

No ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

Estamos cientes de que a obtenção dos benefícios previstos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas (LC nº 123/2006) está condicionada à observância do limite de receita bruta anual previsto no art. 3º da referida lei;

Em caso de falsidade das informações prestadas nesta declaração, estamos cientes de que seremos desclassificados da presente licitação e sujeitos às penalidades previstas em lei.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do representante legal
CPF nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

ANEXO V - DECLARAÇÕES DIVERSAS

CRENCIAMENTO Nº 005/2024 - PROCESSO Nº 036/2024

A empresa _____, com sede na _____, n.º _____, C.N.P.J. n.º _____, por intermédio de seu representante legal _____, vem por meio desta DECLARAR que:

a) nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, para os fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

c) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

e) de não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;

f) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

(Localidade), _____ de _____ de 20 ____.

(Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS LEI N. 13.709/2018

CRENCIAMENTO Nº 005/2024 - PROCESSO Nº 036/2024

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação.
5. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.
6. A LICITANTE/CONTRATADA/DETENTORA DA ATA, fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Local, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

Assinatura do Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

ANEXO VII - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO

CRENCIAMENTO Nº 005/2024 - PROCESSO Nº 036/2024

A Empresa _____, CNPJ nº _____, situada na no endereço _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Artigo 7º, III da Lei 14.133/2021, que:

- . Não possui qualquer vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com agentes públicos responsáveis pela gestão e execução da licitação em questão, conforme definido na legislação pertinente.
- . Não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com os licitantes ou contratados habituais da Administração responsáveis pela gestão e execução das licitações em questão.
- . Está em conformidade com os requisitos estabelecidos no Decreto Municipal nº 2875/23, que regulamenta as atividades relacionadas às licitações e contratos municipais, comprometendo-se a observar as disposições nele contidas.
- . Não se enquadra nas vedações previstas no Artigo 16 da Lei Orgânica do Município de Itapuí.
- . Está ciente da responsabilidade legal decorrente da falsidade desta declaração, sujeitando-se às sanções previstas em lei caso as informações fornecidas sejam posteriormente comprovadas como inverídicas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local, XX de XXXXXXXXXXXXX de 20XX.

Assinatura do Representante Legal da Licitante