



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORGÃO INTERESSADO

1.1. Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa com vistas à prestação de serviços de profissional com formação em Psicologia para atender as demandas das Secretarias de Educação e Assistência Social do Município de Planalto-PR, conforme as especificações, quantitativos e obrigações contidas neste Termo de Referência.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Marli Salete Dieckel de Lima e Lizandra Cristina Boni.

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 A presente contratação da profissional visa atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, compreendendo todas atividades inerentes aos serviços tipificados pela política de Assistência Social conforme determina a Norma Operacional Básica do SUAS NOBRH.

4.1.1 Os serviços a serem executados pelo profissional será destinado ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade social, em articulação com a rede social e assistencial e apoio técnico ao órgão gestor.

4.1.2 Tal profissional é necessário para atenção e prevenção de situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade, por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

4.1.3 A contratação para prestação de Serviços especializados de Psicólogo, é fundamental para o atendimento na Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade pertencentes a Secretaria de Assistência Social. Havendo a disponibilidade do profissional em trabalhar fora do horário de expediente e nos finais de semanas quando solicitado.

4.1.4 Os serviços prestados envolvem o atendimento de famílias com fragilização e rompimento de vínculos, demanda do Ministério Público e Poder Judiciário, Projudi, atendimento de Medidas Socioeducativas, crianças, adolescentes, mulheres, adultos e idosos vítimas de violências, acolhimento de idosos, criança e adolescente em situação de risco, vínculos familiares rompidos ou fragilizados, assim como o serviço de família acolhedora.

4.1.5 O profissional psicólogo fará parte da Equipe Técnica que prestará acompanhamento sistemático à família acolhedora, à criança ou ao adolescente acolhido e à família de origem, contando com o apoio dos demais integrantes da rede de proteção.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

4.1.6 Além de desempenhar as funções do Família Acolhedora o profissional também será responsável pela articulação da Rede de Proteção a crianças, adolescente, mulher e idoso; Definir fluxos e protocolos de atendimentos das violências; Deverá realizar a Escuta Especializada nos casos de violência a crianças, adolescente, mulher e/ou idoso, de acordo com a Lei nº 13.431, de 4 de abril de 2017; Acompanhamento familiar das situações de violação de direitos encaminhados pela rede intersetorial.

4.2 A Secretaria de Educação do Município de Planalto necessita com urgência de contratação de psicóloga para atendimento na rede municipal. De acordo com a lei nº 13.935/19 torna-se obrigatória a oferta dos serviços de psicologia dentro do âmbito educacional em escola da rede pública, uma vez que busca garantir o desenvolvimento saudável e integral das relações psicossociais, pois as crianças passam grande parte do seu tempo na escola, criam vínculos e se relacionam com pessoas de diferentes realidades e personalidades. Visando o aumento considerável da demanda de alunos com dificuldades de aprendizagem, como também de comportamento, faz-se necessário a contratação do profissional psicólogo para prestar serviço de avaliação psicoeducacional, trabalhar questões psicológicas dos alunos, orientar os professores, no intuito de melhor lidar com os alunos que recebem diagnóstico de transtorno psicológico e também melhor adequar os mesmos no processo de ensino e aprendizagem.

4.3. Responsáveis pela cotação de preços: Marli Salete Dieckel de Lima e Lizandra Cristina Boni.

4.4. O valor foi definido através de planilha de cálculo de custo de servidores ocupantes do cargo de Psicólogo do Município de Planalto. Foram realizadas também pesquisas com fornecedores, no entanto não foi utilizado para o cálculo, os orçamentos seguem anexos a este termo.

5. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

Lote 01					
Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	01 (um) profissional psicólogo, para atendimento da Secretaria de Educação, com carga horária de 08 (oito) horas diárias num total de 40 (quarenta) horas semanais, conforme cronograma da Secretaria Municipal.	HR	2400	33,54	80.496,00



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

TOTAL: R\$ 80.496,00

Lote 02					
Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	01 (um) profissional psicólogo, para atendimento da Secretaria de Assistência Social, com carga horária de 08 (oito) horas diárias num total de 40 (quarenta) horas semanais, mais 08 horas semanais para atendimentos em regime de plantão, conforme cronograma da Secretaria Municipal.	HR	2880	33,54	96.595,20
					TOTAL: R\$ 96.595,20



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

5.1. O custo total estimado para a contratação é de **R\$ 177.091,20 (cento e setenta e sete mil e noventa e um reais e vinte centavos)**.

6. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A contratada deverá prestar serviços no local indicado e de acordo com o cronograma definido pela Secretaria solicitante.

6.2 Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

6.3 A Contratada deverá cumprir horário, com comprovação através de meio a ser definido pela Secretaria de Administração.

6.4 A prestação dos serviços na Secretaria de Educação poderá, de comum acordo, ser realizada eventualmente fora dos horários pré-definidos pela secretaria, sem que haja acréscimo de valores para o Município.

6.5 Na secretaria de Assistência Social, a prestação poderá ocorrer em forma de plantão, fora do horário de expediente e finais de semana, quando houver demanda, como em casos de negligência, violência, escuta especializada, atendimento e acompanhamento junto à órgão policial, demanda do Conselho tutelar.

6.6 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem no quantitativo do objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, proporcionalmente de cada item. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

7.1 A contratante obriga-se a:

7.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

7.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, na forma prevista no artigo 67 da Lei 8666/93;

7.1.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correção de tais irregularidades;

7.1.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

7.1.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;

7.1.7 Compete a contratante o recebimento, conferência e atestado das notas fiscais emitidas pela contratada;

7.1.8 Solicitar à empresa nos prazos previstos, a documentação referente a seu pessoal, observado as especificações constantes neste termo de referencia, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho;

7.1.9 Providenciar as inspeções da execução dos serviços, com vistas ao cumprimento dos prazos pela Contratada, fiscalização da qualidade dos serviços que estão sendo prestados;

7.2 A empresa contratada obriga-se a:

7.2.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.2.2 Arcar com os custos inerentes a execução dos serviços objeto do contrato;

7.2.3 Notificar à Administração, imediatamente e por escrito de quaisquer irregularidades que venham ocorrer em função da execução dos serviços;

7.2.4 Não transferir a outrem o objeto do Contrato;

7.2.5 Dar garantias e cumprir rigorosamente os prazos estipulados no contrato;

7.2.6 Garantir a confidencialidade dos dados e informações do serviço prestado;

7.2.7 Manter sempre a qualidade na prestação do serviço executado;

7.2.8 Fica proibida a cobrança de qualquer quantia, a qualquer título, dos serviços prestados, ficando a contratada responsabilizada por qualquer cobrança indevida feita a usuário;

7.2.9 Manter os seus empregados alocados nos estabelecimentos d nos horários predeterminados pela secretaria;

7.2.10 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município de Planalto ou a terceiros;

7.2.11 Assegurar ao Município as condições necessárias ao acompanhamento, à supervisão, ao controle, a fiscalização e auditoria da execução do objeto contratado, permitindo o livre acesso dos servidores do Município, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos relacionados direta e indiretamente ao contratado, quando no desempenho das atividades de acompanhamento e controle;

7.2.12 Utilizar empregados habilitados com conhecimento dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- 7.2.13** Atender com dignidade e respeito de modo universal e igualitário, em observância ao princípio da urbanidade;
- 7.2.14** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 7.2.15** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 7.2.16** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município de Planalto;
- 7.2.17** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante;
- 7.2.18** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.2.19** Fornecer sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, guia do recolhimento do INSS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 7.2.20** Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- 7.2.21** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, apresentando com a fatura mensal os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;
- 7.2.22** A contratada não poderá alterar as instalações, bem como o endereço de atendimento sem consentimento prévio e por escrito da Secretaria.
- 7.2.23** É de responsabilidade da contratada manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução do serviço;
- 7.2.24** Executar os serviços conforme proposto pela Contratante durante o prazo de vigência do contrato respeitando suas Cláusulas;
- 7.2.25** Responder por erro de qualquer natureza relativo aos métodos utilizados seja na esfera administrativa, civil ou penal;
- 7.2.26** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados decorrentes do cumprimento deste Contrato;
- 7.2.27** Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;
- 7.2.28** Adotar fluxos, protocolos e sistemas informatizados quando implantado pela Secretaria na execução do objeto deste contrato, sem custo para a contratante;
- 7.2.29** Manter sempre um profissional da área com autonomia para tomar deliberação e/ou atender solicitação da contratante, quanto a tudo que se relacione à boa execução dos serviços contratados;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

8. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado pelas Secretarias de Educação e Assistência Social desta municipalidade.

8.2. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação á qualidade dos serviços executados e/ou entrega do objeto, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas.

8.3. Ao fiscal do contrato compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços e/ou entrega, bem como dirimir qualquer duvida e pendencia que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67 da lei nº8666/93 e suas alterações.

8.4. Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços e/ou entrega do objeto será a acompanhada e fiscalizada por servidores especialmente designados, Marli Salete Dieckel de Lima e Lizandra Cristina Boni, os quais assumirão a função de fiscais do Contrato, nos termos do art. 67 da lei nº8666/93 .

Planalto – PR, 06 de junho de 2022.

Marli Salete Dieckel de Lima
Secretária Municipal de Educação

Lizandra Cristina Boni
Secretária Municipal de Assistência Social