



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**

### **SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA - INEXIGIBILIDADE**

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Indianópolis-PR**

#### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

- 1.1. Credenciamento de profissionais pessoa física graduados em psicologia para atendimento 40 horas semanais no município de Indianópolis/PR.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado conforme previsão legal.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$3.999,90 (*três mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa centavos*) mensais por profissional contratado.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

2.1 A contratação é necessária para poder suprir a necessidade do Centro Municipal de Educação Infantil Curumim e Escola Municipal Izolda Rizatto Liuti.

A contratação de psicólogos para uma rede municipal de ensino é fundamental por várias razões:

- Promoção do bem-estar emocional dos alunos: Os psicólogos podem oferecer apoio emocional e psicológico aos alunos, ajudando a lidar com problemas como ansiedade, depressão, estresse e problemas familiares que podem afetar seu desempenho acadêmico e bem-estar geral.
- Apoio às necessidades especiais dos alunos: Muitos alunos podem ter necessidades especiais que requerem suporte adicional. Os psicólogos podem colaborar com professores e equipes de suporte escolar para desenvolver planos de intervenção individualizados que atendam às necessidades específicas de cada aluno.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310

CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- Prevenção do bullying e comportamentos inadequados: Os psicólogos podem ajudar a identificar e abordar problemas de bullying e comportamentos inadequados em sala de aula, promovendo um ambiente escolar seguro e inclusivo para todos os alunos.
- Orientação e aconselhamento aos pais e professores: Os psicólogos podem oferecer orientação e aconselhamento aos pais e professores sobre como lidar com questões comportamentais, emocionais e de desenvolvimento de crianças e adolescentes, promovendo uma melhor comunicação e cooperação entre escola e família.
- Intervenção em crises: Em situações de crise, como bullying grave, violência escolar, abuso ou emergências de saúde mental, os psicólogos estão capacitados para fornecer intervenção imediata e suporte emocional aos alunos, professores e funcionários da escola.
- Apoio ao desenvolvimento de políticas de bem-estar escolar: Os psicólogos podem contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas de bem-estar escolar que promovam um ambiente de aprendizado saudável e positivo para todos os alunos.
- Avaliação psicológica e encaminhamento para serviços especializados: Os psicólogos podem realizar avaliações psicológicas para identificar necessidades de intervenção precoce e encaminhar alunos para serviços especializados, quando necessário, como terapia individual, terapia familiar ou outros recursos comunitários.
- Promoção da inclusão e diversidade: Os psicólogos podem trabalhar para promover a inclusão e a diversidade na escola, sensibilizando os alunos sobre questões de igualdade, respeito às diferenças e aceitação da diversidade cultural, étnica, de gênero e de orientação sexual.

Em resumo, a contratação de psicólogos para uma rede municipal de ensino é essencial para garantir o suporte emocional e psicológico necessário para o desenvolvimento saudável e o sucesso acadêmico de todos os alunos, além de promover um ambiente escolar seguro, inclusivo e acolhedor.



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)**

Algumas das possíveis tarefas que o profissional irá realizar:

**Atendimento clínico:** Oferecer terapia individual ou em grupo para pacientes que necessitam de apoio psicológico.

**Avaliação psicológica:** Realizar avaliações psicológicas para diagnosticar problemas de saúde mental, avaliar habilidades cognitivas e emocionais e fornecer recomendações para tratamento.

**Intervenção em crises:** Prestar apoio em situações de crise, como emergências de saúde mental, desastres naturais ou eventos traumáticos.

**Orientação e aconselhamento:** Oferecer orientação e aconselhamento em questões relacionadas a educação, carreira, relacionamentos, saúde e outros aspectos da vida.

**Prevenção e promoção da saúde mental:** Desenvolver e implementar programas de prevenção de problemas de saúde mental e promoção do bem-estar psicológico na comunidade.

**Colaboração interdisciplinar:** Trabalhar em equipe com outros profissionais de saúde, assistentes sociais, educadores e membros da comunidade para fornecer cuidados integrados e abrangentes.

**Documentação e relatórios:** Manter registros precisos e documentação de todos os serviços prestados, incluindo relatórios de avaliação, planos de tratamento e progresso do paciente.

**Formação e supervisão:** Supervisionar estagiários de psicologia, caso venha o município a possuir, fornecer treinamento e orientação para profissionais em formação e participar de atividades de educação continuada.



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**Advocacia e defesa dos direitos dos pacientes:** Defender os direitos dos pacientes, promover a igualdade de acesso aos serviços de saúde mental e trabalhar para combater o estigma associado aos problemas de saúde mental.

Essas são apenas algumas das muitas responsabilidades que o profissional poderá ter. O trabalho poderá variar significativamente com base no contexto específico em que estarão empregados e nas necessidades da comunidade que servirão.

#### **4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

Segunda-feira:

08:00 - 09:00: Reunião com a equipe de orientação pedagógica para discutir casos de alunos com necessidades psicológicas especiais.

09:00 - 11:30: Atendimento individual de alunos agendados para sessões de aconselhamento.

13:00 - 15:00: Colaboração com professores para desenvolver estratégias de apoio emocional em sala de aula.

15:00 - 17:00: Reunião com o conselho escolar para revisão de políticas de bem-estar dos alunos e planejamento de programas de prevenção.

Terça-feira:

08:00 - 10:00: Facilitação de grupos de apoio emocional para alunos que estão passando por transições difíceis ou lidando com problemas familiares.

10:00 - 11:30: Atendimento individual de alunos encaminhados pelos professores.

13:00 - 15:00: Observação em sala de aula para identificar necessidades de intervenção ou suporte para alunos com dificuldades emocionais ou comportamentais.

15:00 - 17:00: Consulta com professores para desenvolver planos de intervenção individualizados para alunos com necessidades especiais ou desafios comportamentais.

Quarta-feira:



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310

CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

08:00 - 10:00: Avaliações psicológicas individuais para alunos encaminhados pela equipe de suporte escolar.

10:00 - 11:30: Consulta com professores para desenvolver planos de intervenção individualizados para alunos com necessidades especiais ou desafios comportamentais.

13:00 - 15:00: Participação em reuniões da equipe de intervenção em crises para desenvolver protocolos de resposta a emergências e planos de segurança.

15:00 - 17:00: Atendimento de emergência para alunos que precisam de suporte imediato devido a crises emocionais ou situações de crise.

Quinta-feira:

08:00 - 10:00: Treinamento para professores sobre estratégias de gestão de sala de aula e identificação de sinais de problemas de saúde mental em alunos.

10:00 - 11:30: Atendimento individual de alunos com dificuldades de aprendizagem ou problemas de comportamento.

13:00 - 15:00: Reunião com o conselho escolar para revisão de políticas de bem-estar dos alunos e planejamento de programas de prevenção.

15:00 - 17:00: Sessões de aconselhamento em grupo para alunos com temas específicos, como habilidades de resolução de conflitos, autoestima ou gerenciamento de estresse.

Sexta-feira:

08:00 - 10:00: Reunião de equipe com professores e administradores para discutir questões de comportamento e bem-estar dos alunos.

10:00 - 11:30: Atendimento individual de alunos agendados para sessões de aconselhamento.

13:00 - 15:00: Preparação de materiais e planejamento para a próxima semana.

15:00 - 17:00: Documentação de sessões de terapia, preparação de relatórios de progresso e atualização de registros de alunos.

*4.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Maipurês, 148 e Rua José Cantador, 221 – Centro - Indianópolis-PR, 87235-000.*



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

*Os materiais serão disponibilizados pela administração municipal.*

## **6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

6.1. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

6.1.1. *Atendimento das crianças inseridas no contexto escolar no Centro de Educação Infantil Curumim e na Escola Municipal Izolda Rizatto Liuti.*

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

- 7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 7.1.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 7.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 7.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 7.1.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 7.1.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 7.1.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 7.1.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 7.1.11 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 7.1.12 O órgão ou entidade poderá convocar a Credenciada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 7.1.13 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará a proponente contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

## **7.2. DO RECEBIMENTO**

- 7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, contado da execução dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310

CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

- 7.2.2. executados, por meio de profissionais técnicos competentes, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 7.2.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.2.4. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.2.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções quando exigíveis.
- 7.2.6. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 7.2.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.2.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser-corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 01 (um) dia, a contar da



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.2.9.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.2.9.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.9.3 Comunicar a Credenciada para que emita a RPA, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

7.4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

7.5. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

7.5.1. *Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

7.5.2. apresentação de profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.

- 7.5.3. registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade;
- 7.5.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, da Lei n.º 14.133/2021.
- 8.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.3. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

## 9. Habilitação Jurídica:

*Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*

### *Habilitações fiscal, social e trabalhista:*

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- b) Prova de regularidade com a Fazenda **Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda **Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda **Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

## Habilitação Técnica

- a) Comprovação de formação em psicologia em instituição de Ensino Superior, reconhecido pelo MEC
- b) Certidão de Regularidade Cadastral do respectivo Conselho de Classe
- c) *Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso*

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Indianópolis-PR, especificamente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

*Gestão/Unidade: 1*

*Fonte de Recursos: 103*

*Programa de Trabalho: 09.001.12.361.0011.2034*

*Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00.00*

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



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE INDIANÓPOLIS**

Av. Santos Dumond, 131 – Centro – CEP 87.235-000 Fone (44) 3674-1310  
CNPJ 75.798.355/0001-77 - E-mail: [educacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:educacao@indianopolis.pr.gov.br)  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## **11. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

- a) Ordem cronológica de apresentação dos protocolos e aprovação com a documentação aprovada.

*Secretaria Municipal de Educação e Cultura Indianópolis, Estado do Paraná, 08 de fevereiro de 2024.*

**Rosiani Montoia**

Secretária Municipal de Educação e Cultura