

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATAMA/PE

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

Constitui objeto do presente Termo de Referência à contratação de empresa especializada no desenvolvimento, implantação, suporte técnico, manutenção e locação de solução integrada de Software de Gestão Educacional, em ambiente 100% web, destinada ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação do Município de Paranatama/PE. A solução deverá funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, mediante hospedagem em servidor de dados em nuvem, incluída na contratação. A empresa contratada deverá fornecer sistema integrado contendo módulo de Secretaria Escolar, módulo de Diário de Classe Eletrônico e módulo de Monitoramento Pedagógico, contemplando ainda os serviços de implantação, capacitação dos servidores, suporte técnico contínuo, manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva, atualizações legais necessárias ao atendimento da legislação educacional vigente, bem como acompanhamento técnico especializado para análise dos indicadores pedagógicos da rede municipal de ensino.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE DIÁRIO ESCOLAR ELETRÔNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO/SIMILARIDADES	UNID	QUANT	VALOR MAX.
1	Contratação de empresa especializada no desenvolvimento, suporte e manutenção de solução integrada de software de gestão educacional para o Município de Paranatama, através da Secretaria de Educação, a fim de automatizar o processo de administração interna dos processos educacionais, para atendimento e interesse da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo os serviços abaixo relacionados neste termo de referência, dentre outros necessários e pertinentes. Incluso também a capacitação dos servidores, locação do servidor de dados para funcionamento web 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, a prestação de serviços de manutenção adaptativa, corretiva e evolutiva de Software, incluindo a implantação de ferramentas administrativas integradas.	UNIDADES	10	R\$ 5.700,00
TOTAL				R\$ 57.000,00

1.1 - O contrato terá vigência de 10 (DEZ) meses, a partir da data da sua assinatura podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

1.2 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 134/2022.

1.3 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.0 - JUSTIFICATIVA:

A contratação da solução integrada de gestão educacional justifica-se pela necessidade de modernização e automatização dos processos administrativos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação de Paranatama/PE. A inexistência de sistema integrado compromete a eficiência da gestão, dificulta o acompanhamento pedagógico, aumenta a incidência de erros operacionais e prejudica a consolidação de dados estratégicos para tomada de decisão. Ressalta-se que a rede pública municipal de ensino de Paranatama atende aproximadamente 2.200 (dois mil e duzentos) alunos, distribuídos nas diversas unidades escolares do município, o que evidencia a complexidade da gestão educacional e a necessidade de utilização de ferramenta tecnológica capaz de organizar, integrar e sistematizar as informações acadêmicas, administrativas e pedagógicas de forma segura e eficiente. A implementação da solução permitirá maior controle da vida acadêmica dos estudantes, melhor acompanhamento do desempenho escolar, padronização dos procedimentos administrativos, segurança das informações armazenadas e maior transparência na gestão pública. Além disso, contribuirá para melhoria dos indicadores educacionais do município, especialmente aqueles que impactam diretamente o IDEB, possibilitando ações pedagógicas baseadas em dados consolidados e diagnósticos técnicos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:



3.1. O SOFTWARE DEVERÁ CONTER AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:

3.1.1 MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

O módulo Secretaria Escolar deverá permitir o gerenciamento completo da vida acadêmica dos estudantes da rede municipal de ensino, contemplando cadastro de estudantes, educadores e demais profissionais da educação, matrícula, enturmação, movimentações como transferência, troca de turma e registro de falecimento.

Deverá possibilitar o controle de documentação individual dos estudantes, com emissão de relatórios de documentos pendentes, bem como o registro e acompanhamento de ocorrências como abandono, faltas frequentes, indisciplina e demais situações pertinentes.

O sistema deverá permitir o controle de tamanho de fardamento escolar com geração de relatório consolidado por turma, contendo totalização para envio ao setor de compras.

Deverá contemplar a gestão do Atendimento Educacional Especializado (AEE), possibilitando o vínculo do estudante ao professor tutor e aos auxiliares, controle dos Planos de Desenvolvimento Individual (PDI) e armazenamento de fichas e documentos relacionados.

O módulo deverá emitir documentos oficiais como livro de matrícula, declarações diversas (frequência, matrícula, bolsa família, profissão dos pais para fins previdenciários), transferência provisória, ficha individual com notas e frequências, ata de resultado final preenchida automaticamente, histórico escolar com importação automática de notas dos diários, boletins, listas de estudantes por turma, atas de presença, planilhas de notas, relatórios de ocorrências, relatórios de médias bimestrais, lista de habilidades trabalhadas, carteirinhas estudantis e fichas individuais completas.

Deverá permitir gestão de turmas com atribuição de professores, cadastro do calendário escolar, organização de horários semanais, emissão de relatórios gerenciais como carga horária por disciplina, professores por escola e turma, estudantes que utilizam transporte escolar, estudantes inseridos em programas sociais, quantitativo por sexo e idade para informações ao MEC, bem como painel com totalização de estudantes por turma, escola e município.

Deverá possibilitar inserção do brasão/escudo das unidades escolares nos relatórios emitidos, controle de progressão parcial conforme legislação vigente, registro das oportunidades de avaliação, armazenamento de arquivos comprobatórios e emissão de relatórios consolidados por escola.

O sistema deverá permitir o fechamento do ano letivo com emissão automática das atas de resultado final, além de painel consolidado de aprovados, reprovados, transferidos e falecidos por turma e por etapa de ensino. Também deverá conter cadastro de usuários com definição de perfis e níveis de acesso distintos.

3.1.2 MÓDULO DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO

O módulo Diário de Classe Eletrônico deverá estar adequado às normas da Secretaria Estadual de Educação de Pernambuco, à BNCC e ao Currículo de Pernambuco, contemplando as modalidades de Educação Infantil, Criança Alfabetizada, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Atendimento Educacional Especializado (AEE).

Deverá permitir o registro de aulas, conteúdos ministrados, habilidades trabalhadas, frequência dos estudantes, avaliações, notas, conceitos e pareceres, respeitando obrigatoriamente os dias letivos previstos no calendário escolar e os horários semanais cadastrados para cada turma.

Nos diários por componente curricular dos anos finais e EJA, os registros deverão ser permitidos apenas nos dias em que houver aula daquele componente, conforme horário da turma.

O módulo deverá contemplar diário específico para AEE, com registro de atendimentos, Planos de Desenvolvimento Individual e possibilidade de acesso às informações pelos professores da turma regular.

Deverá possuir área de pendências, indicando ausência de registros de planejamento, aulas, frequência, notas ou pareceres por bimestre, permitindo à gestão escolar emissão de relatório geral de pendências por turma.

Deverá permitir aprovação bimestral dos registros pela coordenação pedagógica, com registro de data e hora da aprovação, bem como bloqueio automático de edição após fechamento bimestral, com possibilidade de liberação mediante autorização da Secretaria Municipal de Educação.

O sistema deverá disponibilizar aplicativo móvel para registro de aulas e frequência, com funcionamento offline e sincronização posterior com a internet, permitindo inclusive replicação de registros para turmas de mesmo ano e componente curricular.

Também deverá permitir gerenciamento de usuários por função, com restrição de edição de cada diário a um único professor responsável.

3.1.3 MÓDULO DE MONITORAMENTO PEDAGÓGICO

O módulo de Monitoramento Pedagógico deverá contemplar prestação de serviços técnicos especializados para acompanhamento bimestral ou trimestral dos resultados educacionais da rede municipal de ensino.

Deverá possibilitar diagnóstico, análise e consolidação dos indicadores pedagógicos que impactam diretamente o IDEB/MEC, abrangendo todas as unidades escolares com matrícula ativa.

O serviço deverá incluir elaboração de relatórios técnicos, apresentação de resultados às equipes gestoras, proposição de planos de ação pedagógica, acompanhamento das estratégias implementadas e monitoramento contínuo dos resultados obtidos.

O módulo deverá fornecer suporte técnico às equipes gestoras, coordenação pedagógica, professores e Secretaria Municipal de Educação, subsidiando a tomada de decisão com base em dados consolidados e análises técnicas especializadas.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:



A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, com armazenamento em servidor seguro em nuvem, garantindo disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento). A empresa contratada deverá assegurar backup automático diário, mecanismos de segurança e criptografia de dados, controle de acesso por níveis de permissão e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

O sistema deverá permitir integração entre módulos, emissão de relatórios gerenciais, exportação de dados, visualização prévia de relatórios antes do download e personalização com inserção do brasão das escolas nos documentos emitidos.

A contratada deverá garantir suporte técnico contínuo em horário comercial, disponibilizando canal remoto de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados, comprometendo-se com prazos razoáveis de resposta e solução das demandas apresentadas.

4.1 - DA IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO:

A empresa contratada deverá realizar a implantação completa do sistema, incluindo parametrização inicial, cadastramento das unidades escolares e apoio na migração de dados eventualmente existentes. Deverá promover capacitação dos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ocorrer de forma presencial ou remota, com fornecimento de material didático e acompanhamento técnico inicial para assegurar a correta utilização da plataforma.

5 – RAZÃO E ESCOLHA DO FORNECEDOR:

5.1. A escolha da empresa a ser contratada para prestação dos serviços de desenvolvimento, implantação, suporte e manutenção de solução integrada de software de gestão educacional justifica-se em razão de a mesma apresentar proposta compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Paranatama/PE, bem como demonstrar capacidade técnica para execução do objeto pretendido.

5.2. A empresa selecionada apresentará proposta que contempla todas as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, incluindo a disponibilização de sistema integrado em ambiente web, implantação da solução, capacitação dos servidores, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do software, além do módulo de monitoramento pedagógico voltado à análise dos indicadores educacionais da rede municipal de ensino.

Destaca-se ainda que a empresa possua experiência na prestação de serviços similares junto a administrações públicas, demonstrando conhecimento técnico e operacional necessário para a adequada execução dos serviços, garantindo maior segurança e eficiência na implementação da solução tecnológica pretendida. Dessa forma, considerando o atendimento integral às especificações técnicas exigidas, bem como a compatibilidade da proposta apresentada com as necessidades da Administração Pública, justifica-se a escolha da referida empresa para a execução do objeto da presente contratação.

6 – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

6.1 - 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.

6.2 - 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, §5).

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

6.6 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, e Decreto Municipal nº 009 de 2023, e indicados por ato de designação realizado pela autoridade competente na forma do art. 7º da Lei 14.133/2021 e do art. 4º e segs. do Anexo V do Decreto Municipal nº 130/2023;

6.7 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº009, de 2023);

6.8 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal nº009, de 2023);



6.9 - Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 009/2023)

6.10 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.11 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.12 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.13 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 130, de 2023, Anexo V).

6.14 - Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.15 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.16 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.17 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.18 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.19 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.20 - O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

6.21 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 009, de 2023).

7. CRITÉRIO DE MEDIAÇÃO DE PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2 – Considera-se liquidação o segundo estágio da despesa pública e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, após a execução do objeto.

7.3 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.



7.4 – Na hipótese descrita o item anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.5 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.6 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 - A presente contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que autoriza a dispensa para contratação de serviços e compras de pequeno valor, observados os limites legais estabelecidos.

8.2. O procedimento administrativo observará ainda as disposições do artigo 72 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os requisitos e documentos necessários à instrução do processo de contratação direta, incluindo a formalização da demanda, elaboração do Termo de Referência, estimativa de preços, justificativa da escolha do fornecedor, demonstração da compatibilidade do preço com o praticado no mercado e autorização da autoridade competente.

8.3. Assim, a presente contratação observará integralmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, garantindo a adequada instrução processual e a transparência do procedimento administrativo.

9 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento;

9.4 - Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

9.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

9.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.8 - Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

9.9- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/70-20260305105951.pdf>
assinado por: idUser 526

10.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (Ex.: ALVARÁ/ CARTÃO CIM/ CACEPE, dentre outros);

10.6 - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.8 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. (Tendo em vista que essas informações relativas à prova de inscrição nos cadastros de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] já constam no próprio certificado do MEI)

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.1 - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a: comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

11.2 - De acordo com Lei nº 14.133/2021, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade deve ser pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação.

11.3 - Entende-se como compatível em características o fornecimento de bens semelhantes ao objeto da licitação.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1 - O custo estimado total da contratação é de **R\$57.000,00** (Cinquenta e sete mil reais).

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos financeiros provenientes da dotação orçamentária abaixo discriminada.

030403 FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

12 EDUCAÇÃO

12 361 ENSINO FUNDAMENTAL

12 361 0188 ENSINO REGULAR

12 361 0188 2083 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SALÁRIO EDUCAÇÃO

33.90.39.00

030403 FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

12 EDUCAÇÃO

12 361 ENSINO FUNDAMENTAL

12 361 0188 ENSINO REGULAR

12 361 0188 2032 0000 DEMAIS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB

33.90.39.00

030403 FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

12 EDUCAÇÃO

12 361 ENSINO FUNDAMENTAL

12 361 0188 ENSINO REGULAR

12 361 0188 2020 0000 GESTÃO DA POLÍTICA DE AÇÕES DO ENSINO FUNDAMENTAL

33.90.39.00



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/70-20260305105951.pdf>
assinado por: idUser 526

Paranatama, 05 de Março de 2026

NEIDEJANE DA SILVA BEZERRA
Servidora Responsável



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/70-20260305105951.pdf>
assinado por: idUser 526



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Paranatama
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/70-20260305105951.pdf>
assinado por: idUser 526