



# MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03 Fone: (18)3556-9900 E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 13/2024

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de **Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria de Medidas Socioeducativas para o Setor de Assistência Social Municipal com a disponibilização de profissional habilitado, com suporte 24 horas, no que se fizer necessário** conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria de Medidas Socio Educativas para o Setor de Assistência Social Municipal com a disponibilização de profissional habilitado, com suporte 24 horas, no que se fizer necessário.	MES	12 meses

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Documento de Formalização de Demanda ou Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é será de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência poderá ser prorrogado de acordo com o artigo 106 da lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o que dispõe do Documento de Formalização de Demanda ou Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

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

2.1. A Administração Pública Municipal, possui a necessidade de **Assessoria de Medidas Socioeducativas**;

- Prestar suporte técnico na execução de medidas socioeducativas destinadas a adolescentes em conflito com a lei mediante atendimentos individualizados, ações coletivas, encaminhamentos visitas domiciliares e institucionais.

- Colaborar junto ao poder público em estudos que visem a identificação de alternativas e recursos sociais para a reintegração social dos jovens, considerando suas necessidades específicas.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução deverá permitir a continuidade dos atendimentos do município atrelados as necessidades da Assistência Social do Município, oferecendo suporte técnico na execução de medidas socioeducativas destinadas a adolescentes em conflito com a lei mediante atendimentos individualizados, ações coletivas, encaminhamentos visitas domiciliares e institucionais.

3.2. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Manter, durante execução do objeto deste Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

4.2. Solucionar em até 24 horas os problemas que venham a ocorrer com a prestação do serviço.



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

- 4.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, relacionados a prestação de serviços para a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;
- 4.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Municipal de Inúbia Paulista, em qualquer etapa, da execução do objeto;
- 4.5. Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.
- 4.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 4.7. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Municipal de Inúbia Paulista, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 4.8. É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do fornecimento do objeto;
- 4.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
- 4.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Municipal de Inúbia Paulista;
- 4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.12. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto observará:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** após a assinatura do contrato;

5.1.2. **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:**

O contratado deve proporcionar prestação de serviços de acordo com sua especialidade, para atender necessidades da Assistência Social, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento.



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

### **Assessoria ao Conselho de Direitos da Criança e Adolescentes:**

Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, contribuindo para a implementação de políticas públicas voltadas para a infância e adolescência.

### **Elaboração de Planos, Projetos e Relatórios:**

Desenvolver planos e projetos sociais alinhados às demandas locais, visando a promoção do bem-estar e o desenvolvimento social da comunidade.

Elaborar relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisões e evidenciem o impacto das ações implementadas.

### **Visitas e Acompanhamento de Situações de Risco:**

Realizar visitas domiciliares para identificar, avaliar e acompanhar situações de risco enfrentadas por crianças e adolescentes, atuando em parceria com o Conselho Tutelar.

Desenvolver estratégias de intervenção e encaminhamento para serviços e programas de apoio.

### **Acompanhamento e Preenchimento de Inspeções do Ministério Público:**

Manter registros atualizados e completos das ações realizadas, facilitando a prestação de contas e atendendo às exigências do Ministério Público.

Colaborar na preparação e resposta a inspeções periódicas, assegurando a conformidade das práticas com a legislação vigente.

### **Outras Funções Inerentes ao Serviço Social:**

Participar de redes de proteção e articulação intersetorial para fortalecer a atuação conjunta na resolução de problemas sociais.

Desenvolver ações educativas e preventivas para a comunidade, visando à conscientização sobre direitos, deveres e promoção do desenvolvimento humano.

Manter constante atualização sobre legislação, políticas sociais e práticas inovadoras na área de Serviço Social.



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

Ampla disponibilidade de tempo, para que, havendo a necessidade esteja prontamente a disposição para atender às demandas emergenciais e o aprofundamento de questões específicas do município próprias do Serviço Social.

5.1.3. **Local e horário da prestação de serviço: Prefeitura Municipal**, das 08:00 às 11:00 das 13:00 às 17:00.

### **5.1.4. Cronograma de realização dos serviços:**

- Atendimento de serviços de apoio e suporte via acesso remoto, via e-mail e telefone por 24 horas;
- Atendimento presencial obrigatório, sempre que solicitado pelo departamento de Assistência Social, incluindo:
  - Atendimento Individualizado/Grupo;
  - Visita Domiciliar;
  - Acompanhamento da Prestação de Serviço à Comunidade;
  - Visita Institucional;
  - Atividades socioeducativas;
  - Elaboração de Relatórios por Atendimento;
  - Construção do Plano Individual de cada Atendimento;
- Relatórios de Inspeções Periódicas do Ministério Público sempre que solicitado;
- Elaboração de Relatório Social mensal;
- Encaminhamentos para a rede (Saúde, Educação e Assistência Social).

5.2. **Os serviços serão prestados no seguinte endereço:** Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17.760-000 - Inúbia Paulista- SP.

5.3. **Para a perfeita execução dos serviços**, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

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



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, contribuindo para a implementação de políticas públicas voltadas para a infância e adolescência.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, 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.

6.3. As comunicações entre a Administração 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. A Administração 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, a Administração Pública poderá convocar o representante da empresa 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Gestor e/ou fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal ou Gestor 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.

6.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

6.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

### **7. FORMA E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o Gestor ou o fiscal 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.

7.2.1. O Contratado fica obrigado 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.

7.2.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.6. 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.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma de participação por Email: licitacoes@inubiapaulista.sp.gov.br, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.2. Habilitação jurídica**

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

8.2.4 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.5 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 comprobatório de seus administradores;

8.2.6 Sociedade empresária estrangeira, quando autorizada, com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

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

8.2.8 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.9 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.

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

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

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

8.3.2. 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, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; (ANEXO IV)

8.3.5. 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. (CNDT)



## MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

8.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal/distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.3.8. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, 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;

8.3.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123/06, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.3.11. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.2.9.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

### **8.4 Habilitação econômico-financeira:**

8.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples;

8.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.4.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.4.3.1. Os documentos referidos no subitem acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.4.3.2. As empresas criadas no exercício financeiro do processo de contratação direta deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

### **8.5 Habilitação técnico-profissional / operacional:**

A empresa deverá atender a todos os requisitos técnicos abaixo:

- a) Comprovação de que a empresa executou o fornecimento do objeto ou com características compatíveis, frisando que os serviços foram executados a contento ou quaisquer outros termos que não a desabone.

a1) Esta comprovação deverá ser feita por atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privada, devidamente assinada pelo responsável.

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 23.120,04 (vinte e três mil e cento e vinte reais e quatro centavos)**, conforme a soma dos custos unitários.

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**Código da Ficha: 82**

**Órgão: 02 PREFEITURA**

**Unidade Orçamentária: 04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Projeto/Atividade: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA**

**Fonte: 00 – RECURSOS PRÓPRIO**

**Dotação: 08.243.0005.2010.00003.3.90.39.00**

**Código da Ficha: 97**

**Órgão: 02 PREFEITURA**

**Unidade Orçamentária: 04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Projeto/Atividade: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA**

**Fonte: 00 – RECURSOS PRÓPRIO**

**Dotação: 08.244.0005.2012.00003.3.90.39.00**



## **MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA**

CNPJ 44.919.611/0001-03      Fone: (18)3556-9900      E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

---

**Código da Ficha: 113**

**Órgão: 02 PREFEITURA**

**Unidade Orçamentária: 05 FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Projeto/Atividade: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA**

**Fonte: 00 – RECURSOS PRÓPRIO**

**Dotação: 08.243.0005.2013.00003.3.90.39.00**

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no processo.

Inúbia Paulista, 18 de março de 2024

---

Silvana Valesi de Araújo Lima  
Agente de Contratação/Presidente Licitação