



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@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 Secretaria de Assistência Social

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

1.1 *Contratação de empresa para **Capacitação dos Conselheiros Tutelares do Município de Indianópolis** nos termos da tabela em anexo.*

1.2 *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato administrativo, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.*

1.3 *O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.*

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

A contratação se faz necessária conforme Edital nº 01/2023 das Eleições Unificadas para o Conselho Tutelar, Capítulo 15, artigo 15.8.

A presente contratação é necessária para capacitar os conselheiros tutelares e demais servidores quanto à política de atendimento à criança e ao adolescente, bem como, a natureza do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do/a Adolescente (CMDCA) e do Conselho Tutelar, suas principais atribuições, sua prática de trabalho cotidiana, incluindo os passos para o atendimento de casos de crianças e adolescentes com direitos violados (recebimento de notificações, acolhimento de caso, avaliação, encaminhamentos e medidas adotadas) no Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – SIPIA.

Além disso, busca-se capacitar quanto o registro no Sistema de Informação Para Infância e Adolescência (SIPIA), bem como, a alimentação e atualização dos dados dos casos atendidos e quanto as atribuições e competências do/a Conselheiro/a Tutelar.

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

3.1 *A presente contratação atende as necessidades desta secretaria, em atendimento ao Conselho Tutelar para capacitar os conselheiros tutelares eleitos e suplentes, quanto à política de atendimento à criança e ao adolescente, bem como, suas atribuições, sua prática de trabalho*



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

cotidiana, incluindo os passos para o atendimento de casos de crianças e adolescentes com direitos violados.

3.2 *Deverá ser explanado, além de outros pontos:*

3.2.1 Tema 01: Capacitação dos conselheiros Tutelares, Conselheiros dos Direitos e Atores do Sistema de Garantia de Direitos (08 horas de capacitação) – capacitação presencial, in company

3.2.1.1 *Proteção Social à Infância, a Adolescência, o Estatuto da Criança e do Adolescente e a política de atendimento à criança e ao adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente ECA;*

3.2.1.2 *Resoluções do CONANDA;*

3.2.1.3 *Políticas básicas e políticas especiais;*

3.2.1.4 *Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo SINASE;*

3.2.1.5 *Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária;*

3.2.1.6 *Plano Nacional Contra Abuso Sexual;*

3.2.1.7 *Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;*

3.2.1.8 *Participação popular e controle social na formulação e execução das políticas públicas;*

3.2.1.9 *O Conselho Tutelar e o Sistema de Garantia de Direitos;*

3.2.1.10 *Papel e competências do Conselho Tutelar;*

3.2.1.11 *Atuação dos conselheiros diante de desafios contemporâneos na área da infância e juventude: expressões da questão social;*

3.2.1.12 *Instalação do Conselho tutelar: funcionamento, composição, regimento, autonomia, organização administrativa;*

3.2.1.13 *Registro de atividades e padronização de procedimentos de comunicação institucional: elaboração de relatórios, cuidados com a documentação e precisão das informações;*

3.2.1.14 *Sistema de Informação Para Infância e Adolescência (SIPIA) e os sistemas de informação de outras políticas setoriais;*



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3.2.1.15 O SIPIA e a produção de informações sobre a realidade da infância e adolescência em âmbito local.

3.2.2 Tema 02 - Capacitação para os/as Conselheiros/as Tutelares sobre o Sistema de Informação Para Infância e Adolescência (SIPIA) (08 horas de capacitação) – capacitação presencial, in company

3.2.2.1 *Identidade do Conselho Tutelar: Entrar no sistema;*

3.2.2.1.1 *Esqueci minha senha;*

3.2.2.1.2 *Solicitar acesso;*

3.2.2.1.3 *Tela de Solicitação de Acesso*

3.2.2.1.4 *Preencher informações do solicitar acesso;*

3.2.2.1.5 *Lista de Usuário/a;*

3.2.2.1.6 *Novo Usuário/a;*

3.2.2.1.7 *Editar Usuário/a;*

3.2.2.1.8 *Histórico Usuário/a*

3.2.2.2 *Conselho Tutelar/ Direito:*

3.2.2.2.1 *Lista de Conselho Tutelar/Direito;*

3.2.2.2.2 *Novo Conselho Tutelar/Direito;*

3.2.2.2.3 *Editar Conselho Tutelar/Direito;*

3.2.2.2.4 *Histórico de Conselho Tutelar/Direito;*

3.2.2.2.5 *Visualizar Conselho Tutelar/ Direito;*

3.2.2.2.6 *Inativar/ Ativar Conselho Tutelar/ Direito.*

3.2.2.3 *Práticas do Sistema – Ambientação:*

3.2.2.3.1 *Lista de Informação;*

3.2.2.3.2 *Nova Informação;*



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 3.2.2.3.3 *Editar Informação;*
- 3.2.2.3.4 *Histórico de Informação;*
- 3.2.2.3.5 *Visualizar informação.*
- 3.2.2.4 *Estudos de Caso:*
 - 3.2.2.4.1 *Lista de Denúncia;*
 - 3.2.2.4.2 *Nova Denúncia;*
 - 3.2.2.4.3 *Editar Denúncia;*
 - 3.2.2.4.4 *Histórico de Denúncia;*
 - 3.2.2.4.5 *Visualizar Denúncia;*
 - 3.2.2.4.6 *Imprimir Denúncia;*
 - 3.2.2.4.7 *Transferir para Conselho;*
 - 3.2.2.4.8 *Avaliar Denúncia;*
 - 3.2.2.4.9 *Gerar Documento para Denúncia;*
 - 3.2.2.4.10 *Associar Criança/Adolescente;*
 - 3.2.2.4.11 *Listar Medida;*
 - 3.2.2.4.12 *Nova Medida;*
 - 3.2.2.4.13 *Editar Medida;*
 - 3.2.2.4.14 *Histórico de Medida;*
 - 3.2.2.4.15 *Visualizar Medida;*
 - 3.2.2.4.16 *Lista de Direito Violado;*
 - 3.2.2.4.17 *Novo Direito Violado;*
 - 3.2.2.4.18 *Editar Direito Violado;*



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3.2.2.4.19 *Histórico de Direito Violado;*

3.2.2.4.20 *Visualizar Direito Violado.*

3.2.2.5 *Atendimentos:*

3.2.2.5.1 *Lista de Atendimentos;*

3.2.2.5.2 *Novo Atendimento;*

3.2.2.5.3 *Editar Atendimento;*

3.2.2.5.4 *Histórico do Atendimento*

3.2.2.5.5 *Visualizar Atendimento;*

3.2.2.5.6 *Transferir para Conselho;*

3.2.2.5.7 *Aplicar Medida;*

3.2.2.5.8 *Excluir Medida aplicada;*

3.2.2.5.9 *Gerar Documento;*

3.2.2.5.10 *Visualizar Documento;*

3.2.2.5.11 *Assinar documento;*

3.2.2.5.12 *Visualizar Ofício;*

3.2.2.5.13 *Enviar Ofício;*

3.2.2.5.14 *Responder*

3.2.2.5.15 *- Avaliar Medida.*

3.3 *os tópicos poderão sofrer pequenas alterações de acordo com alguma solicitação do município ou por algum motivo maior.*

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

4.1. *O prazo de vigência do contrato será de 12 meses. A execução dos serviços será na forma que se segue:*



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

4.1.1 Serão realizadas duas capacitações, em datas diferentes a serem definidas de acordo com a agenda da secretaria.

4.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Maipurês, nº 34, Centro, Indianópolis – Pr.

5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. 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:

5.1.1. Disponibilizar data show, som, projetor, notebook e outros equipamentos áudio visuais se necessários para apresentação da palestra/capacitação;

5.1.2. Material impresso se necessário, incluso Fornecimento de certificados de conclusão de cursos para os alunos que tiveram no mínimo 75% de frequência no curso/oficina.

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

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. 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*).

6.1.2. 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).

6.1.3. 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*).

6.1.3.1. O fiscal do contrato anotar 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).

6.1.3.2. 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).

6.1.4. 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).

6.1.4.1. 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 (IN 5, art. 44, §1º)



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- 6.1.5.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).
- 6.1.6.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).
- 6.1.7.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*).
- 6.1.7.1. 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).
- 6.1.8.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).
- 6.1.9.O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 6.1.10. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).*
- 6.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 6.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.2. DO RECEBIMENTO

- 6.2.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (CINCO)** dias, contado da execução dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.2.1.1. executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 6.2.1.1.1. 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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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.

6.2.1.1.2. 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.

6.2.1.1.3. 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.

6.2.1.2. 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.

6.2.1.2.1. 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.

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

6.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

6.2.3.1. 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;

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

6.2.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.2.4. 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.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021.

7.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.3. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.4. **Habilitação Jurídica:**

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

OU

7.4.1. **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;

OU

7.4.1. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

OU

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

OU

7.4.1. **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;

OU

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



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.5. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

7.5.1. *prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);*

7.5.2. *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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.*

7.5.3. *prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);*

7.5.4. *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;*

7.5.5. *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.*

7.5.6. *prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*

7.5.6.1. *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.*

7.5.7. *prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;*

7.5.7.1. *caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.*

7.5.8. *Declaração de que no valor cotado na presente contratação estão inclusas as seguintes despesas:*

7.5.8.1. *Deslocamento*

7.5.8.2. *Hospedagem*

7.5.8.3. *Alimentação*

7.5.8.4. *Demais itens inclusos no item 5.1 deste termo*

7.5.8.5. *Demais Despesas diretas e indiretas que virem a surgir com a execução do objeto.*



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 10;
Fonte de Recursos: 1000;
Programa de Trabalho: 08.243.0008.2029;
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00;

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

Município de Indianópolis, Estado do Paraná, 08 de Fevereiro de 2024

Adriane da Freiria Martins Lopes
Secretária de Assistência Social

Ediene Mendonça Cornélio
Agente Administrativo