



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

TERMO DE REFERÊNCIA

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

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento, implementação e administração de **01 (um) cartão físico bandeirado, magnético, com chip ou de similar tecnologia**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR
1	1 UNIDADE	Contratação de empresa para prestação de serviço de cartão físico bandeirado magnético, com chip ou de similar tecnologia para custear despesas nos SEGUINTE EVENTOS: Jogos Regionais R\$20.000,00 Jogos Abertos R\$20.000,00	R\$40.000,00
TOTAL: R\$40.000,00			

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de: R\$40.000,00 (quarenta mil reais).

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

2.1 A contratação de empresa especializada e habilitada para prestação de serviços de fornecimento, implementação e administração de **01 (um) cartão físico bandeirado magnético, com chip ou de tecnologia similar**, faz-se necessária para custear as despesas de gêneros alimentícios, farmácia, combustível e gás durante os Jogos Regionais e Jogos Abertos, é necessária para garantir uma gestão eficiente e organizada dos recursos. Visto que, o cartão será de uso exclusivo para custear as despesas durante o período de jogos e utilizado por um funcionário responsável, a Secretaria de Esportes pode assegurar que os recursos sejam usados de maneira adequada e segura, facilitando o controle financeiro e a prestação de contas. Serão necessárias, duas recargas anuais no valor de R\$20.000,00 (vinte mil reais) cada, sendo uma para os Jogos Regionais e uma para os Jogos Abertos.

A Contratada fica obrigada a manter a garantia dos serviços exigidos neste Termo, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis.

4 0 1



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

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

3.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços para fornecimento, implementação e administração de **01 (um) cartão físico magnético, com chip ou de tecnologia similar**, sendo uma solução prática e segura para o pagamento das despesas, permitindo um controle mais rigoroso e transparente dos gastos. Além disso, permite um monitoramento mais eficiente dos recursos, facilitando a prestação de contas, enquanto proporcionam flexibilidade no processo de compra das despesas durante os dias de jogos. Visto que as demais soluções não suprem as nossas necessidades.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1 A Empresa deverá ser responsável pela emissão, administração e fornecimento do cartão e permitir a utilização para despesas relacionadas aos Jogos Abertos e Jogos Regionais desta Secretaria, incluindo gêneros alimentícios, farmácia, combustível e gás;

- Manter os cartões válidos enquanto neles houver crédito.
- O cartão deverá ser isento de anuidade, tarifas de manutenção, e eventuais taxas.
- Não possuir taxa de emissão ou adesão para obter a primeira via do cartão.
- Utilizar tecnologia de cartão **com chip, magnético ou tecnologia similar**, e autorização de compra por única senha.
- Oferecer definição clara referente as taxas, tarifas e quaisquer custos adicionais associados ao uso do cartão.
- Não deverão ser cobradas taxas para emissão da primeira via do cartão, bem como taxa de anuidade ou manutenção anual dos serviços.
- Garantir que o sistema esteja em conformidade com todas as regulamentações legais e fiscais aplicáveis vigentes, facilitando a prestação de contas.

4.1.1 Possuir, pelo menos, 15 (quinze) estabelecimentos, entre hipermercados, farmácias, postos de combustíveis e comércio de gás, credenciados **na cidade de São José do Rio Preto – SP, para o ano de 2024 e em 2025 nas cidades a serem definidas**, e que aceite o cartão como forma de pagamento.

4.1.2 Considera-se importante para a satisfação da contratação que a empresa fornecedora do cartão ofereça sistema de atendimento que permita consulta *online* de saldos e extratos, bem como apresente opção rápida, via telefone e internet, de bloqueio de cartão e pedido de reemissão em caso de perda, furto ou roubo.

4.1.3 Em caso de indisponibilidade do sistema do cartão, este deve ser restabelecido em até 12 (doze) horas.

A Secretaria Municipal de Esportes será responsável pelos gastos e uso do cartão para custear as despesas dos Jogos Abertos e Jogos Regionais.

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

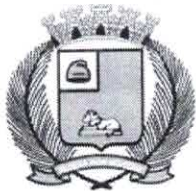
4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação conforme Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.6 VISTORIA TÉCNICA

4.6.1 Não haverá necessidade de vistoria.

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

5.1. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados da emissão da Ordem de Serviço.



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

5.1.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis** a contar do recebimento da Ordem de Serviço, a relação de, pelo menos, **15 (quinze)** estabelecimentos, uma relação contendo a razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ e telefone dos estabelecimentos comerciais legalmente credenciados, abrangendo hipermercados, farmácias, postos de combustíveis, e comércio de gás, credenciados na cidade de **São José do Rio Preto - SP para o ano de 2024**, visto que no ano consecutivo (**2025**) ainda não temos local definido.

5.1.3. A empresa deve estar em conformidade com regulamentações locais e nacionais de serviços financeiros.

O contrato terá validade de 12 (doze) meses.

Os créditos eletrônicos, independentemente do valor, não terão prazo de validade até o esgotamento dos mesmos, dentro do valor orçado;

5.2 O cartão deverá ser entregue no endereço: **Rua 09, nº 01, Estádio, Rio Claro / SP – CEP: 13501-090.**

5.2.1. O cartão deverá ser entregue personalizado em nome da Prefeitura Municipal de Esportes / Secretaria Municipal de Rio Claro – SP, e conforme disposto na legislação aplicável, **devem ser entregues dentro de envelope lacrado, com manual básico de utilização;**

5.2.2. Em caso de entrega fora dos padrões, deverá a CONTRATADA no **prazo de 05 (cinco) dias úteis** corrigir as irregularidades.

5.2.3. Tendo em vista a natureza do objeto contratado deverá a **CONTRATADA**, entregar o cartão devidamente confeccionado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados do recebimento da ordem de serviço. Eventual segunda via deverá ser entregue no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da comunicação do fato (perda/furto/roubo).

5.4 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.4.1. Oferecer **01 (um) cartão bandeirado com tecnologia de chip, magnético ou tecnologia similar**, devidamente confeccionado.

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 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).

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).



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

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.

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 Secretaria Requisitante 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: esportes@rioclaro.sp.gov.br.

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

6.1.10. NÃO HAVERÁ necessidade de convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

GESTOR: INÁCIA ROSA FERNANDES – MATRÍCULA Nº 022254.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

7.1. Os critérios de aferição/ medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirão os procedimentos citados a seguir:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) 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. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. A fiscalização atestará o fornecimento dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

7.2.2. O pagamento será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo Responsável do recebimento.

7.2.3. O pagamento será realizado após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

7.2.4. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da **Prefeitura Municipal de Rio Claro - SP**, trazendo o valor utilizado em cada período de Jogos (Regionais e Abertos), número do



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

empenho e da dispensa de licitação a que esta se refere, conforme segue: Prefeitura Municipal de Rio Claro, Rua 3, 945 - Centro, Rio Claro - SP, CEP 13500-907, inscrito no CNPJ sob o nº 45.774.064/0001-88.

7.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.3.1. Não produziu os resultados acordados;

7.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5 DO RECEBIMENTO

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal, a mesma será assinada pelo Secretário Municipal de Esportes e encaminhada para o Departamento responsável. Após, será encaminhada para a Secretaria de Finanças para liquidação e pagamento.

7.5.2. O pagamento obedecerá a ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo estipulado no edital.

7.5.2.1. 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.

7.5.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.4. 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:

7.5.4.1. 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;

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



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

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

7.5.5. 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 MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

8. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço

8.1. *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.*

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

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

8.3.1. 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.

8.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.1.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Secretaria Requisitante, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, com adoção de critério de julgamento de menor preço, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

- 9.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.4** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.5** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.6** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.7.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.8.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.9.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.10** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.13. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.13.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; **OU**
- 9.13.1. 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**
- 9.13.1. 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**
- 9.13.1. 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**
- 9.13.1. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA FINANCEIRA:

- 9.14.1.** prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

OU



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

9.14.1 prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

9.14.2. 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.

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

9.14.4. 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;

9.14.5. 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.

9.14.6. 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;

9.26.6.1 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.

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

9.14.7.1. 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.

9.14.8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação o correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária:

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA	FONTE	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	APLICAÇÃO	DESPESA
A	MUN.		A		O	



Prefeitura Municipal de Rio Claro- SP

Secretaria Municipal de Esportes

SEC. MUN. ESPORTES	01	13.01.00	3.3.90.39.00	27 813 3004 2021	1100000	2087
-----------------------	----	----------	--------------	---------------------	---------	------

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

11. RESPONSÁVEIS:

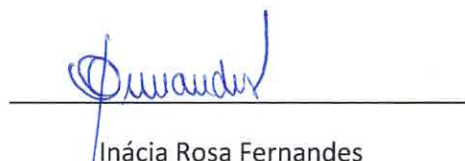
GESTOR: INÁCIA ROSA FERNANDES – MATRÍCULA N° 22254.

FISCAL: DANILO CLEY TREVISAN – MATRÍCULA N° 13721.

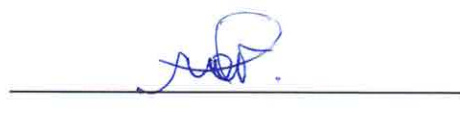
Rio Claro, 09 de Setembro de 2024.



Yves Raphael Carbinatti Ribeiro
Secretário Municipal de Esportes
Matrícula: 22584



Inácia Rosa Fernandes
Diretora Administrativa
Matrícula: 022254



Ana Paula de Oliveira Felix
Assessora
Matrícula: 22418



Danilo Cley Trevisan
Chefe de Gabinete
Matrícula: 13721