



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços dos CORREIOS, mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência de forma a melhor atender as necessidades da administração.

2. DO FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

- a) O objeto está previsto no Plano de Contratação Anual – ITEM 796.
- b) A pretendida contratação fundamenta-se no ETP anexo.
- c) A contratação visa assegurar a comunicação oficial da Câmara Municipal de Barueri, incluindo o envio de correspondências oficiais, contratos, convites e outros documentos necessários ao funcionamento das atividades legislativas e administrativas. A contratação dos serviços postais é imprescindível para assegurar a comunicação oficial da Câmara Municipal de Barueri. Trata-se de um serviço de natureza continuada, cuja interrupção comprometeria a eficiência e a regularidade das ações do órgão.
- d) A contratação dos serviços será na forma não parcelável. A fragmentação dos serviços contratados não é viável, considerando a interdependência das atividades e a necessidade de garantir eficiência e continuidade. O objeto contratado é indivisível e abrange serviços integrados e contínuos.
- e) Legislação regente – Lei 14.133/2021, condições e exigências do edital e legislações aplicáveis:
 - Inciso XX do artigo 6º da Lei 14.133/2021;
 - Art. 21, inciso X, da Constituição Federal;
 - Arts. 7º e 9º da Lei nº 6.538/1978.

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

- a) A solução adotada para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barueri é a contratação, por dispensa de licitação, de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços postais, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), única prestadora dos serviços, objeto deste termo, disponível no mercado.





- b) Solução simples: Não há necessidade de aquisição de outro produto/ serviço associado para completar sua funcionalidade.
- c) Considerando que os serviços em questão apresentam alta viabilidade no consumo, tanto em relação ao número de correspondências e encomendas enviadas mensalmente quanto ao custo unitário, que varia conforme o peso e a distância das remessas, optou-se pela contratação de opção que não estabelece cota mínima mensal, proporcionando maior flexibilidade para atender as flutuações da demanda da Câmara Municipal de Barueri.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

A contratação dos serviços postais é imprescindível para assegurar a comunicação oficial da Câmara Municipal de Barueri. Trata-se de um serviço de natureza continuada, cuja interrupção comprometeria a eficiência e a regularidade das ações do órgão. Assim, a contratação visa suprir a necessidade de uma solução confiável para o envio de correspondências, permitindo que a comunicação da Câmara Municipal de Barueri ocorra de forma organizada e eficiente.

4.1. Especificações e quantitativos necessários para prestação dos serviços a serem contratados:

4.1.1. Os serviços postais contemplam: correspondências simples e registradas, encomendas postais básicas (SEDEX), aviso de recebimento (AR), telegrama, outros serviços postais correlatos, conforme demanda, disponibilizados em unidades de atendimento da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Compõem a solução os serviços descritos a seguir:

- Os serviços prestados que compõem a solução os que estão descritos a seguir:
- Carta Comercial Simples – Utilizada para documentos que o usuário julgue não demandar rastreamento;
- Carta Comercial com Registro – Utilizada para postagem de documentos que demandem monitoramento de sua entrega ao destinatário;
- Carta Comercial com Aviso de Recebimento – Utilizada para postagem de documentos que demandem não apenas monitoramento da entrega, mas também assinatura comprovando o recebimento por alguém no endereço do destinatário;
- Carta Comercial com Aviso de Recebimento em Mão Própria – Utilizada para a postagem de documentos que demandem não apenas o monitoramento da entrega, mas uma comprovação de entrega para o destinatário específico citado na carta;
- Telegrama – Utilizado para postagens que demandem extrema urgência já que tem um prazo de entrega muito mais curto;
- Malote (Correspondência Agrupada) – Para o envio de documentos regularmente à PTM Santos.





- PAC – Serviço de encomenda mais econômico e com prazo mais dilatada para envios de objetos maiores ou em maior quantidade que não demandem celeridade;
- SEDEX – Utilizado em postagens que demandem envio de cartas físicas com prazo mais curto para entrega;
- SEDEX 10 – Assim como o SEDEX convencional, porém com ainda mais celeridade garantindo entrega até as dez horas da manhã do dia seguinte ao da postagem;
- SEDEX Hoje – Tal qual o SEDEX convencional, porém garante entrega no mesmo dia caso postado até às 12:00;
- SEDEX 12 – Semelhante ao SEDEX 10, porém com entrega garantida até às 12:00.

Todos estes serviços estão contidos no pacote PLATINUM, que é o único pacote oferecido pelo correio que não demanda cota mínima de consumo, haja vista que o consumo médio do órgão não atinge a cota mínima de nenhum dos outros pacotes que oferecem descontos em razão do volume de postagens.

4.2. Prazo do contrato/vigência:

- 4.2.1. O prazo de vigência do presente contrato, em conformidade com os Artigos 106 e 107 da Lei 14.133/21, será de 05 (cinco) anos a partir da data de sua assinatura, podendo prorrogar-se sucessivamente por meio de termo aditivo até o limite de 10 (dez) anos.

4.3. Garantia dos serviços contratados:

- 4.3.1. Para a pretensa contratação o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 4.3.2. Fica ciente a CONTRATADA que a garantia do objeto tem prazo de vigência desvinculado daquele fixado para o contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.4. Sustentabilidade

- 4.4.1. São requisitos de sustentabilidade para a pretendida aquisição:

Considerando o objeto da contratação, não foram identificados impactos ambientais significativos, sendo suficiente o atendimento às políticas de sustentabilidade da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), que se compromete adotar práticas de sustentabilidade e destinação adequadas de resíduos.





4.5. Normas Específicas

4.5.1. Para a pretendida aquisição deverá ser observada as seguintes NORMA: Lei nº 6.538/1978 que regula os direitos e obrigações concernentes ao Serviço Postal e ao Serviço de Telegrama em todo o território nacional.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação para a pretendida contratação.

4.7 Vistoria

4.7.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.8. Garantia da contratação:

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- a) Os serviços e produtos constantes no pacote contratado estarão relacionados no Termo de Condições Comerciais e disponíveis para utilização somente após seu cadastro nos sistemas internos dos Correios.
- b) Os procedimentos comerciais e operacionais referentes a produtos e serviços a serem adotados pelas partes encontram-se nos respectivos Anexos e/ou Termos atualizados e disponibilizados no portal dos CORREIOS.
- c) A exclusão de produto ou serviço ocorrerá mediante comunicação de uma das partes, com aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias.
- d) Além dos produtos e serviços disponíveis no pacote contratado, poderá haver inclusão de outros, ainda que específicos, mediante negociação entre as partes, registro formal da solicitação e apostilamento do contrato.
- e) A inclusão de produto ou serviço dar-se-á após acréscimo de Anexo específico e cadastro nos sistemas dos CORREIOS.

5.1. Do Regime de Execução:

5.1.1. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário, sendo realizados pagamentos por encomenda ou carta.





5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

5.2.1. Obrigações da Contratada:

- Os CORREIOS se comprometem a disponibilizar informações necessárias à execução do contrato, tabelas de preços e tarifas relativas aos serviços, fatura de cobrança com dados do contrato.
- Executar os serviços e venda de produtos nos termos e prazos previstos no contrato.
- Os CORREIOS deverão informar à CONTRATANTE os novos valores dos produtos e serviços sempre que ocorrer atualização em suas tabelas e tarifas.

5.2.2. Obrigações da Contratante:

- a) A CONTRATANTE se compromete a:
- b) Observar e cumprir as regras gerais de aceitação de objetos e utilização dos serviços, conforme previsto nos Termos e Condições disponibilizados no portal dos CORREIOS e/ou nas Tarifas/Tabelas de Preços.
- c) Responder pelo cumprimento das exigências legais vigentes, bem como por todo e qualquer tributo que possa ou venha a ser exigido, decorrentes do conteúdo enviado, bem como pela veracidade das informações fornecidas.
- d) Informar aos CORREIOS e manter atualizados, por carta, ofício, telegrama ou sistema de contratação, todos os dados cadastrais para as comunicações necessárias.
- e) Postar os objetos nas Unidades previamente acordadas com os CORREIOS.
- f) Apresentar obrigatoriamente o cartão de postagem, ou outro instrumento autorizado pelos CORREIOS, quando da utilização dos serviços e/ou aquisição de produtos.
- g) A CONTRATANTE é a única responsável pelos cartões de postagem e senhas de acesso aos sistemas, fornecidos pelos CORREIOS para a postagem, inclusive por parte de seus representantes credenciados, respondendo por danos causados por sua utilização indevida.
- h) Informar aos CORREIOS os seus representantes credenciados, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, para emissão do cartão de postagem. Nas informações deverão constar o nome do órgão e do seu responsável, endereço, telefone para contato, endereço eletrônico e os tipos de serviços a serem utilizados.
 - Por representantes credenciados entendam-se os órgãos vinculados hierarquicamente entre si ou que compõem o mesmo órgão, cuja utilização do contrato for autorizada pelos CORREIOS.
 - A infração contratual por parte dos representantes credenciados será de responsabilidade da CONTRATANTE, apurada no teor do contrato.





- i) Providenciar o cadastramento nos sistemas e ferramentas corporativas dos CORREIOS e controlar a utilização dos serviços e sistemas por parte de seus representantes credenciados.
- j) Na hipótese de qualquer alteração no cartão de postagem, comunicar aos CORREIOS para as providências de cancelamento e emissão de novo cartão.
- k) Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão de postagem ou senha de acesso, a CONTRATANTE permanecerá responsável, enquanto não comunicar o fato oficialmente aos CORREIOS, por meio de correspondência com prova de recebimento.
- l) Acompanhar as informações relativas ao contrato, por meio do sistema de fatura eletrônica, disponibilizado no portal dos CORREIOS.

6. MODELO DE GESTÃO:

6.1. Regras gerais:

- a) O modelo de gestão da Câmara Municipal de Barueri será promovido nos termos regulamentado pelo **Ato de Presidência 007/2024 – REGULAMENTAÇÃO DE ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES**. O referido regulamento está disponibilizado em: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.
- b) As condições previstas no contrato ou outro instrumento equivalente e neste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, atendendo as normas legais, responsabilizando-se pelas consequências da inexecução parcial ou total;
- c) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do prazo previsto para EXECUÇÃO do objeto, os mesmos serão prorrogados automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- d) 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 (e-mail) para esse fim.
- e) O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção das providências que devam ser cumpridas de imediato;
- f) O controle dos prazos de garantia dos SERVIÇOS EXECUTADOS será administrado e controlado pelas áreas requisitantes, responsáveis pela fiscalização e gestão da contratação.
- g) A gestão e fiscalização do contrato será exercida pelos representantes indicados pela área requisitante, e designado pela autoridade competente, conforme previsto conforme previsto nos **artigos 5º e 6º do Ato 007/2024**.





6.2 Fiscalização Técnica – Atribuições

6.2.1. A fiscalização do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento provisório do objeto, estão definidos no artigo 1º incisos II e III do Ato da Presidência 007/2024.

6.2.2. É responsabilidade do fiscal, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 3º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:

- a) O fiscal acompanhará a EXECUÇÃO do objeto conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- b) O fiscal é responsável pela Avaliação da EXECUÇÃO dos serviços, conferindo por meio de checklist se as exigências foram atendidas;
- c) O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à EXECUÇÃO do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- d) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção do objeto do contrato, determinando prazo para a correção.
- e) O fiscal 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.
- f) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas fixadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- g) O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.3 Gerenciamento Administrativo – Atribuições do gestor

6.3.1. A gestão do contrato ou outro instrumento equivalente, bem como o recebimento definitivo do objeto, estão definidos no artigo 1º, incisos I e IV do Ato da Presidência 007/2024.

6.3.2. É responsabilidade do gestor, no desempenho de suas funções, as atribuições previstas no artigo 2º do Ato da Presidência 007/2024, dentre elas:

- a) O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato ou instrumento equivalente, contendo todos os registros formais da entrega/execução no histórico de gerenciamento do contrato ou instrumento equivalente, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações dos prazos





previstos nos instrumentos contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

- b) O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à entrega/execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento de Gestão de Contratos para a formalização de alterações necessárias, via termo de aditamento.
- e) O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas ou início de procedimento de apuração de penalidade.
- f) O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- g) O gestor deverá elaborar relatório final com informações quanto a obtenção dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- h) O gestor deverá comunicar a chefia/diretoria da área os prazos de vencimento das garantias dos SERVIÇOS adquiridos pelo contrato, para fins de controle pelos responsáveis pela área.
- i) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Finanças e Orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.4 Preposto

- a) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- a) Não será estabelecido valor mínimo de faturamento de acordo com o pacote contratado, Anexos de produtos e serviços específicos ou periodicidade acordada entre as partes.





- b) Os CORREIOS disponibilizarão à CONTRATANTE em seu portal, a fatura correspondente aos produtos adquiridos e serviços prestados no ciclo de faturamento.
- c) Adicionalmente, a fatura para pagamento também poderá ser encaminhada para o endereço pré-estabelecido, conforme ciclo e vencimento determinados para o contrato.
- d) Será considerada improcedente contestação dos valores de encargos por atraso de pagamento sob alegação de não entrega da fatura física até seu vencimento, uma vez que ela poderá ser emitida pela CONTRATANTE por meio do sistema de fatura eletrônica no portal Correios.
- e) Na hipótese de não haver tempo hábil para a consolidação de todas as postagens efetuadas no ciclo de faturamento, aquelas remanescentes serão faturadas e/ou consideradas em lançamentos em ciclos posteriores.
- f) Poderá ocorrer a restituição, mediante crédito em fatura posterior, de parte da complementação financeira correspondente ao valor de postagens remanescentes quando da ocorrência da situação descrita acima.
- g) O pagamento da fatura deverá ser realizado por via bancária, conforme instruções constantes do próprio documento de cobrança.
- h) A forma de pagamento por meio de crédito em conta corrente somente será aceita mediante autorização prévia e expressa da área financeira dos CORREIOS. Eventual depósito sem a anuência dos CORREIOS não caracterizará a quitação da fatura.
- i) Quando o pagamento ocorrer pela rede bancária, a baixa da fatura dar-se-á após o crédito na conta corrente dos CORREIOS.
- j) Ocorrendo atraso de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, entre a data do vencimento e a data da efetiva compensação do crédito aos CORREIOS, de acordo com a variação da taxa referencial do Sistema de Liquidação e Custódia – SELIC Meta, acrescido de multa de 2% (dois por cento) e demais cominações legais, independentemente de notificação. Neste caso, os encargos decorrentes do atraso de pagamento serão cobrados em ciclos posteriores.
- k) A não-quitação da fatura até a data de vencimento poderá ensejar a suspensão da modalidade de pagamento a faturar.
- l) Em observância a Instrução Normativa 119/2000 e à IN/SRF 459/2004, a fonte pagadora deverá fornecer aos CORREIOS, comprovante de retenção do imposto de renda, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano calendário subsequente àquele a que se referirem os





Câmara Municipal de Barueri

Parlamento 26 de março

ISO 9001 | SA 8000 | ISO 14001

rendimentos informados, o Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte. **O envio do informe deverá ser efetuado por meio de carta ao seguinte endereço: CORREIOS – Departamento de Tributos SBN Quadra 1 – Asa Norte, Brasília/DF CEP: 70002-900 ou por meio eletrônico para comprovanteretencao@correios.com.br.**

- m) Caso sejam realizadas retificações na Declaração de Rendimentos, o novo Comprovante de Rendimentos Pagos e de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, deverá ser reenviado imediatamente, para um dos endereços citados no subitem anterior.
- n) No caso de o pagamento das faturas ser efetuado por meio do SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, deve ser utilizado o procedimento OBFatura – Extra-SIAFI, que possibilita a operacionalização do pagamento com a indicação do código de barras ou linha digitável constantes do boleto de cobrança.
- o) Qualquer reclamação sobre erros de faturamento deverá ser apresentada pela CONTRATANTE, preferencialmente, junto à Central de Atendimento dos CORREIOS – CAC ou pelo Fale com os Correios, e receberá o seguinte tratamento.
- p) Reclamação apresentada sem o pagamento da fatura, será admitida até a data do vencimento:
- q) Se for procedente, os CORREIOS emitirão nova fatura com o valor correto e com nova data de vencimento ou efetuará os ajustes financeiros em ciclos de faturamentos posteriores em caso de quitação da fatura reclamada.
- r) Se for improcedente, a CONTRATANTE pagará a fatura. Caso o pagamento ocorra após o vencimento, pagará também os acréscimos legais previstos independentemente do prazo necessário para a apuração por parte dos CORREIOS.
- s) Após a data de vencimento, a reclamação somente será aceita com o pagamento integral da fatura.
- t) Serão recebidas reclamações até 90 (noventa) dias contados a partir do vencimento da fatura.
- u) Se for procedente será efetuado o devido ajuste financeiro. No caso de quitação de fatura, os valores correspondentes à reclamação e acatados pelos CORREIOS, serão considerados em ciclos de faturamento posteriores.
- v) Os encargos e multas decorrentes de atraso de pagamento de fatura, bem como débitos e créditos relativos a eventuais ajustes conforme critérios estabelecidos neste contrato, serão lançados em ciclos posteriores, devidamente discriminados.
- w) Os créditos devidos pelos CORREIOS, relativos a indenizações, cujos fatos geradores foram apurados e devidamente comprovados pelos CORREIOS, serão pagos diretamente à CONTRATANTE via crédito em fatura.





7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

7.2.1. Prazo de Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de liquidação em até 10 (dez) dias úteis, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024, disponibilizado no site da Câmara: <https://www.barueri.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/regulamentacao>.

7.3. DO PAGAMENTO:

7.3.1. Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, na forma regulamentada pelo Ato da Presidência n. 006/2024.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados conforme previsto no artigo 4º, § 10 do Ato 006/2024.

7.3.2 Forma de pagamento:

- a) O pagamento será realizado conforme demanda realizada no mês por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência, conta corrente e pix indicados pelo contratado.
- b) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- d) O Município de Barueri não firmou o convênio com a União, nos termos do artigo 33 da Lei 10.833/2023. Assim, nos pagamentos não devem existir retenções relativas a CSLL, PIS/PASEP e COFINS.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Seleção do Fornecedor

A contratação se dará por inexigibilidade com base no Artigo 74, Inciso I, da Lei 14.133/21.

8.2. Forma de execução do objeto





A execução do objeto ocorrerá **conforme regime de execução, constante deste termo.** Para fins de seleção da proposta haverá as seguintes condições:

A descrição do objeto deve atender a todas as características exigidas neste Termo de Referência.

8.3. Exigências de habilitação:

8.3.1. Serão necessárias apresentação das seguintes qualificações, conforme previsto no instrumento convocatório:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Fiscal Social e Trabalhista;
- c) Qualificação econômico-financeira.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 23.000,00 (Vinte e três mil reais) para o período de 5 anos, com base no levantamento de gastos pelo requisitante nos últimos 5 anos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto onerarão a seguinte dotação:

33.90.39.47 – SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL.

Barueri, 10 de setembro de 2025.

Renata Mollo Seleghini

Wellington Costa Silva

