

Termo de Referência 16/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2024	102801-ESP-JUNTA TEC EST SAO PAULO-JUCESP	DEBORA CRISTINA RIBEIRO BOLDRINI	28/03/2024 14:43 (v 1.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	9/2024	151.00002404 /2024-62

1. Definição do objeto

- 1.1. Contratação de serviços de agenciamento sistematizado de viagens corporativas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa técnica.
- 1.3. Trata-se de serviço de execução imediata.
- 1.4. O contrato será formalizado através de emissão de nota de empenho dispensando a emissão de contrato.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em documento denominado Memorial Descritivo anexo ao processo SEI nº 151.00002404/2024-62 .
- 2.2. Por se tratar de uma demanda facultativa para o Estado de São Paulo, a Jucesp não elaborou Plano de Contratação Anual para 2024.

3. Descrição da solução

- 3.1 .Contratação de empresa para prestação de serviços de agenciamento sistematizado de viagens corporativas, para emissão de **02 (duas) passagens aéreas nacionais**, (01) uma ida e (01) uma volta, destinadas a atender a JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.

4. Requisitos da contratação

- 4.1. A Contratada deverá atender os requisitos de sustentabilidade estabelecidos em Lei.

4.2 Especificações dos Serviços

4.2.1 Disponibilizar, sem ônus para o Contratante, acesso a Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, na modalidade self booking, com utilização do “e-Ticket”.

4.2.2 Negociar tarifas promocionais e acordos (tour codes) diretamente, ou assessorando o Contratante, perante as Companhias Aéreas, incluindo os resultados obtidos no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas.

4.2.3 Prestar, por meio do Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação) e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como providenciar as atividades conexas de contratação de seguros de viagem e bagagem.

4.2.4 Providenciar, em até 24 (vinte e quatro) horas, cotação em companhia seguradora para aprovação do custo e autorização, pelo gestor do Contrato, no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, da contratação de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

1. morte acidental, considerando o evento com data definida, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;
2. invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.

4.3 Na cotação do seguro deverão ser observados minimamente, os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen e para garantir a efetividade das demais coberturas, independente do destino da viagem:

c.1) assistência médica por acidente ou enfermidade (por evento): US\$ 50.000,00;

c.2) assistência/despesas farmacêuticas (por evento): US\$ 800,00;

c.3) assistência odontológica (por evento): US\$ 800,00.

1. Administrar reembolsos de passagens (descontos concedidos, cancelamentos e similares) junto às companhias aéreas, cujo prazo não deverá ultrapassar 90 dias, salvo justificativa apresentada pela companhia aérea.
2. Reembolsar em até 90 (noventa) dias, a partir da emissão do bilhete, à Contratante, o valor das passagens emitidas, pagas e não utilizadas, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independentemente da vigência do contrato.
3. Fornecer o valor da “tarifa cheia” vinculada ao bilhete emitido.
4. Fornecer, sem custo adicional, relatórios executivos customizados ao gestor do contrato celebrado, com base nos dados relativos às viagens realizadas e não realizadas, bem como às transações executadas pela Contratada.

Do sistema e suas funcionalidades

4.4. O sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, na modalidade online-booking, com utilização do “e-Ticket”, deverá:

4.5. Estar interligado diretamente com os sites das empresas aéreas nacionais e das principais empresas internacionais autorizadas a operar no território Nacional;

4.6. Estar interligado diretamente com os sites dos principais sistemas GDS (Global Distribution System) ou CRS (Central Reservation System), tais como Amadeus, Navitaire, Argo IT, Reserve, Sabre e TMS (Travel Management System);

4.7. Suportar as operações de processamento, gerenciamento e acompanhamento das requisições e emissões, bem como os dados a elas relativos, com performance compatível com a carga, porte e demanda de trabalho exigidos;

4.7.1. Conter campo próprio para inserção de justificativa por parte do servidor interessado e de autorização do superior hierárquico;

4.8 Ser configurado para atender integralmente os procedimentos, normas, diretrizes e políticas para emissão de passagens aéreas fixados na Resolução SGP – 10, de 02-04-2013;

4.9 Dispor de armazenamento de dados em forma de B.I. (Business Intelligence), de maneira a permitir emissão de relatórios sobre as transações realizadas, informação de despesas, estatísticas e economias;

4.10. Possibilitar:

4.10.1. Emissão de comprovante da reserva;

4.10.2. Emissão Instantânea de bilhete de passagem aérea eletrônico (“e-ticket”), reemissão e cancelamento;

4.10.3. Marcação dos bilhetes de passagens aéreas nos horários estabelecidos inclusive retorno, endosso, desdobramento, bem como qualquer tarefa associada a esses procedimentos.

4.10.4. Emissão de relatórios do tipo BI (Business Intelligence), que reflitam, dentre outros, seguintes dados:

- Relatórios de bilhetes de passagens aéreas emitidos;
- Relatórios de bilhetes de passagens aéreas (faturados) e não voados;
- Relatório de bilhetes de passagens aéreas emitidos fora dos parâmetros da política de viagens estabelecida na Resolução SGP-10, de 02-4-2013 (Anexo I-A);
- Relatório dos valores pagos sem observância do critério de menor preço prevista na política de viagens estabelecida na Resolução SGP-10, de 02-4-2013;
- Relatório dos descontos acumulados no período (mensal);
- Relatório dos destinos mais voados;
- Relatório de economia acumulada (escolha do menor preço vis a vis outros preços e compra com antecedência mínima estipulada na política).

4.10.5. Requisição de reembolso no valor de passagens aéreas emitidas pagas e não utilizadas.

4.11. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A CONTRATADA deverá possuir número suficiente de operadores para atendimento, de modo a garantir o pleno atendimento das necessidades da CONTRATANTE. Os operadores responsáveis pelo atendimento da CONTRATANTE devem ter seus contatos informados, sendo necessário o aviso com antecedência mínima de sete dias de qualquer alteração dos mesmos.

5.2. Todas as transações deverão ser operacionalizadas eletronicamente, via sistema informatizado que possua as funcionalidades especificadas no item IV deste Memorial Descritivo, a saber:

5.2.1. Requisição de passagens aéreas por parte dos funcionários interessados, mediante a respectiva justificativa;

5.2.2. Autorização pelos superiores imediatos, obedecendo as normas contidas na Política de Viagens fixada Resolução SGP-10, de 02-4-2013;

5.2.3. Consulta e busca das tarifas ofertadas (*online*) para dia e horário próximo ao da necessidade da viagem dos servidores do CONTRATANTE, disponibilizado pelas empresas, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreos;

5.2.4. Proposição com destaque para a tarifa mais vantajosa da companhia de aviação selecionada, segundo critério do menor preço, compatibilizado com o perfil de passageiro;

5.2.5. Emissão de bilhete de passagem aérea pela tarifa mais econômica, com taxa de embarque incluída e com seguro de viagem /bagagem na condição opcional definida pelo funcionário;

5.3. Em caso de indisponibilidade temporária do sistema de que trata o item IV deste Memorial Descritivo, a CONTRATADA deverá manter operadores habilitados, para atendimento 24 horas, de modo que as reservas em voos comerciais possam ser requisitadas por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, providenciando os respectivos registros no sistema em até dois dias úteis.

5.4. O sistema oferecido pela Contratada à Contratante poderá ser auditado pela Contratante a qualquer tempo, sem aviso prévio, durante a duração do contrato. Caso se constate irregularidade como taxas adicionais ou sobre preços em relação aos preços ofertados pela Companhias Aéreas, a contratada ficará sujeita às sanções previstas no Contrato.

5.5. Os valores faturados poderão ser diligenciados para verificar possíveis diferenças entre os preços da Cia Aérea e os faturados pela CONTRATADA. Caso seja verificada qualquer diferença, haverá aplicação de sanções administrativas.

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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Administrativa

6.6. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. O valor a ser pago pelo CONTRATANTE, relativamente aos bilhetes aéreos corresponderá ao valor da soma das passagens aéreas utilizadas, descontadas eventuais comissões pagas por companhias aéreas, acrescido das taxas de embarque, bem como de eventuais seguros viagem/bagagem, adotando-se para o cálculo a seguinte fórmula:

$$VF = VP - VC + TE + S$$

Onde:

VF = valor da fatura (valor a ser pago);

VP = valor da passagem aérea;

VC = valor da eventual comissão paga pela companhia aérea à agência contratada;

TE = valor da taxa de embarque;

S = Seguro viagem/bagagem (quando for o caso).

7.1.1. O valor a que se refere o subitem 7.1 deste item VIII será pago no prazo de 10 (dez) dias a contar da emissão da respectiva nota fiscal/fatura (Decreto nº 60.394 de 24/04/2014), nas condições e prazos fixados no contrato.

7.2. O valor a ser pago pela CONTRATANTE pelos serviços de agenciamento corresponderá ao número de transações efetivadas, conforme descrito neste Termo de Referência, multiplicado pelo valor da Taxa de Transação (*TransactionFee*);

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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 os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.2. 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;

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

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

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. 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.

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

7.10. 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.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.17. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.20. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de juros moratórios com a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.23. *O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado no Banco do Brasil S/A.*

7.24. *Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.*

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

7.25.1. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será através de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, a empresa deverá apresentar a comprovação de regularização fiscal e trabalhista, bem como cadastro nos órgãos competentes para a realização de contratação com a Administração.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.7. 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;

8.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.116,80

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.116,80 (*dois mil, cento e dezesseis reais e oitenta centavos*), conforme custos unitários apostos nas propostas recebidas.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 102801/10067;

II) Fonte de Recursos: 17602006;

III) Programa de Trabalho: 23126105064850000;

IV) Elemento de Despesa: [339033];

V) Plano Interno: [0100];

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Encaminhamos o presente termo à Diretoria de Patrimônio e Contratos para as devidas providências.

DEBORA CRISTINA RIBEIRO BOLDRINI

Assessor Técnico do Registro Público



Assinou eletronicamente em 28/03/2024 às 14:43:10.