



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacaosp@gmail.com | (84) 4042-9523

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2099/2026.

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte escolar, mediante disponibilização de veículos fechados do tipo ônibus, destinados ao transporte de alunos da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de São Paulo do Potengi/RN, conforme especificações técnicas e quantitativos a serem definidos neste termo.

1.2. A existência de preços registrados não obriga o ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

1.3. Os bens objeto do serviço estão dentro da padronização seguida pelo(s) órgão(s).

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Serviços de transporte escolar em veículo justifica-se pela necessidade de assegurar o acesso dos estudantes da rede pública municipal de ensino às unidades escolares, garantindo o cumprimento do direito fundamental à educação e contribuindo para a permanência dos alunos no ambiente escolar. Considerando a extensão territorial do município e a existência de estudantes residentes em comunidades rurais e localidades distantes das escolas, o transporte escolar constitui um serviço essencial para a efetivação das políticas públicas educacionais. A ausência desse serviço poderá comprometer a frequência escolar, aumentar os índices de evasão e dificultar o acesso igualitário à educação.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:

3.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 213, de 18 de janeiro de 2024.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura da Ata de Registro de Preços – ARP ou Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme o caso.

4.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

Assinado por 2 pessoas: MICARLA GOMES DA SILVA e SAYRO FREDSON DE MELO MARTINS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/E85B-C58A-C62F-3D31> e informe o código E85B-C58A-C62F-3D31



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacaosp@gmail.com | (84) 4042-9523

5.1. Diante das soluções analisadas, a opção que melhor atende, no momento, às necessidades do município é a locação de ônibus escolar. A contratação desse serviço por meio de locação se mostra mais econômica, uma vez que elimina custos com mão de obra, manutenção, combustível e outras despesas administrativas. Com a locação, todas essas responsabilidades ficam a cargo da empresa contratada, tornando a solução mais viável financeiramente para o município.

5.2. A realização do processo licitatório por meio do Sistema de Registro de Preços se apresenta como a alternativa mais adequada, considerando que o município já utiliza esse procedimento e que ele proporciona maior eficiência na gestão das contratações públicas.

5.3. O Registro de Preço é uma modalidade de contratação utilizada pela administração pública que busca garantir a melhor relação custo-benefício na aquisição de bens e serviços. Dentre suas principais vantagens, destacam-se:

- a) **Economia de tempo e recursos** – A administração pública pode consolidar as necessidades de diferentes órgãos ou setores em um único processo, reduzindo o tempo e os custos envolvidos na realização de múltiplas licitações.
- b) **Flexibilidade na contratação** – O sistema permite que a administração adquira os serviços registrados conforme a necessidade, dentro do período de vigência do registro, sem a necessidade de novos procedimentos licitatórios.
- c) **Previsibilidade orçamentária** – Com preços previamente definidos e registrados, a administração consegue planejar melhor seus gastos, garantindo maior controle financeiro e evitando surpresas orçamentárias.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O veículo deverá obedecer integralmente às disposições do Código de Trânsito Brasileiro, DETRAN, e suas alterações, e das Resoluções do CETRAN, CONTRAN e CONATRAN bem como as demais normais vigentes a seguir:

- a) Ter capacidade de transitar em estradas pavimentadas e não pavimentadas (de chão);
- b) Encontrar-se em perfeito estado de conservação, não ter assentos rasgados, cabendo à fiscalização julgar todas as condições para aquisição;
- c) Atender aos limites máximos de ruídos fixados na Resolução CONAMA nº 1, de 11/02/1993 e legislação correlata;
- d) Atender aos limites máximos de emissão de poluentes provenientes do escapamento fixados no âmbito do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE, conforme Resolução CONAMA nº 18, de 06/05/1986, e legislação correlata;
- e) Atender, no que couber, à Resolução CONATRAN nº 402, de 26/04/2012, e suas alterações, em relação às características de acessibilidade;
- f) Em relação à capacidade de passageiros exige-se que o veículo seja: Ônibus de capacidade mínima de 44 passageiros;
- g) Deverá ser comprovado através do CRVL do veículo, a capacidade de passageiros recomendado;
- h) Pneus em boas condições de uso, Portas e janelas em perfeito estado de funcionamento (dentro dos padrões estabelecidos por Lei), e,
- i) Demais equipamento obrigatórios, comuns aos veículos da mesma espécie, previstos no Código de Trânsito Brasileiro e normatizações do CONTRAN, do DETRAN e do DENATRAN/RN.
- j) Apresentar profissional legalmente habilitado na área de Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA), que atuará como responsável pela administração e gestão contratual dos serviços.

2.2. Em relação aos condutores, a Contratada deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ter idade superior a 21 anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacaosp@gmail.com | (84) 4042-9523

- b) Possuir habilitação para dirigir veículos na categoria D ou E;
- c) Ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para transporte de alunos;
- d) Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses;
- e) Estar devidamente uniformizado, identificado (identidade pessoal e/ou funcional), asseado e com aparência pessoal adequada;

6.2. Subcontratação:

6.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2.1. É vedada a contratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.3. Garantia da contratação:

6.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7. DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

7.1. Os serviços deverão ser executados em até 10 (dez) dias, após o recebimento da ordem de serviço.

7.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, cujas quantidades serão solicitadas conforme a solicitação ou a ordem formal a serem emitidas de acordo com a necessidade do setor responsável ou pela Secretaria solicitante, não havendo estipulação de consumação mínima ou máxima, sendo OBRIGAÇÃO do licitante efetuar a entrega dos produtos solicitados RIGOROSAMENTE no prazo e quantidades requeridas.

7.3. Os serviços solicitados deverão ser realizados no Município de São Paulo do Potengi/RN, na sede do órgão solicitante, de acordo com a ordem de serviço.

7.4. Sendo constatado execução do serviço de qualidade duvidosa e que não atendam aos critérios de aceitação da Administração Municipal, o ADJUDICATÁRIO, após notificação, providenciará a regularização da qualidade dos mesmos, promovendo a substituição necessária em até 48 (quarenta e oito) horas, sem qualquer ônus para a Administração Municipal.

7.5. Caso haja atraso na realização dos serviços, o ADJUDICATÁRIO será notificado, devendo promover a devida regularização em até 48 (quarenta e oito) horas.

7.6. As responsabilidades de custos com abastecimentos, motorista e manutenção dos veículos, deverão estar inclusos no preço contratado.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. 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.

8.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacaosp@gmail.com | (84) 4042-9523

8.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.

8.4. Fiscalização:

8.4.1. 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).

8.4.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.4.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 213, de 18 de abril de 2024);

8.4.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.4.5. O fiscal técnico do contrato 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.

8.4.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.4.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.4.8. 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.

10.6.8. 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;

10.7. Gestor do Contrato:

10.7.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacaosp@gmail.com | (84) 4042-9523

10.7.2. 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.

10.7.3. O gestor do contrato 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.

10.7.4. 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.

10.7.5. 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.

10.7.6. 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.

10.7.7. 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.

10.8. A fiscalização da contratação será exercida por um representante do ÓRGÃO GERENCIADOR, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto, e de tudo dará ciência.

10.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do ADJUDICATÁRIO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do ÓRGÃO GERENCIADOR ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO RECEBIMENTO, CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO E PAGAMENTO DO OBJETO:

11.1. Os serviços serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da realização, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;

a.1) Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/21, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, serviços profissionais e obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade;

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacaosp@gmail.com | (84) 4042-9523

b.1) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.2. O recebimento dos serviços de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

11.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

11.6. 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

11.7. 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.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO:

12.1. O ADJUDICATÁRIO obriga-se a:

a) Realizar os serviços em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente dos serviços realizado;

b) Os serviços devem estar acompanhados do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, conforme o caso;

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), conforme o caso;

c.1) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação do ADJUDICATÁRIO de, a critério do ÓRGÃO GERENCIADOR, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas o produto com avarias ou defeitos;

d) Atender prontamente a quaisquer exigências do ÓRGÃO GERENCIADOR, inerentes ao objeto da licitação;

e) Comunicar à ÓRGÃO GERENCIADOR, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

f) Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

13.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR obriga-se a:

a) Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local adequado;

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacaosp@gmail.com | (84) 4042-9523

- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo ADJUDICATÁRIO, através de servidor especialmente designado; e
- d) Efetuar os pagamentos no prazo previsto.

14. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da execução é aquela prevista no Edital.

16. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO:

16.1. O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 488.667,20 (quatrocentos e oitenta e oito mil, seiscentos e sessenta e sete reais e vinte centavos).

16.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em banco de preços, cujos valores foram levantados conforme os objetos pleiteados.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

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

17.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

18. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

18.1. As propostas deverão ser apresentadas conforme itens, especificações, quantidades e preços de referência abaixo relacionados.

AGRUPAMENTO 01				
Item - Código - Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total
1 - 0015668 - Rota 1 - Monsenhor Expedito – SEDE - Monsenhor Expedito: Veículo tipo “ônibus”, com capacidade mínima de transportar 45 alunos por turno.	Km	2.128	11,27	23.982,56
2 - 0015669 - Rota 2 – Lagoa da Quixaba – SEDE - Lagoa da Quixaba: Veículo tipo “ônibus”, com capacidade mínima de transportar 45 alunos por turno.	Km	8.816	11,27	99.356,32
3 - 0015670 - Rota 3 - Lagoa Comprida – SEDE - Lagoa Comprida: Veículo tipo “ônibus”, com capacidade mínima de transportar 45 alunos por turno.	Km	11.616	11,27	130.912,32

Assinado por 2 pessoas: MICARLA GOMES DA SILVA e SAYRO FREDSON DE MELO MARTINS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/E85B-C58A-C62F-3D31> e informe o código E85B-C58A-C62F-3D31



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ/MF 08.079.774/0001-61 | www.saopaulodopotengi.rn.gov.br

smeducacaosp@gmail.com | (84) 4042-9523

4 - 0015671 - Rota 4 – Potengi Pequeno – Jurema - SEDE –Jurema – Potengi Pequeno: Veículo tipo “ônibus”, com capacidade mínima de transportar 45 alunos por turno	Km	20.800	11,27	234.416,00
---	----	--------	-------	------------

19. JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO:

19.1. O agrupamento dos itens referentes à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de transporte escolar, mediante a disponibilização de veículos fechados do tipo ônibus, destinados ao transporte de alunos da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de São Paulo do Potengi/RN, justifica-se pela similaridade dos serviços, pela complementaridade das rotas e pela necessidade de gestão integrada da execução contratual, considerando que todas as linhas possuem a mesma finalidade, qual seja, assegurar o deslocamento seguro e contínuo dos estudantes entre suas residências e as unidades de ensino.

19.2. A prestação dos serviços exige requisitos técnicos comuns, tais como disponibilização de veículos com características compatíveis, motoristas devidamente habilitados, manutenção preventiva e corretiva da frota, cumprimento das normas de trânsito e das exigências de segurança aplicáveis ao transporte escolar, além da observância dos itinerários, horários e demais condições estabelecidas pela Administração Municipal. Dessa forma, o agrupamento dos itens proporciona maior eficiência administrativa, simplifica a gestão e a fiscalização contratual e otimiza a coordenação operacional dos serviços.

19.3. A organização dos itens em agrupamento favorece a padronização da execução contratual, reduz custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos contratos e possibilita maior integração entre as rotas, permitindo melhor planejamento operacional, substituição de veículos em situações de emergência e continuidade na prestação do serviço, evitando prejuízos ao calendário escolar e ao direito fundamental à educação.

19.4. O agrupamento evita a fragmentação excessiva da contratação, promove maior economicidade, eficiência e racionalização dos recursos públicos, estando em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021, desde que preservada a competitividade do certame e demonstrada a vantagem da solução adotada pela Administração Municipal.

São Paulo do Potengi/RN, 21 de julho de 2026.

Micarla Gomes da Silva
Secretária Adjunta de Educação
Portaria 031/2025

Sayro Fredson de Melo Martins
Fiscal de contratos
Portaria 159/2025

Assinado por 2 pessoas: MICARLA GOMES DA SILVA e SAYRO FREDSON DE MELO MARTINS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/E85B-C58A-C62F-3D31> e informe o código E85B-C58A-C62F-3D31



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E85B-C58A-C62F-3D31

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MICARLA GOMES DA SILVA (CPF 012.XXX.XXX-67) em 21/07/2026 15:54:32 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



SAYRO FREDSON DE MELO MARTINS (CPF 072.XXX.XXX-75) em 21/07/2026 15:56:03 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://saopaulodopotengi.1doc.com.br/verificacao/E85B-C58A-C62F-3D31>