



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

Termo de Referência

1. Condições gerais da contratação

1.1 . Contratação do(s) serviço(s) relacionado(s) na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QNT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	Locação de 02(dois) onibus para transporte de estudantes do municipio de Felipe Guerra RN, com capacidade minima de 40 passageiros e manutenção preventiva e corretiva por conta da contratada. Descrição das Rotas: Turno Matutino: Sítio Rosário, Fazenda Nova, Passagem Funda, Brejo, Tabuleiro e Boqueirão até a Zona Urbana – 30 km; Turno Vespertino: Sítio Rosário, Fazenda Nova, Passagem Funda, Brejo, Tabuleiro e Boqueirão até a Zona Urbana – 30 km; Turno Noturno (Rota Universitária): Felipe Guerra a Caraúbas – 120 km.	10552	Mês	2		
	Valor global					

CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

1.2. O(s) objeto(s) desta contratação é caracterizado como **comum**, por envolver padrões de



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

desempenho e qualidade que podem ser objetivamente descritos por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O objeto desta contratação **não se enquadra como sendo de serviço de luxo**, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O objeto classifica-se com **serviço contínuo**, uma vez que decorre de necessidade ininterrupta e constante da Administração.

PRAZO DE VIGÊNCIA

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 02(dois) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

ÓRGÃO NÃO UTILIZA PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.2. A presente entidade ainda não utiliza o Plano de Contratações Anual, uma vez que a Lei n. 14.133/21 não trouxe essa ferramenta como elemento obrigatório. Mesmo assim, a demanda está alinhada às peças orçamentárias e ao planejamento geral da entidade.

3. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do DFD, apêndice deste Termo de Referência, além de outros requisitos previsto neste instrumento.

4. Requisitos da contratação

4.1. Os requisitos da contratação já se encontram suficientemente descritos no tópico "1. Das Condições Gerais da Contratação", sendo a(s) respectiva(s) descrições suficientes para o



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

entendimento da demanda e para a formulação das propostas.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução do serviço

5.1. Início da execução do objeto: até 05 dias da emissão da Ordem de Serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Mira Selva, 430, Cidade alta - Felipe Guerra

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: No horário suficiente para o atendimento aos alunos que irão para as unidades escolares citadas no tópico do item único.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará a seguinte rotina e metodologias:

- a) Execução
- b) Transporte
- c) Conclusão

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. 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).

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, :

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.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

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. Caso haja qualquer incompatibilidade, conflito de interesses ou restrição ao gestor ou ao fiscal para o correto desempenho de suas funções, deve informar de imediato à autoridade nomeante.

6.4. Protocolo de comunicação: as comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, devendo-se preferencialmente adotar-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

6.5. Reunião inicial: após a assinatura do contrato e antes da emissão da ordem de serviço/fornecimento, o Gestor do Contrato, acompanhado pelo Fiscal, poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, protocolo de comunicação entre as partes, dos mecanismos de fiscalização, os prazos, 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.

Modelo de Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal.

Fiscal Técnico

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato sob o aspecto operacional, cuidando para que sejam cumpridas todas as obrigações e condições estabelecidas no contrato:

6.7.1. O fiscal do contrato verificará o cumprimento da obrigação sob o aspecto qualitativo e quantitativo, formalizando o recebimento provisório e submetendo ao Gestor para ratificação;

6.7.2. O fiscal do contrato **anotará no histórico de fiscalização** 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;

6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá **Notificação** para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o integral



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

cumprimento das obrigações;

6.7.4. 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;

6.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato;

6.7.6. O fiscal do contrato acompanhará o saldo do contrato ou da ata de registro de preços, conforme o caso;

6.7.7. O fiscal 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.

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.

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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 ultrapassem a sua competência.

6.10. O gestor do contrato:

6.10.1. realizará o recebimento definitivo, por meio de **Termo de Recebimento Definitivo**, enviando a documentação pertinente ao setor contábil para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;

6.10.2. acompanhará e verificará a manutenção das **condições de habilitação** da contratada, para fins de empenho, liquidação e pagamento da despesa, inclusive as glosas;

6.10.3. indicará glosas e retenções devidas;

6.10.4. acompanhará as garantias contratuais, se houver;

6.10.5. acompanhará a formalização termos **aditivos, apostilamentos**, pedidos de distrato e demais **incidentes contratuais**, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, realizando a instrução inicial para posterior remessa à autoridade superior;

6.10.6. apresentará à autoridade competente **representação para abertura de processo**



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

responsabilização do contratado para fins de aplicação de sanções e/ou rescisão;

6.10.7. ao final da vigência do contrato, elaborar **Relatório Final** com informações sobre o atingimento dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento da solução e do modelo de seleção do fornecedor.

7. Critérios de medição e de pagamento

Recebimento do Objeto

7.1. Encerrada o serviço ou a competência mensal, o prestador enviará ao Fiscal do Contrato a **solicitação de medição e pagamento**, acompanhado pela respectiva nota fiscal e certidões de regularidade.

7.2. O **Recebimento Provisório** dos serviços será realizado pelo Fiscal do Contrato e ocorrerá em até 05 dias úteis após o recebimento do pedido de medição e pagamento, por meio de Termo de Recebimento Provisório em que descreva os serviços que foram efetivamente prestados, o valor apurado e, preferencialmente, registro fotográfico dos serviços executados, quando possível.

7.2.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo indicado pelo Fiscal, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O **Recebimento Definitivo** será realizado pelo Gestor do Contrato e ocorrerá no prazo de **5 dias úteis**, a contar do recebimento do Termo de Recebimento Provisório.

7.3.1. O recebimento definitivo será formalizado por meio de Termo de Recebimento Definitivo, que descreverá o serviço executado, com análise qualitativa e quantitativa, regularidade da nota fiscal, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária

7.3.2. Realizado o recebimento definitivo, a documentação deve ser encaminhada ao Setor Contábil para respectiva liquidação.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.5.1. 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 14.133/2021, 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.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.7. Recebido a Nota Fiscal com o Termo de Recebimento Definitivo, correrá o prazo de **5 dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8. Para fins de liquidação, o Setor Contábil deverá verificar se a nota fiscal expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.8.1.** o prazo de validade;
- 7.8.2.** a data da emissão;
- 7.8.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.8.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 7.8.5.** o valor a pagar;
- 7.8.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- 7.8.7.** indicação dos dados bancários;
- 7.8.8.** indicação do número da Ordem de Serviço.

7.9. Estando a obrigação principal e acessórias devidamente cumpridas, deverá:

- 7.9.1.** emitir Nota de Liquidação;
- 7.9.2.** inscrever o crédito na ordem cronológica de pagamento;
- 7.9.3.** remeter o processo, com toda documentação, para a Tesouraria.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

7.11. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social, trabalhista e previdenciária, que pode ser constatada por meio de consulta on-line ao sistema cadastral ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12. Constatando-se qualquer irregularidade na situação 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.

7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Setor Contábil deverá comunicar ao Gestor do Contrato quanto à inadimplência do Contratado.

7.14. 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.

7.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até **5 dias úteis** contados da emissão da Nota de Liquidação.

7.17. 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 do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo Contratado na própria nota fiscal.

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

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



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

7.20.1. 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.

7.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da LC n. 123/2006, 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. Forma e critérios de seleção do fornecedor

8. A forma de seleção e os critérios de habilitação e qualificação se encontram justificados no DFD se darão nos seguintes termos:

8.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

Modalidade licitatória

8.1.1 . A seleção do fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, Por Dispensa de Licitação em razão do objeto, nos termos do art. 75 II. , uma vez que o objeto de contratação é classificado como comum.

Forma de seleção

8.1.2 . A forma de realização da licitação será **ELETRÔNICA** , por promover uma maior transparência e competitividade.

8.1.2. A forma de realização da licitação será com posteriores publicações na Imprensa Oficial, por promover uma maior transparência e competitividade.

Critério de julgamento da proposta

8.1.3. O julgamento da proposta se dará pela adoção do critério **MENOR PREÇO**

Forma de prestação do serviço

8.1.4. O serviço será prestado por preço unitário

Ampla participação



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

8.2. Habilitação Jurídica

8.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

8.2.4. 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;

8.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.2.7. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de](#)



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

dezembro 1971.

8.2.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.2.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.2.12. Ato de autorização para o exercício da atividade expedido pelo órgão competente, caso se trate de atividade regulada.

8.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.3.1. Cartão do CNPJ/CPF: Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. Fazenda Nacional: 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.

8.3.3. CRF: Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Regularidade trabalhista: 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;

8.3.5. Cadastro de Contribuintes: Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (caso o objeto seja fornecimento) ou municipal (caso o objeto seja serviço) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6. Fazenda Pública: Prova de regularidade com a Fazenda estadual (caso o objeto seja



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

fornecimento) ou municipal (caso o objeto seja serviço) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.3.8. ME/ EPP: 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.

8.4. Qualificação Técnica

8.4.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens 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.

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

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de Falência ou Insolvência Civil

8.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, se pessoa jurídica; ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples.

9. Estimativas do valor da contratação

Orçamento para contratação pelo critério de julgamento menor preço

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme orçamento estimativo em anexo.



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

9.1.1. Orçamento público: Os valores orçados serão públicos, que é a forma mais eficiente de seleção dos fornecedores, como apontados pelo Controladoria- Geral da União, no Relatório de Avaliação 1354517, em que se auditou a Secretaria de Gestão e Inovação / MGI em 10 de outubro de 2024.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão Orçamentário: 05 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade Orçamentária: 05-001 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Programa: 0051 - TRANSPORTE ESCOLAR UNIVERSITÁRIO SEGURO E ACESSIVEL

Ação orçamentária: 2019 - Manutenção do Transporte Escolar Ensino Básico

Elemento de despesa: 3.3.90-39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOAL JURIDICA

Fonte de Recursos: 15001001 - Recurso não vinculados de Impostos - Despesa com manutenção e desenvolvimento de ensino.

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

Felipe Guerra/RN, 23 de Março de 2026.

Alipsson Gustavo Tavares da Silva

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Matrícula: 04521

Karla Christiane de Góis Lira

Coordenadora Pedagógica



Prefeitura Municipal de Felipe Guerra

CNPJ: 15.505.405/4000-15

RUA JOÃO BATISTA GURGEL, Nº 97 - CENTRO - CEP: 59.105-000 - FELIPE GUERRA/RN

Matrícula: 0212021