



Município de Hulha Negra
CNPJ 94702784/0001-43
Rio Grande do Sul
Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo

TERMO DE REFERÊNCIA

Necessidade da Administração: Locação de ônibus e micro-ônibus com motorista, combustível incluso, para atender às demandas das diversas Secretarias do Município de Hulha Negra/RS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de ônibus e micro-ônibus, com motorista e combustível, em regime de demanda (por solicitação), para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Hulha Negra, conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste documento, a serem formalizadas por meio de Ata de Registro de Preços.

ITEM	DESCRÍÇÃO	Quant. km	Valor km rodado	Valor Total
001	Ônibus	34 mil km	R\$ 9,48	R\$ 322.320,00
002	Micro-ônibus	21 mil km	R\$ 8,26	R\$ 173.460,00
003	TOTAL:R\$ 495.780,00			

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem como finalidade assegurar a disponibilidade de transporte coletivo de passageiros, por meio da locação de ônibus e micro-ônibus com motorista e combustível incluso, de forma a atender às diversas demandas das Secretarias Municipais de Hulha Negra/RS, em atividades de



caráter educacional, social, esportivo, cultural, administrativo e de saúde pública.

2.2 A necessidade de locação decorre da ausência de frota própria suficiente e adequada para suprir o volume e a variedade de deslocamentos realizados pelo Município, especialmente em ações como:

- Deslocamentos de servidores públicos para reuniões técnicas, treinamentos, capacitações e eventos institucionais;
- Transporte para participação em seminários, congressos, oficinas e atividades administrativas;
- Apoio logístico a ações intersetoriais e visitas técnicas das Secretarias Municipais;
- Deslocamentos para cumprimento de agendas oficiais e compromissos institucionais;
- Apoio ao transporte eventual para participação em eventos esportivos, culturais e comunitários promovidos ou apoiados pelo Município.

2.3 A opção pela locação de veículos, em detrimento da aquisição, mostra-se mais econômica, flexível e eficiente, pois:

- Evita custos de aquisição, manutenção, seguro, depreciação e gestão de frota;
- Permite o atendimento sob demanda, conforme necessidades sazonais;
- Garante veículos sempre em bom estado e adequados à finalidade;
- Proporciona controle mais eficaz de gastos e de utilização dos veículos.

2.4 A escolha pela modalidade de Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, que permite o registro de preços para contratações frequentes de bens e serviços. A adoção do SRP assegura:

- Racionalização dos processos licitatórios, unificando as demandas de todas as secretarias;
- Economia de escala, obtida pela contratação centralizada;
- Transparência e padronização dos serviços prestados;





- Agilidade na contratação futura, mediante simples adesão à Ata de Registro de Preços.

2.5 O instrumento, portanto, visa garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos municipais, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, e atendendo aos objetivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento e à gestão racional das contratações públicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de ônibus e micro-ônibus, com motorista habilitado e combustível incluso, visando atender, de forma integrada, as necessidades de transporte coletivo das diversas Secretarias do Município de Hulha Negra/RS, conforme demanda e planejamento de cada órgão.

3.2 A prestação dos serviços ocorrerá de maneira planejada, padronizada e sob demanda, mediante Ata de Registro de Preços, a qual permitirá que as Secretarias Municipais solicitem os veículos conforme suas necessidades específicas, durante o período de vigência da ata, sem a necessidade de novas licitações para cada evento ou deslocamento.

3.3 A solução contempla o fornecimento de veículos em perfeitas condições de uso, com manutenção preventiva e corretiva sob responsabilidade da contratada, assegurando conforto, segurança e confiabilidade no transporte de passageiros. Os veículos deverão possuir ar-condicionado, cintos de segurança, seguro total e documentação regular, observando as exigências legais e de segurança previstas nas normas de trânsito e transporte vigentes.

3.4 O serviço abrangerá o atendimento a diferentes tipos de deslocamento, incluindo:

- Deslocamentos de servidores públicos para reuniões técnicas, treinamentos, capacitações e eventos institucionais;
- Transporte para participação em seminários, congressos, oficinas e atividades administrativas;
- Apoio logístico a ações intersetoriais e visitas técnicas das Secretarias Municipais;





- Deslocamentos para cumprimento de agendas oficiais e compromissos institucionais;
- Apoio ao transporte eventual para participação em eventos esportivos, culturais e comunitários promovidos ou apoiados pelo Município.

3.5 A execução da solução ocorrerá mediante solicitação formal de cada Secretaria participante, que indicará o itinerário, horários, local de partida e retorno, bem como o tipo de veículo necessário.

3.6 A gestão da Ata de Registro de Preços ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, que atuará como órgão gerenciador, cabendo às demais secretarias participantes o papel de órgãos participantes, responsáveis pela execução e fiscalização dos serviços contratados em suas respectivas demandas.

Dessa forma, a solução proposta busca:

- Atender de maneira unificada e eficiente as demandas de transporte coletivo do Município;
- Padronizar e racionalizar as contratações de locação de veículos;
- Reduzir custos e aumentar a eficiência administrativa, eliminando duplicidades de processos licitatórios;
- Assegurar previsibilidade e transparência na execução dos serviços;
- Garantir conforto, segurança e eficiência no transporte de passageiros vinculados às atividades municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, de natureza técnica, operacional e administrativa, de modo a garantir a eficiência, segurança e regularidade na execução dos serviços de locação de ônibus e micro-ônibus:

4.2 Requisitos Gerais

4.2.1 A empresa contratada deverá ser especializada em transporte coletivo de passageiros, devidamente registrada nos órgãos competentes e possuir comprovação de capacidade técnica para a execução do objeto.

4.2.2 Todos os veículos disponibilizados deverão estar em perfeitas condições





de uso, com manutenção preventiva e corretiva em dia, devidamente licenciados e segurados, e possuir no máximo 10 (dez) anos de fabricação.

4.2.3 O serviço deverá incluir motorista habilitado (categoria D) e combustível, sendo de responsabilidade da contratada todas as despesas operacionais, inclusive pedágios, manutenção, seguros e encargos trabalhistas.

4.2.4 A empresa deverá disponibilizar veículos substitutos em caso de pane, acidente ou qualquer situação que impeça a continuidade do serviço, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da comunicação da ocorrência.

4.2.5 O transporte deverá ser realizado com segurança, conforto, pontualidade e regularidade, observando as normas de trânsito e transporte vigentes, bem como as orientações da Secretaria solicitante.

4.3 Requisitos Técnicos dos Veículos

4.3.1 Ônibus

- Capacidade mínima: 42 passageiros sentados;
- Equipado com ar-condicionado, sistema de som e cintos de segurança individuais;
- Possuir documentação regular (CRLV, seguro obrigatório e vistoria atualizada);
- Estado geral de conservação excelente, com pintura, estofamento e parte mecânica em boas condições.

4.3.2 Micro-ônibus

- Capacidade mínima: 20 passageiros sentados;
- Equipado com ar-condicionado e cintos de segurança individuais;
- Documentação e vistorias em dia;
- Em ótimo estado de conservação e funcionamento.

4.4 Requisitos dos Motoristas

4.4.1 Deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D, válida e compatível com o veículo conduzido.

4.4.2 Deverão comprovar experiência prévia mínima de 02 (dois) anos em transporte coletivo de passageiros.

4.4.3 Devem estar uniformizados e identificados durante a execução dos





serviços.

4.4.4 É vedado o consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes durante o expediente, sendo exigido comportamento ético e cordial no trato com os usuários.

4.5 Requisitos Documentais e Legais

4.5.1 A contratada deverá apresentar, quando da assinatura do contrato, toda a documentação exigida pela legislação vigente, especialmente:

- Certidões negativas de débitos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- Certificado de registro da empresa junto aos órgãos competentes;
- Comprovação de regularidade junto ao Detran ou órgão equivalente.

4.5.2 A contratada deverá manter-se regular perante todos os órgãos fiscalizadores durante a vigência do contrato, sob pena de rescisão.

4.6 Requisitos Operacionais

4.6.1 O atendimento às demandas será realizado por solicitação prévia das Secretarias participantes, indicando local de saída, destino, itinerário e horários.

4.6.2 A empresa deverá garantir disponibilidade de veículos conforme a demanda, inclusive nos finais de semana e feriados, quando solicitado.

4.6.3 Deverá manter canal de comunicação direto (telefone e e-mail) com as Secretarias contratantes para atendimento e resolução de imprevistos.

4.6.4 A empresa deverá manter controle de quilometragem e utilização dos veículos, apresentando relatório junto com a nota fiscal.

4.6.5 Essa seção define claramente o padrão mínimo de qualidade, segurança e regularidade que o Município exige das empresas que participarão do certame.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto dar-se-á por demanda, conforme as necessidades das Secretarias Municipais participantes da Ata de Registro de Preços, observando as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.





5.2 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento atuará como órgão gerenciador, responsável por conduzir o processo licitatório, gerir a Ata de Registro de Preços, controlar as adesões e garantir a correta execução administrativa do contrato. As demais secretarias participantes serão consideradas órgãos participantes, responsáveis pela solicitação, acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços em suas respectivas áreas de atuação.

5.3 Forma de Solicitação

5.3.1. Cada Secretaria participante deverá encaminhar à contratada uma solicitação formal de serviço, contendo as seguintes informações:

- Tipo de veículo solicitado (ônibus ou micro-ônibus);
- Data e horário de saída e retorno;
- Local de embarque e desembarque;
- Quantidade de passageiros prevista;
- Itinerário e distância aproximada.

5.3.2 A contratada deverá confirmar o atendimento da solicitação em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento, informando o veículo designado, motorista e demais dados operacionais.

5.4 Forma de Execução

5.4.1 Os serviços serão prestados com veículo, motorista e combustível inclusos, sendo de responsabilidade da contratada todas as despesas com manutenção, seguro, impostos, encargos trabalhistas e demais custos inerentes à atividade.

5.4.2 O deslocamento deverá ocorrer pontualmente nos horários definidos, respeitando o itinerário indicado pela Secretaria solicitante.

5.4.3 É vedado o transporte de pessoas não autorizadas ou alheias à finalidade pública.

5.4.4 Qualquer ocorrência (atraso, pane, acidente, substituição de veículo) deverá ser imediatamente comunicada à Secretaria responsável.

5.4.5 Em caso de indisponibilidade do veículo contratado, a empresa deverá providenciar substituição imediata, sem ônus adicional ao Município.

5.5 Fiscalização e Acompanhamento





5.5.1 A fiscalização da execução dos serviços será realizada por servidores designados de cada Secretaria, que deverão acompanhar as viagens, registrar as ocorrências e atestar a execução conforme o previsto.

5.5.2 A contratada deverá manter à disposição dos fiscais planilhas de controle de quilometragem, relatórios de viagens e notas fiscais correspondentes.

5.5.3 O atesto de execução do serviço será condição indispensável para a liberação do pagamento.

5.6 Pagamento

5.6.1 O pagamento será efetuado conforme o valor unitário por quilômetro rodado, constante da proposta vencedora, mediante apresentação de nota fiscal acompanhada do relatório de viagem e atesto do fiscal do contrato.

5.6.2 O prazo para pagamento será de até 10 (dias) dias corridos após o protocolo da nota fiscal devidamente atestada.

5.7 Gestão e Controle

5.7.1 Caberá à Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo o controle da vigência da Ata, acompanhamento do saldo de quilometragem registrado e eventuais reajustes ou revisões contratuais, quando aplicáveis.

5.7.2 As Secretarias participantes deverão manter registro das viagens solicitadas e dos pagamentos realizados, para fins de controle interno e prestação de contas.

5.7.3 A execução dos serviços deverá observar estritamente os princípios da economicidade, eficiência e legalidade, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021.

5.8 Encerramento e Avaliação

5.8.1 Ao término da vigência da Ata ou do contrato derivado, será elaborado relatório de avaliação da execução, contemplando a qualidade dos serviços, pontualidade, conservação dos veículos e atendimento às demandas.

5.8.2 O desempenho da contratada poderá ser considerado em futuras contratações, nos termos do art. 88 da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A gestão do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços será realizada de forma descentralizada e integrada, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo, com participação das





demais Secretarias contratantes, observando-se os princípios da eficiência, transparência e controle da execução contratual.

6.2.1 As Secretarias participantes serão responsáveis por:

- Solicitar os serviços conforme suas demandas específicas;
- Designar servidor fiscal do contrato e, quando necessário, gestor substituto;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Emitir relatórios e atestos de execução para fins de pagamento;
- Comunicar formalmente à SMAP quaisquer irregularidades ou ocorrências relevantes.

6.2 Fiscalização e Acompanhamento

6.2.1 A fiscalização da execução dos serviços será exercida por fiscais designados por portaria, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que deverão acompanhar a prestação dos serviços, verificar o cumprimento das condições contratuais e registrar as ocorrências em relatórios de acompanhamento.

6.2.2 Compete ao fiscal:

- Conferir a execução do serviço conforme a solicitação e o Termo de Referência;
- Atestar a realização do serviço e a conformidade com os prazos e especificações;
- Registrar e comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer não conformidade;
- Manter arquivo com relatórios, comprovantes de viagens e demais documentos relativos à execução.

6.3 Comunicação e Controle

6.3.1 Todas as comunicações relativas ao contrato deverão ocorrer por meio oficial, preferencialmente por e-mail institucional, garantindo a rastreabilidade das informações.

6.3.2 A contratada deverá manter canal de atendimento direto com as Secretarias contratantes, para resposta imediata a demandas, emergências e





solicitações.

6.3.3 A SMAP manterá planilha de controle consolidada, contendo:

- Quantitativo de quilômetros utilizados por secretaria;
- Valor acumulado contratado e executado;
- Saldo disponível na Ata;
- Situação documental e desempenho da contratada.

6.4 Avaliação de Desempenho

6.4.1 A execução contratual será avaliada periodicamente quanto a critérios de:

- Pontualidade e regularidade dos serviços;
- Condição e conservação dos veículos;
- Conduta e profissionalismo dos motoristas;
- Atendimento às solicitações e prazos;
- Qualidade do suporte administrativo prestado pela empresa.

6.4.2 O resultado das avaliações será registrado em relatório próprio e poderá subsidiar decisões futuras de renovação, aplicação de penalidades ou impedimento de licitar, conforme o desempenho apurado (arts. 88 e 156 da Lei nº 14.133/2021).

6.5 Sanções e Penalidades

6.5.1 O descumprimento das obrigações contratuais, total ou parcial, sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- Declaração de inidoneidade.

6.5.2 As penalidades serão aplicadas de forma motivada e proporcional, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.





6.6 Encerramento e Prestação de Contas

6.6.1 Ao final da vigência da Ata e dos contratos dela derivados, a SMAP elaborará Relatório Final de Execução Contratual, consolidando:

- Serviços prestados;
- Valores executados por Secretaria;
- Avaliação de desempenho da contratada;
- Conformidade documental e financeira.

6.6.2 Esse relatório servirá de base para auditorias internas, prestações de contas e planejamento de futuras contratações.

Esse modelo garante transparência, controle efetivo e responsabilidade compartilhada na gestão da contratação, em conformidade com os arts. 7º, 11, 117 e 174 da Lei nº 14.133/2021, promovendo a boa governança contratual no âmbito do Município de Hulha Negra.

Fiscal: Marco Igor Ballejo Canto/Secretário Municipal de Cultura Desporto e Turismo.

Suplente: Ederson Lima de Oliveira/Assessor de Apoio ao Esporte

7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A medição e o pagamento dos serviços contratados deverão observar critérios que assegurem precisão, transparência e regularidade na apuração dos valores devidos, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

7.2 Critérios de Medição

7.2.1 A medição dos serviços será realizada com base na quilometragem efetivamente percorrida, considerando o valor unitário por quilômetro rodado, conforme os itens e valores registrados na Ata de Registro de Preços.

7.2.2 A quilometragem será aferida a partir do hodômetro do veículo no momento da saída e no retorno, devendo constar em relatório de viagem ou ordem de serviço emitido pela Secretaria solicitante e assinado pelo motorista e pelo fiscal do contrato.

7.2.3 Cada deslocamento realizado deverá ser acompanhado de relatório de execução, contendo obrigatoriamente:





- Data e horário da saída e retorno;
- Nome do motorista e número do veículo;
- Local de origem e destino;
- Quilometragem inicial e final;
- Total de quilômetros percorridos;
- Assinatura do servidor responsável pela solicitação.

7.2.4 Somente serão aceitas medições referentes a serviços devidamente solicitados, executados e atestados pela Secretaria contratante.

7.2.5 O controle das medições será feito mensalmente, com consolidação dos registros das viagens realizadas no período.

7.3 Critérios de Pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado com base na medição mensal dos serviços prestados, mediante apresentação pela contratada de:

- Nota fiscal/fatura, contendo o número do contrato e do processo administrativo;
- Relatório de viagens atestado pelo fiscal do contrato, com indicação da quilometragem total e valor correspondente;
- Comprovante de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido pela legislação vigente.

7.3.2 O pagamento será realizado pela Secretaria responsável pela solicitação dos serviços, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após o protocolo da nota fiscal devidamente conferida e atestada.

7.3.3 O valor do pagamento será calculado conforme a seguinte fórmula:

Valor devido = Quilometragem executada (km) × Valor unitário (R\$/km)

7.3.4 Os preços são fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata, exceto em caso de revisão prevista na legislação aplicável, mediante justificativa técnica e autorização formal.





7.3.5 Não serão admitidos pagamentos referentes a serviços não executados, executados parcialmente, fora das especificações contratuais, ou sem o respectivo atesto do fiscal.

7.3.6 Caso haja aplicação de penalidades ou descontos por falhas na execução, o valor será deduzido do pagamento subsequente.

7.4 Controle e Transparência

7.4.1 Cada Secretaria participante deverá manter planilha de controle de viagens e medições mensais, contendo as informações necessárias para o acompanhamento físico-financeiro do contrato.

7.4.2 A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, como órgão gerenciador, consolidará as informações sobre os pagamentos e o saldo da Ata de Registro de Preços, garantindo o controle centralizado das contratações derivadas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 Forma de Seleção

8.1.1 A seleção da empresa prestadora dos serviços ocorrerá por meio de Licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR QUILÔMETRO RODADO, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme o disposto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2 O processo licitatório será conduzido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, na qualidade de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, e contará com a participação das demais Secretarias Municipais como órgãos participantes.

8.1.3 A modalidade pregão eletrônico é a mais adequada para esta contratação, considerando:

- A natureza comum e padronizável do serviço (locação de veículos com motorista e combustível);
- A possibilidade de ampla competitividade entre fornecedores;
- A economicidade e transparência proporcionadas pelo certame eletrônico;





- A eficiência operacional e a celeridade processual no âmbito da Administração Pública.

8.2 Critérios de Seleção

8.2.1 A escolha do fornecedor será baseada no menor preço unitário por quilômetro rodado, observadas as condições técnicas e de habilitação estabelecidas no edital.

Serão avaliados os seguintes critérios:

A) Critério de Julgamento

- Tipo de julgamento: Menor preço por quilômetro rodado, por item (ônibus e micro-ônibus);
- Unidade de medida: Quilômetro (km);
- Forma de cotação: Preço unitário por quilômetro, considerando todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do serviço (combustível, motorista, manutenção, seguro, tributos e encargos).

B) Critérios de Habilidade

- As empresas licitantes deverão comprovar: Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos do art. 62 da Lei nº 14.133/2021;
- Capacidade técnica, mediante apresentação de atestados de desempenho anterior emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando experiência compatível com o objeto da licitação;
- Regularidade junto ao órgão de trânsito competente (DETRAN) e comprovação de posse e/ou disponibilidade de frota adequada às especificações deste Termo de Referência;
- Condições operacionais e de segurança, com apresentação de documentação dos veículos e condutores.

C) Critérios de Classificação

Serão classificados os licitantes que apresentarem propostas válidas e que atendam integralmente às exigências do edital.

O julgamento será realizado com base no menor preço unitário por item,





observada a ordem crescente de valores ofertados e a conformidade com as especificações técnicas do objeto.

8.3 Desempate e Adjudicação

8.3.1 Em caso de empate entre licitantes, será aplicado o disposto nos arts. 60 e 61 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a preferência para:

- Microempresas e empresas de pequeno porte;
- Propostas com maior vantagem técnica e operacional, quando aplicável.

8.3.2 A adjudicação será feita ao licitante vencedor de cada item (ônibus e micro-ônibus), após análise da proposta e da documentação exigida, com base no menor preço unitário por quilômetro rodado.

8.4 Registro de Preços

8.4.1 As empresas vencedoras terão seus preços registrados em Ata, que servirá de base para futuras contratações, conforme as necessidades das Secretarias participantes.

8.4.2 A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada conforme legislação vigente.

8.4.3 A assinatura da Ata não gera obrigação de consumo mínimo, sendo as contratações realizadas conforme demanda.

8.5 Fundamentação Legal

8.5.1 A seleção e contratação se fundamentam nos seguintes dispositivos:

- Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 6º, 18, 28, 33, 55, 82 a 86;
- Demais normas complementares relacionadas à licitação e à execução de contratos administrativos.

8.5.2 Esse modelo assegura ampla competitividade, transparência, isonomia e economicidade, permitindo que o Município de Hulha Negra selecione fornecedores qualificados e garanta a execução eficiente, segura e regular dos serviços contratados.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO





9.1 Dessa forma, o valor estimado global da contratação para fins de registro de preços é de aproximadamente R\$1.439.280 (Um milhão, quatrocentos e trinta e nove mil, duzentos e oitenta reais), valor que se mostra compatível com o mercado regional e adequado às necessidades operacionais do Município de Hulha Negra.

9.2 O montante servirá de base para o edital e julgamento das propostas, bem como para a gestão orçamentária e financeira das contratações decorrentes, assegurando transparência e previsibilidade ao processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Para o fim do disposto no art. 16, II, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e para efeito da realização da aquisição, a despesa decorrente do processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual -PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual LOA sendo constatada a existência de dotação orçamentária para o exercício de 2025.

Hulha Negra, RS 08 de outubro de 2025.

Marco Igor Ballejo Canto

Secretário Municipal De Cultura

Servidor responsável

