



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, Técnico, Gerenciamento Controle da Frota Própria e/ou Locada do Município de Água Preta/PE, em regime de execução indireta e contínua, com uso de solução integrada (sistemas, procedimentos e pessoal), abrangendo as zonas urbana e rural.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021** e legislação correlata, com fundamento no **Estudo Técnico Preliminar** e na **pesquisa de preços**, visando subsidiar o procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, técnico, gerenciamento e controle da frota própria do Município de Água Preta/PE.

1.2. O contrato terá natureza de **serviço contínuo**, em regime de **execução indireta**, abrangendo a totalidade da frota própria municipal, tanto na zona urbana quanto na zona rural.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços de apoio administrativo, técnico, gerenciamento e controle da frota própria e/ou locada do Município de Água Preta/PE**, compreendendo:

- implantação e operação de rotinas de gerenciamento da frota;
- cadastro e controle de veículos e condutores;
- acompanhamento de itinerários, quilometragem e consumo de combustível;
- gestão de manutenção preventiva e corretiva;
- registro e análise de ocorrências;
- elaboração de relatórios gerenciais;
- apoio à fiscalização e orientação de condutores.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação é necessária para:

- garantir **controle técnico e administrativo especializado** da frota municipal;
- elevar os padrões de **fiscalização e transparência** na utilização de veículos oficiais;
- cumprir disposições do **Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997)** e normas do **CONTRAN**, assegurando que os veículos e condutores estejam adequados às exigências legais;
- promover **economicidade**, com redução de gastos com combustível, manutenção e uso indevido de veículos;
- oferecer informações seguras e tempestivas para a tomada de decisão da Administração.

3.2. A medida observa os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e economicidade**, conforme a Constituição Federal e a Lei nº 14.133/2021.



4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo geral

Estabelecer condições técnicas e operacionais para a execução dos serviços de apoio administrativo, técnico, gerenciamento e controle da frota própria municipal, de modo a assegurar sua utilização racional, segura, econômica e transparente.

4.2. Objetivos específicos

- Implantar cadastro completo e atualizado de toda a frota e condutores;
- Implantar e operar rotinas de:
 - controle de itinerários, quilometragem, consumo de combustível;
 - controle de manutenções;
 - registro e análise de ocorrências;
- Produzir relatórios mensais contendo indicadores de desempenho;
- Apoiar a Administração em ações de orientação e aperfeiçoamento de motoristas;
- Contribuir para o planejamento orçamentário e logístico do Município na área de transportes.

5. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

5.1. Os serviços abrangerão todo o **território do Município de Água Preta/PE**, incluindo:

- **zona urbana,**
- **zona rural,**
- todas as secretarias e órgãos usuários de veículos da frota própria.

6. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. Atividades mínimas obrigatórias

A empresa contratada deverá executar, no mínimo:

I. Cadastro da frota e dos condutores

- Levantamento inicial, com prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para:
 - cadastrar todos os veículos (marca, modelo, ano, chassi, placa, quilometragem, setor responsável, tipo de uso, documentação – licenciamento, seguro, etc.);
 - cadastrar todos os condutores autorizados, com:
 - CNH, categoria, validade, registro de cursos obrigatórios (transporte escolar, MOPP, emergência, etc.), lotação/setor de origem.

II. Controle de utilização da frota

- Registro sistematizado de:
 - itinerários (origem, destino, horários, finalidade),
 - quilometragem inicial e final por viagem,
 - consumo de combustível,
 - ordens de serviço ou requisições de viagem.

III. Controle de manutenção

- Registro e acompanhamento de:
 - manutenções preventivas (troca de óleo, pneus, revisões periódicas),
 - manutenções corretivas (consertos emergenciais, substituição de peças),



- prazos/recomendações do fabricante,
- paradas dos veículos por manutenção.

IV. Controle de condutores e jornada

- Apoio na organização de:
 - escala de motoristas,
 - controle de frequência (folha de ponto, registro de presença),
 - registro de horas extras, quando houver, observando a legislação trabalhista aplicável aos servidores/contratados pelo Município (sem interferir na relação de emprego, que continua sendo do Município com seus motoristas).

V. Registro e análise de ocorrências

- Manutenção de registros de:
 - acidentes de trânsito,
 - infrações de trânsito (multas),
 - panes e falhas mecânicas,
 - atrasos relevantes em rotas programadas,
 - uso indevido dos veículos (quando identificado).
- Análise periódica das ocorrências com proposição de medidas corretivas e preventivas.

VI. Relatórios mensais e relatórios especiais

- Elaboração e entrega de **relatórios mensais**, contendo, no mínimo:
 - resumo do uso de cada veículo (km rodados, consumo estimado de combustível);
 - indicador de custo aproximado por km (quando houver integração com dados de abastecimento);
 - síntese de manutenções realizadas;
 - síntese de ocorrências e providências sugeridas;
 - análise de possíveis excessos ou subutilização de veículos;
- Elaboração de relatórios específicos, sempre que solicitado, sobre temas relacionados à frota (por exemplo: estudo de rotas, avaliação de substituição de veículos antigos, etc.).

VII. Reuniões de Avaliação e Orientação

- Participação em **reuniões mensais** com representantes da CONTRATANTE (Secretaria de Administração e demais setores envolvidos), para:
 - apresentar e discutir os relatórios;
 - alinhar rotinas;
 - propor ajustes e melhorias.
- Quando solicitado, participação em encontros ou treinamentos internos, para orientação dos motoristas sobre normas de uso da frota, legislação de trânsito e boas práticas.

7. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS CORRELATOS

7.1. A execução dos serviços deverá observar, além da **Lei nº 14.133/2021**:

- **Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB);**
- **Resoluções do CONTRAN** pertinentes ao tipo de transporte realizado pela frota municipal (transporte escolar, transporte de pacientes, transporte de cargas específicas etc.);



- Normas de segurança, higiene e medicina do trabalho aplicáveis à atividade de transporte;
- Legislação municipal e regulamentos internos relacionados ao uso da frota, transporte escolar e outras modalidades específicas.

7.2. A CONTRATADA deverá manter-se atualizada quanto às alterações normativas relevantes, informando à CONTRATANTE sempre que tais alterações impactarem as rotinas de transporte e gerenciamento de frota.

8. ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Etapa 1 – Plano de Trabalho Inicial

- Reuniões iniciais com Procuradoria, Secretaria de Administração e setores envolvidos;
- Detalhamento de atividades, definição de cronograma, fluxos de informação e prazos para entrega dos produtos;
- Apresentação, pela contratada, de **Plano de Trabalho** escrito e cronograma detalhado, em até 15 dias após a assinatura do contrato.

Etapa 2 – Levantamento e Diagnóstico da Frota

- Levantamento completo de veículos, condutores, rotinas de uso e manutenção existentes;
- Análise da situação atual (gargalos, riscos, ausência de informações);
- Elaboração de **Relatório de Diagnóstico Inicial**.

Etapa 3 – Implantação do Gerenciamento e Controle

- Implantação das rotinas de cadastro, controle de uso e controle de manutenção, conforme especificações;
- Capacitação básica dos servidores municipais que atuarão como interlocutores no contrato;
- Ajustes operacionais iniciais conforme necessidades identificadas.

Etapa 4 – Monitoramento Contínuo

- Operação permanente das atividades previstas no item 6;
- Atualização de cadastros, acompanhamento de rotinas, registro de ocorrências;
- Acompanhamento junto aos motoristas e setores usuários, com orientações técnicas.

Etapa 5 – Relatórios e Análise de Desempenho

- Emissão de relatórios mensais;
- Quando necessário, emissão de relatórios especiais;
- Proposição de recomendações de melhoria.

Etapa 6 – Reuniões Periódicas de Avaliação

- Realização de reuniões mensais, com elaboração de ata;
- Revisão de metas e indicadores, se necessário.

Etapa 7 – Encerramento e Relatório Final

- Ao final da vigência contratual, apresentação de **Relatório Técnico Final**, contendo:
 - histórico das atividades;
 - avaliação da evolução dos controles de frota;
 - indicadores consolidados;
 - recomendações para os próximos ciclos de contratação.



9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

9.1. Prazo de execução dos serviços: **12 (doze) meses**, contados da emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente;

9.2. Prazo de vigência contratual: **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, **podendo ser prorrogado** na forma do art. 107 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, respeitando-se as condições de vantajosidade e o interesse público;

9.2.1 A prorrogação dependerá de justificativa, avaliação de desempenho satisfatório da contratada e disponibilidade orçamentário-financeira.

10. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, ao menos:

- **Técnico Responsável pela Gestão de Frota**
 - Formação mínima:
 - curso superior completo, comprovação de curso técnico ou treinamento em: Gestão de Transportes Escolar, Gestão de Transporte coletivo, Formação de Condutores, Engenharia de Transportes e/ou áreas correlatas, demonstrando experiência pelo menos 2 (dois) anos.
 - Atribuições:
 - responder tecnicamente pelo contrato;
 - participar de reuniões com a CONTRATANTE;
 - elaborar e assinar relatórios técnicos;
 - supervisionar os demais profissionais alocados.
- **Analista/Assistente de Frota**
 - Formação: ensino médio completo;
 - Experiência: desejável experiência anterior em controle de frota ou atividades administrativas similares;
 - Atribuições: registro de dados, consolidação de informações, interface diária com os setores da CONTRATANTE.
- **Apoio Administrativo**
 - Formação: ensino médio completo;
 - Atribuições: apoio em rotinas administrativas, organização de arquivos, atendimento aos motoristas para coleta/entrega de formulários e documentos.

11. ORÇAMENTO ESTIMADO

11.1. Com base no **mapa de média de preços** e considerando:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR MENSAL	QUNT MESES	TOTAL
01	Gerenciamento Controle da Frota Própria e/ou Locada do Município de Água Preta/PE, em regime de execução indireta e contínua, com uso de solução	Veículo	26	R\$ 323,04	R\$ 8.399,04	12	R\$ 100.788,48

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte



	integrada (sistemas, procedimentos e pessoal), abrangendo as zonas urbana e rural.						
--	--	--	--	--	--	--	--

11.2 O valor estimado abrange todos os custos necessários à plena execução do objeto, incluindo:

- encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais da contratada;
- despesas administrativas, de supervisão e gestão;
- eventuais licenças de software que sejam de responsabilidade da contratada;
- demais insumos necessários.

11.3 As despesas decorrentes desta contratação correrão a expensas de recursos oriundos da/de receita própria, saldo suficiente ou percentual autorizado que possibilite a suplementação do objeto deste instrumento, através da seguinte Dotação Orçamentária:

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA PRETA

02 PODER EXECUTIVO

02 24 SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

02 24 00 SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

15 Urbanismo

15 122 Administração Geral

15 122 1501 GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRÂNSITO

15 122 1501 2280 0000 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A GESTÃO DA SECRETARIA

Ficha 122 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado **mensalmente**, mediante:

- apresentação de **nota fiscal** correspondente;
- comprovação da execução dos serviços, por meio de:
- relatórios mensais entregues,
- atas de reuniões,
- verificação pela fiscalização de que as rotinas de controle estão sendo executadas.

12.2. O prazo para pagamento observará a legislação vigente, sendo de até **30 (trinta) dias** contados da apresentação da nota fiscal atestada.

12.3. Em caso de desempenho insatisfatório ou inadimplemento parcial, poderão ser propostos:

- descontos proporcionais,
- glosas,
- medidas saneadoras, conforme previsto no contrato e na Lei nº 14.133/2021.

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO



13.1. A CONTRATANTE designará **servidor: WILSON DE CARVALHO CANTO JUNIOR, Portaria nº 082/2025, com Fiscal do Contrato**, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com competência para:

- acompanhar a execução dos serviços;
- atestar a medição dos serviços para fins de pagamento;
- registrar ocorrências em livro/relatório próprio;
- comunicar irregularidades à autoridade competente.

13.2. A CONTRATADA deverá assegurar livre acesso do(s) fiscal(is) a todos os registros relativos ao objeto.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas nos arts. **155 a 163 da Lei nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, entre elas:

- advertência;
- multa;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- declaração de inidoneidade.

14.2 As multas poderão variar entre **0,5% (cinco décimos por cento) e 30% (trinta por cento)** do valor contratual, conforme gravidade da infração e critérios a serem detalhados no edital/contrato (por exemplo: atraso injustificado na entrega de relatórios, não cumprimento de equipe mínima, reincidência em falhas).

15. PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO

15.1. As reuniões entre CONTRATANTE e CONTRATADA serão convocadas com antecedência mínima de **2 (dois) dias úteis**, salvo urgência justificada;

15.2. As reuniões ocorrerão, preferencialmente, na **Secretaria de Administração** do Município de Água Preta/PE;

15.2. De cada reunião será lavrada **ata**, contendo:

- data, horário e local;
- participantes;
- assuntos tratados;
- decisões tomadas;
- prazos e responsáveis por providências.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela fiel execução dos serviços, respondendo por danos que causar à Administração ou a terceiros, nos termos legais e contratuais;

16.2. A CONTRATADA deverá manter-se em plena regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual;

16.3. A ausência de conhecimento sobre legislação ou normas aplicáveis não será aceita como justificativa para o descumprimento de obrigações;



16.4. Quaisquer dúvidas de interpretação deste Termo de Referência serão dirimidas pela Administração, com apoio da Assessoria Jurídica/Procuradoria do Município, prezando pela observância dos princípios e normas da Lei nº 14.133/2021.

Água Preta, 20 de Fevereiro de 2026

RICARDO DIONÍZIO LINS

Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte

Portaria nº 010/202

