

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra tipo motorista para condução de veículos oficiais, com disponibilização de 01 (um) motorista de 44 horas semanais, turno diurno, destinado a atender às demandas de deslocamento institucional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, com atuação de segunda a sexta-feira, eventualmente aos sábados e domingos quando houver demanda, inclusive durante o período do Carnaval e demais períodos de maior necessidade, pelo prazo máximo de até 12 (doze) meses, limitado ao período necessário à conclusão do processo licitatório regular em andamento.

2. JUSTIFICATIVA: A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia realiza atividades que exigem deslocamentos frequentes, como reuniões, visitas técnicas, eventos institucionais, agendas externas e atividades administrativas. A ausência de motorista dedicado compromete a eficiência administrativa, ocasiona desvio de função de servidores e aumenta os riscos operacionais, além de gerar atrasos e prejuízos ao atendimento das atividades finalísticas.

Ressalte-se que o processo licitatório corporativo regular para contratação definitiva do serviço encontra-se em andamento, não tendo sido possível sua conclusão em tempo hábil para suprir as necessidades imediatas desta Secretaria.

Dessa forma, a presente contratação direta por dispensa reveste-se de caráter excepcional e transitório, tendo como finalidade assegurar a continuidade do serviço público e evitar prejuízos à Administração até a conclusão da licitação corporativa em tramitação, sem configurar burla ao dever de licitar.

A contratação de empresa especializada para disponibilização de 01 (um) motorista é necessária para:

- Garantir segurança, regularidade e pontualidade nos deslocamentos oficiais;
- Evitar desvio de função de servidores;
- Otimizar o uso de recursos humanos e permitir foco nas atividades finalísticas;
- Assegurar a continuidade das atividades administrativas e institucionais da Secretaria;
- Atender às demandas em períodos de maior intensidade de trabalho, como Carnaval e demais eventos;
- Viabilizar transporte de documentação institucional.

3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

A estimativa de contratação de 01 (um) motorista é suficiente para atender às demandas de deslocamento institucional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, considerando a rotina diária de atividades da Secretaria, a necessidade de apoio a agendas externas e o acréscimo de demandas em períodos específicos (eventos e Carnaval).

4. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A solução escolhida, contratação de empresa especializada para disponibilização de 01 (um) motorista, justifica-se pelos seguintes motivos: Eficiência operacional: permite que os servidores da Secretaria concentrem-se em suas funções finalísticas, sem desvio de função para condução de veículos; flexibilidade e cobertura de demanda: garante atendimento contínuo de segunda a sexta-feira, com possibilidade de atuação eventual em sábados, domingos e feriados, incluindo o período do Carnaval, quando há aumento da demanda; segurança e conformidade legal: a empresa contratada será responsável por fornecer motorista qualificado, habilitado e treinado, atendendo às normas de trânsito e às exigências da Administração Pública; custo-benefício: evita encargos e obrigações trabalhistas diretas, oferecendo maior previsibilidade financeira e administrativa para a Secretaria; necessidade recorrente do serviço: assegura transporte institucional regular e confiável, minimizando riscos operacionais e atrasos nas atividades externas da Secretaria.

5. DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO / DETALHAMENTO DO OBJETO

O objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de condução de veículos oficiais, para disponibilização de 01 (um) motorista, destinado a atender às demandas de deslocamento institucional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

O motorista deverá atuar de segunda a sexta-feira, eventualmente aos sábados e domingos, quando houver demanda, inclusive durante o período do Carnaval e outros períodos de maior intensidade de trabalho. O serviço inclui transporte seguro, pontual e eficiente dos servidores, seguindo as orientações da Secretaria quanto a rotas, horários e protocolos administrativos.

O pagamento será realizado em parcelas mensais, correspondentes à prestação do serviço, sendo que todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações legais referentes ao motorista serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

A empresa contratada deverá fornecer profissional qualificado e habilitado, garantindo a continuidade do serviço e cumprimento integral das normas legais e de segurança.

O objeto consiste na disponibilização contínua de 01 (um) motorista, para condução de veículos oficiais, voltado ao atendimento das demandas de deslocamento institucional da SECRETARIA, no território do Município de Olinda/PE e, quando necessário, na Região Metropolitana e outras localidades, conforme agenda institucional.

O serviço inclui:

- Condução segura e eficiente dos veículos oficiais, observando normas de trânsito;
- Atendimento às rotas e horários definidos pela Secretaria;

- Apoio básico às atividades institucionais relacionadas ao deslocamento (ex.: auxílio no embarque e desembarque de materiais, transporte de documentação).

Responsabilidades da contratada: todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações legais relativas ao motorista disponibilizado.

6. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

Valor global estimado (até 12 meses): R\$ 52.047,96 (cinquenta e dois mil, quarenta e sete reais e noventa e seis centavos), pago em parcelas mensais.

Valor mensal estimado: R\$ 4.337,33 (quatro mil, trezentos e trinta e sete reais e trinta e três centavos).

Item	Descrição	Valor mensal
1	TST	R\$ 3.176,96
2	Superintendência Federal de Agric. Pecuária e Abastec.	R\$ 4.901,59
3	Secretaria de Educação do Est. de PE	R\$ 4.933,46
	Média	R\$ 4.337,33

Observação: Os valores foram obtidos no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas e referem-se a contratos com objetos semelhantes, servindo como base para o valor estimado da presente contratação.

O pagamento será realizado em parcelas mensais, condicionadas à efetiva prestação dos serviços, assim como atesto do fiscal do contrato.

O custo estimado da contratação direta é **R\$ 52.047,96 (cinquenta e dois mil, quarenta e sete reais e noventa e seis centavos), valor global**, conforme pesquisa de preços discriminada acima, pago em parcelas mensais.

7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

As despesas decorrentes desta licitação estão incluídas no orçamento do Município de Olinda, especificamente da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia para o presente exercício, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 25
Programa: 2210
Projeto Atividade: 2502
Elemento de despesa: 339039
Fonte:01
Unidade Gestora: PMO

8. SELEÇÃO DA PROPOSTA

A seleção da empresa ocorrerá mediante análise comparativa de propostas obtidas em pesquisa de mercado, escolhendo-se a proposta mais vantajosa para a administração, nos termos do art. 75, parágrafo 3º, da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos técnicos e administrativos.

9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

A proponente deverá apresentar os seguintes documentos, sob pena de inabilitação

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar:

1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com suas alterações contratuais ou registro de empresário individual (MEI);

Documento oficial de identificação do empresário individual, do titular do MEI ou do(s) representante(s) legal(is) da pessoa jurídica;

2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Comprovação de que a empresa está regular perante os entes públicos e obrigações legais:

1. Comprovante de inscrição no CNPJ;
2. Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal (Receita Federal e Dívida Ativa da União);
3. Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual;
4. Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal;
5. Certidão de regularidade do FGTS (CRF);
6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de aptidão para executar o objeto contratado:

1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa já executou serviços compatíveis com o objeto da licitação, especialmente:

1. Prestação de serviços de mão de obra de motorista;
 2. Condução de veículos oficiais ou institucionais;
2. Declaração de que a empresa possui estrutura operacional e administrativa adequada para a execução dos serviços;
3. Declaração de que o motorista disponibilizado atenderá às exigências legais, incluindo:
1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível;
 2. Experiência mínima exigida (se houver);
 3. Disponibilidade para atuação em dias úteis, finais de semana e períodos excepcionais (Carnaval e similares).

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
2. Declaração de que a empresa possui capacidade econômico-financeira para cumprir as obrigações decorrentes do contrato.

10. DECLARAÇÕES

Declarações exigidas pela legislação vigente:

Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (não emprega menor em trabalho noturno, perigoso ou insalubre);

Declaração de inexistência de fato impeditivo para contratar com a Administração Pública;

Declaração de que conhece e aceita as condições do edital e seus anexos;

Declaração de responsabilidade quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos empregados alocados no contrato;

Declaração de que a empresa se responsabiliza pela substituição imediata do motorista em caso de ausência ou impedimento.

11. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão ter validade de 30 DIAS.

12. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

Condições da Proposta

As propostas deverão atender às seguintes condições, obrigatoriamente, detalhadas por itens:

1. Fornecimento de motorista profissional habilitado nas categorias apropriados (mínimo B e D) para condução de veículos oficiais e transporte de funcionários em ambiente urbano e de eventos. A empresa contratada deverá disponibilizar motorista habilitado e qualificado, com experiência comprovada na condução de veículos oficiais, garantindo pontualidade, responsabilidade e cumprimento das normas de trânsito e protocolos institucionais.

2. Disponibilidade flexível

O motorista deverá atuar de segunda a sexta-feira, em horários diferenciados (diurnos e noturnos) dias de semana, feriados e fins de semana, de acordo com as necessidades e agendamentos previamente comunicados pela Contratante, incluindo períodos de maior movimentação, como o Carnaval.

3. Zelo e segurança

O serviço deve assegurar segurança de pessoas e bens, mantendo cuidado na condução dos veículos, cumprimento das normas de trânsito e utilização adequada dos veículos oficiais.

4. Apoio logístico complementar

Além do transporte, o motorista deve fornecer apoio logístico básico, como acompanhamento de agendas externas, auxílio no embarque/desembarque de materiais relacionados às atividades institucionais e execução de instruções da Secretaria.

5. Conhecimento geográfico

O motorista deverá possuir bom conhecimento geográfico das áreas atendidas, garantindo deslocamentos eficientes, evitando atrasos e assegurando cumprimento das rotas planejadas pela Secretaria.

6. Comunicação efetiva

O motorista deve manter comunicação clara e contínua com a Secretaria, informando horários de saída e chegada, alterações de rotas e qualquer ocorrência durante o serviço, permitindo planejamento e acompanhamento adequado das atividades externas.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O presente contrato terá vigência prazo máximo de até 12 (doze) meses, limitado ao período necessário à conclusão do processo licitatório regular em andamento.

14. DOS CRITÉRIOS E PRAZO PARA PAGAMENTO

O pagamento será realizado mediante execução do serviço ou em até 30(trinta) dias corridos a partir da apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

A nota fiscal/fatura do fornecedor tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados na habilitação, sob pena de não ser processada e não paga.

Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente.

Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal o prazo para pagamento fluíra a partir da respectiva regularização.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, deverá cumprir as seguintes obrigações:

1. Fornecer informações e instruções claras sobre os deslocamentos, rotas, horários e demais procedimentos relacionados às atividades institucionais.
2. Acompanhar a execução do serviço, avaliando a qualidade do atendimento prestado pelo motorista, conforme critérios de aceitação previamente definidos.
3. Disponibilizar os veículos oficiais em condições adequadas para o uso do motorista contratado, garantindo manutenção e segurança mínima para a condução.
4. Comunicar previamente demandas especiais, incluindo deslocamentos em horários excepcionais, eventos externos, feriados ou períodos de alta demanda, como o Carnaval.
5. Efetuar o pagamento mensal à empresa contratada, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, respeitando prazos e valores acordados.
6. Fornecer apoio administrativo sempre que necessário, para facilitar o desempenho das atividades do motorista, incluindo acesso a locais institucionais e orientações sobre procedimentos internos.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Obrigações do Contratado

A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente as seguintes obrigações:

1. Disponibilizar motorista qualificado e habilitado, com experiência na condução de veículos oficiais, conforme exigências legais.
2. Cumprir a jornada de trabalho estabelecida, atuando de segunda a sexta-feira, eventualmente aos sábados, domingos e feriados, incluindo períodos de maior demanda, como o Carnaval.
3. Garantir a condução segura e eficiente dos veículos oficiais, observando todas as normas de trânsito e zelando pela integridade de pessoas e bens transportados.
4. Assumir integral responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações legais relacionadas ao motorista disponibilizado.
5. Prestar apoio logístico complementar, conforme solicitado pela Secretaria, incluindo auxílio em embarque/desembarque de materiais e suporte às atividades externas.
6. Manter comunicação efetiva com a Secretaria, informando horários, alterações de rota, atrasos ou qualquer ocorrência relevante durante os deslocamentos.
7. Assegurar conhecimento geográfico adequado para otimizar deslocamentos, evitando atrasos e garantindo cumprimento das rotas estabelecidas.
8. Substituir imediatamente o motorista em caso de ausência, garantindo a continuidade do serviço sem prejuízo às atividades da Secretaria.
9. Cumprir normas internas e protocolos da Secretaria, garantindo alinhamento com as regras institucionais durante a execução do serviço.

17. DAS CONDIÇÕES E SUPORTE PARA PAGAMENTO

Local e Condições de Prestação de Serviços

1. Local de prestação dos serviços:

O serviço será ocorrerá ordinariamente, in loco, compreendendo o território do Município de Olinda/PE e, ocasionalmente regiões metropolitanas e outras localidades de Pernambuco, conforme as necessidades de deslocamento da Secretaria dependências da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, bem como em deslocamentos externos necessários para atendimento das atividades institucionais, incluindo reuniões, visitas técnicas, eventos, feiras e agendas externas determinadas pela Secretaria.

2. Condições de execução:

- O motorista deverá atuar de segunda a sexta-feira, com disponibilidade eventual aos sábados, domingos e feriados, conforme demanda da Secretaria, incluindo períodos de alta movimentação, como o Carnaval.
- O motorista deve utilizar os veículos oficiais fornecidos pela Secretaria, mantendo cuidado, segurança e conservação adequada dos mesmos.
- O serviço deve ser executado com pontualidade, zelo e atenção, garantindo a segurança de servidores e integridade de documentos e materiais transportados.
- O contratado deve manter flexibilidade e comunicação efetiva com a Secretaria, informando qualquer ocorrência, atraso ou alteração necessária nos deslocamentos.
- O serviço inclui também apoio logístico básico, como orientação, acompanhamento de agendas externas e cumprimento de instruções da Secretaria durante os deslocamentos.

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Controle e Fiscalização

A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, garantindo o cumprimento de todas as obrigações e padrões estabelecidos no Termo de Referência.

18.1. Responsável pela fiscalização:

- A Secretaria designará um servidor ou equipe responsável para supervisionar a prestação do serviço, chamado de fiscal do contrato.
- O fiscal do contrato terá autoridade para orientar, acompanhar, avaliar e registrar a execução do serviço, incluindo horários, rotas, conduta do motorista e cumprimento das normas de segurança.

18.2. Instrumentos de fiscalização:

- Registro diário de atividades realizadas pelo motorista, com horários, locais atendidos e ocorrências;
- Relatórios mensais enviados pela empresa contratada, detalhando presença, cumprimento da jornada, deslocamentos realizados e apoio logístico prestado;
- Inspeção direta e pontual pelo fiscal do contrato, para verificação de pontualidade, segurança e qualidade do serviço.

18.3. Critérios de avaliação e aceitação do serviço:

- Cumprimento da jornada e cobertura de dias da semana, incluindo eventual atuação em finais de semana e feriados;
- Conduta adequada do motorista, com pontualidade, zelo e segurança;
- Cumprimento das rotas e instruções fornecidas pela Secretaria;
- Atendimento às normas de trânsito e protocolos institucionais;
- Capacidade de comunicação e resposta eficiente a demandas extraordinárias.

18.4. Penalidades:

- O não cumprimento das obrigações, falta de pontualidade ou falhas na prestação do serviço poderão implicar advertência, aplicação de multa ou rescisão contratual, conforme regulamentação vigente.

19. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, SELEÇÃO DE PROPOSTAS, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

Formalização da Contratação, Dotação Orçamentária, Julgamento, Liquidação e Pagamento

19.1. Formalização da Contratação

A contratação será formalizada mediante contrato entre a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia e a empresa contratada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. O contrato especificará o objeto, prazo, responsabilidades, condições de execução, valor, forma de pagamento e mecanismos de fiscalização, bem como penalidades e regras para alteração ou rescisão.

19.2. Dotação Orçamentária

As despesas da contratação serão custeadas com recursos próprios da Secretaria, devidamente previstos na Lei Orçamentária Anual, alocados na dotação orçamentária específica:

- Fomento a Inovação, Competitividade e Articulação com Programas de Desenvolvimento Econômico.

19.3. Seleção de Propostas

A seleção de proposta será realizada com base nos critérios estabelecidos no processo de contratação direta, considerando:

- Atendimento integral às condições do Termo de Referência;
- Qualificação técnica e experiência da empresa;
- Regularidade fiscal e trabalhista;
- Melhor relação custo-benefício, garantindo qualidade e eficiência do serviço.

19.4. Liquidação do Serviço

A liquidação ocorrerá mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais, incluindo:

- Presença do motorista nos dias e horários contratados;
- Cumprimento das rotas e atividades estabelecidas;
- Relatórios e registros de atividades fornecidos pela empresa;
- Avaliação da fiscalização da Secretaria quanto à qualidade, segurança e pontualidade do serviço.

19.5. Pagamento

O pagamento será efetuado em parcelas mensais, após a devida liquidação do serviço e apresentação da nota fiscal/fatura, obedecendo aos critérios do contrato.

- Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações legais relativas ao motorista são de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

19.6. Valor Estimado

O valor global estimado foi definido após pesquisa de mercado para serviços equivalentes, considerando:

- Quantidade de motorista a ser disponibilizado (1 profissional);
 - Jornada de trabalho e cobertura (dias da semana, finais de semana, feriados e Carnaval);
 - Todas as obrigações legais e encargos da empresa contratada.
- O pagamento será feito conforme execução mensal do serviço, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

I- Para SELEÇÃO DA PROPOSTA será adotado o critério de análise comparativa das propostas obtidas, escolhendo-se a mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, atendidas as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste Instrumento, desde que os preços estejam iguais ou inferiores ao estimado.

§ 1º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia terá 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da documentação comprobatória da despesa (nota fiscal, fatura, recibo, entre outros), para atesto e encaminhamento ao Departamento competente visando ao registro contábil da liquidação.

§ 2º O prazo mencionado no §1º será suspenso, até que: a) seja efetuada a entrega, por parte da CONTRATADA, de toda documentação exigida pelas normas em vigor;

20. PENALIDADES

O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas, nos termos dos artigos 155 a 163 e 166 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES Os interessados poderão contatar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia através do e-mail: sedeti.olinda2022@gmail.com ou consultar no site do PNCP, para encaminharem suas propostas.

Data: 03/02/2026

GABRIELA CAMPELO

Secretária de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Priscila Osório
Diretora Administrativa Financeira
SEDEIT
Mat. 74683-5

ANA PRISCILA OSÓRIO

Diretora Administrativa Financeira