



TERMO DE REFERENCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, a)

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Guarda e estadia de Veículos, de acordo com a legislação de trânsito.

1.2. Quantidades:

Quant.	Un.	Descrição
900	Serv.	Serviço de Guarda e estadia de veículos.

1.3. Especificações do Objeto.

O serviço será executado quando houver acionamento da autoridade competente ou funcionário nomeado pela administração municipal.

1.3.1. O serviço de guarda e estadia de veículos automotores será prestado de forma ininterrupta por 24 (vinte e quatro) horas por dia nos 07 (sete) dias da semana inclusive nos feriados.

1.3.2. O processo de guarda e estadia será realizado de forma a preservar o objeto do transporte, logo, a evitar quaisquer danos ao patrimônio.

1.3.3. Toda guarda e estadia deverá ser precedida de vistoria e deverá abranger, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Número ou Denominação da Unidade Autuadora;
- b) Data;
- c) Elemento de Identificação do Veículo (placa, marca, modelo, ano fab);
- d) Odômetro;
- e) Estado geral da lataria, dos vidros; dos bancos; dos pneus;
- f) Possui Equipamentos Obrigatórios (chave de rodas/triângulo);
- g) Aparelhos de som e/ ou imagem;
- h) Condições dos retrovisores;
- i) Condições dos Faróis e Lanternas;
- j) Observações e divergências;





1.3.4. Identificação do Agente autuador responsável por lavrar o auto de vistoria e do guincheiro responsável pela remoção;

1.3.5. Todo e qualquer veículo somente poderá ser depositado em local previamente autorizado pelo Departamento de Mobilidade Urbana, devendo ser acondicionado de forma a ser prontamente identificado tão logo seja necessário.

1.3.6. Todo veículo depositado deverá gerar um relatório contendo a identificação do veículo, a data, hora, e o local da entrega, o nome da pessoa responsável.

1.3.6. Os veículos pesados e de grande porte serão depositados em vagas compatíveis com as suas dimensões.

1.3.7. Quaisquer danos ou avarias que ocorram nos veículos sob sua guarda e que estejam no local da guarda e estadia, serão de exclusiva responsabilidade da prestadora de serviços de guarda e estadia.

1.3.8. O local devera possuir circuito de monitoramento integral 24 horas por dia.

1.3.9. Cobertura de seguro vigente contra furto e roubo, incêndio e danos.

1.3.10. Sistema de controle que permita gerar relatórios de todos os veículos depositados, contendo.

a) data da entrada.

b) Marca, modelo, ano, motivo da remoção, órgão responsável pela remoção.

c) status atualizado do veículo.

1.3.11. O sistema devera ser parametrizado para permitir acesso de pessoas devidamente cadastrado, mediante login e senha.

1.3.12. Registrar todos os veículos na entrada e saída.

1.3.13. Estar devidamente instalado dentro do Município de Peruíbe.

1.3.14. O local não poderá funcionar em área com histórico de alagamento.





1.3.15. Possuir local de atendimento ao público com toda infraestrutura de comunicação e acesso ao sistema de transporte coletivo de passageiros.

1.4. Natureza:

Os serviços possuem classificação de bens comum.

1.5. Prazo:

O Prazo de vigência é de 12 meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, b)

2.1. A Estância Balneária de Peruíbe enfrenta desafios relacionados ao gerenciamento de veículos abandonados, estacionados irregularmente ou envolvidos em situações que requerem remoção urgente das vias públicas e logradouros. Para garantir a segurança, a ordem e a fluidez no trânsito, bem como para assegurar que o ambiente urbano se mantenha limpo e organizado, é fundamental contar com uma empresa especializada na remoção de veículos.

2.2. O objetivo é contratar uma empresa especializada que possa fornecer serviços eficientes e profissionais de remoção de veículos, em conformidade com as legislações e regulamentações vigentes, e que esteja apta a lidar com a variedade de situações que possam ocorrer no município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, c)

3.1. O serviço de Guarda e estadia de veículo é uma solução oferecida por empresas especializadas para auxiliar os órgãos de fiscalização de trânsito no exercício das suas competências administrativas. Essas situações podem variar desde uma pane mecânica, um acidente de trânsito, aplicação de uma medida administrativa decorrente de uma infração de trânsito ou atendimento a reclamação de usuário devido a veículo abandonado.

3.2. O objetivo do serviço de Guarda e Estadia de veículo é manter o patrimônio particular decorrente de uma remoção, em condições seguras, até a entrega ao proprietário.

3.3. A frota de veículos do Município é de aproximadamente 44 mil veículos registrados e licenciados, que diariamente circulam nas vias do Município, o que gera infrações de trânsito e a





aplicação da medida administrativa de remoção do veículo, isto implica a necessidade do município possuir local para guarda e estadia destes veículos.

3.4. O serviço e de ampla oferta, utilizado em vários municípios, porém devera estar de acordo com a melhores praticas do mercado.

3.5. O propósito da contratação dos serviços é garantir a guarda e estadia de veículos pelo Departamento de Mobilidade Urbana pelo período de 12 meses.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, d)

4.1. A contratação de empresa de guarda e estadia de veículos automotores, além garantir a aplicação da medida administrativa na aplicação da legislação de trânsito, esse serviço deverá estar de acordo com a regulamentação do Contran, motivo pelo qual há necessidade de que os referidos serviços atendam requisitos mínimos de qualidade.

4.2. Os serviços deverão ser prestados com profissionalismo e eficiência de maneira a minimizar todos os riscos e conflitos;

4.3. O serviço tem sua especificação bem definida, que deverá ser minuciosamente observada pelo prestador de serviço;

4.4. O contrato/ata deverá atender aos requisitos de habilitação e qualificação técnicas estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/21;

4.5. O prazo de garantia contratual é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

4.6. A(s) contratada(s) deverá(ão) prestar os serviços, quando da solicitação da Contratante, de acordo com a ordem de serviço emitida pelo Departamento de Mobilidade Urbana, nos locais horários determinados.





4.7. A contratada deverá apresentar ao Departamento de Mobilidade Urbana, todos os documentos, acessos e cadastros e disponibilizar canal de comunicação para contato direto com o prestador de serviço.

4.8. Atestado(s) de capacidade(s) técnica(s), emitido(s) em nome da empresa licitante fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, acompanhado(s) do respectivo registro no órgão competente, comprovando ter executado serviços compatíveis com o objeto licitado, considerando as parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo.

4.8.1. Será considerado o atestado se comprovado a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), nos termos da Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo:

a) Serviço de guarda e estadia de veículos;

4.9. Comprovação de capacidade técnico-profissional, mediante a apresentação de Certificados de Acervo Técnico CAT, comprovando experiência anterior em serviços compatíveis com o objeto licitado, nos termos da Súmula nº 23 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, limitada às seguintes parcelas:

a) Serviço de Serviço de guarda e estadia de veículos.

4.10. Os profissionais indicados pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pelo Contratante.

4.11. Visita técnica (FACULTATIVA) – As visitas técnicas, caso tenha interesse em realizara, deverão ser feitas por pessoa indicada e formalmente credenciada pela empresa, podendo ser efetuadas até 10 dias antes data anterior ao certame. E deverão ser agendadas das 09hs às 16hs, no Departamento de Mobilidade Urbana, presencialmente ou por meio do endereço eletrônico, setran.peruibe@gmail.com.





5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, e)

5.1. Em vista da natureza do objeto, sua execução finda-se com a conferência e recebimento definitivo realizado pela Prefeitura, observado o prazo de garantia e eventuais vícios redibitórios ou da realização dos serviços.

5.2. O início da prestação dos Serviço de guarda e estadia de veículos, deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, a contar do pedido formal, por motivo comprovado de força maior, o prestador de serviços poderá solicitar prazo maior;

5.3. Caso não seja possível o início no prazo estabelecido, a empresa deverá comunicar, por escrito, as razões com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que a prorrogação de prazo seja analisada.

5.4. A liberação para início dos serviços e o aceite, será emitido pelo Departamento Requisitante localizado na sede do Departamento de Mobilidade Urbana, sito **a Av. Teresinha Rodrigues Kalil, 657, Peruíbe SP – CEP. 11.771-780, em dias úteis, no período compreendido entre 09h e 16h**, quando serão verificadas todas as especificações exigidas neste Termo de Referência.

5.5. Somente após a verificação do enquadramento nas condições exigidas por este Departamento, dar-se-á o recebimento definitivo.

5.6. Caso seja apontada irregularidade na prestação de serviços e houver necessidade de refazimento, à custa ficará integralmente por conta do prestador.

5.7. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por 02 (dois) servidores a serem designados pelo Departamento de Mobilidade Urbana, denominados Fiscal e Gestor.

6. MODELO DE GESTAO DO CONTRATO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, f)

6.1. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação do objeto, fazendo cumprir todas as disposições de lei.





6.2. A fiscalização exercida pela Prefeitura não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.3. Verificada a ocorrência de irregularidades no objeto, o departamento competente adotará as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.

6.4. A Prefeitura é reservada o direito de solicitar a imediata substituição do objeto, que não se apresentarem em boas condições de uso ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.

6.5. Caberá ao **GESTOR** do Contrato/Ata, em especial:

6.5.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

6.5.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato/ata das ocorrências relacionadas à execução do contrato/ata e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.5.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado/detentor a ata, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.5.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato/ata, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.5.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, ajustes, atas de registro de preço ou qualquer outro tipo de avença firmado pelo Poder Público dentro dos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.





- 6.5.6. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 6.5.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal;
- 6.5.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 6.5.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 6.5.10. Tomar 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 Federal nº 14.133, de 1º de abril 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- 6.5.11. Realizar as tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- 6.5.12. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.5.13. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.
- 6.5.14. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar a autoridade competente para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e
- 6.5.15. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato.
- 6.6. Caberá ao **FISCAL** da contrato/Ata, em especial:





- 6.6.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 6.6.2. Anotar 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;
- 6.6.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 6.6.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.6.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 6.6.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 6.6.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 6.6.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- 6.6.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 6.6.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.





7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, g)

7.1. O pagamento será efetuado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor designado, uma vez atendido todos os requisitos deste termo de referência.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Artigo 6°, Inciso XXIII, h)

8.1. O fornecedor deverá comprovar que todos os serviços ofertados são totalmente compatíveis com a especificação técnica deste Termo de Referência.

8.2. O Prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório.

8.3. O prestador de serviço será selecionado após cumprir todos os requisitos, sobretudo de habilitação, neste Termo de Referência e no correspondente Edital.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO COM MEMÓRIAS DE CÁLCULOS E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE (Artigo 6 °, Inciso XXIII, i)

9.1. Submetemos ao Departamento de compras para realizar cotação e demais procedimentos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Artigo 6 °, Inciso XXIII, i)

10.1. A contratação pretendida encontra-se em consonância com as metas da administração municipal e condiz com o prévio planejamento financeiro e orçamentário, estando alinhado com o PPA, LDO e LOA do Município.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA/DETENTORA obriga-se a:





11.1.1. Após a assinatura do contrato/ata, entregar o objeto conforme previsão do Edital e em conformidade com sua proposta.

11.1.2. Cumprir integralmente o objeto e prazo do contrato/ata avençado, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;

11.1.3. Assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato/ata;

11.1.4. Responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato/ata, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

11.1.5. Fornecer, sempre que solicitado pela Prefeitura, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto do contrato/ata;

11.1.6. Remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato/ata em que se verificarem vícios ou defeitos que o deixem em desacordo com aquilo quanto aqui estipulado;

11.1.7. Permitir à Prefeitura, através do departamento competente, exercer ampla e permanente fiscalização, em especial, quanto à qualidade, quantidade e prazo do objeto do contrato/ata, fiscalização essa que, em hipótese alguma, exclui ou reduz sua responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros.

11.2. A Prefeitura obriga-se a:

11.2.1. Fornecer à Contratada/Detentora da Ata, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

11.2.2. Exercer a fiscalização dos produtos, por técnicos especialmente designados, ficando designado (a) como FISCAL o (a) servidor (a) Luiz Antonio Maximiliano dos Santos - CPF 126.699.658-30 - Agente Operacional e como Gestor o Servidor





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11750-000
CNPJ 46.578.514/0001-20

Osvaldo de Oliveira Mendes Filho - CPF 097.945.028-47 - Agente de Fiscalização de Trânsito.

12. LOCAL, DATA E ASSINATURA

Peruíbe, 21 de Fevereiro de 2025.

José Lirio Soares Gomes
José Lirio Soares Gomes – Matr. 2.863.

