



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria Administrativa Financeira

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **OBJETO:** Contratação de empresa para a prestação de serviço de locação de 15 (quinze) vagas cobertas de estacionamento, incluindo guarda e custódia para veículos de passeio, por um período de 12 (doze) meses, conforme as especificações e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

1.1.1. Este objeto será realizado através de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com a forma de fornecimento parcelada.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO POR VAGA	VALOR MENSAL TOTAL(R\$)	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1	Locação de vagas cobertas de estacionamento, incluindo guarda e custódia para veículos de passeio, por período de 12(doze) meses.	vagas	15	RS 450,00	R\$ 6.750,00	R\$ 81.000,00
VALOR GLOBAL: R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais)						

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, devendo ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se a sua prorrogação, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme informado no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente ao processo em epígrafe, a Secretaria do Planejamento e Gestão, no escopo de seus misteres institucionais, através da Coordenadoria Administrativo Financeira, verificou a necessidade de contratar empresa para locação de vagas cobertas de estacionamento, incluindo guarda e custódia de veículos de passeio, com seguro contra furto, roubo e incêndio, para atender às necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Sobral. A demanda surge pela necessidade de solucionar problemas específicos relacionados ao estacionamento nas unidades municipais da Secretaria de Trânsito e Transporte (SETRAN) e ao Centro Humanizar, vinculado à Secretaria da Segurança Cidadã. Ambas as unidades estão localizadas no centro da cidade, uma área com intenso fluxo de veículos e movimentação comercial, o que gera dificuldades significativas para o estacionamento dos veículos dos



gestores e servidores. A locação de vagas cobertas com segurança é essencial para garantir que os gestores e servidores tenham acesso facilitado aos serviços. A ausência de vagas adequadas pode atrasar a realização das atividades e comprometer a eficácia das operações diárias e emergenciais. A proximidade das vagas, situadas dentro de um raio de até 200 metros das unidades em questão, é crucial para garantir um acesso rápido e eficiente, permitindo a gestão ágil das demandas e a resposta imediata a situações urgentes. A contratação garantirá a integridade dos veículos utilizados pelos servidores da Prefeitura, evitando custos adicionais com reparos ou substituições em caso de furto, roubo ou danos. A locação de vagas cobertas com seguro adequado oferece proteção contra incêndios, furtos e roubos, alinhando-se às melhores práticas de administração pública e assegurando a preservação dos bens públicos. Além disso, a medida está em consonância com os objetivos da Secretaria do Planejamento e Gestão, quanto ao órgão responsável pela modernização administrativa do município. A disponibilização de vagas de estacionamento seguras e acessíveis contribui para a eficiência na prestação dos serviços à população de Sobral. Quanto à modalidade escolhida para a contratação, foi realizada uma pesquisa para identificar locais que atendessem às necessidades específicas do município. A principal exigência era a localização dentro de um perímetro de 200 metros das unidades citadas. Após a pesquisa, foi identificado o estacionamento da empresa JLM Miranda, inscrita no CNPJ: 52.308.207/0001-21, com nome fantasia Estacionamento São Francisco. O endereço do estacionamento é Rua Boulevard João Barbosa, nº 886, Centro, CEP: 62010-190. Este local atende ao requisito de proximidade exigido no processo e cumpre todas as exigências relacionadas ao local e à segurança aos veículos municipais. Portanto, a locação das vagas de estacionamento neste local é imprescindível para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. A medida atende às necessidades operacionais e emergenciais das unidades envolvidas e promove a eficiência administrativa da Prefeitura Municipal de Sobral.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Tendo em vista que a Prefeitura Municipal de Sobral não dispõe de edifícios com espaços adequados para estacionamento dos veículos municipais nas unidades da Secretaria de Trânsito e Transporte (SETRAN) e do Centro Humanizar, a solução proposta visa preencher essa lacuna. As unidades mencionadas são de extrema importância, pois prestam atendimento a servidores públicos e são frequentemente visitadas por gestores municipais para a realização de reuniões e planejamento dos serviços prestados à população sobralense. A falta de vagas de estacionamento adequadas tem gerado dificuldades no acesso e na gestão eficiente desses espaços. Para solucionar esse problema, a proposta envolve a locação de vagas de estacionamento que atenderão a essa demanda, promovendo eficiência e segurança no acesso e na gestão dos veículos. Ao garantir a disponibilidade de vagas



seguras e acessíveis, a solução contribuirá significativamente para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população sobralense.

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Condições de Execução do objeto

4.2. Dos requisitos para a contratação.

4.2.1. Possuir 15 vagas de garagem cobertas destinadas para veículos de passeio

4.3. Da escolha do fornecedor

4.3.1. O Estacionamento deverá estar localizado dentro da área de circunscrição referencial no raio de 200m (duzentos metros) das unidades Secretaria do Trânsito e Transportes e Centro Humanizar, considerando o trajeto com veículo, o qual será aferido por pesquisa em sites de localização geográfica na referência pedestre.

4.3.2. Permitir que as vagas de estacionamento possam ser ocupadas por qualquer veículo pertencente à frota da Prefeitura Municipal de Sobral, desde que comprovada a autorização, considerando possíveis trocas de veículos entre a Sede e seus Escritórios Descentralizados.

4.3.3. Deverá estar em funcionamento para atendimento de segunda-feira a sexta-feira no horário das 07:00 hs às 22:00 hs e nos sábados das 07:00 hs às 14:00 hs.

4.3.4. Possuir circuito interno de monitoramento (câmera e vigilância) 24 horas por dia durante 7 (sete) dias por semana, sendo que deverá disponibilizar acesso a filmagem do local em um prazo de até 02 (dois) dias em caso de ocorrência com veículo no interior do estabelecimento afim de apuração de reponsabilidade.

4.3.5. Deverá providenciar controle de acesso (entrada e saída) dos veículos.

4.3.6. Deverá possibilitar a emissão de relatórios de controle de horário de entrada e saída dos veículos individualmente e por período a ser definido, conforme necessidade.

4.4. A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

4.4.1. Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

4.4.2. Norma técnica nº 001/2008, que estabelece aplica-se aos processos de segurança contra incêndio e pânico adotados no Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (CBMCE).

4.2. Da escolha do fornecedor

Após a análise das opções disponíveis no centro comercial de Sobral, identificamos o estacionamento da empresa JLM Miranda, registrada sob o CNPJ 52.308.207/0001-21, com nome fantasia Estacionamento São Francisco. Localizado na Rua Boulevard João Barbosa, nº 886, Centro, CEP 62010-190, estando em um perímetro de 200m da Secretaria do Trânsito e Transporte e Centro Humanizar, unidade vinculado à Secretaria da Segurança Cidadã. Este estacionamento atende ao requisito de proximidade estipulado no processo e cumpre



integralmente todas as exigências relacionadas à segurança e adequação para os veículos municipais.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

5.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.7.1. O fiscal do contrato anotará 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.

5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.7.3. O fiscal 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.

5.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.7.5. 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.

5.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

5.9. 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.

5.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade máxima àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.9.4. O gestor do contrato tomará 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 nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.10. Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

5.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

6.1. Recebimento do Serviço



6.1.1. Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de 1 (um) dia útil, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

6.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.1.5. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 1 (um) dia útil, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

6.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

6.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



6.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.1.6. 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 nº 14.133/2021](#), comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

6.2. Liquidação

6.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

6.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

6.2.3. 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;

6.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade 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.



6.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.8. 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.

6.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

6.3. Prazo de pagamento

6.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

6.3.2. No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

6.3.2.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

6.4. Forma de pagamento

6.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, preferencialmente na BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.

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

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

6.4.3.1. 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.

6.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

6.5. Antecipação de pagamento



6.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo da contratação é de R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), considerando a tabela oficial (que consta nos autos deste processo) de opções de adesões com estimativa mensal de registros variados e a proposta da empresa J L M Miranda.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão pela fonte de recursos desta secretaria com as seguintes dotações:

Órgão	Função, subfunção, Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
29.01	04.122.0500.2.500	3.3.90.39.00	1.500.0000.00

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. As obrigações do contratante serão estabelecidas no instrumento contratual.

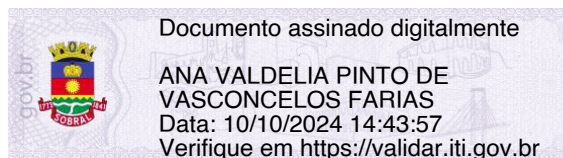
10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. As obrigações do contratado serão estabelecidas no instrumento contratual.

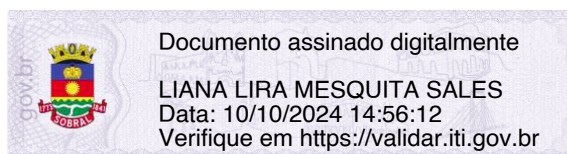
11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As infrações e sanções administrativas serão estabelecidas no instrumento contratual.

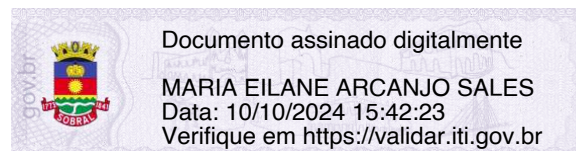
Sobral - CE, Data da assinatura digital.



Ana Valdélia Pinto de Vasconcelos
Presidente da Equipe de Planejamento
Matrícula Nº 3579



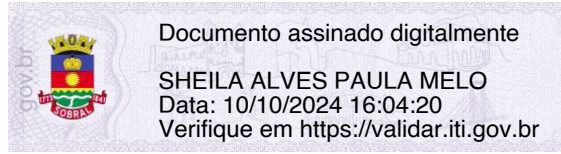
Liana Lira Mesquita sales
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula Nº 20346



Maria Eilane Arcanjo Sales
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula Nº 9236

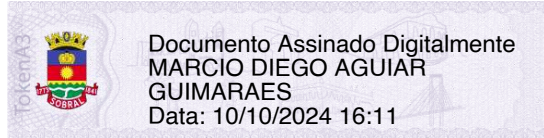


Aprovado:



Sheila Alves Paula Melo
Coordenadora de Gestão de Aquisições Públicas Corporativas

De acordo:



Márcio Diego Aguiar Guimarães
Secretário Executivo de Gestão Interna do Planejamento e Gestão