

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### Edital de Concorrência nº 04/2026

#### 1. OBJETO

Constitui objeto deste termo de referência a prestação de serviços de valet parking, operação e administração do estacionamento do Museu Catavento, situado no Palácio das Indústrias, Praça Cívica Ulisses Guimarães, s/nº - CEP: 03003-060 - Brás - São Paulo/SP.

#### 2. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- 2.1. O estacionamento funcionará de **segunda a segunda, das 08h00 às 18h00**, o horário de fechamento poderá ser alterado para às 23h00;
- 2.2. Em dias em que houver evento noturno o horário de fechamento também poderá ser alterado, mediante aviso prévio;
- 2.3. O estacionamento admitirá visitantes e não visitantes do Museu Catavento;
- 2.4. A critério exclusivo da Catavento Cultural e Educacional, poderá ser proibido o estacionamento de não visitantes em dias específicos previamente comunicados à Contratada;
- 2.5. A apresentação da Proposta Comercial implicará em plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos;
- 2.6. A entrada e saída de veículos deverá ser barrada por cancela eletrônica, observando:

- Veículos e ônibus de visitantes:
  - Entrada: O visitante retira o ticket do estacionamento e a cancela se abre automaticamente, o ticket deverá ser carimbado como “visitante” na bilheteria do Museu Catavento;
  - Saída: O visitante deverá efetuar o pagamento do ticket no guichê (caixa), devidamente sinalizado na área externa do estacionamento, devendo o ticket ser lido em leitora magnética e a cancela ser aberta automaticamente;
  - Período de tolerância: 15 (quinze) minutos após a liberação no guichê (caixa).
- Veículos isentos com cartão magnético:
  - Aproximadamente 100 veículos;
  - Entrada e saída: o cartão magnético será passado na leitora para liberação automática das cancelas.
- Veículos isentos com a cessão de selo pela administração:
  - Aproximadamente 100 selos mensais;
  - Entrada: O visitante retira o ticket e cancela se abre automaticamente;
  - Saída: O visitante solicita na recepção do Museu Catavento o selo de isenção o qual será fixado ao ticket do estacionamento, apresenta o ticket com selo no guichê (caixa) do estacionamento para validação e



posteriormente deverá o ticket ser lido em leitora magnética e a cancela ser aberta automaticamente;

- Período de tolerância: 15 (quinze) minutos após a liberação no guichê (caixa).

**2.7.** A cobrança pelo uso do estacionamento de forma rotativa e o valor máximo praticado deverão seguir os parâmetros abaixo elencados, sendo certo que, em caso de reajuste, os valores ofertados pela Contratada somente poderão ser alterados com autorização da OS Catavento Cultural e Educacional mediante justificativa e avaliação de conveniência e adequação aos preços praticados no mercado:

- Carros visitantes do Museu Catavento (com carimbo de visita): até 04h (quatro horas) a R\$ 30,00 (trinta reais) e hora adicional a R\$ 8,00 (oito reais);
- Carros não visitantes do Museu Catavento (sem carimbo de visita): até 04h (quatro horas) a R\$35,00 (trinta e cinco reais) e R\$ 10,00 (dez reais) por hora adicional;
- Ônibus e vans visitantes do Museu Catavento (com carimbo de visita): até 04h (quatro horas) a R\$ 50,00 (cinquenta reais) e hora adicional a R\$ 15,00 (quinze reais);
- Ônibus e vans não visitantes do Museu Catavento (sem carimbo de visita): até 04h (quatro horas) a R\$ 60,00 (sessenta reais) e hora adicional a R\$ 20,00 (vinte reais);
- Em função da realização de eventos: poderá ser cobrado preço único de R\$40,00 (quarenta reais). A OS Catavento Cultural e Educacional poderá mudar o critério do preço estabelecido de acordo com o porte e tipo de evento.

**2.8.** O controle de entrada e saída dos veículos serão operados pela Contratada;

**2.9.** A somatória dos isentos com cartão magnético e isentados por selo não superarão 200 unidades diariamente;

**2.10.** A quantidade de vagas a serem administradas é inicialmente de 250 (duzentas e cinquenta) unidades, rotativas;

**2.11.** A Contratada deverá implantar controle para permitir que a OS Catavento Cultural e Educacional confira mensalmente o registro dos veículos estacionados;

**2.12.** Deverão ser previstos, de total responsabilidade pela Contratada, no mínimo, 03 (três) funcionários para a organização e vigilância do estacionamento, neste número **não está incluso** funcionário para operação de guichê de pagamento;

**2.13.** Nos períodos de férias escolares (janeiro e julho), a Contratada deverá prever no mínimo, mais 02 (dois) funcionários para organização e vigilância do estacionamento devido ao aumento do fluxo de carros nesse período;

**2.14.** Deverão, **obrigatoriamente**, serem aceitas as formas de pagamento: crédito, débito, dinheiro e pix, sem qualquer previsão de diferenciação de preço tarifário entre as formas de pagamento;

**2.15.** A Contratada deverá ainda, realizar um estudo de viabilidade para implantação de nova saída do estacionamento para a Av. do Estado.



### 3. INVESTIMENTOS OBRIGATÓRIOS DA CONCESSIONÁRIA

3.1. A proponente deverá apresentar um plano de trabalho acompanhado de cronograma a ser apresentado JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, onde:

- Primeiro Mês: implantar sistema de pagamento automático de estacionamento (Sem Parar, Conectar, entre outros);
- Primeiro Mês: projeto civil adequando as vagas de estacionamento à legislação municipal, estadual e federal. Tal projeto, poderá otimizar as vagas de forma a aumentar o seu número;
- Até o Terceiro Mês: as vagas deverão estar de acordo com a legislação e implantadas de conforme o projeto civil apresentado.
- Terceiro Mês: Automatizar o monitoramento do estacionamento;
- Até o Sexto Mês: a concessionária deverá realizar a manutenção de nivelamento asfáltico na área de estacionamento de ônibus.

3.2. Deverá disponibilizar equipe de **manobristas (valet parking) nos meses de Janeiro e Julho** para auxiliar no estacionamento dos veículos;

3.3. A Concessionária poderá investir em comunicação visual para atrair clientela externa, no entanto, essa comunicação deverá ser previamente ser aprovada pela diretoria de projetos do Museu Catavento.

### 4. FATURAMENTO DOS ÚLTIMOS ANOS

4.1. Abaixo estão demonstrados os faturamentos brutos de 2023 até abril de 2026 como referência para as empresas interessadas no certame.

2023		
MÊS	FATURAMENTO BRUTO	REPASSE 20% CATAVENTO
JANEIRO	R\$ 124.335,00	R\$ 24.867,00
FEVEREIRO	R\$ 36.568,00	R\$ 7.313,60
MARÇO	R\$ 37.514,00	R\$ 7.502,80
ABRIL	R\$ 78.185,00	R\$ 15.637,00
MAIO	R\$ 54.972,00	R\$ 10.994,40
JUNHO	R\$ 67.983,00	R\$ 13.596,60
JULHO	R\$ 187.922,00	R\$ 37.584,40
AGOSTO	R\$ 53.672,00	R\$ 10.734,00
SETEMBRO	R\$ 66.630,00	R\$ 13.326,00
OUTUBRO	R\$ 72.393,00	R\$ 14.478,60
NOVEMBRO	R\$ 60.960,00	R\$ 12.192,00
DEZEMBRO	R\$ 50.770,00	R\$ 10.154,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 891.904,00</b>	<b>R\$ 178.380,40</b>

## 2024

MÊS	FATURAMENTO BRUTO	REPASSE 20% CATAVENTO
JANEIRO	R\$ 123.802,00	R\$ 24.760,40
FEVEREIRO	R\$ 25.208,00	R\$ 5.041,60
MARÇO	R\$ 27.335,00	R\$ 5.467,00
ABRIL	R\$ 33.624,00	R\$ 6.724,80
MAIO	R\$ 37.520,00	R\$ 7.504,00
JUNHO	R\$ 40.715,00	R\$ 8.143,00
JULHO	R\$ 154.420,00	R\$ 30.884,00
AGOSTO	R\$ 31.480,00	R\$ 6.296,00
SETEMBRO	R\$ 29.648,00	R\$ 5.929,60
OUTUBRO	R\$ 29.520,00	R\$ 5.904,00
NOVEMBRO	R\$ 36.180,00	R\$ 7.236,00
DEZEMBRO	R\$ 18.133,00	R\$ 3.626,60
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 587.585,00</b>	<b>R\$ 117.517,00</b>

## 2025

MÊS	FATURAMENTO BRUTO	REPASSE 20% CATAVENTO
JANEIRO	R\$ 93.955,00	R\$ 18.791,00
FEVEREIRO	R\$ 12.228,00	R\$ 2.445,60
MARÇO	R\$ 18.760,00	R\$ 3.752,00
ABRIL	R\$ 23.280,00	R\$ 4.656,00
MAIO	R\$ 25.638,00	R\$ 5.127,60
JUNHO	R\$ 31.176,00	R\$ 6.235,20
JULHO	R\$ 154.378,00	R\$ 30.875,60
AGOSTO	R\$ 23.464,00	R\$ 4.692,80
SETEMBRO	R\$ 15.908,00	R\$ 3.181,60
OUTUBRO	R\$ 23.536,00	R\$ 4.707,20
NOVEMBRO	R\$ 20.730,00	R\$ 4.146,00
DEZEMBRO	R\$ 28.130,00	R\$ 5.626,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 471.183,00</b>	<b>R\$ 94.236,60</b>

## 2026

MÊS	FATURAMENTO BRUTO	REPASSE 20% CATAVENTO
JANEIRO	R\$ 118.417,00	R\$ 23.683,40
FEVEREIRO	R\$ 26.878,00	R\$ 5.375,60
MARÇO	R\$ 96.205,00	R\$ 19.241,00
ABRIL	R\$ 139.737,00	R\$ 27.947,40
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 381.237,00</b>	<b>R\$ 76.247,40</b>



## 5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 5.1. Implantar as atividades no prazo a ser estabelecido para início dos serviços nos dias e horários relacionados no item 2.1 deste Termo de Referência;
- 5.2. É de responsabilidade da Contratada a manutenção do estacionamento e tudo o que dele fizer parte, como:
  - 5.2.1. Sinalização – demarcação das vagas, setas direcionais, vagas preferenciais, rampas, placas de velocidade e etc.;
  - 5.2.2. Segurança – revisão de cancelas e sensores, plano de abandono/fuga (em caso de emergências);
  - 5.2.3. Estrutura - manutenção da área asfaltada (trincas, fissuras, drenagem, etc.).
- 5.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.4. Designar por escrito, no antes do início da prestação dos serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 5.5. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 5.6. Observar as condições de uso do Sistema de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874 de 2019;
- 5.7. A Contratada deverá disponibilizar, conforme os procedimentos e as responsabilidades estabelecidas no edital e em seus anexos, a mão de obra, os equipamentos e os materiais necessários ao cumprimento de todas as obrigações e responsabilidades previstas nesta contratação;
- 5.8. Disponibilizar profissionais qualificados em quantidade requerida, devidamente uniformizados e portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada na carteira de trabalho;
- 5.9. A Contratada deverá fornecer uniformes e complementos à mão de obra envolvida (como calça, camisa, sapato/bota, capa de chuva, etc.);
- 5.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus profissionais acidentados ou com mal súbito;
- 5.11. Substituir os profissionais nos casos de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento dos serviços;
- 5.12. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços ou cuja conduta seja considerada inadequada ou inconveniente pela Contratante;
- 5.13. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da Contratante;
- 5.14. Exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus profissionais sob o contrato;
- 5.15. Instruir seus profissionais quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 5.16. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e outros encargos trabalhistas e previdenciários dos profissionais destacados para a prestação dos serviços;

- 5.17. Estar ciente que à Contratante é assegurado o direito de exercer a mais completa fiscalização dos serviços contratados;
- 5.18. Estar ciente de que qualquer profissional que estiver infringindo norma da Contratante poderá ser removido de suas dependências ou, ainda, impedido de nelas entrar;
- 5.19. Prever e prover profissionais para todos os períodos contratados, inclusive, sempre que necessário, profissionais folguistas e reservas;
- 5.20. Comunicar à Contratante toda vez que ocorrer afastamento, qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de profissional da equipe que esteja prestando os serviços;
- 5.21. Dispor de plano de contingência e de todos os recursos necessários à manutenção dos postos de trabalho, inclusive em situações atípicas, tais como as de greve de seus profissionais, anormalidades de funcionamento dos meios públicos de transporte ou outras, sem quaisquer ônus adicionais à Contratante;
- 5.22. Enviar relação nominal dos supervisores autorizados a fiscalizar os serviços, atualizando-a sempre que houver alteração;
- 5.23. Fornecer livro para registro de ocorrências;
- 5.24. Caso a Contratada seja sociedade cooperativa, deverá indicar gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante a Contratante;
- 5.25. Propiciar aos seus profissionais as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
- 5.26. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;
- 5.27. Proceder, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, anotações e registros pertinentes a todos os profissionais que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas, que tratam sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por profissionais ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;

## **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 6.1. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;
- 6.2. Exercer a fiscalização dos serviços por colaboradores especialmente designados;
- 6.3. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 6.4. Indicar instalações sanitárias;
- 6.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas mensais da prestação de serviço aprovada.

## **7. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, sem que de qualquer forma restringir a plenitude da responsabilidade da Contratada. Para exercício desta fiscalização a Contratante poderá:



- 7.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 7.2. Exercer a fiscalização dos serviços, de modo a acompanhar e assegurar o efetivo cumprimento da execução contratual, podendo, se julgar necessário, realizar a avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Contratada;
- 7.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.4. Solicitar aos supervisores/encarregados da Contratada o reparo ou correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 7.5. Fazer exigências à Contratada sempre que julgar necessário para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente.

*Obs.: A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado do regular cumprimento das obrigações previstas no Edital, seus anexos e no contrato.*

