



CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014

PROCESSO Nº.6837/2014

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO, ESTADO DE SÃO PAULO**, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que em estrita obediência ao que preceitua a Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais disposições aplicáveis a espécie realizará licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, objetivando a **Contratação de empresa para Concessão de serviços públicos para a implantação, manutenção, operação de estacionamento rotativo no Município de Capão Bonito, conforme Lei Municipal nº 3903/2014 de 03/04/2014 e Decreto Municipal nº 60/2001 datado de 07/08/2001**, conforme especificações constantes dos Anexos, ao presente Edital, do tipo **“Maior outorga”**, regida pela Lei Federal nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis à matéria.

1 - OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO:

1.1 - Constitui objeto desta licitação a **Contratação de empresa para Concessão de serviços públicos para a implantação, manutenção, operação de estacionamento rotativo no Município de Capão Bonito, conforme Lei Municipal nº 3903/2014 de 03/04/2014 e Decreto Municipal nº 60/2001 datado de 07/08/2001**, conforme especificações constantes dos Anexos, ao presente Edital, do tipo **“ Maior outorga”**, regida pela Lei Federal nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis à matéria.

1.2 - Os serviços deverão obedecer rigorosamente especificações técnicas, descrição, unidades e quantidades constantes da planilha de orçamento e demais requisitos previstos neste Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição e ainda das normas de segurança e qualidade da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

1.3 - Qualquer alteração nos serviços, bem como quaisquer outras que se façam necessárias no decorrer da execução e ainda, qualquer modificação futura, só poderão ser feitas mediante prévia aprovação da PREFEITURA, por escrito.

1.4 - Constitui meta da presente concessão, para efeitos deste Edital: Administrar, manter e operar a área especial de estacionamento pago de veículo, denominada “zona azul”, nas vias e logradouros públicos do município, pelo prazo da concessão, com recursos oriundos dos usuários e outras eventuais receitas, sem receber qualquer tipo de recurso financeiro da Administração, mantendo os encargos em dia, em especial o recolhimento do ISS e do pagamento de, no mínimo, 10% (dez por cento) da receita líquida, a título de repasse nos termos da Lei Municipal nº 3.903 de 03 de abril de 2014.

1.5 - Por acordo entre as partes, após análise e estudos de viabilidade operacional, econômica e de motivado interesse público, as vias que compõem a “zona azul” poderão ser alteradas, ampliadas ou reduzidas.

1.6 - O modo, forma e condições de prestação do serviço, constam do Anexo I, do Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

1.7 - Por acordo entre as partes, após análise e estudos de viabilidade operacional, econômica e de motivado interesse público, o modo, forma e condições de prestação do serviço poderão ser alterados.

1.8 - A quantidade estimada de vagas é de **300 (trezentas)**, podendo ser extintas e / ou abertas novas vagas nas mesmas ou em outras vias, conforme necessidades e interesse do Município. Ao Município é delegado o poder de excluir, se entender necessário, qualquer rua do estacionamento rotativo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

1.9 – A colocação do parquímetro fica opcional pela empresa.

2 – DA AQUISIÇÃO DO PRESENTE EDITAL

2.1 - O Edital na íntegra poderá ser obtido ou consultado gratuitamente através do site **www.capaobonito.sp.gov.br** ou pelo **Telefone (15) 3543-9900 – Ramal 9936** .

2.2 - O órgão licitador não se responsabiliza pela documentação que tenha sido adquirida de outra forma.

3 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

3.1 - A pasta informativa é composta deste Edital e dos elementos relacionados nos subitens abaixo.

3.1.1 - ANEXO I – Termo de Compromisso;

3.1.2 - ANEXO II – Declaração de que recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações, etc.;

3.1.3 - ANEXO III – Atestado de Visita Técnica;

3.1.4 - ANEXO IV - Proposta de Preços;

3.1.5 – ANEXO V – Modelo de Procuração;

3.1.6 - ANEXO VI – Minuta de Contrato;

3.1.7 – ANEXO VII –Memorial Descritivo do objeto;

3.1.8 – ANEXO VIII – Característica e definições técnicas do objeto;

3.1.9 – ANEXO IX – Declaração de ME/EPP;

3.1.10 – ANEXO X – Modelo de Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.



4 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1 - CONSÓRCIOS:

4.1.1 - Não será permitida a participação de consórcios.

4.2 - IMPEDIMENTOS:

4.2.1 - Estarão impedidas de participar desta licitação as empresas:

4.2.1.1 - Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial;

4.2.1.2 – Empresa que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta; federal, estadual ou municipal, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;

4.2.1.3 – Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Capão Bonito, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

4.2.1.4 – Consórcio de empresas;

4.2.1.5 - Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

4.2.1.6 - Que não atendam aos requisitos previstos nesta licitação;

4.2.1.7 – Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei n.º 8.666, de 1993;

4.2.1.8 - Em dissolução ou em liquidação;

4.2.1.9 - Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei n.º 9.605, de 1998;

4.2.1.10 - Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

4.2.1.11 - Estrangeiras que não funcionem no País;

4.2.12 - O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

4.3 - GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:

4.3.1 - Prestar garantia de participação no certame, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação. A garantia deverá ser prestada junto a Divisão de Tesouraria da PREFEITURA nas modalidades previstas no Artigo 56, § 1º, incisos I a III, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que expedirá comprovante da prestação.



4.4 - VISITA TÉCNICA

4.4.1 - As visitas deverão ser agendadas na Secretaria Municipal de Obras e Departamento de Trânsito, situada na Rua Nove de Julho nº 690 ou através do **PABX: (15) 3543-9900, ramal: 9935, de segunda à sexta, das 08:00 às 17:00 horas**, com antecedência mínima de 01 (um) dia da data de abertura da licitação.

4.4.1.1 - Na data agendada pela empresa licitante, essa deverá comparecer com o **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA – ANEXO III**, a ser **subscrito** pelo representante técnico da Secretaria Municipal de Obras e Serviços e Departamento de Trânsito, **que deverá ser juntado ao envelope de HABILITAÇÃO**.

4.5 - ESCLARECIMENTOS:

4.5.1 - A documentação completa para exame, informações e esclarecimentos de ordem geral, quanto à licitação, serão fornecidos na **Rua Nove de Julho , nº 690** , Edifício Sede da Prefeitura Municipal, no Setor de Licitações, no horário das **08h00min as 17h30min** - Fone: **015 3543-9900**.

4.5.2 - Esclarecimentos de dúvidas sobre documentos da licitação, impugnações e recursos só serão atendidos mediante solicitação por escrito através do Protocolo Geral da Prefeitura ou via postal com AR, desde que a manifestação esteja devidamente assinada pelo representante legal da empresa.

4.5.2.1 - As respostas dos esclarecimentos ou questionamentos, impugnações, recursos, bem como quaisquer ocorrências relativas a este edital, será efetivada mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e Imprensa Oficial do Município.

4.5.2.2 - Não serão levadas em consideração pela Comissão Permanente de Licitação, tanto nas fases de habilitação e classificação, como na fase posterior à adjudicação dos serviços, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

4.6 - A PREFEITURA poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões no presente Edital. Tais aditamentos, modificações ou revisões, numerados sequencialmente, serão encaminhados por intermédio de correspondência, fac-símile ou e-mail a todas as empresas interessadas. Aditamentos de esclarecimentos, isto é, que não alterem a formulação da proposta, serão feitos até **05 (cinco) dias anteriores à data marcada para a entrega dos envelopes: “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”**.

4.6.1 - Para outros aditamentos, modificações ou revisões, em havendo necessidade de novo prazo, esse será divulgado pela Comissão Permanente de Licitação.

4.7 - PRAZOS E DATAS:

4.7.1 - O prazo para a execução dos serviços objetivados serão contados a partir da data da Ordem de Serviços expedida pela Secretaria de Obras ou Departamento de Transito, sendo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- Execução em **10 (dez) anos.**

4.7.2 - Salvo indicação legal em contrário, todos os prazos indicados neste Edital entendem-se como sendo contados em **dias corridos**.

4.7.3 - Caso as datas previstas para realização de eventos da presente licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos, independente de qualquer comunicação às empresas interessadas.

4.8 - LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICÁVEIS:

4.8.1 - Aplicam-se a presente licitação e ao contrato que dela defluirá, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, bem como a Lei Federal nº 8.987/1995.

4.9 - REVOGAÇÃO DA LICITAÇÃO:

4.9.1 - A PREFEITURA poderá, motivadamente, até a formalização definitiva do instrumento contratual, revogar por interesse público ou anular esta licitação, no todo ou em parte, sem que disso resulte, para qualquer licitante, direito e pedido ressarcimento ou indenização, ressalvada a restituição da Garantia de Participação de Execução do Contrato, caso já tenha sido prestada.

5 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

5.1 - A documentação e as propostas, preferencialmente, deverão estar numeradas e encadernadas e ser apresentadas separadamente, em uma só via, em dois envelopes, ambos devidamente fechados e titulados na seguinte ordem:

ENVELOPE nº 01: DOCUMENTAÇÃO

ENVELOPE nº 02: PROPOSTA

5.2 - Os envelopes mencionados deverão conter na sua parte externa, além da denominação social da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
Concorrência nº 05/2014
Processo nº 6837/2014
Envelope nº:

5.3 - As propostas deverão seguir as instruções contidas neste Edital.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, cópia acompanhada do original para autenticação pela Comissão de Licitação, cópia autenticada de publicação por órgão da Imprensa Oficial,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94, ou ainda emitidos via INTERNET, condicionados à verificação da sua autenticidade pela Comissão de Licitação.

5.4.1 - As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pela Comissão de Licitação, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de antecedência a entrega dos envelopes.

5.5 - A falta de qualquer dos documentos solicitados neste Edital, bem como a apresentação de documentação com ressalvas, rasuras ou entrelinhas, acarretará a inabilitação da licitante ou a desclassificação da proposta.

5.6 - No caso da empresa se enquadrar nos termos da lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá preencher e encartar ao credenciamento a declaração constante no Anexo XII. O referido documento deverá estar fora dos envelopes n.º 1 (Habilitação) e n.º 2 (Proposta).

6 - DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 01:

6.1 - As licitantes deverão apresentar, na forma estabelecida no item 5, os documentos a seguir relacionados:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato de criação da licitante conforme o caso:

- a1) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- a3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;
- a4) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL:

6.1.2.1 - Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) com demonstração de que a empresa se encontra ativa (juntar comprovante de consulta via Internet, onde conste que a empresa se encontra ativa);

6.1.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

6.1.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - Secretaria da Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br/pgfn.fazenda.gov.br);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

6.1.2.4 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, em relação aos Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

6.1.2.5 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, em relação aos tributos municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

6.1.2.6 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Lei nº 8.036, de 11/05/90 e Lei nº 9.012, de 30/03/95) e **prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

6.1.2.7 - Serão também aceitas as Certidões Positivas com efeito de Negativa.

6.1.2.8 – Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT), *nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943 (Acessar o link www.tst.jus.br/certidão);*

6.1.2.8.1 - A Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

6.1.3 - Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, comprometendo-se a informar eventual superveniência de fato impeditivo da habilitação da empresa nesta licitação, conforme **Anexo I**.

6.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1.4.2.1 - Comprovação da capacitação técnico-operacional, mediante apresentação de um ou mais atestados fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, relativos à execução de obras ou serviços equivalentes ou semelhantes ao objeto da presente licitação.

6.1.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.1.5.1 - Deverão ser apresentados o balanço patrimonial e respectivas demonstrações de resultados do último exercício social já exigidos e apresentados na forma da Lei (art. 31, Inciso I da Lei Federal nº 8666/93, com suas alterações); sendo que o balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial, para as demais deverá ser apresentado e comprovado o registro do Livro Diário, inclusive com seu termo de abertura e encerramento.

6.1.5.2 - Análise Financeira do balanço geral da empresa do último exercício social, por meio de cálculos de índices contábeis, a saber:

Liquidez Geral (LG);
Liquidez Corrente (LC);
Endividamento (IE)

Tais índices serão calculados como segue:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

$$LG = (AC + RL) / (PC + EL)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$IE = (PC + ELP) / (AT)$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

AT = Ativo Total

RL = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

EL = Exigível a Longo Prazo

Os valores mínimos para tais índices médios são:

$$LG \geq 1,00 \text{ (igual ou superior a um)}$$

$$LC \geq 1,00 \text{ (igual ou superior a um)}$$

$$IE \leq 0,50 \text{ (menor ou igual a zero vírgula cinquenta);}$$

6.1.5.2.1 – Será inabilitada a empresa que não atender aos limites estabelecidos no subitem anterior.

6.1.5.3 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução Patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física. No caso de Sociedade Civil não registrada na Junta Comercial, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Execução Patrimonial da sede do domicílio da licitante, com prazo máximo de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

6.1.6 – OUTROS DOCUMENTOS:

6.1.6.1 - Declaração de que se sujeita plenamente às condições do presente Edital e seus anexos na execução dos serviços objetivados.

6.1.6.2 - Declaração de que utilizarão os equipamentos e as equipes técnicas e administrativas que forem necessários para a perfeita e completa execução dos serviços, comprometendo-se a substituir ou aumentar as quantidades dos mesmos, desde que assim o exija a fiscalização da PREFEITURA.

6.1.6.3 - Declaração de que observarão rigorosamente as recomendações e instruções da fiscalização da PREFEITURA, assumindo integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.

6.1.6.4 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho – ANEXO XIII.

6.1.6.5 - Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para o devido cumprimento da execução do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

6.1.6.6 - Declaração, conforme **Anexo II**, de que recebeu os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para a execução dos serviços.

6.2 - No caso da empresa se enquadrar nos termos da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, será procedido da seguinte forma:

6.2.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato** (LC n.º 123, art. 42);

6.2.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição** (LC n.º 123, art. 43, caput);

6.2.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente **for declarado o vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (LC n.º 123, art. 43, § 1º);

6.2.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.2.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

6.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.4 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.5 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.6 - Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 6.

6.7 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitações diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7 - PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE Nº 02:

7.1. - A Proposta Comercial deverá conter os seguintes documentos e informações:

7.1.1 - Proposta em papel timbrado da empresa, conforme Anexo IV;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

7.1.2 - Não será aceito preço unitário simbólico, irrisório ou manifestamente inexecutável, nos termos dos parágrafos 3º e 4º do artigo 44 da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações;

7.1.3 - Declaração expressa de que, nos preços unitários propostos estejam incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Edital, como as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços e complementares, conforme projetos e especificações constantes deste Edital, bem como seus lucros, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO.

7.1.4 - Declaração expressa de que se obriga e se compromete a executar eventuais serviços não constantes deste Edital e seus anexos, mas inerentes à natureza dos serviços contratados, bem como as supressões resultantes de acordo celebrado entre a licitante e a Administração, nos termos do disposto nos parágrafos 2º e 3º, artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

7.1.5 - Indicação do prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura do envelope nº 02 - Proposta de Preços.

7.1.6 - Nome completo, número do RG e CPF do representante legal proponente, para eventual assinatura do contrato.

7.1.7 - Nome do signatário, função na empresa, assinatura, CPF e RG.

7.2 - A proponente ofertará percentual a ser repassado à Administração pela outorga da concessão, de no mínimo **10% (dez por cento)**, sobre a renda líquida cobrada dos usuários pela utilização da área especial de estacionamento, rotativo e pago, denominada de “zona azul”.

7.3 - O valor da tarifa é único, fixado em **R\$ 1,00 (um real)** por hora, para toda a área denominada “zona azul”, variando somente o tempo que o usuário poderá permanecer na vaga, pagando o valor único a título de tarifa, conforme detalhados nos anexos a este edital.

7.4 - Sobre o valor arrecadado, a proponente fará o repasse mensal, de acordo com a proposta vencedora, de, no mínimo, **10% (dez por cento)** para a Administração, calculado sobre a receita líquida, proveniente da arrecadação da “zona azul”. Este percentual deverá compor o custo da proponente para o cálculo da proposta.

7.5 - Considera-se arrecadação toda a receita auferida pela concessionária relativa à utilização do estacionamento rotativo, ou quaisquer outras receitas de qualquer natureza decorrente da presente concessão.

7.6 - Como fonte de receitas alternativas, poderá a proponente considerar na formulação da proposta a comercialização dos espaços reservados para sinalização do sistema, bem como os espaços utilizados nos meios de pagamento, para exploração de promoções e propagandas, para si ou para terceiros, mediante prévia **aprovação escrita da Administração**, devendo esta verba,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

quando advinda, integrar obrigatoriamente os demonstrativos financeiros do sistema, sendo considerada como receita.

7.7 - Para efeito de cálculo do repasse mensal, sobre a receita bruta auferida, poderão ser deduzidos somente os seguintes impostos e contribuições incidentes sobre a receita bruta: **ISS** (imposto sobre serviços de qualquer natureza), **COFINS** (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social), e **PIS** (Programa de Integração Social).

7.7 - O ISS sobre este serviço prestado é de **3 %**, de acordo com o Código Tributário Municipal.

7.8 - A quantidade estimada de vagas é de **300 (trezentas)**, podendo ser extintas e / ou abertas novas vagas nas mesmas ou em outras vias, conforme necessidades e interesse da Administração. À Administração é delegado o poder de excluir, se entender necessário, qualquer rua do estacionamento rotativo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

7.9 - A expectativa de utilização das vagas é de 06 (seis horas) diárias de segunda à sexta e 03 (três) horas aos sábados, gerando uma receita mensal esperada de **R\$ 39.600,00** com receita anual de **R\$ 475.200,00** - conforme quadro a seguir.

Descrição	Seg. a sex.	Sábado	Total
Vagas estimadas	300	300	
Dias do mês	20	04	
Horas por dia:			
Total de horas disponíveis no dia	10	05	
Estimação de Quantidade de horas ocupadas/utilizadas durante o dia	06	03	
Total de horas disponíveis no mês	60.000 hr	6.000 hr	
Horas utilizadas no mês	36.000 hr	3.600 hr	
Valor da hora utilizada	R\$ 1,00	R\$ 1,00	
Faturamento bruto mensal	R\$ 36.000,00	R 3.600,00	R\$ 39.600,00
Faturamento bruto em 12 (doze) meses			R\$ 475.200,00

7.10 - Na formulação da proposta, a proponente deverá computar toda a receita decorrente do pagamento pelos usuários da “zona azul”, bem como todas as despesas e custos relacionados com os trabalhos ou serviços a serem executados, materiais, mão de obra, transporte, alimentação, despesas de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, projetos, papelaria, seguro, repasse decorrente desta concessão, ficando esclarecido que a Administração não efetuará nenhum pagamento à proponente, não reembolsará as vagas gratuitas nem os veículos isentos, nem reembolsará nenhum tipo de despesas que não tenham sido incluídas no cálculo, do mesmo modo que não será admitida qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados na proposta.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

7.11 - O envelope "PROPOSTA" deverá conter obrigatoriamente, sob pena de desclassificação da proponente, 01 (uma) via da proposta em português, impressa ou datilografada em papel timbrado, sem entrelinhas, emendas, borrões, acréscimos ou rasuras, apresentados no original, indicando o número desta licitação, datada, com todas as folhas rubricadas e assinada pelo representante da proponente com poderes legais para tanto, devidamente qualificado, contendo:

- a) Nome e endereço do proponente, bem como: o número da licitação – Concorrência;
- b) Descrição completa dos serviços a serem realizados em conformidade com o Anexo I – Projeto Básico;
- c) O Preço Global dos serviços (**verificado através da tarifa vezes o nº de vagas**), em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas duas casas decimais após a vírgula;
- d) Valor a ser repassado para a Municipalidade a título de outorga, sendo que será considerada vencedora do certame a empresa que ofertar o maior lance percentual de repasse, obedecendo-se o **mínimo de 10% (dez por cento)**.
- e) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
- f) Prazo de execução de acordo com o disposto no Termo de Referência – Projeto Básico;
- g) Declaração de que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I;
- h) Declaração de que para o cálculo do percentual proposto, foi considerada toda a receita decorrente do pagamento pelos usuários do estacionamento rotativo, bem como todas as despesas e custos relacionados com os trabalhos ou serviços a serem executados, materiais, mão-de-obra, transporte, alimentação, despesas de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, repasse à Administração pela concessão, e ciência de que a Administração não efetuará nenhum pagamento à proponente, nem reembolsará nenhum tipo de despesas que não tenham sido incluídas no cálculo, do mesmo modo que não será admitida qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados na proposta;
- i) Assinatura do representante legal da empresa.

7.12 - A proposta deverá abranger a execução da totalidade dos trabalhos indicados na pasta técnica e no contrato.

7.13 - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

8 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

8.1 – Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital deverão ser entregues no Setor de Protocolo, sito a **Rua Nove de Julho, nº 690 - Centro, Capão Bonito - SP, até o dia 25 de novembro de 2014 até as 09:h00min.**

9 - ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

9.1 - ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

9.1.1 - Os envelopes nº 01 serão abertos na sala de reuniões de licitações da Prefeitura Municipal, sito a **Rua Nove de Julho, nº 690** - Capão Bonito/SP, no dia **25 de novembro de 2014, às 09h05min, impreterivelmente.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

9.1.1.1 - As proponentes que desejarem participar dos trabalhos da presente licitação deverão credenciar representantes maiores de 18 (dezoito) anos, por escrito, com poderes específicos para renunciar ao recurso relativo à habilitação previsto na alínea “a”, inciso I, do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações. A credencial poderá ser entregue, em separado, no início da sessão de abertura dos envelopes à Comissão Permanente de Licitação - COPEL, conforme **Anexo V**.

9.1.1.2 - Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa sem manifestação, só terão direito a usar da palavra, a rubricar documentos, a consignar recursos e a firmar a ata os representantes devidamente credenciados pelas proponentes, no máximo 01 (um) por licitante.

9.1.1.3 - Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma licitante.

9.1.2 - Os envelopes nºs 01 e 02 serão rubricados pelos membros da Comissão e representantes credenciados das proponentes.

9.1.3 - Os envelopes nº 01 serão abertos pela Presidente e todas as folhas serão rubricadas por esta e pelos membros da Comissão e representantes credenciados das licitantes.

9.1.4 - Todos os documentos, após rubricados, poderão ser examinados pelos representantes das licitantes presentes, sendo registradas, em ata assinada, as impugnações, soluções e manifestações de concordância para o prosseguimento do processo licitatório.

9.1.5 - A seguir, serão encerrados os trabalhos da sessão, para que a Comissão possa examinar cuidadosamente os documentos apresentados.

9.1.6 - É de **05 (cinco) dias úteis** o prazo para formalização de recurso, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso, em conformidade com o estabelecido no Capítulo V – artigo 109 da Lei Federal nº 8666/93 com suas alterações.

9.1.7 - As decisões da primeira fase e dos eventuais recursos e a abertura ou não dos envelopes nº 02 - PROPOSTA COMERCIAL serão comunicadas a todas as proponentes, mediante publicação na imprensa.

9.1.8 - As licitantes que, por qualquer motivo, deixarem de apresentar ou que apresentarem em desacordo documentos exigidos neste Edital, **serão inabilitadas**, recebendo de volta o envelope nº 02, referente à Proposta Comercial, fazendo-se constar da ata a ser elaborada tal ocorrência. Caso a licitante inabilitada, após a decisão da primeira fase, exerça o seu direito de petição ou recurso, seu envelope só poderá ser devolvido após o decurso do prazo legal.

9.1.9 - Se essa devolução não puder ser realizada na própria sessão de habilitação, referidos envelopes ficarão à disposição das licitantes por **30 (trinta) dias úteis**, contados do encerramento da licitação – após transcorrer o prazo para interposição de recurso contra o resultado final da licitação ou ter havido a sua desistência ou, ainda, terem sido julgados os recursos interpostos, após o que serão destruídos pela Prefeitura Municipal de Capão Bonito.

9.1.10 - Estarão habilitadas as Licitantes que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, relativas à primeira fase do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

9.1.11 - A Comissão poderá, na hipótese de ocorrer **desistência expressa** de todas as licitantes da apresentação de recursos no tocante à habilitação/inabilitação, proceder, na mesma reunião, a abertura dos envelopes nº 2, contendo as propostas comerciais ou, a seu critério, designar dia e hora para a abertura dos envelopes, diligenciando para que todas as participantes do certame sejam devidamente cientificadas da data e do horário de sua abertura.

9.1.12 - Ficarão sob guarda da Comissão Permanente de Licitação os envelopes nº 02 de todas as licitantes habilitadas, mesmo que alguma destas tenha sido objeto de recurso ou interposição.

9.1.13 - Decorridos todos os prazos de recursos, a Comissão Permanente de marcará a data, hora e local para abertura dos envelopes nº 02 - PROPOSTA COMERCIAL, mediante publicação na imprensa.

9.2. - ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL:

9.2.1 - No dia, hora e local marcados, em sessão pública, a Comissão dará início à abertura dos envelopes nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL.

9.2.2 - Todas as folhas serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, ficando à disposição dos representantes para o mesmo procedimento.

9.2.3 - Serão verificados os documentos exigidos no item 7 deste Edital, sendo desclassificadas as propostas que, por algum motivo, **não o atenda**.

9.2.4 - Qualquer impugnação ou interposição de recurso poderá ser manifestada e será consignada em ata.

9.2.5 - Efetuados todos os procedimentos anteriores, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação dará por encerrada a sessão para que os seus membros possam efetuar a análise dos documentos da proposta, bem como, a seu critério, consultar as fontes necessárias à comprovação da veracidade das informações apresentadas pelas licitantes.

9.2.6 – É de **05 (cinco) dias úteis** o prazo para a formalização de recursos, contados a partir da reunião que comunicou a todas as interessadas o resultado da análise das propostas, devidamente lavrado em ata, ou a partir da publicação desse resultado na imprensa, em conformidade com o estabelecido no Capítulo V – artigo 109 da Lei Federal nº 8666/93 com suas alterações.

9.2.7 - As licitantes que tiverem suas propostas impugnadas e que não obtiverem provimento aos recursos, após julgados, serão consideradas desclassificadas.

9.3 - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

9.3.1 - A Comissão de Licitações procederá ao exame e classificação das Propostas Comerciais das licitantes habilitadas, julgando vencedora a proposta que apresentar o **maior lance percentual** (Art. 45, § 1º, IV da Lei 8.666/93 e demais alterações posteriores), reservando-se à Prefeitura o direito de adjudicar o objeto da presente licitação, preservando-se desta forma o interesse público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

9.3.2 - A proposta deverá estar de acordo com as normas especificadas no presente Edital e Anexos.

9.3.3 - A Comissão Permanente de Licitação rejeitará as propostas que:

- não atendam às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- forem omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidade ou defeito capaz de dificultar o julgamento;
- basearem o percentual ofertado no das outras proponentes ou oferecerem aumento sobre as propostas mais vantajosas;
- impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- apresentarem percentual ofertado inferior a 10% (quinze por cento);
- para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

9.3.4 - Para efeito de julgamento das propostas será levado em consideração a **maior oferta calculada sobre o maior porcentagem** apresentado, observadas as especificações técnicas e parâmetros definidos neste Edital.

9.3.5 - Havendo propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalos iguais ou inferiores a 10% (dez por cento) da licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, § 1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.3.5.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) inferiores à proposta mais bem classificada; (LC nº 123, art. 44, § 1º)

9.3.5.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta superior àquela mais bem classificada no certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado; (LC nº 123, art. 45, inc. I)

9.3.5.3 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **1 (um) dia útil** após a notificação formal da classificação provisória em ata.

9.3.5.4 - A nova proposta deverá ser apresentada no formato exigível no item 7 deste edital, inserida em envelope fechado, com a indicação dos seguintes dados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO ENVELOPE DE PROPOSTA FINANCEIRA RENOVADA - LC 123/2006 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 05/2014 RAZÃO SOCIAL da Micro ou Pequena Empresa
--

9.3.5.5 - Se houver equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.3.5.1, será realizado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar melhor oferta; (LC nº 123, art. 45, inc. III)

9.3.5.6 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de maior percentual, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.3.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC nº 123, art. 45, inc II)

9.3.5.6.1 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.3.5.7 - Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta superior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (LC nº 123; art. 45; § 1º)

9.3.6 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação far-se-á, por sorteio, em ato público, para qual todos os licitantes serão convocados.

9.3.7 - A Comissão de Licitações observará ainda, o que dispõe o artigo 44, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

9.3.8 - Se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar o prazo de **08 (oito) dias úteis**, para que as proponentes apresentem novas propostas, escoimadas das causas que tenham determinado a desclassificação.

9.3.9 - As novas propostas deverão ser apresentadas em envelopes fechados e indevassáveis, que serão recebidos em sessão pública, observando-se o procedimento de avaliação e julgamento estabelecidos no presente edital.

9.3.10 - A análise e a apreciação das propostas serão realizadas pela Comissão Julgadora de Licitações, ficando-lhes facultado o direito de consultarem técnicos, caso entenda necessário.

10 - DO CONTRATO:

10.1 - Homologada a adjudicação do objeto da licitação, a empresa vencedora será convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias**, assinar o contrato ou outro instrumento que o substitua na forma da lei e o Termo de Ciência e de Notificação.

10.2 - O contrato terá vigência por **10 (dez) anos**, contados a partir da Ordem de Serviços expedida pela **PREFEITURA MUNICIPAL** e obrigará as partes por todos os seus termos e teor, pelo prazo fixado, para a execução dos serviços.

10.3 - A Licitante vencedora do certame deverá apresentar para a assinatura do Contrato a Certidão Negativa do INSS ou positiva com efeito de negativa e o CRF do FGTS e durante a realização das obras, sempre que for solicitada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

10.4 - Deverá de acordo com a legislação em vigor, inscrever o serviço junto ao INSS e, por ocasião dos pedidos de pagamento, apresentar a folha de pagamento e guias de recolhimento do INSS e FGTS, específicas dos serviços e dos trabalhadores ali empregados.

11 - ADJUDICAÇÃO SUCESSIVA:

11.1 - É facultado à Administração, quando a proponente vencedora não atender à convocação nos termos supra referidos, dentro do prazo e condições estabelecidos, invocar remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções aplicáveis a espécie.

12 - GARANTIA DO CONTRATO:

12.1 - Para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, a empresa a ser contratada deverá depositar, na Tesouraria da PREFEITURA, **antes da assinatura do Contrato** e tão logo tenha sido notificada, a importância equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor global a ser pactuado.

12.2 - A garantia de execução do instrumento contratual poderá ser prestada em dinheiro, em título da dívida pública, seguro garantia ou carta de fiança bancária, conforme disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

12.3 - A garantia em título de crédito terá sua aceitação condicionada à concordância da PREFEITURA MUNICIPAL, e implicará, necessariamente, a transferência para esta dos títulos caucionados mediante endosso.

12.4 - A fiança bancária deverá ser emitida conforme **Anexo VI**, para ser cumprida e exigível na cidade de Capão Bonito - São Paulo, devendo ter prazo igual ao do instrumento contratual.

12.5 - Se, por qualquer razão, durante a execução contratual for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a contratada ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originariamente aprovados pela PREFEITURA.

12.6 - A garantia de execução do contrato ou seu saldo, se houver, somente será devolvida à contratada após o cumprimento integral das obrigações contratuais por ela assumidas.

13 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

13.1 – Recebimento Provisório (Artigo 73, alínea “a”): Após ter sido protocolado a última medição, a empresa deverá apresentar conforme modelo anexo ao edital, requerimento solicitando a liberação de Termo de Recebimento Provisório.

13.2 – Recebimento Definitivo (Artigo 73, alínea “b”): Deverá ser apresentado conforme modelo anexo ao edital, requerimento da empresa, solicitando a liberação de Termo de Recebimento Definitivo.

13.3 – A Secretaria, após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69, expedirá o Termo de Recebimento Definitivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

13.4 - Verificados problemas na execução do objeto a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ficando interrompido a liberação dos termos até as devidas providências pela CONTRATADA.

13.5 - O recebimento provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético – profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecido pela lei ou pelo contrato (Art. 73, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93).

13.6 - A devolução da garantia e o recebimento dos serviços objetivados não isentará a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil.

14 - PENALIDADES:

14.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

14.2 - O atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

14.3 - Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 6.2.3 deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 (LC n.º 123, art. 43, § 2º);

14.4 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

14.5 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado (artigo 109, § 6º da Lei 8.666/93).

14.6 - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **03 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

14.7 - Pelo descumprimento do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, adiante especificadas, que serão aplicadas pela Prefeitura do Município de Capão Bonito, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação anexada aos autos pela Contratada da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) multa, que não excederá, em seu total, 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Prefeitura Municipal de Capão Bonito por prazo não superior a **2 (dois) anos**, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções de que resulte prejuízo para o serviço;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

14.8 - A penalidade estabelecida no item 14.7 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante (Artigo 87, § 1º da Lei Federal 8.666/93).

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 – A Licitação é do tipo **Maior Outorga** e será processada em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.987/1995, e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e das condições estabelecidas neste edital.

15.2 – Os envelopes 01 e 02 dos interessados serão recebidos no dia **25 de novembro de 2014, até às 09h00min**, no Setor de Protocolo, da Prefeitura Municipal de Capão Bonito.

15.3 – Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o Edital, requerer providências ou formular impugnação escrita contra cláusulas ou condições deste edital.

15.4 - Eventuais divergências nas especificações e/ou anexos aqui contidos deverão ser resolvidos pela PREFEITURA, a seu inteiro critério.

15.5 - A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar das licitantes, em todas as fases da licitação, quaisquer esclarecimentos, informações ou dados adicionais, se entender que são necessários para o seu julgamento, sendo que os esclarecimentos não poderão implicar modificação das condições de habilitação e/ou do preço ofertado.

15.6 - O não comparecimento do representante da licitante ao ato de abertura das propostas ou falta de sua assinatura nas respectivas atas, implicará, na aceitação das decisões da Comissão Julgadora.



16 - FISCALIZAÇÃO, OUTRAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

16.1 - Todos os serviços executados pela Contratada serão fiscalizados por prepostos credenciados da PREFEITURA, obrigando-se a Contratada a assegurar livre acesso aos locais de serviço e tudo facilitando para que a fiscalização possa exercer integralmente a sua função.

16.2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA, ALÉM DE OUTRAS CONSTANTES DESTA EDITAL E SEUS ANEXOS E QUE POR LEI COUBEREM:

16.2.1 - Execução dos serviços, observando rigorosamente as especificações, quantidades, memoriais descritivos, projetos e demais requisitos previstos neste Edital e seus anexos e normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive o fornecimento de todo o material e equipamento necessário à execução dos serviços.

16.2.3 - Manter sempre em contato com os serviços e a fiscalização da PREFEITURA, responsável técnico em condições para eliminar quaisquer dúvidas ou alterações no transcurso de sua execução;

16.2.4 - Quando da ocorrência de irregularidade de qualquer natureza, deverá comunicar, por escrito e por meio do “Diário de Ocorrências”, tão logo o fato seja percebido, para que a PREFEITURA possa tomar as providências devidas;

16.2.5 - Deverá facilitar qualquer informação aos agentes fiscalizadores da PREFEITURA.

16.2.6 - Deverá manter às suas expensas, tudo o mais que necessário for para a completa e satisfatória execução dos serviços, bem assim responsabilizando-se pelos encargos tributários, previdenciários e o cumprimento das normas relativas à saúde e à segurança no trabalho de seus empregados.

16.2.7 - Deverá providenciar o fornecimento e a manutenção de um Diário de Ocorrências, para lançamentos nos locais dos serviços, a saber:

16.2.7.1 - As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;

16.2.7.2 - As falhas nos serviços de terceiros, não sujeitas à sua ingerência;

16.2.7.3 - As consultas à fiscalização;

16.2.7.4 - As datas de conclusão dos serviços, de acordo com as Ordens de Serviços expedidas ou cronograma aprovado pela PREFEITURA;

16.2.7.5 - Os acidentes no decurso dos trabalhos;

16.2.7.6 - As respostas às interpelações dos agentes fiscalizadores da PREFEITURA e da firma autora do projeto;

16.2.7.7 - A eventual escassez de material que resulte em dificuldade para os serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

16.2.7.8 - Outros dados ou informações que, a juízo da Contratada devam ser objeto de registro.

16.2.9 - Além das obrigações previstas no edital e seus anexos, a concessionária compromete-se a cumprir os itens a seguir:

16.2.9.1 - A concessionária garante o cumprimento do objeto de acordo com a legislação em vigor.

16.2.9.2 - A concessionária se obriga a executar fielmente o conteúdo do memorial descritivo dos serviços que integra o edital e se responsabiliza pela qualidade dos serviços executados, bem como pela quantidade e qualidade dos materiais e da mão de obra empregados, e a diligenciar no sentido de serem conduzidas de acordo as técnicas aplicáveis.

16.2.9.3 - A concessionária é responsável exclusiva pela execução dos serviços, estando sujeita a periódicas fiscalizações por parte da Administração.

16.2.9.4 - Todas as constatações de irregularidades ou falhas, motivadas por incapacidade técnica, desídia, negligências ou emprego de material fora das especificações ou má qualidade, serão comunicadas à concessionária, que terá **o prazo de 24 (vinte e quatro)** horas para refazer os serviços sem quaisquer ônus para a Administração.

16.2.9.5 - A Administração exercerá ampla verificação do andamento dos serviços contratados, obrigando-se a concessionária a facilitar por todos os meios a fiscalização.

16.2.9.6 - A fiscalização terá poderes para verificar a execução dos serviços e, especialmente, para:

- a)** Sustar os trabalhos sempre que considerar necessário para a perfeita execução dos serviços;
- b)** Recusar, no todo ou em parte, serviços e procedimentos que se apresentarem em desacordo com o memorial descritivo;
- c)** Decidir, em nome da Administração, todas as questões que se levantarem no campo durante o andamento dos serviços.

16.2.9.7 - A concessionária deverá indicar um preposto para resolver com a Administração, as questões que se levantarem relacionadas com a execução dos serviços contratados.

16.2.9.8 - O preposto da concessionária, a ser indicado por escrito dentro de 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato, deverá ter amplos poderes para dirimir as questões relacionadas com a execução dos serviços e, especialmente, para receber e decidir sobre instruções da fiscalização da Administração.

16.2.9.9 - Quaisquer comunicações entre as partes, relacionadas com a fiscalização, condução e execução dos serviços, serão feitas por escrito.

16.2.9.10 - Compete à concessionária pagar toda e qualquer indenização por danos que venham a causar contra si, à coisa pública e a terceiros em decorrência da má execução dos serviços, falha de sinalização, negligência ou outros motivos que dêem causa a danos.

16.2.9.11 - Todas as providências judiciais e extrajudiciais para solucionar questões vinculadas a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

danos causados a terceiros serão de responsabilidade da concessionária, e serão tomadas em seu próprio nome e às suas custas.

16.2.9.12 - A concessionária manterá a Administração permanentemente informada de todas as circunstâncias que envolvam os entendimentos para liquidação dos danos.

16.2.9.13 - A existência e a atuação da fiscalização em nada diminui a responsabilidade única e exclusiva da concessionária no que concerne aos serviços e às suas implicações, sempre de conformidade com o contrato, com o edital, o Código Civil, o Código de Trânsito Brasileiro e demais leis e regulamentos vigentes.

16.2.9.14 - A Fiscalização terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, a execução dos serviços contratados, sempre que, por motivos técnicos, disciplinares ou de segurança, vier a julgar conveniente. Os serviços somente poderão ser reiniciados após a competente autorização da Fiscalização.

16.2.9.15 - A concessionária se compromete a manter todas as condições exigidas para a habilitação, conforme consta no edital, em especial a documentação de habilitação.

16.2.9.16 - A concessionária se incumbe de responder perante a Administração por danos causados a terceiros, por culpa, fraude ou dolo seu e de seus prepostos ou empregados.

16.2.9.17 - A concessionária assume integral responsabilidade pelos danos que causar à Administração ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando a Administração de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

16.2.9.18 - A concessionária será a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal (e portarias do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da Administração ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

16.2.9.19 - Incumbe à concessionária:

- a)** Prestar serviço adequado, na forma prevista nesta Lei, nas normas técnicas aplicáveis e no contrato;
- b)** Manter em dia o inventário e o registro dos bens vinculados à concessão;
- c)** Prestar contas da gestão do serviço à Administração e aos usuários, nos termos definidos no contrato;
- d)** Cumprir e fazer cumprir as normas do serviço e as cláusulas contratuais da concessão;
- e)** Permitir aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer época, às obras, aos equipamentos e às instalações integrantes do serviço, bem como a seus registros contábeis;
- f)** Zelar pela integridade dos bens vinculados à prestação do serviço, bem como segurá-los adequadamente;
- g)** Captar, aplicar e gerir os recursos financeiros necessários à prestação do serviço;
- h)** As contratações, inclusive de mão de obra, feitas pela concessionária serão regidas pelas disposições de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados pela concessionária e a Prefeitura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

h.1) Toda mão de obra necessária à boa execução do objeto do presente contrato deverá ser fornecida pela concessionária, que se obriga ao fiel cumprimento de todas as obrigações e exigências da legislação trabalhista e previdenciária, inclusive os encargos sociais;

h.2) A concessionária é responsável pelo bom comportamento de seu pessoal no local de execução dos serviços, e se obriga a substituir qualquer empregado direta ou indiretamente subordinado, cuja presença seja considerada inconveniente ao interesse dos serviços;

h.3) A concessionária deverá tomar todas as providências no sentido de serem cumpridas rigorosamente as normas de higiene e segurança no trabalho, em conformidade com o disposto na legislação trabalhista;

h.4) A concessionária deverá atender aos requisitos do § 2º do artigo 405 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), caso pretenda utilizar menores aprendizes no trabalho, sob pena das sanções previstas da cláusula 21ª deste contrato.

16.2.9.20 - Abastecimento dos serviços:

a) Correm por conta da concessionária todos os encargos, ônus e demais despesas referentes ao fornecimento de materiais para a execução dos serviços, bem como placas, sinalização, veículos, rádio de comunicação, ferramentas e todas as demais utilidades necessárias;

b) Os materiais a serem empregados nos serviços, fornecidos pela concessionária, deverão ser os mais adequados aos fins a que se destinam, e devidamente aprovados pela Administração.

16.2.9.21 - Equipamentos para execução dos serviços:

a) A concessionária é inteiramente responsável pelo fornecimento dos equipamentos necessários à boa execução dos serviços contratados;

b) É de inteira responsabilidade da concessionária todas as despesas relativas aos equipamentos, transportes para o local dos serviços, operações e manutenção da sinalização, reposição e outros.

16.2.9.22 - Incumbe à concessionária a execução do serviço concedido, cabendo-lhe responder por todos os prejuízos causados à Administração, aos usuários ou a terceiros, sem que a fiscalização exercida pelo órgão competente exclua ou atenua essa responsabilidade.

a) Sem prejuízo da responsabilidade a que se refere este item, a concessionária poderá contratar com terceiros o desenvolvimento de atividades inerentes, acessórias ou complementares ao serviço concedido, bem como a implementação de projetos associados;

b) Os contratos celebrados entre a concessionária e os terceiros reger-se-ão pelo direito privado, não se estabelecendo qualquer relação jurídica entre os terceiros e a Administração;

c) A execução das atividades contratadas com terceiros pressupõe o cumprimento das normas regulamentares da modalidade do serviço concedido.

16.2.9.23 - Nos contratos de financiamento, a concessionária poderá oferecer em garantia os direitos emergentes da concessão, até o limite que não comprometa a operacionalização e a continuidade da prestação do serviço.

16.2.9.24 - Para garantir contratos de mútuo de longo prazo, destinados a investimentos relacionados ao contrato de concessão, em qualquer de suas modalidades, a concessionária poderá ceder ao mutuante, em caráter fiduciário, parcela de seus créditos operacionais futuros, observadas as seguintes condições:

a) O contrato de cessão dos créditos deverá ser registrado em Cartório de Títulos e Documentos para ter eficácia perante terceiros;

b) A cessão do crédito não terá eficácia em relação à Administração senão quando for este



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

formalmente notificada;

- c) Os créditos futuros cedidos serão constituídos sob a titularidade do mutuante, independentemente de qualquer formalidade adicional;
- d) O mutuante poderá indicar instituição financeira para efetuar a cobrança e receber os pagamentos dos créditos cedidos ou permitir que a concessionária o faça, na qualidade de representante e depositária;
- e) Na hipótese de ter sido indicada instituição financeira, fica a concessionária obrigada a apresentar a essa os créditos para cobrança;
- f) Os pagamentos dos créditos cedidos deverão ser depositados pela concessionária ou pela instituição encarregada da cobrança em conta corrente bancária vinculada ao contrato de mútuo;
- g) A instituição financeira depositária deverá transferir os valores recebidos ao mutuante à medida que as obrigações do contrato de mútuo tornarem-se exigíveis;
- h) São considerados contratos de longo prazo aqueles cujas obrigações tenham prazo médio de vencimento superior a 5 (cinco) anos.

16.2.9.25 - São considerados bens reversíveis somente a sinalização horizontal e vertical.

16.3 - Obrigações e responsabilidades da Prefeitura, além de outras constantes deste edital e seus anexos e que por lei couberem:

16.3.1 - Expedir as respectivas Ordens de Serviço;

16.3.2 - Manter a fiscalização necessária para acompanhamento dos serviços;

16.3.3 - Registrar no Diário de Ocorrências;

16.3.3.1 - Atestação dos registros da Contratada;

16.3.3.2 - Juízo formado sobre o andamento dos serviços, tendo em vista o projeto executivo, especificações, prazo e cronogramas;

16.3.3.3 - Observações cabíveis a propósito dos lançamentos da Contratada no “Diário de Ocorrências”;

16.3.3.4 - Solução às consultas lançadas ou formuladas pela Contratada, com correspondência simultânea para a autoridade superior;

16.3.3.5 - Restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos trabalhos ou do desempenho da Contratada, seus projetos e sua equipe;

16.3.3.6 - Determinação de providências para o cumprimento dos projetos e especificações;

16.3.3.7 - Outros fatos ou observações cujo registro se torne conveniente ao trabalho da fiscalização;

16.3.4 - Efetuar os pagamentos que forem devidos à Contratada, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

16.3.5 - Cumprir todas as normas e condições do contrato, do edital e seus anexos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

16.3.6 - Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários ao pleno e fiel cumprimento do objeto deste contrato.

16.3.7 - Nos termos do art. 29 da Lei 8.987/1995, incumbe à Administração:

- a)** Regularizar o serviço concedido e fiscalizar permanentemente a sua prestação;
- b)** Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;
- c)** Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- d)** Extinguir a concessão, nos casos previstos nesta Lei e na forma prevista no contrato;
- e)** Homologar reajustes e proceder à revisão das tarifas na forma desta Lei, das normas pertinentes e do contrato;
- f)** Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais da concessão;
- g)** Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até trinta dias, das providências tomadas;
- h)** Declarar de utilidade pública os bens necessários à execução do serviço ou obra pública, promovendo as desapropriações, diretamente ou mediante outorga de poderes à concessionária, caso em que será desta a responsabilidade pelas indenizações cabíveis;
- i)** Declarar de necessidade ou utilidade pública, para fins de instituição de servidão administrativa, os bens necessários à execução de serviço ou obra pública, promovendo-a diretamente ou mediante outorga de poderes à concessionária, caso em que será desta a responsabilidade pelas indenizações cabíveis;
- j)** Estimular o aumento da qualidade, produtividade, preservação do meio-ambiente e conservação;
- k)** Incentivar a competitividade; e
- l)** Estimular a formação de associações de usuários para defesa de interesses relativos ao serviço.

17 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1 - A Comissão reserva-se o direito de promover qualquer diligência que entenda conveniente, nos termos do Parágrafo 3º, artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.

17.2 - A empresa que vier a ser contratada, não poderá subempreitar no seu todo os serviços objetivados nesta licitação, sob pena de rescisão do respectivo instrumento contratual, além da aplicação das penalidades previstas no item “14” deste Edital.

17.3 - As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, bem como de todas as condições gerais e peculiares do local onde serão executados os serviços objetivados, não podendo invocar, posteriormente, nenhum impedimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo ao perfeito cumprimento do instrumento contratual que vier a ser celebrado entre as partes.

17.4 - A participação nesta licitação implica aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e seus Anexos e instruções, bem como observância dos regulamentos administrativos e normas legais, gerais ou especiais aplicáveis à espécie.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

17.5 - As anotações feitas pela fiscalização no “DIÁRIO DE OCORRÊNCIA” geram presunção do pleno e cabal conhecimento da contratada.

17.6 - A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, nos termos do art. 65, incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.

17.6.1 - Toda alteração contratual deverá ser aprovada previamente pela autoridade competente e formalizada por meio de termo de aditamento, observada a legislação pertinente.

17.7 - A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA É INTEGRAL PARA OS SERVIÇOS QUE VIEREM A SER EXECUTADOS EM RAZÃO DESTA CONCORRÊNCIA, NOS TERMOS DO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO, SENDO QUE, A PRESENÇA DA FISCALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL NÃO ISENTARÁ A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.

17.8 - Todo e qualquer serviço mencionado nos documentos que integram o presente Edital e seus Anexos será executado sob a responsabilidade direta da Contratada.

17.9 - Compete às empresas interessadas fazer minucioso exame dos elementos constantes deste Edital e seus Anexos, de modo a poderem, em tempo e por escrito, apresentar todas as dúvidas encontradas, para os devidos esclarecimentos, na forma do subitem “4.5”, deste Edital.

17.10 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

17.10.1 - A impugnação do Edital terá lugar nas condições do que dispõem os parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 41, da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.

18 - ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES:

18.1 - Quaisquer esclarecimentos e/ou informações sobre a presente Concorrência poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação, nos termos do item 4.5 do presente Edital.

19 - FORO:

19.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Capão Bonito - São Paulo, para dirimir questões resultantes ou relativas a aplicação desta Concorrência ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E, PARA QUE CHEGUE AO CONHECIMENTO DE TODAS AS EMPRESAS INTERESSADAS, É EXPEDIDO O PRESENTE EDITAL, QUE É AFIXADO NO LUGAR DE COSTUME E PUBLICADO NA FORMA DA LEI.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

Capão Bonito, em 30 de setembro de 2014.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
- Prefeito Municipal -



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REFERÊNCIA: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014 –
PROCESSO Nº 6837/2014

OBJETO: Contratação de empresa para Concessão de serviços públicos para a implantação, manutenção, operação de estacionamento rotativo no Município de Capão Bonito, conforme Lei Municipal nº 3903/2014 de 03/04/2014 e Decreto Municipal nº 60/2001 datado de 07/08/2001, conforme especificações constantes dos Anexos, ao presente Edital.

TERMO DE COMPROMISSO

Em atendimento a determinação do Edital de **Concorrência Pública nº 05/2014**, em seu subitem “6.1.3”, comprometemo-nos, sob as penalidades cabíveis, informar eventual superveniência de fato impeditivo à habilitação referente a licitação acima mencionada.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data.

CARIMBO, NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS E TOMOU
CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES, ETC.**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**REFERÊNCIA: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014
PROCESSO Nº 6837/2014**

OBJETO: Contratação de empresa para Concessão de serviços públicos para a implantação, manutenção, operação de estacionamento rotativo no Município de Capão Bonito, conforme Lei Municipal nº 3903/2014 de 03/04/2014 e Decreto Municipal nº 60/2001 datado de 07/08/2001, conforme especificações constantes dos Anexos, ao presente Edital.

Declaramos, em atendimento ao subitem “6.1.4.5” do Edital de **Concorrência Pública nº 05/2014**, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para a execução dos serviços objetivados, em epígrafe.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data.

CARIMBO, NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

ANEXO III
APRESENTAÇÃO DO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014
PROCESSO Nº 6837/2014

OBJETO: Contratação de empresa para Concessão de serviços públicos para a implantação, manutenção, operação de estacionamento rotativo no Município de Capão Bonito, conforme Lei Municipal nº 3903/2014 de 03/04/2014 e Decreto Municipal nº 60/2001 datado de 07/08/2001, conforme especificações constantes dos Anexos, ao presente Edital.

Declaramos que, em cumprimento ao disposto no Edital de **Concorrência Pública nº 05/2014**, a empresa (**razão social**), inscrita no CNPJ sob o nº (...), representada pelo(a) Sr(a). (**nome completo**), portador(a) da Carteira de Identidade nº (...), devidamente qualificado(a) como seu(ua) representante legal para os fins da presente declaração, que visitou o local, onde serão realizados os serviços e tomou conhecimento das condições e grau de dificuldades existentes para a execução dos trabalhos, objeto do procedimento licitatório em apreço.

Local e data

CARIMBO, NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS/ DEMUTRAN

DATA:

ASSINATURA DO SERVIDOR E CARIMBO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

ANEXO IV
PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014
PROCESSO Nº 6837/2014

OBJETO: Contratação de empresa para Concessão de serviços públicos para a implantação, manutenção, operação de estacionamento rotativo no Município de Capão Bonito, conforme Lei Municipal nº 3903/2014 de 03/04/2014 e Decreto Municipal nº 60/2001 datado de 07/08/2001, conforme especificações constantes dos Anexos, ao presente Edital.

PROPOSTA DE PREÇOS

PREZADOS SENHORES:

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vs. Sas., nossa Proposta de Preços relativa à licitação em referência, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

O valor global de nossa proposta é de R\$... (valor por extenso), correspondente ao percentual de ____% (.....).

DECLARAMOS QUE:

(vide subitem nº “”)

- que nos sujeitamos plenamente às condições do presente Edital e seus anexos na execução dos serviços objetivados.

(vide subitem nº “”)

- utilizaremos os equipamentos e as equipes técnicas e administrativas que forem necessários para a perfeita e completa execução dos serviços, comprometendo-nos a substituir ou aumentar as quantidades dos mesmos, desde que assim o exija a fiscalização da PREFEITURA MUNICIPAL.

(vide subitem nº “”)

- declaro que os serviços objetivados serão executados dentro dos prazos previstos no edital.

(vide subitem nº “”)

- prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias contados** da data de abertura do envelope nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

DADOS PARA ELABORAÇÃO DE EVENTUAL CONTRATO:

Da Empresa	Do responsável pela assinatura do contrato
• Nome e endereço completo • Filial representante (se houver) • CNPJ • Inscrição Estadual • Telefone - FAX	• Nome • Nacionalidade • Estado Civil • Profissão • Residência e domicílio • CIRG nº (nº e órgão expedidor) • CPF

Atenciosamente

CARIMBO, NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL, CPF E RG.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

ANEXO V
MODELO DE PROCURAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014
PROCESSO Nº 6837/2014

OBJETO: Contratação de empresa para Concessão de serviços públicos para a implantação, manutenção, operação de estacionamento rotativo no Município de Capão Bonito, conforme Lei Municipal nº 3903/2014 de 03/04/2014 e Decreto Municipal nº 60/2001 datado de 07/08/2001, conforme especificações constantes dos Anexos, ao presente Edital.

PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de, neste ato representada pelo(a) (sócio/diretor), Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de, -----

OUTORGADO(S): Sr. (a) (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de; -----

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 05/2014**, da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, podendo para tanto prestar esclarecimentos, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quando à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

....., de de 2014.

.....
Outorgante



CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014

PROCESSO Nº.6837/2014

ANEXO VI
“MINUTA DE CONTRATO”

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO E, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS PARA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO NO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

Pelo presente Instrumento contratual, integrado especialmente pelo Processo Administrativo n.º **XXXX**, de **XX de XXXX de 20xx**, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º **XXXXXXXXXX**, com sede nesta cidade, à **Rua xxxxxxxx, n.º xxxxx** – , doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pelo Senhor Prefeito **XXXX**, e de outro lado a, inscrita no CNPJ/MF sob n.º, Inscrição Estadual n.º estabelecida na cidade de, com sede na neste ato representada por seu, portador da Cédula de Identidade RG., e do CPF n.º, adiante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si, ajustado, e celebram por força do presente instrumento, **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Obriga-se a CONTRATADA, pelo presente Contrato, à **CONCESSÃO, EM REGIME DE EMPREITADA INTEGRAL, DA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONSEQUENTE EXPLORAÇÃO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO REMUNERADO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS, EM LOCAIS ESPECÍFICOS, BEM COMO IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO VERTICAL E HORIZONTAL**, tudo na forma, e especificações constantes do Orçamento; do Memorial Descritivo e demais elementos que compõem o Processo Administrativo nº 6837/2014, os quais, doravante, ficam fazendo parte integrante deste instrumento contratual, independente de transcrição, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as normas legais que regem a matéria (Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações), bem como o Decreto Municipal nº 039/2005.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS:

2.1 - Os serviços, objeto deste Instrumento, serão realizados sob o regime de execução indireta, empreitada por preço global.

2.2 - Correrão por conta da CONTRATADA todos os equipamentos e materiais, e tudo o mais que necessário for para a completa e satisfatória execução dos serviços objetivados.

2.3 - A CONTRATADA será obrigada a afastar dos serviços qualquer empregado seu ou preposto, cuja permanência no local dos trabalhos seja considerada inconveniente ou desaconselhável, a critério da fiscalização do CONTRATANTE.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

2.4 – Os serviços deverão ser iniciados em **XX (xxxxxxxx) dias**, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.

2.5 - Os serviços deverão obedecer rigorosamente especificações técnicas, descrição, unidades e quantidades constantes da planilha de orçamento e demais requisitos previstos no Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição e ainda as normas de segurança e qualidade da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

2.6 - Qualquer alteração nos serviços, bem como quaisquer outras que se façam necessárias no decorrer da execução e ainda, qualquer modificação futura, só poderão ser feitas mediante prévia aprovação da Contratante, por escrito.

2.6.1 - Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no subitem anterior, a Contratada ao término dos serviços, ficará obrigada a entregar à Contratante os projetos revisados de acordo com as alterações necessárias havidas.

2.7 - Os agentes fiscalizadores da Contratante poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no Edital e Anexos ou daquelas que atentarem contra a segurança operacional do tráfego rodoviário, obrigando-se a CONTRATADA a acatar e cumprir as exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a CONTRATADA possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.

2.7.1 - A ação ou omissão, total ou parcial, dos agentes fiscalizadores da Contratante, não isenta e nem exclui a integral e única responsabilidade da CONTRATADA pelos danos e/ou prejuízos que venham a ser causados à Contratante ou a terceiros, em decorrência da execução ou não dos serviços objeto desta Concorrência.

2.8 - As responsabilidades civil, administrativa e penal por danos à saúde, à segurança pública e ao meio ambiente, resultante de qualquer tipo de ação ou acidente ocorrido em virtude da realização dos serviços objeto do Edital e Anexos, bem como da sua manutenção ou, por outro lado, pela omissão na realização de quaisquer atividades de escopo da empresa executora dos serviços será atribuível exclusivamente à CONTRATADA, que ficará obrigada ao pagamento de todos os prejuízos havidos pela Contratante, bem como de quaisquer indenizações, multas, obrigações de fazer ou não fazer, que venham a serem pleiteadas ou impostas em virtude de eventual acidente que venha a ocorrer.

2.8.1 - Em caso de sinistro durante a execução dos serviços deverá a CONTRATADA, por seu responsável técnico, comunicá-lo de imediato à Contratante e às autoridades competentes, conforme o caso, obrigando-se ainda, a cumprir as recomendações que lhe forem transmitidas pelos técnicos da Contratante com relação às providências de caráter imediato, com o objetivo de minimizar as consequências do acidente.

2.8.2 - A CONTRATADA será responsável, por qualquer erro ou serviços executados em desacordo com o exigido no Edital e Anexos, correndo por sua conta a recuperação e recomposição dos mesmos e consequente o pagamento dos danos e prejuízos, que por si ou seus prepostos, vier a causar à Contratante e a terceiros, e pelo pagamento de indenizações, honorários de advogados, custas judiciais e outras despesas a que a Contratante ficar sujeita em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

consequência de ações movidas por ela ou terceiros prejudicados, até sentença final e sua execução.

2.9 - A CONTRATADA será a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados ou prepostos, no desempenho das tarefas relativas ao Edital e seus Anexos, na área ocupada pelos serviços e respectivas instalações ou em suas imediações, responsabilizando-se ainda, pelo cumprimento de todos os encargos sociais, trabalhistas e providenciárias a eles referentes.

2.10 - A CONTRATADA será obrigada a observar e a respeitar, por seu pessoal ou terceiros a seu serviço, todas as exigências de leis e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com normas administrativas e técnicas de segurança vigentes na Contratante.

2.10.1 - A CONTRATADA executando o serviço em desacordo com tais leis, normas e regulamentos, assumirá todos os custos advindos desta inobservância.

2.11 - A CONTRATADA será obrigada a afastar das áreas ocupadas pelos serviços, qualquer empregado seu ou preposto, cuja permanência no local dos trabalhos seja considerada inconveniente ou desaconselhável, a critério da fiscalização da Contratante.

2.12 - Correrão por conta da CONTRATADA, equipamentos, apetrechos, materiais de primeira qualidade, devendo ser previamente submetidos à apreciação da fiscalização para aprovação e tudo o mais que necessário for para a completa e satisfatória execução dos serviços objetivados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS GARANTIAS:

3.1 - Conforme previsto no Edital, a CONTRATADA prestou **garantia de R\$...** (valor por extenso), equivalente a **5% (cinco por cento)** do valor do presente instrumento, na forma da lei.

3.2 - Se, por qualquer razão, durante a execução contratual, for necessária a prorrogação do prazo de validade da garantia de execução do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovados pelo CONTRATANTE.

3.3 - A garantia de execução do contrato ou o seu saldo, se houver, somente serão devolvidos à CONTRATADA após o cumprimento integral das obrigações contratuais por ela assumidas.

3.4 - O descumprimento de quaisquer cláusulas do instrumento contratual celebrado entre as partes, sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas nos artigos 87 e seguintes da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1 - Observar rigorosamente as especificações, quantidades, memoriais descritivos e demais requisitos previstos neste Edital e seus anexos e normas legais, administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive o fornecimento de todo o material e equipamento necessário à execução dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

4.2 - Manter sempre em contato o responsável técnico em condições para eliminar quaisquer dúvidas ou alterações no transcurso da execução dos trabalhos juntamente com o CONTRATANTE;

4.3 - Quando da ocorrência de irregularidades de quaisquer natureza deverá comunicar por escrito e através do “Diário de Ocorrências”, tão logo o fato seja percebido para que a fiscalização possa tomar as providências devidas;

4.4 - Facilitar qualquer informação ao CONTRATANTE;

4.5 - Manter às suas expensas tudo o mais que necessário for para a completa e satisfatória execução dos serviços, bem assim, responsabilizando-se pelos encargos tributários, previdenciários e o cumprimento das normas relativas à saúde e à segurança no trabalho de seus empregados;

4.6 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.7 - Apresentar, sempre que solicitado, cronograma físico dos serviços executados e em execução; de um “Diário de Ocorrências” para lançamentos nos locais dos serviços, a saber:

4.7.1 - As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;

4.7.2 - As falhas nos serviços de terceiros não sujeitos à sua ingerência;

4.7.3 - As consultas à fiscalização;

4.7.4 - As datas de conclusão das etapas caracterizadas, de acordo com as Ordens de Serviços expedidas ou cronogramas aprovados pelo CONTRATANTE;

4.7.5 - Os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;

4.7.6 - As respostas às interpelações da fiscalização;

4.7.7 - A eventual escassez de material que resulte em dificuldades para a execução dos serviços;

4.7.8 - Outros fatos que, a juízo da CONTRATADA, devam ser objeto de registro.

4.8 - De acordo com a legislação em vigor, inscrever os serviços junto ao INSS e, por ocasião dos pedidos de pagamentos, apresentar a folha de pagamento e guias de recolhimento do INSS e FGTS, específicas dos serviços e dos trabalhadores ali empregados;

4.9 - Quando da liberação da Ordem de Serviço, apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, oficializando-se o responsável técnico pela execução dos serviços a serem realizados;

4.10 - A DEVOLUÇÃO DA GARANTIA E O RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS OBJETIVADOS, NÃO ISENTARÁ A CONTRATADA DAS RESPONSABILIDADES PREVISTAS NO CÓDIGO CIVIL.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

4.11 - Além das obrigações previstas no edital e seus anexos, a concessionária compromete-se a cumprir os itens a seguir:

4.11.1 A concessionária garante o cumprimento do objeto de acordo com a legislação em vigor.

4.11.2 - A concessionária se obriga a executar fielmente o conteúdo do memorial descritivo dos serviços que integra o edital e se responsabiliza pela qualidade dos serviços executados, bem como pela quantidade e qualidade dos materiais e da mão de obra empregados, e a diligenciar no sentido de serem conduzidas de acordo as técnicas aplicáveis.

4.11.3 - A concessionária é responsável exclusiva pela execução dos serviços, estando sujeita a periódicas fiscalizações por parte da Administração.

4.11.4 - Todas as constatações de irregularidades ou falhas, motivadas por incapacidade técnica, desídia, negligências ou emprego de material fora das especificações ou má qualidade, serão comunicadas à concessionária, que **terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas** para refazer os serviços sem quaisquer ônus para a Administração.

4.11.5 - A Administração exercerá ampla verificação do andamento dos serviços contratados, obrigando-se a concessionária a facilitar por todos os meios a fiscalização.

4.11.6 - A fiscalização terá poderes para verificar a execução dos serviços e, especialmente, para:

- a) Sustar os trabalhos sempre que considerar necessário para a perfeita execução dos serviços;
- b) Recusar, no todo ou em parte, serviços e procedimentos que se apresentarem em desacordo com o memorial descritivo;
- c) Decidir, em nome da Administração, todas as questões que se levantarem no campo durante o andamento dos serviços.

4.11.7 - A concessionária deverá indicar um preposto para resolver com a Administração, as questões que se levantarem relacionadas com a execução dos serviços contratados.

4.11.8 - O preposto da concessionária, a ser indicado por escrito dentro de 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato, deverá ter amplos poderes para dirimir as questões relacionadas com a execução dos serviços e, especialmente, para receber e decidir sobre instruções da fiscalização da Administração.

4.11.9 - Quaisquer comunicações entre as partes, relacionadas com a fiscalização, condução e execução dos serviços, serão feitas por escrito.

4.11.10 - Compete à concessionária pagar toda e qualquer indenização por danos que venham a causar contra si, à coisa pública e a terceiros em decorrência da má execução dos serviços, falha de sinalização, negligência ou outros motivos que dêem causa a danos.

4.11.11 - Todas as providências judiciais e extrajudiciais para solucionar questões vinculadas a danos causados a terceiros serão de responsabilidade da concessionária, e serão tomadas em seu próprio nome e às suas custas.

4.11.12 - A concessionária manterá a Administração permanentemente informada de todas as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

circunstâncias que envolvam os entendimentos para liquidação dos danos.

4.11.13 - A existência e a atuação da fiscalização em nada diminui a responsabilidade única e exclusiva da concessionária no que concerne aos serviços e às suas implicações, sempre de conformidade com o contrato, com o edital, o Código Civil, o Código de Trânsito Brasileiro e demais leis e regulamentos vigentes.

4.11.14 - A Fiscalização terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, a execução dos serviços contratados, sempre que, por motivos técnicos, disciplinares ou de segurança, vier a julgar conveniente. Os serviços somente poderão ser reiniciados após a competente autorização da Fiscalização.

4.11.15 - A concessionária se compromete a manter todas as condições exigidas para a habilitação, conforme consta no edital, em especial a documentação de habilitação.

4.11.16 - A concessionária se incumbe de responder perante a Administração por danos causados a terceiros, por culpa, fraude ou dolo seu e de seus prepostos ou empregados.

4.11.17 - A concessionária assume integral responsabilidade pelos danos que causar à Administração ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando a Administração de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

4.11.18 - A concessionária será a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidentes do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na Legislação Federal (e portarias do Ministério do Trabalho), sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da Administração ou rescisão contratual com a aplicação das sanções cabíveis.

4.11.19 - Incumbe à concessionária:

- a) Prestar serviço adequado, na forma prevista nesta Lei, nas normas técnicas aplicáveis e no contrato;
- b) Manter em dia o inventário e o registro dos bens vinculados à concessão;
- c) Prestar contas da gestão do serviço à Administração e aos usuários, nos termos definidos no contrato;
- d) Cumprir e fazer cumprir as normas do serviço e as cláusulas contratuais da concessão;
- e) Permitir aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer época, às obras, aos equipamentos e às instalações integrantes do serviço, bem como a seus registros contábeis;
- f) Zelar pela integridade dos bens vinculados à prestação do serviço, bem como segurá-los adequadamente;
- g) Captar, aplicar e gerir os recursos financeiros necessários à prestação do serviço;
- h) As contratações, inclusive de mão de obra, feitas pela concessionária serão regidas pelas disposições de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados pela concessionária e a Prefeitura:
 - h.1) Toda mão de obra necessária à boa execução do objeto do presente contrato deverá ser fornecida pela concessionária, que se obriga ao fiel cumprimento de todas as obrigações e exigências da legislação trabalhista e previdenciária, inclusive os encargos sociais;
 - h.2) A concessionária é responsável pelo bom comportamento de seu pessoal no local de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

execução dos serviços, e se obriga a substituir qualquer empregado direta ou indiretamente subordinado, cuja presença seja considerada inconveniente ao interesse dos serviços;

h.3) A concessionária deverá tomar todas as providências no sentido de serem cumpridas rigorosamente as normas de higiene e segurança no trabalho, em conformidade com o disposto na legislação trabalhista;

h.4) A concessionária deverá atender aos requisitos do § 2º do artigo 405 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), caso pretenda utilizar menores aprendizes no trabalho, sob pena das sanções previstas da cláusula 21ª deste contrato.

4.11.20 - Abastecimento dos serviços:

a) Correm por conta da concessionária todos os encargos, ônus e demais despesas referentes ao fornecimento de materiais para a execução dos serviços, bem como placas, sinalização, veículos, rádio de comunicação, ferramentas e todas as demais utilidades necessárias;

b) Os materiais a serem empregados nos serviços, fornecidos pela concessionária, deverão ser os mais adequados aos fins a que se destinam, e devidamente aprovados pela Administração.

4.11.21 - Equipamentos para execução dos serviços:

a) A concessionária é inteiramente responsável pelo fornecimento dos equipamentos necessários à boa execução dos serviços contratados;

b) É de inteira responsabilidade da concessionária todas as despesas relativas aos equipamentos, transportes para o local dos serviços, operações e manutenção da sinalização, reposição e outros.

4.11.22 - Incumbe à concessionária a execução do serviço concedido, cabendo-lhe responder por todos os prejuízos causados à Administração, aos usuários ou a terceiros, sem que a fiscalização exercida pelo órgão competente exclua ou atenua essa responsabilidade.

a) Sem prejuízo da responsabilidade a que se refere este item, a concessionária poderá contratar com terceiros o desenvolvimento de atividades inerentes, acessórias ou complementares ao serviço concedido, bem como a implementação de projetos associados;

b) Os contratos celebrados entre a concessionária e os terceiros reger-se-ão pelo direito privado, não se estabelecendo qualquer relação jurídica entre os terceiros e a Administração;

c) A execução das atividades contratadas com terceiros pressupõe o cumprimento das normas regulamentares da modalidade do serviço concedido.

4.11.23 - Nos contratos de financiamento, a concessionária poderá oferecer em garantia os direitos emergentes da concessão, até o limite que não comprometa a operacionalização e a continuidade da prestação do serviço.

4.11.24 - Para garantir contratos de mútuo de longo prazo, destinados a investimentos relacionados ao contrato de concessão, em qualquer de suas modalidades, a concessionária poderá ceder ao mutuante, em caráter fiduciário, parcela de seus créditos operacionais futuros, observadas as seguintes condições:

a) O contrato de cessão dos créditos deverá ser registrado em Cartório de Títulos e Documentos para ter eficácia perante terceiros;

b) A cessão do crédito não terá eficácia em relação à Administração senão quando for este formalmente notificada;

c) Os créditos futuros cedidos serão constituídos sob a titularidade do mutuante, independentemente de qualquer formalidade adicional;

d) O mutuante poderá indicar instituição financeira para efetuar a cobrança e receber os pagamentos dos créditos cedidos ou permitir que a concessionária o faça, na qualidade de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

representante e depositária;

e) Na hipótese de ter sido indicada instituição financeira, fica a concessionária obrigada a apresentar a essa os créditos para cobrança;

g) Os pagamentos dos créditos cedidos deverão ser depositados pela concessionária ou pela instituição encarregada da cobrança em conta corrente bancária vinculada ao contrato de mútuo;

h) A instituição financeira depositária deverá transferir os valores recebidos ao mutuante à medida que as obrigações do contrato de mútuo tornarem-se exigíveis;

i) São considerados contratos de longo prazo aqueles cujas obrigações tenham prazo médio de vencimento superior a 5 (cinco) anos.

4.11.25 - São considerados bens reversíveis somente a sinalização horizontal e vertical.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.1 - Expedir as respectivas Ordens de Serviço;

5.2 - Manter a fiscalização necessária para acompanhamento dos serviços;

5.3 - Registro no “**Diário de Ocorrência**”;

5.3.1 - Atestação dos registros da CONTRATADA;

5.3.2 - Juízo formado sobre o andamento dos serviços; tendo em vista as especificações, quantidades, prazos e cronogramas;

5.3.3 - Observações cabíveis a propósito dos lançamentos da CONTRATADA, no “**Diário de Ocorrências**”;

5.3.4 - Soluções às consultas lançadas ou formuladas pela CONTRATADA, com correspondência simultânea para a autoridade superior;

5.3.5 - Restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito dos trabalhos ou do desempenho da CONTRATADA e sua equipe;

5.3.6 - Determinações de providências para o cumprimento dos projetos e especificações;

5.3.7 - Outros fatos ou observações cujo registro se torne conveniente ao trabalho da fiscalização.

5.4 - Efetuar os pagamentos que forem devidos à CONTRATADA, observadas as condições estabelecidas neste Contrato e nos elementos que o integram.

5.5 - Cumprir todas as normas e condições do contrato, do edital e seus anexos.

5.6 - Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários ao pleno e fiel cumprimento do objeto deste contrato.

5.7 - Nos termos do art. 29 da Lei nº 8.987/1995, incumbe à Administração:

a) Regular o serviço concedido e fiscalizar permanentemente a sua prestação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- b) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;
- c) Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- d) Extinguir a concessão, nos casos previstos nesta Lei e na forma prevista no contrato;
- e) Homologar reajustes e proceder à revisão das tarifas na forma desta Lei, das normas pertinentes e do contrato;
- f) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais da concessão;
- g) Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até trinta dias, das providências tomadas;
- h) Declarar de utilidade pública os bens necessários à execução do serviço ou obra pública, promovendo as desapropriações, diretamente ou mediante outorga de poderes à concessionária, caso em que será desta a responsabilidade pelas indenizações cabíveis;
- i) Declarar de necessidade ou utilidade pública, para fins de instituição de servidão administrativa, os bens necessários à execução de serviço ou obra pública, promovendo-a diretamente ou mediante outorga de poderes à concessionária, caso em que será desta a responsabilidade pelas indenizações cabíveis;
- j) Estimular o aumento da qualidade, produtividade, preservação do meio-ambiente e conservação;
- k) Incentivar a competitividade; e
- l) Estimular a formação de associações de usuários para defesa de interesses relativos ao serviço.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS:

6.1 - Pagará o CONTRATANTE à CONTRATADA, pelos serviços objeto do presente Contrato, os preços discriminados na Proposta da Licitante existente às fls... a ..., do Processo Administrativo n.º 6837/2014, que integra este Instrumento, os quais, integralizados, perfazem o montante de R\$... (valor por extenso).

6.2 - Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 (e suas alterações), que deverá ser comprovado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

6.3 - O equilíbrio de que trata o parágrafo anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento, e nunca de forma não retroativa.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado à Contratada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de emissão das medições e dos Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo.

7.2 - O percentual a ser repassado à Administração pela outorga da concessão, é de ...% (.....), sobre a renda líquida cobrada dos usuários pela utilização da área especial de estacionamento, rotativo e pago, denominada de “zona azul”.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

7.3 - O valor da tarifa é único, fixado em **R\$ xxxx (xxxxx)** por hora, para toda a área denominada “zona azul”, variando somente o tempo que o usuário poderá permanecer na vaga, pagando o valor único a título de tarifa, conforme detalhados nos anexos a este edital.

7.4 - Sobre o valor arrecadado, a Concessionária fará o repasse mensal, de acordo com a proposta vencedora, **de ...% (...)** para a Administração, calculado sobre a receita líquida, proveniente da arrecadação da “zona azul”. Este percentual deverá compor o custo da proponente para o cálculo da proposta.

7.5 - Considera-se arrecadação toda a receita auferida pela concessionária relativa à utilização do estacionamento rotativo, ou quaisquer outras receitas de qualquer natureza decorrente da presente concessão.

7.6 - Como fonte de receitas alternativas, poderá a Concessionária considerar na formulação da proposta a comercialização dos espaços reservados para sinalização do sistema, bem como os espaços utilizados nos meios de pagamento, para exploração de promoções e propagandas, para si ou para terceiros, mediante prévia aprovação escrita da Administração, devendo esta verba, quando advinda, integrar obrigatoriamente os demonstrativos financeiros do sistema, sendo considerada como receita.

7.7 - Para efeito de cálculo do repasse mensal, sobre a receita bruta auferida, poderão ser deduzidos somente os seguintes impostos e contribuições incidentes sobre a receita bruta: **ISS** (imposto sobre serviços de qualquer natureza), **COFINS** (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social), e **PIS** (Programa de Integração Social).

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

8.1 – **Recebimento Provisório (Artigo 73, alínea “a”):** Após ter sido protocolado a última medição, a empresa deverá apresentar conforme modelo anexo ao edital, requerimento solicitando a liberação de Termo de Recebimento Provisório.

8.2 – **Recebimento Definitivo (Artigo 73, alínea “b”):** Deverá ser apresentado conforme modelo anexo ao edital, requerimento da empresa, solicitando a liberação de Termo de Recebimento Definitivo.

8.3 - A Secretaria, após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69, expedirá o Termo de Recebimento Definitivo.

8.4 - Verificados problemas na execução do objeto a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ficando interrompido a liberação dos termos até as devidas providências pela CONTRATADA.

8.5 - O recebimento provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético – profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecido pela lei ou pelo contrato (Art. 73, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93).



8.6 - A DEVOLUÇÃO DA GARANTIA E O RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS OBJETIVADOS NÃO ISENTARÁ A CONTRATADA DAS RESPONSABILIDADES PREVISTAS NO CÓDIGO CIVIL.

CLÁUSULA NONA - Fica, em qualquer hipótese, reservada a possibilidade de alteração das condições ora contratadas, face a superveniência de leis ou normas federais disciplinando a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA - O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES:

11.1 - O atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

11.2 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

11.3 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado (artigo 109, § 6º da Lei 8.666/93).

11.4 - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **03 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

11.5 - Pelo descumprimento do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, adiante especificadas, que serão aplicadas pela Prefeitura do Município de Capão Bonito, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação anexada aos autos pela Contratada da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b) multa, que não excederá, em seu total, 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Prefeitura Municipal de Capão Bonito por prazo não superior a **2 (dois) anos**, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções de que resulte prejuízo para o serviço.
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

11.6 - A penalidade estabelecida no item 11.5 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante (Artigo 87, § 1º da Lei Federal 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO:

12.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação escrita, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, nos termos do art. 77 da Lei de Licitações.

12.2 - Fica a critério do CONTRATANTE declarar rescindido o presente contrato nos termos desta cláusula ou aplicar as multas cabíveis.

12.3 - A CONTRATADA, não poderá subempreitar totalmente os serviços, sob pena de rescisão do presente. Tratando-se de rescisão, as partes obedecerão ao disposto na cláusula décima sétima deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:

13.1 - A vigência do presente contrato será de **10 (dez) anos**, a contar da data de sua assinatura, assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente.

13.2 - Este Contrato poderá ser prorrogado pelos prazos que se fizerem necessários, através de Termo Aditivo próprio, caso ocorra a necessidade e seja esta, devidamente justificada e comprovada em processo regular, observada a legislação própria em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, dentro dos limites da Lei, nos termos do art. 65 parágrafos 1º e 2º, ressalvando quanto às supressões o que dispõe o § 2º inc. II, do mesmo artigo. Quanto as alterações contratuais, estas obedecerão o que dispõe o inc. I, do mesmo artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – As despesas com a execução de presente Contrato, correrão à conta da dotação consignada no orçamento, classificada sob n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Foi emitida a nota de Empenho de nº, no valor de R\$... (valor por extenso), à conta da dotação orçamentária especificada na cláusula anterior, para atender às despesas inerentes ao presente Contrato, no corrente exercício. No exercício vindouro, nova dotação deverá ser prevista, para cobertura das despesas restantes do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - É competente o Foro da Comarca **CAPÃO BONITO/SP**, para o deslinde de todas as questões oriundas do presente Contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Para firmeza, e como prova de assim haverem justo e avençado, é lavrado o presente Termo, o qual depois de lido e achado conforme, é devidamente assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo firmadas.

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO, em ... de de 20XX.

Dr. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS

- Prefeito Municipal -

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014

PROCESSO Nº.6837/2014

ANEXO VII
MEMORIAL DESCRITIVO

ESTUDO TÉCNICO E DESCRIÇÃO DAS VAGAS

ESTACIONAMENTOS PÚBLICOS ROTATIVOS – ZONA AZUL

O constante aumento da frota de veículos em nosso país torna cada vez mais necessária a criação de mecanismos de controle de trânsito. Nas grandes capitais do mundo o estacionamento e a circulação de veículos são restringidos em determinadas áreas e horários.

As vagas públicas rotativas, conhecidas como Zona Azul, são uma dessas medidas que visam uma melhoria no trânsito de regiões com grande circulação de veículos.

A Zona Azul tem por objetivo principal proporcionar uma maior democratização dos espaços públicos e conseqüentemente uma rotatividade de veículos organizada que é benéfica tanto para os usuários das vagas como para o comércio localizado nas áreas em que as mesmas se encontram.

ATRIBUIÇÕES DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO.

O Código de Trânsito Brasileiro atribui aos municípios, a responsabilidade de planejar, executar e manter programas, projetos e serviços, objetivando a fluidez e a segurança do trânsito.

Esta atribuição vem ao encontro dos graves problemas municipais na área de trânsito, uma vez que o município vem arcando com todas as despesas decorrentes da manutenção da malha viária, da implantação e manutenção da sinalização horizontal, vertical e semafórica.

A evolução da administração pública no nosso país está se direcionando para uma maior participação dos municípios na prestação e na administração dos serviços públicos. É a municipalização que está ocorrendo em todas as áreas: ensino, saúde, merenda escolar, livro escolar e, como não poderia deixar de ser, na administração do trânsito.

Deste modo, é necessária a adequação da estrutura do município acompanhada da dotação dos recursos para o pleno exercício destas atividades.

A grande maioria dos Municípios brasileiros não possui, em sua Administração, um Órgão de Trânsito estruturado para atender às responsabilidades e finalidades previstas no novo Código de Trânsito Brasileiro que atribui ao Município a responsabilidade maior, a partir de agora, pela segurança do sistema viário.

O número de motoristas usuários do sistema viário, infratores, é elevado e, portanto, a ação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

eficiente e eficaz do Órgão Gerenciador de Trânsito Municipal beneficiará a população, projetando em futuro muito próximo, uma avaliação positiva da Administração Municipal, pela segurança oferecida aos pedestres e motoristas.

Um projeto técnico global do trânsito, realizado na cidade, analisando a circulação de veículos na área central e espaço público para estacionar na cidade, constatou que a implantação do sistema de estacionamento rotativo na cidade seria extremamente benéfica para o comércio e população em geral da cidade.

Foi observada uma alta taxa de aprovação da Zona Azul. A principal reclamação do pessoal do comércio diz respeito ao fato de que muitos bancários, empregados e proprietários de lojas deixam seus automóveis parados o dia todo numa mesma vaga, prejudicando assim os clientes dos bancos e das lojas que não encontram vagas para estacionar. Observamos também que muitas pessoas estacionam seus automóveis na região central durante todo o dia, contribuindo assim para a escassez de vagas e conseqüente baixa rotatividade nas vagas ali situadas.

Vale a pena frisar que o Sistema de Estacionamento Rotativo Público não é apenas um mero instrumento para a arrecadação por parte do município e sim uma importante ferramenta para a melhoria do trânsito e conseqüente incremento nas vendas do comércio local.

A seguir memória de cálculo e estimativa de arrecadação bruta com o sistema de estacionamento rotativo.

PERÍODO MENSAL: **xxxx** dias de operação
TARIFA: R\$ **xxxx**
MÉDIA DE UTILIZAÇÃO POR VAGA: **xx**
QUANTIDADE DE VAGAS: **xxxx**
PERÍODO DA CONCESSÃO: **xxxx** anos

SIGLAS

O - Operação de **xxxx** vagas.
D - Quantidade de dias de operação: **xxxx**
V - Média de utilização diária por vaga: **xxx**
T - Valor da tarifa: R\$ **xxxx**
P – Prazo contratual: **xxxx** meses.
R – Percentual de Repasse ao Poder Concedente (mínimo de 10 %).

FÓRMULAS

1) AB = ARRECADAÇÃO BRUTA MENSAL
 $O \times D \times V \times T = AB$

2) ABC = ARRECADAÇÃO BRUTA CONTRATUAL
 $O \times D \times V \times T \times P = ABC$

3) RM = REPASSE MUNICIPAL MENSAL
 $O \times D \times V \times T \times R = RM$

4) RMC = REPASSE MUNICIPAL CONTRATUAL
 $O \times D \times V \times T \times R \times P = RMC$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

VALORES ESTIMADOS DE ARRECADAÇÃO BRUTA DA CONCESSIONÁRIA

1) AB = ARRECADAÇÃO BRUTA MENSAL

___ x ___ x ___ x ___ = R\$ ___

2) ABC = ARRECADAÇÃO BRUTA CONTRATUAL

___ x ___ x ___ x ___ x ___ = R\$ ___

VALORES ESTIMADOS PARA O CONTRATO - REPASSE MUNICIPAL

1) RM = REPASSE MUNICIPAL MENSAL

___ x ___ x ___ x ___ x ___ % = R\$ ___

2) RMC = REPASSE MUNICIPAL CONTRATUAL

___ x ___ x ___ x ___ x ___ x ___ % = R\$ ___

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Todas as despesas referentes à implantação (sinalização vertical e horizontal), operação (funcionários e suas respectivas obrigações trabalhistas, material de consumo, etc.) e manutenção são de inteira responsabilidade da empresa operadora do sistema, não cabendo à Prefeitura Municipal nenhum ônus em relação ao sistema.

O estacionamento rotativo vigorará no horário compreendido entre as **xxxx** e **xxxxx**min, de segunda a sexta-feira e das **xxxx**min às **xxxxx**min aos sábados.

O valor cobrado da tarifa, por uma hora de estacionamento, será de R\$ **xxxx (xxxxxx)** e será reajustado no mínimo anualmente com base no IGPM acompanhado de regulamentação Municipal, que poderá formalizar alteração por valores superiores, visando comodidade operacional.

Os repasses ao Município deverão ser efetuados mensalmente, e deverão ser realizados até o décimo dia útil de cada mês, através de Documento de Arrecadação Municipal e demonstrativos de receitas correspondentes, devidamente comprovados, já incluso no percentual da proposta vencedora, todos os impostos, inclusive o **ISS**.

Trata-se de prestação de serviços que trará receita para o Município.

A tarifa que a Concessionária se obriga a cobrar dos usuários nos locais de estacionamento sob sua responsabilidade em decorrência do Contrato para execução do serviço deverá ser definida pela Prefeitura.

O controle de estacionamento de veículos automotores em vias e logradouros públicos somente poderá entrar em operação após autorizado por Lei e regulamentado por Decreto Municipal. Visa tornar o estacionamento regulamentado com rotatividade na sua utilização cumprindo a finalidade de democratizar os espaços públicos viários.

Toda a atividade a ser desenvolvida, em razão da implantação e operacionalização do sistema de estacionamento rotativo “ZONA AZUL”, será coordenada pela Contratante e deverá ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

efetivada pela empresa Contratada, cabendo aos Agentes Municipais o apoio à operação, fazendo cumprir as normas gerais de trânsito, conforme as disposições legais vigentes, principalmente no sentido de autuarem os eventuais infratores que não respeitarem o sistema, aplicando-lhes, assim, as penalidades cabíveis, inclusive a remoção de veículos.

DA NECESSIDADE DA ZONA AZUL

Com o constante aumento da frota de veículos em nosso estado, em particular na cidade, torna-se cada vez mais necessária a criação de mecanismos de controle de trânsito. Nas grandes capitais o estacionamento e a circulação de veículos são restringidos em determinadas áreas e horários. As vagas públicas rotativas, conhecidas como Zona Azul, são uma dessas medidas que visam uma melhoria no trânsito de regiões com grande circulação de veículos. A Zona Azul tem por objetivo principal proporcionar uma maior democratização dos espaços públicos e consequentemente uma rotatividade organizada de veículos, que é benéfica tanto para os usuários das vagas como para o comércio localizado nas áreas em que as mesmas se encontram.

A Zona Azul administrada por empresa concessionária constituirá um dos sistemas de controle de vagas rotativas mais eficazes e com utilização de mão de obra preferencial aos munícipes. O objetivo é buscar a contratação de empresa que utilize a mão de obra local que garanta ao município, maior rotatividade das vagas e a diminuição das fraudes, além de permitir uma gestão integrada da ocupação das vagas, da fiscalização e das infrações, fatores que, conseqüentemente, proporcionam um aumento da utilização dos espaços centrais e melhor organização do trânsito no município.

Garantia de maior segurança e controle para usuário e Município.

A Prefeitura Municipal constatou que a implantação do sistema de estacionamento rotativo será extremamente benéfica para os comerciantes e população em geral da cidade. A principal reclamação do pessoal do comércio diz respeito ao fato de que muitos bancários, empregados, proprietários de lojas e turistas deixam seus automóveis parados o dia todo numa mesma vaga, prejudicando assim os clientes dos bancos e do comércio que não encontram vagas para estacionar.

DAS INFRAÇÕES

Os infratores ficarão sujeitos ainda às penalidades previstas no CTB – Código de Trânsito Brasileiro – lei federal nº 9.503/97 e suas alterações, inclusive, quando for o caso, à imobilização e remoção do veículo para o pátio competente.

Será considerado como estacionamento em desacordo com a regulamentação, sujeitando-se o usuário às penalidades previstas na legislação de trânsito em vigor, o veículo que:

- I - exceder o período/limite rotativo de 3 (três) horas de estacionamento contínuo estabelecido em decreto, independente de dispor de crédito/habilitação, em uma mesma vaga;
- II - estacionar na área “Zona Azul” sem que tenha créditos/habilitação disponíveis para o período de uso.
- III - ultrapassar o período máximo adquirido dos créditos/habilitação para o estacionamento.



DA SINALIZAÇÃO EFETUADA PELA CONCESSIONÁRIA

Extinta a concessão, por qualquer motivo ficará convertido ao poder concedente toda sinalização vertical e horizontal, efetuada pela concessionária.

DAS DESPESAS AO PODER PÚBLICO

Não haverá despesa com a execução da zona azul, pois trata-se de serviço com receita própria. Da receita, a futura concessionária deverá, ainda, arcar com todas as despesas com sistema de operação da Zona Azul e repassar ao poder concedente, através de créditos mensais na conta do fundo a ser criada, pelo equivalente do percentual da proposta vencedora da licitação.



CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014

PROCESSO Nº.6837/2014

ANEXO VIII
CARACTERÍSTICAS E DEFINIÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PROJETO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO:

1.1. A área de abrangência do Projeto de Estacionamento Rotativo refere-se aos logradouros públicos e edificações públicas que expressam a representatividade do comércio e/ou serviços e os pólos de atração de tráfego, geradores de elevada demanda por estacionamentos nas ruas e avenidas do município;

1.2. O número total, para fins de estimativa de vagas rotativas no Projeto de Estacionamento Rotativo e implantação, poderá sofrer modificação, devidamente justificadas e distribuídas segundo as etapas de implantação do sistema requeridas no projeto.

1.3. Definições Básicas:

1.3.1. Normatização: efetivada pela CONCEDENTE, visando tornar o ROTATIVO nas áreas públicas um serviço que cumpra suas finalidades.

1.3.2. Supervisão: todo o processo será supervisionado e caberá única e exclusivamente ao município, garantindo, desta forma a rotatividade mínima assegurada neste pleito, com objetivo de viabilizar as normas e regulamentos ditados pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelos procedimentos técnicos e administrativos aqui adotados.

1.3.3. Fiscalização: A fiscalização do estacionamento rotativo deverá ser efetivada pelo poder CONCEDENTE e seus instrumentos legais, cabendo à autoridade o total apoio à operação, fazendo cumprir as normas gerais de trânsito, conforme as disposições legais vigentes, principalmente no sentido de autuarem os eventuais infratores que não respeitarem o sistema, aplicando-lhes, assim, as penalidades cabíveis.

1.3.4. Operacionalização: todo o Sistema Rotativo será implantado e operacionalizado pela CONCESSIONÁRIA, que arcará com todos os custos e investimentos decorrentes ao longo da Concessão.

1.3.5. Definições importantes:

REGIÃO: conjunto de unidades de negócios dentro de um espaço geográfico (Centro, Norte, Sul, Leste, Oeste, etc.). No caso para este Projeto teremos: Região Centro.

UNIDADE de NEGÓCIO: grupo de Áreas de um mesmo interesse, que define um grupo de atividade comum: comércio, bancos, clínicas, governo, serviços, residentes, etc..

ÁREA: grupo de Setores que definem um mesmo interesse de atividade.

SETOR: grupo de Vagas a ser fiscalizada por uma Orientadora, dentro de uma determinada área.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

VAGA OPERACIONAL: espaço pago, delimitado para estacionar um veículo, pode ser projetada longitudinal, transversal (45° ou 60°) ou ao longo em relação à guia da caixa de rolamento.

VAGA GRATUITA: espaço utilizado para estacionamento de curta duração, sem a cobrança de tarifa, embarque e desembarque, pronto socorro, hidrante.

VAGA ESPECIAL: espaço utilizado para estacionamento, dentro do horário regulamentado para aquela área, de veículos com algum tipo de isenção, p.ex.: portadores de deficiência física, carros oficiais, etc..

Operação:

1. A operação dos Estacionamentos Rotativos deverá ser feita pela Concessionária, sob supervisão e fiscalização da Concedente.
2. As atividades operacionais a serem executadas pela Concessionária envolvem:
3. Estudos de viabilidade para implantação de novos locais;
4. Estudos e análises de comportamento dos usuários, frequência de utilização, rotatividade e demais estatísticas de utilização dos locais já implantados;
5. Elaboração de projetos de sinalização horizontal e vertical, para implantação e/ou manutenção das áreas do estacionamento;
6. Verificação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos PDV's e EPAI's;
7. Execução e operacionalização da campanha de esclarecimento da utilização do estacionamento ao usuário;
8. Controle da utilização do estacionamento rotativo, incluindo a verificação das condições de regularidade de utilização das vagas;
9. Em caso de ocupação irregular das vagas de estacionamento, o monitor da Concessionária deverá acionar a fiscalização, que deverá aplicar as penalidades e sanções previstas.

Sinalização horizontal e vertical:

1. Deverão ser implantadas, no mínimo, 20 (vinte) conjuntos de placas indicando a área de zona azul.
2. As Áreas de Estacionamento Rotativo Pago serão identificadas através de sinalização horizontal e vertical próprias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

3. A execução da sinalização horizontal abrangerá a pintura dos meio-fios, zebrados, faixas de estacionamento e a divisão das vagas, ficando ao encargo da empresa contratada e os custos correrão por conta da operação do sistema.

4. A sinalização deverá obedecer às normas e critérios técnicos de implantação e manutenção previstos em legislação federal.

5. Deverá haver disponibilização e sinalização específica de vagas para o estacionamento de motocicletas, motonetas e ciclomotores, estimadas em número de 60 (sessenta), com base na avaliação das Vias contempladas no Projeto Básico.

6. Sinalização Gráfica Horizontal

6.1. Serão implantadas sobre o pavimento as faixas de estacionamento, a demarcação das vagas para estacionamento, a demarcação das restrições ao estacionamento e a pintura dos meio-fios; serão executados com tinta a base de resina acrílica, aplicada a frio. A sinalização horizontal deverá estar de acordo com o que prevê o CNT.

6.2. NOTA: nas demarcações acima descritas, previamente à sua execução, deverão estar com o pavimento devidamente limpo e seco, para garantir a perfeita aderência das tintas ao pavimento.

7. Sinalização Vertical

7.1. A Sinalização vertical conforme indicado em planta, será executada com placas padronizadas específicas para o projeto “Zona Azul”, deverão ser implantadas de acordo com o projeto nos locais determinados no mesmo e de acordo com os detalhes anexos. Não deverão conflitar com a sinalização geral de regulamentação existente, que permanecerá aos cuidados do Departamento Municipal de Trânsito.

7.2. As placas de sinalização serão confeccionadas em chapa de aço nº 18, nas dimensões de 0,60 m x 0,90 m, submetidas a processo anti-corrosivo e pintura nas cores estipuladas com tintas sintéticas de alta resistência; os símbolos serão impressos em “SILK SCREEN” conforme detalhamento e códigos indicados. Quando da colocação das placas deverá ser respeitada a altura mínima de 2,00m, livres sobre o nível do passeio, e afastamento mínimo de 0,30m do meio fio. Os suportes serão metálicos, com tubos de aço galvanizados diâmetro 50mm, com 3,50m de altura, ficando 3,00m acima do passeio e engastadas 0,50m em bloco de concreto executado abaixo do nível do passeio com diâmetro mínimo Ø 0,30m e $F_{ck} = 150\text{kgf/cm}^2$.

A) DA OPERAÇÃO POR TALÃO

- Operação e manutenção de Sistema de Estacionamento Rotativo através da utilização de Talão com 10 folhas com fundo de segurança;

- Confeção, distribuição e comercialização de talonários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- A Venda da folha unitária ou do talão com 10 folhas será efetuada junto aos usuários, diretamente por monitores da concessionária, que deverá disponibilizar 01 (funcionário) a cada 200 (duzentas) vagas e através de postos de venda (comércio local), com pagamento à vista ou outra forma autorizada pela Prefeitura;
- À Prefeitura caberá a fiscalização, a fim de garantir a respeitabilidade pelo usuário.
- Implantação e manutenção de toda a Sinalização Horizontal e Vertical de regulamentação do Sistema de Estacionamento Rotativo, assim como a execução de nova sinalização em caso de ampliação, com a aplicação de tinta de demarcação viária e instalação de placas de sinalização nos padrões exigidos no projeto básico;
- Orientação aos usuários para a perfeita utilização do Sistema;
- Divulgação nos meios de comunicação das normas de utilização do Sistema de Estacionamento Rotativo.
- Juntamente com os documentos de habilitação, as licitantes deverão apresentar metodologia de execução dos serviços, consubstanciada em metas e planos de trabalhos, que deverá atender às especificações, normas e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, observando os seguintes aspectos:

Política de confecção, impressão e segurança dos cartões do Estacionamento Rotativo, especificando:

 - lay out (modelo) do cartão, a ser confeccionado em policromia nos dois lados, observando-se as medidas do cartão de 7x18cm.;
 - qualidade de impressão e esquema de proteção contra falsificações, observando-se a utilização de papel especial apresentando textura e/ou pigmentação, tinta especial para evitar fotocópia e marca d'água;
 - prazo mínimo para impressão e fornecimento de 1.000, 10.000 e 100.000 de cartões;
 - esquema de segurança contra roubos de cartões, indicando a segurança do armazenamento, o controle diário da distribuição, utilização e recebimento de cartões não utilizados e apresentação de plano emergencial de segurança para impedimento do uso de eventuais cartões roubados.
- Plano de vendas dos cartões do Estacionamento Rotativo, visando facilitar a aquisição pelos usuários, detalhando:
 - forma de venda via monitor e antecipada, indicando quantidades, formas e meios de pagamento;
 - plano operacional para efetuar modificações nos preços de venda dos cartões, nos casos de reajustes de preços, indicando prazos máximos para utilização e troca dos cartões antigos e recursos alocados para tal;
- Recursos alocados para o sistema de coleta e processamento dos dados operacionais, administrativos e contábeis, constituindo RELATÓRIOS DIÁRIOS E MENSAIS DE ATIVIDADES especificando:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- Os recursos de materiais e equipamentos alocados, indicando quando manuais ou eletrônicos;
 - o sistema de coleta, processamento dos dados e a forma como o Licitante repassará os dados processados e analisados à Prefeitura;
 - forma de apresentação de estatística detalhada das notificações, indicando a tipificação da notificação, a identificação do veículo, o local, e horário;
 - condições físicas da sinalização.
- Plano de desenvolvimento e administração dos recursos humanos, especificando:
- forma de seleção e admissão de pessoal;
 - plano de alocação de pessoal, indicando funções e quantidades;
 - programa de treinamento e capacitação de pessoal para o início da operação e anual, incluindo, no mínimo, treinamento específico para o exercício das funções, curso de noções da legislação de trânsito, conhecimento da malha urbana da cidade, de relações humanas, e de apresentação pessoal;
 - programa de cargos, salários e incentivos;
- Plano operacional, indicando o sistema de controle dos estacionamentos, especificando:
- mapeamento da área de implantação da zona azul em sub-áreas de monitoramento e supervisão.
 - número médio de vagas a serem administrados monitores, a serem administrados por supervisor;
 - tempo médio de abordagem ao condutor pelo monitor;
 - forma de controle da entrada, saída e troca de turno de pessoal, indicando planejamento estratégico para suprir eventuais faltas evitando surgimento de áreas descobertas;
- Plano de alocação de materiais e equipamentos necessários à operacionalização do sistema;
- Plano de implantação e manutenção preventiva e corretiva da sinalização horizontal e vertical, das áreas destinadas ao estacionamento rotativo, especificando:
- prazos para implantação inicial de sinalização horizontal e vertical a partir da ordem de serviço;
 - prazos para início de trabalhos de manutenção e/ou correção de sinalização horizontal e vertical, a partir da data de notificação da Prefeitura para esse fim;
- Plano de divulgação dos serviços e esclarecimento à população, indicando:
- plano para o início da operação, indicando os meios de comunicação a ser veiculado;
 - tipo e periodicidade das campanhas de publicidade por meios de comunicação e outros, através dos quais as peças publicitárias serão veiculadas;
 - sistema de atendimento ao cidadão, indicando ser gratuito, quando se tratar de utilização de meios eletrônicos e de telefonia, bem como o tempo de resposta aos questionamentos, sugestões e a forma de encaminhamento dos mesmos ao órgão gestor.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- A Comissão de Licitações, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

1) Operação

1.1 - Os usuários da “**ÁREA AZUL**” deverão adquirir cartões correspondentes aos períodos de 30 (trinta) minutos, uma hora e/ou duas horas, junto aos distribuidores autorizados ou aos Orientadores de Estacionamento. Os cartões deverão ser preenchidos em todos os campos e afixados em local visível sobre o painel do veículo.

1.2 - Durante o período contínuo de estacionamento marcado no cartão, o usuário poderá estacionar seu veículo sucessivamente em várias vagas nas áreas demarcadas, utilizando-se do mesmo cartão de estacionamento.

1.3 - São isentos do pagamento na “**ÁREA AZUL**”:

1.3.1 – os veículos oficiais quando em serviço;

1.3.2 - as motocicletas e motonetas, desde que estacionadas em locais especificamente destinados a estas, demarcados através de sinalização;

1.3.3 - os paraplégicos, quando transportados por carro de sua entidade ou carro próprio identificado (e devidamente cadastrado) e desde que o mesmo seja condutor;

1.3.4 - veículos de propulsão ou tração humana, na forma especificada em decreto.

2) Controle

2.1 - A operação de campo compreende:

2.1.1 - o controle do uso das vagas de estacionamento através da verificação da existência e uso correto do cartão de estacionamento;

2.1.2 - o levantamento de dados de campo,

2.1.3 - a comunicação/notificação aos agentes de trânsito sobre os veículos infratores que estiverem estacionados em desacordo com a regulamentação e,

2.2 - a prestação de informações aos usuários sobre o funcionamento da Área Azul.

2.3 - Será considerado como estacionamento irregular o veículo que:

2.3.1 - Estiver estacionado sem portar cartão;

2.3.2 - Estiver com o cartão sem preenchimento, incompleto, preenchido de forma incorreta ou sem visibilidade pelo orientador;

2.3.3 - Portar cartão preenchido a lápis ou com tinta afagável;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

2.3.4 - Portar cartão já utilizado, rasurado ou considerado de uso indevido;

2.3.5 - Portar cartão de outro Município;

2.3.6 - Permanecer estacionado com cartão vencido, sem ter efetuado a troca por um novo cartão;

2.3.7 - Estiver estacionado fora do espaço delimitado pela sinalização;

2.3.8 - Ocupar mais de uma vaga de estacionamento portando um único cartão.

2.4 – Os proprietários e/ou motoristas de veículos estacionados em desacordo estarão sujeitos às penalidades legais previstas na Lei 3.677/03 e/ou no Código Nacional de Transito. A regulamentação prevista no Artigo 4º, § 2º da Lei 3677/03 será efetivada junto a CONTRATADA vencedora.

3) Mão de obra para administração do sistema

3.1 - A CONTRATADA deverá ter em seu quadro:

3.1.1 - um profissional de nível superior devidamente registrado no CRA-SP (ou com visto nesta entidade), com atribuições para as atividades vinculadas ao serviço em tela;

3.1.2 - pessoal qualificado para os serviços administrativos e de fiscalização dos serviços externos;

3.1.3 - número de pessoas suficiente para cobrir as áreas onde o sistema será implantado a fim de efetuar a venda dos cartões e o controle dos mesmos. Estes doravante serão denominados Orientadores de Estacionamento.

3.2 - A CONTRATADA estará sujeita a fiscalização do Município, no que se refere a quantidade e distribuição do pessoal de campo, sempre com a finalidade de dar maior eficiência e controle do sistema.

3.3 - Para fins de elaboração deste edital foi considerado o seguinte número mínimo de funcionários, que devera ser observado pela CONTRATADA a partir do inicio da prestação dos serviços:

3.3.1 - um profissional de nível superior devidamente registrado no CRA/SP;

3.3.2 - um profissional responsável pelos serviços administrativos;

3.3.3 - três profissionais responsáveis pela supervisão dos Orientadores de Estacionamento;

3.3.4 - 45 (quarenta e cinco) Orientadores de Estacionamento – sendo um orientador para cada 40 (quarenta) vagas de estacionamento;

3.3.5 - um auxiliar de serviços gerais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

3.4 - O número mínimo de profissionais elencados acima devera ser rigorosamente observado, podendo sofrer alterações somente mediante previa autorização do Município.

3.5 - O Município, através da sua fiscalização, poderá, a qualquer tempo, requerer os relatórios de funcionamento do Sistema, a fim de fiscalizar seu correto funcionamento. Os relatórios deverão ser disponibilizados a solicitante em prazo não superior a 02 (dois) dias uteis.

4) Treinamento

4.1 - Os Orientadores de Estacionamento deverão receber treinamento adequado, abrangendo o conhecimento da legislação e regulamentação do sistema, do Código de Transito Brasileiro, urbanidade, orientações turísticas e noções gerais de marcas e modelos de veículos.

5) Uniformes

5.1 - A CONTRATADA deverá fornecer uniformes aos funcionários de campo, em modelo próprio, confeccionados de forma adequada ao ambiente e as condições climáticas e de fácil identificação por parte da comunidade. Os funcionários deverão também portar crachá de identificação preso ao uniforme em local visível.

5.2 - Os uniformes para identificação dos monitores de estacionamento serão do tipo social, composto por camisas de manga longa e/ou curta em tecido grafil ou sempre igual, bonés em tecido terbrim ou sempre igual com aba, jaqueta de inverno forrada, constando neles a identificação do Estacionamento Rotativo, calcas com bolso e bermudas em tecido sempre igual ou terbrim, calçados de couro com solado de borracha sintética antiderrapante com CA, capa de chuva impermeável, e guarda-chuva.

5.3 - Os modelos e cores dos uniformes deverão ser previamente aprovados pelo Município.

6) Materiais e serviços para a sinalização viária

6.1 - Caberá ao Município o fornecimento do material e mão-de-obra para a sinalização da “ÁREA AZUL”, na sua implantação. A ÁREA AZUL será delimitada através de pintura sobre o pavimento e/ou meio-fio, com a demarcação dos boxes em tinta acrílica azul, especial para sinalização viária. Serão instaladas duas placas por quadra (podendo este número ser alterado ou reduzido para adequação a características excepcionais), com as dimensões de 0,80m x 0,60m. As placas serão em ferro e os postes em aço galvanizado, com os dizeres impressos em adesivo sobre fundo pintado, conforme projeto em anexo.

6.2 - A manutenção e reposição da sinalização regulamentadora, tanto vertical como horizontal, ficará a cargo da concessionária, onde:

6.2.1 - a pintura da ÁREA AZUL (sobre o pavimento o/ou meio-fio) devera ser refeita a cada seis meses, no máximo,

6.2.2 - as placas deverão ser mantidas limpas, com plena possibilidade de visualização,

6.2.3 - nada poderá ser afixado sobre as placas ou postes.



6.2.4 - caso haja danos as mesmas, estas deverão ser imediatamente substituídas, as expensas da contratada, sempre respeitando as características das implantadas inicialmente.

6.3 - Nenhuma sinalização, seja ela horizontal ou vertical, poderá ser alterada sem a prévia anuência da Prefeitura Municipal.

7) Levantamento de dados estatísticos

7.1 - O levantamento de dados estatísticos tem por finalidade o diagnostico da utilização dos espaços viários para fins de estacionamento, com vistas ao conhecimento da dinâmica do sistema, com a finalidade de aumentar sua eficiência e propor as alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento.

7.2 - Os dados coletados em campo deverão ser digitados em planilhas de arquivos do tipo Excel ou Access. Este banco de dados devera ser alimentado com dados coletados nas áreas operacionalizadas.

7.3 - Esses dados serão processados e deles resultarão relatórios que, uma vez analisados, manterão o Município sempre pronto para intervir no sistema de modo a aperfeiçoá-lo.

7.4 - A elaboração das planilhas de controle estatístico devera ser feita sob a orientação do Município.

7.5 - No primeiro trimestre de operação do sistema, semanalmente, a empresa devera fornecer relatório das atividades e do consumo de cartões de estacionamento a Secretaria Municipal de Segurança Publica. Apos esse período, os relatórios serão fornecidos bimestralmente.

8) Cartão de estacionamento

A confecção dos cartões será feita pela CONTRATADA vencedora da licitação. O modelo do cartão devera ser previamente aprovado pelo Município, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação do Município.

9) Distribuição e comercialização dos talonários

9.1 - A comercialização consiste no conjunto de operações desenvolvidas para facilitar aos usuários a aquisição de cartões de Estacionamento Rotativo Pago no maior número de pontos de venda possível.

9.2 - A comercialização através de pontos de vendas devera ser realizada sempre através de credenciamento de estabelecimentos comerciais, com identificação própria do Estacionamento Rotativo Pago – “**ÁREA AZUL**” - Estrategicamente localizados, facilitando ao usuário sua aquisição.

9.3 - A CONTRATADA está obrigada a manter um sistema eficiente de abastecimento, evitando assim a falta de cartões, o que prejudicaria a operação do sistema. Os pontos fixos de comercialização deverão ser, no máximo, duzentos metros um do outro. Poderão ser instalados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

pontos de comercialização junto a empresas já existentes, desde que estas tenham alvará de funcionamento junto a Prefeitura permitindo a atividade comercial.

9.4 - A comercialização devesse, também, ser realizada pelos Orientadores de Estacionamento.

9.5 - A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter abastecidos os pontos de venda com cartões em número suficiente para o atendimento da demanda. O não cumprimento desse dispositivo poderá acarretar a responsabilização da CONTRATADA sobre os prejuízos advindos e a aplicação das sanções contratuais pertinentes.

10) Utilização e preenchimento dos cartões

10.1 - Os usuários do Sistema de Estacionamento Rotativo Pago deverão escolher a quantidade de cartões necessária ao tempo de permanência pretendido, preenchendo-o corretamente e colocando-o em local inteiramente visível dentro do veículo, com a frente voltada para fora, a fim de permitir sua leitura.

10.2 - Os veículos que ocupem mais de uma vaga pagarão pela utilização das vagas que ocuparem.

10.3 - As motocicletas e motonetas, quando estacionadas em vagas destinadas a “ÁREA AZUL”, serão equiparadas aos veículos, sujeitando-se ao pagamento pelo uso do espaço.

11) Auditoria do sistema

11.1 - A CONTRATADA deverá permitir que o Município, a qualquer tempo, tenha acesso a todos os dados operacionais e financeiros do sistema de Estacionamento Rotativo. Para possibilitar a referida auditoria, a CONTRATADA deverá promover treinamento relativo aos softwares utilizados para, no mínimo, dois funcionários da municipalidade, mantendo-os sempre informados sobre qualquer alteração.

11.2 - Além da fiscalização dos serviços prestados pelos Orientadores de Estacionamento, os Agentes de Trânsito também farão a fiscalização do uso da “ÁREA AZUL”. Qualquer irregularidade apontada por estes devesse ser imediatamente comunicada a administração da CONTRATADA, através da Chefia do Departamento de Trânsito, a fim de que sejam tomadas as providências legais cabíveis.

12) Intervenção

12.1 - O Município poderá intervir no Termo de Parceria com o fim de assegurar a adequação na prestação do serviço, bem como, o seu fiel cumprimento, nos quesitos legais e regulamentares pertinentes.

12.2 - A intervenção far-se-á por decreto do Município.

13) Custos da operação e investimentos

13.1 - Todos os custos com a implantação (exceto o de sinalização), operação e investimentos referentes ao objeto em questão, correrão por conta da CONTRATADA vencedora.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

13.2 - Todas as despesas decorrentes do Termo de Parceira, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da sua execução ficarão exclusivamente a cargo da CONTRATADA, cabendo-lhe, ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, bem como quaisquer danos ou prejuízos porventura causado a terceiros e ao Município.

14) Preço orçado – Cartões de estacionamento

14.1 - Os valores de tarifa serão os fixados por Decreto Municipal nº 60/2001, de 07 de agosto de 2001, sendo:, **R\$ 0,00 (real) para 1 hora.**

14.2 - Os valores relativos à cobrança da multa prevista na Lei Municipal, que se refere ao estacionamento irregular de veículo, deverão, obrigatoriamente, retornar ao Município.

14.3 - O Município poderá aumentar o número de vagas previstas, cabendo a CONTRATADA, também, majorar o valor repassado, proporcionalmente.

B) DA OPERAÇÃO PELO SISTEMA ELETRÔNICO (TICKET DE ESTACIONAMENTO – TE)

A operação prevê a utilização de sistemas e terminais de vendas automatizados nas áreas do sistema rotativo.

- Os equipamentos e sistema a serem colocados na operação pela Concessionária para a emissão dos tickets deverão atender as características técnicas mínimas, a seguir:

- Parâmetros Operacionais:

- O Equipamento Emissor de Tickets deverá ter capacidade de ser configurado para atender condições diferenciadas e específicas dos parâmetros de operação.

- A configuração deverá ser feita através de programação (software), com um sistema de segurança para bloquear acesso de pessoas não autorizadas.

- Os parâmetros operacionais incluem, porém não necessariamente se limitam a:

- O valor da tarifa por local, hora do dia/dia da semana, etc.;

- Política tarifária: valores fixos, progressivos, decrescentes, etc.;

- Tempos mínimo e máximo de validade do estacionamento;

- Tipo de usuário: normal, residente, etc.;

- Calendário perpétuo, com ajuste para dias de feriados, horários de verão, horário de abertura/fechamento dos serviços, etc.;

- Temporização de anulação automática da transação programável;

- A reprogramação de funções e parâmetros constantes neste item deverá ser realizada remotamente a partir da central de controle;

- Características Funcionais:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

- O Equipamento Eletrônico deverá possibilitar aos usuários executarem, no mínimo, os seguintes procedimentos:
 - Adquirir tempo de estacionamento, em frações conforme a política tarifária, dentro dos limites estabelecidos para a área;
 - Cancelar a transação em processo, antes da validação;
- Interagir amigavelmente com as transações operacionais efetuadas pelos usuários, executando pelo menos os seguintes procedimentos:
 - Receber e verificar a validade do pagamento em transações que envolvem valor monetário;
 - Emitir tickets comprovantes da aquisição do direito de estacionar, especificando o limite horário de validade;
 - Emitir comprovante (recibo) da aquisição dos tickets de estacionamento quando solicitado pelo usuário;
 - Possuir painel informativo ou visor com mensagem para informar e orientar os usuários sobre como proceder nas transações;
- Caso venha a ocorrer qualquer falha operacional durante a execução de uma transação, o equipamento deverá automaticamente cancelar a transação e emitir uma mensagem informativa ao usuário, através de display no painel do equipamento.
- Poderá, ainda, operar de forma mista através de talonário, desde que solicitado/autorizado pelo Poder concedente.
- Após a emissão e comprovação da aquisição do ticket de estacionamento, o equipamento deverá enviar em tempo real os dados da ocorrência para a central de controle.
- Ticket comprovante.
- O ticket comprovante de aquisição de tempo de estacionamento deverá ter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Valor pago;
 - Data e hora de término do estacionamento;
 - Placa do veículo habilitado.

1) Equipamentos e Sistema Digital

1.1 - Para efeito de análise, as licitantes deverão fornecer juntamente com os documentos de habilitação, descritivo técnico dos equipamentos e sistema/serviços. Em caso de discrepância entre as características técnicas apresentadas, em relação ao descritivo técnico deste edital, a licitante será inabilitada;

1.2 - As especificações deverão ser fiéis aos equipamentos, sistema/serviço proposto pela licitante e não a simples cópia do descritivo apresentado neste edital e seus anexos, sob pena de inabilitação sumária da licitante;

1.3 - Visando atendimento e adequação da atribuição conferida ao Município pela legislação de trânsito vigente no País, as empresas licitantes, obrigatoriamente e às suas expensas, deverão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

operar e demonstrar à comissão de licitação os equipamentos e sistemas constantes do objeto deste edital para avaliação prévia e verificação de atendimento aos requisitos mínimos de natureza técnica, sob pena de desclassificação sumária da licitante, sendo constatado o não atendimento a qualquer item ou subitem;

1.4 - As empresas licitantes disporão de, no máximo, 05 (cinco) dias corridos, a contar da convocação, para disponibilização, implantação e regulagem dos equipamentos e sistemas, com infra-estrutura necessárias ao atendimento às exigências deste edital e seus anexos.

1.5 - Cada licitante deverá disponibilizar equipe técnica para a realização dos testes e suporte técnico à comissão de licitação.

1.6 - A avaliação consiste em colocar os equipamentos e sistemas em funcionamento, observando-se que:

1.6.1 - A entrada e saída de dados dos sistemas poderão acontecer a qualquer momento, mediante decisão da comissão de licitação;

1.6.2 - O backup (cópia de segurança) dos dados dos sistemas deverá ser de responsabilidade da licitante;

1.6.3 - A qualquer momento a comissão de licitação poderá solicitar a recuperação dos dados do backup.

1.6.4 - A comissão de licitação disponibilizará sala e fornecerá somente energia elétrica para a instalação dos equipamentos, sistemas e recursos a serem avaliados.
Todos os demais recursos deverão correr por conta das licitantes.

1.6.5 - As empresas Licitantes não poderão realizar modificações nos sistemas durante os testes.

1.6.6 - Os sistemas deverão efetuar todas as funcionalidades descritas neste Edital e seus anexos;

1.6.7. Para demonstração dos itens compatíveis com plataforma Internet / Intranet, usando como FrontEnd Browser para navegação, é obrigatório que os aplicativos sejam demonstrados através de uma conexão de dados remota fornecida pela licitante e estabelecida com um Web Site através da internet;

1.6.8 - De todas as etapas serão lavradas atas para registrar possíveis ocorrências havidas no teste, bem como, as manifestações de protestos dos licitantes.

2) Locais para aquisição de crédito – Pontos de venda

2.1 - A Concessionária deverá ser a responsável direta ou indiretamente ou pelos contratos de comercialização com os PDV's, devendo zelar pelo bom desempenho, atendimento e imagem dos locais de venda junto ao público usuário.

2.2 - Os PDV's credenciados pela Concessionária deverão ser por ela treinados quanto aos objetivos do Estacionamento Rotativo, e deverão receber todas as informações e material de apoio para a correta prestação dos serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

2.3 - Os PDV's deverão estar estrategicamente distribuídos, ter fácil acesso e conter sinalização de identificação, de modo a atender adequadamente a demanda dos usuários.

2.4 - A proposta de distribuição física dos locais de venda deverá ser objeto de aprovação pela Concedente.

2.5 - A Concessionária deverá ser responsável pelo fornecimento e instalação dos equipamentos emissores de ticket eletrônicos nos pontos de vendas.

2.6 - Poderá haver quiosques como PDV desde a implantação até 90 (noventa) dias de contrato ou por tempo superior, se autorizado pelo poder concedente.

2.7 - Além dos PDV's, a cada 200 (duzentas) vagas, caberá à concessionária, disponibilizar funcionário treinado para orientar o PDV, bem como, dispor de equipamento/recurso de venda de crédito móvel.

3) Fiscalização

3.1 - A fiscalização será realizada por agentes de trânsito devidamente habilitados para essa atividade com equipamentos disponibilizados pela concessionária, que permitam o acesso às operações de consulta e notificação do sistema.

3.2 - O equipamento deverá transmitir e receber dados através de uma conexão remota com a Central de Controle instalada na sede da Concessionária ou na Sede da Secretaria de Defesa Social ou ainda em um Data Center, onde todos os dados estarão armazenados.

3.3 - Em cada consulta, o sistema realiza uma transação on-line com o servidor da central de controle e informa se o veículo encontra-se em situação irregular. Na resposta o sistema deverá informar a situação, que deverá ser uma das abaixo:

- Veículo regular com cupom ativo (nº de minutos restantes)
- Veículo regular com cartão de isenção
- Veículo irregular sem cupom ativo
- Veículo irregular com cupom vencido (vencido a nº de minutos)
- Veículo irregular com cupom bloqueado

4) Aviso de irregularidade – AI

4.1 - Ao constatar a irregularidade de estacionamento, deverá ser emitida uma denúncia, denominada "Aviso de Irregularidade – AI", especificando o código e a descrição da infração, as características de identificação do veículo e do local, data e hora da emissão.

4.2 - A emissão do AI deverá ser emitida de forma automática, por um agente de trânsito.

4.3 - O Aviso de Irregularidade deverá ser colocado no pára-brisa do veículo infrator, juntamente com eventual material de apoio e instruções de procedimentos para que o usuário possa regularizar sua situação.



4.4 - O descumprimento da regulamentação deverá ser comunicado de forma online em tempo real à Central de Agentes de Trânsito, junto à Secretaria de Defesa Social, que poderá levar o usuário às penalidades previstas na legislação de trânsito em vigor.

5) Características mínimas e obrigatórias dos equipamentos portáteis de aviso de irregularidade – EPAI

5.1 - A fiscalização será realizada por agentes de trânsito devidamente treinados e habilitados para essa atividade com apoio de monitores da concessionária e equipamentos denominados EPAI – Emissor Portátil de Aviso de Irregularidade, que permitem o acesso as operações de consulta e notificação do sistema.

5.2 - O equipamento EPAI deverá transmitir e receber dados através de uma conexão remota com a central de controle, onde todos os dados estarão armazenados.

5.3 - Em cada consulta, o sistema realizará uma transação online com o servidor da central de controle e informa se o veículo encontra-se em situação irregular. Na resposta o sistema deverá informar a situação, que deverá ser uma das abaixo:

5.3.1 - Veículo regular com cupom ativo (minutos restantes)

5.3.2 - Veículo regular com cartão de isenção

5.3.3 - Veículo irregular sem cupom ativo

5.3.4 - Veículo irregular com cupom vencido (vencido a nº minutos)

5.3.5 - Veículo irregular com cupom bloqueado

6) Apoio à Autoridade de Trânsito

6.1 - Após a recepção da ocorrência de irregularidade de estacionamento, o sistema deverá auxiliar a autoridade de trânsito na confecção do auto de infração de trânsito para imposição de penalidade através de:

6.2 - Mecanismo que possibilite a identificação automática dos caracteres componentes da placa do veículo registrado na imagem, através de processo de reconhecimento óptico de caracteres.

6.3 - Mecanismo que permita à administração validar o processo de reconhecimento óptico dos caracteres componentes da placa do veículo registrado na imagem;

6.4 - Validação dos dados cadastrais do proprietário marca e modelo do veículo, através das informações obtidas do órgão estadual de trânsito;

6.5 - Validação do prazo hábil para a expedição da notificação conforme inciso II, do parágrafo único, do Art. 281 do CTB;

6.6 - Mecanismo que permita a impressão do auto de infração de trânsito para imposição de penalidade.



7) Atendimento ao público

7.1 - A Concessionária deverá manter um local específico para atendimento ao público, que deverá dispor de infra-estrutura adequada e funcionar pelo menos durante o horário vigente de operação do Estacionamento Rotativo.

7.2 - Na Base de Atendimento ao Público deverá, no mínimo, serem prestados os seguintes serviços:

7.2.1 - Informações gerais sobre localização, orientação e uso do Estacionamento Rotativo;

7.2.2 - Recebimento e atendimento de sugestões, reclamações e consultas feitas pelos usuários e público em geral;

7.3 - A Concessionária deverá disponibilizar ao usuário o recurso de ativação e bloqueio do ticket de estacionamento a qualquer momento depois da compra. O usuário poderá bloquear sua utilização, com a finalidade de interromper o consumo de seus créditos em minutos para utilização futura. O sistema deverá oferecer dois canais de acesso a esta operação:

7.3.1 - Via telefonia celular:

7.3.1.1 - O sistema deverá permitir ao usuário enviar uma mensagem de texto SMS (Short Message System) a partir do seu telefone celular para um número próprio disponibilizado pela Concessionária, contendo um código de ativação ou bloqueio mais o número do seu cupom. Todas as informações devem constar no recibo que é fornecido pelo ponto de venda no ato da venda do ticket de estacionamento.

7.3.1.2 - Após o envio da mensagem o usuário receberá uma mensagem de resposta com a confirmação da operação.

7.3.1.3 - Os custos dos SMS serão de responsabilidade dos usuários ou arcados pelo poder concedente, por se tratar de comodidade para futuras compras/créditos.

7.3.2 - Via central 0800 (ligação gratuita), disponibilizado pelo Poder Concedente, se entender conveniente a disponibilização desse mecanismo ao usuário:

7.3.2.1 - Ao entrar em contato com uma central eletrônica, o usuário poderá navegar através de opções onde tem disponíveis as funções de ativação e bloqueio, bastando para tanto informar o número do seu cupom, que consta no recibo.

7.3.2.2 - A central 0800 ou similar será instalado nas dependências do poder concedente, que arcará pelos custos de disponibilização/assinatura e consumo.

8) Gestão e Auditoria

8.1 - A qualquer tempo, a Concedente deverá ter a possibilidade de conferir e auditar o sistema implementado, acessando os registros das transações operacionais e os pontos de controle e verificação, bem como todos os registros e controles administrativos e financeiros referentes à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

exploração dos serviços objeto desta concessão, devendo a concessionária possuir um sistema capaz de possibilitar esta auditoria rastreando todos os eventos pertinentes às coletas e movimentação de arrecadação ocorrida diariamente.

8.2 - A auditoria do processo deverá ser realizada de forma on-line, através de um portal de informações gerenciais que disponibilizará relatórios com as seguintes informações:

- Total de cupons emitidos;
- Total por ponto de venda;
- Total por zoneamento;
- Total de consultas realizadas pela fiscalização;
- Total de advertências, notificações, multas aplicadas;
- Rastreamento de informações detalhadas de um cupom.

8.3 - A Concessionária deverá ter registro atualizado de quantidade de vagas de estacionamento discriminadas por Região, Áreas, Ruas, equipamentos emissores de tickets, Mapeamento das áreas em operação, trabalhos de sinalização efetuados, etc.

8.4 - Todas as operações de fiscalização são armazenadas no sistema em registro de atividade para efeito de auditorias. Cada transação será registrada gravando as seguintes informações:

- Identificador do usuário;
- Placa do veículo consultada;
- Resposta do sistema informada para o Agente (situação do veículo);
- Código único desta consulta (que pode ser utilizado no registro de Autos de Infração para referência futura);

9) Operação

9.1 - A operação do Estacionamento Rotativo deverá ser feita pela Concessionária, sob supervisão e fiscalização do Órgão de Trânsito responsável.

9.2 - As atividades operacionais a serem executadas pela Concessionária envolvem:

9.2.1 - Estudos de viabilidade para implantação de novos locais;

9.2.2 - Estudos e análises de comportamento dos usuários, frequência de utilização, rotatividade e demais estatísticas de utilização dos locais já implantados;

9.2.3 - Elaboração de projetos de sinalização horizontal e vertical, para implantação e/ou manutenção das áreas do estacionamento;

9.2.4 - Verificação da necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos locais de venda;

9.2.5 - Execução e operacionalização da campanha de esclarecimento para implantação e utilização do estacionamento público ao usuário;

9.2.6 - Controle da utilização do estacionamento rotativo, incluindo a verificação das condições de regularidade de utilização das vagas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

9.2.7 - Quando da ocupação irregular das vagas de estacionamento, o monitor da Concessionária deverá acionar a fiscalização, que deverá aplicar as penalidades e sanções previstas.

10) Capacidade de expansão e atualização técnica

10.1 - Em decorrência de evolução tecnológica, a Concessionária poderá vir a incrementar, atualizar e/ou substituir os equipamentos e sistemas instalados, submetendo à aprovação do Órgão de Trânsito responsável.

10.1.1 - Os custos e despesas de qualquer natureza, decorrentes de alterações introduzidas, deverão ser de responsabilidade única e exclusiva da Concessionária.

10.2 - Os parâmetros e abrangências funcionais atualmente definidos nesta especificação poderão ser objeto de revisão futura pela Concessionária, com aprovação do Órgão de Trânsito, em função da experiência adquirida com a implantação e uso do Estacionamento Rotativo e considerando as eventuais necessidades de adequação para melhor atendimento à demanda de prestação de serviços aos usuários.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014

PROCESSO Nº.6837/2014

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

(nome/razão social),.....
inscrita no CNPJ por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de
Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para
fins do disposto na Lei Complementar nº 123/06 no tocante ao direito de preferência e critérios
de desempate na Concorrência nº 05/2014, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as
penas da lei, ser MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE nos termos da
legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da
referida Lei Complementar.

.....
(local / data)

.....



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, 690 - CEP 18300 - 900 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 – Ramal 9936
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
Setor de Licitação

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2014

PROCESSO Nº.6837/2014

ANEXO X

**DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)
inscrita no CNPJ sob o nº por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira
de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para
fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela
Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)