



EDITAL			
PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024		Data de abertura: 30/01/2025 às 09h no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br .	
Processo Administrativo nº 12.741/2024	SRP? () Sim (X) Não	Exclusiva ME/EPP? () Sim (X) Não	Reserva de quota ME/EPP? () Sim (X) Não
Objeto: Seleção de pessoas jurídicas, em específico para pessoa jurídica com fins lucrativos, para firmar termo de permissão onerosa de uso, em caráter precário, para exploração da área do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora, localizado na Rua Doutor Paulo Frontin, 177 - Centro, Juiz de Fora - MG, CEP, visando a exploração comercial, incluindo operação automatizada, bem como observados os aspectos inerentes à higiene, segurança, controle e manutenção.		Marca/Modelo () Sim (X) Não	Margem de preferência? () Sim (X) Não
Valor mensal mínimo para permissão de uso: R\$ 24.938,42 (vinte e quatro mil, novecentos e trinta e oito reais e quarenta e dois centavos)		Vistoria? () Obrigatória (X) Facultativa () Não se aplica	Amostra/Demonstração? () Sim (X) Não
Prazo para envio da proposta/documentação: No mínimo 2 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.			
Pedidos de esclarecimento até 27/01/2025 para o endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas		Impugnações até 27/01/2025 para o endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas	
Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Prefeitura de Juiz de Fora – MG pelo endereço www.portaldecompraspublicas, selecionando as opções Pesquisa de Processos > Objeto > Processo > Órgão > Pregões. O Edital Completo poderá ser obtido pelos interessados no Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br -, no site da Prefeitura de Juiz de Fora - https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/2025/index.php e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).			



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

O Município de Juiz de Fora - MG, por meio do Seleção de pessoas jurídicas, em específico para pessoa jurídica com fins lucrativos, para firmar termo de permissão onerosa de uso, em caráter precário, para exploração da área do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora, localizado na Rua Doutor Paulo Frontin, 177 - Centro, Juiz de Fora - MG, CEP, visando a exploração comercial, incluindo operação automatizada, bem como observados os aspectos inerentes à higiene, segurança, controle e manutenção, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, modo de disputa ABERTO**, pelo critério de julgamento **MAIOR PERCENTUAL SOBRE O VALOR FATURADO** do objeto devidamente descrito, caracterizado e especificado no Termo de Referência, na forma da lei.

A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais legislações aplicáveis, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

A sessão pública do Pregão Eletrônico ocorrerá no dia **30/01/2025 às 09h00, horário de Brasília – DF**, no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Seleção de pessoas jurídicas, em específico para pessoa jurídica com fins lucrativos, **para firmar termo de permissão onerosa de uso, em caráter precário, para exploração da área do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora, localizado na Rua Doutor Paulo Frontin, 177 - Centro, Juiz de Fora - MG, CEP, visando a exploração comercial, incluindo operação automatizada, bem como observados os aspectos inerentes à higiene, segurança, controle e manutenção,** conforme as especificações constantes do Termo de Referência, **Anexo A.**

1.1.1. A PERMISSIONÁRIA, além de providenciar os recursos necessários para a operação na área objeto da outorga de permissão de uso, deverá seguir todas as diretrizes e especificações constantes do Anexo A, executando os serviços sob coordenação e orientação do Município, em especial, da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e da Secretaria da Fazenda - SF, responsabilizando-se pela ordem, segurança, manutenção e limpeza do local, incluídas suas instalações e equipamentos.

1.1.2. Neste sentido, a PERMISSIONÁRIA deverá oferecer aos usuários, estacionamento em perfeitas condições de higiene, devidamente sinalizado, iluminado, fechado em todo o seu perímetro, com piso apropriado, vagas demarcadas e controle de acesso automatizado por meio de sistema eletrônico que seja possível fazer conferência da bilheteria, considerando inclusive as liberações de acesso para carga, descarga e retirada de containers.

1.2. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o Termo de Referência (Anexo A), assim como todas as especificações neste contidas.

1.3. DO ESPAÇO E DA DESCRIÇÃO DA ÁREA

1.3.1. A área total do objeto é de 2.630 m² e está situada em espaço público, com entrada e saída definidas, possuindo gradil e fechamento com portões e demais elementos constantes do **Anexo I.**

1.3.2. A área total do estacionamento será disponibilizada conforme a metragem especificada do Anexo II do Termo de Referência, permitindo que a PERMISSIONÁRIA realize ajustes ou remodelações conforme suas necessidades operacionais

1.3.2.1. Qualquer alteração deverá obedecer integralmente aos parâmetros estabelecidos no Anexo A, mantendo as estruturas originais do estacionamento e assegurando a conformidade com todas as normativas legais aplicáveis.

1.3.2.2. A PERMISSIONÁRIA será responsável pela demarcação das vagas existentes, organizando-as da forma que lhe convier, observando, contudo, as condições estabelecidas neste termo de referência, o conforto e segurança aos usuários.

1.3.2.3. Qualquer alteração ou remodelação do estacionamento o projeto deverá ser avaliado e autorizado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA) e demais órgãos pertinentes da Administração.

1.3.3. A planta contendo o demonstrativo das vagas e pontos de referência do estacionamento se encontra no Anexo II.

1.4. QUANTITATIVO DE VAGAS

1.4.1. A área objeto da permissão de uso abrange o total estimado de 95 (noventa e cinco) vagas para **carros**, dimensionadas conforme legislação vigente (2,30 m x 4,50 m), sendo:

1.4.1.1. 87 vagas de uso geral;

1.4.1.2. 3 vagas exclusivas para pessoas com deficiência (aproximadamente, 3% do total de vagas de destinadas para carros), estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.098/00 e Lei Municipal nº 13.496, de 21 de fevereiro de 2017;

1.4.1.3. 5 vagas exclusivas para idosos (aproximadamente, 5% do total de vagas destinadas para carros), estabelecida no artigo 41 da Lei nº 10.741/03.

1.4.2. Motos: 21 vagas;

1.4.3. Bicicletas: 11 vagas;

1.4.4. Do total estabelecido no item **1.4.1** deverão ser reservadas 01 (uma) vaga de carro para uso exclusivo do **Município de Juiz de Fora**, sem cobrança, seja através de veículo oficial ou por outros veículos previamente autorizados pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

1.4.5. A área localizada nos fundos do **Restaurante Popular** deverá ser exclusiva para carga e descarga, podendo ocorrer a qualquer tempo, sem cobrança.

1.4.6. A PERMISSONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para o abastecimento da **central de gás** do Restaurante Popular.

1.4.7. A PERMISSONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para o abastecimento da **central de gás** do Mercado Municipal.

1.4.8. A PERMISSONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para a carga e descarga dos permissionários do Mercado Municipal, fora do horário comercial, conforme estabelecido no regimento, sem cobrança.

1.4.9. A PERMISSONÁRIA deverá, quando solicitada pelos permissionários do Mercado Municipal, disponibilizar vagas específicas para a **instalação de contêineres (ou similares) destinados ao armazenamento de estoque**, no limite de 10% (dez por cento) das vagas, sendo os custos dessa instalação de responsabilidade exclusiva dos permissionários.

1.4.10. A PERMISSONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento pelo **Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DEMLURB)** para transporte e guarda dos containers de coleta de resíduos, no local indicado na planta do Anexo VI, sem cobrança.

2. DO PREÇO MENSAL MÍNIMO

2.1. O preço mensal mínimo estimado para a permissão de uso da licitação é de **R\$ 24.938,42 (vinte e quatro mil, novecentos e trinta e oito reais e quarenta e dois centavos)**.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **maior percentual sobre o valor faturado**.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado esteja credenciado regulamente junto ao Portal de Compras Públicas e Portal Nacional de Compras.

4.2. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que apresentem a documentação de habilitação descrita no subitem 10.6.7.

4.3. Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:

a) as empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a Unidade Requisitante, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea “d”. Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.

b) apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico–financeira, à regularidade fiscal e à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico–financeiros, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico–financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico–financeira;

c) as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;

d) as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do objeto;

e) O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da aquisição.

4.3.1. As operações societárias promovidas por sociedades empresariais isoladamente ou por aquelas participantes de consórcio ou as alterações de composição de consórcio deverão ser submetidas à análise da Unidade Requisitante para aferição da manutenção das condições de habilitação ou verificação de suas implicações com o objeto do Contrato, que poderá ser extinto em qualquer hipótese de prejuízo ou elevação de risco para o seu cumprimento.

4.3.2. A substituição e o ingresso de consorciado deverá ser expressa e previamente autorizada pela Unidade Requisitante e será condicionada à comprovação de que a empresa substituta/ingressante preenche os requisitos exigidos para habilitação jurídica e de regularidades fiscal, social e trabalhista, além da comprovação de que o consórcio mantém, no mínimo, os quantitativos originários para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico–financeira apresentados à ocasião do certame.

4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO, a licitante assinalará **“SIM”** ou **“NÃO”** em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes **DECLARAÇÕES**:

4.4.1. Que declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital. (Declaração de conhecimento do Edital)

4.4.2. Que declara cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado de Previdência Social. (Declaração de reserva de cargos)

4.4.3. Que sob pena de desclassificação, declara que as suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (Declaração de proposta econômica)

4.4.4. Que declara para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de dezesseis anos. (Declaração de Não-Emprego de menores)



4.4.5. Que declara não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal. (Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante)

4.4.6. Que declara, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, estar ciente do cumprimento da reserve de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para trabalho da Previdência Social e que, se aplicando ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade prevista na legislação. (Declaração de Acessibilidade)

4.4.7. Que declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. (Declaração de Inexistência de Fato Superveniente)

4.4.8. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.4.8.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.8.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.5. Não será permitida a participação de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta licitação. Será vedada também a participação de licitantes que possuam em seus quadros funcionais profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões da Administração Direta ou Indireta do Município, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento a tal requisito.

4.6. Não serão aceitas na presente licitação as licitantes que tenham participado da elaboração do(s) projeto(s) relacionado(s) ao objeto desta licitação, bem como aquelas cujo quadro técnico seja integrado por profissional que tenha atuado como autor ou colaborador do Termo de Referência.

4.7. Não será permitida a participação de licitantes que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.8. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

4.10. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas e jurídicas que se encontrarem em débito com a Fazenda do Município de Juiz de Fora - MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5.546/1978).

4.11. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, que se enquadrem nas demais disposições do art. 14 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.12. As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

4.12.1. A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem como endereço eletrônico para comunicações.

4.13. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras Públicas que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão em sua forma eletrônica.

5.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.1.2. A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

5.1.3. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

5.2. O cadastro deverá ser feito pelo licitante no Portal de Compras Públicas, acessando o endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.3. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.3.1. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

5.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.1.1. As propostas de preço serão ofertadas com base no **maior percentual** do objeto licitado.

6.1.2. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições do Anexo A, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que contiverem valores inferiores ao preço público mínimo estabelecido ou aquelas que ofertarem alternativas.

6.1.3. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas no termo de referência, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

6.2. O envio de proposta, assim como dos documentos de habilitação, quando solicitados, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.2.1. O envio da proposta, como também o último lance oferecido a ser convertido em proposta final mediante solicitação do pregoeiro, vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6.2.2. O licitante melhor classificado deverá apresentar a documentação de habilitação em campo próprio no sistema, a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. O Pregoeiro não poderá estabelecer prazo inferior a **2 (duas) horas** para a apresentação da documentação.

6.3. As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário estabelecido.

6.3.1. Os documentos que compõem a proposta licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.3.2. Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, em formato digital.

6.3.3. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

6.4. No preço proposto serão computadas todas as despesas para a entrega do(s) bem(ns), incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da PERMISSONÁRIA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

6.5. O valor total da proposta, acrescido dos valores devidos a título de contribuição previdenciária, na forma do item anterior, será considerado apenas para efeito de comparação com o valor das propostas apresentadas pelas demais licitantes, no momento do seu julgamento.

6.5.1. O valor devido título de contraprestação pela execução dos serviços será obtido mediante a dedução do valor total da proposta do montante do valor devido a título de contribuição previdenciária, o qual deverá ser recolhido à entidade competente, na forma da legislação.

6.6. Nenhuma reivindicação para pagamento adicional será considerada se decorrer de erro ou má interpretação do objeto licitado ou deste Edital. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagar todos os serviços.

6.7. A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê-lo pelo Pregoeiro.

6.8. As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Unidade Requisitante em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

6.9. Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.10. A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado assegurado pela Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art. 3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

6.10.1. A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6.10.2. A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico de processamento do certame, dos seguintes campos:

7.1.1. Percentual total do item;

7.1.2. Marca, quando for o caso;

7.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

7.1.4. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições do Anexo A, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que contiverem valores inferiores ao preço público mínimo estabelecido acima ou aquelas que ofertarem alternativas.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Permissionário.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência de elaboração e deliberação da Unidade Gestora Requisitante, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

7.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. No caso de diligência, será disponibilizado no sistema um campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico de processamento do certame, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo **percentual do item**.

8.6.1. O percentual inicial para fins da disputa de lances será de **6% (seis por cento)** sobre o valor faturado, e a disputa acontecerá com lances crescentes e sucessivos de **0,50% (meio por cento)**.

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de percentuais superiores ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser indicado pelo pregoeiro.

8.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema de processamento do certame, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutível.

8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa aberto**. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, podendo ser auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances na seguinte forma:

8.13.1. Na ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou

8.13.2. Na ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

8.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem dos subitens anteriores.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, quando encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na ordem do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.20.2. Para fins do item **8.20.1**, o Pregoeiro poderá abrir diligências para solicitar a documentação dos licitantes empatados, nos moldes do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.21. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado

8.21.1. A negociação apontada no item anterior poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.

8.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

9.3. Constatada a existência de sanção, nos moldes legais, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. Contiver vícios insanáveis;

9.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item **9.8**, só será considerada após diligência, provocada pelo Pregoeiro ao setor técnico adequado, que comprove:

9.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- b) Documentação relativa à habilitação econômica–financeira;
- c) Documentação relativa à habilitação fiscal;
- d) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- e) Documentação relativa à qualificação técnica.

10.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

10.1.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

10.1.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

10.1.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

10.1.2. Para fins de habilitação, será observado o preenchimento “sim ou não”, em campo próprio do sistema eletrônico, das declarações constantes nos subitens do item 4.16 deste Edital.

10.2. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

10.3. Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, **60 (sessenta) dias corridos** contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

10.4. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

10.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item **10.4**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata.

10.6. Da Habilitação Jurídica:

10.6.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

10.6.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

10.6.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

10.6.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

10.6.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

10.6.5. 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.

10.6.6. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

10.6.7. As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

10.6.7.1. Ato constitutivo;

10.6.7.2. Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

10.6.7.3. Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

10.6.7.4. Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

10.6.7.5. Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

10.6.7.6. Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

10.6.7.7. Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

10.6.8. Declaração de inexistência de fato impeditivos e declaração de cumprimento ao disposto no inciso xxxiii do art. 7º da constituição federal e do art. 14 da lei 14.133/2021, conforme Anexo III e Anexo IV.

10.6.9. Observar-se-á o disposto no artigo 17 da Lei 14.133/2021, avaliando-se a documentação de habilitação das licitantes cujo lance de maior desconto sobre o valor faturado seja julgado vencedor.

10.7. Da Habilitação Econômico-Financeira:

10.7.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.7.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

10.7.2.1. Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

10.7.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercício, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado pelo órgão responsável.

10.7.3.1. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

10.7.3.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.

10.7.4. O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

10.7.4.1. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7.5. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

10.7.5.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

10.7.5.1.1. A ausência da certidão negativa de falências não deve implicar na imediata inabilitação do licitante, devendo o pregoeiro ou a comissão de licitação atestar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de diligências.

10.8. Da Habilitação Fiscal:

10.8.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.8.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

10.8.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

10.8.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

10.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

10.8.5.1. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

10.8.5.2 Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

10.8.5.3. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

10.8.6. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

10.8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.8.8. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.8.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.8.8.2. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.8.9. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias.

10.9. Documentação relativa à habilitação social e trabalhista:

10.9.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

10.10. Da Qualificação Técnica:

10.10.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

10.10.2. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

10.10.3. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

10.10.4. Vistoria Facultativa

10.10.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo email sfmm@pjf.mg.gov.br - Supervisão de Comercialização – SEAPA.

10.10.4.2. Os interessados em participar da licitação poderão realizar visita, por representante legal, onde o objeto da permissão será realizado antes da licitação e examinar as especificidades do espaço físico para instalação, tomando conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar conveniente, com a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte dos serviços objeto da permissão.

10.10.4.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.10.4.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado com documentação legal que comprove sua representação.

10.10.4.5. O licitante que realizar a vistoria deverá apresentar a declaração do responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto, conforme **ANEXO V**.

10.10.4.6. A realização da vistoria não será obrigatória, entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, atrasos na realização dos serviços ou paralisações, arcando a Permissionária com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

10.10.4.7. No caso do licitante que opte por não realizar a vistoria, o mesmo deverá apresentar declaração de dispensa, conforme **ANEXO VI**, de que tem pleno conhecimento das condições da área de uso objeto do certame, bem como de destinação específica voltada à exploração de atividade econômica na área do estacionamento, que assume total responsabilidade por este fato é que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Administração.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente ou seu representante legal.

11.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Permissionária.

11.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12. DO RECURSO

12.1. Divulgada a vencedora, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo concedido na sessão pública.

12.2. As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

12.4. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.4.1. Poderá ocorrer pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, nos moldes do inciso II, do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

12.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE PERMISSÃO

13.1. Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente da Unidade Requisitante poderá adotar uma das medidas previstas no art. 71 da Lei 14.133.

13.2. Integra o presente Edital, a minuta do Termo de Permissão cujas disposições disciplinarão as relações entre a Unidade Requisitante e a PERMISSONÁRIA.

13.3. A PERMISSONÁRIA será responsável, na forma do Termo de Permissão de Uso, pela qualidade dos serviços que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo responsável da fiscalização quanto à execução do termo de permissão.

13.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Unidade Requisitante.

13.4. Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Termo de Permissão no prazo assinalado, poderá o Pregoeiro, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

13.5. A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Termo de Permissão, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.

13.6. A PERMISSIONÁRIA será responsável, na forma do Termo de Permissão, pela qualidade dos serviços que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pelo responsável da fiscalização quanto à execução do contrato.

13.6.1. A ocorrência de desconformidade implicará na substituição dos materiais recusados, por outro, que será substituído, sem ônus para a Unidade Requisitante e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.7. A PERMISSIONÁRIA será também responsável, na forma do Termo de Permissão, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, especialmente, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

13.8. No momento da assinatura do Termo de Permissão ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na legislação em vigor.

13.11. O Termo de Permissão vigorará a partir da assinatura por 3 (três) anos.

13.12. O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.12.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. Observado o disposto no Art. 117 da Lei nº 14.133/2014, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados por fiscal designado lotado na Unidade Requisitante e demais regramentos previstos no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 21 do Anexo A)**

14.2. A fiscalização das operações do estacionamento será realizada em conjunto pela Secretaria da Fazenda (SF) e pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA).

14.3. Atribuições da Secretaria de Fazenda:

14.3.1. Auditar os relatórios financeiros enviados pela PERMISSIONÁRIA.

14.3.2. A Secretaria de Fazenda será responsável por receber os relatórios mensais enviados pela PERMISSIONÁRIA, contendo:

14.3.2.1. Movimentação de veículos no estacionamento: registros de entradas e saídas.

14.3.2.2. Receitas por categorias: detalhamento das receitas provenientes de usuários diaristas, mensalistas e permissionários (estoque em contêineres).

14.3.2.3. Relatório detalhado da catraca automatizada, com dados consolidados integrados ao sistema fazendário municipal.

14.3.3. Validar as informações fornecidas, assegurando que os dados enviados pelo sistema eletrônico automatizado sejam consistentes e estejam devidamente cruzados com o faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e outros.

14.3.4. Realizar auditorias periódicas nos dados do faturamento bruto, dos livros contábeis conforme porte da empresa e extratos bancários garantindo a exatidão dos valores declarados e a conformidade com o percentual pactuado no contrato.

14.3.5. Emitir notificações em caso de inconsistências, atrasos ou inadimplências no pagamento.

14.3.6. Garantir a integração e conformidade dos dados gerados pelo sistema eletrônico automatizado e demais informações.

14.3.7. Enviar para a Seapa, o relatório final com o valor a ser cobrado referente ao preço mensal.

14.4. Atribuições da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

14.4.1. Gerenciar e supervisionar o cumprimento do contrato quanto ao uso do estacionamento.

14.4.2. Monitorar a ocupação por permissionários do Mercado Municipal e a operação de contêineres de estoque.

14.4.3. Emitir o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) até o 15º dia útil de cada mês, com base no valor fornecido pela Secretaria da Fazenda.

14.4.4. Acompanhar a quitação dos DAM's emitidos, tomando as medidas cabíveis em caso de inadimplência.

15. DA ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. As regras sobre entrega e critério de aceitação do objeto constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Itens 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 do Anexo A)**

15.2. OPERAÇÃO, CONTROLE, PESSOAL E EQUIPAMENTOS, ENERGIA ELÉTRICA E SEGURANÇA

15.2.1 Operação

15.2.1.1. A operação consiste no controle de entrada, saída, guarda e cobrança pelo uso de veículos que acessam o estacionamento, garantindo conforto e segurança ao usuário. Ao acessar o estacionamento, o veículo deverá ter seus dados e o horário de entrada registrados em sistema eletrônico, emitido por sistema totalmente automatizado, de modo a garantir a conferência da bilheteria.

15.2.1.2. A retirada do veículo ocorrerá mediante o pagamento do serviço usufruído.

15.2.1.3. No caso de extravio do comprovante de acesso, deverá ser apresentado o CRV do veículo e documento de identificação do proprietário.

15.2.1.3.1. É vedada a cobrança de valor prefixado no caso de perda do comprovante pelo usuário, devendo a PERMISSONÁRIA realizar o controle da entrada e saída e efetuar a cobrança do período efetivamente utilizado.

15.2.1.4. Fornecer ao usuário o comprovante de sua entrada no estacionamento, bem como fornecer a ele nota ou cupom fiscal, conforme legislação pertinente.

15.2.1.5. Fica a PERMISSONÁRIA obrigada a observar e cumprir eventuais normas que exijam a reserva de vagas em situações especiais (ex. idosos, portadores de necessidades especiais e etc.) e deverão estar localizadas próximas às entradas do Mercado Municipal, conforme sinalizado no memorial descritivo e na planta, conforme Anexo I e Anexo II.

15.2.1.6. A vaga reservada para uso do Município, será definida pela SEAPA e garantida com a colocação de cones ou cavaletes, ou ainda, demarcada com sinalização vertical e pintura no pavimento.

15.2.2. Pessoal:

15.2.2.1. A PERMISSONÁRIA deverá manter o mínimo de pessoal necessário para o bom funcionamento do estacionamento. Caso a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA verifique que o pessoal alocado é insuficiente, poderá determinar aumento de efetivo.

15.2.2.1. Além da cabine e portões de acesso a PERMISSONÁRIA deverá providenciar a vigilância do local em tempo integral durante todos os dias da semana, englobando toda a área que se encontra sob sua responsabilidade.

15.2.2.1. A PERMISSONÁRIA deverá apresentar um responsável para representá-la junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA.

15.2.2.1. A critério da PERMISSONÁRIA fica permitida a utilização de serviço de manobristas, desde que respeitado o espaço de circulação em todos os seus aspectos.

15.2.3. Controle:

15.2.3.1. O controle de acesso e vigilância da área objeto da permissão de uso deverá ser feito através de Circuito Fechado de TV, durante o período de 24h, sem a interrupção da gravação das imagens, sendo os dados coletados pelo referido sistema armazenados em mídia e entregues à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, quando solicitado.

15.2.3.2. A PERMISSONÁRIA deverá apresentar relatório de controle de acesso, incluindo os mensalistas, carga e descargas, estoquistas, faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa e extratos bancários e demais documentos, para fins de conferência.

15.2.4. Equipamentos

15.2.4.1. A PERMISSONÁRIA deverá fornecer/instalar todos os equipamentos necessários à operação/controle do estacionamento, tais como: microcomputadores, câmeras (cobrindo toda a área externa que compõe o estacionamento, inclusive para gravação à noite, permitindo o registro da placa/marca/modelo/cor dos veículos), catracas/cancelas, sistema eletrônico automatizado, entre outros indispensáveis à prestação do serviço.

15.2.5. Sinalização

15.2.5.1. A sinalização vertical e horizontal, é de responsabilidade da PERMISSONÁRIA, que deverá:

15.2.5.1.1. Indicar de forma clara e visível os acessos ao estacionamento, garantindo a segurança e a orientação adequada aos usuários;

15.2.5.1.2. Apresentar a tabela de valores a serem cobrados em local de fácil visualização, respeitando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA;

15.2.5.1.3. Assegurar que toda a sinalização esteja em conformidade com as normas de trânsito e padrões técnicos aplicáveis, evitando ambiguidades ou confusões para os usuários.

15.2.5.2. O não cumprimento das exigências acima poderá implicar em sanções previstas no contrato de permissão de uso.

15.2.6. Guarita/Cabine

15.2.6.1. PERMISSIONÁRIA deverá apresentar projeto de reforma da cabine/guarita ao setor de Comunicação do Mercado Municipal, coordenado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, seguindo as normas de identidade visual estabelecidas para o Mercado Municipal, mantendo a uniformidade estética e funcional, garantindo que todos os elementos visuais do estacionamento estejam alinhados ao Mercado.

15.2.6.2. A PERMISSIONÁRIA terá o prazo de 90 (noventa dias) a contar da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso para conclusão da reforma aprovada pela SEAPA.

15.2.6.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA a utilização da guarita existente mantendo-a em bom estado de conservação e limpeza/higiene, para posicionamento dos vigilantes/funcionários.

15.2.7. Instalações Elétricas

15.2.7.1. Caberá à PERMISSIONÁRIA a elaboração de projeto inerente às instalações elétricas a ser previamente submetido à apreciação da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, sendo certo que os materiais que serão empregados na instalação deverão ser comprovadamente novos e de boa qualidade.

15.2.7.2. A mesma qualidade deverá ser observada para o material usado na recuperação do sistema de iluminação, quando necessário.

15.2.7.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA providenciar junto à CEMIG as medidas necessárias para seu pleno funcionamento, incluindo a instalação do medidor de energia elétrica às suas expensas.

15.2.7.4. A PERMISSIONÁRIA terá o prazo de 03 (três) meses, a partir da assinatura do contrato para instalar o medidor acima referido.

15.2.7.5. Até a instalação do medidor apropriado, a cobrança se dará de forma proporcional ao uso da energia referente ao Estacionamento do Mercado Municipal, cobrada através de Documento de Arrecadação Municipal emitido pela SEAPA.

15.2.8. Equipamentos de Combate a Incêndio.

15.2.8.1. Será de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA a disponibilização e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, conforme legislação aplicável e demais aspectos/regras determinadas pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais.

15.2.9. Segurança, Seguro e Veículos em Estado de Abandono

15.2.9.1. O veículo, uma vez estacionado na área objeto da permissão de uso, ficará sob guarda e total responsabilidade da PERMISSONÁRIA, sendo certo que a mesma responderá com exclusividade pelos danos que causar, a qualquer título, ao Município e/ou terceiros, decorrente de sua ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia, estando aí incluída a atuação de seus prepostos.

15.2.9.2. Para arcar com eventual risco descrito no item **15.2.9**, fica a PERMISSONÁRIA obrigada a contratar seguro próprio, sendo certo que a comprovação desta medida deverá se dar através da apresentação de Apólice que tenha esta finalidade junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, no prazo de 90 (noventa dias) a contar da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso.

15.2.9.2.1. O seguro de que trata o item 15.2.9.2 é denominado usualmente de “Seguro de Responsabilidade Civil de Guarda de Veículos ou Garagista”, e deverá contemplar a área explorada, pessoais (acidentes e morte) e veículos recebidos no estacionamento (furto, roubo, incêndio, colisão e danos causados por fenômenos naturais) cuja cobertura deverá ser de, no mínimo, R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais).

15.2.9.3. A PERMISSONÁRIA deverá fotografar todos os veículos que permanecerem na área do estacionamento, quando houver evidência de abandono, assim caracterizado após permanência superior a 72 (setenta e duas) horas sem comunicação de motivo por seu proprietário. O equipamento fotográfico utilizado deverá possuir dispositivo que permita a impressão de data e horário na fotografia.

15.2.9.3. Caberá à PERMISSONÁRIA a elaboração de relatório circunstanciado referente ao fato descrito no item **15.2.9.3**, e demais providências junto aos órgãos competentes com as medidas pertinentes, inclusive adoção das ações administrativas e judiciais cabíveis.

15.2.9.3. A PERMISSONÁRIA deverá impedir a permanência no estacionamento de elementos estranhos à operação.

15.3. NORMAS INERENTES À UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO MERCADO MUNICIPAL

15.3.1. Respeitar e cumprir as normas regulamentares do Mercado Municipal de Juiz de Fora, observada a área objeto da permissão de uso.

15.3.2. Manter a ordem, a limpeza e a conservação do espaço, zelando pelo patrimônio público e pela segurança dos usuários do estacionamento.

15.3.3. Garantir que a utilização do estacionamento esteja alinhada à sua finalidade, proibindo o uso inadequado do espaço, como depósito de materiais, realização de atividades não autorizadas ou obstrução indevida das vagas.

15.3.4. Cumprir integralmente as diretrizes e determinações da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, incluindo as que dizem respeito à sinalização, horário de funcionamento e cobrança de valores.

15.3.5. Observar todas as normas de trânsito vigentes no âmbito municipal, estadual e federal, especialmente aquelas relacionadas à circulação e estacionamento de veículos.

15.3.6. Disponibilizar ao público as informações obrigatórias de forma visível e acessível, incluindo regras de utilização e contatos para eventuais reclamações ou solicitações.

15.3.7. O descumprimento das normas acima poderá sujeitar a PERMISSONÁRIA às penalidades previstas no contrato de permissão de uso.

15.3.8. Cumprir com as normas de defesa do consumidor previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal no 8.078/1990) e em legislações esparsas federais, estaduais ou municipais, e quaisquer outros atos normativos expedidos pelo Poder Público, existentes ou que venham a existir.

15.3.9. Sem prejuízo do acima, observar e cumprir as Leis Federais no 10.962/2004 e seu Decreto Federal no 5.903/2006 (afixação preços), no 12.291/2010 (exemplar do CDC), no 13.455/2017 (diferenciação de preços de bens e serviços oferecidos ao público em função do prazo ou do instrumento de pagamento utilizado), e no 12.741/2012 (medidas de esclarecimento ao consumidor).

15.3.10. Cumprir as normas da Lei nº 10334 de 18 de novembro de 2002, que estabelece normas de mensuração de tarifas horárias em estacionamento de veículos e dá outras providências.

15.3.11. Seguir as normas de identidade visual estabelecidas para o Mercado Municipal, mantendo a uniformidade estética e funcional, garantindo que todos os elementos visuais do estacionamento estejam alinhados ao Mercado. Antes da implementação de qualquer material, estrutura e afins, os projetos visuais deverão ser submetidos para análise e aprovação do setor de Comunicação do Mercado Municipal, coordenado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa.

15.4. ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ÁREAS OBJETO DA PERMISSÃO DE USO

15.4.1. A PERMISSIONÁRIA deverá realizar toda e qualquer obra que se fizer necessária e benfeitorias, sem ônus para o Município de Juiz de Fora, no início e decorrer do TERMO DE PERMISSÃO, que possibilitem uma perfeita operacionalidade, conforme previsto no Anexo VII.

15.4.2. Todas as adequações iniciais deverão estar concluídas em até **90 (noventa) dias** contados da assinatura do Termo de Permissão de Uso, podendo ser prorrogado mediante autorização da SEAPA. Tal prazo poderá ser alterado caso a PERMISSIONÁRIA comprove justificadamente a impossibilidade de cumpri-lo face às questões alheias à sua vontade.

15.4.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA, obrigatoriamente:

15.4.3.1. Adequar a área, no prazo supra estabelecido, de sinalizações indicativas do estacionamento (horizontal e vertical) e exposição dos valores cobrados, conforme prazo disposto no item 15.4.2;

15.4.3.2. Considerando aspectos constantes do Anexo VII, caberá à PERMISSIONÁRIA, com prévia ciência e autorização expressa da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, executar os serviços constantes no referido anexo, tudo de forma a garantir a qualidade, segurança, conforto, conservação e limpeza do local;

15.4.3.3. Ao final do prazo estabelecido para a exploração da área em questão, a PERMISSIONÁRIA deverá recuperar a demarcação das vagas.

15.4.4. Nenhuma benfeitoria realizada nas áreas de estacionamento será objeto de indenização.

15.4.5. Obras que constituam benfeitorias somente serão exigidas até o limite estabelecido no Termo de Referência, ficando, no entanto, a critério da PERMISSIONÁRIA a oportunidade de execução de outras que julgue necessárias, porém, sempre com prévia autorização Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e às suas custas.

15.4.6. A PERMISSIONÁRIA cuidará da conservação e da limpeza, tanto do pátio de estacionamento quanto da guarita e seus equipamentos, bem como dos demais pontos fixados no Anexo I, com a finalidade de preservar o estacionamento e seus acessórios, bem como proporcionar melhores condições de uso do local.

15.5. DA COBRANÇA PELO USO DO ESTACIONAMENTO

15.5.1. Os valores cobrados pelo uso do estacionamento serão definidos pela PERMISSIONÁRIA, tomando por base os valores de mercado de mesma natureza, sendo vedada a prática de valor exorbitante ou que destoe consideravelmente daqueles praticados por outros estabelecimentos comerciais que exerçam a mesma atividade na área central do Município de Juiz de Fora.

15.5.2. Afixar placa, de maneira visível e ostensiva, com caracteres em tamanho perfeitamente legível, que deverá conter, no mínimo, informações quanto a razão social da PERMISSIONÁRIA, o número de seu CNPJ, de seu telefone de contato, e o número da apólice de seguro e sua respectiva data de vigência. Na mesma placa ou em outra distinta (seguidas as mesmas previsões aqui estabelecidas), informações sobre os valores praticados e as formas de pagamento aceitas.

15.5.3. A PERMISSIONÁRIA deverá providenciar sistema eletrônico automatizado que garanta a emissão de comprovante de acesso que será vinculado ao momento da entrada do veículo no local com os registros de identificação do mesmo.

15.5.4. A realização de qualquer espécie de publicidade somente será permitida após a aprovação, pela SEAPA, do plano de marketing a ser elaborado pela PERMISSIONÁRIA.

15.5.5. A PERMISSIONÁRIA poderá realizar eventos, mediante requerimento e aprovação perante a SEAPA, desde que respeitando o fluxo da Administração.

15.5.6. Nos eventos realizados pela PERMISSIONÁRIA está será a única e exclusiva responsabilidade tal contratação, devendo ter expressa autorização da Administração, e desde que não atrapalhe as atividades rotineiras e o fluxo de usuários, bem como que não se trate de atividades ilícitas.

15.5.7. A PERMISSIONÁRIA é obrigada a ceder 4 (quatro) datas ao município, sem ônus, para utilização do estacionamento para a realização de eventos públicos.

15.5.7.1. O município deverá comunicar as datas de utilização com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

15.5.7.2. O município deverá respeitar o uso das vagas reservadas para eventuais mensalistas e eventuais vagas reservadas para depósito.

15.5.8. Em casos de eventos realizados pela Administração Municipal no estacionamento, a PERMISSIONÁRIA deverá providenciar a desocupação das áreas indicadas com antecedência, sem ônus para a Administração, a fim de atender às necessidades operacionais desses eventos e assegurar a continuidade das atividades.

15.5.9. A PERMISSIONÁRIA deverá permitir a utilização do local pela Administração a qualquer tempo, inclusive para fins de entrada e saída de veículos de maior porte, de emergência, de carga e descarga, dentre outros.

15.5.10. A PERMISSIONÁRIA poderá oferecer outros serviços ou produtos no local, desde que compatíveis e lícitos, tais como lava-rápido, com prévia e expressa autorização da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ocasião em que será a única e exclusiva responsável, inclusive, quando for o caso, pelas autorizações do Poder Público.

15.5.10.1. A PERMISSIONÁRIA deverá comprovar que não haverá redução no número de vagas destinadas ao estacionamento e que o serviço proposto não conflita com as atividades desempenhadas no Mercado Municipal.

15.5.10.2. É vedado oferecer serviços de concorrência com as atividades já existentes no Mercado Municipal.

15.5.11. Fica vedado a PERMISSONÁRIA realizar a sublocação, ceder ou realizar qualquer ato de transferência do objeto do contrato de permissão.

15.5.12. Sempre que solicitado, a PERMISSONÁRIA deverá permitir a realização de publicidade dos serviços oferecidos pela Administração, sem ônus.

15.5.13. A qualquer momento durante a vigência do contrato, a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento poderá solicitar à PERMISSONÁRIA a apresentação de todas as informações que julgar convenientes.

15.6. DO SISTEMA DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS E DEMAIS INFORMAÇÕES PARA A SECRETARIA DA FAZENDA

15.6.1. A PERMISSONÁRIA será responsável por elaborar e enviar mensalmente à Secretaria da Fazenda relatórios detalhados contendo:

15.6.1.1. Total de entradas e saídas diárias, categorizadas por usuários diaristas, mensalistas e demais acessos.

15.6.1.2. Valores arrecadados por diárias, mensalidades e taxas cobradas de permissionários que utilizem o espaço para contêineres ou estoques.

15.6.1.3. Dados extraídos do sistema de controle de acesso, incluindo registros financeiros e de ocupação.

15.6.1.4. Apuração final do faturamento bruto mensal, com detalhamento por categoria de receita.

15.6.1.5. Livros contábeis conforme o porte da empresa e extratos bancários.

15.6.2. Os relatórios e demais informações deverão ser entregues até o 5º dia útil de cada mês, em formato digital, por meio da plataforma Prefeitura Ágil, para conferência e auditoria.

15.6.3. A não entrega dos relatórios poderá resultar em penalidades contratuais.

15.6.4. A PERMISSONÁRIA será responsável pela manutenção técnica do sistema automatizado e pela garantia de sua compatibilidade com os registros dos dados de faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e outros.

15.6.4.1. Qualquer interrupção no funcionamento do sistema deverá ser comunicada imediatamente, com prazo estimado para correção.

15.7. DA PERMISSÃO DE INSTALAÇÃO DE DUPLICADORES DE VAGAS E DE POSTO DE ABASTECIMENTO PARA VEÍCULOS ELÉTRICOS

15.7.1. É permitido à PERMISSONÁRIA a instalação de equipamentos que visem o aumento da capacidade de vagas, desde que aprovado o referido projeto pelo COMPPAC (Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural).

15.7.2. Os equipamentos eventualmente instalados não poderão se incorporar definitivamente ao imóvel, devendo serem retirados ao fim do prazo de permissão.

15.7.3. É permitido à PERMISSONÁRIA a instalação de pontos de recarga para veículos elétricos.

15.7.4. Caberá à PERMISSONÁRIA realizar os devidos estudos técnicos e eventual pedido de aumento de carga à CEMIG visando a implantação dos equipamentos indicados nos itens 15.7.1 e 15.7.3.

15.7.5. A permissão indicada nos itens 15.7.1 e 15.7.3 é condicionada à apresentação e aprovação de projeto arquitetônico adequado à condição de imóvel tombado, bem como de projetos estruturais, elétricos e executivos, junto à Administração e ao COMPPAC.

15.8. PRAZO DE INÍCIO DA OPERAÇÃO

15.8.1. O início da operação poderá ser imediato, após a assinatura do Termo de Permissão de Uso, desde que cumprindo à PERMISSONÁRIA atender às exigências do Termo de Referência.

15.8.2. A PERMISSONÁRIA deverá apresentar no início da operação o Alvará Provisório para exercício da atividade e o Alvará definitivo, em até 90 (noventa) dias. Tais prazos poderão ser alterados caso a PERMISSONÁRIA comprove a impossibilidade de cumpri-los face às questões alheias à sua vontade.

15.9. DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

15.9.1. A outorga da Permissão será formalizada através de Termo de Permissão de Uso.

15.9.2. O prazo para assinatura do Termo de Permissão será de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data em que o licitante vencedor for convocado a fazê-lo junto ao Órgão Responsável.

15.9.3. Decorrido o prazo e não comparecendo o licitante vencedor para assinatura do Termo, será declarado como desistente.

15.9.4. Ocorrendo a hipótese contemplada no item 15.8.3, os licitantes remanescentes serão sucessivamente convocados para firmarem o Termo de Permissão, a ser formalizado em igual prazo.

15.9.5. Assinado o Termo de Permissão, o licitante vencedor deverá, imediatamente, providenciar o cumprimento de todas as obrigações assumidas no presente Anexo A.

15.10. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

15.10.1. O horário de funcionamento do estacionamento seguirá obrigatoriamente a dinâmica do Mercado Municipal, incluindo carga e descarga fora do horário comercial e demais atividades.

15.10.2. A PERMISSONÁRIA poderá, a seu critério, estender o horário de funcionamento ou mesmo funcionar ininterruptamente.

15.10.3. A PERMISSONÁRIA deverá manter guichês para pagamento dos valores do estacionamento durante todo o horário de funcionamento.

16. DAS OBRIGAÇÕES

16.1. Da Permitente:

16.1.1. As regras sobre as obrigações da Unidade Requisitante constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 20.2 do Anexo A)**

16.1.2. O Município, através da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e da Secretaria da Fazenda, bem como de outros órgãos, acompanhará, controlará e fiscalizará a utilização da área objeto da permissão a ser outorgada;

16.1.3. Aplicar à PERMISSIONÁRIA penalidades, quando for o caso;

16.1.4. Notificar, por escrito, à PERMISSIONÁRIA qualquer aplicação de sanção.

16.1.5. Fazer cumprir as obrigações previstas no Termo de Permissão de Uso, designando para tanto, através da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA.

16.2. Da Permissionária:

16.2.1. Respeitar todas as condições impostas pela legislação para a execução do serviço, além das exigências e padrões definidos no Termo de Referência.

16.2.2. As regras sobre as obrigações da permissionária constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 20.1 do Anexo A)**

16.2.3. Executar todos os serviços de acordo com as normas, regulamentos, especificações e legislação aplicável à natureza da atividade, incluídos aqueles inerentes aos custos, tributos, bem como orientações emanadas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e demais órgãos do Município que tenham relação com o tema.

16.2.4. Assumir, na condição de administradora do estacionamento, a condição de fiel depositária de todos os veículos sob sua guarda, durante o tempo que lá permanecerem.

16.2.5. Levar ao conhecimento da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, eventuais anormalidades observadas que impossibilitem a execução dos serviços, para que a secretaria determine as providências cabíveis e necessárias.

16.2.6. Garantir que o estacionamento esteja sempre em ótimas condições de limpeza e ordem.

16.2.7. Conservação e manutenção das áreas verdes compreendidas no perímetro da permissão de uso.

16.2.8. Enviar, sempre que convocada, seu representante legal para atender solicitações, reclamações ou outras observações que porventura possam acontecer.

16.2.9. Reparar quaisquer danos ou prejuízos causados às concessionárias de serviços públicos, bens públicos, bens particulares ou a terceiros, bem como se responsabilizar pelo pronto atendimento no caso de acidentes pessoais com funcionários ou terceiros.

16.2.10. Responsabilizar-se por todos os itens descritos no Termo de Referência, bem como pela adequação da capacitação técnica da equipe ao solicitado, ciente que a ausência de quaisquer itens descritos, bem como a inadequação da capacitação técnica da equipe ao solicitado, implicará na aplicação imediata de penalidades, conforme descrito no Termo de Referência e no Termo de Permissão de Uso.

16.2.11. Responsabilizar-se pelos danos ou avarias de qualquer espécie, comprovadamente ocorridas nos veículos durante os serviços prestados pela PERMISSIONÁRIA, providenciando o ressarcimento, diretamente aos proprietários dos veículos, evitando quaisquer procedimentos administrativos e/ou judiciais.

16.2.12. Qualquer quantia paga pelo Município de Juiz de Fora a título de indenização devido a danos materiais sob guarda da PERMISSIONÁRIA, por decisão judicial ou administrativa, poderão ser cobrados

junto à PERMISSIONÁRIA, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Termo e no Termo de Permissão de Uso.

16.2.13. Atender prontamente à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e à Secretaria da Fazenda, além de permitir o livre acesso das mesmas às dependências e aos documentos do estacionamento, oportunizando todas as informações solicitadas.

16.2.14. Comunicar, de imediato, à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, fatos e informações relevantes, caracterizadores de desvio de conduta ou de indícios de irregularidades, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente, nos casos de ilícitos penais.

16.2.15. Observar, ao vincular ou contratar profissionais para exercerem atividades relativas ao objeto do Termo de Referência, as prescrições legais, vedando a participação de servidores da Administração Pública, bem como de autoridades policiais, de trânsito e seus agentes.

16.2.16. É vedado à PERMISSIONÁRIA, exercer na área de estacionamento, quaisquer atividades não previstas no Termo de Referência ou não expressamente autorizadas pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA.

16.2.17. Arcar com o pagamento de todas as despesas referentes à permissão de uso de que trata o Anexo A, inclusive o pagamento de quaisquer tributos, despesas de consumo de água e energia elétrica, tarifas e quaisquer valores que incidam ou venham a incidir sobre a área objeto da permissão, assim como deverá arcar com todos os encargos trabalhistas e previdenciários referentes aos seus funcionários.

16.2.18. Providenciar junto à CEMIG, CESAMA e demais órgãos as medidas necessárias para seu pleno funcionamento.

16.2.19. Zelar pela disciplina de seus empregados, tratando a clientela com urbanidade e atenção, e mantendo irrepreensível postura, discrição e polidez no trato com o público.

16.2.20. Respeitar e cumprir as normas regulamentares do Mercado Municipal de Juiz de Fora, observada a área objeto da permissão de uso.

16.2.21. A PERMISSIONÁRIA é obrigada a manter 90% (noventa por cento) das vagas para o estacionamento rotativo.

16.2.22. A PERMISSIONÁRIA deverá permitir a carga e descarga fora do horário de funcionamento ordinário do mercado.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 13.4, sujeitando-a às penalidades previstas em lei e no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 22 do Anexo A)**

17.1.1. As regras sobre as sanções administrativas são aquelas impostas por lei e constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital.**

17.2. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Unidade Requisitante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas na legislação de regência, das quais destacam-se:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.

17.4. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitação e Compras todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

17.5. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

17.6. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

17.7. Da aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

17.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar definida caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

17.9. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

17.10. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

17.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18. DO PAGAMENTO

18.1.1. As regras sobre pagamento constam no Termo de Referência, **que segue anexo e faz parte deste Edital. (Item 19 do Anexo A)**

18.4. A PERMISSIONÁRIA deverá enviar para Secretaria da Fazenda os relatórios de acesso, faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e demais informações pertinentes, até o 5º dia útil de cada mês, em formato digital, por meio da plataforma Prefeitura Ágil, para conferência e auditoria.

18.5. A Secretaria da Fazenda deverá realizar conferência e auditoria dos relatórios e enviar, até o 12º dia útil, para a Seapa o valor a ser cobrado da PERMISSIONÁRIA.

18.6. O Documento de Arrecadação Municipal (DAM) será emitido pela SEAPA até o 15º dia útil de cada mês, com base nos dados fornecidos pela Secretaria da Fazenda.

18.7. Considerando o caráter oneroso da Permissão de Uso, caberá a pretensa PERMISSONÁRIA o pagamento de preço, mensalmente, valor este que deverá ser recolhido aos cofres públicos através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, até o último dia útil de cada mês.

18.8. Documento de Arrecadação Municipal (DAM) será emitido para recolhimento na Unidade Gestora 657100 - Fundo Municipal de Segurança Alimentar.

18.9. O não pagamento do preço ensejará na inscrição da PERMISSONÁRIA na Dívida Ativa, além de implicar em revogação do Termo de Permissão de Uso e consequente desocupação do espaço concedido, nos termos da legislação aplicável.

19. DO PREÇO, DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO

19.1. Nos termos do art. 25, §8º, I, e 92, V, e §4º, I, da Lei nº 14.133/21, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o contrato poderá – preferencialmente por simples apostila, a teor do art. 136, I, da Lei nº 14.133/21 – ter seu valor reajustado, com base no IPCA.

19.2. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do termo de permissão.

19.3. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do termo de permissão.

19.3.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.4.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.4.2. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.4.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, caberá à Administração indicar novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

19.6. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

19.6.1. Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para

obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

19.7. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

19.7.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverão ser feitos exclusivamente por forma eletrônica no sistema, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

20.4. Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame, desde que a alteração não comprometa a formulação das propostas.

20.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por aquele que tem poderes de representação com login e senha no sistema de operacionalização do certame.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.5. No período de vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração terá a faculdade de contratar ou não o fornecimento dos bens.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.12. A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

21.12.1. A anulação da licitação induz à extinção do contrato.

21.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.13. É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

21.14. Fica eleito o Foro do Município de Juiz de Fora - MG para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

21.15. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a Subsecretaria de Licitações e Compras pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

21.16. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Subsecretaria de Licitações e Compras, obedecida a legislação vigente.

21.17. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

21.18. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo A - Termo de Referência;

Anexo I – Memorial Descritivo;

Anexo II – Planta com demonstrativo de vagas;

Anexo III – Modelo de Declaração do Responsável Técnico de que possui pleno conhecimento do Objeto;

Anexo IV – Declaração de Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e do art. 14 da Lei 14.133/2021;

Anexo V – Modelo de Declaração de Atestado de Vistoria;

Anexo VI – Declaração de Dispensa da Vistoria;

Anexo VII – Reparo e Manutenção do Estacionamento do Mercado Municipal;

Anexo VIII – Fotos do Local;

Anexo B – Estudo Técnico Preliminar;

Anexo C – Minuta de Contrato / Termo de Permissão de Uso.

Juiz de Fora-MG, data da assinatura eletrônica,

(GESTOR DA UNIDADE REQUISITANTE)

PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO A

TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO DE MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR FATURADO PARA
EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA EM ESPAÇO PÚBLICO DO ESTACIONAMENTO DO
MERCADO MUNICIPAL**

LEI DE REGÊNCIA: Lei Federal nº 14.133 de 2021

CRITÉRIO DE JULGAMENTO : Maior percentual sobre o valor faturado

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico - modo de disputa aberto fica estipulado que o acréscimo mínimo de cada lance será de 0,50%.

1. DO OBJETO

- 1.1.** O presente termo de referência tem por objetivo a seleção de pessoas jurídicas, em específico para pessoa jurídica com fins lucrativos, para firmar termo de permissão onerosa de uso, em caráter precário, para exploração da área do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora, localizado na Rua Doutor Paulo Frontin, 177 - Centro, Juiz de Fora - MG, CEP, visando a exploração comercial, incluindo operação automatizada, bem como observados os aspectos inerentes à higiene, segurança, controle e manutenção, bem como o cumprimento da legislação e normas aplicáveis à espécie, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o termo de referência.
- 1.2.** A PERMISSIONÁRIA, além de providenciar os recursos necessários para a operação na área objeto da outorga de permissão de uso, deverá seguir todas as diretrizes e especificações constantes do Termo de Referência, executando os serviços sob coordenação e orientação do Município, em especial, da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e da Secretaria da Fazenda - SF, responsabilizando-se pela ordem, segurança, manutenção e limpeza do local, incluídas suas instalações e equipamentos.
- 1.3.** Neste sentido deverá oferecer aos usuários, estacionamento em perfeitas condições de higiene, devidamente sinalizado, iluminado, fechado em todo o seu perímetro, com piso apropriado, vagas demarcadas e controle de acesso automatizado por meio de sistema eletrônico que seja possível fazer conferência da bilheteria, considerando inclusive as liberações de acesso para carga, descarga e retirada de containers.



- 1.4. O prazo de vigência do termo de permissão onerosa de uso é de três anos, contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. Trata-se de objeto comum classificado a partir de definições usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 2.1. O Mercado Municipal de Juiz de Fora é um importante espaço público que movimenta a cultura e a economia local, atraindo um grande número de frequentadores diariamente, gerando uma demanda significativa por vagas de estacionamento.
- 2.2. O mercado está atualmente passando por uma reforma e ampliação significativa, que visa revitalizar o centro da cidade e transformar o local em um ponto de referência tanto para os moradores quanto para os turistas. O projeto de revitalização contempla a manutenção dos boxes no térreo, oferecendo uma diversidade de produtos relacionados à atividade central do mercado. No segundo andar, será instalada uma ampla praça de alimentação, com restaurantes, mesas e um pequeno palco para apresentações. Haverá ainda uma sala de exposições, destinada a promover o acesso à cultura e valorizar artistas locais e regionais. No prédio anexo, será criado um centro de artesanato no térreo e um centro audiovisual no segundo andar. A restauração e modernização do Mercado Municipal certamente atrai mais pessoas, tornando o espaço mais competitivo e atraente, especialmente para turistas.
- 2.3. A exploração do estacionamento por meio de permissão onerosa de uso é justificada pelos seguintes motivos: Com as melhorias e ampliações em curso no Mercado Municipal, a terceirização da exploração do estacionamento permitirá uma gestão mais eficiente e profissional, garantindo que a crescente demanda por vagas seja atendida de forma organizada e que o serviço oferecido aos usuários esteja em consonância com a modernização do espaço.
- 2.4. A permissão onerosa de uso possibilitará a geração de receita para o município, que poderá ser investida em novas melhorias na administração e manutenção do Mercado Municipal.
- 2.5. A realização de processo licitatório, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021, assegura a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, promovendo a competitividade entre os interessados e garantindo a legalidade e a transparência do processo.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4.	DO	ESPAÇO	E	DESCRIÇÃO	DA	ÁREA
-----------	-----------	---------------	----------	------------------	-----------	-------------

- 4.1.** A área total do objeto é de 2.630 m² e está situada em espaço público, com entrada e saída definidas, possuindo gradil e fechamento com portões e demais elementos constantes do **Anexo I**.
- 4.2.** A área total do estacionamento será disponibilizada conforme a metragem especificada do Anexo II do Termo de Referência, permitindo que a PERMISSIONÁRIA realize ajustes ou remodelações conforme suas necessidades operacionais.
- 4.2.1.** Qualquer alteração deverá obedecer integralmente aos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, mantendo as estruturas originais do estacionamento e assegurando a conformidade com todas as normativas legais aplicáveis.
- 4.2.2.** A PERMISSIONÁRIA será responsável pela demarcação das vagas existentes, organizando-as da forma que lhe convier, observando, contudo, as condições estabelecidas neste termo de referência, o conforto e segurança aos usuários.
- 4.2.3.** Qualquer alteração ou remodelação do estacionamento o projeto deverá ser avaliado e autorizado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA) e demais órgãos pertinentes da Administração.
- 4.3.** A planta contendo o demonstrativo das vagas e pontos de referência do estacionamento se encontra no Anexo II.

5. QUANTITATIVO DE VAGAS

- 5.1.** A área objeto da permissão de uso abrange o total estimado de 95 (noventa e cinco) vagas para **carros**, dimensionadas conforme legislação vigente (2,30 m x 4,50 m), sendo:
- 5.1.1.1.** 87 vagas de uso geral;
- 5.1.1.2.** 3 vagas exclusivas para pessoas com deficiência (aproximadamente, 3% do total de vagas de destinadas para carros), estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.098/00 e Lei Municipal nº 13.496, de 21 de fevereiro de 2017;
- 5.1.1.3.** 5 vagas exclusivas para idosos (aproximadamente, 5% do total de vagas destinadas para carros), estabelecida no artigo 41 da Lei nº 10.741/03.



- 5.2. Motos: 21 vagas;
- 5.3. Bicicletas: 11 vagas;
- 5.4. Do total estabelecido no item 5.1 deverão ser reservadas 01 (uma) vaga de carro para uso exclusivo do **Município de Juiz de Fora**, sem cobrança, seja através de veículo oficial ou por outros veículos previamente autorizados pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- 5.5. A área localizada nos fundos do **Restaurante Popular** deverá ser exclusiva para carga e descarga, podendo ocorrer a qualquer tempo, sem cobrança.
- 5.6. A PERMISSIONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para o abastecimento da **central de gás** do Restaurante Popular.
- 5.7. A PERMISSIONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para o abastecimento da **central de gás** do Mercado Municipal.
- 5.8. A PERMISSIONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para a carga e descarga dos permissionários do Mercado Municipal, fora do horário comercial, conforme estabelecido no regimento, sem cobrança.
- 5.9. A PERMISSIONÁRIA deverá, quando solicitada pelos permissionários do Mercado Municipal, disponibilizar vagas específicas para a **instalação de contêineres (ou similares) destinados ao armazenamento de estoque**, no limite de 10% (dez por cento) das vagas, sendo os custos dessa instalação de responsabilidade exclusiva dos permissionários.
- 5.10. A PERMISSIONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento pelo **Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DEMLURB)** para transporte e guarda dos containers de coleta de resíduos, no local indicado na planta do anexo VI, sem cobrança.
6. **DA PERMISSÃO DE INSTALAÇÃO DE DUPLICADORES DE VAGAS E DE POSTO DE ABASTECIMENTO PARA VEÍCULOS ELÉTRICOS.**
- 6.1. É permitido à PERMISSIONÁRIA a instalação de equipamentos que visem o aumento da capacidade de vagas, desde que aprovado o referido projeto pelo COMPPAC (Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural).
- 6.2. Os equipamentos eventualmente instalados não poderão se incorporar definitivamente ao imóvel, devendo serem retirados ao fim do prazo de permissão;
- 6.3. É permitido à PERMISSIONÁRIA a instalação de pontos de recarga para veículos elétricos.

- 6.4.** Caberá à PERMISSIONÁRIA realizar os devidos estudos técnicos e eventual pedido de aumento de carga à CEMIG visando a implantação dos equipamentos indicados nos itens 6.1 e 6.3.
- 6.5.** A permissão indicada nos itens 6.1 e 6.3 é condicionada à apresentação e aprovação de projeto arquitetônico adequado à condição de imóvel tombado, bem como de projetos estruturais, elétricos e executivos, junto à Administração e ao COMPPAC.

7. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- 7.1.** O horário de funcionamento do estacionamento seguirá obrigatoriamente a dinâmica do Mercado Municipal, incluindo carga e descarga fora do horário comercial e demais atividades.
- 7.2.** A PERMISSIONÁRIA poderá, a seu critério, estender o horário de funcionamento ou mesmo funcionar ininterruptamente.
- 7.3.** A PERMISSIONÁRIA deverá manter guichês para pagamento dos valores do estacionamento durante todo o horário de funcionamento.

8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 8.1.** Poderão pleitear as vagas **pessoas jurídicas**, em específico para pessoa jurídica com fins lucrativos.
- 8.2.** A participação na disputa de maior percentual de desconto sobre o valor faturado, sem oposições, implica na integral e incondicional aceitação de todas as condições e cláusulas previstas no presente termo.

9. HABILITAÇÃO

- 9.1.** Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencidos, cabendo ao agente de contratação ou comissão de contratação a seu critério, solicitar diligências para esclarecer situações preexistentes.
- 9.1.1.** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.
- 9.2.** Quanto aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 9.2.1.** Declaração de inexistência de fato impeditivos e declaração de cumprimento ao disposto no inciso xxxiii do art. 7º da constituição federal e do art. 14 da lei 14.133/2021, conforme **Anexo III e Anexo IV.**



- 9.2.2.** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 9.2.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- 9.2.4.** Certidão negativa de débitos ou positiva com efeitos de negativa da Fazenda Estadual;
- 9.2.5.** Certidão negativa da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 9.2.6.** Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários;
- 9.2.7.** Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município;
- 9.2.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do “Título VII-A Da prova de inexistência de débitos trabalhistas” da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 9.2.9.** Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- 9.2.10.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias.
- 9.2.11. Documentação de comprovação de habilitação jurídica:**
- 9.2.11.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.11.2.** Em se tratando de Microempreendedor Individual MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM no. 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico correspondente;
- 9.2.11.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.11.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.2.11.5.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



9.2.12. Observar-se-á o disposto no artigo 17 da Lei 14.133/2021, avaliando-se a documentação de habilitação das licitantes cujo lance de maior desconto sobre o valor faturado seja julgado vencedor.

9.2.13. Documentação de comprovação de qualificação técnica:

9.2.13.1. Quanto aos DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA deverão ser apresentados os seguintes documentos:

9.2.13.2. A comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação deverá ser demonstrado pelos licitantes através, alternativamente, da apresentação de:

9.2.13.2.1. declaração subscrita pelo representante legal do licitante que ateste experiência na área pertinente ao objeto licitado.

9.2.13.2.2. atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove aptidão para o exercício da atividade pertinente ao objeto licitado.

9.2.13.3. VISTORIA FACULTATIVA

9.2.13.3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo email sfmm@pjf.mg.gov.br - Supervisão de Comercialização – SEAPA.

9.2.13.3.2. Os interessados em participar da licitação poderão realizar visita, por representante legal, onde o objeto da permissão será realizado antes da licitação e examinar as especificidades do espaço físico para instalação, tomando conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar conveniente, com a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte dos serviços objeto da permissão.

9.2.13.3.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.2.13.3.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado com documentação legal que comprove sua representação.

9.2.13.3.5. O licitante que realizar a vistoria deverá apresentar a declaração do responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto, conforme **ANEXO V**.



9.2.13.3.6. A realização da vistoria não será obrigatória, entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, atrasos na realização dos serviços ou paralisações, arcando a Permissionária com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

9.2.13.3.7. No caso do licitante que opte por não realizar a vistoria, o mesmo deverá apresentar declaração de dispensa, conforme **ANEXO VI**, de que tem pleno conhecimento das condições da área de uso objeto do certame, bem como de destinação específica voltada à exploração de atividade econômica na área do estacionamento, que assume total responsabilidade por este fato é que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Administração.

10. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR PERCENTUAL.
- 10.2.** O percentual inicial para fins da disputa de lances será de 6% (seis por cento) sobre o valor faturado, e a disputa acontecerá com lances crescentes e sucessivos de 0,50%
- 10.3.** O modo de disputa será aberto.
- 10.4.** Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições do Termo de Referência, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que contiverem valores inferiores ao preço público mínimo estabelecido acima ou aquelas que ofertarem alternativas.
- 10.5.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste termo de referência.
- 10.6.** Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste termo de referência, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

11. OPERAÇÃO, CONTROLE, PESSOAL E EQUIPAMENTOS, ENERGIA ELÉTRICA E SEGURANÇA

11.1. Operação:

- 11.1.1.** A operação consiste no controle de entrada, saída, guarda e cobrança pelo uso de veículos que acessam o estacionamento, garantindo conforto e segurança ao usuário. Ao acessar o estacionamento, o veículo deverá ter seus dados e o horário de entrada registrados em sistema eletrônico, emitido por sistema totalmente automatizado, de modo a garantir a conferência da bilheteria.

- 11.1.2. A retirada do veículo ocorrerá mediante o pagamento do serviço usufruído.
- 11.1.3. No caso de extravio do comprovante de acesso, deverá ser apresentado o CRV do veículo e documento de identificação do proprietário.
 - 11.1.3.1. É vedada a cobrança de valor prefixado no caso de perda do comprovante pelo usuário, devendo a PERMISSONÁRIA realizar o controle da entrada e saída e efetuar a cobrança do período efetivamente utilizado.
- 11.1.4. Fornecer ao usuário o comprovante de sua entrada no estacionamento, bem como fornecer a ele nota ou cupom fiscal, conforme legislação pertinente.
- 11.1.5. Fica a PERMISSONÁRIA obrigada a observar e cumprir eventuais normas que exijam a reserva de vagas em situações especiais (ex. idosos, portadores de necessidades especiais e etc.) e deverão estar localizadas próximas às entradas do Mercado Municipal, conforme sinalizado no memorial descritivo e na planta, conforme **Anexo I e Anexo II.**
- 11.1.6. A vaga reservada para uso do Município, será definida pela SEAPA e garantida com a colocação de cones ou cavaletes, ou ainda, demarcada com sinalização vertical e pintura no pavimento.

11.2. Pessoal:

- 11.2.1. A PERMISSONÁRIA deverá manter o mínimo de pessoal necessário para o bom funcionamento do estacionamento. Caso a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA verifique que o pessoal alocado é insuficiente, poderá determinar aumento de efetivo.
- 11.2.2. Além da cabine e portões de acesso a PERMISSONÁRIA deverá providenciar a vigilância do local em tempo integral durante todos os dias da semana, englobando toda a área que se encontra sob sua responsabilidade.
- 11.2.3. A PERMISSONÁRIA deverá apresentar um responsável para representá-la junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA.
- 11.2.4. A critério da PERMISSONÁRIA fica permitida a utilização de serviço de manobristas, desde que respeitado o espaço de circulação em todos os seus aspectos.

11.3. Controle:

- 11.3.1. O controle de acesso e vigilância da área objeto da permissão de uso deverá ser feito através de Circuito Fechado de TV, durante o período de 24h, sem a interrupção da gravação das imagens, sendo os dados coletados pelo referido sistema armazenados em mídia e entregues à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, quando solicitado.
- 11.3.2. A PERMISSONÁRIA deverá apresentar relatório de controle de acesso, incluindo os mensalistas, carga e descargas, estoquistas, faturamento, livros

contábeis conforme porte da empresa e extratos bancários e demais documentos, para fins de conferência.

11.4. Equipamentos

- 11.4.1.** A PERMISSIONÁRIA deverá fornecer/instalar todos os equipamentos necessários à operação/controle do estacionamento, tais como: microcomputadores, câmeras (cobrindo toda a área externa que compõe o estacionamento, inclusive para gravação à noite, permitindo o registro da placa/marca/modelo/cor dos veículos), catracas/cancelas, sistema eletrônico automatizado, entre outros indispensáveis à prestação do serviço.

11.5. Sinalização

- 11.5.1.** A sinalização vertical e horizontal, é de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, que deverá:
- 11.5.1.1.** Indicar de forma clara e visível os acessos ao estacionamento, garantindo a segurança e a orientação adequada aos usuários;
 - 11.5.1.2.** Apresentar a tabela de valores a serem cobrados em local de fácil visualização, respeitando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA;
 - 11.5.1.3.** Assegurar que toda a sinalização esteja em conformidade com as normas de trânsito e padrões técnicos aplicáveis, evitando ambiguidades ou confusões para os usuários.
- 11.5.2.** O não cumprimento das exigências acima poderá implicar em sanções previstas no contrato de permissão de uso.

11.6. Guarita/Cabine

- 11.6.1.** A PERMISSIONÁRIA deverá apresentar projeto de reforma da cabine/guarita ao setor de Comunicação do Mercado Municipal, coordenado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, seguindo as normas de identidade visual estabelecidas para o Mercado Municipal, mantendo a uniformidade estética e funcional, garantindo que todos os elementos visuais do estacionamento estejam alinhados ao Mercado.
- 11.6.2.** A PERMISSIONÁRIA terá o prazo de 90 (noventa dias) a contar da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso para conclusão da reforma aprovada pela SEAPA.
- 11.6.3.** Caberá à PERMISSIONÁRIA a utilização da guarita existente mantendo-a em bom estado de conservação e limpeza/higiene, para posicionamento dos vigilantes/funcionários.

11.7. Instalações Elétricas

- 11.7.1. Caberá à PERMISSIONÁRIA a elaboração de projeto inerente às instalações elétricas a ser previamente submetido à apreciação da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, sendo certo que os materiais que serão empregados na instalação deverão ser comprovadamente novos e de boa qualidade.
- 11.7.2. A mesma qualidade deverá ser observada para o material usado na recuperação do sistema de iluminação, quando necessário.
- 11.7.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA providenciar junto à CEMIG as medidas necessárias para seu pleno funcionamento, incluindo a instalação do medidor de energia elétrica às suas expensas.
- 11.7.4. A PERMISSIONÁRIA terá o prazo de 03 (três) meses, a partir da assinatura do contrato para instalar o medidor acima referido.
- 11.7.5. Até a instalação do medidor apropriado, a cobrança se dará de forma proporcional ao uso da energia referente ao Estacionamento do Mercado Municipal, cobrada através de Documento de Arrecadação Municipal emitido pela SEAPA.

11.8. Equipamentos de Combate a Incêndio.

- 11.8.1. Será de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA a disponibilização e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, conforme legislação aplicável e demais aspectos/regras determinadas pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais.

11.9. Segurança, Seguro e Veículos em Estado de Abandono

- 11.9.1. O veículo, uma vez estacionado na área objeto da permissão de uso, ficará sob guarda e total responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, sendo certo que a mesma responderá com exclusividade pelos danos que causar, a qualquer título, ao Município e/ou terceiros, decorrente de sua ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia, estando aí incluída a atuação de seus prepostos.
- 11.9.2. Para arcar com eventual risco descrito no item **11.9**, fica a PERMISSIONÁRIA obrigada a contratar seguro próprio, sendo certo que a comprovação desta medida deverá se dar através da apresentação de Apólice que tenha esta finalidade junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, no prazo de 90 (noventa dias) a contar da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso.
 - 11.9.2.1. O seguro de que trata o item 11.9.2 é denominado usualmente de “Seguro de Responsabilidade Civil de Guarda de Veículos ou Garagista”, e deverá contemplar a área explorada, pessoais (acidentes e morte) e veículos recebidos no estacionamento (furto, roubo, incêndio, colisão e danos causados por fenômenos naturais) cuja cobertura deverá ser de, no mínimo, R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais).



- 11.9.3.** A PERMISSIONÁRIA deverá fotografar todos os veículos que permanecerem na área do estacionamento, quando houver evidência de abandono, assim caracterizado após permanência superior a 72 (setenta e duas) horas sem comunicação de motivo por seu proprietário. O equipamento fotográfico utilizado deverá possuir dispositivo que permita a impressão de data e horário na fotografia.
- 11.9.4.** Caberá à PERMISSIONÁRIA a elaboração de relatório circunstanciado referente ao fato descrito no item **11.9.3**, e demais providências junto aos órgãos competentes com as medidas pertinentes, inclusive adoção das ações administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.9.5.** A PERMISSIONÁRIA deverá impedir a permanência no estacionamento de elementos estranhos à operação.

12. NORMAS INERENTES À UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO MERCADO MUNICIPAL

- 12.1.** Respeitar e cumprir as normas regulamentares do Mercado Municipal de Juiz de Fora, observada a área objeto da permissão de uso.
- 12.2.** Manter a ordem, a limpeza e a conservação do espaço, zelando pelo patrimônio público e pela segurança dos usuários do estacionamento.
- 12.3.** Garantir que a utilização do estacionamento esteja alinhada à sua finalidade, proibindo o uso inadequado do espaço, como depósito de materiais, realização de atividades não autorizadas ou obstrução indevida das vagas.
- 12.4.** Cumprir integralmente as diretrizes e determinações da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, incluindo as que dizem respeito à sinalização, horário de funcionamento e cobrança de valores.
- 12.5.** Observar todas as normas de trânsito vigentes no âmbito municipal, estadual e federal, especialmente aquelas relacionadas à circulação e estacionamento de veículos.
- 12.6.** Disponibilizar ao público as informações obrigatórias de forma visível e acessível, incluindo regras de utilização e contatos para eventuais reclamações ou solicitações.
- 12.7.** O descumprimento das normas acima poderá sujeitar a PERMISSIONÁRIA às penalidades previstas no contrato de permissão de uso.
- 12.8.** Cumprir com as normas de defesa do consumidor previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal no 8.078/1990) e em legislações esparsas federais, estaduais ou municipais, e quaisquer outros atos normativos expedidos pelo Poder Público, existentes ou que venham a existir.
- 12.9.** Sem prejuízo do acima, observar e cumprir as Leis Federais no 10.962/2004 e seu Decreto Federal no 5.903/2006 (afixação preços), no 12.291/2010 (exemplar do CDC), no 13.455/2017 (diferenciação de preços de bens e serviços oferecidos ao público em função do prazo ou do instrumento de pagamento utilizado), e no 12.741/2012 (medidas de esclarecimento ao consumidor).



- 12.10. Cumprir as normas da Lei nº 10334 de 18 de novembro de 2002, que estabelece normas de mensuração de tarifas horárias em estacionamento de veículos e dá outras providências.
- 12.11. Seguir as normas de identidade visual estabelecidas para o Mercado Municipal, mantendo a uniformidade estética e funcional, garantindo que todos os elementos visuais do estacionamento estejam alinhados ao Mercado. Antes da implementação de qualquer material, estrutura e afins, os projetos visuais deverão ser submetidos para análise e aprovação do setor de Comunicação do Mercado Municipal, coordenado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa.

13. ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ÁREAS OBJETO DA PERMISSÃO DE USO

- 13.1. A PERMISSIONÁRIA deverá realizar toda e qualquer obra que se fizer necessária e benfeitorias, sem ônus para o Município de Juiz de Fora, no início e decorrer do TERMO DE PERMISSÃO, que possibilitem uma perfeita operacionalidade, conforme previsto no **Anexo VII**.
- 13.2. Todas as adequações iniciais deverão estar concluídas em até 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo de Permissão de Uso, podendo ser prorrogado mediante autorização da SEAPA. Tal prazo poderá ser alterado caso a PERMISSIONÁRIA comprove justificadamente a impossibilidade de cumpri-lo face às questões alheias à sua vontade.
- 13.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA, obrigatoriamente:
 - 13.3.1. Adequar a área, no prazo supra estabelecido, de sinalizações indicativas do estacionamento (horizontal e vertical) e exposição dos valores cobrados, conforme prazo disposto no item 13.2;
 - 13.3.2. Considerando aspectos constantes do **Anexo VII**, caberá à PERMISSIONÁRIA, com prévia ciência e autorização expressa da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, executar os serviços constantes no referido anexo, tudo de forma a garantir a qualidade, segurança, conforto, conservação e limpeza do local;
 - 13.3.3. Ao final do prazo estabelecido para a exploração da área em questão, a PERMISSIONÁRIA deverá recuperar a demarcação das vagas.
- 13.4. Nenhuma benfeitoria realizada nas áreas de estacionamento será objeto de indenização.
- 13.5. Obras que constituam benfeitorias somente serão exigidas até o limite estabelecido no Termo de Referência, ficando, no entanto, a critério da PERMISSIONÁRIA a oportunidade de execução de outras que julgue necessárias, porém, sempre com prévia autorização Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e às suas custas.
- 13.6. A PERMISSIONÁRIA cuidará da conservação e da limpeza, tanto do pátio de estacionamento quanto da guarita e seus equipamentos, bem como dos demais

pontos fixados no **Anexo I**, com a finalidade de preservar o estacionamento e seus acessórios, bem como proporcionar melhores condições de uso do local.

14. DA COBRANÇA PELO USO DO ESTACIONAMENTO

- 14.1.** Os valores cobrados pelo uso do estacionamento serão definidos pela PERMISSIONÁRIA, tomando por base os valores de mercado de mesma natureza, sendo vedada a prática de valor exorbitante ou que destoe consideravelmente daqueles praticados por outros estabelecimentos comerciais que exerçam a mesma atividade na área central do Município de Juiz de Fora.
- 14.2.** Afixar placa, de maneira visível e ostensiva, com caracteres em tamanho perfeitamente legível, que deverá conter, no mínimo, informações quanto a razão social da PERMISSIONÁRIA, o número de seu CNPJ, de seu telefone de contato, e o número da apólice de seguro e sua respectiva data de vigência. Na mesma placa ou em outra distinta (seguidas as mesmas previsões aqui estabelecidas), informações sobre os valores praticados e as formas de pagamento aceitas.
- 14.3.** A PERMISSIONÁRIA deverá providenciar sistema eletrônico automatizado que garanta a emissão de comprovante de acesso que será vinculado ao momento da entrada do veículo no local com os registros de identificação do mesmo.
- 14.4.** A realização de qualquer espécie de publicidade somente será permitida após a aprovação, pela SEAPA, do plano de marketing a ser elaborado pela PERMISSIONÁRIA.
- 14.5.** A PERMISSIONÁRIA poderá realizar eventos, mediante requerimento e aprovação perante a SEAPA, desde que respeitando o fluxo da Administração.
- 14.6.** Nos eventos realizados pela PERMISSIONÁRIA esta será a única e exclusiva responsabilidade tal contratação, devendo ter expressa autorização da Administração, e desde que não atrapalhe as atividades rotineiras e o fluxo de usuários, bem como que não se trate de atividades ilícitas.
- 14.7.** A PERMISSIONÁRIA é obrigada a ceder 4 (quatro) datas ao município, sem ônus, para utilização do estacionamento para a realização de eventos públicos.
 - 14.7.1.** O município deverá comunicar as datas de utilização com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.
 - 14.7.2.** O município deverá respeitar o uso das vagas reservadas para eventuais mensalistas e eventuais vagas reservadas para depósito.
- 14.8.** Em casos de eventos realizados pela Administração Municipal no estacionamento, a PERMISSIONÁRIA deverá providenciar a desocupação das áreas indicadas com antecedência, sem ônus para a Administração, a fim de atender às necessidades operacionais desses eventos e assegurar a continuidade das atividades.



- 14.9.** A PERMISSIONÁRIA deverá permitir a utilização do local pela Administração a qualquer tempo, inclusive para fins de entrada e saída de veículos de maior porte, de emergência, de carga e descarga, dentre outros.
- 14.10.** A PERMISSIONÁRIA poderá oferecer outros serviços ou produtos no local, desde que compatíveis e lícitos, tais como lava-rápido, com prévia e expressa autorização da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ocasião em que será a única e exclusiva responsável, inclusive, quando for o caso, pelas autorizações do Poder Público.
- 14.10.1.** A PERMISSIONÁRIA deverá comprovar que não haverá redução no número de vagas destinadas ao estacionamento e que o serviço proposto não conflita com as atividades desempenhadas no Mercado Municipal.
- 14.10.2.** É vedado oferecer serviços de concorrência com as atividades já existentes no Mercado Municipal.
- 14.11.** Fica vedado a PERMISSIONÁRIA realizar a sublocação, ceder ou realizar qualquer ato de transferência do objeto do contrato de permissão.
- 14.12.** Sempre que solicitado, a PERMISSIONÁRIA deverá permitir a realização de publicidade dos serviços oferecidos pela Administração, sem ônus.
- 14.13.** A qualquer momento durante a vigência do contrato, a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento poderá solicitar à PERMISSIONÁRIA a apresentação de todas as informações que julgar convenientes.

15. DO PRAZO

- 15.1.** O prazo de vigência do Termo de Permissão será de 03 (três) anos, prorrogável por conforme Lei 14.133, desde que observadas as disposições legais pertinentes e seja de interesse do Município.
- 15.2.** Findo o prazo da Permissão de Uso, sem que seja formalizada a sua prorrogação, esta ficará extinta de pleno direito, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que o Permissionário(a) tenha direito a qualquer indenização, seja a que título for.
- 15.3.** Findo o prazo da Permissão, cumprirá ao Permissionário desocupar o espaço permitido e restituí-lo, em condições de uso e conservação, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa ou judicial, sem prejuízo do pagamento de eventual indenização a ser devidamente apurada.
- 15.4.** O descumprimento do disposto no item anterior, no que tange à desocupação, implicará em aplicação de penalidade de multa de 1% (um por cento) sobre o valor global anual da Permissão, por dia de atraso na desocupação do imóvel, valor que poderá ser objeto de execução, valendo o presente como título hábil.
- 15.5.** A PERMISSIONÁRIA declara que tem ciência, desde já, que, ao término do contrato (ou em caso de sua eventual rescisão), deverá devolver o local de forma imediata, livre e desimpedido, em condições de uso e conservação, sob pena de arcar com os custos destas diferenças e da eventual ocupação indevida.



- 15.6.** Quando houver o encerramento do vínculo entre as partes, independentemente do motivo, a PERMISSONÁRIA deverá prestar todas as informações a permitente, especialmente acerca do fluxo médio dos veículos, cadastro de todos os usuários mensalistas, eventuais contratos com terceiros, média de faturamento, livros contábeis conforme o porte da empresa, extratos bancários, dentre outros esclarecimentos.
- 15.7.** As informações mencionadas no subitem anterior deverão ser prestadas em até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação formal da ADMINISTRAÇÃO.

16. DO SISTEMA DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS E DEMAIS INFORMAÇÕES PARA A SECRETARIA DA FAZENDA

- 16.1.** A PERMISSONÁRIA será responsável por elaborar e enviar mensalmente à Secretaria da Fazenda relatórios detalhados contendo:
- 16.1.1.** Total de entradas e saídas diárias, categorizadas por usuários diaristas, mensalistas e demais acessos.
 - 16.1.2.** Valores arrecadados por diárias, mensalidades e taxas cobradas de permissionários que utilizem o espaço para contêineres ou estoques.
 - 16.1.3.** Dados extraídos do sistema de controle de acesso, incluindo registros financeiros e de ocupação.
 - 16.1.4.** Apuração final do faturamento bruto mensal, com detalhamento por categoria de receita.
 - 16.1.5.** Livros contábeis conforme o porte da empresa e extratos bancários.
- 16.2.** Os relatórios e demais informações deverão ser entregues até o 5º dia útil de cada mês, em formato digital, por meio da plataforma Prefeitura Ágil, para conferência e auditoria.
- 16.3.** A não entrega dos relatórios poderá resultar em penalidades contratuais.
- 16.4.** A PERMISSONÁRIA será responsável pela manutenção técnica do sistema automatizado e pela garantia de sua compatibilidade com os registros dos dados de faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e outros.
- 16.4.1.** Qualquer interrupção no funcionamento do sistema deverá ser comunicada imediatamente, com prazo estimado para correção.

17. PRAZO DE INÍCIO DA OPERAÇÃO



- 17.1. O início da operação poderá ser imediato, após a assinatura do Termo de Permissão de Uso, desde que cumprindo à PERMISSIONÁRIA atender às exigências do Termo de Referência.
- 17.2. A PERMISSIONÁRIA deverá apresentar no início da operação o Alvará Provisório para exercício da atividade e o Alvará definitivo, em até 90 (noventa) dias. Tais prazos poderão ser alterados caso a PERMISSIONÁRIA comprove a impossibilidade de cumpri-los face às questões alheias à sua vontade.

18. DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

- 18.1. A outorga da Permissão será formalizada através de Termo de Permissão de Uso.
- 18.2. O prazo para assinatura do Termo de Permissão será de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data em que o licitante vencedor for convocado a fazê-lo junto ao Órgão Responsável.
- 18.3. Decorrido o prazo e não comparecendo o licitante vencedor para assinatura do Termo, será declarado como desistente.
- 18.4. Ocorrendo a hipótese contemplada no item 18.3, os licitantes remanescentes serão sucessivamente convocados para firmarem o Termo de Permissão, a ser formalizado em igual prazo.
- 18.5. Assinado o Termo de Permissão, o licitante vencedor deverá, imediatamente, providenciar o cumprimento de todas as obrigações assumidas no presente Termo de Referência.

19. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 19.1. A PERMISSIONÁRIA deverá enviar para Secretaria da Fazenda os relatórios de acesso, faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e demais informações pertinentes, até o 5º dia útil de cada mês, em formato digital, por meio da plataforma Prefeitura Ágil, para conferência e auditoria.
- 19.2. A Secretaria da Fazenda deverá realizar conferência e auditoria dos relatórios e enviar, até o 12º dia útil, para a Seapa o valor a ser cobrado da PERMISSIONÁRIA.
- 19.3. O Documento de Arrecadação Municipal (DAM) será emitido pela SEAPA até o 15º dia útil de cada mês, com base nos dados fornecidos pela Secretaria da Fazenda.
- 19.4. Considerando o caráter oneroso da Permissão de Uso, caberá a pretensa PERMISSIONÁRIA o pagamento de preço, mensalmente, valor este que deverá ser recolhido aos cofres públicos através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, até o último dia útil de cada mês.
- 19.5. O Documento de Arrecadação Municipal (DAM) será emitido para recolhimento na Unidade Gestora 657100 - Fundo Municipal de Segurança Alimentar.
- 19.6. O não pagamento do preço ensejará na inscrição da PERMISSIONÁRIA na Dívida Ativa, além de implicar em revogação do Termo de Permissão de Uso e consequente desocupação do espaço concedido, nos termos da legislação aplicável.



20. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1. DA PERMISSIONÁRIA:

- 20.1.1.** Executar todos os serviços de acordo com as normas, regulamentos, especificações e legislação aplicável à natureza da atividade, incluídos aqueles inerentes aos custos, tributos, bem como orientações emanadas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e demais órgãos do Município que tenham relação com o tema.
- 20.1.2.** Assumir, na condição de administradora do estacionamento, a condição de fiel depositária de todos os veículos sob sua guarda, durante o tempo que lá permanecerem.
- 20.1.3.** Levar ao conhecimento da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, eventuais anormalidades observadas que impossibilitem a execução dos serviços, para que a secretaria determine as providências cabíveis e necessárias.
- 20.1.4.** Garantir que o estacionamento esteja sempre em ótimas condições de limpeza e ordem.
- 20.1.5.** Conservação e manutenção das áreas verdes compreendidas no perímetro da permissão de uso.
- 20.1.6.** Enviar, sempre que convocada, seu representante legal para atender solicitações, reclamações ou outras observações que porventura possam acontecer.
- 20.1.7.** Reparar quaisquer danos ou prejuízos causados às concessionárias de serviços públicos, bens públicos, bens particulares ou a terceiros, bem como se responsabilizar pelo pronto atendimento no caso de acidentes pessoais com funcionários ou terceiros.
- 20.1.8.** Responsabilizar-se por todos os itens descritos no Termo de Referência, bem como pela adequação da capacitação técnica da equipe ao solicitado, ciente que a ausência de quaisquer itens descritos, bem como a inadequação da capacitação técnica da equipe ao solicitado, implicará na aplicação imediata de penalidades, conforme descrito no Termo de Referência e no Termo de Permissão de Uso.
- 20.1.9.** Responsabilizar-se pelos danos ou avarias de qualquer espécie, comprovadamente ocorridas nos veículos durante os serviços prestados pela PERMISSIONÁRIA, providenciando o ressarcimento, diretamente aos proprietários dos veículos, evitando quaisquer procedimentos administrativos e/ou judiciais.
- 20.1.10.** Qualquer quantia paga pelo Município de Juiz de Fora a título de indenização devido a danos materiais sob guarda da PERMISSIONÁRIA, por decisão judicial ou administrativa, poderão ser cobrados junto à PERMISSIONÁRIA,

sem prejuízo das demais penalidades previstas no Termo e no Termo de Permissão de Uso.

- 20.1.11.** Atender prontamente à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e à Secretaria da Fazenda, além de permitir o livre acesso das mesmas às dependências e aos documentos do estacionamento, oportunizando todas as informações solicitadas.
- 20.1.12.** Comunicar, de imediato, à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, fatos e informações relevantes, caracterizadores de desvio de conduta ou de indícios de irregularidades, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente, nos casos de ilícitos penais.
- 20.1.13.** Observar, ao vincular ou contratar profissionais para exercerem atividades relativas ao objeto do Termo de Referência, as prescrições legais, vedando a participação de servidores da Administração Pública, bem como de autoridades policiais, de trânsito e seus agentes.
- 20.1.14.** É vedado à PERMISSONÁRIA, exercer na área de estacionamento, quaisquer atividades não previstas no Termo de Referência ou não expressamente autorizadas pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA.
- 20.1.15.** Arcar com o pagamento de todas as despesas referentes à permissão de uso de que trata o Termo de referência, inclusive o pagamento de quaisquer tributos, despesas de consumo de água e energia elétrica, tarifas e quaisquer valores que incidam ou venham a incidir sobre a área objeto da permissão, assim como deverá arcar com todos os encargos trabalhistas e previdenciários referentes aos seus funcionários.
- 20.1.16.** Providenciar junto à CEMIG, CESAMA e demais órgãos as medidas necessárias para seu pleno funcionamento.
- 20.1.17.** Zelar pela disciplina de seus empregados, tratando a clientela com urbanidade e atenção, e mantendo irrepreensível postura, discrição e polidez no trato com o público.
- 20.1.18.** Respeitar e cumprir as normas regulamentares do Mercado Municipal de Juiz de Fora, observada a área objeto da permissão de uso.
- 20.1.19.** A PERMISSONÁRIA é obrigada a manter 90% (noventa por cento) das vagas para o estacionamento rotativo.
- 20.1.20.** A PERMISSONÁRIA deverá permitir a carga e descarga fora do horário de funcionamento ordinário do mercado.

20.2. DA PERMITENTE:

- 20.2.1.** O Município, através da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e da Secretaria da Fazenda, bem como de outros órgãos, acompanhará, controlará e fiscalizará a utilização da área objeto da permissão a ser outorgada;

- 20.2.2.** Aplicar à PERMISSIONÁRIA penalidades, quando for o caso;
- 20.2.3.** Notificar, por escrito, à PERMISSIONÁRIA qualquer aplicação de sanção.
- 20.2.4.** Fazer cumprir as obrigações previstas no Termo de Permissão de Uso, designando para tanto, através da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA.

21. FISCALIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS ENVOLVIDAS

- 21.1.** A fiscalização das operações do estacionamento será realizada em conjunto pela Secretaria da Fazenda (SF) e pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA).

21.2. Atribuições da Secretaria de Fazenda:

- 21.2.1.** Auditar os relatórios financeiros enviados pela PERMISSIONÁRIA.
- 21.2.2.** A Secretaria de Fazenda será responsável por receber os relatórios mensais enviados pela PERMISSIONÁRIA, contendo:
 - 21.2.2.1.** Movimentação de veículos no estacionamento: registros de entradas e saídas.
 - 21.2.2.2.** Receitas por categorias: detalhamento das receitas provenientes de usuários diaristas, mensalistas e permissionários (estoque em contêineres).
 - 21.2.2.3.** Relatório detalhado da catraca automatizada, com dados consolidados integrados ao sistema fazendário municipal.
- 21.2.3.** Validar as informações fornecidas, assegurando que os dados enviados pelo sistema eletrônico automatizado sejam consistentes e estejam devidamente cruzados com o faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e outros.
- 21.2.4.** Realizar auditorias periódicas nos dados do faturamento bruto, dos livros contábeis conforme porte da empresa e extratos bancários garantindo a exatidão dos valores declarados e a conformidade com o percentual pactuado no contrato.
- 21.2.5.** Emitir notificações em caso de inconsistências, atrasos ou inadimplências no pagamento.
- 21.2.6.** Garantir a integração e conformidade dos dados gerados pelo sistema

eletrônico automatizado e demais informações.

- 21.2.7.** Enviar para a Seapa, o relatório final com o valor a ser cobrado referente ao preço mensal.

21.3. Atribuições da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- 21.3.1.** Gerenciar e supervisionar o cumprimento do contrato quanto ao uso do estacionamento.
- 21.3.2.** Monitorar a ocupação por permissionários do Mercado Municipal e a operação de contêineres de estoque.
- 21.3.3.** Emitir o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) até o 15º dia útil de cada mês, com base no valor fornecido pela Secretaria da Fazenda.
- 21.3.4.** Acompanhar a quitação dos DAMs emitidos, tomando as medidas cabíveis em caso de inadimplência.

22. DAS PENALIDADES

- 22.1.** Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Unidade Requisitante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas na legislação de regência, das quais destacam-se:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

- 22.2.** A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.
- 22.3.** Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitação e Compras todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.
- 22.4.** Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.
- 22.5.** Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 22.6.** Da aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.
- 22.7.** Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar



definida caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

- 22.8.** O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 22.9.** Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

23. DO FORO

- 23.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora/MG para dirimir quaisquer questões que envolvam o Contrato, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Município.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

MEMORIAL ESTACIONAMENTO MERCADO MUNICIPAL

Localização: Rua Dr. Paulo Frontin 170 - Centro, Juiz de Fora - MG, 36010-100

1. Introdução

Este memorial descritivo apresenta as características e diretrizes para o uso e gestão do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora. Com um total de 2.630 m² de área, o estacionamento tem como objetivo facilitar o acesso ao mercado e suas lojas, oferecendo infraestrutura adequada e segura para veículos e pedestres.

2. Localização e Configuração Geral

O estacionamento está localizado na lateral do edifício do Mercado Municipal e possui acesso direto ao interior do mercado. Trata-se de um espaço aberto, pavimentado com piso intertravado, destinado ao estacionamento de veículos leves, motos e bicicletas.

Figura 01: Localização



Fonte:

Arquivo Próprio.

3.

Infraestrutura

O espaço é delimitado por uma vedação frontal composta por gradeamento de aproximadamente 2 metros de altura, que inclui portões de abrir para entrada e saída de veículos. Este gradeamento, somado à

concertina, proporciona segurança ao local. O piso interno do estacionamento é composto por piso intertravado e possui calçadas que o circundam em suas extremidades, com a drenagem da água pluvial adjacente a estas, feita através de canaletas de 30cm.

Na fachada frontal, encontra-se uma guarita construída em tijolo maciço, destinada às funções administrativas do estacionamento, equipada com banheiro, e a casa de gás do Restaurante Popular, também construída em tijolo maciço, cujo abastecimento se dá através de mangueiras, sem a necessidade da entrada do caminhão no estacionamento. Além disso, há três canteiros com vegetação ornamental de pequeno e médio porte, que incluem as espécies: Dracena Black, Dracena Verde, Dracaena Fragrans, Trapoeraba Roxa, Singônio, Curculigo e Grama São Carlos.

O acesso de pedestres ao estacionamento é realizado exclusivamente pelo interior do Mercado Municipal.

Figura 02: Fachada frontal e com acesso de veículos.



Fonte:

Arquivo Próprio.

Figura 03: Fachada frontal.



Fonte:

Arquivo Próprio.

4. Edificações do Entorno

Na lateral mais próxima ao mercado, localiza-se uma torre hidráulica que abriga a caixa d'água, integrante do complexo tombado do edifício do Mercado Municipal. No extremo oposto, há uma vaga exclusiva para carga e descarga destinada ao Restaurante Popular, a qual deverá ser mantida com livre acesso em todas as circunstâncias.

Figura 04: Carga e descarga Restaurante Popular.



Fonte:

Arquivo Próprio.

5.

Vagas

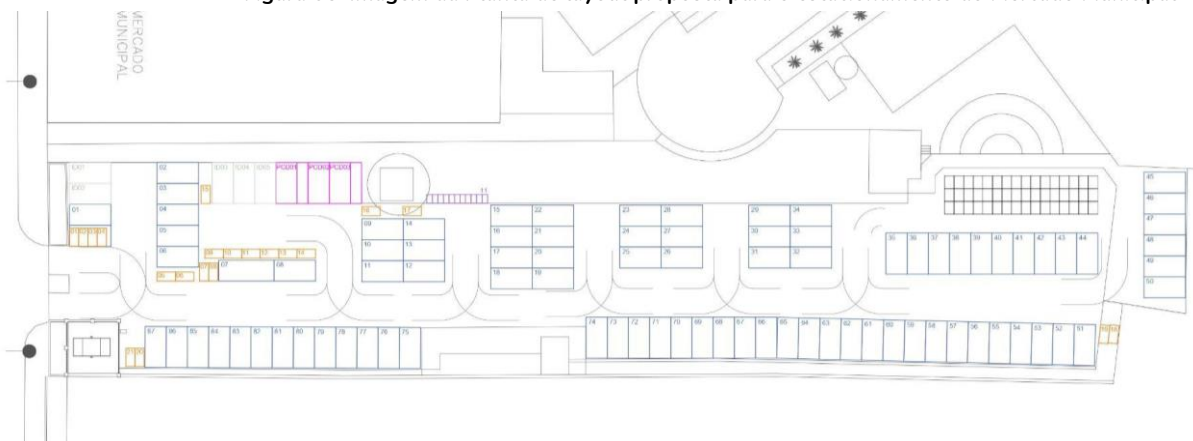
Disponíveis

A área objeto da permissão de uso comporta o seguinte quantitativo estimado de vagas:

- Veículos: 95 vagas, dimensionadas conforme legislação vigente (2,30 m x 4,50 m), sendo:
 - 3 vagas exclusivas para pessoas com deficiência (número mínimo de 2% a 3% do total de vagas de veículos);
 - 5 vagas exclusivas para idosos (número mínimo de 5% do total de vagas de veículos);
- Motos: 21 vagas;
- Bicicletas: 11 vagas;

As vagas localizadas próximas aos muros devem contar com um acréscimo de 15 cm em sua largura. As circulações internas têm largura mínima de 2,80 m, e as áreas de manobra possuem largura mínima de 5,00 m. Todas as vagas estão dispostas em ângulo de 90°.

Figura 05: Imagem da Planta de layout proposta para o estacionamento do Mercado Municipal



Desenho técnico disponível no ANEXO I. Fonte: Arquivo Próprio.

A legenda abaixo diferencia as destinações das vagas:

- Azul: vagas normais - 2,30x4,50m (87 unidades)
- Verde: vagas de idosos - 2,30x4,50m (5 unidades)
- Rosa: vagas pcd - 2,30x4,50m (3 unidades), com espaços de transição de 1,20m de largura
- Laranja: vagas de motos - 1,00x2,00m (21 unidades)
- Roxo: bicicletário aéreo no limite da calçada - média de 0,60x1,00m (11 unidades)
- Preto: Containers DEMLURB

6. Condições de Uso e Responsabilidades

Atualmente, o espaço do estacionamento abriga uma tenda provisória do Mercado Municipal, além de uma área destinada ao armazenamento de contêineres de lixo da Demlurb. Com a retomada das atividades regulares do mercado, a tenda será removida, enquanto a área reservada para os contêineres deverá ser mantida.

O estacionamento dispõe de aproximadamente 125 m² para o abrigo de cerca de 50 contêineres de lixo. Esses contêineres possuem fluxo regular de saída e retorno de segunda a sexta-feira, nos horários de 15h30 e 20h30, respectivamente, para coleta do lixo referente à área central da cidade. Esses horários podem sofrer alterações conforme as demandas do caminhão responsável pela coleta.

Cabe ao empreendedor a responsabilidade exclusiva pela manutenção do espaço, assegurando seu bom funcionamento, conservação e preservação da identidade visual característica do Mercado Municipal. É imprescindível que seja garantido o acesso incondicional às áreas destinadas à carga e descarga do Restaurante Popular, bem como à entrada, saída e armazenamento dos contêineres da Demlurb, conforme necessário.

7. Aprovação de Reformas e Modificações

O layout apresentado neste documento é uma sugestão que pode ser adotada para a organização do estacionamento. Contudo, qualquer reforma ou proposta de alteração no layout deverá ser previamente submetida à análise e aprovação da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA), unidade gestora responsável pelo Mercado Municipal, em parceria com outras unidades gestoras competentes.

Embora haja flexibilidade para adaptações, é imprescindível o cumprimento das normas que garantem a manutenção do número mínimo de vagas destinadas a idosos, pessoas com deficiência, motos, bicicletas e áreas de carga e descarga, conforme estabelecido neste documento. Essas condições são obrigatórias para assegurar a funcionalidade e acessibilidade do espaço.

8.

Considerações

Finais

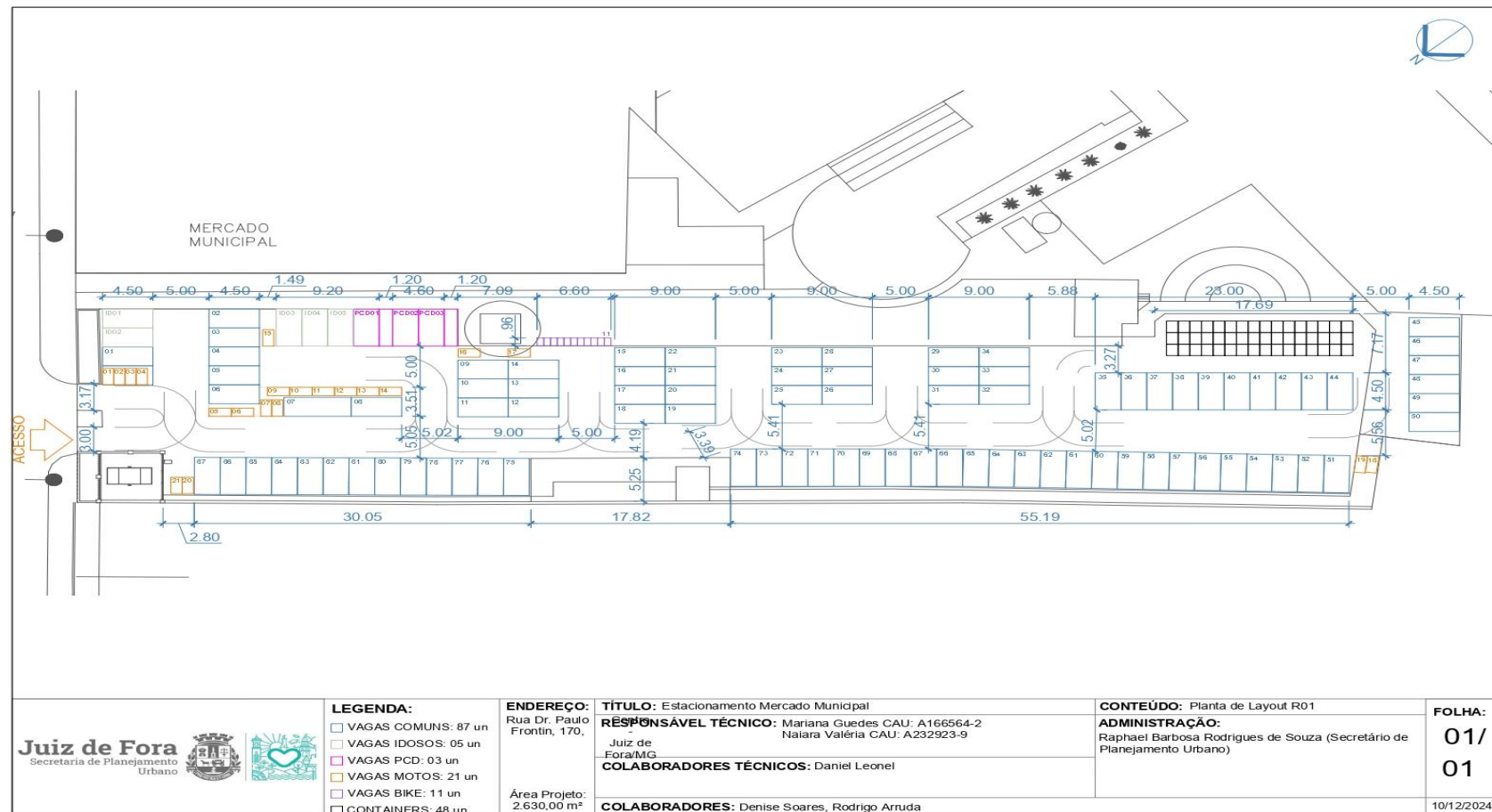
O presente memorial descritivo estabelece as diretrizes básicas para o uso e gestão do estacionamento, garantindo que sua configuração atenda às necessidades funcionais e respeite as normativas vigentes e as características históricas do complexo do Mercado Municipal.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO II

PLANTA COM DEMONSTRATIVO DE VAGAS



PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

A(o) licitante _____,
inscrita(o) no CNPJ nº _____, por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____,
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____
e do CPF nº _____, DECLARA, sob as
penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Razão Social (se cabível): _____

Declarante (nome): _____

CPF do Declarante: _____

Juiz de Fora, ____ de ____ de ____

Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura do representante legal

Nome do representante (por extenso e legível):

CPF nº _____

RG nº _____

PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DO ART. 14 DA LEI 14.133/2021**

A (O) licitante _____ registrada sob o CNPJ
nº _____, com endereço
_____,
por intermédio de seu representante legal, _____,
_____ inscrito no CPF sob o nº _____, portador
da Carteira de Identidade nº _____ com órgão expedidor _____, DECLARA,
conforme ART. 14 DA LEI 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir dos
quatorze anos, na condição de aprendiz.

DECLARA, ainda que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica,
financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente
público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou
que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o
terceiro grau.

Por ser verdade, assino.

Juiz de Fora, _____ de _____ de _____

Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura do representante legal

CPF nº _____

RG nº _____

PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DE QUE POSSUI PLENO
CONHECIMENTO DO OBJETO**

A sociedade empresária, com sede na Rua/Av., nº, no Município de, Estado de inscrita no CNP/MF nº, telefone(s), e-mail para contato, por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a)., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, Declara, sob as penas da Lei, que tomou pleno conhecimento das respectivas condições locais do objeto destinado a permissão de uso do certame, bem como de sua destinação específica voltada à exploração de atividade econômica na área de estacionamento objeto da licitação no Pregão Eletrônico nº, com a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SEAPA.

A sociedade empresária declara ainda, que está de acordo com todas as cláusulas do edital e do termo de permissão a ser assinado entre as partes.

Juiz de Fora, _____ de _____ de _____

Identificação da Sociedade

Empresária: _____

Nome do representante (por extenso e legível): _____

(CPF _____ e RG _____)

Assinatura

PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DA VISTORIA

A sociedade empresária, com sede na Rua/Av., nº, no Município de, Estado de inscrita no CNP/MF nº, telefone(s), e-mail para contato, por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a)., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, Declara, que optou pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, bem como de sua destinação específica voltada à exploração de atividade econômica na área de estacionamento objeto da licitação no Pregão Eletrônico nº, mantendo as garantias que vinculam a proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que representa.

A sociedade empresária declara ainda, que está de acordo com todas as cláusulas do edital e do termo de permissão a ser assinado entre as partes.

Juiz de Fora, _____ de _____ de _____

Identificação da Sociedade

Empresária: _____

Nome do representante (por extenso e legível): _____

Assinatura
(CPF _____ e RG _____)

PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO VII

REPARO E MANUTENÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO MERCADO MUNICIPAL

1. INTRODUÇÃO:

- 1.1.** Orientações a serem seguidas para os serviços de manutenção do estacionamento no Mercado Municipal de Juiz de Fora.
- 1.2.** Os materiais a serem utilizados devem ser de boa qualidade e a mão de obra qualificada.
- 1.3.** A manutenção justifica-se pela necessidade de reparos nas instalações prediais civis, elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras no mesmo nível de complexidade a fim de que se evite a interrupção dos trabalhos e garantir a segurança e conforto aos servidores e usuários, mantendo adequado padrão operacional.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Guarita (ver fotos no Anexo VIII):

- 2.1.1.** Refazer massa de areia e cimento nas áreas danificadas;
- 2.1.2.** Emassar as partes danificadas com massa PVA;
- 2.1.3.** Pintar todas as paredes internas
- 2.1.4.** Pintar os fechamentos e porta de ferro, pintar com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante;
- 2.1.5.** Substituir os vidros quebrados, caso necessário;
- 2.1.6.** Tubular as fiações elétricas;
- 2.1.7.** Pintar as portas internas e externas.
- 2.1.8.** Instalar todas as luminárias necessárias;
- 2.1.9.** Recompôr o telhado, trocando madeira e telhas danificadas;
- 2.1.10.** Melhoria nas instalações sanitárias (pia, vaso, torneira, caixa de descarga e outros).
- 2.1.11.** Instalar extintor de incêndio, seguindo as Normas do Corpo de Bombeiros.

2.2. Portões e Grades (ver fotos Anexo VIII):

- 2.2.1.** Substituir todos os painéis em tubo de ferro e tela, mantendo padrão do projeto existente
- 2.2.2.** Se necessário substituir todos os portões de acesso a veículos mantendo projeto existente.
- 2.2.3.** Pintar todos os portões com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante os portões
- 2.2.4.** Trocar as grades dos portões de pedestres e de entrada e saída dos veículos.
- 2.2.5.** Instalar cancelas nos portões de entrada e saída de veículos
- 2.2.6.** Reforçar fechamento dos portões e manter a sua manutenção.
- 2.2.7.** Pintar com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante o portão e as grades.

2.3. Abrigo para Hidrante/Mangueira de Combate a Incêndio (ver fotos no Anexo VIII)

- 2.3.1.** Reparar abrigos (caixa metálica), seguindo as Normas do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais;
- 2.3.2.** Pintar com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante, seguindo as Normas do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais;

2.4. Muro de Divisa do Restaurante Popular (ver fotos no Anexo VIII)

- 2.4.1.** Regularizar áreas danificadas, em argamassa de cimento e areia
- 2.4.2.** Pintar alvenaria com tinta PVA/Exterior, mantendo a cor existente.

2.5. Alambrado de divisa com área da caixa d'agua em fibra e pátio do CCBM (ver fotos no Anexo VIII)

- 2.5.1.** Pintar toda área da base em alvenaria do alambrado PVA/Exterior mantendo a cor existente.
- 2.5.2.** Pintar o alambrado de fechamento mantendo a cor existente com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante os portões.

2.6. Pavimentação

- 2.6.1.** Recompôr piso no acesso de veículos;
- 2.6.2.** Recompôr piso na área junto a guarita.
- 2.6.3.** Demarcar com sinalização horizontal e vertical as vagas de carros, motos, bicicletário, idosos, deficientes e de uso exclusivo da Administração, seguindo a legislação vigente.

2.7. Diversos:

- 2.7.1.** Realizar manutenção de capina em todo o estacionamento periodicamente;
- 2.7.2.** Recompôr grama nos jardins de entrada e realizar manutenção periódica.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO VIII

FOTOS DO LOCAL

1. GUARITA







2. **PORTÕES E GRADES:** Fotos dos portões de entrada e saída, de pedestres e portão dos fundos.







3. ABRIGO PARA HIDRANTE/MANGUEIRA DE COMBATE A INCÊNDIO



4. MURO DE DIVISA (RESTAURANTE POPULAR)



5. ALAMBRADO E PÁTIO DO CCBM





PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO B

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo de planejamento nº 12.741/2024

Unidade solicitante: Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa

I – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1.1 Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

O Mercado Municipal de Juiz de Fora, um importante patrimônio histórico e cultural da cidade, está passando por uma reforma que visa não apenas revitalizar suas estruturas físicas, mas também modernizar sua gestão. Inaugurado em 1904 e reconstruído após um incêndio em 1991, o Mercado é um espaço emblemático que faz parte da identidade da Cidade e que desempenha um papel vital na vida de moradores e visitantes.

A reforma em curso, aliada à entrega de um Novo Mercado pela Prefeitura de Juiz de Fora, tornará o espaço mais competitivo e atraente para o público e traz a necessidade de analisar e implementar o estacionamento. Com as melhorias e ampliações em curso no Mercado Municipal, a terceirização da exploração do estacionamento permitirá uma gestão mais eficiente e profissional, garantindo que a crescente demanda por vagas seja atendida de forma organizada e que o serviço oferecido aos usuários esteja em consonância com a modernização do espaço.

A contratação de empresa para a exploração do estacionamento do Mercado Municipal é necessária para garantir a organização, segurança e acessibilidade dos usuários, além de promover a ocupação eficiente e adequada deste espaço público. O estacionamento atende diariamente um volume significativo de veículos de permissionários, consumidores e demais frequentadores do Mercado Municipal. No entanto, a ausência de uma gestão profissional e contínua tem gerado problemas como o uso desordenado das vagas, dificuldades de circulação e acessibilidade, e a falta de manutenção das instalações.

Esses problemas impactam diretamente a experiência dos usuários e afetam o fluxo de clientes e comerciantes no mercado, prejudicando o desenvolvimento econômico local. Ademais, a manutenção de um ambiente seguro e funcional no estacionamento é essencial para proteger o patrimônio público e facilitar o acesso de todos, incluindo pessoas com mobilidade reduzida.

Portanto, a contratação visa atender ao interesse público, oferecendo uma estrutura de estacionamento bem organizada, com serviços de segurança e gestão que assegurem uma ocupação ordenada e eficiente das vagas, respeitando as normas de acessibilidade e segurança estabelecidas. Essa estrutura proporcionará uma melhor experiência para os usuários, incentivará o consumo no Mercado Municipal, e contribuirá para a dinamização da economia local.

A gestão eficiente do estacionamento se torna fundamental para garantir a qualidade dos serviços oferecidos, a conservação das instalações e a segurança dos frequentadores desse espaço público. Além disso, a viabilidade de modernização da gestão do espaço permitirá a otimização dos recursos públicos, a redução de custos operacionais e a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.

Portanto, a contratação de empresa para a exploração do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora não só atende à necessidade de modernização e eficiência na gestão do espaço, mas também se alinha com o interesse público, pois contribui para a preservação do patrimônio histórico, o bem-estar dos cidadãos e a sustentabilidade financeira na manutenção/conservação do Estacionamento do Mercado Municipal.

1.2 Estimativas das quantidades a serem potencialmente contratadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Para a exploração do estacionamento do Mercado Municipal, foram realizadas estimativas de quantidades e de demandas com base na capacidade do espaço disponível. Essas estimativas consideram também a interdependência com outras contratações, de forma a maximizar a eficiência e possibilitar economia de escala na prestação dos serviços.

Áreas do Estacionamento estimativas e quantidades:

ESTACIONAMENTO	ÁREA	CÁLCULO	JUSTIFICATIVA
VEÍCULOS DE PASSEIO - CARROS	95 vagas	Projeção com base no fluxo máximo esperado em dias de pico	Atender a demanda de consumidores do Mercado Municipal, evitando superlotação e desordem no estacionamento.
VEÍCULOS DE PASSEIO - MOTOS	21 vagas	Projeção com base no fluxo máximo esperado em dias de pico	Atender a demanda de consumidores do Mercado Municipal, evitando superlotação e desordem no estacionamento.
OPERAÇÕES DE CARGA E DESCARGA	1 setor específico nos fundos do Restaurante Popular.	Considerando a frequência de abastecimento do Restaurante Popular e a necessidade de espaços reservados para carga e	Facilitar o acesso de fornecedores, permitindo a reposição de mercadorias sem prejudicar o fluxo de outros veículos.



		descarga de mercadorias.	
ESPAÇO PARA CONTAINERS (OU SIMILARES) DESTINADO A ESTOQUE DOS PERMISSIONÁRIOS DO MERCADO MUNICIPAL	máximo de 10% das vagas de carros	Baseado na projeção de demanda dos permissionários para contêineres de estoque, que deverão ser instalados nas vagas, quando solicitado e conforme permitido	Disponibilizar espaço para armazenamento de mercadorias, conforme as necessidades dos permissionários.
CENTRAL DE GÁS	2 setores específicos em frente a central de gás do .	Definição de espaço reservado com base na planta e nas normas de segurança para abastecimento.	Assegurar uma área de fácil acesso para abastecimento de gás, conforme os padrões de segurança
BICICLETAS	11 vagas	Considerando o estímulo ao transporte alternativo	Atender à demanda crescente por opções de transporte sustentável, incentivando o uso de bicicletas e aliviando a pressão por vagas de automóveis
ESPAÇO PARA CONTAINERS DE COLETA DE RESÍDUOS DESTINADO AO DEMLURB	48 unidades	Definição de espaço reservado com base na planta	Assegurar uma área de fácil acesso para armazenamento dos contêineres de coleta de lixo.

Memória de Cálculo e Documentos de Suporte:

Os cálculos das quantidades acima foram baseados em levantamentos dos espaços de ocupação do estacionamento do Mercado Municipal considerando o fluxo máximo esperado em dia de pico, durante os períodos de maior movimentação, como finais de semana e datas comemorativas. Além disso, foram analisados estudos realizados pela SEPUR presentes no memorial descritivo do Processo Administrativo 12.741/2024 e Processo Físico 002419/2015 Vol.01 - Pregão Presencial N.186/2015, que serviram como referência para as demandas projetadas.

Para potencializar a economia de escala, esta contratação foi projetada de forma interdependente com outras demandas de serviços do mercado, como conservação e zeladoria. Com essa abordagem, espera-se que o contrato do estacionamento possibilite uma gestão unificada e integrada, gerando economia em custos de operação e manutenção.

1.3 Alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração

A contratação para a exploração do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora está alinhada com as diretrizes de planejamento estratégico da administração pública municipal e cumpre as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, que rege a contratação pública, priorizando a eficiência e a transparência na gestão de recursos públicos.

O objetivo central desta contratação é oferecer uma estrutura de estacionamento moderna e funcional que atenda às necessidades dos usuários do Mercado Municipal, promovendo uma ocupação ordenada do espaço. Este alinhamento é fundamentado nas seguintes diretrizes:

1. **Valorização do Patrimônio Público e Desenvolvimento Local:** A revitalização do Mercado Municipal, incluindo o estacionamento, é parte de um esforço para valorizar o patrimônio histórico e cultural da cidade. A administração municipal reconhece o Mercado como um espaço de grande importância para o desenvolvimento econômico e social local, e a modernização da infraestrutura, incluindo a oferta de um estacionamento adequado, contribui para o aumento do fluxo de visitantes e, conseqüentemente, para o fortalecimento do comércio local.
2. **Eficiência e Sustentabilidade Financeira:** A opção pela exploração do estacionamento permite que o município obtenha receita, revertendo valores para a manutenção do Mercado e para investimentos em outras áreas prioritárias. Esse modelo de contratação minimiza os custos diretos da administração com operação e manutenção, uma vez que a empresa permissionária assume a responsabilidade pela gestão e pelos custos associados ao estacionamento. Essa estratégia está em conformidade com o princípio da eficiência na gestão pública, conforme determinado pela Lei nº 14.133/2021.
3. **Aprimoramento da Gestão de Serviços Públicos:** A contratação de uma empresa especializada para gerir o estacionamento do Mercado Municipal representa uma oportunidade de oferecer um serviço de alta qualidade aos cidadãos, com organização, segurança e acessibilidade garantidas. Alinhada às metas de modernização da gestão de serviços públicos, essa contratação busca atender de forma proativa as demandas dos usuários, criando uma experiência positiva e segura para todos os frequentadores.
4. **Promoção da Sustentabilidade e Mobilidade Urbana:** O planejamento inclui vagas para bicicletas e estímulo ao uso de transportes alternativos, promovendo a sustentabilidade e atendendo à demanda crescente por mobilidade urbana mais sustentável. Esse alinhamento com as políticas municipais de mobilidade reflete o compromisso da administração com a sustentabilidade e com a redução do impacto ambiental, conforme preconizado nas metas de planejamento urbano.
5. **Atendimento à Legislação e Normas de Acessibilidade:** A contratação foi planejada para garantir o cumprimento das normas de acessibilidade, com vagas reservadas para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, promovendo a inclusão social e o direito de acesso

de todos os cidadãos ao espaço público. Essa medida está em consonância com os princípios de igualdade e acessibilidade previstos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Em resumo, a contratação para a exploração do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora foi planejada com base nos princípios de eficiência, transparência, desenvolvimento sustentável e valorização do patrimônio público, assegurando o alinhamento com o interesse público e o compromisso com uma gestão moderna e eficiente.

A demanda apresentada possui previsão no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, unidade responsável pela gestão do estacionamento do Mercado Municipal.

1.4 Descrição dos requisitos da potencial contratação

Visando a efetiva aplicação de critérios, determina-se que as participantes do certame deverão apresentar:

1. Perfil e Experiência da Empresa: A empresa ou entidade interessada deve possuir experiência comprovada na gestão de estacionamentos ou serviços correlatos, preferencialmente com histórico em ambientes de alta rotatividade e locais públicos.
2. Infraestrutura e Organização do Estacionamento: Garantir a infraestrutura adequada para estacionamento seguro e organizado, automatizado, incluindo pavimentação, sinalização horizontal e vertical, iluminação e sistema de drenagem. Manter a organização das vagas em conformidade com as regulamentações do CONTRAN, incluindo a reserva de no mínimo 5% das vagas para idosos e de 2% a 3% para pessoas com deficiência (PCD), devidamente sinalizadas. Além disso, a implementação de sistemas de controle de entrada e saída de veículos, preferencialmente com tecnologia automatizada para registro de informações de ocupação e fluxo.
3. Manutenção e Conservação: Responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva de toda a infraestrutura, incluindo, sinalização e equipamentos (como cancelas automáticas, totens e câmeras de segurança). Além da realização de inspeções periódicas para garantir a segurança e a integridade das instalações, além de fornecer relatórios de manutenção à administração municipal.
4. Segurança e Monitoramento: Implementação de um sistema de segurança integrado, incluindo câmeras de vigilância, iluminação adequada e presença de equipe de segurança, quando necessário, para garantir a segurança dos usuários.
5. Tecnologia e Modernização: Utilização de sistemas modernos de pagamento, incluindo opções eletrônicas, pagamento digital e integração com aplicativos de mobilidade.
6. Sustentabilidade e Responsabilidade Social: Medidas para incentivar o uso sustentável do estacionamento, com coleta seletiva de resíduos.
7. Operação e Atendimento ao Cliente: Funcionamento do estacionamento em horários que atendam à demanda do Mercado Municipal e suas atividades, com flexibilidade para ajuste em eventos especiais. Além de disponibilizar uma equipe treinada para o atendimento ao público, com horários adequados e capacidade para resolver problemas rapidamente.
8. Aspectos Financeiros e Onerabilidade: Pagamento de contrapartida financeira ao município, conforme estabelecido no contrato, com prazos e valores específicos de acordo com o edital.

9. Indicadores de Desempenho e Monitoramento: Estabelecimento de indicadores de desempenho e metas de qualidade, como taxa de ocupação, satisfação dos usuários, taxa de manutenção de infraestrutura e resposta ao cliente.
10. Conformidade Legal e Regulatória: Cumprimento de todas as normas e regulamentações aplicáveis, incluindo aquelas estabelecidas pelo CONTRAN, pela legislação municipal e pela Lei 14.133/2021.

Esses requisitos buscam assegurar que a operação do estacionamento atenda às necessidades do público e aos objetivos estratégicos da administração pública, oferecendo um serviço de qualidade, sustentável e eficiente.

II – ANÁLISE DE SOLUÇÕES

2.1 Levantamento de Mercado

Para atender à necessidade de contratação da gestão do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora, foram analisadas diversas soluções de mercado com foco na eficiência operacional, na viabilidade econômica e no cumprimento de regulamentações legais, como a Lei Federal nº 14.133/2021 e as normas do CONTRAN.

Abaixo, as principais soluções viáveis, identificadas através de um levantamento de mercado com base em experiências similares em outros mercados e centros comerciais do país.

Soluções
Exploração do Estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora
Contratação de Empresa Especializada com Experiência em Gestão de Estacionamentos em Espaços Privados e Públicos
Concessão do Espaço para uma Cooperativa de Permissionários do Mercado Municipal
Parceria Público-Privada (PPP) com Foco em Modernização e Sustentabilidade

Foi feita pesquisa por contratações similares feitas pela Administração Pública vigentes ou concluídas.

Entre os exemplos pesquisados, destaca-se o Mercado Municipal de São Paulo, que optou pela terceirização do estacionamento por meio de uma empresa de grande porte, incorporando sistema automatizado de pagamento e vigilância. Esse modelo contribuiu significativamente para a organização e segurança do local. O processo de concessão do Mercado Municipal, incluindo o estacionamento, foi regido pelo Edital de Concorrência Pública nº 001/2021, elaborado pela SP Parcerias, exigindo a modernização, segurança e automação do espaço.

Outro caso relevante foi a Prefeitura de São José dos Campos, que em 2023 formalizou a concessão do Mercado Municipal à associação dos comerciantes locais. Essa associação foi constituída com o intuito de gerir o espaço do mercado, assumindo responsabilidades pela manutenção e exploração econômica do imóvel, consolidando uma gestão voltada para a valorização dos comerciantes e a preservação do patrimônio público.

Em Sorocaba, a administração do Mercado Municipal “Alcino de Oliveira Rosa” foi transferida para a Associação dos Mercadores de Sorocaba. Este foi o único grupo participante do processo licitatório e assumiu a gestão do mercado, comprometendo-se a realizar obras de reforma e revitalização. A concessão onerosa foi aprovada pela Lei Municipal 12.489/2022, autorizando a associação a explorar o espaço, garantindo sua conservação e modernização.

Além disso, o Mercado Municipal de Niterói foi revitalizado após 40 anos de fechamento, por meio de uma parceria público-privada (PPP) entre a prefeitura e o Consórcio Novo Mercado Municipal. Esta concessão prevê um período de 25 anos de exploração econômica do espaço, onde o consórcio é responsável pelas obras e pela gestão, remunerando-se com as receitas geradas no local. O modelo de PPP adotado para Niterói, que envolve a concessão de obra pública, permite que o concessionário realize as melhorias necessárias e se remunere com as atividades desenvolvidas no imóvel.

Análise Comparativa das Soluções:

CRITÉRIOS	Solução 1 - Empresa Especializada	Solução 2 - Cooperativa de Permissionários	Solução 3 - Parceria Público - Privada (PPP)
Investimento em infraestrutura	Alta	Baixo	Médio
Capacidade de Modernização	Alta	Baixa	Alta
Custo para o Município	Médio	Baixo	Alta
Sustentabilidade	Moderada	Baixa	Alta
Tempo de implementação	Médio	Baixo	Alto
Experiência para o usuário	Alta	Moderada	Alta

Com base na análise das soluções, a Solução 1 - Contratação de Empresa Especializada surge como a alternativa mais vantajosa para a realidade atual do Mercado Municipal de Juiz de Fora, devido ao nível de profissionalismo, à capacidade de investimento em infraestrutura e à experiência que oferece ao usuário. A empresa especializada poderá garantir organização, segurança e atendimento às regulamentações de acessibilidade, além de ter condições de implementar soluções automatizadas e sustentáveis.

O levantamento de mercado foi realizado com o intuito de identificar empresas e modelos de gestão de estacionamentos que atendam aos objetivos de modernização, eficiência operacional, acessibilidade e sustentabilidade do Mercado Municipal de Juiz de Fora. O estudo visa mapear práticas de mercado e operação para a uma gestão de qualidade, alinhado ao interesse público.

2.2 Estimativa do valor da contratação

Para realizar a estimativa do valor da contratação da exploração do estacionamento do Mercado Municipal, utilizou-se as seguintes informações:

Base 1: Estimativa considerando o valor locativo do imóvel (preço público)

1. Base para Estimativa: Cotações obtidas com a Secretaria de Fazenda (SF) e o laudo de avaliação L03624, presente no Despacho 5 do Processo nº 12.741/2024. A avaliação foi conduzida com base no método comparativo direto de dados de mercado, aplicando fatores de ajuste para a determinação do valor locativo do imóvel.
2. Valor da Avaliação do imóvel: R\$4.987.684,31.
3. Crêterios de Definição do Valor Mensal MíniMo para Permissão de Uso: Decreto nº 15.853/2023, Tabela IV, que estabelece o valor mínimo de 0,5% do valor avaliado ou R\$ 213,68, prevalecendo o maior.
4. Valor mensal mínimo de permissão de uso: $R\$ 4.987.684,31 \times 0,005 = \mathbf{R\$ 24.938,42}$
5. Valor Anual MíniMo para Permissão de Uso: (Multiplicando o valor mensal mínimo por 12 meses): $R\$ 24.938,42 \times 12 = \mathbf{R\$ 299.261,04}$
6. Período de Contrato (considerando um contrato com prazo de 3 anos, o valor mínimo estimado para a exploração do estacionamento seria): $\mathbf{R\$ 299.261,04 \times 3 = R\$ 897.783,12}$

O valor mínimo do preço público para exploração do estacionamento foi estabelecido com base na avaliação imobiliária e nos critérios do Decreto nº 15.853/2023. Assim, o valor mensal mínimo de permissão de uso é de R\$ 24.938,42 (vinte e quatro mil, novecentos e quarenta e dois centavos, e o valor estimado para um contrato de 3 anos seria de R\$ 897.783,12 (oitocentos e noventa e sete mil setecentos e oitenta e três e doze centavos), sujeito a ajustes inflacionários e eventuais revisões contratuais conforme legislação vigente.

Base 2: Estimativa com base no valor de mercado

Para complementar a estimativa do valor da exploração, foi realizada pela Secretaria da Fazenda, no Processo Administrativo 12.741/2024 (Despacho 13), foi realizada uma memória de cálculo para estimativa de preço por faturamento considerando estacionamentos privados.

Optamos por realizar a pesquisa com estacionamentos privados devido à relevância e representatividade desse segmento no mercado de estacionamentos urbanos. Os estacionamentos privados refletem: padrão de qualidade e infraestrutura com segurança, sinalização e comodidades que podem servir como referência para o padrão esperado no Mercado Municipal, a diversidade de tarifas hora cheia, fração de hora, e diárias, sendo um bom parâmetro para definir estratégias competitivas de precificação. Além disso, como os mercados municipais, os shoppings possuem alta rotatividade de veículos, atraem públicos variados e estão localizados em áreas de grande circulação, características que influenciam diretamente os preços.

Foi projetado os seguintes valores para o estacionamento do Mercado Municipal:

Estacionamentos privados	Tarifa de R\$8,00 a hora
---------------------------------	--------------------------

Cálculo da receita por vaga em um dia:

Receita horária por vaga	R\$8,00
Número de horas de funcionamento do Mercado Municipal	14 horas
Valor por vaga em um dia	R\$112,00

Cálculo da receita total diária para todas as vagas:

Receita por vaga/dia	R\$112,00
Número de vagas veículos	116 vagas
Receita total diária para todas as vagas	R\$12.992,00

Cálculo da receita mensal:

Receita diária total	R\$12.992,00
Número de dias funcionando no mês	30 dias
Receita Mensal	R\$389.760,00

Considerando o valor mínimo de permissão de uso mensal R\$24.938,42 e o faturamento mensal R\$389.760,00, calculamos que 6% do faturamento pode ser alocado para a licitação do estacionamento do Mercado Municipal, que é o valor aproximado do preço mínimo mensal.

III – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.1 Escolha da solução

As soluções descritas foram analisadas, considerando os pontos fortes e os pontos fracos.



Solução	Vantagens (pontos fortes)	Desvantagens (riscos, limitações, problemas)
1) Contratação de Empresa Especializada com Experiência em Gestão de Estacionamento em Espaços Privados e Públicos	- Gestão Profissionalizada: Empresas com experiência em organização, segurança e fluxos de entrada e saída, garantindo um serviço de alta qualidade. - Infraestrutura Automatizada: A empresa é responsável por implantar sistemas de controle de entrada e saída, pagamento automatizado, monitoramento de vagas e segurança, resultando em um gerenciamento mais ágil e preciso. - Compromisso com Manutenção e Conservação: A empresa realiza a manutenção contínua das instalações e equipamentos, como cancelas, sinalização e câmeras de vigilância, reduzindo custos e garantindo a longevidade da infraestrutura. - Experiência em Atendimento ao Público: Possibilidade de oferecer um serviço de atendimento ao cliente treinado, com flexibilidade em horários e resposta rápida às necessidades dos usuários.	- Custo Inicial de Implantação: Empresas com maior expertise tendem a ter custos de implantação elevados, o que pode refletir na contrapartida onerosa ao município. - Dependência de Terceiros: Em casos de dificuldades com a contratada, o município pode enfrentar interrupções no serviço, afetando diretamente os usuários e o fluxo do mercado.
2) Concessão do Espaço para uma Cooperativa de Permissionários do Mercado	- Envolvimento da Comunidade: A gestão pelo próprio grupo de permissionários aumenta o comprometimento com o serviço e promove uma maior sensação de pertencimento. - Custos Reduzidos para o Município: Esse modelo pode minimizar a contrapartida financeira, uma vez que a cooperativa reinveste no próprio espaço e no mercado. - Flexibilidade de Gestão: A cooperativa tem maior liberdade para adaptar horários e serviços de acordo com a demanda do mercado, especialmente em eventos especiais ou datas comemorativas.	- Necessidade de Capacitação: Para garantir a qualidade do serviço, é essencial capacitar os permissionários em gestão de estacionamento e atendimento ao cliente, o que demanda tempo e recursos. - Infraestrutura Limitada: Diferente de uma empresa especializada, a cooperativa pode enfrentar limitações para implementar tecnologia automatizada e sistemas de segurança robustos.
3) Parceria Público-Privada (PPP) com Foco em Modernização e Sustentabilidade	- Investimento em Sustentabilidade: Esse modelo permite estabelecer metas e indicadores de sustentabilidade, como o estímulo ao uso de transporte alternativo, coleta seletiva de resíduos e a implantação de	- Complexidade de Implementação: O processo de seleção de uma PPP pode ser mais complexo e demorado, além de exigir um acompanhamento



	sistemas de eficiência energética. - Modernização e Tecnologia Avançada: A parceria incentiva o uso de tecnologia moderna, incluindo soluções de pagamento digital, monitoramento automatizado e uso de aplicativos de mobilidade. - Compartilhamento de Riscos: A PPP distribui os riscos e responsabilidades entre o setor público e o privado, aumentando a viabilidade e garantindo uma gestão mais eficiente e segura.	constante do município. - Dependência de Indicadores de Desempenho: O sucesso da parceria depende da definição e do acompanhamento rigoroso de indicadores de desempenho, o que exige supervisão por parte do município.
--	---	---

3.2 Descrição da solução escolhida como um todo

Com base na análise das soluções, a Solução 1 - Contratação de Empresa Especializada surge como a alternativa mais vantajosa para a realidade atual do Mercado Municipal de Juiz de Fora, devido ao nível de profissionalismo, à capacidade de investimento em infraestrutura e à experiência que oferece ao usuário. A empresa especializada poderá garantir organização, segurança e atendimento às regulamentações de acessibilidade, além de ter condições de implementar soluções automatizadas e sustentáveis.

Solução	Vantagens (pontos fortes)
1) Contratação de Empresa Especializada com Experiência em Gestão de Estacionamento em Espaços Privados e Públicos	- Gestão Profissionalizada: Empresas com experiência em organização, segurança e fluxos de entrada e saída, garantindo um serviço de alta qualidade. - Infraestrutura Automatizada: A empresa é responsável por implantar sistemas de controle de entrada e saída, pagamento automatizado, monitoramento de vagas e segurança, resultando em um gerenciamento mais ágil e preciso. - Compromisso com Manutenção e Conservação: A empresa realiza a manutenção contínua das instalações e equipamentos, como cancelas, sinalização e câmeras de vigilância, reduzindo custos e garantindo a longevidade da infraestrutura. - Experiência em Atendimento ao Público: Possibilidade de oferecer um serviço de atendimento ao cliente treinado, com flexibilidade em horários e resposta rápida às necessidades dos usuários.

O objeto deste estudo está relacionado ao Departamento de Apoio à Produção e Comercialização - DAPCOM, da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, da Prefeitura Municipal de Juiz de Fora.

3.3 Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

De acordo com o artigo 6º da Lei nº 14.133/2021, o fracionamento da contratação deve ser evitado sempre que comprometer a unidade e a qualidade dos serviços ou implicar prejuízos à economicidade e eficiência na gestão. Neste caso, a divisão da contratação em diferentes serviços, como segurança, manutenção e operação, poderia resultar em uma execução fragmentada, com riscos à eficiência operacional, falta de integração entre as partes, e perda de sinergia nas atividades essenciais à gestão de estacionamento. Dessa forma, a contratação de uma única empresa especializada para a gestão completa do estacionamento assegura uma operação coordenada, com monitoramento, segurança e manutenção realizados de maneira integrada, atendendo aos requisitos de eficiência, segurança e sustentabilidade.

3.4 Contratações correlatas e/ou interdependentes

Foi elaborado um cronograma de ações que orientará as etapas e prazos para cada contratação interdependente, de forma a evitar interrupções no planejamento e compatibilizar as demandas com o prazo restante para a conclusão dos serviços. O objetivo é finalizar as contratações correlatas até o primeiro semestre de 2025.

Abaixo, apresentamos as ações previstas e o cronograma para sua execução:

Contratações correlatas e/ou interdependentes	Prazo de Conclusão
Gestão de execução de serviços de Facilities	Fevereiro de 2025
Contratação de aparelhos de ar-condicionado de pequeno porte e de bebedouros	Março de 2025
Serviços de manutenção de elevadores e plataformas	Fevereiro de 2025
Serviços de manutenção de extintores e mangueiras	Fevereiro de 2025
Serviços de dedetização	Janeiro de 2025
Aquisição de materiais permanentes para enxoval do prédio (incluindo lixeiras, bancos, materiais de limpeza, zeladoria e higiene)	Fevereiro de 2025
Contratação de sistema de monitoramento e vigilância eletrônica	Maior de 2025
Serviços de manutenção predial	Abril de 2025

Serviços de limpeza de caixa d'água	Maio de 2025
Serviço de abastecimento de gás	Fevereiro de 2025
Seguro Predial	Abril de 2025

3.5 Resultados pretendidos

Com a contratação de uma empresa especializada para a gestão do estacionamento do Mercado Municipal, os seguintes resultados são esperados:

1. Organização e Melhoria Operacional: Garantir um fluxo eficiente de entrada e saída de veículos, com sistemas automatizados de controle, reduzindo filas e otimizando o uso do espaço.
2. Segurança e Bem-Estar dos Usuários: Instalação de câmeras de vigilância, iluminação adequada e supervisão contínua para promover segurança e conforto aos usuários.
3. Atendimento às Normas de Acessibilidade: Implementação de infraestrutura adaptada, com vagas reservadas, sinalização adequada e acessos seguros para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
4. Sustentabilidade: Uso de tecnologias sustentáveis, como iluminação LED e sistemas de gestão de energia, contribuindo para a eficiência energética e redução do impacto ambiental.
5. Melhoria na Percepção do Usuário: Serviço de atendimento ao cliente eficiente, garantindo uma experiência positiva e incentivando o uso frequente do estacionamento.
6. Aumento de Receita Municipal: Estrutura tarifária eficiente e transparente, gerando receita adicional para o município e viabilizando novos investimentos no mercado e em serviços públicos.

3.6 Providências a serem adotadas

1. Elaboração e Publicação do Edital: Finalizar os critérios técnicos para selecionar uma empresa com experiência comprovada e capacidade de gestão de estacionamentos públicos e privados.
2. Definir cláusulas contratuais claras sobre as responsabilidades da empresa, prazos de execução para acompanhamento e avaliação do contrato.
3. Monitoramento e Fiscalização: Estruturar uma equipe para acompanhar e avaliar a execução contratual, com relatórios periódicos de desempenho, segurança e manutenção.

3.7 Possíveis impactos ambientais

Redução de emissões de carbono com a adoção de sistemas automatizados que diminuem o tempo de espera de veículos no estacionamento. Eficiência energética com a implementação de iluminação LED e sistemas de monitoramento que otimizam o consumo de energia elétrica. Gestão adequada de resíduos com coleta seletiva nas áreas de circulação e armazenamento temporário. Valorização do espaço urbano, promovendo maior conscientização sobre uso ordenado e sustentável do estacionamento.

IV – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise detalhada das alternativas apresentadas e dos estudos realizados, conclui-se que a contratação de uma empresa especializada para a gestão do estacionamento no Mercado Municipal de Juiz de Fora é a solução mais adequada para atender às necessidades do espaço e dos usuários. Essa decisão está baseada nos seguintes pontos: profissionalismo e eficiência, sustentabilidade e manutenção, centralização das operações e impacto positivo no Usuário.

Por fim, reforça-se que a contratação será conduzida com base nas diretrizes da Lei nº 14.133/2021, observando a economicidade, a eficiência e a legalidade. Recomenda-se a continuidade do processo licitatório para a contratação de uma empresa especializada, garantindo que o projeto seja implementado com excelência e que os resultados almejados sejam plenamente alcançados.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 172/2024 – SEAPA

ANEXO III

MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO QUE FIRMAM DE UM LADO, A SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – SEAPA, E DE OUTRO _____

A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, inscrita no CNPJ nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede na Rua _____, nº **XX**, bairro **XXXX**, CEP **XX.XXX-XXX**, Juiz de Fora, MG neste ato representada por **XXXXXXXXXX Sr^a. / Sr XXXXXXXXXXXX**, brasileiro (a), (estado civil), inscrita no CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, portadora da CI nº **XXXXXXXXXX**, doravante denominada PERMITENTE e....., neste ato representado por seu(ua) Sr(a). brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF sob o nº portador da CI nº doravante denominado(a) PERMISSONÁRIA, considerando o resultado do **Pregão Eletrônico nº 172/2024**, em conformidade com o **Processo Administrativo Eletrônico nº 12.741/2024**, firmam o presente Termo de Permissão de Uso, obedecendo as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações posteriores e a Lei nº 8.987/1995 e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a outorga de permissão onerosa de uso, em caráter precário, **para exploração da área do estacionamento do Mercado Municipal de Juiz de Fora, localizado na Rua Doutor Paulo Frontin, 177 - Centro, Juiz de Fora - MG, CEP, visando a exploração comercial, incluindo operação automatizada, bem como observados os aspectos inerentes à higiene, segurança, controle e manutenção**, situado na Rua Doutor Paulo Frontin, 177 - Centro, Juiz de Fora - MG, conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 172/2024**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.1.1. O PERMISSONÁRIO(A), além de providenciar os recursos necessários para a operação na área objeto da outorga de permissão de uso, deverá seguir todas as diretrizes e especificações constantes do Anexo A, executando os serviços sob coordenação e orientação do Município, em especial, da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e da Secretaria da Fazenda - SF, responsabilizando-se pela ordem, segurança, manutenção e limpeza do local, incluídas suas instalações e equipamentos.

1.2. Neste sentido, o(a) Permissonário(a) deverá oferecer aos usuários, estacionamento em perfeitas condições de higiene, devidamente sinalizado, iluminado, fechado em todo o seu perímetro, com piso apropriado, vagas demarcadas e controle de acesso automatizado por meio de sistema eletrônico que seja possível fazer conferência da bilheteria, considerando inclusive as liberações de acesso para carga, descarga e retirada de containers.

1.3. DO ESPAÇO E DA DESCRIÇÃO DA ÁREA

1.3.1. A área total do objeto é de 2.630 m² e está situada em espaço público, com entrada e saída definidas, possuindo gradil e fechamento com portões e demais elementos constantes do **Anexo I**.

1.3.2. A área total do estacionamento será disponibilizada conforme a metragem especificada do Anexo II, permitindo que a PERMISSONÁRIA realize ajustes ou remodelações conforme suas necessidades operacionais

1.3.2.1. Qualquer alteração deverá obedecer integralmente aos parâmetros estabelecidos no Anexo A, mantendo as estruturas originais do estacionamento e assegurando a conformidade com todas as normativas legais aplicáveis.

1.3.2.2. A PERMISSONÁRIA será responsável pela demarcação das vagas existentes, organizando-as da forma que lhe convier, observando, contudo, as condições estabelecidas neste termo de permissão, o conforto e segurança aos usuários.

1.3.2.3. Qualquer alteração ou remodelação do estacionamento o projeto deverá ser avaliado e autorizado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA) e demais órgãos pertinentes da Administração.

1.3.3. A planta contendo o demonstrativo das vagas e pontos de referência do estacionamento se encontra no Anexo II.

1.4. QUANTITATIVO DE VAGAS

1.4.1. A área objeto da permissão de uso abrange o total estimado de 95 (noventa e cinco) vagas para **carros**, dimensionadas conforme legislação vigente (2,30 m x 4,50 m), sendo:

1.4.1.1. 87 vagas de uso geral;

1.4.1.2. 3 vagas exclusivas para pessoas com deficiência (aproximadamente, 3% do total de vagas de destinadas para carros), estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.098/00 e Lei Municipal nº 13.496, de 21 de fevereiro de 2017;

1.4.1.3. 5 vagas exclusivas para idosos (aproximadamente, 5% do total de vagas destinadas para carros), estabelecida no artigo 41 da Lei nº 10.741/03.

1.4.2. Motos: 21 vagas;

1.4.3. Bicicletas: 11 vagas;

1.4.4. Do total estabelecido no item **1.4.1** deverão ser reservadas 01 (uma) vaga de carro para uso exclusivo do **Município de Juiz de Fora**, sem cobrança, seja através de veículo oficial ou por outros veículos previamente autorizados pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

1.4.5. A área localizada nos fundos do **Restaurante Popular** deverá ser exclusiva para carga e descarga, podendo ocorrer a qualquer tempo, sem cobrança.

1.4.6. A PERMISSONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para o abastecimento da **central de gás** do Restaurante Popular.

1.4.7. A PERMISSONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para o abastecimento da **central de gás** do Mercado Municipal.

1.4.8. A PERMISSONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento para a carga e descarga dos permissionários do Mercado Municipal, fora do horário comercial, conforme estabelecido no regimento, sem cobrança.

1.4.9. A PERMISISONÁRIA deverá, quando solicitada pelos permissionários do Mercado Municipal, disponibilizar vagas específicas para a **instalação de contêineres (ou similares) destinados ao armazenamento de estoque**, no limite de 10% (dez por cento) das vagas, sendo os custos dessa instalação de responsabilidade exclusiva dos permissionários.

1.4.10. A PERMISISONÁRIA deverá garantir a utilização do estacionamento pelo **Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DEMLURB)** para transporte e guarda dos containers de coleta de resíduos, no local indicado na planta do Anexo VI, sem cobrança.

CLÁUSULA SEGUNDA **DO PREÇO PÚBLICO, DA FORMA DE RECOLHIMENTO E REAJUSTE**

2.1. Considerando o caráter oneroso da Permissão de Uso, caberá ao pretense PERMISSONÁRIO o pagamento ao PERMITENTE o valor correspondente a **R\$ _____ (valor por extenso)**, mensalmente, resultante do preço público mensal vencedor do procedimento licitatório.

2.1.1. Para além do preço descrito no item supra, caberá à(ao) Permissionária(o) o pagamento ao Município, de **_____% (valor por extenso)** sobre o valor mensal faturado em decorrência da exploração do estacionamento.

2.2. A PERMISSONÁRIA deverá enviar para Secretaria da Fazenda os relatórios de acesso, faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e demais informações pertinentes, até o 5º dia útil de cada mês, em formato digital, por meio da plataforma Prefeitura Ágil, para conferência e auditoria.

2.3. A Secretaria da Fazenda deverá realizar conferência e auditoria dos relatórios e enviar, até o 12º dia útil, para a Seapa o valor a ser cobrado da PERMISSONÁRIA.

2.4. O Documento de Arrecadação Municipal (DAM) será emitido pela SEAPA até o 15º dia útil de cada mês, com base nos dados fornecidos pela Secretaria da Fazenda.

2.5. Considerando o caráter oneroso da Permissão de Uso, caberá a pretensa PERMISSONÁRIA o pagamento de preço, mensalmente, valor este que deverá ser recolhido aos cofres públicos através de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, até o último dia útil de cada mês.

2.6. Documento de Arrecadação Municipal (DAM) será emitido para recolhimento na Unidade Gestora 657100 - Fundo Municipal de Segurança Alimentar.

2.7. O não pagamento do preço ensejará na inscrição da PERMISSONÁRIA na Dívida Ativa, além de implicar em revogação do Termo de Permissão de Uso e consequente desocupação do espaço concedido, nos termos da legislação aplicável.

2.4. DO REAJUSTE

2.4.1. Os valores da permissão onerosa poderão ser ajustados anualmente de acordo com a variação do IPCA calculada pelo IBGE, ocorrida no período anualizado do mês imediatamente anterior ao da incidência do reajuste. Na ausência ou extinção deste índice as partes elegerão outro.

CLÁUSULA TERCEIRA **DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA PERMISSÃO**

3.1. O horário de funcionamento do estacionamento seguirá obrigatoriamente a dinâmica do Mercado Municipal, incluindo carga e descarga fora do horário comercial e demais atividades.

3.2. A PERMISSIONÁRIA poderá, a seu critério, estender o horário de funcionamento ou mesmo funcionar ininterruptamente.

3.3. A PERMISSIONÁRIA deverá manter guichês para pagamento dos valores do estacionamento durante todo o horário de funcionamento.

3.4. OPERAÇÃO, CONTROLE, PESSOAL E EQUIPAMENTOS, ENERGIA ELÉTRICA E SEGURANÇA

3.4.1 Operação

3.4.1.1. A operação consiste no controle de entrada, saída, guarda e cobrança pelo uso de veículos que acessam o estacionamento, garantindo conforto e segurança ao usuário. Ao acessar o estacionamento, o veículo deverá ter seus dados e o horário de entrada registrados em sistema eletrônico, emitido por sistema totalmente automatizado, de modo a garantir a conferência da bilheteria.

3.4.1.2. A retirada do veículo ocorrerá mediante o pagamento do serviço usufruído.

3.4.1.3. No caso de extravio do comprovante de acesso, deverá ser apresentado o CRV do veículo e documento de identificação do proprietário.

3.4.1.3.1. É vedada a cobrança de valor prefixado no caso de perda do comprovante pelo usuário, devendo a PERMISSIONÁRIA realizar o controle da entrada e saída e efetuar a cobrança do período efetivamente utilizado.

3.4.1.4. Fornecer ao usuário o comprovante de sua entrada no estacionamento, bem como fornecer a ele nota ou cupom fiscal, conforme legislação pertinente.

3.4.1.5. Fica a PERMISSIONÁRIA obrigada a observar e cumprir eventuais normas que exijam a reserva de vagas em situações especiais (ex. idosos, portadores de necessidades especiais e etc.) e deverão estar localizadas próximas às entradas do Mercado Municipal, conforme sinalizado no memorial descritivo e na planta, conforme Anexo I e Anexo II.

3.4.1.6. A vaga reservada para uso do Município, será definida pela SEAPA e garantida com a colocação de cones ou cavaletes, ou ainda, demarcada com sinalização vertical e pintura no pavimento.

3.4.2. Pessoal:

3.4.2.1. A PERMISSIONÁRIA deverá manter o mínimo de pessoal necessário para o bom funcionamento do estacionamento. Caso a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA verifique que o pessoal alocado é insuficiente, poderá determinar aumento de efetivo.

3.4.2.1. Além da cabine e portões de acesso a PERMISSIONÁRIA deverá providenciar a vigilância do local em tempo integral durante todos os dias da semana, englobando toda a área que se encontra sob sua responsabilidade.

3.4.2.1. A PERMISSIONÁRIA deverá apresentar um responsável para representá-la junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA.

3.4.2.1. A critério da PERMISSIONÁRIA fica permitida a utilização de serviço de manobristas, desde que respeitado o espaço de circulação em todos os seus aspectos.

3.4.3. Controle:

3.4.3.1. O controle de acesso e vigilância da área objeto da permissão de uso deverá ser feito através de Circuito Fechado de TV, durante o período de 24h, sem a interrupção da gravação das imagens, sendo os dados coletados pelo referido sistema armazenados em mídia e entregues à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, quando solicitado.

3.4.3.2. A PERMISSIONÁRIA deverá apresentar relatório de controle de acesso, incluindo os mensalistas, carga e descargas, estoquistas, faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa e extratos bancários e demais documentos, para fins de conferência.

3.4.4. Equipamentos

3.4.4.1. A PERMISSIONÁRIA deverá fornecer/instalar todos os equipamentos necessários à operação/controle do estacionamento, tais como: microcomputadores, câmeras (cobrindo toda a área externa que compõe o estacionamento, inclusive para gravação à noite, permitindo o registro da placa/marca/modelo/cor dos veículos), catracas/cancelas, sistema eletrônico automatizado, entre outros indispensáveis à prestação do serviço.

3.4.5. Sinalização

3.4.5.1. A sinalização vertical e horizontal, é de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, que deverá:

3.4.5.1.1. Indicar de forma clara e visível os acessos ao estacionamento, garantindo a segurança e a orientação adequada aos usuários;

3.4.5.1.2. Apresentar a tabela de valores a serem cobrados em local de fácil visualização, respeitando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA;

3.4.5.1.3. Assegurar que toda a sinalização esteja em conformidade com as normas de trânsito e padrões técnicos aplicáveis, evitando ambiguidades ou confusões para os usuários.

3.4.5.2. O não cumprimento das exigências acima poderá implicar em sanções previstas no contrato de permissão de uso.

3.4.6. Guarita/Cabine

3.4.6.1. PERMISSIONÁRIA deverá apresentar projeto de reforma da cabine/guarita ao setor de Comunicação do Mercado Municipal, coordenado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa, seguindo as normas de identidade visual estabelecidas para o Mercado Municipal, mantendo a uniformidade estética e funcional, garantindo que todos os elementos visuais do estacionamento estejam alinhados ao Mercado.

3.4.6.2. A PERMISSIONÁRIA terá o prazo de 90 (noventa dias) a contar da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso para conclusão da reforma aprovada pela SEAPA.

3.4.6.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA a utilização da guarita existente mantendo-a em bom estado de conservação e limpeza/higiene, para posicionamento dos vigilantes/funcionários.

3.4.7. Instalações Elétricas

3.4.7.1. Caberá à PERMISSIONÁRIA a elaboração de projeto inerente às instalações elétricas a ser previamente submetido à apreciação da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, sendo

certo que os materiais que serão empregados na instalação deverão ser comprovadamente novos e de boa qualidade.

3.4.7.2. A mesma qualidade deverá ser observada para o material usado na recuperação do sistema de iluminação, quando necessário.

3.4.7.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA providenciar junto à CEMIG as medidas necessárias para seu pleno funcionamento, incluindo a instalação do medidor de energia elétrica às suas expensas.

3.4.7.4. A PERMISSIONÁRIA terá o prazo de 03 (três) meses, a partir da assinatura do contrato para instalar o medidor acima referido.

3.4.7.5. Até a instalação do medidor apropriado, a cobrança se dará de forma proporcional ao uso da energia referente ao Estacionamento do Mercado Municipal, cobrada através de Documento de Arrecadação Municipal emitido pela SEAPA.

3.4.8. Equipamentos de Combate a Incêndio.

3.4.8.1. Será de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA a disponibilização e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, conforme legislação aplicável e demais aspectos/regras determinadas pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais.

3.4.9. Segurança, Seguro e Veículos em Estado de Abandono

3.4.9.1. O veículo, uma vez estacionado na área objeto da permissão de uso, ficará sob guarda e total responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, sendo certo que a mesma responderá com exclusividade pelos danos que causar, a qualquer título, ao Município e/ou terceiros, decorrente de sua ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia, estando aí incluída a atuação de seus prepostos.

3.4.9.2. Para arcar com eventual risco descrito no item 3.4.9, fica a PERMISSIONÁRIA obrigada a contratar seguro próprio, sendo certo que a comprovação desta medida deverá se dar através da apresentação de Apólice que tenha esta finalidade junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, no prazo de 90 (noventa dias) a contar da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso.

3.4.9.2.1. O seguro de que trata o item 3.4.9.2 é denominado usualmente de “Seguro de Responsabilidade Civil de Guarda de Veículos ou Garagista”, e deverá contemplar a área explorada, pessoais (acidentes e morte) e veículos recebidos no estacionamento (furto, roubo, incêndio, colisão e danos causados por fenômenos naturais) cuja cobertura deverá ser de, no mínimo, R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais).

3.4.9.3. A PERMISSIONÁRIA deverá fotografar todos os veículos que permanecerem na área do estacionamento, quando houver evidência de abandono, assim caracterizado após permanência superior a 72 (setenta e duas) horas sem comunicação de motivo por seu proprietário. O equipamento fotográfico utilizado deverá possuir dispositivo que permita a impressão de data e horário na fotografia.

3.4.9.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA a elaboração de relatório circunstanciado referente ao fato descrito no item 3.4.9.3, e demais providências junto aos órgãos competentes com as medidas pertinentes, inclusive adoção das ações administrativas e judiciais cabíveis.

3.4.9.3. A PERMISSIONÁRIA deverá impedir a permanência no estacionamento de elementos estranhos à operação.

3.5. NORMAS INERENTES À UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO MERCADO MUNICIPAL

3.5.1. Respeitar e cumprir as normas regulamentares do Mercado Municipal de Juiz de Fora, observada a área objeto da permissão de uso.

3.5.2. Manter a ordem, a limpeza e a conservação do espaço, zelando pelo patrimônio público e pela segurança dos usuários do estacionamento.

3.5.3. Garantir que a utilização do estacionamento esteja alinhada à sua finalidade, proibindo o uso inadequado do espaço, como depósito de materiais, realização de atividades não autorizadas ou obstrução indevida das vagas.

3.5.4. Cumprir integralmente as diretrizes e determinações da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, incluindo as que dizem respeito à sinalização, horário de funcionamento e cobrança de valores.

3.5.5. Observar todas as normas de trânsito vigentes no âmbito municipal, estadual e federal, especialmente aquelas relacionadas à circulação e estacionamento de veículos.

3.5.6. Disponibilizar ao público as informações obrigatórias de forma visível e acessível, incluindo regras de utilização e contatos para eventuais reclamações ou solicitações.

3.5.7. O descumprimento das normas acima poderá sujeitar a PERMISSONÁRIA às penalidades previstas no contrato de permissão de uso.

3.5.8. Cumprir com as normas de defesa do consumidor previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal no 8.078/1990) e em legislações esparsas federais, estaduais ou municipais, e quaisquer outros atos normativos expedidos pelo Poder Público, existentes ou que venham a existir.

3.5.9. Sem prejuízo do acima, observar e cumprir as Leis Federais no 10.962/2004 e seu Decreto Federal no 5.903/2006 (afixação preços), no 12.291/2010 (exemplar do CDC), no 13.455/2017 (diferenciação de preços de bens e serviços oferecidos ao público em função do prazo ou do instrumento de pagamento utilizado), e no 12.741/2012 (medidas de esclarecimento ao consumidor).

3.5.10. Cumprir as normas da Lei nº 10334 de 18 de novembro de 2002, que estabelece normas de mensuração de tarifas horárias em estacionamento de veículos e dá outras providências.

3.5.11. Seguir as normas de identidade visual estabelecidas para o Mercado Municipal, mantendo a uniformidade estética e funcional, garantindo que todos os elementos visuais do estacionamento estejam alinhados ao Mercado. Antes da implementação de qualquer material, estrutura e afins, os projetos visuais deverão ser submetidos para análise e aprovação do setor de Comunicação do Mercado Municipal, coordenado pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Seapa.

3.6. ADEQUAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ÁREAS OBJETO DA PERMISSÃO DE USO

3.6.1. A PERMISSONÁRIA deverá realizar toda e qualquer obra que se fizer necessária e benfeitorias, sem ônus para o Município de Juiz de Fora, no início e decorrer do TERMO DE PERMISSÃO, que possibilitem uma perfeita operacionalidade, conforme previsto no Anexo VII.

3.6.2. Todas as adequações iniciais deverão estar concluídas em até **90 (noventa) dias** contados da assinatura do Termo de Permissão de Uso, podendo ser prorrogado mediante autorização da SEAPA. Tal prazo poderá ser alterado caso a PERMISSONÁRIA comprove justificadamente a impossibilidade de cumpri-lo face às questões alheias à sua vontade.

3.6.3. Caberá à PERMISSIONÁRIA, obrigatoriamente:

3.6.3.1. Adequar a área, no prazo supra estabelecido, de sinalizações indicativas do estacionamento (horizontal e vertical) e exposição dos valores cobrados, conforme prazo disposto no item 3.6.2;

3.6.3.2. Considerando aspectos constantes do Anexo VII, caberá à PERMISSIONÁRIA, com prévia ciência e autorização expressa da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, executar os serviços constantes no referido anexo, tudo de forma a garantir a qualidade, segurança, conforto, conservação e limpeza do local;

3.6.3.3. Ao final do prazo estabelecido para a exploração da área em questão, a PERMISSIONÁRIA deverá recuperar a demarcação das vagas.

3.6.4. Nenhuma benfeitoria realizada nas áreas de estacionamento será objeto de indenização.

3.6.5. Obras que constituam benfeitorias somente serão exigidas até o limite estabelecido no Termo de Referência, ficando, no entanto, a critério da PERMISSIONÁRIA a oportunidade de execução de outras que julgue necessárias, porém, sempre com prévia autorização Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e às suas custas.

3.6.6. A PERMISSIONÁRIA cuidará da conservação e da limpeza, tanto do pátio de estacionamento quanto da guarita e seus equipamentos, bem como dos demais pontos fixados no Anexo I, com a finalidade de preservar o estacionamento e seus acessórios, bem como proporcionar melhores condições de uso do local.

3.7. DA COBRANÇA PELO USO DO ESTACIONAMENTO

3.7.1. Os valores cobrados pelo uso do estacionamento serão definidos pela PERMISSIONÁRIA, tomando por base os valores de mercado de mesma natureza, sendo vedada a prática de valor exorbitante ou que destoe consideravelmente daqueles praticados por outros estabelecimentos comerciais que exerçam a mesma atividade na área central do Município de Juiz de Fora.

3.7.2. Afixar placa, de maneira visível e ostensiva, com caracteres em tamanho perfeitamente legível, que deverá conter, no mínimo, informações quanto a razão social da PERMISSIONÁRIA, o número de seu CNPJ, de seu telefone de contato, e o número da apólice de seguro e sua respectiva data de vigência. Na mesma placa ou em outra distinta (seguidas as mesmas previsões aqui estabelecidas), informações sobre os valores praticados e as formas de pagamento aceitas.

3.7.3. A PERMISSIONÁRIA deverá providenciar sistema eletrônico automatizado que garanta a emissão de comprovante de acesso que será vinculado ao momento da entrada do veículo no local com os registros de identificação do mesmo.

3.7.4. A realização de qualquer espécie de publicidade somente será permitida após a aprovação, pela SEAPA, do plano de marketing a ser elaborado pela PERMISSIONÁRIA.

3.7.5. A PERMISSIONÁRIA poderá realizar eventos, mediante requerimento e aprovação perante a SEAPA, desde que respeitando o fluxo da Administração.

3.7.6. Nos eventos realizados pela PERMISSIONÁRIA esta será a única e exclusiva responsabilidade tal contratação, devendo ter expressa autorização da Administração, e desde que não atrapalhe as atividades rotineiras e o fluxo de usuários, bem como que não se trate de atividades ilícitas.

3.7.7. A PERMISSIONÁRIA é obrigada a ceder 4 (quatro) datas ao município, sem ônus, para utilização do estacionamento para a realização de eventos públicos.

3.7.7.1. O município deverá comunicar as datas de utilização com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

3.7.7.2. O município deverá respeitar o uso das vagas reservadas para eventuais mensalistas e eventuais vagas reservadas para depósito.

3.7.8. Em casos de eventos realizados pela Administração Municipal no estacionamento, a PERMISSIONÁRIA deverá providenciar a desocupação das áreas indicadas com antecedência, sem ônus para a Administração, a fim de atender às necessidades operacionais desses eventos e assegurar a continuidade das atividades.

3.7.9. A PERMISSIONÁRIA deverá permitir a utilização do local pela Administração a qualquer tempo, inclusive para fins de entrada e saída de veículos de maior porte, de emergência, de carga e descarga, dentre outros.

3.7.10. A PERMISSIONÁRIA poderá oferecer outros serviços ou produtos no local, desde que compatíveis e lícitos, tais como lava-rápido, com prévia e expressa autorização da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ocasião em que será a única e exclusiva responsável, inclusive, quando for o caso, pelas autorizações do Poder Público.

3.7.10.1. A PERMISSIONÁRIA deverá comprovar que não haverá redução no número de vagas destinadas ao estacionamento e que o serviço proposto não conflita com as atividades desempenhadas no Mercado Municipal.

3.7.10.2. É vedado oferecer serviços de concorrência com as atividades já existentes no Mercado Municipal.

3.7.11. Fica vedado a PERMISSIONÁRIA realizar a sublocação, ceder ou realizar qualquer ato de transferência do objeto do contrato de permissão.

3.7.12. Sempre que solicitado, a PERMISSIONÁRIA deverá permitir a realização de publicidade dos serviços oferecidos pela Administração, sem ônus.

3.7.13. A qualquer momento durante a vigência do contrato, a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento poderá solicitar à PERMISSIONÁRIA a apresentação de todas as informações que julgar convenientes.

3.8. DO SISTEMA DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS E DEMAIS INFORMAÇÕES PARA A SECRETARIA DA FAZENDA

3.8.1. A PERMISSIONÁRIA será responsável por elaborar e enviar mensalmente à Secretaria da Fazenda relatórios detalhados contendo:

3.8.1.1. Total de entradas e saídas diárias, categorizadas por usuários diaristas, mensalistas e demais acessos.

3.8.1.2. Valores arrecadados por diárias, mensalidades e taxas cobradas de permissionários que utilizem o espaço para contêineres ou estoques.

3.8.1.3. Dados extraídos do sistema de controle de acesso, incluindo registros financeiros e de ocupação.

3.8.1.4. Apuração final do faturamento bruto mensal, com detalhamento por categoria de receita.

3.8.1.5. Livros contábeis conforme o porte da empresa e extratos bancários.

3.8.2. Os relatórios e demais informações deverão ser entregues até o 5º dia útil de cada mês, em formato digital, por meio da plataforma Prefeitura Ágil, para conferência e auditoria.

3.8.3. A não entrega dos relatórios poderá resultar em penalidades contratuais.

3.8.4. A PERMISSIONÁRIA será responsável pela manutenção técnica do sistema automatizado e pela garantia de sua compatibilidade com os registros dos dados de faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e outros.

3.8.4.1. Qualquer interrupção no funcionamento do sistema deverá ser comunicada imediatamente, com prazo estimado para correção.

3.9. DA PERMISSÃO DE INSTALAÇÃO DE DUPLICADORES DE VAGAS E DE POSTO DE ABASTECIMENTO PARA VEÍCULOS ELÉTRICOS

3.9.1. É permitido à PERMISSIONÁRIA a instalação de equipamentos que visem o aumento da capacidade de vagas, desde que aprovado o referido projeto pelo COMPPAC (Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural).

3.9.2. Os equipamentos eventualmente instalados não poderão se incorporar definitivamente ao imóvel, devendo serem retirados ao fim do prazo de permissão.

3.9.3. É permitido à PERMISSIONÁRIA a instalação de pontos de recarga para veículos elétricos.

3.9.4. Caberá à PERMISSIONÁRIA realizar os devidos estudos técnicos e eventual pedido de aumento de carga à CEMIG visando a implantação dos equipamentos indicados nos itens 3.9.1 e 3.9.3.

3.9.5. A permissão indicada nos itens 3.9.1 e 3.9.3 é condicionada à apresentação e aprovação de projeto arquitetônico adequado à condição de imóvel tombado, bem como de projetos estruturais, elétricos e executivos, junto à Administração e ao COMPPAC.

3.10. PRAZO DE INÍCIO DA OPERAÇÃO

3.10.1. O início da operação poderá ser imediato, após a assinatura do Termo de Permissão de Uso, desde que cumprindo à PERMISSIONÁRIA atender às exigências do Termo de Referência.

3.10.2. A PERMISSIONÁRIA deverá apresentar no início da operação o Alvará Provisório para exercício da atividade e o Alvará definitivo, em até 90 (noventa) dias. Tais prazos poderão ser alterados caso a PERMISSIONÁRIA comprove a impossibilidade de cumpri-los face às questões alheias à sua vontade.

3.11. DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

3.11.1. A outorga da Permissão será formalizada através de Termo de Permissão de Uso.

3.11.2. O prazo para assinatura do Termo de Permissão será de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data em que o licitante vencedor for convocado a fazê-lo junto ao Órgão Responsável.

3.11.3. Decorrido o prazo e não comparecendo o licitante vencedor para assinatura do Termo, será declarado como desistente.

3.11.4. Ocorrendo a hipótese contemplada no item 3.11.3, os licitantes remanescentes serão sucessivamente convocados para firmarem o Termo de Permissão, a ser formalizado em igual prazo.

3.11.5. Assinado o Termo de Permissão, o licitante vencedor deverá, imediatamente, providenciar o cumprimento de todas as obrigações assumidas no presente Anexo A.

3.12. REPARO E MANUTENÇÃO DO ESTACIONAMENTO DO MERCADO MUNICIPAL

3.12.1. Os materiais a serem utilizados devem ser de boa qualidade e a mão de obra qualificada.

3.12.2. A manutenção justifica-se pela necessidade de reparos nas instalações prediais civis, elétricas, hidráulicas, sanitárias e outras no mesmo nível de complexidade a fim de que se evite a interrupção dos trabalhos e garantir a segurança e conforto aos servidores e usuários, mantendo adequado padrão operacional.

3.12.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.12.3.1. Guarita (ver fotos no Anexo VIII):

3.12.3.1.1. Refazer massa de areia e cimento nas áreas danificadas;

3.12.3.1.2. Emassar as partes danificadas com massa PVA;

3.12.3.1.3. Pintar todas as paredes internas

3.12.3.1.4. Pintar os fechamentos e porta de ferro, pintar com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante;

3.12.3.1.5. Substituir os vidros quebrados, caso necessário;

3.12.3.1.6. Tubular as fiações elétricas;

3.12.3.1.7. Pintar as portas internas e externas.

3.12.3.1.8. Instalar todas as luminárias necessárias;

3.12.3.1.9. Recompôr o telhado, trocando madeira e telhas danificadas;

3.12.3.1.10. Melhoria nas instalações sanitárias (pia, vaso, torneira, caixa de descarga e outros).

3.12.3.1.11. Instalar extintor de incêndio, seguindo as Normas do Corpo de Bombeiros.

3.12.3.2. Portões e Grades (ver fotos Anexo VIII):

3.12.3.2.1. Substituir todos os painéis em tubo de ferro e tela, mantendo padrão do projeto existente

3.12.3.2.2. Se necessário substituir todos os portões de acesso a veículos mantendo projeto existente.

3.12.3.2.3. Pintar todos os portões com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante os portões

3.12.3.2.4. Trocar as grades dos portões de pedestres e de entrada e saída dos veículos.

3.12.3.2.5. Instalar cancelas nos portões de entrada e saída de veículos

3.12.3.2.6. Reforçar fechamento dos portões e manter a sua manutenção.

3.12.3.2.7. Pintar com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante o portão e as grades.

3.12.3.3. Abrigo para Hidrante/Mangueira de Combate a Incêndio (ver fotos no Anexo VIII)

3.12.3.3.1. Reparar abrigos (caixa metálica), seguindo as Normas do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais;

3.12.3.3.2. Pintar com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante, seguindo as Normas do Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais;

3.12.3.4. Muro de Divisa do Restaurante Popular (ver fotos no Anexo VIII)

3.12.3.4.1. Regularizar áreas danificadas, em argamassa de cimento e areia

3.12.3.4.2. Pintar alvenaria com tinta PVA/Exterior, mantendo a cor existente.

3.12.3.5. Alambrado de divisa com área da caixa d'água em fibra e pátio do CCBM (ver fotos no Anexo VIII)

3.12.3.5.1. Pintar toda área da base em alvenaria do alambrado PVA/Exterior mantendo a cor existente.

3.12.3.5.2. Pintar o alambrado de fechamento mantendo a cor existente com duas demãos de tinta esmalte sobre fundo antioxidante os portões.

3.12.3.6. Pavimentação

3.12.3.6.1. Recompôr piso no acesso de veículos;

3.12.3.6.2. Recompôr piso na área junto a guarita.

3.12.3.6.3. Demarcar com sinalização horizontal e vertical as vagas de carros, motos, bicicletário, idosos, deficientes e de uso exclusivo da Administração, seguindo a legislação vigente.

3.12.3.7. Diversos:

3.12.3.7.1. Realizar manutenção de capina em todo o estacionamento periodicamente;

3.12.3.7.2. Recompôr grama nos jardins de entrada e realizar manutenção periódica.

CLÁUSULA QUARTA **DO TERMO E DO PRAZO DA PERMISSÃO DE USO**

4.1. O Termo de Permissão de Uso regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 observadas suas posteriores alterações, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

4.2. O Termo de Permissão de Uso poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

4.3. Farão parte integrante do termo as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

4.4. O prazo de vigência do Termo de Permissão será de **03 (três) anos**, prorrogável por conforme Lei 14.133, desde que observadas as disposições legais pertinentes e seja de interesse do Município, a contar da data de assinatura.

4.5. Findo o prazo da Permissão de Uso, sem que seja formalizada a sua prorrogação, esta ficará extinta de pleno direito, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que o Permissionário(a) tenha direito a qualquer indenização, seja a que título for.

4.6. Findo o prazo da Permissão, cumprirá ao Permissionário desocupar o espaço permitido e restituí-lo, em condições de uso e conservação, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa ou judicial, sem prejuízo do pagamento de eventual indenização a ser devidamente apurada.

4.7. O descumprimento do disposto no item anterior, no que tange à desocupação, implicará em aplicação de penalidade de multa de 1% (um por cento) sobre o valor global anual da Permissão, por dia de atraso na desocupação do imóvel, valor que poderá ser objeto de execução, valendo o presente como título hábil.

4.8. A PERMISSONÁRIA declara que tem ciência, desde já, que, ao término do contrato (ou em caso de sua eventual rescisão), deverá devolver o local de forma imediata, livre e desimpedido, em condições de uso e conservação, sob pena de arcar com os custos destas diferenças e da eventual ocupação indevida.

4.9. Quando houver o encerramento do vínculo entre as partes, independentemente do motivo, a PERMISSONÁRIA deverá prestar todas as informações a permitente, especialmente acerca do fluxo médio

dos veículos, cadastro de todos os usuários mensalistas, eventuais contratos com terceiros, média de faturamento, livros contábeis conforme o porte da empresa, extratos bancários, dentre outros esclarecimentos.

4.10. As informações mencionadas no subitem anterior deverão ser prestadas em até 10 (dez) dias úteis contados da solicitação formal da ADMINISTRAÇÃO

4.11. Qualquer alteração do Termo de Permissão de Uso por força de disposições legais, deverá ser analisada, fundamentada e reduzida a Termo Aditivo, devidamente assinado pelas partes, observados os limites determinados pela lei.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

5.1. Deverá o(a) Permissionário(a) atender as disposições do Termo de Referência abaixo transcritas:

5.1.1. Executar todos os serviços de acordo com as normas, regulamentos, especificações e legislação aplicável à natureza da atividade, incluídos aqueles inerentes aos custos, tributos, bem como orientações emanadas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e demais órgãos do Município que tenham relação com o tema.

5.1.2. Assumir, na condição de administradora do estacionamento, a condição de fiel depositária de todos os veículos sob sua guarda, durante o tempo que lá permanecerem.

5.1.3. Levar ao conhecimento da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, eventuais anormalidades observadas que impossibilitem a execução dos serviços, para que a secretaria determine as providências cabíveis e necessárias.

5.1.4. Garantir que o estacionamento esteja sempre em ótimas condições de limpeza e ordem.

5.1.5. Conservação e manutenção das áreas verdes compreendidas no perímetro da permissão de uso.

5.1.6. Enviar, sempre que convocada, seu representante legal para atender solicitações, reclamações ou outras observações que porventura possam acontecer.

5.1.7. Reparar quaisquer danos ou prejuízos causados às concessionárias de serviços públicos, bens públicos, bens particulares ou a terceiros, bem como se responsabilizar pelo pronto atendimento no caso de acidentes pessoais com funcionários ou terceiros.

5.1.8. Responsabilizar-se por todos os itens descritos no Termo de Referência, bem como pela adequação da capacitação técnica da equipe ao solicitado, ciente que a ausência de quaisquer itens descritos, bem como a inadequação da capacitação técnica da equipe ao solicitado, implicará na aplicação imediata de penalidades, conforme descrito no Termo de Referência e neste Termo de Permissão de Uso.

5.1.9. Responsabilizar-se pelos danos ou avarias de qualquer espécie, comprovadamente ocorridas nos veículos durante os serviços prestados pela PERMISSIONÁRIA, providenciando o ressarcimento, diretamente aos proprietários dos veículos, evitando quaisquer procedimentos administrativos e/ou judiciais.

5.1.10. Qualquer quantia paga pelo Município de Juiz de Fora a título de indenização devido a danos materiais sob guarda da PERMISSIONÁRIA, por decisão judicial ou administrativa, poderão ser cobrados junto à PERMISSIONÁRIA, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Termo e neste Termo de Permissão de Uso.

5.1.11. Atender prontamente à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e à Secretaria da Fazenda, além de permitir o livre acesso das mesmas às dependências e aos documentos do estacionamento, oportunizando todas as informações solicitadas.

5.1.12. Comunicar, de imediato, à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, fatos e informações relevantes, caracterizadores de desvio de conduta ou de indícios de irregularidades, sem prejuízo da comunicação à autoridade policial competente, nos casos de ilícitos penais.

5.1.13. Observar, ao vincular ou contratar profissionais para exercerem atividades relativas ao objeto do Termo de Referência, as prescrições legais, vedando a participação de servidores da Administração Pública, bem como de autoridades policiais, de trânsito e seus agentes.

5.1.14. É vedado à PERMISSIONÁRIA, exercer na área de estacionamento, quaisquer atividades não previstas no Termo de Referência ou não expressamente autorizadas pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA.

5.1.15. Arcar com o pagamento de todas as despesas referentes à permissão de uso de que trata o Anexo A, inclusive o pagamento de quaisquer tributos, despesas de consumo de água e energia elétrica, tarifas e quaisquer valores que incidam ou venham a incidir sobre a área objeto da permissão, assim como deverá arcar com todos os encargos trabalhistas e previdenciários referentes aos seus funcionários.

5.1.16. Providenciar junto à CEMIG, CESAMA e demais órgãos as medidas necessárias para seu pleno funcionamento.

5.1.17. Zelar pela disciplina de seus empregados, tratando a clientela com urbanidade e atenção, e mantendo irrepreensível postura, discrição e polidez no trato com o público.

5.1.18. Respeitar e cumprir as normas regulamentares do Mercado Municipal de Juiz de Fora, observada a área objeto da permissão de uso.

5.1.19. A PERMISSIONÁRIA é obrigada a manter 90% (noventa por cento) das vagas para o estacionamento rotativo.

5.1.20. A PERMISSIONÁRIA deverá permitir a carga e descarga fora do horário de funcionamento ordinário do mercado.

CLÁUSULA SEXTA **DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE**

6.1. Deverá o Município atender as disposições do Termo de Referência abaixo transcritas:

6.1.1. O Município, através da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e da Secretaria da Fazenda, bem como de outros órgãos, acompanhará, controlará e fiscalizará a utilização da área objeto da permissão a ser outorgada;

6.1.2. Aplicar à PERMISSIONÁRIA penalidades, quando for o caso;

6.1.3. Notificar, por escrito, à PERMISSIONÁRIA qualquer aplicação de sanção.

6.1.4. Fazer cumprir as obrigações previstas neste Termo de Permissão de Uso, designando para tanto, através da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Unidade Requisitante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas na legislação de regência, das quais destacam-se:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.

7.3. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitação e Compras todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

7.4. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

7.5. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

7.6. Da aplicação das penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

7.7. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar definida caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

7.8. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.9. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

CLÁUSULA OITAVA **FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

8.1. A fiscalização das operações do estacionamento será realizada em conjunto pela Secretaria da Fazenda (SF) e pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA).

8.2. Atribuições da Secretaria de Fazenda:

8.2.1. Auditar os relatórios financeiros enviados pela PERMISSIONÁRIA.

8.2.2. A Secretaria de Fazenda será responsável por receber os relatórios mensais enviados pela PERMISSIONÁRIA, contendo:

8.2.2.1. Movimentação de veículos no estacionamento: registros de entradas e saídas.

8.2.2.2. Receitas por categorias: detalhamento das receitas provenientes de usuários diaristas, mensalistas e permissionários (estoque em contêineres).

8.2.2.3. Relatório detalhado da catraca automatizada, com dados consolidados integrados ao sistema fazendário municipal.

8.2.3. Validar as informações fornecidas, assegurando que os dados enviados pelo sistema eletrônico automatizado sejam consistentes e estejam devidamente cruzados com o faturamento, livros contábeis conforme porte da empresa, extratos bancários e outros.

8.2.4. Realizar auditorias periódicas nos dados do faturamento bruto, dos livros contábeis conforme porte da empresa e extratos bancários garantindo a exatidão dos valores declarados e a conformidade com o percentual pactuado no contrato.

8.2.5. Emitir notificações em caso de inconsistências, atrasos ou inadimplências no pagamento.

8.2.6. Garantir a integração e conformidade dos dados gerados pelo sistema eletrônico automatizado e demais informações.

8.2.7. Enviar para a Seapa, o relatório final com o valor a ser cobrado referente ao preço mensal.

8.3. Atribuições da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

8.3.1. Gerenciar e supervisionar o cumprimento do contrato quanto ao uso do estacionamento.

8.3.2. Monitorar a ocupação por permissionários do Mercado Municipal e a operação de contêineres de estoque.

8.3.3. Emitir o Documento de Arrecadação Municipal (DAM) até o 15º dia útil de cada mês, com base no valor fornecido pela Secretaria da Fazenda.

8.3.4. Acompanhar a quitação dos DAM's emitidos, tomando as medidas cabíveis em caso de inadimplência.

CLÁUSULA NONA DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1. A Permissionária declara, expressamente, que tem pleno conhecimento do objeto da Permissão de Uso.

9.2. O risco do negócio é de responsabilidade total da Permissionária.

9.3. O Permitente não se responsabiliza por qualquer débito assumido pelos usuários do empreendimento.

9.4. Qualquer tolerância do Permitente quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos de não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

CLÁUSULA DÉCIMA DO FORO

10.1. Para as questões decorrentes deste ajuste, fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora - MG, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, nos termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133/21.

E por estarem assim acordados, assinam este Termo de Permissão os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus regulares efeitos.



Prefeitura de Juiz de Fora, ____ de _____ de 20__

.....
PERMITENTE

.....
PERMISSIONÁRIA

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 89B7-BE44-0017-6C15

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FABIOLA PAULINO DA SILVA (CPF 098.XXX.XXX-22) em 14/01/2025 12:14:40 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/89B7-BE44-0017-6C15>