



Prefeitura Municipal de Americana
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 3/20)

ANEXO I

DECRETO Nº 11.946, DE 16 DE MARÇO DE 2018.

DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO I DO DECRETO Nº 11.816, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017.

AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA, por intermédio da Secretaria de Administração torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está promovendo a seguinte licitação, na modalidade **Concorrência Pública do tipo MAIOR OFERTA**:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/2018.

PROCESSO Nº 6.683/2018

OBJETO: OUTORGA DE CONCESSÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE AMERICANA, ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

Os envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA DE PREÇOS”, **serão recebidos das ____ às ____ horas do dia ____ de ____ de 201__, no Protocolo Municipal**, sito à Avenida Brasil, 85, Americana – SP. A abertura dos envelopes se dará às ____ horas do mesmo dia, na **Unidade de Suprimentos**.

A Vistoria Técnica é obrigatória e deverá ser previamente agendada pela licitante, mediante solicitação. A empresa interessada deverá agendar a visita técnica junto a SOSU/UTRANSV, com a Sr^a. Luciana, através do telefone (19) 3475-3300, ou pelo e-mail luciana.sosu@americana.sp.gov.br.

Edital na íntegra encontra-se à disposição na Unidade de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Americana ou pelo “site” www.americana.sp.gov.br.

Americana, ____ de ____ de 2018.



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 4/20)

E D I T A L - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/2018.

PROCESSO Nº 6.683/2018

Entrega dos Envelopes: dia ____/____/201__ das ____ até às ____ horas

Abertura dos Envelopes: dia ____/____/201__ às ____ horas

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA**, localizada à Avenida Brasil, 85, Centro, Americana-SP, torna público que se acha aberta a licitação, na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA, nº. ____/2018**, do **TIPO MAIOR OFERTA**, objetivando a **OUTORGA DE CONCESSÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE AMERICANA, ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO**, nos termos dos anexos deste Edital, que passam a fazer parte integrante deste procedimento, sob o regime de execução indireta com fornecimento de material e mão de obra, através do critério de julgamento **MAIOR OFERTA**, que será regida pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 8.987/95 e alterações posteriores, Leis Complementares nº 123/06 e 147/14, de forma suplementar, e demais legislações pertinentes, no que couber.

Os documentos para comprovação das condições de habilitação e a proposta comercial deverão obedecer às especificações deste Edital e Anexos, que dele fazem parte integrante, e serão recebidos no Protocolo Municipal da Prefeitura Municipal de Americana, localizada na Avenida Brasil, 85 - Americana/SP, das ____ horas até às ____h do dia ____/____/201__.

A Sessão de abertura dos Envelopes será realizada às ____ horas do dia ____/____/201__, na Unidade de Suprimentos, e será procedida pela Comissão Permanente de Licitações.

1. DO OBJETO

1.1 – OUTORGA DE CONCESSÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE AMERICANA/SP, ATRAVÉS DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO.

1.2 Para melhor caracterização dos serviços desta licitação compõe este Edital os Anexos abaixo, que, juntamente com a proposta a ser apresentada pela licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato a ser firmado com a mesma:

- Anexo I Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo II Minuta de Contrato;
- Anexo III Termo de Ciência e Notificação
- Anexo IV Declaração da inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação;
- Anexo V Modelo de declaração enquadramento ME ou EPP;
- Anexo VI Termo de referência
- Anexo VII Decretos
- Anexo VIII Amostras e Testes do sistema ofertado
- Anexo IX Modelo de Atestado de Vistoria Técnica
- Anexo X Modelo de Declaração de Idoneidade e de Inexistência de Fato Impeditivo de Contratar
- Anexo XI Modelo Declaração Referente do Cumprimento ao Disposto no XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal
- Anexo XII Mapa



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 5/20)

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO

2.1. A execução dos serviços será feita sob o regime de execução indireta, conforme termo de referência constante no anexo VI.

3. DO PRAZO

3.1. A Licitante vencedora firmará Contrato com a Prefeitura Municipal de Americana **com prazo de vigência de 10 (dez) anos**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, podendo ser prorrogada em igual período e nas mesmas condições à critério único e exclusivo da Contratante, nos termos da Lei Federal n.º 8.987/95, mediante às justificativas que forem apresentadas.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente serão admitidas a participar nesta **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, na qualidade de Licitantes, as empresas que:

4.1.1. Comprovem possuir os requisitos exigidos neste Edital, através da apresentação da documentação prevista no item 8 deste Edital - Envelopes n.º. 1 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

4.1.2. Realizarem a Vistoria Técnica que deverá ser agendada mediante prévia solicitação, a se realizar em até 48 horas antes da abertura da Sessão, por meio de representante devidamente credenciado pela licitante interessada.

4.2. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados, isoladamente ou reunidos em consórcio, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto do presente certame, devidamente comprovado por meio do seu estatuto ou contrato social, inclusive quanto às documentações constantes deste Edital de Licitação.

4.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

I - Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

II - Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Americana suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;

III - Estrangeiras que não funcionem no País.

IV - Consorciada na mesma licitação, por intermédio de mais de um consórcio ou isoladamente, de acordo com o art. 33, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

4.4. De acordo com o estabelecido no Inciso III, Artigo 9º, da Lei no 8.666/1993 não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação dirigente ou qualquer pessoa que mantenha vínculo empregatício perante a Prefeitura de Americana e ainda empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

4.4.1. Da participação de consórcios e das condições de liderança:

Será admitida a participação de empresas em consórcio, devendo-se observar o atendimento às condições previstas no artigo 33 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e, em especial, as seguintes regras:

I - Deverá ser apresentada, para fins de habilitação, a comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, subscrito pelos consorciados, indicando os produtos/serviços a serem ofertados por cada consorciada em relação ao objeto desta licitação;

II - O licitante vencedor fica obrigado a promover antes da celebração do contrato a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso acima descrito, devidamente registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos;

III - Deverá ser indicada para fins de habilitação, a empresa responsável pelo consórcio (líder), a qual deverá atender às condições de liderança estabelecidas, ficando responsável pelo credenciamento em nome do consórcio;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

(Decreto 11946/2018 - Página 6/20)

IV - A empresa que constituir determinado consórcio estará impedida de participar de mais de um consórcio ou isoladamente;

V- A empresa líder do consórcio deverá responsabilizar-se pela coordenação do objeto, bem como representar o consórcio junto ao Município de Americana;

VI- Cada empresa consorciada deverá apresentar os documentos exigidos para habilitação, de forma individual, conforme requerido neste Edital e atender aos índices contábeis exigidos;

VII - As exigências de qualificação técnica poderão referir-se à apenas uma das consorciada ou ao somatório de suas qualificações;

VIII - Para a qualificação financeira será permitido o somatório das empresas em caso de consórcio para a comprovação de patrimônio, na proporção de sua participação, independente de ser a empresa líder do consórcio;

IX - Prazo de duração do consórcio que deve, no mínimo, coincidir com a data da vigência ou execução dos serviços, objeto do contrato administrativo licitado.

X- Deverá constar cláusula no instrumento de constituição do consórcio o compromisso de que não alterarão a sua constituição, composição ou liderança do consórcio, salvo nos casos em que seja expressamente aprovado pelo Município de Americana para a preservação do interesse público, visando manter válidas as premissas que asseguraram a habilitação do consórcio original.

XI- Compromisso de que o Consórcio não se constitui nem se constituirá em pessoa jurídica diversa da de seus integrantes e de que o consórcio não adotará denominação própria;

4.5. O ato da entrega da proposta pela empresa proponente já caracteriza declaração desta que:

4.5.1.Concorda com todos os termos do Edital e tem conhecimento destas Condições, sob as penas da Lei.

4.5.2. Nenhum funcionário da Prefeitura Municipal de Americana integra seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

5. DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. As licitantes deverão apresentar proposta comercial conforme modelo contido no Anexo I deste Edital, bem como apresentar a demonstração de viabilidade econômica devidamente equalizada e a Metodologia de execução dos serviços, conforme descrito no item 9.1.7.2 do Edital.

5.2. A proposta comercial da licitante deverá contemplar, além do lucro, todas e quaisquer despesas de custos, tais como: manutenção das vias e instalação do escritório da fiscalização, materiais, mão-de-obra, equipamentos, transportes, cargas, seguros sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução das obras, custos e benefícios, taxas e impostos, acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, dominicais e feriados.

5.3. Não serão autorizados obras e serviços que não constem no Termo de Referência.

5.4.Os pagamentos serão mensais e deverão ser efetuados até o 10º dia útil de cada período, posteriores à prestação do serviço, em conta definida pela Contratante.

5.5. Em caso de atraso no pagamento mensal da outorga, incidirá multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor devido e correção monetária.

5.6. Findo três meses de atraso no pagamento, poderá ser rescindido o instrumento contratual, sem prejuízo da cobrança do período inadimplente pelo Município, perdendo a concessionária os direitos à concessão em apreço.

5.7. Considera-se atraso para efeitos deste edital e do contrato em anexo, o pagamento realizado após o 10º dia útil de cada mês.



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 7/20)

5.8. Considerar-se-á, para todos os efeitos legais, que os valores da receita bruta da Proponente serão suficientes para satisfazer seus compromissos com o contrato e para efetuar o repasse e o provisionamento para utilização em sinalização, engenharia de tráfego, fiscalização e educação de trânsito, conforme item 16.1.14.1, do valor proposto ao Poder Concedente a título de outorga pela concessão.

5.9. O valor a ser repassado mensalmente ao Poder Concedente, será proposto na forma de percentual sobre a receita bruta total apurada pela arrecadação do sistema de estacionamento rotativo.

5.10. O percentual de repasse que integra a fórmula descrita no item 5.11, deverá ser de, no mínimo, **5% (cinco por cento)** da receita bruta total apurada.

5.11. Os valores a serem repassados mensalmente ao Poder Concedente, em conformidade com o que estabelece o item 5.4 e seguintes deste Edital, serão apurados de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{VRM} = \text{RTA} * \text{P}$$

Onde:

VRM = Valor do Repasse Mensal;

P = Percentual de repasse ao Poder Concedente.

RTA = Receita Bruta Total Apurada no Sistema, relativa à arrecadação do serviço de estacionamento

6. REAJUSTE DE PREÇOS

6.1 Ao Poder Concedente caberá os reajustes anuais dos preços públicos pela utilização das vagas de estacionamento, com base no IGP/FGV, nos termos previstos Decreto Municipal nº 11.816/2017.

6.2. O prazo total para implantação do sistema de estacionamento rotativo será de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Início do serviço, emitida pela Unidade de Transporte e Sistema Viário da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, após a aprovação dos projetos, podendo ser prorrogado, na forma da Lei.

6.2.1. A contratada terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato, para apresentar os projetos, e a UTRANSV terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, para aprovação dos projetos apresentados.

6.3. À Contratada será facultado o pedido de prorrogação de prazo do item 6.2, se ocorrer interrupção dos trabalhos determinados por:

- Atos da administração;
- Casos fortuitos ou de força maior e,
- Más condições do tempo.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS.

7.1. Os documentos para habilitação e a proposta comercial deverão ser apresentados, separadamente, **em dois envelopes**, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e CNPJ da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº. 1 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/2018
PROCESSO Nº 6.683 / 2018
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE

Envelope nº. 2 – “PROPOSTA COMERCIAL”
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº ____/ 2018



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 8/20)

PROCESSO Nº 6.683/ 2018 **RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA LICITANTE**

7.2. O envelope nº. 1 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", em **única via**, deverá conter os documentos elencados no item 8.1. deste Edital.

7.3. O envelope nº. 2 - "Proposta" deverá conter a proposta, em 01 (uma) via original, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas e redigidas em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sendo datada e assinada pelo representante legal ou pessoa credenciada, na última folha, e rubricada nas demais.

7.4. Não serão aceitos protocolos de espécie alguma e não serão atendidos pedidos de juntada posterior de quaisquer documentos não colocados dentro dos respectivos envelopes, para estes, salvo o documento de credenciamento.

8. ENVELOPE Nº.1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. DA HABILITAÇÃO: Poderão concorrer à presente Concorrência Pública os interessados que apresentarem:

8.1.1 Habilitação jurídica:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na órgão competente;
- c) No caso de sociedades por ações, a documentação da letra "b" supra deverá estar acompanhada de documentos de eleição de seus atuais administradores.
- d) Prova de inscrição do ato constitutivo para as sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- e) Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Cédula de identidade do representante legal e a respectiva procuração, se for o caso.

8.1.2. Qualificação Técnica:

8.1.2.1 - Certidão atualizada de registro ou inscrição de seu(s) responsável(is) técnico(s) na entidade de classe respectiva, CREA ou CAU, com validade na data de apresentação dos documentos.

8.1.2.2 – A LICITANTE deverá comprovar possuir em seu quadro, na data prevista para entrega dos envelopes, membros da equipe técnica profissional que se responsabilizará pelos trabalhos com Registro no CREA ou CAU, com vínculo profissional que poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, admitindo-se a contratação de profissional autônomo, que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.1.2.2.1 - No caso do profissional técnico integrar o contrato social da empresa licitante, tal comprovação poderá ser feita por meio de cópia autenticada do documento que comprove a sua qualificação e habilitação profissional.

8.1.2.3 - A comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante deverá ser efetuada mediante a apresentação de atestado(s) de execução de serviços, EM NOME DA LICITANTE, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que demonstre a prestação de serviços similares à implantação e operação de estacionamento rotativo informatizado com, no mínimo, 1.000 (mil) vagas.

8.1.2.4 – Apresentação do comprovante de realização da Vistoria Técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Americana, conforme Anexo IX.

8.1.2.5 Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico - CAT, expedida pelo CREA ou CAU da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da execução dos serviços, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou o Registro de Responsabilidade Técnica - RRT, relativos à execução dos serviços de características semelhantes, limitadas a seguinte parcela de maior relevância:

- Serviços de implantação, operação e manutenção de sistema automatizado e informatizado de estacionamento rotativo.



Prefeitura Municipal de Americana Estado de São Paulo

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 9/20)

8.1.3 Qualificação Econômico-Financeira:

8.1.3.1. Comprovação de que possui patrimônio líquido igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor estimado de arrecadação para esta licitação no período inicial dos 12 (doze) primeiros meses.

8.1.3.2. Certidão Negativa de pedido Falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

8.1.3.3. Balanço Patrimonial, termos de abertura e encerramento e demonstrações contábeis do último exercício social (Ativo – Passivo – Demonstração do Resultado do Exercício), devidamente assinados pelo sócio responsável ou equivalente, com suas folhas devidamente numeradas e com o devido registro na Junta Comercial ou órgão equivalente e, quando se tratar de sociedade por ações, devidamente publicado na Imprensa Oficial, que comprovem a boa situação financeira da interessada, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, aceitando-se a apresentação de Balanço de Abertura para as licitantes com menos de 01 (um) ano de existência;

8.1.3.4. Caso a licitante utilize-se da Escrituração Contábil Digital – SPED, nos termos dos Decretos Federais nº 6.022/07 e 8.683/16, deverá apresentar o recibo de entrega emitido pelo SPED.

8.1.3.5. Demonstrativo dos índices econômico-financeiros assinado pelo representante legal da empresa, extraídos do balanço referido no item "8.1.3.3.", a seguir mencionados:

- Índice de Liquidez Corrente (LC), igual ou maior que 1,00 (um inteiro), obtido através da seguinte fórmula:

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

- Índice de Endividamento (EN), não superior a 0,50 (cinquenta centésimos), obtido através da seguinte fórmula:

$$EN = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

- Índice de Liquidez Geral (LG), igual ou maior do que 1,00 (um inteiro) obtido através da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO.}}$$

8.1.4. Regularidade Fiscal:

8.1.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, da sede da licitante;

8.1.4.2. Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.1.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Quanto a Dívida Ativa da União e Certidão dos Tributos e Contribuições Administrada pela Receita Federal);

8.1.4.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.1.4.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante (tributos mobiliários).

8.1.4.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação, em vigor.

8.1.4.7. Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo do Anexo XI e Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo - Anexo IV.

8.1.4.8. Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo constante no **ANEXO V** do Edital), quando assim enquadrada e a fim de gozar dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela LC 147/14, conforme o caso, no tocante ao direito de preferência e critério de desempate.

8.1.4.8.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte que participarem do presente certame somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.1.4.8.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 10/20)

comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

8.1.4.8.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.1.4.9. Todo e qualquer documento exigido neste Edital deverá ser apresentado em sua versão original ou por qualquer processo de cópia, desde que devidamente autenticadas por Cartório competente, ou com a autenticidade comprovada por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

8.1.4.10. Para os documentos que não possuem data de validade, será considerado pela Comissão, o prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data de emissão do mesmo.

8.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

8.1.5.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos da Lei Federal n.º 12.440/2011.

8.1.5.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do Anexo X.

9. ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA COMERCIAL

9.1. A proposta deverá conter os seguintes elementos:

9.1.1. Deverão ser computados todos os investimentos e as despesas correlatas, tais como equipamentos para operação via telefonia celular, emissores de tíquetes eletrônicos, materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços, fornecimento dos meios eletrônicos de pagamento, despesas com sinalização gráfica vertical e horizontal, impostos, mão de obra, alimentação, transporte, uniformes, benefícios, encargos das Leis Trabalhistas e Sociais, todos os custos diretos e indiretos, taxas, remunerações, despesas fiscais, e quaisquer outras necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto dos serviços ora licitados.

9.1.2. Considerar-se-á, para todos os efeitos legais, que os valores da receita bruta da Proponente serão suficientes para satisfazer seus compromissos com o contrato e para efetuar o repasse e o provisionamento do valor proposto ao Poder Concedente a título de outorga pela concessão.

9.1.3. O valor a ser repassado mensalmente ao Poder Concedente, será proposto na forma de percentual sobre a receita bruta total apurada pela arrecadação do sistema de estacionamento rotativo.

9.1.4. O percentual de repasse que integra a fórmula deverá ser de, no mínimo, 5% (cinco por cento) da receita bruta total apurada.

9.1.5. O percentual de repasse deverá ser apresentado apenas e tão somente com duas casas após a vírgula. Eventuais valores indicados após a terceira casa serão desconsiderados.

9.1.6. Os preços que a Proponente se obrigará a cobrar dos usuários nos locais de estacionamento serão determinados por Decreto Municipal. O período máximo de estacionamento em uma mesma vaga deverá ser de até 2 (duas) horas.

9.1.7. A proposta, formulada de acordo com os termos deste Edital, deverá ser acompanhada da:

9.1.7.1. Demonstração da **viabilidade econômico-financeira de execução do objeto**, em documento devidamente assinado pelo representante legal da proponente, considerando a quantidade inicial de vagas.

9.1.7.2. Metodologia de execução dos serviços, para que seja acompanhada pela UTRANSV a execução dos serviços devendo conter no mínimo:

(1) Estrutura organizacional da licitante, incluindo: nível dos profissionais envolvidos, abrangendo desde os responsáveis pelo projeto até as equipes operacionais; estrutura de seu(s) centro(s) de treinamento; e estrutura do sistema de manutenção.



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 11/20)

- (2) Concepção do sistema, descrevendo o seu completo funcionamento;
- (3) Operação e manutenção do sistema, considerando o uso dos Terminais de Auto Atendimento para Registro e Pagamento instalados nas vias públicas;
- (4) Previsão do número de pessoas que serão alocadas para a execução dos serviços, objeto da concorrência, com os respectivos cargos e funções;
- (5) Demonstração da possibilidade de atendimento das exigências relativas ao processamento de dados, apresentando o descritivo dos “softwares” para a operacionalização dos equipamentos, controle da receita, e fiscalização;
- (6) Esquema de fiscalização do sistema, considerando a fiscalização das áreas de estacionamento e dos pontos de comercialização dos cartões inteligentes descritos no Anexo I;
- (7) Plano de trabalho para desenvolvimento da campanha educativa nas rádios, jornais e panfletos que serão de total responsabilidade do concessionário;
- (8) Forma de prestação de contas com o Poder Concedente, incluindo sugestões de modelos de relatórios e mapas de controles da operação.

9.1.8. O repasse será apurado com base na arrecadação bruta.

9.1.9. A Proposta Comercial deverá especificar o seu prazo de validade, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias da data da entrega da mesma, deverá ser preenchida pela Proponente, contendo todas as informações ali previstas, assinada pelo representante legal da proponente, com poderes para firmá-la, sem rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação.

9.1.10. A proposta comercial da Proponente vencedora do certame, bem como os demais documentos referidos neste edital, contidos no Envelope nº 02, serão partes integrantes do contrato de concessão.

10.DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO PROCEDIMENTO

10.1. No local, data e horários indicados no Preâmbulo deste Edital, em sessão pública, a Comissão procederá à abertura dos Envelopes nº 1 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, sendo que os documentos, após verificados e rubricados, pelos membros e por todos os credenciados que estiverem participando da licitação, serão juntados ao respectivo processo.

10.2. DO CREDENCIAMENTO

10.2.1. – Tratando – se de representante legal: o estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrados no órgão competente, do qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

10.2.2. – Tratando-se de procurador: o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para interpor recurso e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

10.2.3. – Declaração de que a licitante é Microempresa ou Empresa de pequeno porte.

10.2.4. - O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se apresentando um documento oficial de identificação que contenha foto;

10.2.5. – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

10.2.6. – Os documentos solicitados acima deverão ser entregues **Fora** dos Envelopes nº 01 – Documentos e nº 02 – Proposta Comercial, quando da entrega dos mesmos.

10.2.7 – O não cumprimento dos itens anteriores impedirá o representante de se manifestar de qualquer maneira durante a abertura dos envelopes, participando apenas como assistente.

10.3. A Comissão de Licitações examinará os documentos constantes do Envelope nº. 1 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, comunicando o resultado às licitantes na mesma sessão pública, se assim entender em condições de fazê-lo ou o resultado será dado a conhecer através de publicação na Imprensa Oficial.

10.4. O não atendimento de qualquer das exigências elencadas no item 8.1. deste Edital implicará a inabilitação da interessada. A proponente inabilitada ficará impedida de participar das demais etapas subsequentes dos procedimentos licitatórios, sendo-



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 12/20)

lhe devolvidos os Envelopes nº 2, originariamente fechados, após o decurso do prazo recursal ou sua denegação.

10.5. A abertura do Envelope nº 2 - "PROPOSTA COMERCIAL" dos licitantes habilitados dar-se-á segundo as hipóteses abaixo:

10.5.1. Em seguida à abertura dos Envelopes nº.1 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", na mesma sessão pública, se todos os licitantes desistirem expressamente da interposição de recurso contra habilitação ou inabilitação.

10.5.2. Em data previamente publicada na Imprensa Oficial, nos demais casos, devendo os Envelopes nº. 2, devidamente fechados e inviolados, ser rubricado por todos os presentes, ficando sob a guarda da Comissão de Licitações.

10.6. Abertos os Envelopes nº. 2 – “PROPOSTA COMERCIAL”, serão lidos os percentuais ofertados, valor da outorga e provisionamento pré-estabelecidos, podendo os documentos de seu conteúdo serem examinados por todos os presentes credenciados, que os rubricarão juntamente com a Comissão de Licitações, não se admitindo a desistência dos licitantes enquanto perdurar sua validade, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

10.7. De cada sessão pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, a qual deverá ser obrigatoriamente assinada pelos membros da Comissão de Licitações e pelos representantes credenciados das licitantes presentes.

10.8. As dúvidas que eventualmente surgirem durante o Ato Público serão, a juízo da Comissão de Licitações, resolvidas na presença das licitantes, quando assim o entender, ou serão dadas a conhecer pela mesma forma que se deu o Edital.

10.9. Poderão ser oferecidos recursos, relacionados à fase de julgamento das propostas no prazo legal.

10.10. Todos os documentos dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO”, “PROPOSTA COMERCIAL” serão rubricados pelos representantes credenciados das empresas participantes e pelos membros da Comissão Municipal Permanente de Licitações.

10.11. Fica facultado à Comissão Municipal Permanente de Licitações, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, ou ainda, pedir o parecer de outros órgãos, pessoas, da Administração ou não. Comprovada a existência de qualquer irregularidade a Empresa será automaticamente excluída do certame.

10.12. Os representantes das empresas licitantes tomarão ciência do certame e do competente ato de adjudicação e homologação através de publicação pelo Diário Oficial do Estado.

10.13. Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém, só terão direito de usar da palavra, a rubricar documentos, a consignar recursos e a firmar ata, os representantes devidamente credenciados pelas proponentes.

11. CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. A Comissão Permanente de Licitações julgará as propostas pelo critério de **Maior valor de outorga, conforme descrito no item 12.2 do edital.**

11.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no presente Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, ou que contenham rasuras.

11.3. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas na 1ª colocação, a decisão da licitação será promovida por sorteio entre as licitantes empatadas, conforme o disposto no § 2º do artigo 45 da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.4. No caso de participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no certame, serão observadas as disposições das Leis Complementares nº 123/06 e 147/14.



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 13/20)

11.5. Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48 da Lei Federal n.º 8.666/93, ou revogar a presente licitação a seu critério.

12. DO JULGAMENTO

12.1 - No caso das microempresas e empresas de pequeno porte proceder-se-á conforme descrito no item 8.1.4.9.3, dando sequência a abertura dos envelopes mesmo que estas apresentem alguma irregularidade na documentação de regularidade fiscal.

12.2 - Será considerada vencedora a proposta que atenda às especificações do Anexo VI e ofereça o MAIOR VALOR DE OUTORGA que se compõe de:

- 1) maior valor de outorga inicial, cujo mínimo é de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais), somado ao**
- 2) maior percentual de repasse mensal sobre a receita bruta apurada com a operação do sistema de estacionamento rotativo, sendo o mínimo de 5% (cinco por cento), conforme fórmula abaixo:**

Fórmula cálculo PRTP

$$\text{PRTP} = (\text{NM} \times \text{EAM}) \times \text{P}$$

Onde:

PRTP: Previsão de Repasse Total no período do contrato

NM: número de meses de efetiva arrecadação (120 meses – 5 meses iniciais de implantação = 115 meses)

EAM: Estimativa de arrecadação mensal (R\$ 303.312,50)

P: Percentual de repasse mensal ofertado

$$\text{PRTP} = (115 \text{ meses} \times \text{R\$ } 303.312,50) \times \text{P}$$

Fórmula cálculo do vencedor

$$\text{V} = \text{PRTP} + \text{O}$$

Onde:

V: Vencedor

PRTP: Previsão de Repasse Total no período do contrato

O: Outorga ofertada

3) e, ainda, o Provisionamento fixo de 5% do valor total arrecadado com a operação do sistema de estacionamento rotativo, para utilização em sinalização, engenharia de tráfego, fiscalização e educação de trânsito (repasse mensal).

12.2.1 - Serão inabilitadas e desclassificadas as propostas que alterem, descaracterizem ou desatendam às especificações do Anexo VI deste edital, independentemente do preço que ofertem.



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 14/20)

12.2.2 - Não serão consideradas, admitidas ou aceitas propostas que ofereçam preços baseados nas ofertas das demais licitantes.

12.3 - Serão desclassificadas, AINDA, as propostas que não se adequem a um dos seguintes requisitos:

- a) não atenderem às exigências do Edital;
- b) apresentarem **percentual de repasse mensal e valor inicial de outorga inferiores ao estabelecido** pela Administração;
- c) não contenham o provisionamento.

12.4. Concluída a classificação, a **LICITANTE** classificada em primeiro lugar, deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis da sessão de classificação da proposta comercial, o seu sistema para a aplicação dos testes de avaliação, conforme especificado na PARTE I do Termo de Referência – Projeto Básico, cuja composição está descrita no tópico 2 e seguintes do Anexo VIII do Edital. Com relação ao item 2.1.8 do VIII do Edital (veículo equipado com sistema de detecção de placas e vídeo monitoramento, com envio dos dados para Sistema Gestão) a proponente deverá apresentar em até 30 (trinta) dias, contados da conclusão da 1ª fase dos testes.

12.5. Será indicada uma comissão julgadora composta por 03 (três) técnicos do quadro funcional da **SOSU**, que irão conduzir os testes, fazer a avaliação de cada etapa de testes, e após emitir um atestado de aprovação do sistema, que deverá constar nos autos do processo administrativo que conduzirá a licitação.

12.6. Os testes serão aplicados conforme o **ANEXO VIII**, e em caso de não cumprimento de qualquer um dos itens testados, a empresa será desclassificada do processo licitatório, sendo convocada a empresa classificada a seguir para a execução dos testes.

12.6.1. Em caso de falhas causadas por motivos externos será concedido novo prazo de até 48 horas para realização dos testes, uma única vez.

12.7. Será desclassificada a licitante que não apresentar dentro do prazo estabelecido o sistema para avaliação.

12.8. Concluída a análise das **AMOSTRAS** e a conformidade com critérios de análise definidos no **ANEXO VIII**, será declarada a **LICITANTE VENCEDORA** e será lavrada a ata da sessão a ser assinada pela **COMISSÃO** e pelos **REPRESENTANTES CREDENCIADOS**.

12.9. A **COMISSÃO** divulgará decisão do julgamento das **PROPOSTAS** e dos **TESTES** e a declaração da **LICITANTE VENCEDORA** no diário oficial do Município.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A Comissão Permanente de Licitações, procedido o julgamento, encaminhará o processo completo, com a classificação das empresas, à autoridade competente, a quem caberá determinar a adjudicação e homologação, convocando o vencedor para assinatura do contrato.

13.2. A Prefeitura reserva-se o direito, na forma da lei, de, em qualquer etapa do procedimento licitatório até a assinatura do contrato, adotar as medidas que julgar oportunas e convenientes, nos termos do § 3º do artigo 43 da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.3. Adjudicado o objeto da licitação à empresa vencedora e minutado o contrato, caberá ao Poder Concedente, fazer a convocação desta para a formalização dos compromissos.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO DE CONCESSÃO

14.1. Uma vez homologado o resultado desta licitação e adjudicado seu objeto ao licitante vencedor, o licitante vencedor será convocado para **no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da devida convocação, assinar o contrato de concessão.



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 15/20)

14.1.1. No ato da assinatura do contrato de concessão, a CONCESSIONÁRIA deverá depositar 50% (cinquenta por cento) do valor da outorga inicial ofertada, sendo que a comprovação do recolhimento do referido valor é condição para assinatura do contrato. Os outros 50% (cinquenta por cento) serão pagos em 04 (quatro) parcelas iguais e subsequentes, sendo a primeira parcela em até 30 (trinta) dias da data de assinatura do contrato.

14.1.1.1 O valor total da outorga, pela concessão, corresponde a somatória do valor da outorga inicial, com os valores a serem repassados mensalmente ao longo do período do contrato (repasse e provisionamento).

14.1.2. Na referida convocação constarão os dados da conta bancária da Prefeitura para que a CONCESSIONÁRIA efetue o depósito correspondente à outorga.

14.2. Também constituem requisitos para a assinatura do contrato de concessão, o recolhimento de garantia de execução contratual no valor correspondente ao equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que será aferido com base no percentual ofertado e vencedor equivalente aos 12 (doze) primeiros meses, podendo ser efetuada em quaisquer das modalidades previstas no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, a qual deverá ser renovada anualmente durante todo o prazo do contrato de concessão.

14.2.1. A Concessionária obriga-se a substituir ou prorrogar o prazo da garantia oferecida, caso expire a validade da mesma antes do encerramento do contrato.

14.2.2. A devolução da garantia ofertada será procedida após o encerramento do contrato, desde que restarem cumpridas todas as obrigações contratuais, sem prejuízo das responsabilidades supervenientes.

14.2.3. A devolução da garantia não isentará a futura Concessionária quanto as responsabilidades que lhe couberem, segundo as prescrições do artigo 618 do Código Civil.

14.3. Havendo recusa ou o não comparecimento da licitante vencedora para assinar o contrato de Concessão, no prazo estabelecido, fica facultado à Administração convocar a licitante classificada em segundo (2º) lugar, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira (1ª) classificada.

14.4. O prazo de que trata o item 14.1. poderá ser prorrogado, uma única vez, quando solicitado e justificado, por escrito pela Adjudicatária.

14.5. A recusa injustificada da Adjudicatária de atender o prazo estabelecido para assinatura do contrato de Concessão caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

15. DOS RECURSOS

15.1. Dos atos da Administração caberão os recursos previstos no artigo 109, da Lei 8.666/93 e suas alterações, que deverão ser dirigidos à autoridade superior à que praticou o ato impugnado, que deverão ser protocolizados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Americana situada na Av. Brasil, 85 – Centro – Americana/SP.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS LICITANTES

16.1. OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA

16.1.1. A Concessionária deverá, através de seu preposto, ser responsável pelo objeto da concessão, respondendo pelo fiel cumprimento do Contrato, devendo manter os trabalhos sob sua supervisão direta, independentemente de estes trabalhos serem executados.

16.1.2. Quando uma parte do trabalho for subcontratada para o desenvolvimento de atividades inerentes, acessórias ou complementares ao serviço concedido, bem como para implantação de projetos associados, a Concessionária deverá informar ao representante da Concedente sua intenção em fazê-lo, indicando qual o trabalho a ser subcontratado e os nomes das empresas, que deverão ser aprovados pela SOSU/UTRANSV.

16.1.3. O representante da Concedente poderá exigir medidas adicionais na área de abrangência do Projeto, como também poderá suspender os trabalhos temporariamente até que as medidas de segurança sejam consideradas suficientes.

16.1.4. O não cumprimento, pela Concessionária, dos encargos trabalhistas, bem como das normas de saúde, higiene e segurança do trabalho, poderá importar na rescisão do Contrato, sem direito à indenização.



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

(Decreto 11946/2018 - Página 16/20)

16.1.5. A inadimplência da Concessionária, com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

16.1.6. A Concessionária será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao poder concedente, Concessionárias de Serviços Públicos (energia, água, telefone, gás, etc.) ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo aquela responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento, pela Concedente, do desenvolvimento dos serviços objeto do Contrato.

16.1.7. Os serviços ora licitados não incluem deveres de vigilância ou de guarda ou de seguro patrimonial em relação aos veículos estacionados na Área Rotativa, seus acessórios ou bens neles deixados, bem como não incluem um dever de segurança pessoal de seus proprietários ou usuários.

16.1.8. A Concessionária será responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e outros que resultarem dos compromissos assumidos no contrato, não assumindo o Poder Concedente qualquer responsabilidade pelo pagamento dos encargos que competirem a mesma, tampouco se obrigando a restituições e reembolsos de valores principais e acessórios, despendidos com tais pagamentos.

16.1.9. A Concessionária ficará obrigada a adotar todas as medidas, precauções e cuidados, visando evitar a ocorrência de danos materiais e pessoais a seus operários e a terceiros, devendo prestar total observância às normas de direito do trabalho em especial as relativas à segurança e medicina do trabalho, bem como as medidas relacionadas com o seguro de seus empregados e de terceiros contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originárias de acidentes que se verificarem.

16.1.10. A Concessionária obriga-se a acatar as disposições legais e regulamentares, instruções complementares estabelecidas pela UTRANSV (Unidade de Transportes e Sistema Viário), da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, bem como colaborar com as ações desenvolvidas por seus prepostos responsáveis pela fiscalização do serviço e, em especial:

16.1.11. Cumprir e colaborar com a autoridade no cumprimento do tempo de permanência dos veículos nos estacionamentos, conforme determinação do poder concedente.

16.1.12. Adquirir, instalar e manter atualizados todos os equipamentos fixos, e móveis, seus softwares, periféricos, peças e suprimentos de reposição e os acessórios necessários para a execução dos serviços especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

16.1.13. Prestar serviço adequado, obedecendo às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, bem como, garantindo a aplicação das leis, normas e regulamentos específicos, colaborando com as autoridades na adoção de medidas que visem à eficácia do sistema de estacionamento rotativo pago, assegurando a rotatividade na utilização das vagas.

16.1.14. Projetar, implantar e proceder à manutenção de toda a sinalização de trânsito, referente por exclusividade ao estacionamento rotativo, precedido de aprovação e sujeito à fiscalização da área técnica responsável do poder Concedente;

16.1.14.1. A Concessionária deverá destinar mensalmente 5% (cinco por cento) do valor total arrecadado com a operação do sistema de estacionamento rotativo, para utilização em sinalização, engenharia de tráfego, fiscalização e educação de trânsito;

16.1.14.2. Os recursos provenientes da provisão a que se refere o subitem acima, somente poderão ser utilizados a pedido da UTRANSV, mediante ofício do Sub Secretário de Trânsito e Sistema Viário, especificando os investimentos que deverão ser realizados pela concessionária.

16.1.14.3. Juntamente com a prestação de contas, deverá ser apresentado planilha detalhada dos valores provisionados no mês e acumulados, bem como dos valores utilizados com respectivas Notas Fiscais dos Investimentos realizados atrelados aos ofícios encaminhados pela UTRANSV referente à determinação para uso dos recursos provisionados.

16.1.15. Efetuar os controles administrativos e financeiros do sistema, proporcionando segurança ao poder Concedente, a possibilidade de verificação da arrecadação do sistema e principalmente maior qualidade da prestação dos serviços à população usuária;

16.1.16. Promover campanhas educativas e promocionais sobre o sistema de estacionamento rotativo pago, orientando o usuário quanto à sua utilização, conforme demanda e pré-autorização do Poder Concedente;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 17/20)

16.1.17. Instalar sede, filial, escritório de representação ou posto avançado de atendimento na cidade concedente, preferencialmente na área central do Município para atendimento ao usuário e utilização como base operacional;

16.1.18. Estar capacitado para prestar as informações necessárias aos usuários, recepcionar e responder sugestões e reclamações na sua sede, em campo, pela Internet e através de serviço telefônico;

16.1.19. A Concessionária compromete-se para fins de execução do objeto deste Edital, a não explorar mão-de-obra infantil, sob pena de rescisão deste ajuste, sem qualquer direito à indenização, nos termos da Constituição Federal, artigo 7º, Inciso XXXIII.

16.1.20. A transferência direta ou indireta da concessão será admitida nos termos dos artigos 26 e 27 da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e consoante à minuta do contrato de Concessão que integra esse instrumento como Anexo II, somente após o término do período de 36 meses de operação direta pela Concessionária.

16.1.21. É admitida a contratação com terceiros para o desenvolvimento de atividades inerentes, acessórias ou complementares ao serviço concedido, bem como para implantação de projetos associados observado o disposto no artigo 25, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.975/1995;

16.1.22. A Concessionária está obrigada a acatar as disposições legais e regulamentares e instruções complementares estabelecidas pelo Poder Concedente, bem como colaborar com as ações desenvolvidas pelos prepostos responsáveis da fiscalização do serviço e em especial:

16.1.23. Colaborar com a autoridade no cumprimento do tempo de permanência dos veículos nas vagas, conforme determinação do Poder Concedente;

16.1.24. Manter os operadores uniformizados e supervisionar quanto à aparência e ao comportamento pessoal cuja responsabilidade é única e exclusiva da Proponente;

16.1.25. Cobrar os serviços de acordo com os valores estipulados pelo Poder Concedente, respeitadas as condições previstas neste Edital;

16.1.26. Prestar as informações necessárias aos usuários, através de local(is), endereço eletrônico e serviço telefônico de atendimento ao público apropriado(s), capazes de suprir a demanda da operação;

16.1.27. Implantar e manter atualizados todos os equipamentos eletrônicos;

16.1.28. Manter atualizado o sistema de controle operacional dos Estacionamentos, exibindo-o sempre que solicitado pela Fiscalização;

16.1.29. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços públicos concedidos e implantação do Projeto, de acordo com as normas do contrato, deste edital que regeu a licitação correspondente e seus anexos e da legislação específica, devendo manter os trabalhos sob sua supervisão, mesmo na hipótese de subcontratação de serviços acessórios e complementares;

16.1.30. Coordenar a execução dos serviços, de comum acordo com o Poder Concedente, mantendo a continuidade dos serviços e evitando qualquer tipo de interrupção ou paralisações;

16.1.31. Prestar serviço adequado, obedecendo às normas técnicas aplicáveis pelo Poder Concedente, e legislação de trânsito pertinente, colaborando com as autoridades na adoção de medidas que visem a eficácia do Projeto de Estacionamento Rotativo;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

(Decreto 11946/2018 - Página 18/20)

16.1.32. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes nas Ordens de Serviço e demais determinações apresentadas pelo Poder Concedente, bem como todas as normas legais que disciplinam os serviços de Estacionamento Rotativo e as cláusulas contratuais da presente Concessão;

16.1.33. Permitir aos encarregados da fiscalização do Poder Concedente livre acesso em qualquer época, aos equipamentos e às instalações integrantes do serviço, observando programação prévia de visita em horário normal de expediente, sempre acompanhado de representante da Concessionária;

16.1.34. Assegurar que seu corpo técnico, ao exercer suas funções, observe os seguintes requisitos:

- usar total isenção no controle efetuado;
- usar de cortesia e polidez nas relações com o usuário;

16.1.35. Indicar um representante, por ocasião da assinatura do contrato, que se incumbirá do relacionamento com o Poder Concedente.

16.1.36. Atender prontamente as instruções e observar rigorosamente todas as disposições emanadas pelo Poder Concedente, a quem compete a supervisão e fiscalização de todo desenvolvimento dos serviços.

16.1.37. Apresentar sempre que solicitada, a documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS de seus empregados.

16.1.38. Efetuar, nas condições estipuladas no Contrato e neste Edital e seus anexos, o pagamento das importâncias relativas ao repasse e provisionamento mensais, devidas ao Poder Concedente, através de depósito bancário, na Conta Corrente, por ela indicada.

16.1.39. Executar e conservar a sinalização vertical e horizontal na malha delimitada para o Estacionamento Rotativo, serviços estes que correspondem a sinalização específica do Estacionamento Rotativo não devendo ser confundido com a sinalização habitual de trânsito.

16.1.40. Efetuar, sempre que necessário, a reposição e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que compoñham o sistema;

16.1.41. Implementar serviços de monitoramento para controle do pagamento e do horário de permanência dos veículos estacionados, através de sistema de vídeo monitoramento móvel.

16.1.42. Prestar serviço adequado a todos os usuários, mediante a cobrança das tarifas de estacionamento fixadas, entendendo-se por serviço adequado, aquele que atende ao interesse público e corresponde às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança.

16.1.43. A Concessionária terá até o 10º dia útil, após o vencimento do mês de operação, para apresentar o pagamento e a contabilização referente ao percentual destinado como pagamento ao Poder Concedente.

16.1.44. Substituir, a qualquer tempo, mediante solicitação do Poder Concedente, de componente(s), da equipe técnica, em caso de ficar demonstrado que o(s) mesmo(s) não esteja(m) cumprindo satisfatoriamente o trabalho a ele(s) atribuído(s);

16.2. OBRIGAÇÕES DO PODER CONCEDENTE

16.2.1. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares dos serviços e as cláusulas contratuais da Concessão;



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

(Decreto 11946/2018 - Página 19/20)

16.2.2. Determinar, quando aplicável, as modificações consideradas necessárias à circulação de veículos e pedestres, respeitado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

16.2.3. Autorizar, a seu critério, a subcontratação de atividades acessórias e complementares, desde que isso não implique em transferência da prestação do serviço público concedido, em perda de seu custo ou em detrimento de sua qualidade;

16.2.4. Homologar reajustes anuais dos preços públicos pela utilização das vagas de estacionamento, com base no IGP/FGV, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 11.816/17;

16.2.5. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;

16.2.6. Intervir na prestação dos serviços nos casos e condições previstas em lei;

16.2.7. Extinguir a Concessão nos casos previstos em lei e na forma prevista no contrato;

16.2.8. Zelar pela boa qualidade dos serviços prestados, recebendo, apurando e solucionando queixas e reclamações endereçadas à Concessionária por usuários, não atendidas pela mesma, cientificando-a, em até 30 (trinta) dias, das providências a serem tomadas;

16.2.9. Estimular o aumento da qualidade, produtividade, rotatividade, preservação do meio ambiente e conservação dos equipamentos;

16.2.10. Proporcionar as condições adequadas e necessárias para execução dos serviços contratados, de acordo com os termos do contrato.

16.2.11. Indicar um servidor que se incumbirá do relacionamento com a Concessionária;

16.2.12. Para todas as fases de implantação, proceder à análise dos projetos a serem implantados, em até 10 dias úteis após a data em que foram submetidos pela Concessionária ao Poder Concedente, autorizando, em seguida, o início da operação, caso o projeto esteja de acordo, ou será solicitado à concessionária que proceda as devidas correções.

16.2.13. Liberar as áreas objeto do contrato, deixando-as totalmente desembaraçadas administrativa e juridicamente, livres de elementos estranhos ao sistema, até a emissão da ordem de serviço.

16.2.14. Julgar, regular e regulamentar eventual caso omissivo do Contrato e dos documentos que o integram;

16.2.15. Fornecer à Concessionária, quando solicitado, Atestado Técnico, descrevendo e especificando os serviços executados de acordo com o objeto do presente Edital, conforme Artigo 30, § 4º da Lei 8666/93 e alterações;

16.2.16. Efetuar a fiscalização do serviço concedido.

16.2.17. Efetuar a fiscalização de trânsito e as atividades administrativas de polícia do serviço concedido, por meio de efetivo, além de equipamentos, veículos, insumos, manutenção, apoio técnico e outros recursos relacionados à atividade.

16.2.17.1. Efetuar fiscalização do cumprimento das normas do estacionamento rotativo, aplicando as penalidades aos infratores, baseado no sistema automatizado de controle e de vídeo monitoramento implantado pela concessionária, e arrecadando as multas decorrentes;

16.2.17.2. O poder concedente utilizará de todos os equipamentos e bens materiais necessários à efetiva fiscalização do serviço concedido e exercício do poder de polícia, de acordo com as normas aplicáveis à matéria, notadamente aplicando as penalidades aos usuários infratores.



Prefeitura Municipal de Americana *Estado de São Paulo*

SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

(Decreto 11946/2018 - Página 20/20)

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os esclarecimentos relativos a este Edital serão prestados das **08:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta feira**, pela Prefeitura Municipal de Americana, localizada na Avenida Brasil, 85 Americana/SP, através do Tel.: (19) 3475-9046 ou pelo e-mail licitacoes@americana.sp.gov.br.

17.2. As licitantes poderão solicitar esclarecimentos, por escrito, até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia da entrega dos envelopes, durante o horário comercial, no endereço mencionado no item 17.1.

17.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o licitante que não o fizer até 48 (quarenta e oito) horas que anteceder a data programada para a entrega dos envelopes de habilitação. As eventuais impugnações deverão ser protocoladas no endereço citado no item 17.1, no Setor de Protocolo.

17.4. Todos os documentos, que importem assunção de responsabilidade da licitante, deverão ser assinados em conformidade com as condições de representação ativa ou passiva, prevista em seus estatutos ou contrato social, sendo que o(s) signatário(s) deverá(ão) estar devidamente identificado(s).

17.5. Constatada a inveracidade de qualquer das informações e/ou documentos fornecidos pela empresa licitante, poderá ela sofrer, além da declaração de sua inidoneidade, quaisquer das sanções adiante transcritas:

17.5.1. Não qualificação para outras licitações a serem realizadas pela MUNICIPALIDADE.

17.5.2. Desclassificação, se a licitação se encontrar em fase de julgamento.

17.6. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitação, visando, principalmente, o cumprimento do disposto no artigo 3º, da Lei Federal nº.8.666/93 e a salvaguarda dos interesses da Administração.

17.7. E para que ninguém alegue ignorância será o presente edital publicado em resumo, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação e afixado em local próprio desta Sede.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA, ____ DE _____ DE 2018.

Autorizo a publicação oficial

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração Interino

Prefeitura Municipal de Americana, aos 16 de março de 2018

Publicado na mesma data na
Secretaria de Administração.

Omar Najar
Prefeito Municipal

José Eduardo da Cruz Rodrigues Flores
Secretário Municipal de Administração
Interino

Alex Niuri Silveira Silva
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos