



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

PREÂMBULO

O SR. PEDRO FELICIO ESTRADA BERNABÉ, PREFEITO MUNICIPAL, E O SR. WALTER FANTONI JÚNIOR, PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI/SP, TORNAM PÚBLICO QUE SE ACHA ABERTA, NESTA UNIDADE, A LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, A SABER:

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 031/2014

PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2014

TIPO DA LICITAÇÃO: **MAIOR OFERTA POR LOTE**

DATA DA REALIZAÇÃO: **21/03/2014 a partir das 08:00 HORAS**

LOCAL: **SALA DE REUNIÕES DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES – RUA SANTOS DUMONT, 28 - CENTRO – BIRIGUI/SP.**

NORMAS REGENTES: LEI FEDERAL N.º 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, DECRETO MUNICIPAL N.º 4.186, DE 14 DE JUNHO DE 2007 APLICANDO-SE SUBSIDIARIAMENTE, NO QUE COUBEREM, AS DISPOSIÇÕES DA LEI FEDERAL N.º 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ATUALIZADA, E DEMAIS NORMAS REGULAMENTARES APLICÁVEIS À ESPÉCIE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, COM EXCLUSIVIDADE, DE GERENCIAMENTO DE PAGAMENTO DA FOLHA DOS SERVIDORES DA ATIVA DO MUNICÍPIO, PELO PERÍODO DE 60 (SESENTA) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

Esta licitação atende à Requisição de Compras de nº 1445/2014 da Secretaria de Administração.

As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **vinte e um de março de 2014, às 08:00 horas**, na sala de reuniões da Seção de Licitações, localizada na Rua Santos Dumont, 28 – Centro – Birigui/SP, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

I - DO OBJETO

1.1 - A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS, COM EXCLUSIVIDADE, DE GERENCIAMENTO DE PAGAMENTO DA FOLHA DOS SERVIDORES DA ATIVA DO MUNICÍPIO, PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

1.2 - TERMO DE REFERÊNCIA

1.2.1 - O presente objeto é composto por lote único, conforme especificações mínimas definidas nos itens seguintes do presente Anexo;

1.2.2 - O valor inicial mínimo da proposta como critério de verificação de aceitabilidade pela Prefeitura Municipal de Birigui será de **R\$ 2.700.000,00** (dois milhões e setecentos mil reais);

1.2.3 - Será declarada vencedora a proposta da Instituição Financeira que oferecer a Prefeitura Municipal de Birigui a maior quantia em reais, observado o valor mínimo (item 1.2.2);

1.2.3.1 - A Instituição Financeira vencedora deverá efetuar o pagamento, via depósito bancário, em contas cujo número será fornecido pela Prefeitura Municipal de Birigui, em 04 (quatro) parcelas, conforme previsão no edital;

1.2.3.2 - A Instituição Financeira vencedora que convocada para assinar o contrato não o fizer, ou deixar de efetuar o devido pagamento, decairá o direito de contratar com a Prefeitura Municipal de Birigui, sujeitando-se às sanções previstas no Edital e Contrato.

1.2.4 - Os pagamentos ao funcionalismo da Prefeitura do Município de Birigui serão concentrados pela Instituição Financeira vencedora do certame, devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil e gerido pela Prefeitura do Município de Birigui, detalhado na conformidade deste Anexo.

1.3 ABRANGÊNCIA DO SISTEMA DE PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI:

1.3.1 - A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI, doravante denominada **PREFEITURA**, transferirá, para a instituição financeira vencedora do presente certame, doravante denominada **BANCO**, recursos financeiros para o funcionamento do Sistema de Pagamento dos servidores:

1.3.1.1 - **SERVIDORES** – são todos os funcionários **ativos** na condição de estatutários, celetistas, agentes políticos e estagiários, que na **PREFEITURA**, atualmente totalizam, **3.310 (três mil, trezentos e dez) servidores.**

1.4 PERIODICIDADE DO PAGAMENTO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA:

1.4.1 - O pagamento dos servidores, inclusive 13º (décimo terceiro) salário, será realizado de acordo com o calendário definido pela **PREFEITURA**. Os recursos financeiros serão transferidos à Instituição Financeira contratada, com 01 (um) dia de antecedência.



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

1.5 - CONTAS CORRENTES VINCULADAS AO SISTEMA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA:

1.5.1 - O BANCO deverá estar preparado para atender ao cronograma de pagamento dos servidores da PREFEITURA.

1.5.2 - O BANCO disponibilizará para a PREFEITURA, através do seu sistema próprio e eficiente, a opção de bloqueio e desbloqueio dos créditos efetuados para pagamento em conta corrente, antes do repasse às contas correntes dos servidores para possíveis correções;

1.6 - MODALIDADE DE PAGAMENTO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA:

1.6.1 - O Pagamento ao funcionalismo da PREFEITURA será efetuado por meio de crédito em conta, conforme dispõe a legislação e normativos em vigor, especialmente, a Resolução nº 3402/2006 do BACEN, a Resolução nº 3424/2006 do BACEN e a Circular nº 3338/2006.

1.7 - BASE DE DADOS PARA PAGAMENTO DO FUNCIONALISMO DA PREFEITURA:

1.7.1 - O BANCO manterá permanentemente atualizado, para efeito de pagamento, cadastro dos servidores, que são objeto do Sistema de Pagamento de Pessoal, bem como de seus representantes legais;

1.7.2 - Na implantação do cadastro para recebimento da remuneração dos servidores, a PREFEITURA remeterá ao BANCO, em meio magnético, as informações necessárias à operacionalização da folha de pagamento, em compatibilidade com o programa de folha de pagamento existente na PREFEITURA;

1.7.3 - O BANCO deverá manter as contas dos servidores da PREFEITURA, disponibilizando os serviços previstos como gratuitos nas normas elencadas na Cláusula 1.6.1

1.7.4 - O BANCO poderá negociar livremente com os servidores municipais a contratação de outros serviços ou pacote de conta corrente, diversos do previsto na Cláusula anterior.

1.8 - ATENDIMENTO BANCÁRIO:

1.8.1 - A Licitante vencedora deverá possuir, no mínimo, 01 (uma) Agência Bancária no Município de Birigui, devidamente habilitada para os serviços objeto desta Licitação; entretanto, poderão participar desta licitação Instituições Financeiras que não possuam Agência Bancária no Município de Birigui, caso em que, se declarada vencedora, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para instalar uma Agência local. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovando algum dos motivos do art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

1.8.2 - A licitante vencedora deverá instalar :

1.8.2.1 - Posto de Atendimento Bancário devidamente estruturado com caixa de atendimento ao cliente (funcionário) e Terminal Eletrônico, nos seguintes locais:



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

a - no pavimento térreo do prédio da Secretaria de Finanças, sito à Rua Oswaldo Cruz, 146, com no mínimo 02 (dois) caixas de atendimento e um terminal Eletrônico;

b - no prédio da Secretaria de Serv. Públicos, Água e Esgoto, sito à Rua Guanabara nº 256, com no mínimo 01 (um) caixa de atendimento de um Terminal Eletrônico;

1.8.3 - A Licitante vencedora deverá observar as seguintes regras para os Postos de Atendimento Bancário:

1.8.3.1 - O prazo para instalação será de até 60 dias, após a assinatura do contrato;

1.8.3.2 - A Licitante Contratada terá exclusividade na abertura de Posto de Atendimento Bancário em outros prédios públicos, às suas expensas, e desde que previamente autorizado pela Prefeitura;

1.8.3.3 - A Prefeitura Municipal de Birigui reserva-se no direito de vistoriar as instalações a qualquer tempo;

1.8.3.4 - Os postos bancários funcionarão para atendimento ao público no horário compreendido das 08:00 às 16:00 horas, ininterruptamente;

1.8.3.5 - A Licitante Contratada deverá manter funcionários qualificados para orientação dos usuários;

1.8.3.6 - A Licitante Contratada será responsável pela segurança dos postos de atendimento bancário, ficando a Prefeitura isenta de qualquer responsabilidade relacionada à segurança, inclusive transporte de valores;

1.8.3.7 - A Licitante Contratada ficará responsável pelo custo de implementação de instalação e manutenção dos postos de atendimento bancário, inclusive obra e todos os serviços necessários, se for o caso, sem quaisquer ônus para a Prefeitura;

1.8.3.8 - a Licitante Contratada fica proibida de utilizar o espaço físico para outras finalidades que não aquelas previstas no contrato;

1.8.3.9 - A Licitante Contratada deverá manter todas as instalações em perfeitas condições de higiene e limpeza, tanto internas como externas, segundo normas do Serviço de Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde;

1.8.3.10 - A Licitante Contratada fica responsável pelo acondicionamento do lixo em sacos plásticos adequados e seu encaminhamento diário ao local de coleta.

1.9 - INFORMAÇÕES GERAIS:

1.9.1 - A PREFEITURA deverá ser isenta de todas e quaisquer tarifas, taxas ou similares, ainda que não previstas neste documento, desde que relacionada com o objeto desta licitação.

1.9.2 - Dados referentes à Pirâmide Salarial dos Servidores da PREFEITURA:

1.9.2.1 - As Taxas de juros a serem praticadas para empréstimos consignados serão negociadas, observando-se os parâmetros estabelecidos pelo BACEN, objetivando o estabelecimento de taxas de juros mais benéficas ao servidor, não podendo, nunca, serem superiores às praticadas com os demais correntistas do Banco, de acordo com as características do tipo de conta e de serviços em que o servidor se enquadrar.

Salários R\$	Número de Servidores Ativos
Até 724,00	220



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

De 724,01	Até 1.000,00	546
De 1.000,01	Até 1.300,00	416
De 1.300,01	Até 1.800,00	447
De 1.800,01	Até 2.500,00	835
De 2.500,01	Até 99999,99	846
Total de servidores ativos		3.310

1.9.3 - Dados referentes aos Servidores da PREFEITURA, com base no regime jurídico de contratação:

Regime de Contratação	Número de Servidores
Estatutário	2592
CLT Prazo Indeterminado	95
Cargos de Confiança	167
Prazo Determinado	298
Estagiários	158
Total	3.310

1.10 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA:

1.10.1 - PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES:

1.10.1.1 - A PREFEITURA disponibilizará um arquivo em meio magnético com os dados cadastrais dos servidores para a respectiva abertura das CONTAS;

1.10.1.2 - A PREFEITURA informará, com a devida antecedência, à CONTRATADA, as datas para a realização de cada crédito;

1.10.1.3 - O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a PREFEITURA a existência de eventuais inconsistências, até o 2º (segundo) dia útil após a sua recepção;

1.10.1.4 - Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados à PREFEITURA, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção;

1.10.2 - ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA:

1.10.2.1 - A PREFEITURA emitirá um arquivo de dados para processamento, contendo as inclusões ou alterações cadastrais, e o enviará ao BANCO até 03 (tres) dias úteis, antes da data prevista para cada dia de pagamento;

1.10.2.2 - A PREFEITURA emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores, em até vinte e quatro (24) horas da data prevista para o pagamento;

1.10.2.3 - O BANCO, após a recepção do arquivo, deverá realizar os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos, e, em sendo constatada qualquer inconsistência, anormalidade ou inexatidão nas informações, deverá informar incontinenti à PREFEITURA, através de arquivo de “rejeições”, antes da realização de quaisquer créditos.



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

1.10.2.4 - O procedimento descrito no item 1.10.2.3 deverá ser repetido, até que se alcance a regularidade absoluta das informações contidas no arquivo transmitido.

1.10.2.5 - Havendo alguma inconsistência, a PREFEITURA emitirá novo arquivo, contendo as informações corretas, até um 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

1.10.2.6 - No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos antes mencionados, a PREFEITURA se encarregará da divulgação do novo cronograma;

1.10.2.7 - Estando as informações em termos, após o processamento e realização dos créditos respectivos, os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados à PREFEITURA, através de sistema próprio e eficiente da Instituição vencedora.

1.10.2.8 - Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito;

1.10.2.9 - O sistema próprio e eficiente do BANCO deverá dispor de campo, de preenchimento obrigatório, que informe o motivo do bloqueio ou desbloqueio do pagamento;

1.10.2.10 - Cabe ao BANCO o bloqueio de CARTÃO MAGNÉTICO, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal;

1.10.2.11 - O BANCO deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em despesas para a PREFEITURA, não cabendo à instituição financeira qualquer indenização ou ressarcimento;

1.10.3 - A TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS:

1.10.3.1 - Os dados para pagamento serão transmitidos pela PREFEITURA, individualmente ou em lote, que utilizará os serviços do Sistema próprio e eficiente do BANCO, executando as atividades seguintes:

1.10.3.2 - Geração de arquivos para emissão de cartões e pagamento de remunerações a servidores;

1.10.3.3 - Cadastramento ou exclusão de servidores, bem como de seus representantes legais;

1.10.3.4 - Inclusão de Cartões Eletrônicos ou Depósitos em Conta;

1.10.3.5 - Bloqueio e desbloqueio de pagamentos;

1.10.3.6 - Consultas de dados dos servidores, observadas as restrições da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2011;

1.10.3.7 - Impressão de relatórios.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 - Tratando-se a participante de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar junto ao credenciamento, declaração assinada pelo contador da empresa, ou outro documento equivalente.

2.3 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

2.3.1 - Que tenham sido declaradas suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração Municipal e/ou inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral.

2.3.2 – **Que tenham em seu quadro societário ou laboral servidores desta Prefeitura, outros agentes vinculados ao Poder Executivo ou Legislativo deste Município, inclusive da Administração indireta, bem como quaisquer pessoas que mantenham vínculos na forma do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93, do art. 56-A da Lei Orgânica do Município de Birigui e do art. 177, XII e XVIII da Lei Municipal nº 3.040/93.**

2.4 – Serão aceitos os envelopes recebidos por correio ou protocolizados antecipadamente junto à Seção de Licitações, desde que isso ocorra antes do horário previsto para a realização da sessão pública, não havendo necessidade de representante credenciado, no entanto, a empresa estará automaticamente renunciando aos direitos consagrados àquelas empresas que estarão credenciadas.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal Investidura, ou o Certificado previsto no Art. 23 da Resolução CGSIM nº 16/2009, quando for o caso;;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

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

3.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão após o credenciamento, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

3.5 – Para os envelopes recebidos por correio, ou protocolizados antecipadamente, sem representante credenciado no momento da realização do certame, exigir-se-á tão somente os documentos descritos na alínea “a” do item 3.1 deste Edital, acompanhado da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação; de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação; de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, de acordo com modelo estabelecido no Anexo II, deverá ser apresentada fora dos Envelopes e no momento do credenciamento.



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

4.2 - A proposta deverá ser apresentada no envelope nº 01 e os documentos para habilitação deverão ser apresentados no envelope nº 02, separadamente, em envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO N.º/2.014.

EDITAL N.º/2.014

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO N.º/2.014

EDITAL N.º/2.014

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

4.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio.

4.4 - O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar informações complementares, requisitar documentos, bem como tomar outras medidas necessárias ao bom desenvolvimento do certame, sendo-lhe vedada a inclusão e/ou utilização de documento e/ou informação após a conclusão da licitação.

4.5 - Fica reservado ao(à) Pregoeiro(a) o direito de relevar, com a devida motivação nos autos, quaisquer discrepâncias, impropriedades e/ou omissões, de menor importância em uma ou mais propostas, plenamente supráveis no ato de realização da licitação, mediante diligência, e que não representem desvios, ou ressalvas substanciais, ou afetem os direitos das demais concorrentes.

4.6 - De todas as reuniões do processo de Licitação serão lavradas atas, as quais conterão as principais ocorrências, inclusive eventuais manifestações das proponentes, por elas reduzidos a termo, devendo ser assinadas pelo(a) Pregoeiro(a), membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes, com poderes para tal.

4.7 - É facultado ao(à) Pregoeiro(a), quando julgar necessário, determinar a realização de reuniões específicas para divulgar o resultado de suas decisões.

4.8 - Somente terá direito a usar a palavra, rubricar a documentação, apresentar reclamações, impugnações ou recursos e assinar atas os representantes credenciados das empresas licitantes, com poderes para tal, os membros da equipe de apoio e o(a) Pregoeiro(a), salvo prerrogativa profissional legalmente prevista.

4.9 - Os documentos relacionados com a proposta e com a habilitação não precisarão constar dos respectivos envelopes, se já tiverem sido apresentados para o credenciamento.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá ser elaborada sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser rubricada em todas as páginas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador devendo conter os seguintes elementos:

- a) identificação completa da licitante, nome, endereço e número do CNPJ;
- b) número do Pregão;



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

- c) descrição precisa do objeto da presente licitação;
 - d) preço unitário e total, fixos e irrevogáveis, expresso em moeda corrente nacional, com algarismo e por extenso apurado na data da sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
 - e) prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento da licitação;
 - f) A data da prestação do serviço para os eventos está prevista para 60 (sessenta) meses;
- 5.2 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.
- 5.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.
- 5.4 – Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 5.5 – O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável .

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 4.2 da cláusula IV, deverá conter os documentos a seguir:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de *empresa individual*, ou o *Certificado* previsto no Art. 23 da Resolução CGSIM nº 16/2009, quando for o caso;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de *sociedades comerciais*;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de *sociedades por ações*, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de *sociedades civis*, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de *empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país*, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 6.1.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 6.1.2.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

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

6.1.2.3 - provas de regularidade, em plena validade, para com:

6.1.2.3.1 - a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos ou CPD-EN Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa;

6.1.2.3.2 - a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários, do domicílio ou sede do licitante e em nome do mesmo, quando expedidas em separado), mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos ou CPD-EN Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa;

6.1.2.3.3 – Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS, mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débitos ou CPD-EN Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa a Fazenda Estadual (Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Estadual da sede da licitante, expedida pelo órgão competente), relativo ao ICMS;

6.1.2.3.4 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

6.1.2.3.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

OBS1: Para fins de habilitação serão aceitas Certidões Positivas de Débito com Efeito de Negativa, nos termos do art. 206 da Lei Federal nº 5.172/66 - Código Tributário Nacional.

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da proposta.

6.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 - A documentação exigida quanto à regularidade fiscal poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a **90 (noventa) dias** da data da sessão de processamento (preâmbulo), se outro prazo de validade não constar dos documentos.

6.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia simples, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

6.2.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

6.2.2 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados, pelo **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

6.2.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 ao 31 da Lei n.º 8666/93.

6.2.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.2.3; 6.1.2.3.1; 6.1.2.3.2; 6.1.2.3.3; 6.1.2.3.4; 6.1.2.3.5; 6.1.3.1, devendo ser apresentados por todos os licitantes.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos, sugerindo como modelo o Anexo III.

7.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao(à) Pregoeiro(a) a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3 - A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

7.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de maior oferta e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o *preço do lote*.

7.5 - O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e crescentes, superiores ao valor estimado de R\$ 2.700.000,00 (dois milhões e setecentos mil de reais);



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

7.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8 - Encerrada a etapa de lances, após todos os licitantes terem oportunidade de dar seu último lance, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.9 - O(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de maior valor, com base na classificação de que trata o subitem 7.8, com vistas ao aumento do preço.

7.10 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da maior oferta, decidindo motivadamente a respeito.

7.10.1 - A aceitabilidade será aferida conforme estimado na Cláusula 7.6 acima;

7.11 - Considerada aceitável a oferta de maior valor, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos apresentados poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.13. - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.13.1 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.14 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 6.2.2 e subitens, o(a) Pregoeiro(a), se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

7.15 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.16 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de maior valor, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, com o devido registro em ata, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

assegurada vista imediata dos autos, em balcão, podendo tirar cópias de eventuais documentos mediante pagamento da taxa de emolumentos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita *por lote*.

8.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

8.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

8.7.2 - as razões de recurso deverão ser enviadas pelo correio, ou então, protocoladas na Seção de Licitações, na Rua Santos Dumont, n.º 28, Birigui (SP);

8.7.3 - não enviada ou não protocolada na forma definida, o(a) Pregoeiro(a) não apreciará o teor dos citados memoriais.

IX - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

9.1 - MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA:

9.1.1 - PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES:

9.1.1.1 - A PREFEITURA disponibilizará um arquivo em meio magnético com os dados cadastrais dos servidores para a respectiva abertura das CONTAS CORRENTES;

9.1.1.2 - A PREFEITURA informará, com a devida antecedência, à CONTRATADA, as datas para a realização de cada crédito;

9.1.1.3 - O BANCO realizará os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos e informará a PREFEITURA a existência de eventuais inconsistências, até o 2º (segundo) dia útil após a sua recepção;

9.1.1.4 - Havendo alguma inconsistência, os arquivos serão imediatamente encaminhados à PREFEITURA, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção;

9.1.2 - ROTINA OPERACIONAL DO SISTEMA DE PAGAMENTO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA:

9.1.2.1 - A PREFEITURA emitirá um arquivo de dados para processamento, contendo as inclusões ou alterações cadastrais, e o enviará ao BANCO até 03 (tres) dias úteis, antes da data prevista para cada dia de pagamento;

9.1.2.2 - A PREFEITURA emitirá um arquivo correspondente ao crédito de pagamento dos servidores, em até vinte e quatro (24) horas da data prevista para o pagamento;



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

9.1.2.3 - O BANCO, após a recepção do arquivo, deverá realizar os testes preliminares necessários à validação dos arquivos recebidos, e, em sendo constada qualquer inconsistência, anormalidade ou inexatidão nas informações, deverá informar incontinenti à PREFEITURA, através de arquivo de “rejeições”, antes da realização de quaisquer créditos.

9.1.2.4 - O procedimento descrito no item 9.1.2.3 deverá ser repetido, até que se alcance a regularidade absoluta das informações contidas no arquivo transmitido.

9.1.2.5 - Havendo alguma inconsistência, a PREFEITURA emitirá novo arquivo, contendo as informações corretas, até um 01 (um) dia útil antes da data prevista para o pagamento;

9.1.2.6 - No caso de alteração do cronograma de pagamento, motivada por inconsistência nos arquivos antes mencionados, a PREFEITURA se encarregará da divulgação do novo cronograma;

9.1.2.7 - Estando as informações em termos, após o processamento e realização dos créditos respectivos, os dados constantes dos arquivos de pagamento deverão ser disponibilizados à PREFEITURA, através de sistema próprio e eficiente da Instituição vencedora.

9.1.2.8 - Os bloqueios e desbloqueios de pagamento são de responsabilidade exclusiva da PREFEITURA, devendo sua operacionalização ser efetuada de forma on-line, com disponibilidade ou indisponibilidade imediata do crédito;

9.1.2.9 - O sistema próprio e eficiente do BANCO deverá dispor de campo, de preenchimento obrigatório, que informe o motivo do bloqueio ou desbloqueio do pagamento;

9.1.2.10 - Cabe ao BANCO o bloqueio de CARTÃO MAGNÉTICO, quando houver solicitação do titular ou de seu representante legal;

9.1.2.11 - O BANCO deverá disponibilizar rotina para atendimento de determinações judiciais, que possibilite pagamento a terceiros e depósitos em outras instituições bancárias, sem que isso implique em despesas para a PREFEITURA, não cabendo à instituição financeira qualquer indenização ou ressarcimento;

9.1.3 - A TRANSMISSÃO ELETRÔNICA DE DADOS:

9.1.3.1 - Os dados para pagamento serão transmitidos pela PREFEITURA, individualmente ou em lote, que utilizará os serviços do Sistema próprio e eficiente do BANCO, executando as atividades seguintes:

9.1.3.2 - Geração de arquivos para emissão de cartões e pagamento de remunerações a servidores;

9.1.3.3 - Cadastramento ou exclusão de servidores, bem como de seus representantes legais;

9.1.3.4 - Inclusão de Cartões Eletrônicos ou Depósitos em Conta Corrente;

9.1.3.5 - Bloqueio e desbloqueio de pagamentos;

9.1.3.6 - Consultas de dados dos servidores, observadas as restrições da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2011;

9.1.3.7 - Impressão de relatórios.

9.2 - A empresa contratada e seus prepostos deverão utilizar as informações de que vierem a ter conhecimento, em decorrência deste contrato, exclusivamente para os fins nele previstos, sendo que sua transmissão a terceiros para outros fins será tomada como descumprimento da cláusula contratual, sujeitando o infrator as penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal que o caso ensejar.

9.3 - A CONTRATADA é responsável pela indenização de quaisquer danos causados ao Município e a terceiros a ele vinculados, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

ou imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos em decorrência da presente contratação, ficando assegurado ao Município, se demandado, o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

X - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

10.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

10.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, e consequente aceitação.

10.2 - Serão rejeitados no recebimento, os objetos fornecidos com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 10.3 abaixo.

10.3 - Constatadas irregularidades nos objetos fornecidos, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com o objeto do Edital e da proposta, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com o objeto do Edital e da Proposta, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1 – A Instituição Financeira vencedora deverá efetuar o pagamento, via depósito bancário, em contas fornecidas pela Prefeitura Municipal de Birigui, em 04 (quatro) parcelas, nos moldes abaixo:

11.1.1 - 1º pagamento: à vista, na assinatura do contrato, no valor correspondente a 40 (quarenta por cento) do valor da proposta. Obs: quando for assinar contrato, comprovar depósito da parcela;

11.1.2 - 2º pagamento: 12 (doze) meses, exatamente, após o pagamento da primeira parcela, ou seja, após 01 (um) ano de contrato, na proporção de 20% (vinte por cento) do valor da proposta.

11.1.3 - 3º pagamento: 24 (vinte e quatro) meses, exatamente, após o pagamento da primeira parcela, ou seja, após 02 (dois) anos de contrato, na proporção de 20% (vinte por cento) do valor da proposta;

11.1.4 - 4º pagamento: 36 (trinta e seis) meses, exatamente, após o pagamento da primeira parcela, ou seja, após 03 (três) anos de contrato, na proporção de 20% (vinte por cento) do valor da proposta.



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

11.2 - O prazo de pagamento deverá ser observado, não admitindo-se prorrogação, salvo quando comprovado algum dos motivos do art. 57, § 1º da Lei federal nº 8.666/93;

XII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. - Em caso de inadimplemento injustificado, será acrescido de multa 5% (cinco por cento) e juros de 0,033% ao dia sobre o valor a ser depositado

12.2 – A Instituição Financeira vencedora que convocada para assinar o contrato não o fizer, ou deixar de efetuar o devido pagamento, decairá do direito de contratar com a Prefeitura Municipal de Birigui, sujeitando-se às sanções previstas no Edital.

12.3 – Se o licitante ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, e em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso na execução do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes penalidades:

- a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Birigui, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- b) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Administração contratante, após o ressarcimento dos prejuízos que a empresa contratada vier a causar, decorrido o prazo da sanção aplicada com base nesta cláusula.

12.4. As sanções estabelecidas neste edital serão de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada sempre a defesa da empresa adjudicada no respectivo processo.

12.5. Independentemente da aplicação das penalidades acima citadas e sem prejuízo das mesmas, a Administração poderá rescindir o ajuste, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.6. As multas referidas neste edital poderão ser inscritas em Dívida Ativa, ou cobradas judicialmente.

12.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

CLÁUSULA XIII - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

13.1 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

13.1.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.1.2 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

13.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer o procedimento abaixo:

- 13.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

13.2.2 - os documentos originais deverão ser enviados pelo correio, ou então, protocolados na Seção de Licitações, na Rua Santos Dumont, n.º 28, Centro, Birigui (SP);

13.2.3- não enviando ou não protocolando na forma definida, o(a) Pregoeiro(a) não apreciará o teor dos citados documentos.

XIV – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - Não serão indicadas as Dotações Orçamentárias para as despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação, pois não terá custo para a Administração Municipal.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação serão lavradas atas circunstanciadas dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

15.2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

15.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.4 - O Comunicado de Abertura de licitação, bem como o resultado do presente certame será divulgado através de publicação no Diário Oficial do Estado, no jornal de grande circulação regional e no sítio virtual da Prefeitura Municipal de Birigui, endereço: www.birigui.sp.gov.br.

15.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

15.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes que não tiveram seus objetos adjudicados, ficarão à disposição das mesmas para retirada, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente com as adjudicatárias.

15.7 - Correrá por conta da Contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme dispositivo do Art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.8 - A prestação dos serviços será pelo prazo de 60 (sessenta) meses, nos termos da lei vigente.

15.9 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a).

15.10 - Integram o presente Edital:



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

Anexo I - descrição do objeto do certame;

Anexo II - modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação; de inexistência de fato impeditivo e de regularidade para com o Ministério do Trabalho;

Anexo III – modelo para credenciamento;

Anexo IV – minuta do contrato;

15.11 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

15.12 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado: na Seção de Licitações, na Rua Santos Dumont, n.º 28, Birigui (SP), telefone (0xx18) 3643-6126, fax (0xx18) 3643.6139, quando o assunto se relacionar com os termos do presente Edital, ou, na Secretaria de Administração, telefone (0xx18) 3643-6014, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

Birigui, 07 de março de 2.014.

Walter Fantoni Júnior
Pregoeiro Oficial

Pedro Felício Estrada Bernabé
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

At. – Pregoeiro(a) Oficial

Ref.: Edital n.º - Pregão n.º

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação; que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes; que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente

..... de de 2.014.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

OBS:- Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante e levado em mãos pelo representante da empresa



Prefeitura Municipal de Birigui

Estado de São Paulo
CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO III

(M O D E L O) - CREDENCIAMENTO

Pelo presente, a empresa....., CNPJ nº, com sede na (Rua/Av.)....., através de seu representante legal infra-assinado, outorga o(a) Sr.(a), RG nº, amplos poderes para representá-la junto a **Prefeitura Municipal de Birigui, no Pregão nº ____/2.014, Edital nº ____/2.014**, inclusive para formular ofertas e lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, responder administrativa e judicialmente por seus atos, enfim praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

_____, _____ de _____ de 2.014.

Assinatura do responsável pela empresa

Nome:

RG:

OBS:- Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante e levado em mãos pelo representante da empresa
