(>

NORMA IMPLEMENTADORA

Página: 1/12

Classificação: 03 - ADMINISTRAÇÃO

Vigência: 01/07/08

Nº NI.03/002

TÍTULO: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO

FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para realização de licitação na modalidade de Pregão Presencial e Pregão Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns, incluindo serviços de engenharia, qualquer que seja o valor estimado da contratação.

DISTRIBUIÇÃO

2.1. Para Aplicação

Todas as áreas da CPTM

DEFINIÇÕES

3.1. Pregão Presencial

É a modalidade de licitação, do tipo menor preço, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços é feita por meio de propostas de preços escritas e lances verbais em sessão pública.

3.2. Pregão Eletrônico

Semelhante ao item acima, porém a sessão pública e os atos pertinentes são realizados por meio de sistema eletrônico, via Internet.

Sistema BEC/SP - Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo

Sistema eletrônico de contratações instituído no âmbito do Estado de São Paulo pelo Decreto nº 45.085/00, cujo acesso se dá através da Internet, no site www.bec.sp.gov.br.

3.4. Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de São Paulo - CADFOR

Banco de dados do SIAFÍSICO (Sistema Integrado de Informações Físico - Financeiras), que contém informações cadastrais de fornecedores nele registrados.

3.5. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP

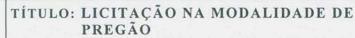
Sistema eletrônico de informações, por meio do qual são inscritos e mantidos os registros dos interessados em participar de licitações e contratar com qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Estado.

DIRETRIZES

4.1. Gerais

- a.) Para realização de licitação nas modalidades pregão presencial e pregão eletrônico são aplicados, no que couber, os preceitos definidos na Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/93 e n.º 10.520 de 17/07/02; Lei Estadual 6.544/89; Decretos Estaduais: n.º 47.297 de 06/11/02, n.º 49.722 de 24/06/05, n.º 51.469 de 02/01/07 e Resolução SF-15 de 19/03/2007.
- b.) Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos em edital, através de especificações usuais do mercado.
- c.) Deve ser adotada, preferencialmente, a modalidade de pregão, na sua forma eletrônica, para compra de bens ou prestação de serviços comuns, inclusive serviços de engenharia.

Aprovação:	Data:	Versão: 02
	23/06/08	



N° NI.03/002

Página: 2/12

- d.) Excluem-se das modalidades de pregão as contratações de obras, locações imobiliárias e alienações em geral.
- e.) A impossibilidade da adoção de pregão deve ser justificada nos autos do processo pela autoridade responsável para autorizar a abertura da licitação.
- f.) Os participantes do pregão têm direito à observância do procedimento e podem acompanhar o desenvolvimento, desde que não interfiram na realização dos trabalhos.
- g.) O pregão eletrônico deve ser realizado em sessão publica, pela Internet, por intermédio da Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - Sistema BEC/ SP.

4.2. Licitação

- a.) Torna-se impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 anos, o proponente que:
 - 1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
 - 2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
 - 3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
 - Não mantiver a proposta, lance ou oferta;
 - 5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação;
 - 6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- b.) Cabe à autoridade competente, designada de acordo com a NG/003 Delegação de Competências:
 - Autorizar a abertura da licitação, justificar contratação, definir objeto, estabelecer exigências de habilitação, critérios de preços, sanções e prazos e condições da contratação e prazo de validade das propostas, sempre de acordo com a legislação;
 - 2. Fixar condições de prestação de garantia de execução do contrato ou dispensá-la.
 - Designar pregoeiro e membros da equipe de apoio.
 - 4. Aprovar o edital da licitação.
 - 5. Decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro.
 - 6. Adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso, após a sua decisão.
 - 7. Revogar ou anular o procedimento licitatório.
 - 8. Homologar o procedimento licitatório.
 - 9. Promover a celebração do instrumento de contrato decorrente da licitação.
- c.) As penalidades aplicadas são obrigatoriamente registradas no CADFOR/CAUFESP, em: www.sancoes.sp.gov.br e no Sistema de Gerenciamento de Cadastro de Fornecedores da CPTM, sem prejuízo das multas previstas no edital, contrato/ata de registro de preços e demais previsões legais.

4.3. Pregoeiro e Equipe de apoio

- a.) Somente pode atuar como pregoeiro o empregado da CPTM que tenha realizado capacitação especifica para exercer essa atribuição.
- b.) Quando houver impossibilidade de designar empregados para a respectiva equipe de apoio, justificar previamente no processo de licitação.

4.4. Pregão Presencial

a.) Até dois dias antes do recebimento das propostas, qualquer pessoa pode solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, através de petição dirigida à autoridade subscritora do edital. Se acolhida a petição deve ser designada nova data para realização.

Aprovação:	X	Data:	Versão:02
		23/06/08	

Página:

3/12

 b.) As penalidades são aplicadas sem prejuízo das multas previstas no ato convocatório, após garantido o direito de defesa e registradas no Cadastro de Fornecedores da CPTM.

- c.) Quando permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, são observadas as normas estabelecidas no art. 33 da Lei Federal 8.666/93.
- d.) É vedada a exigência de garantia de proposta, aquisição do edital como condição para participação, pagamento de taxas e emolumentos, salvo referentes ao fornecimento do edital, que não deve ser superior ao custo da reprodução gráfica e recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.
- e.) Nenhum contrato deve ser celebrado sem disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.
- f.) Os atos essenciais do pregão são documentados ou juntados ao processo, além dos praticados nas fases preparatória e externa incluindo a ata da sessão pública subscrita pelo pregoeiro.

4.5. Pregão Eletrônico

- a.) As razões de recurso contra decisão do pregoeiro e as contra-razões respectivas devem ser encaminhadas no endereço eletrônico indicado no edital e dirigidas ao seu subscritor na CPTM, que decide com base em parecer jurídico fundamentado nas razões do pregoeiro e/ou das áreas técnica e financeira, conforme o caso.
 - 1. Os demais recursos administrativos são regidos pela Lei federal nº 8.666/93.
 - Para celebração do contrato devem ser mantidas as mesmas condições da habilitação.
- b.) Até dois dias úteis antes da data de abertura das propostas, qualquer pessoa pode, via sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Acolhida a petição contra o ato convocatório deve ser designada nova data para realização.
- c.) A petição de impugnação deve ser dirigida ao subscritor do edital da CPTM e decidida com base em parecer jurídico, fundamentado em subsídios das áreas de Compras, Financeira e Técnica, conforme o caso, podendo ser suspensa ou respondida até a sessão do pregão. Se acolhida a impugnação, deve ser designada nova data para realização.
- d.) A solicitação de esclarecimento ou providências deve ser respondida eletronicamente, até um dia útil antes da sessão do pregão.
- e.) Os atos essenciais do pregão são documentados ou juntados ao processo, além dos praticados nas fases preparatória e externa, incluindo a ata da sessão pública subscrita pelo pregoeiro.
- f.) Na contagem dos prazos, excluem-se o dia de início e incluem-se o do vencimento, considerando os dias consecutivos, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- g.) A validade das propostas é de sessenta dias, se outro prazo não estiver fixado no edital.
- h.) As referências de horários nos editais e durante a sessão pública virtual devem observar o horário oficial do Observatório Nacional para o Estado de São Paulo, nos termos Lei federal nº. 2.784, de 18/06/1913 e Decreto Federal nº. 4.264, de 10/06/2002, o qual deve ser registrado no sistema e na documentação pertinente.

COMPETÊNCIAS

As estabelecidas na NG/003 - Delegação de Competências.

Aprovação:	Data:	Versão:02
	23/06/08	





Página:

6. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- a.) Os casos omissos s\u00e3o dirimidos pelo Diretor Presidente, por proposi\u00e7\u00e3o do Diretor Administrativo e Financeiro - DF.
- b.) Esta Norma Implementadora pode ser atualizada a qualquer momento, objetivando atender situações não previstas ou para atender disposições legais.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. Pregoeiro (Pregão Presencial)

- a.) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e conduzir o procedimento licitatório.
- b.) Credenciar os interessados mediante verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes e o exercício de direitos e obrigações.
- c.) Receber declaração dos licitantes de que cumprem os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta de preços e envelopes-documento de habilitação.
- d.) Analisar propostas e desclassificar as que não atenderem os requisitos do edital.
- e.) Conduzir os procedimentos relativos à fase de lances.
- f.) Classificar propostas em ordem crescente de valores e decidir quanto à aceitabilidade do menor preço.
- g.) Negociar o preço com vistas à redução.
- h.) Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço.
- i.) Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não houver recurso de algum licitante.
- j.) Elaborar a ata da sessão pública, que deve conter, sem prejuízo de outros elementos, seguintes registros:
 - 1. Credenciamento dos representantes presentes na sessão;
 - Propostas apresentadas, classificadas, desclassificadas e selecionadas para a etapa de lances:
 - 3. Lances e ordenação das ofertas;
 - 4. Negociação de preço;
 - 5. Decisão sobre a aceitabilidade do menor preço;
 - Análise dos documentos de habilitação;
 - 7. Síntese das razões do licitante interessado em recorrer, se houver;
 - 8. Adjudicação do objeto da licitação, se não houver recurso.
- Após a adjudicação, encaminhar processo instruído à autoridade competente, para homologação e contratação.
- I.) Propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

7.2. Pregoeiro (Pregão Eletrônico)

- a.) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e conduzir a sessão pública do pregão eletrônico.
- b.) Proceder à abertura e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações, prazos e condições fixados no Edital.
- c.) Conduzir a etapa de lances, incluindo tempo de encerramento e prorrogações;
- d.) Promover o desempate entre propostas, quando for o caso;
- e.) Conduzir a negociação do preço obtido com o encerramento da etapa de lances;
- f.) Decidir sobre a aceitabilidade do menor preço;
- g.) Analisar as condições de habilitação da oferta de melhor preço, decidindo a respeito da habilitação ou inabilitação do autor;

Aprovação:	1.	Data:	Versão:02
#0 d7		23/06/08	



Nº NI.03/002

Página: 5/12

- h.) Efetivar a adjudicação do objeto ao vencedor, se não houver interposição de recurso;
- i.) Elaborar a ata da sessão pública, que deve conter, sem prejuízo de outros elementos, os seguintes registros:
 - 1. Proponentes do procedimento licitatório;
 - 2. Propostas apresentadas, classificadas e desclassificadas para a etapa de lances;
 - 3. Lances e classificação final das ofertas;
 - Negociação do preço;
 - 5. Decisão sobre a aceitabilidade do menor preço;
 - 6. Análise das condições de habilitação;
 - 7. Manifestação referente a interposição de recursos, se houver;
 - 8. Adjudicação do objeto da licitação, quando for o caso.
- j.) Após a adjudicação, encaminhar processo instruído à autoridade competente, para homologação e contratação.
- k.) Propor revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

7.3. Gerência de Contratações e Compras - GFC

7.3.1. Fase Preparatória

A fase preparatória do Pregão Presencial ou Eletrônico é iniciada com a abertura do processo, onde deve constar:

- 1. Deliberação da autoridade competente.
- 2. Elementos técnicos atinentes ao objeto licitado.
- Planilha de orçamento com quantitativos, valores unitários e totais, elaborada a partir da composição dos custos unitários, no caso de serviços e pesquisa de preços, no caso de bens.
- Cronograma físico-financeiro (se houver), edital, minuta da Ordem de Fornecimento -OF ou do contrato, (se houver).
- 5. Indicação de disponibilidade de recursos orçamentários.
- 6. Aprovação das minutas do edital e do contrato pela Gerência Jurídica GRJ.

7.3.2. Edital para Pregão Presencial

Observar, no que couber, o disposto no art. 40 da Lei Federal 8.666/93, e conter:

- Descrição do objeto conforme padrões de qualidade e desempenho usuais no mercado, vedadas as especificações excessivas que limitem a competição.
- Critérios de seleção das propostas, conforme incisos. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal 10.520/02.
- 3. Critérios para aceitabilidade dos preços definidos pela autoridade competente e critérios para encerramento dos lances.
- 4. Critério de menor preço, observado prazo para fornecimento, especificações técnicas, parâmetros de desempenho e qualidade e demais condições necessárias.
- Exigências de habilitação.
- b.) Mencionar que deve ser regido pela Lei Federal 10.520/02, Decreto Estadual 47.297/02, por esta NI e, subsidiariamente, pela Lei Federal 8.666/93 e Lei Estadual 6.544/89.
- c.) O prazo fixado no edital não deve ser inferior a 8 dias úteis para apresentação das propostas, contados da publicação do aviso. As cópias do edital e respectivo aviso devem ser disponibilizadas aos interessados para consulta.

Aprovação:	 Data:	Versão:02
	23/06/08	



Nº NI.03/002

Página: 6/12

7.3.3. Edital para Pregão Eletrônico

Observar, no que couber, o disposto no art. 4°, III, da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 40 da Lei Federal n.º 8.666/93 e conter:

- a.) Site eletrônico onde deve ser processado o pregão, horário de abertura da sessão publica, duração da etapa inicial de lances e possibilidade de prorrogação.
- b.) Site eletrônico onde são recebidos:
 - 1. Pedidos de esclarecimentos e impugnações relativas ao edital;
 - 2. Cópias dos documentos exigidos no edital;
 - 3. Memoriais dos recorrentes e contra-razões dos demais proponentes.
- c.) Linhas telefônicas com fax para envio de documentos indisponíveis eletronicamente.
- d.) Endereço para recebimento dos documentos de recurso ou contra-razões exigidos no edital ou constantes no CADFOR/CAUFESP que estiverem vencidos, quando da habilitação e não possam ser obtidos por meio eletrônico.
- e.) Descrição do objeto conforme padrões de qualidade e desempenho usuais no mercado, vedadas as especificações excessivas que limitem a competição.
- f.) Sanções por inadimplemento.
- g.) Prazos e condições da contratação e prazo de validade das propostas.
- h.) Redução mínima admissível entre os lances, se houver, e critério de encerramento.
- i.) Exigências da habilitação.
- j.) Critérios de julgamento adotando o menor preço.
- k.) Regras para eventuais interposições de recursos.
- I.) Menção que deve ser regido, no que couber, pelas leis constantes no item 4.1.a).
- m.) O edital deve fixar prazo não inferior a oito dias úteis para apresentação das propostas, contados da data da publicação do aviso.
- n.) O edital e respectivos avisos encontram-se em: http://www.enegociospublicos.com.br/ www.bec.sp.gov.br e www.cptm.sp.gov.br.

7.4. Credenciamento para Pregão Eletrônico

- a.) Devem ser cadastrados no Sistema BEC/SP para participação em pregões eletrônicos:
 - 1. Autoridade competente para a abertura e demais atos, conforme NG/003;
 - 2. Pregoeiros e membros da equipe de apoio;
 - 3. Autoridades competentes para responder a recursos.
- b.) As pessoas físicas/jurídicas interessadas em participar dos pregões devem estar registradas e seus representantes inscritos no CADFOR/CAUFESP, com poderes conferidos para representação. Para efetivar a inscrição acessar: www.bec.sp.gov.br.
- c.) O requerimento ao CADFOR/CAUFESP, para cancelamento de credenciamento em vigor, n\u00e3o exime o registrado dos atos praticados por representante credenciado, at\u00e9 o dia e hora do respectivo protocolo.
- d.) O credenciamento obriga o detentor do registro cadastral, por todos os atos praticados em seu nome, nos pregões eletrônicos.

7.5. Fase Externa para Pregão Presencial

Inicia-se com a convocação dos interessados e deve obedecer as seguintes regras:

- a.) Do aviso deve constar a descrição do objeto, modalidade da licitação, dia, horário e local da realização da sessão e onde pode ser lida ou obtida a íntegra do edital.
- b.) Na data estipulada deve ser realizada sessão pública para recebimento dos envelopesproposta e envelopes-documento de habilitação. O interessado ou representante legal

Aprovação:	X.	Data:	Versão:02
		23/06/08	

()

TÍTULO: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO

deve proceder ao credenciamento, mediante a apresentação de documentos que comprovem a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

- c.) Aberta a sessão devem ser entregues ao pregoeiro a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelope separado, a proposta de preços e documentos de habilitação.
- d.) O pregoeiro procede à abertura das propostas e desclassifica aquelas que não atendam aos requisitos do edital.
- e.) São selecionados o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores àquela para a fase de lances;
- f.) Não havendo pelo menos três propostas na condição acima, são selecionados os melhores preços, até o máximo de três, e os autores convidados a participar dos lances.
- g.) O pregoeiro convida individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances, decidindo por sorteio no caso de empate de preços. Os lances são formulados em valores decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima admitida entre eles.
- h.) Encerrados os lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o pregoeiro examina a aceitabilidade do menor preço, decidindo a respeito.
- i.) Considerada aceitável a oferta, o pregoeiro procede à abertura do envelope com os documentos de habilitação sendo facultado, ao autor, o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão. Após atendidas as exigências do edital, o licitante é declarado vencedor.
- j.) Se a oferta não for aceitável ou as exigências de habilitação não forem atendidas, o pregoeiro examina a oferta subseqüente de menor preço, analisa as condições de habilitação do autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta válida que deve ser declarada vencedora.
- k.) A intenção de interpor recurso deve ser feita no final da sessão, podendo os interessados juntar as razões de recurso no prazo de 3 dias, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começam a correr no término do prazo do recorrente, sendo assegurada vista imediata dos autos. O acolhimento de recurso tem efeito suspensivo e importa na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- Decididos os recursos e constatada a regularidade, a autoridade competente adjudica o objeto ao licitante vencedor e homologa o procedimento licitatório.
- m.) A não manifestação imediata do licitante importa a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto ao vencedor pelo pregoeiro, que encaminha o processo para homologação da autoridade competente. Após homologada a licitação, inicia o prazo de convocação para assinatura o contrato, respeitado o prazo de validade da proposta.
- n.) O resultado final do pregão deve ser divulgado no DOE e Internet, com indicação da modalidade, número de ordem e série anual, objeto, valor total e licitante vencedor.
- o.) Para celebração do contrato o adjudicatário deve manter as condições de habilitação.
- p.) Quando o adjudicatário convocado não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, deve ser convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas.
- q.) Após a celebração do contrato, os envelopes dos documentos de habilitação dos demais proponentes ficam à disposição para retirada por trinta dias. Após este período os documentos são inutilizados.
- r.) A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo pregoeiro, implica na exclusão dessa etapa, mantida a proposta para efeito de classificação das ofertas.

Aprovação:	Data:	Versão:02
	23/06/08	



N° N1.03/002

Página: 8/12

- s.) Nas situações previstas nesta norma, o pregoeiro pode negociar diretamente com o proponente a obtenção de melhor preço.
- 7.6. Fase Externa para Pregão Eletrônico

Inicia com a convocação dos interessados e deve explicitar:

- a.) Divulgação do aviso de abertura, observadas as disposições estabelecidas no artigo 10 do Decreto nº. 49.722, de 24/06/2005.
- b.) Possibilidade dos detentores de senha do sistema acessarem o procedimento, preencherem declarações, propostas e anexos, quando houver, desde a zero hora do dia útil seguinte à divulgação no DOE, até o momento anterior ao início da sessão pública.
- c.) Início da sessão conforme previsto no edital, com a abertura das propostas, divulgação da grade ordenatória dos preços em ordem crescente, desclassificação daquelas que não atendam às especificações do edital, e exposição de nova grade das propostas classificadas, após o desempate, se houver.
- d.) Realização da etapa de lances onde os proponentes classificados podem oferecer lances, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.
- e.) Admissão de lance inferior ao último ofertado, observada a redução mínima entre eles (quando estabelecida), prevalecendo o primeiro recebido quando houver dois ou mais lances do mesmo valor.
- f.) Informação, aos proponentes, no decorrer da etapa de lances, sobre os lances admitidos, horário de registro no sistema, valores, tempo restante para encerramento dos lances e tempo de prorrogação.
- g.) A adição de mais três minutos para continuidade, quando houver lance nos últimos três minutos da etapa de lances, até que não sejam registrados quaisquer lances. A etapa de lances tem duração de quinze minutos, sem prejuízo da prorrogação.
- h.) Encerramento da etapa de lances e divulgação da classificação das propostas e lances.
- Negociação do pregoeiro com o autor da melhor oferta, mediante troca de mensagens abertas, visando redução do preço e decisão sobre aceitabilidade do preço ofertado.
- j.) Realização da etapa de habilitação, após a aceitabilidade do preço, observando:
 - Verificação, pelo pregoeiro, dos dados do autor das ofertas no CADFOR/CAUFESP. Se não atender aos requisitos estabelecidos no Edital, verificar a possibilidade de saneamento, mediante consultas eletrônicas hábeis.
 - 2. Os documentos obtidos por meio eletrônico, do CADFOR/CAUFESP, devem ser anexados aos autos da licitação, salvo impossibilidade justificada pelo pregoeiro.
 - 3. O proponente pode suprir faltas relativas aos requisitos do Edital, mediante a apresentação ou substituição de documentos, desde que envie no curso da própria sessão e até a decisão sobre a habilitação, por meio de fax ou outro meio eletrônico. A CPTM não se responsabiliza pela indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Na hipótese de indisponibilidade e/ou não sendo supridas eventuais ocorrências, o proponente deve ser inabilitado.
 - 4. Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas devem ser apresentados no endereço indicado no edital, em até dois dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade da habilitação.
 - Cumprido os requisitos e condições estabelecidas no edital, o proponente deve ser habilitado e declarado vencedor.
 - Por meio de aviso lançado no sistema, o pregoeiro disponibiliza aos proponentes as informações cadastrais e eventuais documentos recebidos do vencedor no site do Sistema BEC/SP.

Aprovação:	<u> </u>	Data:	Versão:02
*		23/06/08	

N° NI.03/002

(>

TÍTULO: LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO

- k.) Se a oferta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examina a oferta subsequente de menor preço. Analisa a aceitabilidade e verifica as condições de habilitação, e assim sucessivamente, até que uma oferta atenda aos requisitos, caso em que deve ser declarado vencedor.
- I.) Declarado o vencedor, qualquer proponente pode manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, na opção disponível no sistema.
- m.) Comunicação do pregoeiro informando aos recorrentes que podem apresentar razões de recurso no prazo de três dias e aos demais proponentes, que podem apresentar contra-razões em igual número de dias, que começam a correr do término do prazo do recorrente, sendo assegurada vista imediata dos autos, no endereço definido no edital.
- n.) As razões de recurso e contra-razões encontram-se no site do Sistema BEC/SP. A apresentação de documentos, se houver, deve ser efetuada mediante protocolo, no endereço definido no edital, observados os prazos estabelecidos.
- o.) O acolhimento do recurso, que tem efeito suspensivo, invalida apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- p.) Decididos os recursos e constatada a regularidade, a autoridade competente adjudica o objeto da licitação ao proponente vencedor e homologa o procedimento licitatório.
- q.) A falta de manifestação imediata do proponente importa a decadência do direito de recurso e o pregoeiro adjudica o objeto ao vencedor, na própria sessão, encaminhando o processo à autoridade competente, para a homologação.
- r.) Ao proponente cabe acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.6.2. Desconexão do Sistema Eletrônico

- A desconexão simultânea do sistema eletrônico entre os proponentes e o pregoeiro implica na suspensão do pregão. O reinício somente ocorre após comunicação eletrônica expressa aos proponentes.
- b.) A desconexão do sistema eletrônico com o pregoeiro, durante a sessão pública, implica:
 - Fora da etapa de lances: Suspensão e retomada, no ponto em que foi suspensa. Quando a desconexão persistir por mais de quinze minutos, a sessão deve ser novamente suspensa depois da retomada e reiniciada após comunicação de data e horário para continuidade.
 - 2. Durante a etapa de lances: Continuidade dos lances até o término do período estabelecido no edital, caso o sistema permaneça acessível. Neste caso, o pregoeiro retoma a atuação, sem prejuízo dos atos realizados até o momento.
- c.) A desconexão do sistema eletrônico com qualquer proponente, não prejudica a conclusão válida da sessão pública ou da licitação.

7.6.3. Apresentação de Documentos

- a.) Não há necessidade do proponente encaminhar documentos que podem ser obtidos por meio eletrônico, o pregoeiro faz a verificação nos respectivos sites.
- b.) A documentação exigida no edital fica dispensada de apresentação quando constarem no Sistema CADFOR/CAUFESP/Registro Cadastral da CPTM. Caso não constem devem ser enviadas via fax à CPTM, no dia da sessão, conforme determinado no edital.
- c.) No dia útil seguinte ao envio, os originais ou cópias autenticadas devem ser entregues na Gerência de Contratações e Compras - GFC. Se solicitado pelo proponente, o pregoeiro pode prorrogar o prazo em mais um dia útil.
- d.) Quando o proponente tiver o Registro Cadastral válido na abertura das propostas, porém algum documento estiver com validade vencida, o documento atualizado, pode

Aprovação:	Data:	Versão:02
	23/06/08	



N° NI.03/002

Página: 10/12

ser apresentado durante a realização da sessão, via fax ou meio eletrônico, observado o disposto no item acima.

7.7. Habilitação

- a.) A habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira.
- É facultada aos licitantes substituir os documentos de habilitação exigidos no edital pela apresentação do registro cadastral da CPTM, devendo a documentação complementar e as com prazo vencido serem apresentadas devidamente atualizadas na própria sessão.

ANEXOS

Anexo I - Controle de Versões

Aprovação:	×	Data:	Versão:02
		23/06/08	



N° NI.03/002

Página: 11/12

8.1. Anexo I - Controle de versões

Versão	Data	Pág.	Motivo
01	01/04/03	Todas Todas	Necessidade de normatizar o assunto. Inclusão dos procedimentos referentes a pregão eletrônico e atualização dos procedimentos referentes a pregão
			presencial.

Aprovação:	Data:	Versão:02
	23/06/0	8



9. ÍNDICE

1.	FINALIDADE	1
2.	DISTRIBUIÇÃO	1
2.1.	Para Aplicação	1
3.	DEFINIÇÕES	. 1
3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5.	Pregão Presencial Pregão Eletrônico Sistema BEC/SP - Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de São Paulo - CADFOR Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP	1
4.	DIRETRIZES	1
4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.	Gerais Licitação Pregoeiro e Equipe de apoio Pregão Presencial Pregão Eletrônico	2
5.	COMPETÊNCIAS	3
6.	DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	
7.	PROCEDIMENTOS	4
7.1. 7.2. 7.3. 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.4. 7.5. 7.6. 7.6.2 7.6.3	Edital para Pregão Presencial. Edital para Pregão Eletrônico. Credenciamento para Pregão Eletrônico Fase Externa para Pregão Presencial. Fase Externa para Pregão Eletrônico. Desconexão do Sistema Eletrônico. Apresentação de Documentos. Habilitação.	
8.	ANEXOS	
8.1.	Anexo I - Controle de versões	11
9.	ÍNDICE	12