



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SUMARÉ

www.sumare.sp.gov.br • facebook.com/prefeituramunicipaldesumare

Secretaria de Comunicação Social

quarta-feira, 06 de junho de 2018 - Ano 08 - nº 432



Atos, Editais
e Avisos



MUNICÍPIO DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2018

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a LEI Nº 4445 DE 15/06/2007, LEI Nº 4476 DE 11/09/2007 e DECRETO Nº 8092 DE 06/04/2010 torna pública a abertura de prazo de 30 (trinta) dias para convocação de empresas prestadoras de serviços funerários no município de Sumaré para cadastramento junto a Prefeitura do Município de Sumaré.

1. OBJETO

1.1 Cadastramento de empresas prestadoras de serviços funerários visando a atendimento a LEI Nº 4445 DE 15/06/2007, LEI Nº 4476 DE 11/09/2007 e DECRETO Nº 8092 DE 06/04/2010 junto ao Município de Sumaré.

1.2 Poderá participar qualquer funerária legalmente constituída, que tenha, obrigatoriamente, como objeto de seu contrato/ato constitutivo a prestação de serviços funerários.

2. FORMA DE CADASTRAMENTO, INSCRIÇÃO E LOCAL

2.1 O prazo para as entidades se cadastramento é de 30 (trinta) dias, contados da publicação do presente Edital, que será afixado no átrio da Prefeitura Municipal.

2.2 Para fins de homologação do Cadastro, as funerárias interessadas deverão encaminhar os documentos abaixo discriminados, todos vigentes no ato da entrega, no Setor de Protocolo deste município localizado a Rua Dom Barreto, 1303, Centro, Sumaré/SP, das 08:30h às 16:30h, nos dias de expediente. Os documentos deverão ser entregues em envelope, com a seguinte especificação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ

CADASTRO – EDITAL Nº 001/2018
FUNERÁRIA: (razão social, endereço atualizado e telefone)

3. DOCUMENTOS PARA O CADASTRO:

3.1. Todas as interessadas deverão apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada:

3.1.1. PROVA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes, devidamente re-

gistrados no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição da atual diretoria, devidamente registrados. Estes documentos deverão estar acompanhados da última alteração em vigor; caso não esteja consolidado. Se, a última alteração estiver consolidada não há necessidade de juntar contrato social;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, devidamente publicado, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente..

3.1.2. PROVA DE REGULARIDADE FISCAL

a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, dentro de sua validade.

b). Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, dentro de sua validade.

c). Prova de Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, dentro de sua validade.

d). Prova de regularidade da empresa licitante com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, dentro de sua validade.

e). Prova de regularidade da empresa licitante com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, dentro de sua validade.

f). Prova de regularidade da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), dentro de sua validade.

g). Prova de regularidade de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, dentro de sua validade (Título VII-A da CLT).

h). A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

i). Nos casos de certidões sem data de validade expressa, a Comissão de Licitação considerará o prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias de validade, a contar da data de expedição do respectivo

documento.

j) Imposto de Renda da empresa funerária, dentro de sua validade;

l) Certidão de situação regular perante a Fazenda do Município da sede do licitante;

3.1.3. PROVA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANÇEIRA

a). Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica, com data inferior a 90 (noventa) dias a contar da data designada para o recebimento dos envelopes nesta licitação.

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

c) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente de plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

3.1.4. OUTROS DOCUMENTOS

a) Certificado de propriedade de veículos automotores, preparados para o serviço funerário;

b) Certidão de antecedentes criminais dos sócios proprietários ou diretores e/ou responsáveis, dentro da sua validade;

c) Certidão de registro de imóveis ou contrato de locação do imóvel de instalação da empresa funerária.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ poderá avaliar a necessidade de apresentação de outros documentos, exigindo aqueles que entender adequados e pertinentes.

4. HOMOLOGAÇÃO DO CADASTRAMENTO

4.1 Serão cadastradas e estarão habilitadas as funerárias que apresentarem toda a documentação constante do item 3 e que atendam ao objeto deste Edital;

4.2 A empresa funerária que tiver seu cadastro homologado será comunicada através de ofício ou e-mail e participará de futuras chamadas públicas;

4.3 O cadastramento das funerárias não obriga a Unidade Gestora a firmar termo de convênio.

4.4 O sorteio para o preenchimento das vagas de plantão dar-se-á em 10 (dez) dias úteis após encerramento do cadastramento junto a Secretaria

Expediente

Diário Oficial de Sumaré é uma publicação da Prefeitura Municipal de Sumaré, conforme Lei nº 5.952 de 29 de Junho de 2017, produzido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Paço Municipal – Rua Dom Barreto, 1.303 – Centro – CEP: 13170-900 – Telefone: (19) 3399-5100

Prefeito Municipal: Luiz Dalben – **Vice Prefeito:** Henrique Stein Sciascio – **Secretário de Comunicação:** Pedro Maciel Neto – **Superintendente de Comunicação:** Wander Pessoa – **Gerente de Jornalismo:** Pâmela Paduan – **Redação:** Mirian Cruz, Caroline Garbelini Dias, Danilo de Oliveira Pessoa, **Chefe de Gabinete:** Jefferson Lobo – **Administrativo:** Anderson Silva **Site:** www.sumare.sp.gov.br – **E-mail:** comunicacao@sumare.sp.gov.br



Municipal de Administração e Recursos Humanos, localizada a Rua João Jacob Rohwedder, nº 41, Centro, CEP: 13170-584, Sumaré/SP, às 09:00 horas.

Sumaré, 05 de junho de 2018

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL