

Decreto n º 002/2017

Normatiza os Procedimentos Licitatórios

RICARDO DE SOUZA CARVALHO, Prefeito Municipal de São Bonifácio, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto no Art. 115 da Lei 8.666 de 21/06/93 e atualizações posteriores e da Lei Orgânica do Município de São Bonifácio, **RESOLVE:**

DECRETAR

Art. 1º - A Comissão Permanente de Licitação para o ano de 2017 será constituída pelos Servidores Municipais, Jorge Luis Catânio, Deisi Feuser, Maria Helena Kuhl, Uilson Buchner e André Rohling, sob a presidência do primeiro.

§ Único - É competência da referida Comissão de Licitações, o controle do cadastro de fornecedores, elaboração dos processos licitatórios, publicação e divulgação, recebimento e julgamento das propostas, lavratura de atas, divulgação dos materiais comprados e execução dos demais atos inerentes a este procedimento administrativo.

Art. 2º - Os Atos da Administração Municipal de São Bonifácio, sobre Licitações, para conhecimento do público em geral, serão publicados na imprensa

quando exigidos por Lei, e no mural localizado no "HALL" de entrada da Prefeitura Municipal, sito a Avenida 29 de dezembro, n^o 12.

§ 1^o - Os Atos da Administração referidos no caput deste artigo, ficarão expostos durante 05 (cinco) dias quando se referirem a modalidade Convite; 15 (quinze) dias, 30 (trinta) dias e 45 (quarenta e cinco) dias, quando se tratarem das modalidades de Licitação **TOMADA DE PREÇOS ou LEILÃO, CONCURSO e CONCORRÊNCIA**, respectivamente.

§ 2^o - Os demais documentos afixados no mural, ali permanecerão por 10 (dez) dias, em local visível e ao alcance de todos, durante o horário de expediente externo, cabendo a Comissão Permanente de Licitação o controle de afixação, retirada e arquivamento dos documentos.

Art. 3^o - Fica estabelecido que a Praça a que se refere a Lei 8.666/93 e atualizações posteriores, em seu art. 22, § 6^o, é a Região da Grande Florianópolis e Tubarão.

Art. 4^o - A Administração Municipal adotará registro cadastral próprio dos seus fornecedores em obediência ao que se dispõe no Art. 34 da Lei n^o 8.666/93 e atualizações posteriores.

§ Único - Fica instituído o Cadastro de Fornecedores, o Certificado de Registro Cadastral e definida a relação de documentos necessários para a inscrição ou renovação do Cadastro na forma estabelecida nos Anexos I, II e III, deste Decreto.

Art. 5 ° - Para efeitos de cadastramento, ficam convidados todos os fornecedores e prestadores de serviço a comparecerem junto a Comissão de Licitação, munidos dos documentos exigidos pela Lei n ° 8.666/93, atualizações posteriores, na forma do anexo III, deste Decreto.

Art. 6 ° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7 ° - Revogam-se as disposições em contrário, sobremaneira o Decreto n ° 069/2016.

São Bonifácio, 02 de janeiro de 2017.

Ricardo de Souza Carvalho
Prefeito Municipal

Este Decreto foi publicado e registrado na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.

Elisangela A. S. Nienkoetter
Chefe de Gabinete

ANEXO I

CADASTRO DE FORNECEDOR

Data de Vencimento:/...../.....
Ramo
.....
.....
Razão Social:
.....
Endereço:
N ° Andar Sala Bairro UF
Cidade
CEP: Caixa Postal
CGC Insc. Estadual
Telefone Telex Fax
Contato
Telefone Ramal
Banco Ag. N °
Conta

São Bonifácio, de de 2017.

.....
Responsável pela Empresa
Nome
N ° CI

ANEXO II

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

VENCIMENTO:

RAMO:

EMPRESA:

ENDEREÇO:

A Prefeitura Municipal de São Bonifácio, no cumprimento do que estabelece a Lei Federal n º 8.666 de 21 de junho de 1993 e atualizações posteriores, certifica que a Empresa acima identificada está escrita no Cadastro de Fornecedores desta Prefeitura, e habilitada a participar dos processos de licitação cujo objeto tenha relação com o seu ramo de atividade.

São Bonifácio, de de 2017.

Prefeito Municipal

ANEXO III

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO DO CADASTRO

I - CAPACIDADE JURÍDICA

- () a) Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;
- () b) Prova de Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- () c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;
- () d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- () e) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade exigir;
- () f) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade.

II – CAPACIDADE TÉCNICA

- () a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de entidade profissional que regulamente as suas atividades, ficando sujeita as sanções cabíveis, no caso de falsidade de sua declaração;
- () b) Atestado de capacidade técnica de no mínimo de 2 (dois) órgãos públicos ou de empresas privadas, especificando os materiais, serviços ou obras civis para o (s) qual (is) deseja habilitar-se;
- () c) Relação discriminada de todos os materiais e serviços oferecidos pela empresa.

III – IDONEIDADE FINANCEIRA

() a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios;

() b) Certidão negativa de falência, concordata expedida pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

IV – REGULARIDADE FISCAL

() a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Geral de Contribuintes (CGC), conforme o caso;

() b) Certidão negativa de débito da Receita Federal;

() c) Certidão negativa de débito da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da empresa;

() d) Certidão negativa de débito da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da empresa;

() e) Prova de quitação para a seguridade social, através da apresentação da certidão negativa de débito – CND, do INSS e do FGTS, em vigor.

V– PREENCHIMENTO DO BOLETIM CADASTRAL DO FORNECEDOR (ANEXO I)

Preencher o formulário de Cadastro do Fornecedor, (Anexo I). O formulário deverá ser assinado por pessoa responsável pela empresa.

VI – ALTERAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL

Para qualquer alteração do registro cadastral, a empresa deverá apresentar documento que comprove a alteração, juntamente com a correspondência solicitando a devida alteração cadastral.

VII – VALIDADE DO REGISTRO

O Certificado de Registro Cadastral desta diretoria poderá ser emitido em qualquer época do ano e terá validade de 12 (doze) meses.

VIII – PRAZO DE EMISSÃO

O prazo de emissão do Certificado Cadastral, será de até 10 (dez) dias após a entrega da documentação correta.

IX – DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

- Os documentos solicitados para o cadastramento, deverão ser apresentados em 1 (uma) via, em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial.
- Todos os documentos deverão ser endereçados à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BONIFÁCIO**, sito a Avenida 29 de dezembro n.º 12, CEP 88.485-000 – SÃO BONIFÁCIO – SC.

- Os documentos acima citados estão de acordo com o que dispõe a Lei n ° 8.666/93, e atualizações posteriores.

- A documentação requerendo o Certificado de Registro Cadastral será devolvida, se não tiver solução de continuidade no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de entrada no protocolo.