

## **DECRETO Nº 022, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.**

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 2018 será constituída pelos Servidores Municipais, Uilson Buchner, Júlia Luiza Degering, Josieli Epping, Jorge Luis Catânio 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, no Diário Oficial dos Municípios e no site oficial da Prefeitura Municipal de São Bonifácio.

§ 1º - 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.

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

Art. 4º 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. 5º 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 º 8.666/93, atualizações posteriores, na forma do anexo III, deste Decreto.

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

Art. 7º Revogado o Decreto nº 002/2017.

São Bonifácio, 02 de janeiro de 2018.

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 .....  
Cidade ..... UF .....  
CEP: ..... Caixa Postal .....  
CGC ..... Insc. Estadual .....  
Telefone ..... Telex ..... Fax .....  
Contato .....  
Telefone ..... Ramal .....  
Banco ..... Ag. N ° .....  
Conta .....

**São Bonifácio, ..... de ..... de 2018.**

.....  
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 2018.

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 ° 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.