

## **Instrução Normativa SMAG/GS N° 001, De 21 de Maio de 2015**

**DENIS ANDRÉ JOSÉ CRUPE**, Secretário Municipal de Administração e Gestão da Prefeitura do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e face ao disposto no art. 8º, do Decreto nº 18.277, de 21 de junho de 2001, que instituiu o Cadastro de Materiais e Marcas.

ESTABELECE:

### **I - PROCEDIMENTO A SER OBSERVADO POR INTERESSADOS PARA A INCLUSÃO DE PRODUTOS/MARCAS NO CADASTRO DE MATERIAIS E MARCAS:**

a) requerimento (modelo em anexo) em papel timbrado da empresa, firmado pelo representante legal, o qual deverá ser protocolado, pessoalmente, junto à Seção de Documentação e Arquivo, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão da Prefeitura do Município de Jundiaí, localizada no andar térreo – Ala Norte do Paço Municipal – Av. da Liberdade, s/nº, Bairro Hortolândia, nos dias úteis das 8:00 horas às 17:30 horas.

b) deverão ser juntados ao requerimento os documentos a seguir relacionados, sob pena de não acolhimento do pedido, além de outros julgados pertinentes, que evidenciem a adequada qualidade dos produtos, e o número do código do material utilizado pela Prefeitura, conforme relatório de cadastro de materiais disposto no site Compra Aberta.

b.1) folha de Especificação do Produto contendo sua descrição completa, normas técnicas e/ou desenhos segundo os quais é fabricado, descrição das embalagens individual e de transporte/armazenagem e demais informações pertinentes;

b.2) a documentação deverá ser complementada com a apresentação de relatórios/laudos com testes realizados pelo próprio fornecedor e/ou por terceiros, desde que firmados por profissionais e/ou instituições e/ou fundações de reconhecida competência e/ou legalmente habilitadas.

b.3) sumário de documentos que comprovem a estrutura e os critérios de gerenciamento da qualidade, tais como Certificado ISO 9000/14000, Programa de Qualidade Total, Programa de Zero Defeitos, etc, de modo a garantir que os fornecimentos terão uniformidade de qualidade em relação às amostras e/ou documentação apresentadas com o Requerimento.

b.3.1) deverão constar dos documentos mencionados nome, qualificação e registro na entidade profissional competente (CREA, CRQ, etc.), dos responsáveis da empresa pela qualidade.

b.4) documento comprobatório de aprovação da qualidade do material ou produto por órgãos nacionais controladores, organismos ou instituições competentes, com homologação e registro oficialmente reconhecidos, tais como: ABNT, INMETRO, TELEBRÁS, ANATEL, ANEEL, FUNDACENTRO, IPT, CETESB, etc.

b.5) declaração formal de que os lotes que vierem a ser fornecidos para a Prefeitura, diretamente ou através de distribuidores, estarão em conformidade com as respectivas normas técnicas e/ou desenhos, bem como com a documentação e amostras apresentadas com o Requerimento.

b.6) caso haja necessidade a Prefeitura solicitará, ainda amostra dos produtos em quantidade representativa e compatível com o volume de testes, contendo identificação na embalagem do conteúdo, o fim a que se destinam, e o destinatário (Depto. da Prefeitura), acompanhada de Nota Fiscal (que deve ser sem cobrança).

b.6.1) no caso de amostras com volume e/ou peso e/ou comprimento de grandes proporções, o Interessado deverá consultar, antes da entrega, o Departamento de Licitação/CMM, a fim de verificar o local a ser entregue.

c) a Prefeitura poderá dispensar a apresentação de parte dos documentos acima em razão do maior ou menor grau de complexidade dos produtos e das consequências do seu uso.

c.1) no caso de ser dispensada a apresentação de qualquer documento, o Interessado deverá contatar o Departamento de Licitação/CMM, anotando em seu Requerimento as orientações que lhe foram passadas.

d) a decisão da Prefeitura pela inclusão de produtos/marcas em seu Cadastro de Materiais e Marcas, bem como as declarações relativas aos seus documentos terão validade unicamente para os lotes das amostras/documentações apresentadas pelas Interessadas, não representando garantia da qualidade do fornecimento, nem referência para futuras aprovações/aceitações de lotes a serem fornecidos.

e) os documentos deverão ser apresentados nos originais ou através de cópias devidamente autenticadas.

f) caso o Interessado se faça representar junto à Prefeitura, deverá exibir documento hábil comprobatório, com firma reconhecida (procuração).

g) a inclusão de produtos/marcas no Cadastro de Materiais e Marcas poderá se dar por iniciativa das Secretarias Municipais desta Prefeitura, mediante justificativa quanto a qualidade e atendimento das especificações.

## **II – DA CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE CADASTRO DE MATERIAIS E MARCAS:**

a) a Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas, designada por Portaria do Prefeito, será constituída por 03 (três) funcionários desta Prefeitura, cabendo a um deles a presidência.

a.1) serão, ainda, designados de 1 a 5 funcionários de cada secretaria, denominados de agentes de qualidade que serão responsáveis pela análise dos grupos de materiais relacionados às suas atividades habituais.

b) a Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas se reunirá por iniciativa do seu Presidente, e com a presença dos Agentes de Qualidade, para conhecimento, avaliação e deliberação quanto aos procedimentos a serem adotados em relação a cada Requerimento.

b.1) nas reuniões haverá deliberação acerca das seguintes questões:

b.1.1) aceitação e aprovação dos documentos/amostras apresentados, concluindo por sua inclusão ou não, no Cadastro de Materiais e Marcas;

b.1.2) visitação e avaliação das instalações do Fornecedor, com elaboração de relatório que integrara o processo, em complementação à documentação apresentada;

b.1.3) realização, pelo respectivo Agente de Qualidade, de testes práticos referentes ao uso/ desempenho/ durabilidade/ resistência/ segurança/ acabamento/ dimensional/ visual/ etc, do qual será emitido Relatório que integrará o Processo;

b.1.4) realização de testes parciais em laboratório, com definição da ordem de prioridade das etapas, sendo que a rejeição em uma das etapas resultará na descontinuidade da sequência.

b.1.4.1) os testes, quando realizados nas instalações do Interessado, serão acompanhados por representante (s) desta Prefeitura.

b.1.4.2) se a Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas considerar necessária a realização de testes em local diverso e por terceiros, as eventuais despesas serão suportadas exclusivamente pelo Interessado no cadastramento de seu produto, conforme estabelece o parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 18.277, de 21 de junho de 2001.

b.1.4.3) será elaborado documento registrando com exatidão os testes realizados e a metodologia empregada, quando realizados por terceiros.

b.1.4.4) as amostras serão retiradas do lote apresentado pela Interessada e encaminhadas, devidamente identificadas por esta Prefeitura, ao local onde os testes se realizarão.

b.1.4.5.) o resultado conclusivo dos testes realizados será emitido por escrito.

b.1.5) realização de testes completos em laboratórios, observando-se os critérios elencados no subitem anterior.

b.1.6) aplicabilidade de outros procedimentos.

c) das reuniões da Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas será lavrada ata, a qual integrará os respectivos processos.

d) a Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas implantará Sistema de Controle que se destinará a acompanhar o andamento dos Requerimentos e a manter informados os Interessados, que poderão ser convidados a participar de reuniões.

e) como atividades complementares a Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas e os Agentes de Qualidade deverão verificar/avaliar/revisar as especificações cadastrais, ampliando referências as Normas ABNT e a outras em substituição a textos descritivos.

f) caberá à Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas, ao final, decidir sobre:

f.1) aprovação do Produto/Marca;

f.2) aprovação condicional, indicando as correções que deverão ser praticadas antes do fornecimento dos lotes, sendo dispensada a apresentação de novas amostras;

f.3) rejeição do Produto/Marca apresentado, sendo que nesse caso, após realizadas as devidas correções, o Interessado poderá apresentar novo requerimento/amostras.

g) a Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas por ato de seu Presidente, homologará as marcas para os materiais que tenham as mesmas características dos materiais já cadastrados e a cadastrar.

### **III - PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELA COMISSÃO DE CADASTRO DE MATERIAIS E MARCAS:**

a) compete também a Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas:

a.1) manter divulgação atualizada do cadastro de materiais e marcas;

a.2) disponibilizar aos Interessados o acesso a esta Instrução Normativa e ao Decreto nº 18.277 de 21 de junho de 2001, no site compra aberta “[www.jundiaí.sp.gov.br](http://www.jundiaí.sp.gov.br)” e no balcão do Departamento de Licitação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

b) compete aos Agentes de Qualidade, após a aprovação de um produto, acompanhar o desempenho de lotes que venham a ser fornecidos;

b.1) havendo a deterioração da qualidade, os Agentes de Qualidade deverão encaminhar documento à Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas relatando o ocorrido e pedindo a suspensão da marca/produto no Cadastro de Materiais e Marcas.

c) a Comissão de Cadastro de Materiais e Marcas procederá à avaliação e decidirá a respeito;

d) os agentes de qualidade terão um prazo de 30 (trinta) dias para análise dos processos de homologação de marcas, podendo o mesmo ser prorrogado mediante justificativa.

### **IV – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

a) poderão ser solicitadas pelos Interessados a qualquer tempo, alterações no Cadastro de Materiais e Marcas / CMM com as especificações pretendidas, acompanhadas de documentos e esclarecimentos pertinentes.

b) o Departamento de Licitação, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, poderá negar o pedido de inscrição inicial e/ou alterações a qualquer tempo, bem como alterar o registro concedido caso não sejam satisfeitas as exigências desta Instrução e/ou mediante acompanhamento e parecer dos usuários, devidamente comprovado e registrado no respectivo processo administrativo.

c) no caso de cancelamento do cadastro será observado o disposto no art 7º, do Decreto 18.277, de 21 de junho de 2001.

d) o Interessado poderá recorrer da decisão do Departamento de Licitação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município.

e) eventuais dúvidas poderão ser dirimidas pessoalmente no Departamento de Licitação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, no horário das 08h00 às 18h00 em dias úteis.

**V – FICA REVOGADA A INSTRUÇÃO NORMATIVA/SMA-GS Nº 002, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2004.**

**DENIS ANDRÉ JOSÉ CRUPE**  
**Secretário Municipal de Administração e Gestão**

NOME/LOGOTIPO DA EMPRESA  
(USAR PAPEL TIMBRADO DA INTERESSADA)

À  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
DEPTO. DE LICITAÇÃO/CMM

REF.: CADASTRO DE MATERIAIS E MARCAS – CMM

DECRETO Nº. 18.277, DE 21/06/01.  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SMAG Nº. 001 De 21 de Maio de 2015.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.  
(cidade)/(data)

Prezados Senhores.:

1) Solicitamos a análise e inclusão do (s) produto (s) abaixo, no Cadastro de Materiais e Marcas desta Prefeitura do Município de Jundiá;

[DESCRIÇÃO DO (S) PRODUTO (S)]

2) Anexamos/remetemos com esta, nos termos da Instrução Normativa supra, a documentação com as devidas autenticações e amostra abaixo descritas, relativas ao (s) produto (s) para o (s) qual (is) pleiteamos o Cadastro:

a) Requerimento em papel timbrado da empresa, conf. Item I - a ( );

b) Relação de códigos a homologar, conf. Item I - b ( );

c) Folha de especificação de cada produto com descrição completa, conf. Item I - b.1 ( );

d) Relatórios/Laudos com testes realizados, conf. Item I - b.2 ( );

e) Certificados de qualidade, tais como: ISO 9000 / 14000 e outros, conf. Item I - b.3 ( );

f) Qualificação e registro de identidade profissional, tais como: CREA, CRQ, etc, dos responsáveis da empresa pela qualidade, conf. Item I - b.3.1 ( );

g) Documento comprobatório de aprovação de qualidade, tais como: ABNT, INMETRO, TELEBRAS, ANATEL, ANEEL, FUNDACENTRO, IPT, CETESB, etc., conf. Item I - b.4 ( );

h) Procuração do (representante com firma reconhecida, caso não seja o fabricante. (conf. Item I-f) (A mesma deverá vir acompanhada de uma cópia (autenticada) do Contrato Social Atualizado do representante) ( );

“OBS”: No caso de ser representante ou fornecedor, necessita também de uma procuração do fabricante, outorgando poderes para que o representante ou o fornecedor possa representá-los junto a Prefeitura de Jundiaí. Deverá acompanhar junto a esta procuração, uma cópia autenticada do Contrato Social Atualizado do fabricante. ( );

i) Declaração que os lotes a serem fornecidos a esta Prefeitura do Município de Jundiaí, diretamente ou através de distribuidores, estarão em conformidade com as normas técnicas/desenhos respectivos, bem como com os documentos aqui apresentados item I - b5 ( );

3) Asseguramos a veracidade das informações acima e declaramos concordância com as disposições contidas no Decreto e na Instrução Normativa supra, relativas aos procedimentos destinados a avaliação e parecer sobre a qualidade do (s) produto (s), estando ciente do que estabelece o art. 3º, parágrafo único, do citado Decreto.

Atenciosamente,

---

Nome e assinatura do representante legal da Empresa