

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL –
modalidade à distância

Cristian Rosa Muraro

INOVAR NA CAPTAÇÃO DE FORNECEDORES PARA O MUNICÍPIO DE
CANOAS

Porto Alegre

2015

Cristian Rosa Muraro

INOVAR NA CAPTAÇÃO DE FORNECEDORES PARA O MUNICÍPIO DE CANOAS

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal- modalidade a distância da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito para a obtenção do título de especialista.

Orientador: Prof. Dr. Clézio Saldanha dos Santos

Porto Alegre

2015

Cristian Rosa Muraro

INOVAR NA CAPTAÇÃO DE FORNECEDORES PARA O MUNICÍPIO DE CANOAS

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentada ao Curso de Especialização em Gestão Pública Municipal – modalidade a distância da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito para a obtenção do título de especialista.

Aprovado em 13 de junho de 2015.

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Odair Gonçalves

Prof. Rosa Angela Chieza

AGRADECIMENTOS

Agradeço a **minha mãe** pelo amor, dedicação e por sempre me incentivar ao longo deste percurso.

Agradeço ao **meu pai** pelo amor e por ser o que sou hoje, pois sempre insistiu pela minha vitória.

Agradeço a **minha irmã**, que também sempre esteve ao meu lado.

Agradeço a **minha noiva e futura esposa**, que sempre me deu forças para lutar por aquilo que é certo e não abrir mão dos meus sonhos.

Agradeço ao **meu filho**, que é para ele que estudo e batalho tanto.

Agradeço aos **meus parentes e amigos**, que de alguma forma contribuíram e fizeram parte da minha história.

Agradeço a **Prefeitura Municipal de Canoas**, por disponibilidade de informações e auxílio ao longo do desenvolvimento desta pesquisa.

Agradeço a **UFRGS**, por todo o ensino transmitido ao profissional que sou.

Por fim, agradeço a **Deus** pela vida maravilhosa e abençoada que me proporcionou.

“...Não tentes ser bem sucedido, tenta antes ser um homem de valor...”

Albert Einstein

RESUMO

A pesquisa apresentada tem como objetivo principal a captação de fornecedores para o município de Canoas. Com isso, a análise tem início na identificação dos procedimentos e processos para cadastro e captação de fornecedores para o município. Na sequência, realizou-se a análise junto ao setor de cadastro de fornecedores da prefeitura municipal de Canoas, através de pesquisa qualitativa, seguindo o caráter exploratório e descritivo com análise documental, observação e entrevista aberta com trinta empresas fornecedoras de Canoas no ano de 2015 e também foi realizada entrevista por pauta para coleta de respostas de perguntas obtidas com cinco prefeituras no ano de 2015 da região metropolitana de Porto Alegre. Também foi apresentada estrutura organizacional, as principais funções realizadas pela administração pública, o orçamento público e as metas de governo. Ao final, conclui-se que a insuficiência de fornecedores pode ser superada com mudanças no setor de Cadastro com autorização da gestão e sugerem-se melhorias, como por exemplo, quando esses atualizarem seus alvarás devem realizá-lo através de um cadastro completo visando maior facilidade na captação dos mesmos, ampliando, desta forma, a carteira de fornecedores que é o grande objetivo.

Palavras-chave: Cadastro, fornecedor, licitação, administração pública.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fluxograma de Cadastro Simples de fornecedor na prefeitura municipal de Canoas/ RS.....	17
Figura 2 – Fluxograma de Cadastro Completo de fornecedor na prefeitura municipal de Canoas/ RS.....	18
Figura 3 – Organograma Prefeitura de Canoas/RS.....	26
Figura 4 – Quadro funcional da prefeitura municipal de Canoas/RS.....	27
Figura 5 – Orçamento do Município de Canoas/RS.....	28
Figura 6 – Metas Bimestrais de Arrecadação da prefeitura municipal de Canoas/RS.....	28
Figura 7 – Organograma do Setor de Cadastro da prefeitura municipal de Canoas/RS.....	30

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Tratamento de dados da prefeitura municipal de Canoas/RS.....	23
Quadro 2 – Custos de publicações de editais da prefeitura municipal de Canoas/RS.....	33
Quadro 3 – Entrevista com fornecedores da prefeitura municipal de Canoas/RS.....	34
Quadro 4 – Entrevista com prefeituras da região metropolitana do RS.....	36

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAC – Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão
CANOAS XXI – Instituto Canoas XXI
CANOASPREV – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas
CGM – Controladoria Geral do Município
CRC – Certificado de Registro Cadastral
DOE – Diário Oficial do Estado
DOMC – Diário Oficial do Município
EEA – Escritório de Engenharia e Arquitetura
GP – Gabinete do Prefeito
LDO – Lei da Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
LTDA – Limitada
MVP – Módulo de Virtualização de Processos
P.E. – Pregão Eletrônico
P.P. – Pregão Presencial
PF – Pessoa Física
PGM – Procuradoria Geral do Município
PJ – Pessoa Jurídica
PMC – Prefeitura Municipal de Canoas
PPA – Plano Plurianual
REFAP – Refinaria Alberto Pasqualine
SECOM – Secretaria de Comunicação
SMC – Secretaria Municipal da Cultura
SMDE – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
SMDS – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
SMDUH – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação
SME – Secretaria Municipal de Educação
SMEL – Secretaria Municipal Esporte e Lazer
SMF – Secretaria Municipal da Fazenda
SMMA – Secretaria Municipal do Meio Ambiente

SMO – Secretaria Municipal de Obras

SMPECI – Secretaria Municipal de Projetos Especiais, Captação e Inovação

SMPG – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

SMRI – Secretaria Municipal de Relações Institucionais

SMS – Secretaria Municipal da Saúde

SMSPC – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania

SMSU – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

SMTM – Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade

T.P. – Tomada de Preço

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	12
2.	QUADRO TEÓRICO.....	14
2.1	Licitações e compras do município.....	14
2.2	Legislação de cadastro.....	15
2.3	Manual de cadastro PF e PJ.....	15
2.4	Sistemas de utilização para cadastro.....	16
2.5	Processo de cadastro.....	16
3.	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	20
3.1	Método escolhido e justificativa.....	20
3.2	Tipos de coleta de dados.....	21
3.3	Aplicação do instrumento de pesquisa.....	21
3.4	Tratamento dos dados.....	22
3.5	Análise de dados.....	23
4.	APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	24
4.1	Descrição da organização.....	24
4.2	Descrição do setor de cadastro.....	29
4.3	Procedimentos de cadastro e captação de fornecedores da prefeitura.....	31
4.4	Custos de publicações de editais.....	32
4.5	Entrevista com empresas fornecedoras da cidade de Canoas.....	33
4.6	Entrevista com outros municípios sobre fornecedores.....	35
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	38
6.	REFERÊNCIAS.....	41
7.	APÊNDICES.....	43
8.	ANEXOS.....	45

1.INTRODUÇÃO

Conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2014), a cidade de Canoas contava no ano de 2010 com uma população de 323.827 habitantes, apresentando, neste mesmo período, a demanda por serviços e produtos necessários para o atendimento e desenvolvimento bastante crescente. Em razão disso, o número de solicitações para aquisições de produtos e prestação de serviços por parte das secretarias constituintes do Poder Executivo do município tornou-se bastante elevado. Todavia, Canoas não possui um cadastro suficiente de fornecedores para o atendimento dessas demandas em diversas áreas, o que resultou em apresentar 30 licitações desertas no ano de 2014, ou seja, a ausência de fornecedores, ocasionando, desta forma, a falta de celeridade em processos de compras.

Por conseguinte, o funcionamento das compras e licitações acaba enfrentando lentidão e acarretando prejuízos para a cidade, como por exemplo, a falta de produtos para suprir setores importantes do Município, sendo eles, saúde educação e segurança.

Considerando a importância do fornecimento de produtos para a Administração do Município, é de extrema relevância a realização de um projeto de captação de fornecedores, podendo assim abranger estratégias para concorrência entre os mesmos e agilidade na compra e contratações.

O interesse em pesquisar este assunto surgiu em virtude deste pesquisador ser funcionário do Município há oito anos, sendo dois deles como gerente da equipe do setor de Cadastro, aonde percebeu-se a falta de propostas de fornecedores quando alguma secretaria municipal necessitava realizar compras ou até mesmo dar início a um processo licitatório para aquisição de produtos ou serviços, apresentando ainda licitações desertas e lidando com a falta de fornecedores qualificados, capazes de suprirem demandas provenientes da cidade e administração do município.

Sendo assim, com a pesquisa pretende-se apontar caminhos para aumentar o número de propostas dos fornecedores em licitações no município de Canoas, podendo assim, entender e interagir com os processos licitatórios de forma eficaz, traçando estratégias para melhorias necessárias a comunidade.

A pesquisa caracteriza-se como estudo de caso que visa verificar informações especificamente do município de Canoas. Neste sentido, a questão norteadora da pesquisa

consiste: Quais os motivos da insuficiência de fornecedores, e como captá-los para suprir a grande demanda que o Município de Canoas necessita dando agilidade aos processos licitatórios?

Para tanto o objetivo geral consiste em analisar a captação de fornecedores no setor de cadastro de fornecedores da Secretaria de Planejamento e Gestão de Canoas. Desta forma, visando o alcance deste objetivo, estabeleceu-se os seguintes objetivos específicos:

- a) Identificar os procedimentos e processos para cadastro e captação de fornecedores da Prefeitura de Canoas;
- b) Analisar, junto ao setor de Cadastro de Fornecedores, setores envolvidos e empresas fornecedoras, os motivos pelos quais há escassez de fornecedores para a Administração Pública da Cidade de Canoas;
- c) Realizar levantamento, em outros municípios, de como ocorre o cadastro de fornecedores;
- d) Propor melhorias, caso necessário, para o processo de captação de fornecedores para o Poder Executivo do Município de Canoas.

Para isso, no primeiro capítulo realiza-se a exposição do embasamento legal que regula o cadastro de fornecedores junto à administração pública e o processo do mesmo, e a importância dos processos de trabalho para a melhoria de gestão e implantação de sistema qualificado para a demanda e forma de compra do município. No segundo capítulo demonstra-se os métodos e meios utilizados, assim como, tratamento de dados. No terceiro capítulo apresenta-se a história e setores da administração do Município de Canoas. Ao final, serão abordados os dados coletados e levantamento de custos referente à insuficiência de fornecedores em licitações, bem como análise e sugestões de melhoria. Após, será apresentada as considerações finais e conclusivas do trabalho.

2. QUADRO TEÓRICO

Nos parágrafos seguintes serão descritos os materiais teóricos utilizados para o desenvolvimento desta pesquisa.

2.1 Licitações e compras do município

A licitação é um método de compras através do direito administrativo que, em geral, os entes públicos estão subordinados em condição de contratos. Trata-se de uma medida imprescindível, afim de proporcionar economicidade à administração, garantindo a proposta mais vantajosa e também para dar oportunidade a todos de oferecerem seus serviços ou mercadorias ao governo. Por conseguinte, o desenvolvimento sustentável é a visão mais inovadora do momento na licitação, pois trata-se de função social e traz benefícios a todos [...] conforme destaca Ferreira (2012).

Pode o órgão contratar os produtos e serviços através da dispensa e inexigibilidade, que é a compra direta, ou através das seguintes modalidades de licitação: Leilão, concurso, registro de preço, chamamento público, concorrência pública, convite, pregão eletrônico, pregão presencial e tomada de preço os quais se aplicam a determinados tipos de procedimento de licitação, que são: menor preço, melhor técnica, técnica e preço conforme a regência da Lei das Licitações de nº 8.666/93.

As compras realizadas por qualquer órgão público não conseguem produzir ou gerar serviços na sua totalidade, sendo assim, tem a necessidade de realizar novas compras, entre elas, serviços ou produtos, para então, esses órgãos desenvolverem suas atividades objeto com devido sucesso e, com isso, suprir as necessidades de consumo ao qual faz parte integrante. Dessa forma, pode-se afirmar que a compra é uma atividade essencial para qualquer organização, sendo preciso saber o que adquirir, quanto e em que momento comprar e buscando a melhor condição de negociação.

Conforme Martins e Alt (2000, p.63), a compra

Assume papel verdadeiramente estratégico nos negócios de hoje em face do volume de recursos, principalmente financeiros, envolvidos, deixando cada vez mais para trás a visão preconceituosa de que era uma atividade burocrática e repetitiva, um centro de despesas e não um centro de lucros.

2.2 Legislação de cadastro

A Lei Federal de nº 8.666/93 é que dá a legalidade ao procedimento de licitação no âmbito nacional. Sendo assim, o cadastro de fornecedor junto ao município para a realização de um processo licitatório exige uma série de documentos, especificados no anexo A deste trabalho, que depois de analisados e aprovados faz-se a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral), que substitui os documentos exigidos para habilitação em uma licitação, evitando assim, que a empresa entre em um certame com volumosos e custosos documentos (MEIRELLES, 2010).

O Decreto Municipal de Canoas de nº 1208/94 dá provimento à Lei Federal da Licitações e deixa explicitado ao fornecedor sobre o registro que o mesmo poderá obter junto ao município de Canoas, conforme anexo B deste trabalho (MEIRELLES 2010).

2.3 Manual de cadastro PF e PJ

O manual de cadastro de fornecedores da Prefeitura de Canoas tem a proposta de cadastro para prestação de serviço ou produto de modo simplificado, como pessoa física ou jurídica e também o cadastro completo com emissão do CRC. Portanto, o cadastro simplificado ocorre com o preenchimento das fichas de cadastro de Pessoa Física (PF) ou Pessoa Jurídica (PJ) e posterior encaminhamento ao setor de Cadastro, através de e-mail ou presencialmente, cujo procedimento é intitulado como pré-inscrição de fornecedor no município, podendo assim, receber solicitações de orçamentos.

O cadastro completo, somente é realizado com a entrega de todos os documentos solicitados no Manual de Cadastro (Anexo C), sendo eles apresentados em meio físico original ou fotocópia autenticada ou, ainda, em original acompanhado de fotocópia, a fim de serem autenticados por servidor desta administração, para assim, passar por análise documental e financeira para então ser emitida o CRC.

2.4 Sistemas de utilização para cadastro

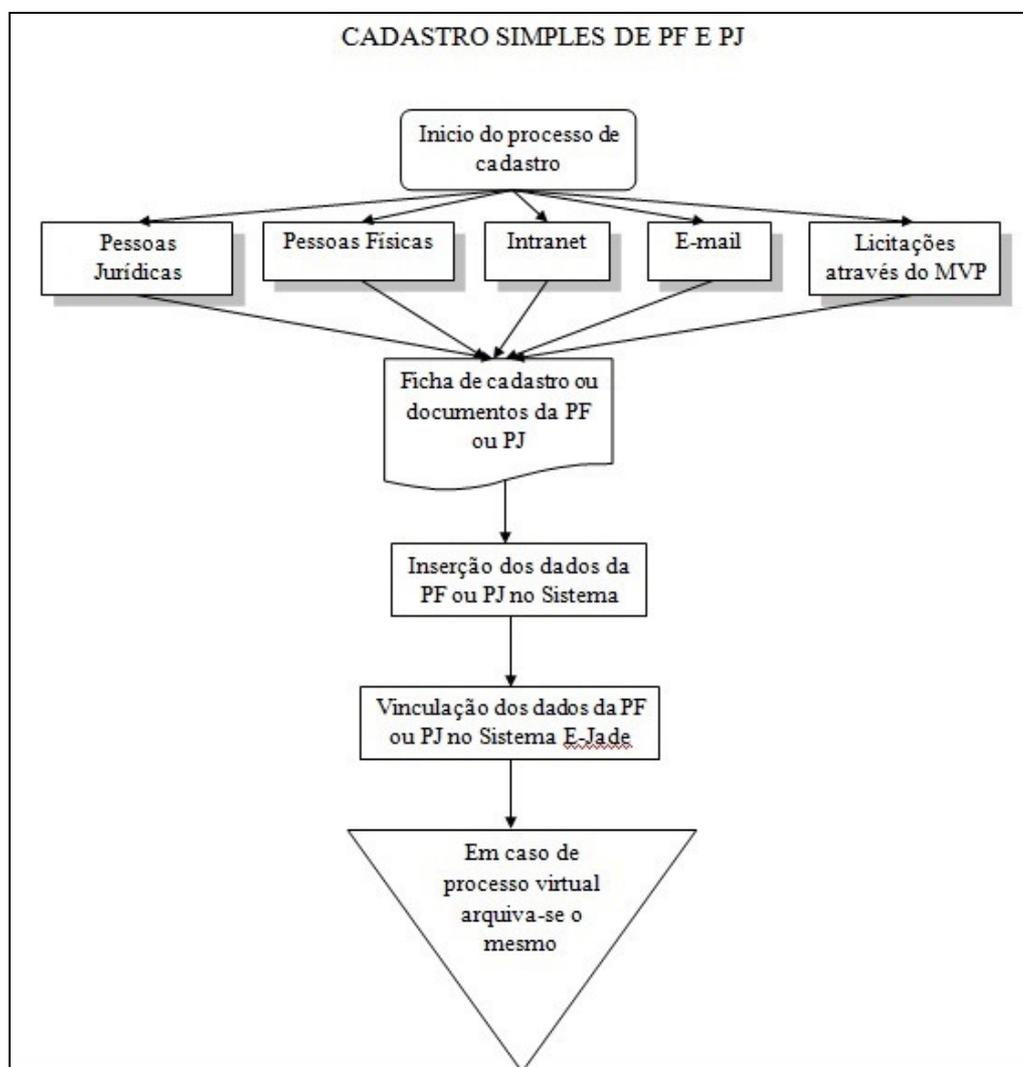
Os sistemas utilizados pela Prefeitura de Canoas são exclusivos fornecidos pela empresa “Ábaco Tecnologia de Informação LTDA”. Os utilizados pelo setor de Cadastro são os seguintes:

- Quartz: é um sistema de “banco de dados” que serve como base de informações para outros sistemas que estão ligados a ele, ou seja, para cadastro de um fornecedor é necessário realizar primeiramente o cadastro parcial neste sistema e depois vincular ao e-jade para completar o mesmo;
- E-Jade: é um sistema que utiliza as informações cadastradas previamente no sistema quartz vinculando-as bem como tornando-as completas, principalmente na linha específica de fornecedores , realizando-se, por fim, o cadastro desse fornecedor pessoa física e jurídica;
- MVP: é o sistema “Módulo de Virtualização de Processos”, ou MVP. É responsável pela digitalização e fluxo de processo virtual dentro da administração pública, fazendo fluir com maior rapidez os processos de cadastro e também a praticidade em visualização de documentos em grandes volumes, já que o processo de cadastro apresenta um número amplo de documentação.

2.5 Processo de cadastro

Mello (2012) afirma que o processo para desempenhar determinada atividade administrativa, a qual siga uma sequencia ou lógica e que tenha um resultado conclusivo é essencial para andamento da máquina pública. Abaixo, seguem os fluxogramas de cadastro simples e completo de fornecedores pessoas físicas e jurídicas.

Figura 1 – Fluxograma de cadastro simples de fornecedor da Prefeitura do município de Canoas/RS



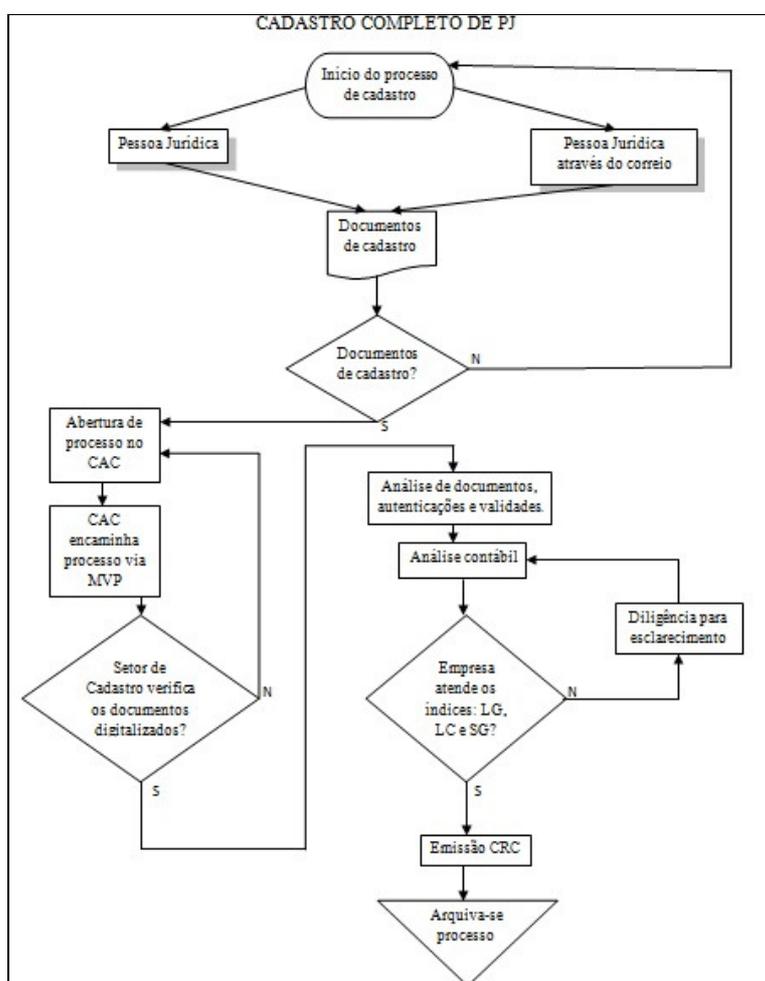
Fonte: Elaborado pelo autor

O cadastramento simples de fornecedores ocorre de cinco maneiras distintas, sendo elas: 1) de forma presencial da pessoa jurídica ou física; 2) através do sistema de memorando da Intranet da Prefeitura de Canoas; 3) através de e-mail, ou 4) no momento em que as empresas vencem alguma licitação e 5) repassada através de processo no MVP.

Neste procedimento, as informações recebidas através destes meios são analisadas e cadastradas no sistema Quartzo e depois esse é vinculado no sistema E-Jade. Na sequência o

cadastro é informado à parte interessada sobre o código do mesmo e em caso de processo virtual é feito o arquivamento do mesmo, realizando assim, o cadastro simples dos fornecedores.

Figura 2 – Fluxograma de cadastro completo da Prefeitura do município de Canoas/RS



Fonte: Elaborado pelo autor

O cadastramento completo de fornecedores ocorre de duas maneiras distintas, sendo elas: através de forma presencial da pessoa jurídica com os documentos solicitados no anexo C, ou a mesma pode enviar através de correspondência com os devidos documentos em meio físico e autenticados.

Após isso, os documentos são analisados e se estiver faltando algum ou se estiver vencido, então é solicitado que a empresa retorne com a documentação completa, mas se a mesma estiver correta, os documentos são enviados para o CAC (Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão) para abertura do processo de cadastro e digitalização dos documentos. Com isso, o CAC retorna o processo para o setor de Cadastro onde é realizada nova conferência para verificar se a documentação está completa e legível. Caso contrário retorna-se para o CAC para refazer.

Com os documentos corretos é realizado o cadastro da empresa e após encaminhado o processo para análise contábil com o contador do município. Em caso de não aprovação em primeiro grau é realizado diligência para esclarecimento. Caso a empresa não consiga responder de forma correta ou não tenha solução é realizado em segundo grau uma notificação de indeferimento de cadastro. Portanto, se a empresa apresentar situação econômico-financeira favorável é feita a emissão do CRC e entregue a empresa e o processo de origem do mesmo acaba sendo arquivado, pois chegou ao fim. Sendo assim, todo o procedimento de cadastro é regido pela Lei 8.666/93.

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Trata-se de uma pesquisa qualitativa, do tipo exploratória e descritiva, para tanto neste capítulo será apresentada a estratégia de coleta e como as informações foram analisadas. No quadro a seguir está sistematizado os procedimentos utilizados para coleta de dados e análise, posteriormente aprofundados, para se chegar aos objetivos propostos por este trabalho.

Quadro 1 – Tratamento de dados da Prefeitura do município de Canoas/RS

OBJETIVO GERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	COLETA DE DADOS	ANÁLISE DE DADOS
Quais os motivos da ausência de fornecedores e como captá-los para suprir a grande demanda que o Município de Canoas necessita dando agilidade aos processos licitatórios?	Identificar os procedimentos e processos para cadastro e captação de fornecedores da Prefeitura;	Observação	Análise de conteúdo
		Análise documental	
	Analisar, junto ao setor de Cadastro de Fornecedores, setores envolvidos e empresas fornecedoras, os motivos pelos quais há escassez de fornecedores para a Administração Pública da Cidade de Canoas;	Entrevista aberta	Análise de conteúdo
		Observação	
		Análise documental	
	Realizar levantamento, em outros municípios, de como ocorre o cadastro de fornecedores;	Entrevista por pauta	Análise de conteúdo
	Propor melhorias, caso necessário, para o processo de captação de fornecedores para o Poder Executivo do Município de Canoas.	Análise documental	Análise de conteúdo
		Entrevista	
Observação direta			

Fonte: Elaborado pelo autor

3.1 Método da Pesquisa

A pesquisa qualitativa, conforme Zanella (2009, p. 75), tem o “ambiente natural como fonte direta dos dados e o pesquisador como instrumento chave” desta forma, “os estudos qualitativos têm como preocupação básica o mundo empírico em seu ambiente natural”.

O procedimento metodológico utilizado no desenvolvimento de uma pesquisa qualitativa, corresponde a um conjunto de técnicas pelas quais são obtidas as informações de uma determinada realidade, apresentando resultados analisados através de técnicas de análise qualitativa conforme afirma Zanella (2009).

O método do procedimento utilizado foi exploratório e descritivo. Um estudo exploratório conforme Gil (2010, p. 27), possui como propósito “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses”. E um estudo descritivo objetiva “a descrição das características de determinada população” tendo em vista a análise da ocasião com maior sagacidade, uma vez que estimula o entrevistado a refletir e a se expressar livremente sobre o tema em questão. A análise tem por base conhecimentos teóricos, baseado na experiência, que permitem atribuir-lhe cientificidade através de opiniões e comentários do público entrevistado.

3.2 Instrumentos de Coleta de Dados

Os dados foram obtidos dentro da própria administração, com a diretoria de Licitações e Compras, também por meio de consultas à sites e telefonemas a alguns municípios da região metropolitana e pesquisa com fornecedores do município de Canoas, analisando dados com as seguintes técnicas:

- Das entrevistas, as mesmas requerem determinados cuidados em sua condução e modalidades como enfatiza Gil (2010) e pelas descrições foi adotado a entrevista aberta e por pauta. As entrevistas abertas são “com questões e sequência predeterminadas, mas com ampla liberdade para responder” e as entrevistas por pautas são “orientadas por uma relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo de seu curso” (GIL, 2010, p.120).

- Da análise documental, que é “uma operação ou conjunto de operações visando representar o conteúdo de um documento sob uma forma diferente da original, a fim de facilitar, num estado ulterior, a sua consulta e referência.” (BARDIN, 2011, p.51).

- Da observação, que neste estudo assume duas premissas: conforme Gil (2010) a observação espontânea é aquela que o pesquisador faz através da aproximação e no local onde a mesma ocorre. E a observação sistemática que é quando o pesquisador sabe o valor de cada aspecto para conclusão do exame (GIL 2010).

- Dos dados primários, foram coletados através de entrevistas a fornecedores escolhidos de forma aleatória junto ao sistema utilizado no Setor de Cadastro, e também através de entrevistas com alguns municípios da região metropolitana escolhidos de forma aleatória.

- Dos dados secundários, foram obtidos através de todas as informações contidas nos processos físicos e virtuais de licitação, memorandos e e-mails ocorridos na Diretoria de Licitações e Compras do município de Canoas.

3.3 Participantes da Pesquisa

O estudo foi realizado através de pesquisa de campo com entrevista aplicadas a 30 fornecedores escolhidos de forma aleatória, independente da sua localização, através de ligações telefônicas, objetivando conhecer os motivos bem como compreender a visão dos mesmos, por meio de um questionário aberto.

Também houve outra entrevista aplicada aos setores de cadastro de municípios pesquisados na região metropolitana de Porto Alegre, os mesmos foram escolhidos de forma aleatória e foram feitas perguntas referentes à forma de captação de fornecedores de produtos e prestadores de serviços.

3.4 Aplicação do Instrumento de Pesquisa

Primeiramente, foram obtidos os dados de empresas referente ao cadastro no município de Canoas e municípios aleatórios, foram analisados os dados qualitativos e informações coletadas

através de entrevistas, observações e análises documentais para extrair informações pertinentes ao trabalho proposto.

Desta forma, num primeiro momento foi realizada uma observação dos processos internos e coleta e análise dos documentos da prefeitura de Canoas que possibilitaram a construção de um quadro de custos de licitações.

Na segunda parte, foi realizada entrevista de forma aberta com 30 (trinta) fornecedores do município de Canoas em torno de uma pergunta: Qual o motivo que leva a empresa a não fornecer para a Administração Pública da Cidade de Canoas? Sendo desprezados comentários irrelevantes para objeto da pesquisa. As respostas foram transcritas e sistematizadas em quadros.

Na terceira parte, foi realizada entrevista por pauta com 5 (cinco) prefeituras da região metropolitana de Porto Alegre e foram questionadas as seguintes perguntas: O município apresenta alguma informação de cadastro de fornecedor junto ao site da prefeitura? O município apresenta algum tipo de manual de cadastro para orientar possíveis fornecedores? O município possui alguma forma de captação de fornecedor? O município possui algum tipo de problema na captação de fornecedor? E apresentado através de quadro com as respostas das mesmas. E na última parte foi proposto melhorias através do estudo constatado.

Os números e conhecimentos apanhados nos documentos e nos resultados das entrevistas, observações e documentos foram empregados para demonstrar, através de quadros, a real importância das dificuldades constatadas.

3.5 Análise dos dados

O critério de análise utilizado nesta pesquisa foi a análise de conteúdo dos documentos do município e das entrevistas realizadas. Conforme Bardin (2011, p.95-101) a análise de conteúdo consiste nas técnicas de:

- Pré-análise: Escolha dos documentos e preparação do material para que fosse constituída a captação de informações e dados de sites, da prefeitura de Canoas e municípios estudados, processos físicos e virtuais de licitações e cadastro de fornecedor;
- Exploração do material: Foram aplicados procedimentos exploratórios como a realização da análise documental e observação dos processos, e-mails, memorandos e entrevistas de formas aberta com 30 fornecedores e por pauta com 5 prefeituras.

- Tratamento dos resultados: Através da leitura e reflexão com base no referencial teórico os resultados obtidos através da história, estrutura administrativa, quadro funcional, orçamentos, planos de metas, fluxo de processos de cadastro de fornecedor, custos de editais de licitação, entrevistas com fornecedores de Canoas e prefeituras consultadas que serão apresentadas no próximo capítulo através da visualização de quadros e transcrição de informações pertinentes ao objeto do trabalho proposto.

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

O delineamento já considerado dos dados anteriormente apresentados soma-se a análise e interpretação dos mesmos, pois a apreciação das informações tem multiplicidade de enfoques desde sua coleta (Gil, 2010).

Nesta etapa relatam-se os resultados obtidos na pesquisa realizada através dos métodos de coleta definidos anteriormente. Essa técnica de análise dos dados permite ao pesquisador realizar a apresentação e análise dos dados coletados de forma clara, estruturada e objetiva. A finalidade dessa análise é demonstrar os motivos pela falta de fornecedores no município de Canoas e a forma para captação dos mesmos, qualificando a prestação de serviço e fornecimento de produtos a cidade de Canoas.

4.1 Descrição da organização

A história de Canoas começa em 1871, onde deu-se início o povoamento da Cidade, quando houve a criação da estrada de ferro de São Leopoldo a Porto Alegre. Canoas pertencia aos municípios de Gravataí e São Sebastião do Cai.

Em 27 de junho de 1939, a cidade foi emancipada e em 15 de janeiro de 1940 foi instalado o município de Canoas, tendo como primeiro prefeito o senhor Edgar Braga da Fontoura e o município contava com 40.128 habitantes.

Com o fim da Segunda Guerra Mundial, Canoas começou a crescer economicamente, com a instalação na região de indústrias, a Base Militar da V Zona Aérea e a Refap, que foi motivo incentivador para a ascensão da cidade.

Canoas possui o segundo maior Produto Interno Bruto (PIB) gaúcho e também é sede de grandes organizacionais nacionais e multinacionais, como a Refinaria Alberto Pasqualini (Refap), Springer Carrier e AGCO do Brasil, além de nomes fortes nos ramos de gás, metal-mecânico e elétrico.

Canoas é o município mais populoso da Região Metropolitana, com 329.174 habitantes, segundo projeção do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2010).

A cidade tem a segunda maior rede de ensino do Estado entre escolas públicas, particulares e universidades.

Está dividida nos em 18 bairros, sendo eles: Industrial, São Luiz, Mathias Velho, Harmonia, Centro, Mato Grande, Fátima, Ilha das Garças, Rio Branco, Brigadeira, São José, Igara, Guajuviras, Marechal Rondon, Estância Velha, Olaria, Nossa Senhora das Graças e Niterói.

Canoas possui grande desenvolvimento na qualidade de vida da população, contudo, têm sido reconhecida através de premiações em nível nacional e internacional.

A Prefeitura de Canoas formada pelo prefeito, secretários e funcionários compõe o poder executivo, que administra e executa o poder municipal através da prestação de serviços para os cidadãos, visando o cumprimento das leis para melhorias da cidade como gestão de bens e interesses qualificados para comunidade, objetivando o bem comum como aponta Meirelles (2010).

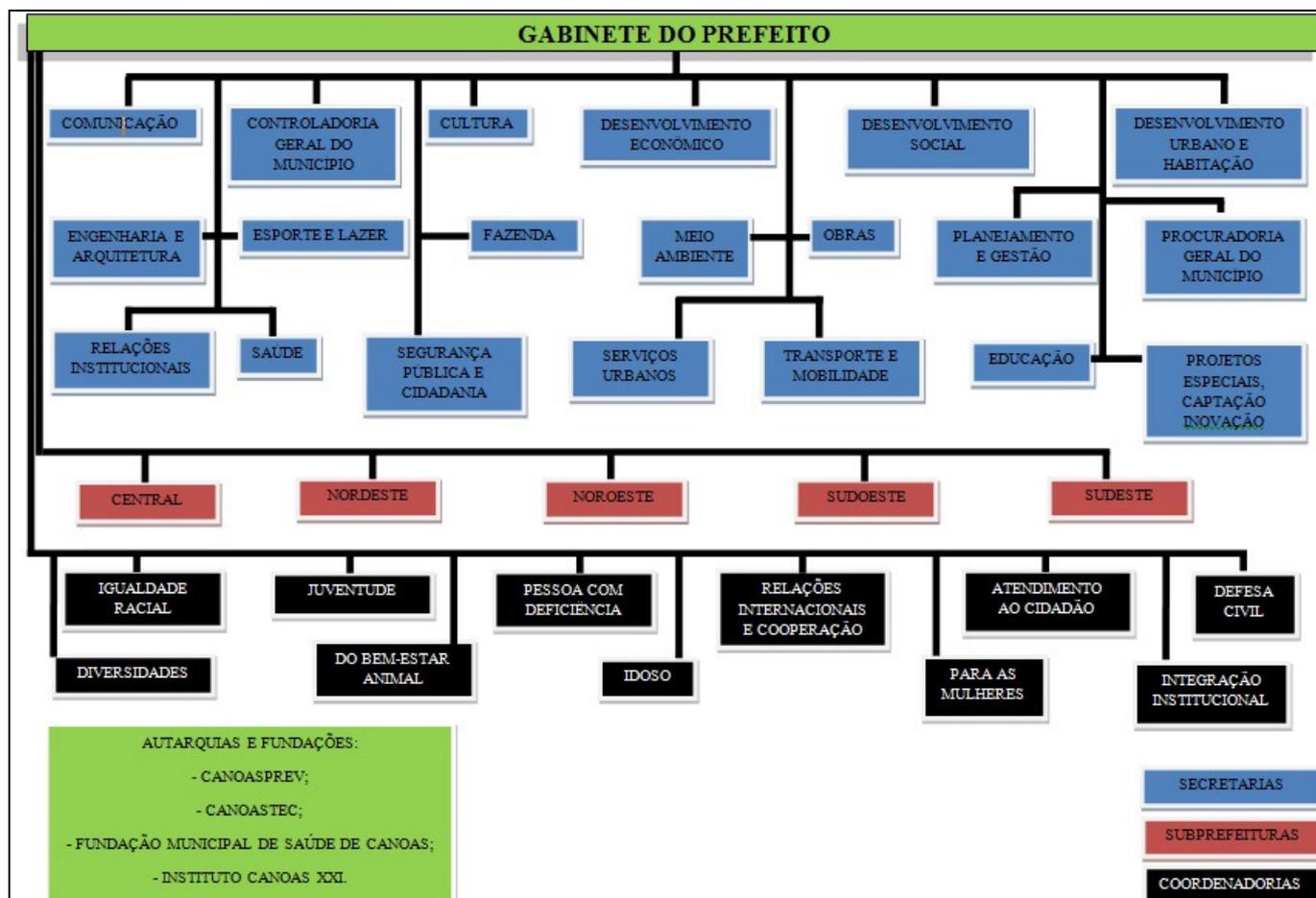
O município de Canoas é de natureza administrativa direta, conforme Di Pietro (2013, p. 117) observa que “quando a Constituição fala em execução direta, tem-se que entender que abrange a execução pela Administração Pública direta (constituída por órgãos sem personalidade jurídica) e pela Administração Pública indireta referida em vários dispositivos da Constituição”.

Meirelles (2010), afirma que Canoas, junto com os agentes políticos retratados na figura do prefeito, secretários e vereadores compõe a esfera municipal, sendo também estatal integrante da Federação, ou seja, assume sua autonomia político-administrativa.

A estrutura organizacional da prefeitura de Canoas é a seguinte:

- A administração pública contém o seguinte organograma, composta pelo gabinete do Prefeito, secretarias, subprefeituras, coordenadorias e autarquias, conforme ilustração abaixo:

Figura 3 – Organograma Prefeitura de Canoas/RS



Fonte: Elaborado pelo autor, 2015.

- O quadro funcional da prefeitura de Canoas abaixo está relacionado o número de colaboradores divididos por secretarias, subprefeituras e autarquias:

Figura 4 – Quadro funcional da Prefeitura do município de Canoas/RS

QUADRO FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS				
Nome	Carreira	Comissão	Contratados	Total
GABINETE DO PREFEITO	117	134	0	251
GABINETE DO VICE-PREFEITO	3	3	0	6
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	19	24	0	43
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	18	8	0	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	7	25	0	32
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	228	23	0	251
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	109	4	0	113
SECRETARIA MUNICIPAL DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	22	13	0	35
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	1864	20	594	2478
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	53	11	0	64
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	53	15	0	68
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	127	17	9	153
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	591	29	0	620
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	28	17	0	45
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO	59	14	0	73
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	141	14	0	155
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE	108	10	0	118
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS	96	12	0	108
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA	42	13	0	55
SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA	139	16	0	155
SUBPREFEITURA DISTRITAL NORDESTE	16	4	0	20
SUBPREFEITURA DISTRITAL NOROESTE	19	3	0	22
SUBPREFEITURA DISTRITAL SUDOESTE	24	2	0	26
INSTITUTO CANOAS XXI	17	15	0	32
SUBPREFEITURA DISTRITAL SUDESTE	12	4	0	16
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS, CAPTAÇÃO E INOVAÇÃO	30	23	0	53
ESCRITÓRIO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	13	3	0	16
SUBPREFEITURA DISTRITAL CENTRO	10	6	0	16
TOTAIS	3965	482	603	5050

Fonte: Prefeitura de Canoas, 2015

Sendo assim, “funções públicas são complexos unitários de atribuições, criados por lei, correspondentes a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a serem exercidas por titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que preenchem [...]”, como afirma Mello (2012, p. 260). As principais funções na administração da Prefeitura de Canoas são apresentadas nas figuras de: Prefeito, Secretários, Secretários Adjuntos, Subprefeitos, Secretários Especiais, Diretores, Assessores I, II, III, Assessores Especiais, Chefes de Unidade, Gerentes de Equipe, Gerentes de Programa, Assessores Técnicos e de Expediente.

- O orçamento público é a melhor forma para facilitar o controle e avaliação, buscando planejar o futuro de uma organização pública conforme constata Nascimento (2011). E para alcançar isto o governo público se utiliza de três ferramentas importantes para alcançar essas metas:

- a) PPA ou Plano Plurianual é o instrumento de planejamento estratégico das ações de governo para um período de quatro anos, Nascimento (2011);
- b) LDO ou Lei das Diretrizes Orçamentárias ajusta as ações de governo e recursos públicos, previstas no PPA, para que as mesmas tenham sucesso, Nascimento (2011);
- c) LOA ou Lei Orçamentária Anual é o mais importante instrumento de gerenciamento orçamentário que tem como objetivo o equilíbrio entre receitas e despesas públicas, Nascimento (2011).

Figura 5 – Orçamento da Prefeitura do município de Canoas/RS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO 2015													
ÓRGÃOS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
CM	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	2.958.333,33	35.500.000,00
GP	3.458.201,12	2.245.485,28	2.592.791,07	2.728.743,25	2.794.339,37	2.547.141,06	2.998.818,46	3.008.159,94	2.573.596,86	3.003.515,40	2.807.683,01	3.503.725,20	34.262.200,00
PGM	1.070.167,31	694.882,93	802.359,42	844.430,88	864.730,11	788.232,67	928.007,76	930.898,56	796.419,62	929.461,27	868.859,40	1.084.255,09	10.602.705,00
CGM	224.263,97	145.619,48	168.142,22	176.958,71	181.212,61	165.181,82	194.473,06	195.078,85	166.897,48	194.777,65	182.077,94	227.216,20	2.221.900,00
SECOM	1.643.922,84	1.067.434,89	1.232.533,42	1.297.160,93	1.328.343,31	1.210.832,81	1.425.546,40	1.429.987,06	1.223.409,09	1.427.779,19	1.334.686,47	1.665.563,60	16.287.200,00
SMPECI	761.593,14	494.519,01	571.005,51	600.946,00	615.392,11	560.952,09	660.424,16	662.481,42	566.778,41	661.458,56	618.330,76	771.618,82	7.546.500,00
SMPG	4.063.428,20	2.638.472,40	3.046.560,91	3.206.306,37	3.283.382,60	2.992.921,59	3.523.648,01	3.534.624,37	3.024.007,48	3.529.166,98	3.299.061,54	4.116.919,54	40.258.500,00
SMF	8.754.826,81	5.684.699,66	6.563.943,51	6.908.121,82	7.074.185,79	6.448.375,34	7.591.847,71	7.615.496,74	6.515.351,19	7.603.738,56	7.107.966,72	8.870.076,16	86.738.630,00
SMRI	443.703,33	288.106,23	332.667,18	350.110,48	358.526,77	326.810,07	384.782,39	385.960,95	330.204,48	385.365,03	360.238,82	449.544,28	4.396.000,00
SME	23.911.828,83	15.526.471,07	17.927.926,73	18.867.971,92	19.321.538,09	17.612.278,44	20.735.414,52	20.800.006,49	17.795.207,82	20.767.891,68	19.413.803,06	24.226.606,36	236.906.945,00
SMEL	2.299.668,92	1.493.225,10	1.724.179,95	1.814.586,79	1.858.207,54	1.693.823,15	1.994.184,08	2.000.396,07	1.711.416,00	1.997.307,50	1.867.080,93	2.329.941,98	22.784.018,00
SMMA	4.587.883,41	2.979.012,59	3.439.771,93	3.620.135,29	3.707.159,53	3.379.209,54	3.978.435,32	3.990.828,36	3.414.307,59	3.984.666,60	3.724.862,10	4.648.278,73	45.454.551,00
SMDS	2.230.008,91	1.447.993,34	1.671.952,27	1.759.620,56	1.801.919,98	1.642.515,01	1.933.777,61	1.939.801,43	1.659.574,95	1.936.806,42	1.810.524,58	2.259.364,96	22.093.860,00
SMS	44.738.856,01	29.049.913,26	33.543.019,16	35.301.836,80	36.150.455,77	32.952.443,52	38.795.808,17	38.916.659,27	33.294.703,06	38.856.572,70	36.323.082,85	45.327.802,45	443.251.153,00
SMDE	2.389.719,90	1.551.697,16	1.791.695,80	1.885.642,81	1.930.971,67	1.780.150,28	2.072.272,81	2.078.728,06	1.778.432,03	2.075.518,54	1.940.192,53	2.421.178,40	23.676.200,00
SMDUH	1.740.944,69	1.130.433,29	1.305.275,69	1.373.717,41	1.406.740,13	1.282.294,34	1.509.680,00	1.514.382,74	1.295.612,85	1.512.044,56	1.413.457,65	1.763.862,65	17.248.446,00
SMO	11.949.272,84	7.758.923,02	8.958.983,84	9.428.745,33	9.655.402,44	8.801.247,36	10.361.947,94	10.394.225,99	8.892.661,25	10.378.177,50	9.701.509,30	12.106.574,18	118.387.671,00
SMTM	9.429.109,51	6.122.526,10	7.069.487,90	7.440.174,27	7.619.028,22	6.945.018,86	8.176.559,63	8.202.030,07	7.017.153,08	8.189.366,29	7.655.410,90	9.553.235,18	93.419.100,00
SMSU	5.989.853,60	3.889.342,35	4.490.901,02	4.726.380,00	4.839.997,20	4.411.831,91	5.194.169,72	5.210.349,85	4.457.655,26	5.202.305,17	4.863.109,34	6.068.704,59	59.344.600,00
SMC	2.136.013,65	1.386.960,17	1.601.479,19	1.685.452,25	1.725.968,74	1.573.282,72	1.852.268,55	1.858.038,47	1.589.623,58	1.855.169,69	1.734.210,66	2.164.132,33	21.162.600,00
SMSPC	5.299.759,88	3.441.249,47	3.973.502,30	4.181.851,64	4.282.378,95	3.903.542,77	4.595.747,10	4.610.063,10	3.944.086,80	4.602.945,26	4.302.828,33	5.369.526,41	52.507.482,00
EEA	291.141,45	189.044,48	218.263,70	229.729,34	235.251,79	214.440,49	252.466,62	253.253,07	216.667,77	252.862,05	236.375,18	294.974,06	2.884.490,00
CANOAS XXI	89.780,09	58.283,18	67.297,75	70.826,49	72.529,08	66.112,87	77.836,49	78.078,95	66.799,55	77.958,40	72.675,43	90.941,70	889.300,00
RC													16.000.000,00
CANOASPREV													153.244.000,00
TOTAL	140.462.261,75	92.242.627,78	106.052.093,82	111.457.782,65	114.065.995,12	104.236.972,06	122.196.429,82	122.567.863,14	105.288.899,52	122.383.188,32	114.596.560,83	142.272.376,20	1.567.067.051,00

Fonte: Prefeitura Municipal de Canoas, 2015.

Figura 6 – Metas bimestrais de arrecadação da Prefeitura do município de Canoas/RS

METAS BIMESTRAIS DE ARRECADAÇÃO 2015						
ADMINISTRAÇÃO DIRETA						
1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE	TOTAL
235.361.514,98	219.592.083,71	220.415.155,69	247.876.800,94	230.138.457,92	260.439.037,77	1.413.823.051,00
CONSOLIDADO						
1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE	TOTAL
260.872.302,89	243.393.626,10	244.305.910,68	274.744.118,22	255.083.119,71	288.667.973,40	1.567.067.051,00

Fonte: Prefeitura Municipal de Canoas, 2015.

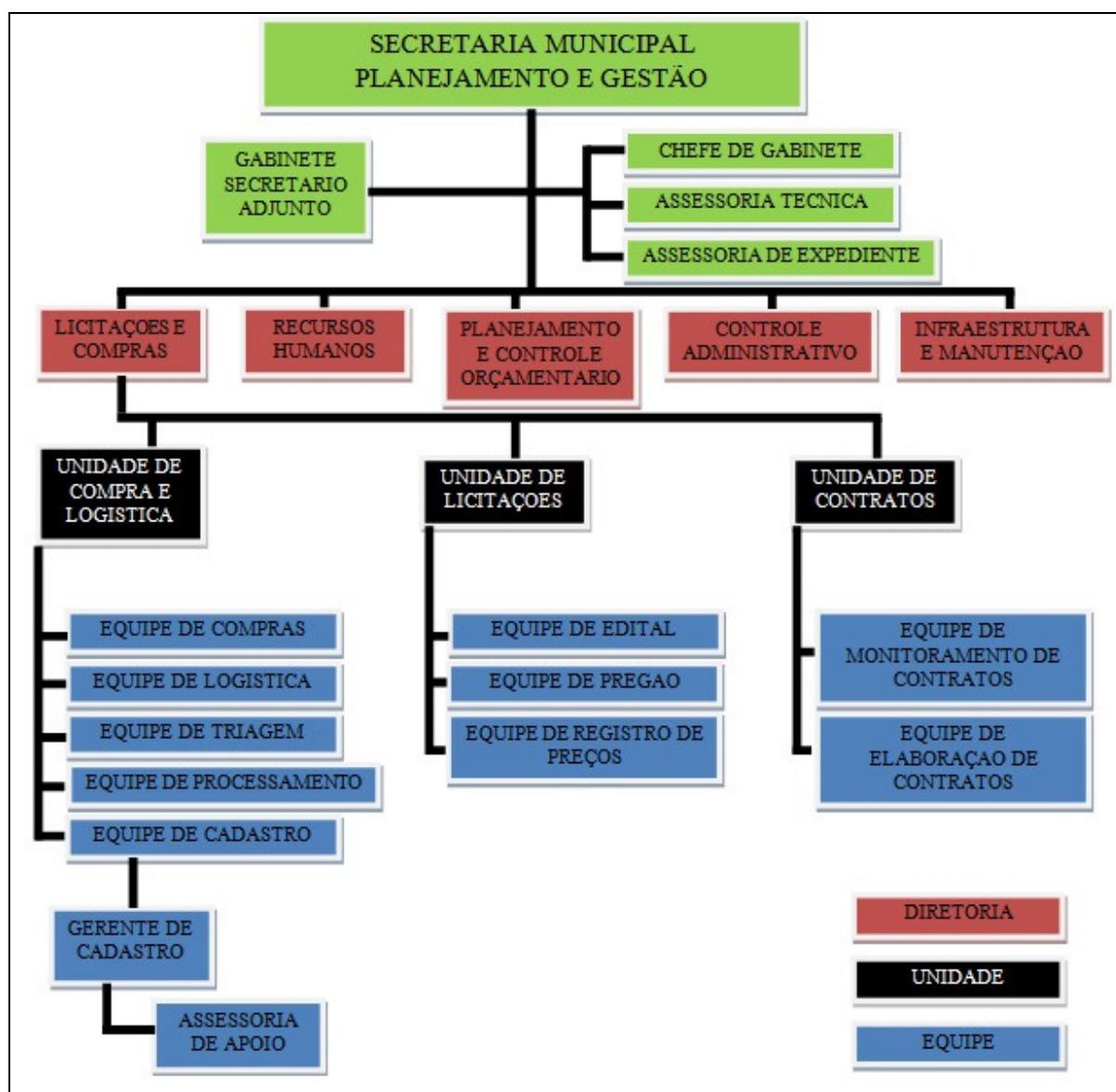
Assumpção (2011, p. 31) descreve a necessidade da compreensão orçamentária entre arrecadação e despesas no município:

Como podemos visualizar, o entendimento acerca do orçamento público, sua legislação e formas de controle são muito importantes para o contador público. Essa é a questão central de todo o trabalho de contabilização dentro da administração pública, o qual tem a finalidade de oferecer subsídios e formas de controle ao gestor.

4.2 Descrição do setor de cadastro

O Organograma do setor de cadastro, abaixo, trata-se da Secretária de Planejamento e Gestão / Diretoria de Licitações e Compras / Setor de Cadastro:

Figura 7 – Organograma do setor de Cadastro da Prefeitura do município de Canoas/RS



Fonte: Elaborado pelo autor, 2015

O quadro funcional da equipe de cadastro é composto pelo gerente da equipe, que é quem toma decisões finais, sabendo deixar seus colaboradores com certa autonomia para sempre estarem integrados ao grupo, conforme apontam Alecian e Foucher (2001). Completando assim a equipe, essa possui mais um servidor e uma assessoria de apoio constituída por um contador que realiza a análise contábil do processo de cadastro.

Segundo Mello (2012), as atividades adotadas seguem a administração de forma verificadora que realiza atos de inscrição, registro e certificação para as prestações a seguir:

a) As atividades da secretaria de planejamento e gestão são voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal;

b) O setor de Cadastro é responsável pela inscrição e análise de todos os fornecedores de produtos e prestadores de serviço do Município de Canoas, sendo eles, pessoas físicas e jurídicas:

- Pessoa física: É realizado o cadastro para fornecedores de produtos e prestação de serviços, como também, para recebimento de auxílio funeral, devolução de tributos, valores e multas ilegítimas;

- Pessoa jurídica: É realizado o cadastro para fornecedores de produtos e prestadores de serviços que desejam licitar ou emitir orçamentos para o município.

Portanto, Mello (2012, p.579-580) explica que

Registros cadastrais, como dantes se disse, são registros, mantidos por órgãos e entidades administrativas que frequentemente realizam licitações, dos fornecedores de bens, executores de obras e serviços que requerem as respectivas inscrições, para fins de estabelecerem formalmente suas habilitações, tendo em vista futuros certames licitatórios.

4.3 Procedimentos de Cadastro e Captação de Fornecedores da Prefeitura de Canoas/RS

Através da observação e análise documental de e-mails, memorandos, processos físicos e virtuais, é possível verificar o procedimento de cadastro dos fornecedores do município. Conforme Gil (2010, p112-113) é “graças a essa codificação é que os dados podem ser categorizados, comparados e ganhar significado ao longo do processo analítico”.

Podemos caracterizar as seguintes formas de cadastro simples de fornecedor junto à administração pública:

- Através de preenchimento da ficha cadastral de pessoa jurídica e física, dando entrada junto ao setor de cadastro e posteriormente sendo aberto processo digital ao setor do CAC que faz a devida concepção do mesmo.

- Através de preenchimento da ficha cadastral de pessoa jurídica e física, e enviando via e-mail ou memorando interno.

Também, podemos caracterizar as seguintes formas de cadastro completo de fornecedor junto à administração pública:

- Através da entrega de todos os documentos solicitados no Manual de Cadastro, conforme o anexo C, dando entrada junto ao setor de cadastro para análise dos documentos e posteriormente sendo aberto processo digital ao setor do CAC que faz a devida concepção do mesmo e após faz-se as devidas análises documental e financeira do fornecedor.

Podemos citar aqui, uma forma de captação de fornecedores de forma indireta, ou seja, sem priorização do fornecedor seguir algum dos processos a cima citados. Sendo assim, esse procedimento consiste no momento que há a realização de uma licitação, a qual não precisa de cadastro prévio, ocorrendo a disputa de empresas para vencê-la. Portanto, somente uma de fato consegue o mesmo, e as outras não. Como as empresas precisam adicionar informações junto aos processos licitatórios, interceptamos os mesmos e cadastramos os fornecedores que não venceram o certame, com isso, adquirimos fornecedores que tenham vontade de fornecer produtos ou prestar serviços para o município.

4.4 Custos de Publicações de Editais

Em 2014 foi realizado pela Diretoria de Licitações e Compras de Canoas, um total de 401 certames, contando-se com 146 pregões eletrônicos, 96 pregões presenciais, 41 tomadas de preço, 58 concorrências públicas, 20 convites e 40 chamamentos públicos.

Abaixo segue uma relação do custo por publicação de editais por certame em meios oficiais no ano de 2014, e também o número de licitações que obtiveram resultado como deserta, ou seja, nenhum fornecedor participou da mesma, acarretando custo de publicação.

Quadro 2 – Custos de publicações de editais da Prefeitura do município de Canoas/RS

MEIOS DE PÚBLICAÇÕES DE LICITAÇÃO	VALOR POR UNIDADE (R\$)	LICITAÇÕES DESERTAS 2014	TOTAL
DOE	365,00	30	10.950,00
JORNAL DAS CIDADES	80,00	30	2.400,00
DIÁRIO DE CANOAS	120,00	30	3.600,00
DIÁRIO DA UNIÃO	120,00	30	3.600,00
TOTAL	685,00	30	20.550,00

Fonte: Elaborado pelo autor

4.5 Entrevista com Empresas Fornecedoras da Cidade De Canoas

Foram realizadas entrevistas com 30 empresas fornecedoras do município de Canoas. As empresas foram contatadas de maneira aleatória e a entrevista se deu em torno da seguinte pergunta: Qual o motivo que leva a empresa a não fornecer para a Administração Pública da Cidade de Canoas?

Os contatos foram realizados através de ligações telefônicas que foram explicadas o porquê da mesma e também explicando do real motivo pela pergunta. Com isso, a entrevista seguiu o modelo aberto que segundo Gil (2010, p.120), consiste em “questões e sequência predeterminadas, mas com ampla liberdade para responder”, para que os fornecedores tivessem total liberdade para apontar qualquer causa evidenciada por eles, sendo que, cada empresa podia mencionar um item, como segue:

Quadro 3 – Entrevista com fornecedores da Prefeitura do município de Canoas/RS

Motivações	Frequência	%
1. Dificuldade para atualização do cadastro pelos índices econômicos	10	33,33%
2. Empresas não possuem documentação necessária	4	13,33%
3. Burocracia excessiva	3	10%
4. Empresa sem interesse em trabalhar novamente com a PMC por atraso de pagamentos	8	26,67%
5. Empresa não recebe propostas ou contato	3	10%
6. Nenhum	2	6,67%
TOTAIS	30	100%

Fonte: Elaborado pelo autor

Diante das respostas das empresas entrevistadas foram coletadas as informações e posteriormente analisadas conforme a análise de conteúdo de Bardin (2011).

“ [...] os resultados brutos são tratados de maneira a serem significativos e válidos. Operações estatísticas simples (percentagens), ou mais complexas (análise fatorial), permitem estabelecer quadros de resultados, diagramas, figuras e modelos, os quais condensam e põem em relevo as informações fornecidas pela análise.” (BARDIN, 2011, p.131).

Portanto, com a interpretação dos dados levantados pelas empresas, serão analisadas, a seguir, as possíveis motivações que, então agravam a insuficiência de fornecedores no município de Canoas:

1) Dificuldade para atualização do cadastro pelos índices econômicos;

Dentre as 30 empresas entrevistadas, 10 informaram como dificuldade para cadastro junto ao município a análise econômico-financeira realizada pelo mesmo, ou seja, não conseguem ser aprovadas para emissão do CRC, pois não possuem capacidade financeira. Sendo assim, não atingem um índice mínimo de aceitação. Muitas empresas têm capacidade financeira para garantir certames em licitações, porém acabam pecando nas informações financeiras retratadas pelo Livro

Diário, que por diversos motivos acabam não seguindo leis e normas descritas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

2) Empresas não possuem documentação necessária;

De 4 em 30 empresas entrevistadas não possuem documentação necessária para realizar o cadastro em órgãos públicos devido a falta de documentos específicos obrigatórios. Desta forma, acabam não sendo aprovados no começo do processo por não apresentarem o mínimo exigido.

3) Burocracia excessiva;

De 3 a cada 30 empresas que foram entrevistadas acreditam que existe burocracia excessiva no cadastro. Mas o município atende a Lei 8.666/93 que é solicitada através da documentação exigida e transcrita no Manual de cadastro, conforme anexo C.

4) Empresa sem interesse em trabalhar novamente com a PMC por atraso de pagamentos;

De 8 a cada 30 empresas acabam não realizando mais o cadastro anual junto ao município em função do histórico de pagamento da prefeitura municipal de Canoas.

5) Empresa não recebe propostas ou contato;

De 3 a cada 30 empresas acabam relatando que não realizam cadastro pois não recebem algum tipo de contato ou propostas de orçamento para fornecer ao município.

Por fim, das 30 empresas pesquisadas, 2 possuem cadastros no município e fornecendo produtos ou prestando serviço de forma normal.

4.6 Entrevista com Outros Municípios Sobre Fornecedores

Foram realizadas entrevistas com 5 (cinco) municípios escolhidos pelo pesquisador, sendo eles, da região metropolitana de Porto Alegre, através de modelo de entrevista por pautas, que é, “orientadas por uma relação de pontos de interesse que o entrevistador vai explorando ao longo de seu curso” (GIL, 2010, p.120). Por conseguinte, foram questionadas as seguintes perguntas: O

município apresenta alguma informação de cadastro de fornecedor junto ao site da prefeitura? O município apresenta algum tipo de manual de cadastro para orientar possíveis fornecedores? O município possui alguma forma de captação de fornecedor? O município possui algum tipo de problema na captação de fornecedor?

A pesquisa buscou ilustrar a taxa de negatividade que os municípios apresentam na relação entre fornecedores e insuficiência dos mesmos em processos licitatórios. Com isso, a entrevista se traduz em respostas “SIM” e “NÃO” de cores vermelhas (taxa negativa), e “SIM” e “NÃO” azuis (taxa positiva).

Abaixo segue o quadro das taxas de negatividade, que é ruim para a administração pública, encontrado nos municípios pesquisados através de ligações telefônicas e observações feitas nos sites das cidades requisitadas:

Quadro 4 – Entrevista com prefeituras da região metropolitana do RS

Municípios	Perguntas				TOTAIS NEGATIVOS (%)*
	Tem informação no site	Possui Manual de Cadastro	Possui alguma forma de captação de fornecedor	Possui algum tipo de problema na captação de fornecedor	
1. Canoas	SIM	SIM	SIM	SIM	25%
2. Esteio	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	100%
3. Novo Hamburgo	NÃO	SIM	NÃO	SIM	75%
4. Porto Alegre	SIM	SIM	NÃO	SIM	75%
5. São Leopoldo	SIM	SIM	NÃO	SIM	50%
6. Sapucaia do Sul	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	100%
TOTAIS NEGATIVOS (%)*	50%	33,33%	83,33%	100%	

*Trata-se de percentual de incapacidade da administração do município.
Escala: 0% = desejado e 100% = indesejado.

Fonte: Elaborado pelo autor

Perante os resultados, foi comparado os 5 (cinco) municípios estudados com a administração de Canoas, a qual, tem como questão norteadora obter mais fatores que contribuam para cadastro de fornecedores e captação dos mesmos, ficando em primeiro lugar a visão de “facilitador” na captação de fornecedores com: Informação no site do município, por possuir manual de cadastro, possuir uma forma de captação de fornecedor e somente ter como taxa negativa a questão de problemas na captação de fornecedores.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A pesquisa realizada teve como principal objetivo a captação de fornecedores junto ao município de Canoas visando gerar maior economicidade junto às licitações. Sendo assim, foram levantadas informações e dados entre os anos de 2014 e 2015, registrados junto ao setor de Cadastro.

Primeiramente, foram observados os processos de licitação de forma geral e também a legislação a qual os órgãos públicos devem seguir. Com isso, o cadastro de um fornecedor é realizado e analisado, bem como quais os programas adotados pela prefeitura para gerar uma carteira de fornecedores simples e também licitantes dos certames que o município realiza para prestação de serviço ou compra de material, através do embasamento legal para o processo de cadastro pela Lei Federal de nº 8.666/93 e Decreto Municipal 1208/94.

Os processos e fluxos também são descritos na sua totalidade, pois os conhecimentos desses foram de total importância para compreensão da captação de fornecedores na realidade vivenciada pela Prefeitura de Canoas.

No capítulo de metodologia foram exibidos os métodos de captação de toda a informação necessária nesta pesquisa para conseguir analisar e diagnosticar o problema existente no setor de Cadastro. Portanto os métodos se destinaram a entrevistas, observação e análise documental dentro de uma pesquisa qualitativa, e com isso, destacamos os procedimentos de análise adotados.

Os resultados da pesquisa de campo diante da investigação sobre o tema proposto com análise de números finais dos 30 (trinta) fornecedores e 5 (cinco) municípios da região metropolitana de Porto Alegre que foram entrevistados, após avaliação final, demandou o registro pelo autor quanto a melhorias as quais apoiarão o setor de Cadastro na captação de fornecedores para o município.

Através da captação, procedimentos e análise dos dados coletados concluí-se que o processo de captação através de forma indireta como descrito no desenvolvimento do trabalho é incapaz de gerar uma carteira de fornecedores qualificadas. Nota-se, através da entrevista realizada com empresas, que é necessário combater o índice de desapontamento dos fornecedores para conseguir captar e manter os mesmos vendendo e licitando com a administração de Canoas. A pesquisa apontou que o município de Canoas, mesmo não tendo um

programa de captação de fornecedores, ainda possui menor escala de descumprimento para captação de fornecedor entre os cinco outros municípios comparados.

Diante dos resultados encontrados foram trazidos pela equipe de Cadastro e a equipe de apoio, constituída pela contadora da DLC. Após a apresentação dos exames e dos resultados obtidos pelas pesquisas através de entrevistas, análises documentais e observação foram necessárias algumas contribuições para que o Setor de Cadastro de Canoas tivesse e tenha maior sucesso na captação de fornecedores. Segue abaixo sugestões de melhoria para captação dos mesmos:

a) Envio de e-mail com edital pertinente ao objeto do fornecedor;

Articular com o poder público para que no momento que é realizado o cadastro de fornecedor nos sistemas do município, sendo eles, QUARTZO e E-JADE, necessita-se que seja possível que os mesmos, através do ramo de atividade da empresa, enviem e-mails dos editais de licitações pertinentes automaticamente para as empresas cadastradas. Portando, deveria ser realizado um ajuste no sistema para realizar essa ação que geraria maior comparecimento de licitantes ao município.

b) Fornecedores que atualizarem o alvará deverão realizar cadastro de fornecedor;

Todas as empresas no município de Canoas para funcionarem necessitam de alvará para o mesmo. Com isso, demanda-se tornar obrigatório o cadastro simples e recomendar o cadastro completo a todos fornecedores no momento da solicitação de alvará, como também nas próximas renovações de alvará.

c) Sugerir o cadastro completo das empresas que participam das licitações;

No momento que as empresas participarem das licitações que não exijam cadastro prévio, realizar o contato com as mesmas, para que, as mesmas efetivem seus cadastros completos para aumentar o hall de competitividade no município.

d) Solicitar a escritórios contábeis empresas que sejam qualificadas;

No momento em que a empresa fornecedora entra em contato com o setor de Cadastro para inscrição junto ao município, os documentos são analisados e a parte contábil é averiguada com o administrador e também com o contador que assina o balanço da empresa em questão, visto que, a grande maioria dos contadores presta serviço a um escritório contábil. Sendo assim, é interessante manter um contato com o escritório para buscar fornecedores qualificados visando agregar junto à administração de Canoas, e assim, aumentar a economicidade em licitações.

Através da pesquisa e análise científica podemos descrever que o método proposto para tratamento dos dados foi o raciocínio dedutivo e indutivo, passando-se a perceber que as premissas abordadas e dispostas foram através de conclusão do autor, através de fatos particulares e conclusões genéricas, gerando assim, os acabamentos parciais a cima.

Com os resultados obtidos, a finalidade deve ser alcançada com as ideias de melhoria sugeridas pelo autor, sendo assim, buscando avanço contínuo na captação de fornecedores no setor de Cadastro, e conseqüentemente, para prefeitura de Canoas. Portanto, é necessário que a administração, junto com seus gestores, reflita sobre os problemas e melhorias levantadas por esta pesquisa, pois as mesmas podem gerar uma melhoria continua no setor de cadastro com a captação de fornecedores e licitações, auxiliando o município em todo e qualquer processo que envolva a compra de produto ou contratação de prestação de serviços.

REFERÊNCIAS

ALECIAN, Serge; FOUCHER, Dominique. **Guia de gerenciamento no setor público**. Rio de Janeiro: Revan; Brasília, ENAP, 2001.

Aplicação das normas da ABNT para apresentação de trabalhos acadêmicos na Escola de Administração : atualizada às normas vigentes até maio de 2013 / Ana Maria Mattos ... [et al.] – 2013.

ASSUMPÇÃO, Marcio José. **Contabilidade aplicada ao setor público**. Curitiba: IBPEX, 2011.

BARDIN, Laurence. **Análise de conteúdo**; 70. Ed. tradução Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro – São Paulo, 2011.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo. 26. Ed.** São Paulo: Atlas, 2013.

FERREIRA, Daniel. **A licitação pública no Brasil e sua finalidade legal: a promoção do desenvolvimento nacional sustentável**. Belo Horizonte: Fórum, 2012.

FERREIRA, Gonzaga. **Redação Científica: como entender e escrever com facilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.

FLICK, Uwe. **Introdução à pesquisa qualitativa**. Tradução Joice Elias Costa. 3. Ed. Porto Alegre: Artmed, 2009.

FREITAS, Juarez. **O Controle do atos administrativos e os princípios fundamentais. 5. Ed.** São Paulo: Malheiros, 2013.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa. 5. Ed.** São Paulo: Atlas, 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – Resultados. Disponível em: <http://censo2010.ibge.gov.br/resultados>. Acesso em: 20 abril 2015.

KANAANE, Roberto; FILHO, Alécio Fiel; FERREIRA, Maria das Graças. **Gestão Pública – Planejamento, Processos, Sistemas de Informação e Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm Acesso em: 08 abril 2015.

MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2000.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 11. Ed. – 6. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 36. Ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2010.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 30. Ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2012.

NASCIMENTO, Edson Ronaldo. **Gestão pública: Tributação e Orçamento, Gestão Fiscal e Responsabilidade Fiscal, Tópicos em Contabilidade Pública, Gestão Pública no Brasil, de JK à Lula, Administração Financeira e Orçamentária, Finanças Públicas nos Três Níveis de Governo**. 2. Ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS – **Apresentação de Canoas**. Disponível em: <http://www.canoas.rs.gov.br/site/home/pagina/id/7> Acesso em: 25 março 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS – **Observatório de Canoas**. Disponível em: http://www.forumseguranca.org.br/storage/download//apresentacao_observatorio_canoas.pdf. Acesso em: 20 abril 2015.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso: Planejamento e Métodos**. Tradução Ana Thorell; revisão técnica Cláudio Damacena. – 4. Ed. – Porto Alegre: Bookman, 2010.

ZANELLA, Liane Carly Hermes. **Metodologia de Estudo e Pesquisa em Administração – PNAP**. Brasília: CAPES, 2009.

APÊNDICES

APÊNCICE A

Modelo de entrevista aberta

Pergunta realizada aos 30 fornecedores:

Qual o motivo que leva a empresa a não fornecer para a Administração Pública da Cidade de Canoas?

APÊNCICE B

Modelo de entrevista por pauta

Perguntas realizadas as prefeituras pesquisadas:

Prefeituras:

- Esteio;
- Novo Hamburgo;
- Porto Alegre;
- São Leopoldo;
- Sapucaia do Sul.

Pergunta 1: Tem informação?

Pergunta 2: Possui manual de cadastro?

Pergunta 3: Possui alguma forma de captação de fornecedor?

Pergunta 4: Possui algum tipo de problema na captação de fornecedor?

ANEXOS

ANEXO A

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

~~IV - regularidade fiscal.~~

IV – regularidade fiscal e trabalhista; (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, 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 assim o exigir.

~~Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:~~

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

~~IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.~~

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

~~§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II deste artigo, no caso de licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente certificados pela entidade profissional competente, limitadas as exigências a:~~

~~a) quanto à capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;~~

b) (VETADO)

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

~~§ 2º As parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão prévia e objetivamente definidas no instrumento convocatório.~~

§ 2º As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

§ 4º Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 5º É vedada a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas nesta Lei, que inibam a participação na licitação.

§ 6º As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

§ 7º (VETADO)

§ 7º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 8º No caso de obras, serviços e compras de grande vulto, de alta complexidade técnica, poderá a Administração exigir dos licitantes a metodologia de execução, cuja avaliação, para efeito de sua aceitação ou não, antecederá sempre à análise dos preços e será efetuada exclusivamente por critérios objetivos.

§ 9º Entende-se por licitação de alta complexidade técnica aquela que envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

§ 10. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o inciso I do § 1º deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 11. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 12. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

I - 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 ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

III - garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e § 1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

~~§ 1º A exigência de indicadores limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato.~~

§ 1º A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo ou de

patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no § 1º do art. 56 desta Lei, como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes e para efeito de garantia ao adimplemento do contrato a ser ulteriormente celebrado.

§ 3º O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

§ 4º Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

~~§ 5º A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo que tenha dado início ao processo licitatório.~~

§ 5º A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

~~§ 6º (VETADO)~~

§ 6º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

~~Art. 32. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por funcionário da unidade que realiza a licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.~~

Art. 32. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º A documentação de que tratam os arts. 28 a 31 desta Lei poderá ser dispensada, no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão.

~~§ 2º O certificado de registro cadastral a que se refere o § 1º do art. 36 substitui os documentos enumerados nos arts. 28 e 29, exclusive aqueles de que tratam os incisos III e IV do art. 29, obrigada a parte a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, e a apresentar o restante da documentação prevista nos arts. 30 e 31 desta lei.~~

§ 2º O certificado de registro cadastral a que se refere o § 1º do art. 36 substitui os documentos enumerados nos arts. 28 a 31, quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado de consulta direta indicado no edital, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 3º A documentação referida neste artigo poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei.

§ 4º As empresas estrangeiras que não funcionem no País, tanto quanto possível, atenderão, nas licitações internacionais, às exigências dos parágrafos anteriores mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

§ 5º Não se exigirá, para a habilitação de que trata este artigo, prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, quando solicitado, com os seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida.

§ 6º O disposto no § 4º deste artigo, no § 1º do art. 33 e no § 2º do art. 55, não se aplica às licitações internacionais para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte, ou por agência estrangeira de cooperação, nem nos casos de contratação com empresa estrangeira, para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior, desde que para este caso tenha havido prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, nem nos casos de aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

Art. 33. Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio, observar-se-ão as seguintes normas:

I - comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;

III - apresentação dos documentos exigidos nos arts. 28 a 31 desta Lei por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, podendo a Administração estabelecer, para o consórcio, um acréscimo de até 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para licitante individual, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei;

IV - impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso II deste artigo.

§ 2º O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I deste artigo.

Seção III Dos Registros Cadastrais

Art. 34. Para os fins desta Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública que realizem freqüentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano. (Regulamento)

§ 1º O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele responsável a proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

§ 2º É facultado às unidades administrativas utilizarem-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 35. Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências do art. 27 desta Lei.

Art. 36. Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31 desta Lei.

§ 1º Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.

§ 2º A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

Art. 37. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do art. 27 desta Lei, ou as estabelecidas para classificação cadastral.

ANEXO B

Decreto nº 1208, de 11 de outubro de 1994.

Aprova o regulamento para inscrição de empresas fornecedoras de materiais, equipamentos e serviços, e institui o registro cadastral de empresas do município de canoas.

O Prefeito Municipal de Canoas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública, Decreta:

Art. 1º - Fica instituído o Registro Cadastral de Empresas do Município de Canoas e aprovadas às normas para a inscrição de empresas fornecedoras de materiais, equipamentos e serviços, em conformidade com as disposições constantes do Regulamento anexo, parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único - O Registro Cadastral do Município de Canoas será centralizado na Procuradoria-Geral do Município, Departamento de Cadastro e Licitações.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Compras e Patrimônio e a Procuradoria-Geral do Município utilizar-se-ão do Registro Cadastral instituído na forma do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Canoas, 11 de outubro de 1994.

LIBERTY CONTER
Prefeito Municipal

ANEXO C

MANUAL BÁSICO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL DE PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS

Este documento orienta todas as empresas prestadoras de serviços, de materiais ou equipamentos para sua pré-inscrição ou inscrição completa que habilita para participarem dos procedimentos licitatórios no Município de Canoas, nos termos do Art. 34 da Lei no 8666/93.

1 – PRÉ-INSCRIÇÃO:

A Pré-Inscrição em nosso cadastro corresponde ao envio dos Anexos I ou II devidamente preenchidos para o e-mail cadastro@canoas.rs.gov.br. A partir do envio destes documentos por e-mail as estarão registradas, Pessoa Física ou Jurídicas, em nosso cadastro para receber informações ou solicitações de orçamentos, no entanto, não estarão qualificadas para obter o Certificado de Registro Cadastral – CRC, conforme exigência do art. 32 da Lei 8.666/93 (ANEXO III), que certifica a regularidade cadastral. Para obter o Certificado de Registro Cadastral – CRC é necessário realizar a Inscrição de forma completa e apresentar a documentação elencada neste Manual, consoante exigência prevista nos artigos 27, 28, 29, 30 e 31 da Lei n^o 8.666/93 (ANEXO III).
Obs.: Informamos que os pagamentos efetuados pela PMC a fornecedores ocorrerão mediante crédito em conta-corrente no Banrisul, sendo assim, aqueles que optarem por receber o crédito em outra instituição financeira arcará com incidência de desconto de tarifa bancária que pode variar de R\$ 3,50 a R\$ 14,00. Contudo, a PF ou PJ que possui conta bancária no Banrisul obtém a sistemática que possibilita o crédito *on-line*, ou seja, o valor entra na conta no mesmo dia.

2 – INSCRIÇÃO COMPLETA:

A Inscrição Completa em nosso cadastro corresponde à entrega de todos os documentos deverão preencher a ficha de cadastro (ANEXO I ou II, conforme o caso), observando as instruções prestadas pela Diretoria de Compras e Licitações, e apresentar a documentação elencada neste Manual, consoante exigência prevista nos artigos 27, 28, 29, 30 e 31 da Lei n^o 8.666/93, (ANEXO III). Os documentos deverão ser apresentados em original ou fotocópia autenticada ou, ainda, em original acompanhado de fotocópia, a fim de serem autenticados por servidor desta administração, nos termos do art. 32 da Lei acima mencionada (ANEXO III).

2.1 – DOCUMENTOS REFERENTE À HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

- a - Cédula de identidade dos representantes legais e procuração do representante legal;
 - RG do(s) sócio(s) e administrador(es);
 - Procuração autenticada;
 - RG do(s) procurador(es) (se houver).

- b - Registro comercial e alterações, no caso de empresário individual;

c - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- Contrato Social ou Consolidação;
- Alteração(ões) Contratual (se houver);
- Alvará.

d - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício devidamente registrado no órgão competente.

e - Decreto de autorização, em se tratando de empresa de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.2 – DOCUMENTOS REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL:

a - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF:

- CNPJ
- CPF

b - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, correspondente ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade:

- DIC/TE. (Comércio)(Documento de Identificação de Contribuinte, Retirado no site www.sefaz.rs.gov.br);
- ISS (Serviço) Municipal.

c - Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, no prazo de validade do documento:

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal.

d - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço:

- FGTS;

e – Prova de regularidade de Débitos Trabalhistas:

- CNDT.

2.3 – DOCUMENTOS REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a - Certidão de registro ou inscrição na entidade profissional competente:

- CREA ou equivalente.

b - Duas ou mais certidões ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público

ou privado, comprovando o regular desempenho nos ramos de atividade indicados no objeto de sua razão social, nos quais postula obter inscrição no registro cadastral:

- Atestados de capacidade técnica. (Em caso de Conselho, anexar junto a CAT COM REGISTRO DE ATESTADO).

c - Relação das instalações e do aparelhamento pertinente ao objeto, tendo em vista a especialidade da empresa, acompanhada de declaração formal de sua disponibilidade:

- Relação de Instalações e Equipamentos.

d - Relação de membros da equipe técnica que se responsabiliza pelos trabalhos, bem como de técnicos e profissionais de nível superiores contratados pela empresa, com seus respectivos currículos:

- Relação de Equipe Técnica;

- Curriculum Vitae dos responsáveis técnicos.

2.4 – DOCUMENTOS REFERENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinados por Contador inscrito e habilitado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo representante legal da empresa, que comprovem a boa situação da empresa, sendo a base do Decreto Municipal 589/2005 para efeito de avaliação, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, havendo duas formas de apresentação:

PARA EMPRESA COM ESCRITURAÇÃO MEIO PAPEL (cópias do Livro Diário, sempre autenticado):

a.1 - Termo de Abertura do Livro Diário (exercício anterior) com registro na Junta Comercial;

a.2 – Balanço Patrimonial (do último exercício);

a.3 – Demonstração do Resultado do Exercício (do último exercício);

a.4 - Notas Explicativas do Balanço (exercício);

a.5 - Termo de Encerramento do Livro Diário (exercício);

a.6 - Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG).

PARA EMPRESA COM ESCRITURAÇÃO DIGITAL (SPED Contábil, não necessita autenticação, somente cópia simples):

a.7 - Termo de Autenticação com a identificação do autenticador da Junta Comercial (impresso do arquivo SPED);

a.8 - Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED);

a.9 - Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED);

a.10 - Demonstração de Resultado Exercício (impresso do arquivo SPED);

a.11 - Campo J 800 com as Notas Explicativas (impresso do arquivo SPED);

a.12 - Índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG).

b - Certidão negativa da falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com prazo máximo de 90 (NOVENTA) dias da data da apresentação perante a municipalidade.

2.5 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

a - O exame e julgamento dos pedidos de inscrição cadastral, renovação, alteração ou cancelamento estarão a cargo da Comissão Permanente de Registro Cadastral.

b – A Comissão Permanente de Registro Cadastral examinará situações de empresas novas ou de pequeno porte, impossibilitadas de fornecer parte da documentação exigida para a inscrição no registro cadastral.

c - As empresas serão classificadas por categorias, grupos e qualificação econômica, em função dos documentos apresentados, nos termos do art. 36, da Lei nº 8666/93.

d - Do indeferimento do Certificado de Registro Cadastral com o pedido de inscrição, renovação, alteração ou cancelamento caberá, nos termos do art. 109, d, da Lei nº 8.666/93, recurso, no prazo de cinco (05) dias úteis a contar da notificação do ato, devendo ser encaminhado a Diretoria de Licitações e Compras (SMPG), mesmo assim, o pré-cadastro, que acontece no momento da solicitação de inscrição, servirá para possíveis orçamentos de produtos/serviços.

e - A ficha de informação para a inscrição no registro cadastral deverá ser preenchida com os dados da empresa matriz. No caso da empresa possuir filial, deverá apresentar ficha de informação adicional preenchida com dados da filial.

f - A empresa, caso entenda necessário, poderá acrescentar dados adicionais, anexar catálogos, folhetos, manuais e outros equivalentes.

g - Para revalidação do Certificado de Registro Cadastral, os interessados apresentarão, junto a Central de Atendimento ao Cidadão, os novos documentos em substituição àqueles cujo prazo de validade tenha expirado.

h - O Certificado de Registro Cadastral terá expressa a sua validade.

i - Para pronto atendimento junto a Diretoria de Licitações e Compras, solicitamos a apresentação do Certificado de Registro Cadastral.

j - O (ANEXO III) do presente manual, juntamente com o formulário de inscrição (ANEXO I), deverão ser apresentados com a documentação exigida para cadastramento.

- Declaração de que não está impedida de licitar com a administração pública;
- Declaração de que não emprega menor de idade em trabalho insalubre.

k – No ANEXO VI consta a “Relação de Documentos necessários para Cadastro ou pré-cadastro para conferência dos documentos solicitados para a entrega”.

Mais informações poderão ser postuladas através do telefone 51-3462-1560 – Equipe de Cadastro da Diretoria de Licitações e Compras/SMPG.

ANEXO I

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO (CNPJ):	() MATRIZ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	DATA DE FUNDAÇÃO: ___/___/____
	() FILIAL	INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1 -			
2 -			
3 -			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO : TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL: HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA			

ANEXO II

CADASTRO DA PESSOA FÍSICA

*NOME COMPLETO:

TIPO: () SERVIDOR () FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO / TERCEIRO () OUTROS

NACIONALIDADE:

NATURALIDADE:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

*CPF

DATA DE NASCIMENTO:

*RG:

RAÇA:

ORGÃO EMISSOR:

INSS

*PIS

*CBO (CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE ESCOLARIDADE:
OCUPAÇÕES)

ESTADO CIVIL:

*ENDEREÇO:

NÚMERO

COMPLEMENTO

CEP

BAIRRO

MUNICÍPIO

UF

*TELEFONE:

E-MAIL

CELULAR:

*DADOS BANCÁRIOS

BANCO

AGÊNCIA

CONTA CORRENTE

ANEXAR JUNTO: - CÓPIA DE IDENTIDADE;
 - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
 - CÓPIA DO CARTÃO DO BANCÁRIO.

* DADOS OBRIGATÓRIOS

 Assinatura

ANEXO III

Seção Da Habilitação

II

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

- I - habilitação jurídica;
- II - qualificação técnica;
- III - qualificação econômico-financeira;
- IV – regularidade fiscal e trabalhista;

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7o da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- I - cédula de identidade;
- II - registro comercial, no caso de empresa individual;
- III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- V - decreto de autorização, 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 assim o exigir.

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

- I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

ANEXO III – Continuação...

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

§ 1º-A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos; (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

ANEXO III – Continuação...

II – (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

a) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

b) (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º—As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 3º Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

§4º Nas licitações para fornecimento de bens, a comprovação de aptidão, quando for o caso, será feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

§ 5º É vedada a exigência de comprovação de atividade ou de aptidão com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas nesta Lei, que inibam a participação na licitação.

§6º As exigências mínimas relativas a instalações de canteiros, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.

§ 7º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

II – (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§8º No caso de obras, serviços e compras de grande vulto, de alta complexidade técnica, poderá a Administração exigir dos licitantes a metodologia de execução, cuja avaliação, para efeito de sua aceitação ou não, antecederá sempre à análise dos preços e será efetuada exclusivamente por critérios objetivos.

ANEXO III – Continuação...

§ 9º Entende-se por licitação de alta complexidade técnica aquela que envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

§ 10. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o inciso I do § 1º deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 11. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 12. (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 31. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

I - 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 ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

II - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

III - garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no "caput" e §1º do art. 56 desta Lei, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

§ 1º A exigência de índices limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 2º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, ou ainda as garantias previstas no § 1º do art. 56 desta Lei, como dado objetivo de comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes e para efeito de garantia ao adimplemento do contrato a ser ulteriormente celebrado.

§ 3º O capital mínimo ou o valor do patrimônio líquido a que se refere o parágrafo anterior não poderá exceder a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo

ANEXO III – Continuação...

a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

§ 4º Poderá ser exigida, ainda, a relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

§ 5º A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados no processo administrativo da licitação que tenha dado início ao certame licitatório, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 6º (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Art. 32. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

§ 1º A documentação de que tratam os arts. 28 a 31 desta Lei poderá ser dispensada, no todo ou em parte, nos casos de convite, concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e leilão.

§ 2º O certificado de registro cadastral a que se refere o §1º do art. 36 substitui os documentos enumerados nos arts. 28 a 31, quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado de consulta direta indicado no edital, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

§ 3º A documentação referida neste artigo poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei.

§ 4º As empresas estrangeiras que não funcionem no País, tanto quanto possível, atenderão, nas licitações internacionais, às exigências dos parágrafos anteriores mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

ANEXO III – Continuação...

§ 5º Não se exigirá, para a habilitação de que trata este artigo, prévio recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, quando solicitado, com os seus elementos constitutivos, limitados ao valor do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida.

§ 6º O disposto no § 4º deste artigo, no § 1º do art. 33 e no § 2º do art. 55, não se aplica às licitações internacionais para a aquisição de bens e serviços cujo pagamento seja feito com o produto de financiamento concedido por organismo financeiro internacional de que o Brasil faça parte, ou por agência estrangeira de cooperação, nem nos casos de contratação com empresa estrangeira, para a compra de equipamentos fabricados e entregues no exterior, desde que para este caso tenha havido prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, nem nos casos de aquisição de bens e serviços realizada por unidades administrativas com sede no exterior.

Art. 36. Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31 desta Lei.

§ 1º Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.

§ 2º A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

Art. 109. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

I - Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

ANEXO III – Continuação...

f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II - representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração, de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, na hipótese do § 4º do art. 87 desta Lei, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

§ 1º A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "e", deste artigo, excluídos os relativos a advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

§ 2º O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I deste artigo terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

§ 3º Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 5º Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

§ 6º Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de "carta convite" os prazos estabelecidos nos incisos I e II e no parágrafo 3º deste artigo serão de dois dias úteis. (Incluído pela Lei nº 8.883, de 1994)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI Nº 8.666/93.

Declaro(amos) que a licitante _____, CNPJ nº _____, não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração do Município de Canoas, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em suas esferas Municipal, Estadual ou Federal.

Declaro(amos), outrossim que a licitante não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

Declaro(amos), ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora declara será imediatamente comunicado, por escrito, a Diretoria de Licitações e Compras, Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Canoas/RS.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado
(Papel timbrado da licitante, preferencialmente)

ANEXO V

(MODELO)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA OU DO ESCRITÓRIO CONTÁBIL)

$$LC = AC/PC$$

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$SG = AT / (PC + ELP)$$

Local e data

Assinatura e CRC do Contador ou Técnico Contábil

RESUMO:

LC = LIQUIDEZ CORRENTE – avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

LG = LIQUIDEZ GERAL – avalia a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas à longo prazo.

SG = SOLVÊNCIA GERAL - avalia a capacidade financeira da empresa à longo prazo para satisfazer as obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo.

AC = ATIVO CIRCULANTE – é o ativo circulante verificado para a empresa.

PC = PASSIVO CIRCULANTE – é passivo circulante verificado para a empresa.

RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO – é o realizável à longo prazo verificado para a empresa.

ELP = EXIGIVEL À LONGO PRAZO – é o exigível à longo prazo verificado para a empresa.

AT = ATIVO TOTAL – é o ativo total verificado para a empresa.

ANEXO VI

LISTA DE VERIFICAÇÃO E CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO CADASTRAL COMPLETA:

- 2.1.a. () FORMULÁRIO (assinado p/ representante legal)
- 2.1.a. () CÓPIA DA RG DO(S) SÓCIO(S), ADMINISTRADOR(ES) E DO(S) PROCURADOR (ES) (AUTENTICADO) (se houver)
- 2.1.a. () PROCURAÇÃO (AUTENTICADA)
- 2.1.c. () CONTRATO SOCIAL OU CONSOLIDAÇÃO () ALTERAÇÃO(ES) CONTRATUAL (se houver)
- 2.1.c. () ALVARÁ (AUTENTICADO)
- 2.2.a. () CNPJ
- 2.2.b. () DIC/TE(Comércio) (Documento de Identificação de Contribuinte) e/ ou ISS (Serviço)
- 2.2.c. () CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO
- 2.2.c. () CERTIDÃO NEGATIVA ESTADUAL
- 2.2.c. () CERTIDÃO NEGATIVA MUNICIPAL
- 2.2.d. () CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL – FGTS
- 2.2.e. () CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA
- 2.3.a. () CREA OU EQUIVALENTE (Se não há vínculo ao conselho desconsiderar itens 2,3d)
- 2.3.b. () ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA (mínimo dois)
- 2.3.c. () RELAÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS
- 2.3.d. () CURRÍCULUM VITAE DOS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS (AUTENTICADO OU ORIGINAL)
- 2.3.d. () RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

2.4. PARA EMPRESA COM ESCRITURAÇÃO MEIO PAPEL (cópias do Livro Diário, sempre autenticado):

- 2.4.a.1. () TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DIÁRIO COM REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL;
- 2.4.a.2. () BALANÇO PATRIMONIAL (DO ÚLTIMO EXERCÍCIO);
- 2.4.a.3. () DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO EXERCÍCIO (DO ÚLTIMO EXERCÍCIO);
- 2.4.a.4. () NOTAS EXPLICATIVAS DO BALANÇO (EXERCÍCIO);
- 2.4.a.5. () TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO DIÁRIO (EXERCÍCIO);
- 2.4.a.6. () ÍNDICES DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC), LIQUIDEZ GERAL (LG) E SOLVÊNCIA GERAL (SG).

2.4. PARA EMPRESA COM ESCRITURAÇÃO DIGITAL (Sped Contábil, não necessita autenticação, somente cópia simples):

- 2.4.a.7. () TERMO DE AUTENTICAÇÃO COM A IDENTIFICAÇÃO DO AUTENTICADOR NA JUNTA COMERCIAL (IMPRESSO SPED CONTÁBIL);
- 2.4.a.8. () TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO (IMPRESSO DO ARQUIVO SPED);
- 2.4.a.9. () BALANÇO PATRIMONIAL (IMPRESSO DO ARQUIVO SPED);
- 2.4.a.10. () DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO EXERCÍCIO (IMPRESSO DO ARQUIVO SPED);
- 2.4.a.11. () CAMPO J 800 COM AS NOTAS EXPLICATIVAS (IMPRESSO DO ARQUIVO SPED);
- 2.4.a.12. () ÍNDICES DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC), LIQUIDEZ GERAL (LG) E SOLVÊNCIA GERAL (SG). (ANEXO V)

2.4.b. () CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA (AUTENTICADA)

2.5.j. () DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ IMPEDIDA DE LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ORIGINAL) (ANEXO IV)

2.5.j. () DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE EM TRABALHO INSALUBRE (ORIGINAL) (ANEXO IV)

Obs. Se os documentos forem enviados via correio deverão estar devidamente autenticados ou originais.