

20

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP Nº 004, DE 13 DE NOVEMBRO 2017

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, da Prefeitura do Município de Jundiaí, no uso de suas atribuições legais, e face ao que consta do processo nº 22.159-0/2017,

CONSIDERANDO a necessidade de ampla divulgação das regras a serem observadas pelas Unidades de Gestão, quando da contratação de profissionais contribuintes individuais/autônomos;

CONSIDERANDO a exigência dos dados cadastrais que deverão constar no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

RESOLVE baixar as seguintes instruções:

Art. 1º - A contratação de profissionais contribuintes individuais/autônomos pelas Unidades de Gestão deverá ocorrer apenas em caráter excepcional, quando, comprovadamente, não for possível a realização dos serviços necessários por servidores públicos integrantes do quadro de pessoal desta Prefeitura.

Art. 2º - A Unidade de Gestão interessada em efetivar a contratação de profissional contribuinte individual/autônomo deverá instaurar um procedimento administrativo inicial, devidamente instruído com:

I - solicitação de compras, contendo a devida reserva de recursos, acompanhada de anexo com a descrição pormenorizada dos serviços a serem pactuados, inclusive com o prazo de execução, a data prevista para início e término das atividades, além da forma de pagamento.

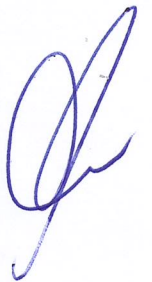
II - justificativa elaborada e assinada pelo Diretor e pelo Gestor da Unidade, acompanhada de documentos hábeis a comprovar:

- a) necessidade da contratação;
- b) os motivos que levam à escolha do profissional; e
- c) a compatibilidade entre o preço ofertado e os praticados no mercado.

III - orçamento detalhado e assinado pelo profissional autônomo que se pretende contratar.

IV - solicitação de compras no valor de 20% (vinte por cento) sobre o montante da requisição, a qual resultará num empenho, para pagamento da cota patronal à Previdência Social.

V - declaração de existência de dotação orçamentária suficiente para levar a termo a contratação.



VI - cópia dos seguintes documentos do profissional autônomo a ser contratado:

- a)** CPF;
- b)** Carteira de Identidade – RG;
- c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- d)** Cartão de Inscrição no PIS/PASEP;
- e)** Título de Eleitor;
- f)** Certificado de Reservista;
- g)** inscrição do profissional autônomo junto a esta Prefeitura, com o comprovante de recolhimento da taxa de licenciamento de atividade;
- h)** Declaração de Regularidade de Situação – DRS-CI emitida pela Previdência Social.

VII - cópia do CPF dos dependentes do profissional autônomo, cópia da certidão de nascimento dos filhos e da certidão de casamento.

VIII - Formulário para cadastro de autônomo, conforme Anexo I, devidamente preenchido.

§ 1º - Caso o profissional autônomo a ser contratado não possua o Cartão de Inscrição no PIS/PASEP, deverá fornecer uma cópia do Número de Inscrição de Trabalhador junto ao INSS – NIT.

§ 2º - Na hipótese prevista na alínea “g”, do inciso VI, deste artigo, se o profissional for domiciliado em outro município, o ISS será o proveniente do referido lugar, devendo, todavia, se referir ao ano da contratação.

Art. 3º - Concluído o procedimento administrativo inicial, inclusive no que se refere à conferência da documentação mencionada no art. 2º pela Unidade de Gestão interessada, esta deverá encaminhá-lo à Unidade de Administração e Gestão de Pessoas/Departamento de Compras Governamentais, para a abertura do processo de contratação e, se o caso, elaboração de minuta de contrato.

Parágrafo único - A contratação citada no “caput” deste artigo seguirá os ditames da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, conforme o caso, sendo que na hipótese da contratação não se enquadrar nos dispositivos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, será aberto o competente procedimento licitatório.

Art. 4º - Os autos, na sequência, deverão ser enviados à Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, para a competente análise da legalidade da contratação.

Parágrafo único - Excetuam-se da previsão contida no “caput” deste artigo, as contratações compreendidas pelas hipóteses do art. 24, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, vedando-se o fracionamento do objeto para fins de dispensa em razão do valor.

Art. 5º - Finalizada a análise prevista no art. 4º desta Instrução, a Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania encaminhará os autos à Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, a qual, por intermédio da Divisão de Administração de Pessoal, providenciará o cadastramento do profissional junto ao Sistema de Folha de Pagamento.

Art. 6º - A Divisão de Administração de Pessoal tomará conhecimento dos autos e o encaminhará à Unidade de Gestão requisitante para que possa autorizar o início da execução dos serviços contratados.

Art. 7º - Os recibos para pagamento dos serviços realizados, após a autorização prevista no art. 6º desta Instrução Normativa, deverão ser entregues, na Unidade de Administração e Gestão de Pessoas/Divisão de Administração de Pessoal, pela Unidade de Gestão que solicitou a contratação, até o dia 20 (vinte) do respectivo mês de sua execução.

Art. 8º - A Divisão de Administração de Pessoal, de posse do recibo mencionado no art. 7º desta Instrução Normativa, realizará os lançamentos pertinentes junto ao SEFIP e o remeterá à Unidade de Gestão de Governo e Finanças para o devido pagamento.

Art. 9º - Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, com o auxílio da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania e Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

Art. 10 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa Conjunta SMGP/SMAG/SMF nº 1/2015.


SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA
Gestora da Unidade de Administração e de Gestão de Pessoas

Publicada na Imprensa Oficial do Município e registrada na Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, da Prefeitura Municipal de Jundiaí, aos 13 de novembro de dois mil e dezessete.

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE AUTÔNOMO

NOME: _____

ESTADO CIVIL: _____

GRAU INSTRUÇÃO: _____

DATA NASC.: _____

NACIONALIDADE: _____

CART.TRABALHO Nº _____ SÉRIE: _____

DATA EMISSÃO CART.TRABALHO: ____/____/____ UF CART.TRABALHO: _____

CPF: _____

PIS: _____ DATA EMISSÃO PIS: ____/____/____

NIT: _____

RAÇA/COR: _____

PAÍS: _____ ESTADO: _____ CIDADE: _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____ COMPLEMENTO: _____

TELEFONE FIXO:(_____) _____

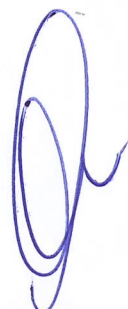
TELEFONE CELULAR:(_____) _____

E-MAIL PARTICULAR: _____

E-MAIL COMERCIAL: _____

PAÍS NASCIMENTO: _____

ESTADO NASCIMENTO: _____ CIDADE NASCIMENTO: _____



22

CARTEIRA IDENTIDADE: _____ DATA EMISSÃO: ____/____/____

TÍTULO ELEITOR: _____

CERTIFICADO RESERVISTA Nº _____ SÉRIE: _____

DADOS DOS DEPENDENTES:

NOME: _____
GRAU PARANTESCO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____
Nº CPF: _____
NOME MÃE: _____
DEPENDENTE IR: (____) SIM (____) NÃO

NOME: _____
GRAU PARANTESCO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____
Nº CPF: _____
NOME MÃE: _____
DEPENDENTE IR: (____) SIM (____) NÃO

NOME: _____
GRAU PARANTESCO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____
Nº CPF: _____
NOME MÃE: _____
DEPENDENTE IR: (____) SIM (____) NÃO

NOME: _____
GRAU PARANTESCO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____
Nº CPF: _____
NOME MÃE: _____
DEPENDENTE IR: (____) SIM (____) NÃO

NOME: _____
GRAU PARANTESCO: _____ DATA NASCIMENTO: ____/____/____
Nº CPF: _____
NOME MÃE: _____
DEPENDENTE IR: (____) SIM (____) NÃO

CERTIFICO QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERÍDICAS E CONFEREM COM MINHA DOCUMENTAÇÃO

_____/_____/____

ASSINATURA

