



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS nº 007/2016

*"Dispõe sobre normas e procedimentos para os contratos de serviços de publicidade e sua execução".*

**VERSÃO : 01.00**

**DATA: 22/12/2016**

**ATO APROVAÇÃO:** Decreto nº 32.018 de 22/12/2016

**UNIDADES RESPOSÁVEIS:** Secretaria de Comunicação e Secretaria de Suprimentos

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente instrução normativa tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos para o fornecimento de bens ou serviços especializados relacionados com as atividades complementares da execução dos contratos de publicidade.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange toda a Administração Direta do Município de Aracruz.

### **CAPÍTULO III**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Wanderley', written over a horizontal line.



## DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Atividades Complementares ao contrato de publicidade:** Os serviços especializados pertinentes:

a) ao planejamento e à execução de pesquisas e de outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimento sobre o mercado, o público-alvo, os meios de divulgação nos quais serão difundidas as peças e ações publicitárias ou sobre os resultados das campanhas realizadas, respeitado o disposto no art. 3º desta Lei;

b) à produção e à execução técnica das peças e projetos publicitários criados;

c) à criação e ao desenvolvimento de formas inovadoras de comunicação publicitária, em consonância com novas tecnologias, visando à expansão dos efeitos das mensagens e das ações publicitárias.

**II - Serviços de Publicidade:** O conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa e a distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, com o objetivo de promover a venda de bens ou serviços de qualquer natureza, difundir ideias ou informar o público em geral.

**III - Pessoas Físicas:** É todo indivíduo (homem ou mulher), desde o nascimento até a morte, capaz de ser titular de direitos e de sofrer a imposição de deveres.

**IV - Pessoas Jurídicas:** é a entidade abstrata com existência e responsabilidade jurídicas como, por exemplo, uma empresa, companhia, associação, legalmente autorizadas.

**V - Contratante:** Considera-se contratante a pessoa física ou jurídica de direito público que celebrar contrato com empresas de prestação de serviços a terceiros com a finalidade de contratar serviços.

**VI - Contratada:** a agência ou o consórcio de agências contratado para prestar serviços de publicidade;

**VII - Contrato:** o instrumento firmado entre órgão ou entidade e agência ou consórcio de agências, para a prestação de serviços de publicidade;

**VIII - Bens ou serviços especializados:** É o objeto do contrato de serviços previstos na lei nº 12.232 de 29/04/2010.



**IX - Objeto do contrato:** Dar-se-á em estrita vinculação ao estabelecido no instrumento convocatório da licitação e aos termos da legislação em vigor.

**X - Serviço de publicidade:** o conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução externa, a compra de mídia e a distribuição de publicidade, com o intuito de atender ao princípio da publicidade e ao direito à informação, de promover a venda de bens ou serviços, de difundir ideias, princípios, iniciativas ou instituições ou de informar o público em geral;

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** As orientações contidas nesta Instrução Normativa são baseadas nos dispositivos estabelecidos no Art. 14 da Lei Federal nº 12.232, de 29 de abril de 2010.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

#### Seção I

#### Do Secretário de Comunicação

**Art. 5º** São responsabilidades do Secretário de Comunicação:

I - promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e, supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

#### Seção II

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Carolina', written over a horizontal line.



### **Do Controlador Geral do Município**

**Art. 6º** São responsabilidades do Controlador Geral do Município:

- I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;
- II - através de atividades de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Administração Pública direta e indireta do Município de Aracruz, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- IV - em atenção ao princípio da publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as instruções normativas, seja por meio digital ou manual.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Suprimentos (SEMSU)**

**Art. 7º** A Secretaria de Suprimentos é o órgão responsável pelo recolhimento e guarda dos documentos exigidos para o cadastro.

**Art. 8º** São documentos necessários para o cadastro:

I - Habilitação Jurídica que consistirá em:

- a) Cédula de Identidade (sócios e responsáveis);
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alteração subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da última eleição da diretoria);
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercícios;
- e) 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 exigir.



II - Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ;

b) Alvará de Localização e Funcionamento;

**Art. 9º** Certidão Negativa de Regularidade de situação, quanto aos encargos Federais, Estaduais e Municipais do domicílio ou sede do licitante, ou seja:

I - Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa da União;

II - Certidão Negativa da Fazenda Estadual;

III - Certidão Negativa de Tributos Municipais;

IV - Certidão Negativa do INSS;

V - Prova de Regularidade com o FGTS;

VI - Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa expedida pela justiça do Trabalho, de acordo com a Lei Federal 12.440/2011.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 10.** Compete à Secretaria de Comunicação propor, coordenar e executar a Política de Comunicação Social do Governo.

I - Supervisionar e integrar as atividades de Comunicação Social da administração direta do município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

II - Divulgar os projetos e políticas de Governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

III - Observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais.

#### Seção I

#### Solicitação do Cadastro





**Art. 11.** Os procedimentos para solicitação de cadastro serão os seguintes:

I - Enviar toda documentação para a Secretaria de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Aracruz, aos cuidados do setor de cadastro de fornecedor;

II - Aprovado o cadastro do fornecedor a PMA enviará, por meio de correspondência, o certificado cadastral com validade de 12 meses.

III - A Secretaria de Comunicação exigirá da Agência de Publicidade contratada, a cópia do cadastro dos fornecedores de cada serviço executado para atendimento das demandas do contrato em vigor, e incluir dentro de cada processo de prestação de serviços a ser pago pela PMA à Agência de Publicidade contratada.

## CAPITULO X

### DA APROVAÇÃO

**Art. 12.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 3 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Aracruz-ES, 22 de Dezembro de 2016.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Carlos Conti Garuzzi'.

**CARLOS CONTI GARUZZI**

**Secretário de Comunicação**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cristiano Lopes Seglia'.

**CRISTIANO LOPES SEGLIA**

**Controlador Geral do Município**