



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 893/2021, CUITÉ – QUARTA - FEIRA, 29 DE SETEMBRO DE 2021



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
 Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
 Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
 Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
 Chefe do Gabinete – Editora Chefe

## SEÇÃO 1

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
 Gabinete do Prefeito

**PORTARIA Nº 656/GAPRE, DE 29 DE SETEMBRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

RESOLVE:

**Art. 1º - EXONERAR** o Sr. **HIANDENBERG ROBSON NASCIMENTO MEDEIROS**, CPF: 091.894.004-45, do cargo de provimento em comissão de Coordenador da Divisão de Defesa Civil, símbolo CC5, nomeado através da portaria nº 507/GAPRE, de 12 de julho de 2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité, Gabinete do Prefeito, 29 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
 Gabinete do Secretário

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2021, de 02 de agosto de 2021**

Versão 01

Aprovação em 16/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021

Órgão Central do SCL: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Departamento de Pedidos e Compras

**DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS MEDIANTE PROCESSO LICITATÓRIO, BEM COMO DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÕES.**

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade, normatizar o processo relativo às despesas precedidas de licitação, ou efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, referente às aquisições de bens e contratação de serviços, dispondo as rotinas e os procedimentos de controle a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Município de Cuité/PB.

### CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Esta instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta, enquanto Unidades Executoras de Controle Interno.

### CAPÍTULO III CONCEITOS

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

**I. Ata de registro de Preços:** Termo de compromisso firmado entre a Administração Pública e o fornecedor, que possibilita o fornecimento futuro de bens ou serviços nas condições estabelecidas na proposta da empresa vencedora da licitação relativa ao Sistema de Registro de Preços.

**II. Adjudicação:** Ato formal pelo qual a Administração atribui ao licitante detentor da melhor proposta o objeto da licitação.

**III. Carona:** Procedimento por meio do qual um órgão, que não participou da licitação, antes de proceder à contratação verificada a existência em outro órgão público, do bem ou serviço desejado, em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas, obedecida à legislação pertinente. Expressão aplicada aos casos de adesão a Atas de Registro de Preços.

**IV. Compra:** Toda aquisição remunerada de bens e serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**a) Compra Direta** – Contratação direta, em que for dispensada a licitação, nos termos do artigo 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de aquisição de bens e serviços com valores inferiores a R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) e de obras e serviços de engenharia R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

**b) Compra por meio de Licitação** - Licitação é o procedimento administrativo em que a administração pública contrata serviços ou compra produtos. A licitação garante a competição dentro de regras constitucionais de igualdade e a seleção da proposta mais bem sucedida para a Administração, garantindo uma justa oportunidade para todos os participantes da licitação e maior número de competidores.

**V. Comissão Permanente de Licitação e Comissão Especial de Licitação:** Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a licitações e ao cadastramento de licitantes.

**VI. Dispensa de Licitação:** Situações taxativas enumeradas no art. 24 da Lei nº 8.666/93, que permitem à Administração contratar diretamente, sem obrigação de proceder à licitação.

**VII. Dotação Orçamentária:** Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente.

**VIII. Edital:** Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, aplicável tanto à Administração quanto aos licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral do Município, por meio do acolhimento do parecer da Assessoria Jurídica.

**IX. Empenho:** ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.

**X. Equipe de Apoio:** Equipe designada para atuar nas licitações, composta em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, pertencentes ao quadro permanente da Prefeitura de Cuité -PB.

**XI. Homologação:** Ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovados para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

**XII. Inexigibilidade de licitação:** Procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93.

**XIII. Licitação:** Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

**XIV. Licitante:** O mesmo que ofertante ou proponente. Aquele que se habilitou e participa do procedimento licitatório, atendendo ao ato da convocação.

**XV. Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

**XVI. Ordenador de despesa:** Autoridade com atribuição em ato próprio, entre as quais de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos.

**XVII. Órgão Solicitante:** Órgão que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita a aquisição de bens e contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia para atender ao Município de Cuité/PB.

**XVIII. Pesquisa de preços:** É a verificação de preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa no site do governo Estadual/Federal, consulta de preços, verificação de preços registrados em atas de registro de preços, nos processos de dispensas de licitação que seguirem as diretrizes do art. 24, II, da Lei nº 8.666/93, e demais incisos quando couber, devem ser apresentadas ainda, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

➢ A pesquisa de preço tem os seguintes:

a) Definir a modalidade de licitação;

b) Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro no julgamento de propostas;

c) Possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário;

d) Permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;

e) Verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensas e inexigibilidade.

**XIX. Processo administrativo de licitação, dispensa ou inexigibilidade:** conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou de Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Pedidos e Compras e na Comissão Permanente de Licitação.

**XX. Proposta:** oferta de preços e condições apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas que pretendem contratar com a Administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto, indicação da marca, quantidade a ser fornecida, preço unitário, preço total, preço global, prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

**XXI. Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, objeto da licitação, que será elaborada com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

**XXII. Projeto Executivo:** É o detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço. Devendo observância às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**XXIII. Pregoeiro:** Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido uma única vez.

**XXIV. Reserva Orçamentária:** Procedimento utilizado para assegurar a disponibilidade de determinado valor na dotação orçamentária autorizada do Órgão, até o limite desta, em um determinado programa de trabalho, natureza de despesa e fonte de recurso decorrente de previsão para sua utilização por meio de uma despesa, de forma que não venha a ser utilizada para outros fins.

**XXV. Reserva de Dotação Orçamentária:** elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para aquisição do bem e/ou serviço.

**XXVI. Termo de Referência – TR:** Para os fins desta IN é o documento utilizado para a solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de assegurar que a aquisição/contratação atenda a todos os requisitos necessários, permitindo, inclusive a avaliação do custo pela Administração.

**XXVII. Unidade Responsável:** Unidade Integrante da estrutura administrativa do órgão central do Sistema de Compras e Licitação – SCL, que promove a aplicação e acompanhamento desta Instrução.

**XXVIII. Unidades Executoras:** As diversas unidades integrantes da estrutura organizacional que se sujeita à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

#### CAPÍTULO IV DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

**Art.4º.** Esta Instrução Normativa (IN) encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

I. Constituição Federal de 1988.

II. Lei Federal nº 4.320/1964;

III. Lei Federal nº 8.666/1993;

IV. Lei Federal nº 10.520/2002;

V. Lei Complementar nº 101/2000;

VI. Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;

VII. Lei Orgânica Municipal;

VIII. Resolução do TCE nº 09/2016;

IX. Demais legislações pertinentes ao assunto.

#### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.5º.** Os procedimentos de compras que exigirem a instauração de processo administrativo de licitação serão formalizados inicialmente pela unidade administrativa requisitante, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas pelo órgão de controle interno de cada unidade administrativa.

**Art.6º.** Toda aquisição/contratação de bens, obras e serviços de engenharia, serviços comuns, deverá ser precedida de licitação ou de formalização de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais disposições legais aplicáveis.

**Art.7º.** Os valores de dispensa previsto no inciso II do art. 24 da Lei de Licitação deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

**Art.8º.** Todos os avisos de licitação deverão ser publicados obrigatoriamente no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação regional e ainda Diário Oficial do Estado, dependendo do valor estimado e/ou características de objeto da contratação, observando-se, impreterivelmente, as seguintes regras:

I. A convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso de convocação em função dos seguintes limites:

a) Para bens, serviços e locações de valores estimados em até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

➢ Diário Oficial da União (quando envolver verbas federais);

➢ Diário Oficial do Município;

➢ Diário Oficial do Estado;

➢ Jornal de grande circulação local;

b) Para bens, serviços e locações de valores estimados acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):

➢ Diário Oficial da União (quando envolve verbas federais).

➢ Diário Oficial do Estado;

➢ Diário Oficial do Município;

➢ Jornal de grande circulação regional.

**Art.9º.** Para a modalidade de licitação Convite deverão ser encaminhadas cartas convites para o maior número de empresas possíveis, do mesmo ramo de negócios, sendo no mínimo 03 (três) empresas, além da publicação de aviso nos órgãos oficiais da Prefeitura. Para dar maior publicidade à licitação.

**Art.10.** Somente será desencadeado o processo de aquisição, mediante o encaminhamento do Termo de Referência elaborado em estrito cumprimento às disposições desta Instrução Normativa.

**Art.11.** Ao órgão “Carona” não é permitido fazer nenhum tipo de negociação com o fornecedor, devendo ser mantidas as mesmas condições do registro vigente.

**Art.12.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independentemente do número de órgão não participantes que aderirem.

**Art.13.** É de responsabilidade da Contabilidade a classificação correta dos elementos e subelementos de despesas, cabendo ao Setor de Compras a verificação desta conformidade.

#### CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

**Art.14.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como órgão central SCL, e do Departamento de Compras, Unidade responsável pela Instrução:

I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II. Orientar e supervisionar as unidades executoras na aplicação desta Instrução;

III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alterações, atualização ou expansão;

**Art.15.** São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- I.** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a prática no processo de atualização;
- II.** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV.** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art.16.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I.** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

**Art.17.** A Secretaria Municipal de Administração é a única unidade responsável pelos procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidade, bem como pela elaboração e autuação das atas de registro de preços do Município.

**Art.18.** As requisições de compras ou serviços deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito através de formulário próprio conforme Anexo I, para deliberação sobre as mesmas.

**§1º.** O Anexo I deverá conter todos os campos preenchidos de forma clara, sucinta e objetiva, contendo inclusive: especificação técnica ou descrição técnica dos itens a serem comprados ou dos serviços a serem contratados, quantitativo, informação sobre garantia, prazo de execução e/ou entrega, local e horário de entrega ou da prestação do serviço e quaisquer outras informações que sejam indispensáveis para a coleta de orçamento e formulação do edital e seus anexos.

**§2º.** Não deverá conter na requisição informação de marca ou modelo exclusivo de um fabricante, excetuando-se os casos em que houver somente um fornecedor e/ou prestador de serviço.

**§3º.** Para cada grupo de materiais e/ou serviços deve ser preenchida uma requisição distinta, a fim de se evitar a abertura de licitações que restrinjam a competição.

**§4º.** Os requisitos devem observar se os bens/serviços solicitados coincidem com a real necessidade da unidade, a fim de evitar que os mesmos sejam fracionados, gerando requisições futuras para o mesmo objeto.

**§5º.** No caso de compras, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal ou anual quando os materiais forem de uso constante.

**§6º.** As requisições devem indicar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

**§7º.** No caso de serviços, as requisições devem conter descrições suficientes dos serviços a contratar e a indicação de sua finalidade, devendo:

**a)** Informar se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou se sua execução se caracteriza como “de forma contínua” (Lei nº 8.666/93, art. 57);

**b)** Anexar o Projeto Básico ou o Termo de Referência e os Orçamento detalhado em planilha de custo, conforme admitir a espécie de serviço, observando o disposto nos arts. 6º, inc. IX e 7º, §2º, da Lei 8.666/93.

**c)** Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

**§8º.** Todos os bens/serviços requisitados deverão estar em conformidade com os princípios da administração pública, bem como em consonância com as práticas de cada unidade.

**Art.19.** Com o foco de orientar os órgãos municipais no processo de aquisição de bens e serviços, o Sistema e Controle Interno recomenda a adoção dos seguintes procedimentos, conforme desenvolvimento das atividades:

### II. Da Secretaria Requisitante:

**a)** Elaborar a motivação da contratação, com exposição de motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço;

**b)** Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;

**c)** Juntar pesquisa de preço (sempre que possível) composta com, no mínimo 03 (três) orçamentos, de empresas do ramo de fornecimentos do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado. Os orçamentos serão padronizados, contendo a data da validade da proposta, denominação social e CNPJ do órgão e, quando for o caso, condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas, salvo os casos em que o orçamento será utilizado como subsídio do preço de referência da licitação, não dispensando os dados mínimos para a confirmação de sua veracidade;

**d)** Elaborar justificativa quando da impossibilidade de obtenção do número mínimo de orçamentos exigidos;

**e)** Emitir requisição de compras ou serviços através de formulário próprio conforme Anexo I, contendo a definição clara do objeto, encaminhando-a para o Gabinete do Prefeito;

**f)** Indicar responsável pelo acompanhamento da execução da despesa, no caso de não necessitar de contrato.

### V. Do Gabinete do Prefeito:

**a)** Receber as requisições das Secretarias requisitantes;

**b)** Retomar o processo à Secretaria requisitante para arquivamento, caso não seja aprovado o pedido;

**c)** Aprovar a realização do gasto e encaminhar à Secretaria de Administração par as providências necessárias;

**d)** Autorizar a abertura do processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade, encaminhando-a para a Secretaria de Administração;

**e)** Homologar a licitação;

**f)** Designar o gestor do contrato, quando houver.

### VII. Do Secretário (a) Municipal de Administração:

**a)** Receber e analisar o pedido da Secretaria requisitante, encaminhado pelo Gabinete do Prefeito após aprovação;

**b)** Encaminhar ao Departamento de Compras para análise da requisição e seus anexos (quando houver), bem como para abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38, da Lei 8.666/93;

**c)** Solicitar as devidas correções da Secretaria requisitante, caso o Departamento de Compras detecte alguma inconformidade no pedido;

**d)** Providenciar junto ao Gabinete do Prefeito a autorização da abertura do processo de licitação, ou procedimento de dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso;

**e)** Encaminhar à CPL para a elaboração dos elementos necessários a licitação, dispensa ou inexigibilidade, análise e definição do procedimento adequado.

**f)** Encaminhar ao Departamento de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho e emitir Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, remetendo uma via à CPL para arquivo e uma via ao Departamento de Contratos/Gestor para acompanhamento da execução;

**g)** Providenciar junto ao Requisitante, no caso em que não necessitar contrato, a indicação do responsável pelo acompanhamento da despesa.

### VIII. Do Departamento de Compras:

**a)** Verificar se constam no processo os 03 (três) orçamentos, após recebimento da requisição. Em caso positivo, emitir o Demonstrativo de Pesquisa de Preços, conforme modelo Anexo II. Em caso negativo, providenciar os mesmos;

**b)** Autuar o processo, dando numeração única e capa padronizada, para acompanhamento das fases do procedimento, incluindo a emissão da comprovação de regularidade fiscal;

**c)** Encaminhar o processo à Contabilidade (Secretaria de Planejamento Gestão e Finanças) para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, bem como informação sobre a rubrica da despesa;

**d)** Receber o processo da Contabilidade e, caso a informação de disponibilidade financeira seja positiva, encaminhar ao Secretário da Administração para providenciar a autorização do ordenador de despesas para a abertura do processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, após parecer da Procuradoria Geral do Município.

### IX. Da Comissão de Licitação:

**a)** Receber o processo do Secretário de Administração e definir a modalidade de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

**b)** Providenciar, conforme o caso, Termo de Referência, Projeto Básico, Edital e seus anexos;

**c)** Submeter o processo à apreciação da Procuradoria Geral do Município;

**d)** Submeter o processo à apreciação da Controladoria Geral do Município;

**e)** Receber o processo da Controladoria e encaminhar ao Secretário da Administração para autorização da abertura do processo licitatório;

**f)** Providenciar tempestivamente a publicação dos atos convocatórios, dos resultados de licitações e extratos de contratos no Diário Oficial do Município, quando se tratar de despesas com recurso estadual publicar no Diário Oficial do Estado, e quando se tratar de despesa com recurso federal publicar no Diário Oficial da União;

**g)** Realizar o certame, quando couber;

**h)** Publicar a homologação;

**i)** Verificar a necessidade de contrato e, se for o caso, solicitar do Gabinete do Prefeito a designação do gestor do Contrato;

**j)** Encaminhar ao (a) Secretário (a) de Administração para conhecimento e providências;

**k)** Tramitar todos os atos no Portal do Gestor do TCE.

### X. Da Procuradoria Geral do Município:

**a)** Receber o processo da Secretaria de Administração para análise e emissão de parecer jurídico quando se tratar de dispensa e inexigibilidade, devolvendo o processo à mesma.

**b)** Receber o processo da Comissão de Licitação para análise e parecer jurídico acerca do edital e seus anexos, devolvendo à CPL para as devidas correções.

**c)** Providenciar a composição da garantia, se for o caso.

### XI. Da Controladoria Geral do Município:

- a) Receber o processo da Comissão de Licitação e analisar a contratação de serviços, a aquisição de bens, a realização de obras, dirimindo possíveis dúvidas, verificando a real necessidade, efetuando uma pré-avaliação.
- b) Emitir parecer técnico em até 03 (três) dias úteis, devolvendo à Comissão de Licitação, que providenciará a publicação dos atos convocatórios.
- c) Auditar a execução do contrato.

**XII. Do Departamento de Contabilidade:**

- a) Providenciar junto ao Ordenador de Despesas (Prefeito) a portaria de designação do gestor do contrato;
- b) Formalizar o contrato a IN SCC nº 001/2021 (Formalização do Contrato).
- c) Encaminhar ao Gestor de Contrato para acompanhamento da execução do contrato.

**CAPÍTULO VIII  
DA EXECUÇÃO DA DESPESA**

**Art.20.** O Secretário (a) de Administração, de posse da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, encaminhará a primeira via de cada documento ao fornecedor e arquivará a segunda via para controle.

**§1º.** As Autorizações de Fornecimento ou Ordens de Serviço somente poderão ser emitidas após o recebimento da Nota de Empenho.

**Art.21.** O Secretário (a) de Administração designará servidor ou comissão, conforme art. 15 §8º da Lei 8.666/93, para receber o objeto contratual.

**§1º.** O servidor ou comissão designada fiscalizará a execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

**§2º.** Quando do recebimento, nos casos de fornecimento de bens ou produtos, cabe ao servidor ou comissão confrontar as especificações dos documentos constantes da Autorização de Fornecimento, responder pela sua destinação e certificar a regularidade e conformidade do fornecimento da Nota Fiscal que será encaminhada à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças para pagamento e contabilização.

**§3º.** Nos casos de serviços, cabe ao gestor do contrato fiscalizar a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, laudos de inspeção, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à Nota Fiscal, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças para pagamento e contabilização.

**§4º.** Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal ou a comissão, não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.

**CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.22.** O Departamento de Compras deve informar à Comissão Permanente de Licitação sempre que verificar a existência de mais de um processo administrativo iniciado ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, agrupando todas as requisições para realização do procedimento, evitando assim o fracionamento da despesa.

**Art.23.** Após a adjudicação do objeto e ou a homologação da licitação, ou da publicação do Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, os Contratos e Atas de Registro de Preços deverão ser juntados aos Protocolos de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso.

**Art.24.** Os orçamentos que serviram de base para fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão fazer parte do processo de licitação ou dispensa de licitação.

**Art.25.** As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

**Art.26.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicas assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art.27.** Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

- ANEXO I – Fluxograma de Licitação - Aquisição de bens e serviços.
- ANEXO II – Fluxograma de Contratação Direta (Dispensa e Ilegibilidade).
- ANEXO III – Fluxograma de Execução de Despesa.

**Art.28.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cuité-PB, 02 de agosto de 2021

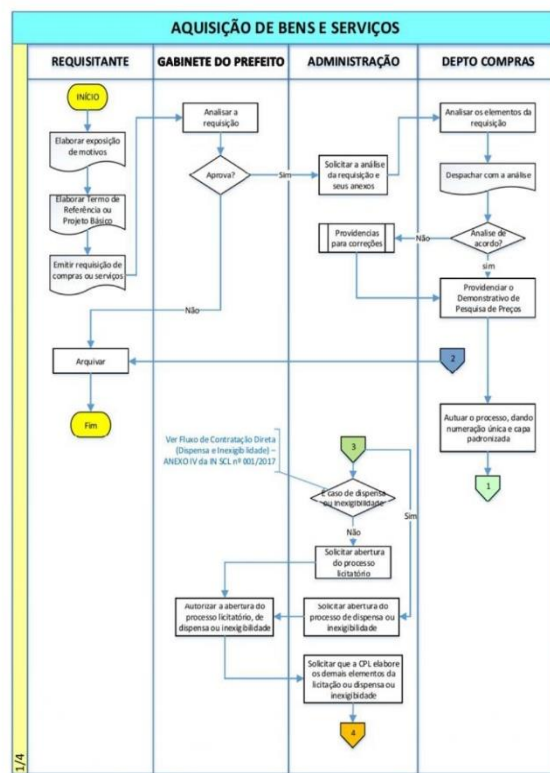
**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

ANEXO I – IN SCL nº 001/2021



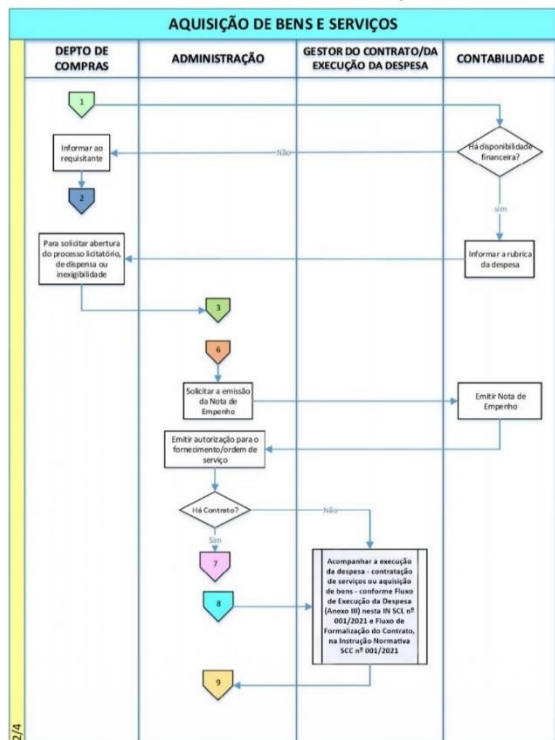
Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 2



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité  
Controladoria Geral do Município

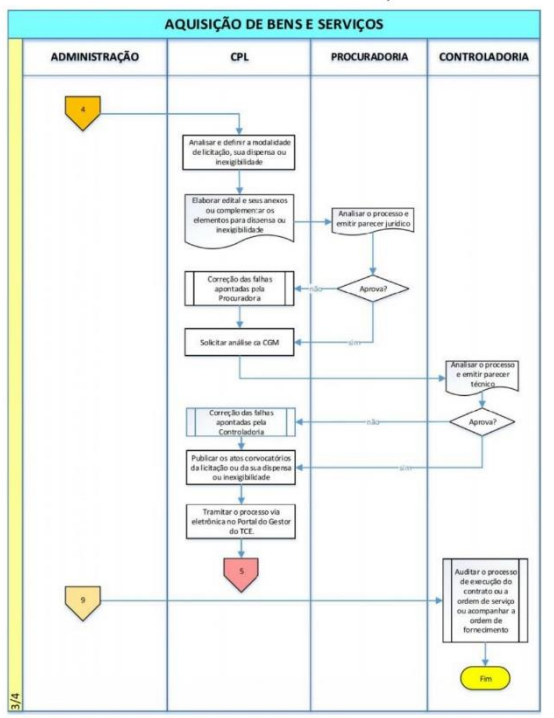
ANEXO I – IN SCL nº 001/2021 Continuação...



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 3

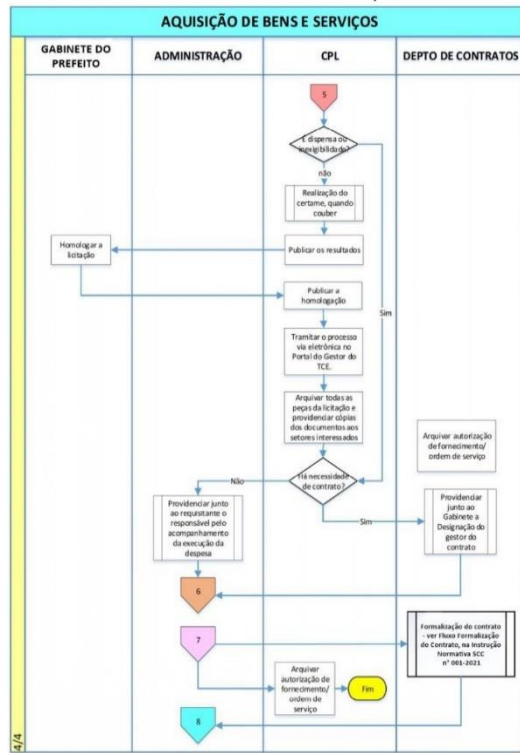
ANEXO I – IN SCL nº 001/2021 Continuação...



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 4

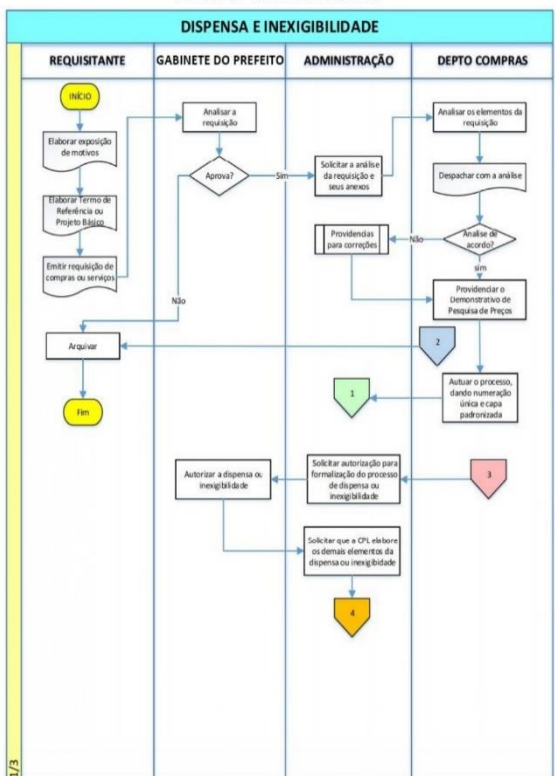
ANEXO I – IN SCL nº 001/2021 Continuação...



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 5

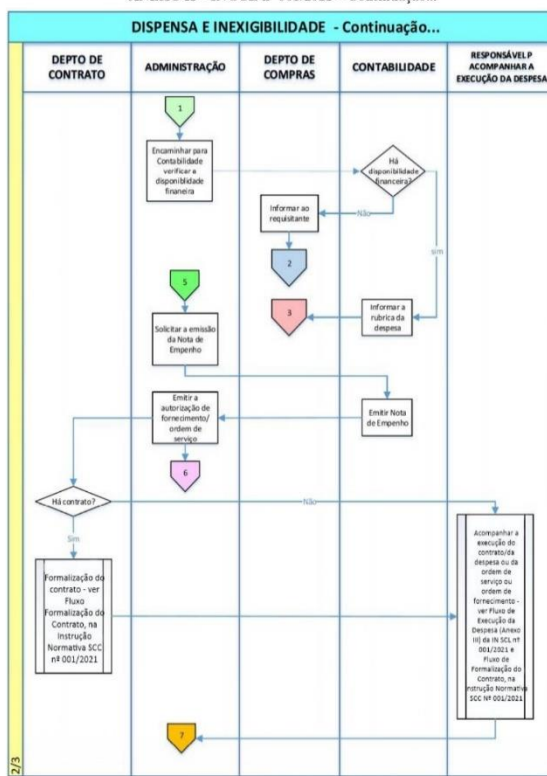
ANEXO II – IN SCL nº 001/2021



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 6

ANEXO II – IN SCL nº 001/2021 – Continuação...

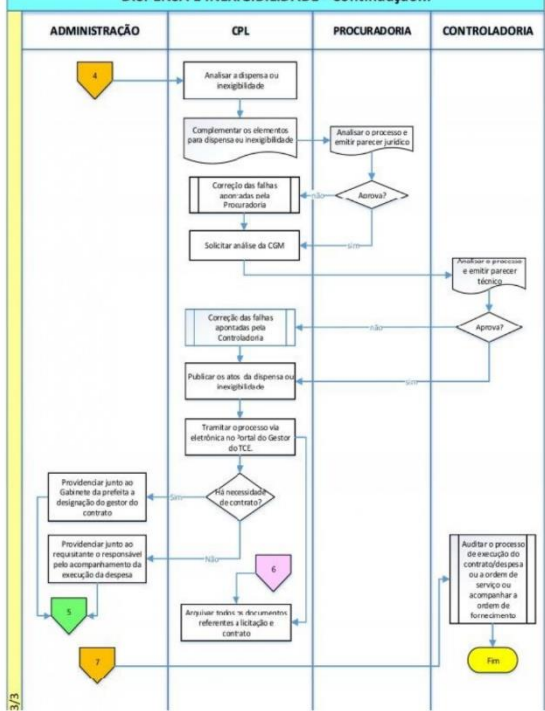


Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

Página 7

ANEXO II – IN SCL nº 001/2021 – Continuação...

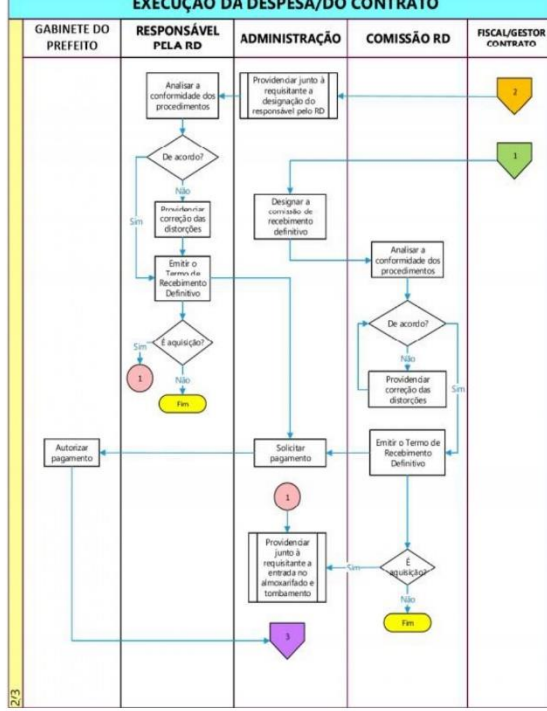
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE - Continuação...



Página 8

ANEXO III – IN SCL nº 001/2021 – Continuação...

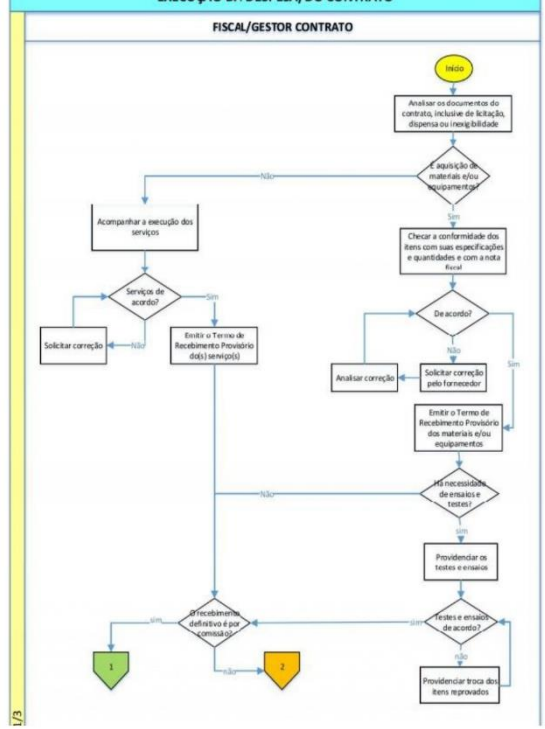
EXECUÇÃO DA DESPESA/DO CONTRATO



Página 10

ANEXO III – IN SCL nº 001/2021

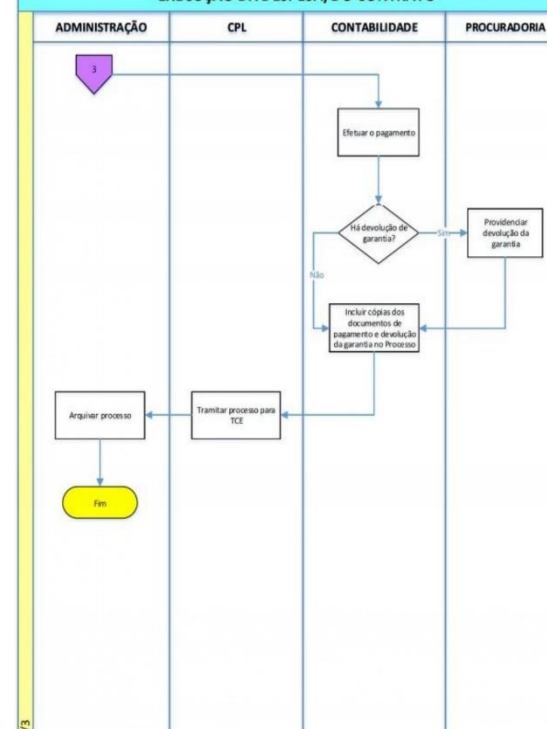
EXECUÇÃO DA DESPESA/DO CONTRATO



Página 9

ANEXO III – IN SCL nº 001/2021 – Continuação...

EXECUÇÃO DA DESPESA/DO CONTRATO



Página 11

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002, de 02 de agosto de 2021**

Versão 01

Aprovação em 16/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021

Órgão Central do SCL: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Departamento de Pedidos e Compras

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES NOS TERMOS DA LEI Nº 8.666/93.**

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, **RESOLVE**:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e patronizar os procedimentos para manutenção do cadastro de fornecedores interessados em contratar, inclusive participar dos procedimentos licitatórios, com a administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Cuité -PB, dispondo sobre as rotinas de trabalho e emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

**CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, mais especificamente o Departamento de Pedidos e Compras.

**CAPÍTULO III  
CONCEITOS**

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

**I. Cadastro de Fornecedores:** processo de inscrição instituído pela Lei Federal nº 8.666/93, que se admite pessoas jurídicas como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral – (CRC) mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução.

**II. Certificado de Registro Cadastral – CRC:** documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pela Comissão Especial de Cadastro de Licitantes ao fornecedor que comprove a efetivação do cadastro.

**III. Comissão Permanente de Avaliação Cadastral:** comissão designada pela Administração Municipal com a função de receber e examinar todos os documentos relativos ao cadastramento de fornecedores, bem como julgar os pedidos de inscrições, renovações ou cancelamentos no CAFOR.

**IV. Comissão Permanente de Licitação:** comissão designada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

**CAPÍTULO IV  
DOS FUNDAMENTOS LEGAIS**

**Art. 4º.** Esta Instrução Normativa está respaldada nos seguintes normativos legais:

- I.** Constituição Federal de 1988;
- II.** Lei Federal nº 8.666/93;
- III.** Demais legislações pertinentes ao assunto.

**CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º. Da Secretária Municipal de Administração – Órgão Central do Sistema de Compras e Licitações – SCL.**

- I.** Promover a divulgação da Instrução Normativa;
- II.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 6º. O Departamento de Pedidos e Compras – responsável pela Instrução Normativa:**

- I.** Indicar os servidores responsáveis pela execução do cadastro de fornecedores que irão compor a Comissão Permanente de Avaliação Cadastral – COPAC;

**II.** Acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros, apontando falhas no procedimento e determinando correções;

**III.** Realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastro de fornecedores;

**IV.** Disponibilizar para a Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade par fins de realização de procedimentos licitatórios.

**Art. 7º. Da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral – COPAC:**

**I.** Realizar o prévio cadastramento dos fornecedores que irão participar de Licitação nos casos de contratação de serviço ou, fornecimento de materiais ou bens para a Prefeitura Municipal de Cuité – PB, principalmente na modalidade de Tomada de Preço;

**II.** Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta Instrução Normativa;

**III.** Gerar e analisar relatórios periódicos sobre as empresas que se encontram com o cadastro vencido, suspenso, cancelado ou outras situações, confrontando com o registro sobre a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas;

**IV.** Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização dos demais setores e secretarias;

**V.** Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa.

**Art. 8º. Do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral:**

**I.** Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Cadastral;

**II.** Verificar/analisar os documentos apresentados pelos interessados;

**III.** Emitir e assinar os Certificados de Registro Cadastral – CRC.

**Art. 9º. Da Controladoria Geral do Município:**

**I.** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

**II.** Avaliar, através da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras e Licitação -SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**III.** Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 10.** O cadastro de fornecedores na Prefeitura Municipal de Cuité far-se-á mediante solicitação de inscrição do interessado ou procurador habilitado, através de requerimento próprio, a qualquer tempo.

**Parágrafo Único.** O formulário de requerimento de inscrição no cadastro de fornecedores, bem como a relação dos documentos e requisitos necessários estarão disponíveis no endereço eletrônico: <https://licitacao.cuite.pb.gov.br/pagina/portal/fornecedor.jsf>.

**Art.11. Compete à Secretaria Municipal de Administração:**

**I.** Promover os recursos e os meios para a implantação e manutenção do Cadastro de fornecedores;

**II.** Designar, através de portaria, os servidores para compor a Comissão Permanente de Avaliação Cadastral – COPAC;

**III.** Realizar, pelo menos uma vez ao ano, chamamento público para atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados;

**IV.** Homologar os pareceres emitidos pela Comissão Permanente de Avaliação Cadastral – COPAC sobre os pedidos de inscrição, alteração, suspensão, renovação e cancelamento de fornecedores.

**Art.12.** Compete às pessoas jurídicas interessadas em manter cadastro junto à Prefeitura Municipal de Cuité:

**I.** Acessar o site da Prefeitura para consulta e relação de documentos exigidos para seu cadastramento;

**II.** Preencher o formulário de requerimento de inscrição;

**III.** Encaminhar a documentação relativa à habilitação jurídica, a qualificação técnica, a qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista, conforme relação prevista;

**IV.** Apresentar documentos e/ou informações complementares solicitadas pela – COPAC;

**V.** Comparecer à COPAC para receber o seu certificado de registro.

**§1º.** O balanço patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**§2º.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes no período de existência da sociedade.

**§3º.** A aferição da boa situação financeira da empresa, será realizada mediante avaliação dos índices de Solvência Geral (SG), de Liquidez Geral (LG) e de Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser maiores que 01 (um), calculados através das seguintes fórmulas:

$$a) SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$b) LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$c) LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**Art. 13.** O cadastro será iniciado com o recebimento de cópia dos documentos do fornecedor e correspondente entrega no Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, autenticada em cartório ou por servidor do Departamento de Compras, com exceção das certidões retiradas pela Internet, bastando para estas, cópias simples.

**Art. 14.** A Comissão Permanente de Avaliação Cadastral ao receber o pedido de inscrição e os respectivos documentos deverá:

**I.** Providenciar a abertura do processo administrativo;

**II.** Conferir e analisar os documentos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e regularidade fiscal, em conformidade com a legislação;

**III.** Emitir parecer em até 10 (dez) dias úteis contados da entrega do requerimento, caso aprove a documentação;

**IV.** Elaboração e entrega, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contado a partir da emissão do parecer, o Certificado de Registro Cadastral – CRC em duas vias, sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento, o qual deverá conter:

- Data da emissão do cadastro;
- Razão Social do Cadastrado;
- CNPJ e endereço; e
- Ramo de atividade.

**V.** Elaborar e manter relatório dos inscritos por data de emissão do CRC, para fins de controle interno contendo também, no mínimo, os seguintes dados: número do Processo, nº do Cadastro, Razão Social, Nome da empresa, data de validade, telefone de contato.

§1º. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos

§2º. Não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados, amassados ou com borrões.

§3º. Todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas por membro da Comissão para certificar-se da autenticidade das informações e, fazer constar a observação de que estas foram consultadas, bem como, se de alguma não foi possível realizar a consulta fazer constar o motivo.

§4º. O prazo de validade do CRC será de 12 (doze) meses contados da data de sua emissão, devendo ser renovada ao findar este prazo.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** A Comissão Permanente de Avaliação Cadastral deverá ser nomeada, no início de cada ano por Portaria do Poder Executivo em obediência ao art. 51 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

**Art.16.** Esta Instrução Normativa visa aumentar a interatividade no relacionamento com seus prestadores de serviço e fornecedores através da padronização e normatização das solicitações para participar de Licitação.

**Art.17.** Os fornecedores contratados terão seus desempenhos avaliados pela Administração com o objetivo de identificar o nível de atendimento às especificações, prazo, preço e qualidade de materiais, serviços e de se adotar, em tempo hábil, a uma melhor seleção de fornecedores para os processos de licitações futuras.

**Art.18.** Os resultados das análises serão lançados no Sistema de Cadastro e servirão de parâmetro para a seleção dos fornecedores nas compras e de contratações, assim como poderão resultar na aplicação de sanção de suspensão, no caso de desempenho insatisfatório continuado.

**Art.19.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município e à Secretaria de Administração.

**Art.20.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art.21.** Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Fluxograma de Fornecedores.

**Art.22.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité-PB, 02 de agosto de 2021.

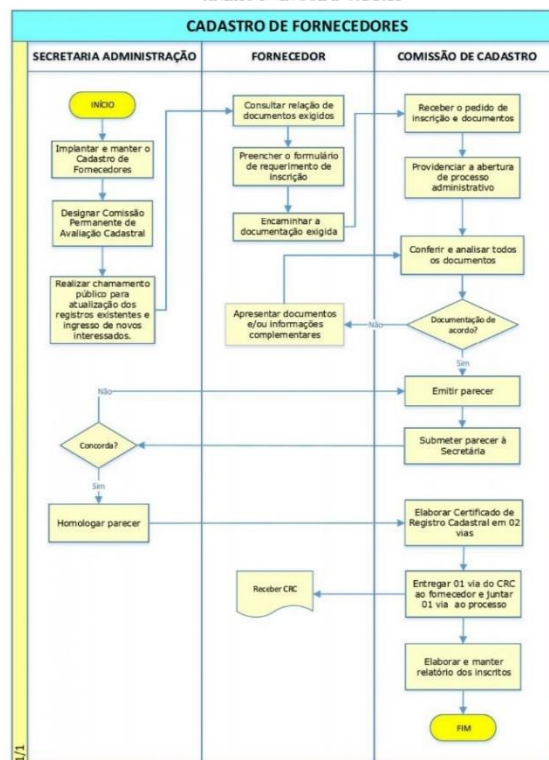
**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração



Estado da Paraíba  
Prefeitura Municipal de Cuité

### ANEXO I – IN SCL nº 002/2021



Controladoria Geral do Município – CGM  
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle – Versão 01  
R. 15 de Novembro, 159 – Centro, Cuité – PB – 58175-000

### **IMPrensa Oficial Municipal:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)