



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N°. 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 para 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:

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

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

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



**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:
  - a) Data da emissão do cadastro;
  - b) Razão Social do Cadastrado;
  - c) CNPJ e endereço; e
  - d) 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.



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

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

Ciente. Publique-se.

Em 29.09.2021

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





ANEXO I – IN SCL nº 002/2021

