

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA****ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01.2-A/2014****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SLC – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS****02 ASSUNTO****SLC-01.2-A – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO - IPC****03 SETORES ENVOLVIDOS**

SETOR REQUISITANTE, PROTOCOLO, DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, COMISSÃO DE LICITAÇÃO, PRESIDÊNCIA, CONTABILIDADE, PROCURADORIA, ALMOXARIFADO E ARQUIVO.

04 UNIDADE RESPONSÁVEL**DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA****INÍCIO DA VIGÊNCIA****27/10/2021****05 FINALIDADE**

Disciplinar os procedimentos e rotinas para aquisição de bens e serviços mediante dispensa de licitação, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC.

06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica - IPC

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Decreto nº 9.412, de 18/06/2018;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013);
- Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012;
- Decreto Municipal nº 22/2012;
- Decreto Municipal nº 14 de 31 de janeiro de 2014;
- Decreto Municipal nº 114 de 14 de julho de 2014;
- Decreto Municipal nº 052/2019;
- Recomendação nº 05 SEMCONT/2014;
- Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações;

08 CONCEITOS

8.1 - Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

8.2 - Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

8.3 - Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

8.4 - Contratante: órgão da Administração Pública que contrata a aquisição de um bem ou a execução de um serviço.

8.5 - Contratado: empresa ou profissional contratado para a execução de serviços ou fornecimento de um bem.

8.6 - Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e 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.

8.7 - Dispensa de Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

8.8 - Autorização de Fornecimento – AF: é o documento que formaliza e confirma a aquisição de materiais entre o Instituto e a empresa vencedora de um certame licitatório.

8.9 - Ordem de Serviço – OS: é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre o IPC e a empresa vencedora de um certame licitatório.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 - SETOR REQUISITANTE

09.1.1 - O Setor requisitante identifica a necessidade de Aquisição de Materiais ou Contratação de Serviços, elabora o Termo de Referência ou Projeto Produtivo Básico, solicita a realização de despesa, especificando com exatidão o que se pretende comprar, formaliza, por meio de circular interna;

09.1.2 - Encaminha ao Setor de Protocolo para autuar o processo;

09.1.3 – Recebe o processo;

09.1.4 – Confecciona o Termo de Referência ou Projeto Produtivo Básico e encaminha para a Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.1)

09.2 - PROTOCOLO

09.2.1 - Recebe, autua o processo, realiza o registro eletrônico, coloca a etiqueta gerada pelo sistema na capa do processo e numera as páginas;

09.2.2 - Encaminhar à Diretoria Administrativa Financeira para ciência e aprovação da despesa.

09.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

09.3.1 – Recebe, toma ciência e verifica se existe o Termo de Referência ou Projeto Produtivo Básico;

09.3.2 – Caso não tenha, encaminha o processo ao setor requisitante para inserir o Termo de Referência ou Projeto Produtivo Básico; (09.1.3)

09.3.3 – Caso tenha, encaminha à contabilidade para emissão de saldo orçamentário; (09.4.1)

09.3.4 – Recebe, toma ciência do saldo orçamentário;

09.3.5 – Se houver saldo, encaminha à Presidência para autorização do procedimento; (09.5.1)

09.3.6 – Se não houver saldo orçamentário, arquiva-se o processo; (09.11.1)

09.3.7 – Recebe o processo, toma ciência dos valores cotados e decide sobre a continuação da compra ou serviço;

09.3.8 – Caso decida não continuar a compra ou serviço, arquiva o processo; (09.11.1)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.3.9 – Caso decida continuar com o procedimento, encaminhará a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer;

09.3.10 – Recebe, analisa o parecer jurídico;

09.3.11 - Se favorável, procede com a solicitação de autorização de compra ou contratação do serviço pelo sistema materiais e encaminha à presidência para decisão; (09.5.4)

09.3.12 - Se for favorável havendo ressalvas, encaminha para a Comissão de licitação corrigir; (09.6.8)

09.3.13 – Se não for favorável por ilegalidades processuais ou procedimentais, encaminha para o arquivo; (09.11.1)

09.3.14 – Recebe, procede com a solicitação de autorização de compra ou contratação do serviço pelo sistema materiais e encaminha à presidência para decisão; (09.5.4)

09.3.15 – Recebe, autoriza o fornecimento e encaminha à Comissão de Licitação para comunicar o resultado do certame às empresas licitantes e convocar o vencedor; (09.6.9)

09.3.16 – Recebe e publica o Extrato do Contrato ou o Ato de Ratificação e Homologação de Dispensa de Licitação;

09.3.17 - Encaminha à Comissão de Licitação; (09.6.16)

09.3.18 - Recebe a NF e encaminha à Contabilidade para liquidação da despesa; (09.4.5)

09.3.19 – Recebe e realiza o pagamento de acordo com o cronograma financeiro;

09.3.20 – Encaminha para o arquivo. (09.11.1)

09.4 - CONTABILIDADE

09.4.1 – Recebe, emite o saldo orçamentário, anexa ao processo e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.4)

09.4.2 – Recebe, reserva o saldo, emite o empenho e convoca a presidente para assinar o empenho; (09.5.8)

09.4.3 – Recebe a presidente, que assina o empenho;

09.4.4 - Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para a emissão de autorização de fornecimento; (09.3.15)

09.4.5 – Recebe a NF e realiza a liquidação;

09.4.6 – Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para pagamento da NF; (09.3.19)

09.5 - PRESIDÊNCIA

09.5.1 - Recebe, analisa e profere a decisão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.5.2 – Se deferir a solicitação, autoriza a aquisição do objeto ou serviço solicitado e direciona à Comissão de Licitação para dar continuidade ao procedimento licitatório; (09.6.1)

09.5.3 – Se Indeferir a solicitação, direciona o processo para o arquivo;

09.5.4 – Recebe, analisa o processo;

09.5.5 – Se estiver de acordo, ratifica a dispensa de licitação e homologa o resultado, determinando a adjudicação do objeto do certame licitatório;

09.5.6 – Encaminha à contabilidade para reserva de saldo e emissão de empenho; (09.4.2)

09.5.7 – Se não estiver de acordo com a compra encaminha para o arquivamento do processo; (09.11.1)

09.5.8 – Recebe a convocação e comparece à contabilidade para assinar o empenho; (09.4.3)

09.5.9 - Recebe a convocação e comparece à Comissão de Licitação para assinar o Contrato; (09.6.13)

09.6 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - CPL

09.6.1 – Recebe o processo, a presidente da Comissão de Licitação verifica se está enquadrada na modalidade Dispensa, ou seja, se o somatório das despesas de compras de mesma natureza que foram realizadas durante o exercício não ultrapassa R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais);

09.6.2 - Caso o objeto seja obras ou serviços de engenharia o limite de valor será de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais);

09.6.3 – Se estiver enquadrado dentro dos valores para a dispensa, elabora pesquisa de preços junto a 3 (três) fornecedores no mínimo, do ramo referente ao material ou serviço requisitado;

09.6.4 - Confecciona mapa comparativo de preços;

09.6.5 - Providenciar os documentos de regularidade fiscal tais como a impressão do cartão de CNPJ e das certidões Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa do FGTS, Tributos Federais e da União, Municipais, Trabalhistas e de Falência e Concordata da empresa vencedora.

09.6.6 - Encaminha-se o processo a Diretoria Administrativa Financeira, indica o vencedor e a modalidade de licitação indicada para contratação; (09.3.7)

09.6.7 - Caso seja superior a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) ou R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) define modalidade e segue fluxo pertinente a modalidade;

09.6.8 – Recebe, corrige e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.14)

09.6.9 – Recebe e comunica o resultado aos licitantes;

09.6.10 - Verifica há necessidade de pactuar um Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

09.6.11 – Se houver, confecciona o Contrato;

09.6.12 – Convoca o Fornecedor Vencedor (09.8.1) e a Presidente para a assinatura do Contrato (09.5.9);

09.6.13 – Recebe o Fornecedor Vencedor e a Presidente, que assinam o Contrato;

09.6.14 - Encaminha o processo à Diretoria Administrativa Financeira para proceder à publicação do extrato do Contrato; (09.3.16)

09.6.15 – Se não houver, encaminha o processo à Diretoria Administrativa Financeira para proceder à publicação do Ato de ratificação e homologação de dispensa de licitação; (09.3.16)

09.6.16 – Recebe, emite e encaminha a autorização de fornecimento ou ordem de serviço ao fornecedor vencedor; (09.8.2)

09.6.17 - Encaminha o processo ao Almoxarifado (09.9.1) para recebimento do material adquirido ou ao Gestor do Contrato (09.10.1) para acompanhamento do serviço.

09.7 - PROCURADORIA

09.7.1 - Recebe, analisa e emite o parecer jurídico

09.7.2 - Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para dar prosseguimento; (09.3.10)

09.8 – FORNECEDOR VENCEDOR

09.8.1 – Recebe a convocação para assinar o contrato e comparece para assinar; (09.6.13)

09.8.2 – Recebe a Autorização de Fornecimento;

09.8.3 – Fornece o material ou realiza o serviço e emite a NF; (09.9.2), (09.10.2)

09.9 - ALMOXARIFADO

09.9.1 – Recebe o processo e aguarda o recebimento da mercadoria;

09.9.2 – Recebe a mercadoria e a NF;

09.9.3 – Encaminha a NF e o processo para a Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.18)

09.10 – GESTOR DO CONTRATO

09.10.1 – Recebe o processo e aguarda o início do serviço;

09.10.2 – Acompanha o término da realização do serviço e recebe a NF;

09.10.3 - Encaminha a NF e o processo para a Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.18)

09.11 - ARQUIVO

09.11.1 – Recebe o processo e arquiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - Compete à Diretoria Administrativa Financeira controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa;

10.2 - O Órgão Central do Controle Interno do Instituto, através de auditoria interna aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa a serem cumpridas pelas unidades executoras da estrutura administrativa do IPC- Instituto de Previdência dos servidores de Cariacica.

10.3 - No Projeto ou Termo de Referência deverá conter (pelo menos):

- a) objeto;
- b) justificativa;
- c) especificação do objeto;
- d) especificação da quantidade a ser adquirida;
- e) empreitada;
- f) adjudicação;
- g) prazos a serem obedecidos;
- h) valor estimado;
- i) classificação orçamentária;
- j) local da entrega;
- k) responsável pelo recebimento.
- l) data e assinatura do responsável pela sua elaboração e do ordenador de despesa.

10.4 - O pedido de preços deverá conter:

- a) O nome do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cariacica no cabeçalho;
- b) O título “Pesquisa de Preços” e, logo abaixo, o número do processo e a data do início da realização da pesquisa;
- c) A descrição do objeto da licitação (ex. aquisição de materiais de expediente) e, em seguida, tabela na qual se discriminará os itens a serem adquiridos (apontando as características do produto e a quantidade a ser comprada). Sugere-se que seja deixado espaço na tabela, ao lado dos produtos, para que as empresas respondam sua pesquisa no próprio pedido de orçamento;
- d) O prazo de validade da proposta. Sugere-se 30 (trinta) dias tendo em vista toda a tramitação do processo após a cotação de preços. Além disso, é aconselhável que seja estipulado um prazo máximo para que a empresa envie a resposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

- e) A forma e o prazo de pagamento, sempre deixando claro que o pagamento deverá ser feito somente após a entrega do material;
- f) O recebimento do material será, geralmente, na própria sede do IPC e por meio de agendamento prévio junto ao almoxarifado deste instituto;
- g) A seguinte cláusula: “Só será aceita a entrega dos materiais pedidos (quantidade e qualidade) de acordo com esta pesquisa e posterior autorização de fornecimento. A entrega dos itens nos quais a empresa apresentou o menor preço deverá ser realizada em sua totalidade. No caso de divergências na quantidade, qualidade ou no documento fiscal, os produtos não serão aceitos enquanto não for procedida a correção”;
- h) É aconselhável estipular prazo mínimo de validade dos produtos perecíveis.
- i) Sugere-se que seja requisitado, desde logo (no pedido de orçamento), os dados bancários da empresa.
- j) As empresas consultadas deverão ter ciência da exigência de sua regularidade fiscal tal como a impressão do cartão de CNPJ e das certidões Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa do FGTS, Tributos Federais e da União, Municipais, Trabalhistas e de Falência e Concordata da empresa vencedora.
- k) Espaço para que a empresa insira o carimbo do CNPJ, lembrando, ainda, que o CNPJ inserto deverá ser o mesmo que o da nota fiscal;
- l) Endereço, telefone e e-mail do respectivo setor no rodapé da pesquisa.
- m) A resposta ao orçamento deverá conter, de forma clara, a descrição (que deverá ser a mesma ou melhor do que a prevista no pedido de preços) e o preço unitário dos produtos, o preço total, o prazo de validade da proposta e o carimbo do CNPJ.

10.5 - A autorização de fornecimento, enviada para a empresa que sagrou-se vencedora deve ter prazo para entrega dos produtos ou serviço. Sugere-se 10 (dez) dias, devendo este prazo ser reduzido ou dilatado conforme o produto adquirido;

10.6 - No caso do setor requisitante ser a Diretoria administrativa financeira, este deverá encaminhar a sua solicitação para a Presidência do IPC com a devida disponibilidade orçamentária.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA - SLC-01.2-A – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO - IPC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC 01.2-A/2014, revisada,** em **27/10/2021,**
divulgue-se:

SIDINA DELPUPO DA
CUNHA
DANIEL:09953021708

Assinado digitalmente
por SIDINA DELPUPO
DA CUNHA
DANIEL:09953021708
Data: 2021.10.29
09:48:33 -0300

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:07:43 -0300

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



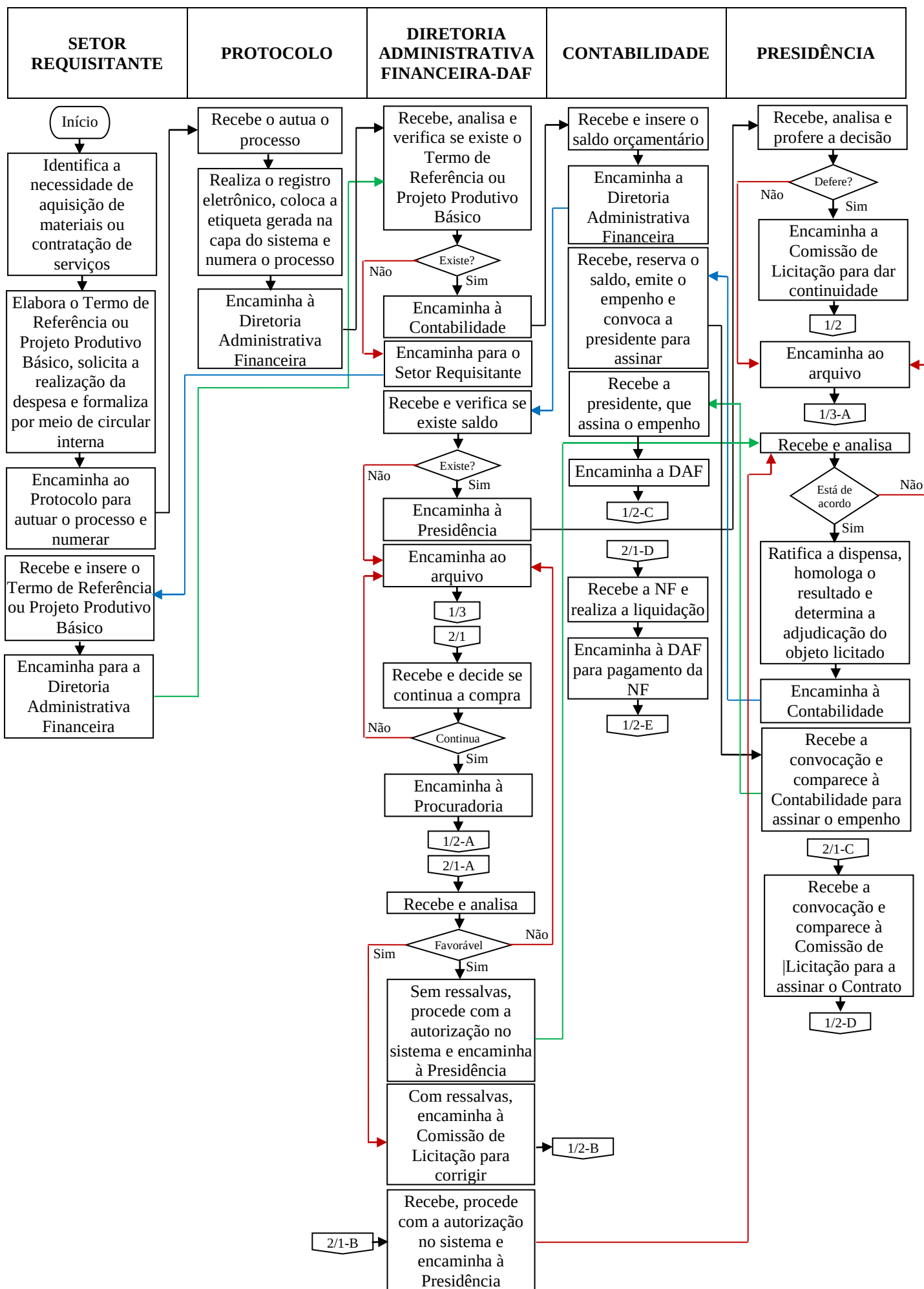
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

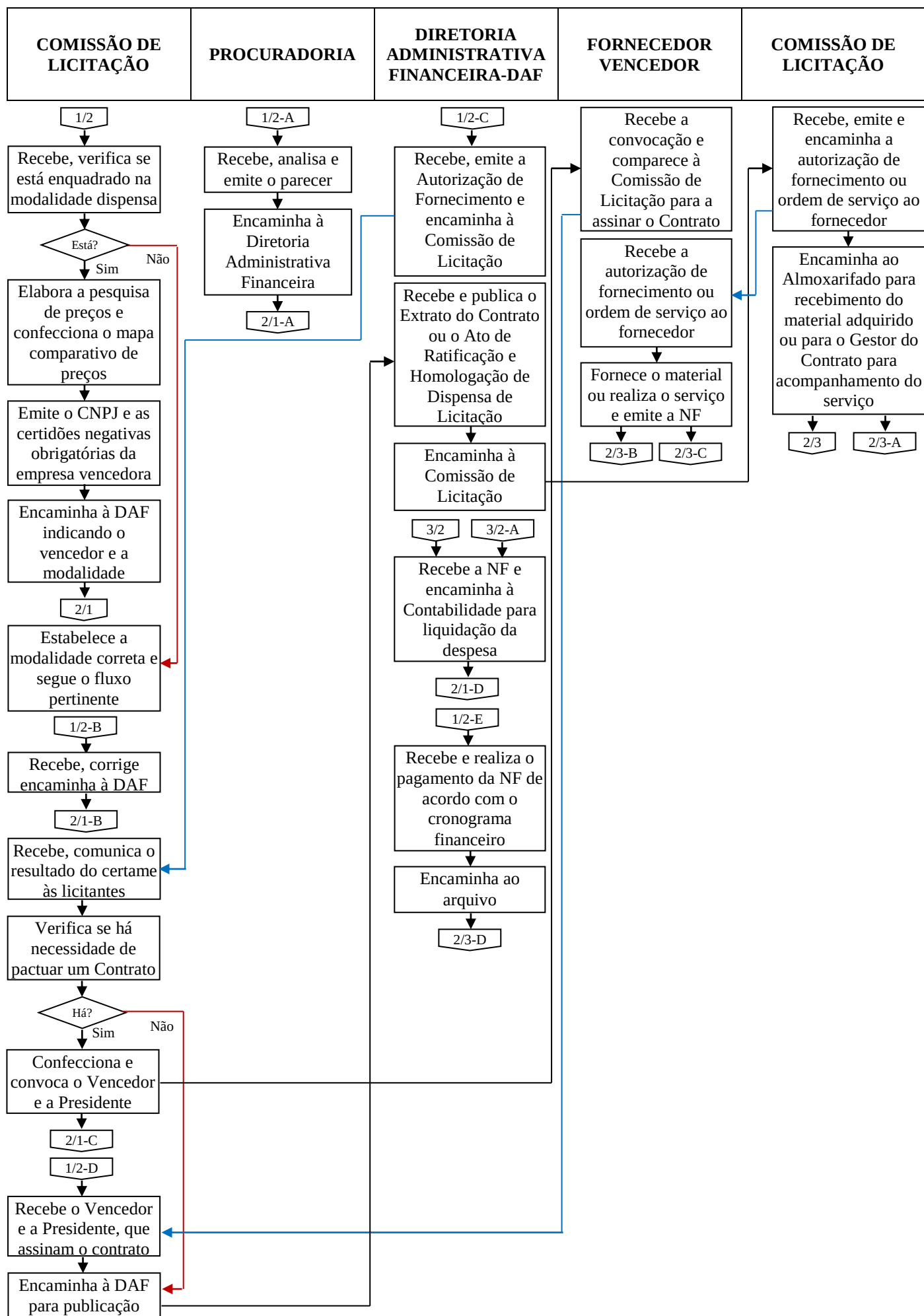
FLUXOGRAMA

SLC-01.2-A – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO - IPC

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SLC – 01.2 - A – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SLC – 01.2 - A – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SLC – 01.2 - A – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO - IPC

