

**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-C/2014****Data** 27/10/2021**Versão** 2ª**01 SISTEMA ADMINISTRATIVO****SLC – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS****02 ASSUNTO****SLC - 01.2-C – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - MEDIANTE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS - 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 licitação, modalidade convite, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Público do Município de Cariacica - IPC.

06 ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, CF/88;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Federal nº 8.666/93;



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 9.412, de 18/06/2018;
- Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013;
- 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 - Convite: é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que



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

atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

compra ou serviço;

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

09.3.9 – Caso decida continuar, procede com a solicitação de autorização de compra ou contratação do serviço pelo sistema materiais e encaminha à Presidência para aprovar o início do procedimento licitatório modalidade tomada de preços. (09.5.4)

09.3.10 – Recebe, toma ciência e encaminha à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer sobre a legalidade do procedimento e da minuta do Edital; (09.7.1)

09.3.11 – Recebe e analisa o parecer jurídico;

09.3.12 - Se favorável, encaminha à Comissão de Licitação para continuar o processo licitatório; (09.6.10)

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

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

09.3.15 – Recebe a correção, encaminha à Comissão de Licitação para continuar o processo licitatório; (09.6.10)

09.3.16 – Recebe e providencia a publicação do Edital em jornal de grande circulação e Diário Oficial do Estado e do Município, devolvendo para a Comissão aguardar o dia do certame; (09.6.12)

09.3.17 – Recebe o resultado da licitação e encaminha à Procuradoria Jurídica para emitir parecer a respeito da legalidade do procedimento licitatório; (09.7.3)

09.3.18 – Recebe e analisa o parecer jurídico;

09.3.19 - Se favorável, encaminha à Presidência para ratificar e homologar o resultado; (09.5.7)

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

09.3.21 – Recebe, autoriza o fornecimento e encaminha à Comissão de Licitação para comunicar o resultado do certame às empresas licitantes e convocar o vencedor; (09.6.21)

09.3.22 – Recebe e publica o Extrato do Contrato ou o Ato de Ratificação e Homologação da Licitação;

09.3.23 - Encaminha à Comissão de Licitação; (09.6.27)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

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

09.3.26 – 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; (09.5.9)

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; (09.3.21)

09.4.5 – Recebe a NF e realiza a liquidação;

09.4.6 – Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para pagamento da NF; (09.3.25)

09.5 - PRESIDÊNCIA

09.5.1 - Recebe, analisa e profere a decisão;

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, autoriza a licitação pela modalidade tomada de preços e encaminha à Comissão de Licitação para continuar o processo licitatório; (09.6.7)

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

09.5.7 – Recebe, ratifica e homologa o resultado, determinando a adjudicação do objeto do certame licitatório;

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

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

09.5.10 - Recebe a convocação e comparece à Comissão de Licitação para assinar o Contrato; (09.6.24)

09.6 - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - CPL

09.6.1 – Recebe o processo, a presidente da Comissão de Licitação verifica se está enquadrada na modalidade Tomada de Preços, ou seja, se o somatório das despesas de compras e serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

mesma natureza que foram realizadas durante o exercício não ultrapassa R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais);

09.6.2 - Caso o objeto seja obras ou serviços de engenharia o limite de valor será de até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);

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

09.6.4 – Diante das propostas recebidas, confecciona mapa comparativo de preços;

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

09.6.6 - Caso seja superior a R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais) ou R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) define modalidade e segue fluxo pertinente a modalidade;

09.6.7 – Recebe confecciona a minuta do Edital do procedimento licitatório na modalidade Tomada de Preços;

09.6.8 – Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para ciência; (09.3.10)

09.6.9 – Recebe, corrige e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.15)

09.6.10 – Recebe e decidem a data do certame;

09.6.11 – Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para publicar o Edital no Diário Oficial ou em jornal de grande circulação; (09.3.16)

09.6.12 – Recebe e realiza o cadastro dos fornecedores interessados em participar;

09.6.14 – Na data agendada para o certame, verifica se existe no mínimo 3 (três) participantes;

09.6.15 – Caso não tenha, marca outra data para o certame e encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para providenciar a publicação em jornal de grande circulação e no Diário Oficial. (09.3.19)

09.6.14 – Caso tenha, abre os envelopes de habilitação e verifica se os participantes estão habilitados;

09.6.15 – Caso não estejam, marca outra data para a abertura da proposta comercial, comunica aos participantes e aguarda;

09.6.16 – Caso estejam, abre os envelopes com as propostas e ordena as propostas;

09.6.17 – Após o encerramento do certame, lavra a ata da reunião informando o vencedor, na qual



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

deverá ser assinada por todos os presentes na sessão, encaminhado cópia para todas as licitantes participantes e publica no site www.ipccariacica.es.gov.br/licitações.

09.6.18 – Emite o Termo de Homologação, Revogação, Adjudicação e encaminha os autos à Diretoria Administrativa Financeira para ciência. (09.3.17)

09.6.19 – Recebe e aguarda o recebimento das empresas e propostas;

09.6.20 – Recebe as empresas e propostas e segue o procedimento do item 09.6.12;

09.6.21 – Recebe e comunica o resultado aos licitantes;

09.6.22 – Se houver necessidade, confecciona o Contrato;

09.6.23 – Convoca o Fornecedor Vencedor (09.8.1) e a Presidente para a assinatura do Contrato (09.5.10);

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

09.6.25 - Encaminha o processo à Diretoria Administrativa Financeira para proceder à publicação do extrato do Contrato; (09.3.22)

09.6.26 – Se não houver, encaminha o processo à Diretoria Administrativa Financeira para proceder à publicação do Ato de ratificação e homologação da licitação; (09.3.22)

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

09.6.28 - 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; (09.3.11)

09.7.3 - Recebe, analisa e emite o parecer jurídico sobre a legalidade do procedimento;

09.7.4 - Encaminha à Diretoria Administrativa Financeira para dar prosseguimento; (09.3.18)

09.8 – FORNECEDOR VENCEDOR

09.8.1 – Recebe a convocação para assinar o contrato e comparece para assinar; (09.6.24)

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;



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

09.9.3 – Encaminha a NF e o processo para a Diretoria Administrativa Financeira; (09.3.24)

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; (09.3.24)

09.11 - ARQUIVO

09.11.1 – Recebe o processo e arquiva;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

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;

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



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

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-C - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - MEDIANTE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC 01.2-C/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
09:54:40 -0300

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700

Assinado
digitalmente por
PEDRO IVO DA
SILVA:24992623700
Data: 2021.10.28
17:10:28 -0300

Secretário Municipal de Controle e
Transparência



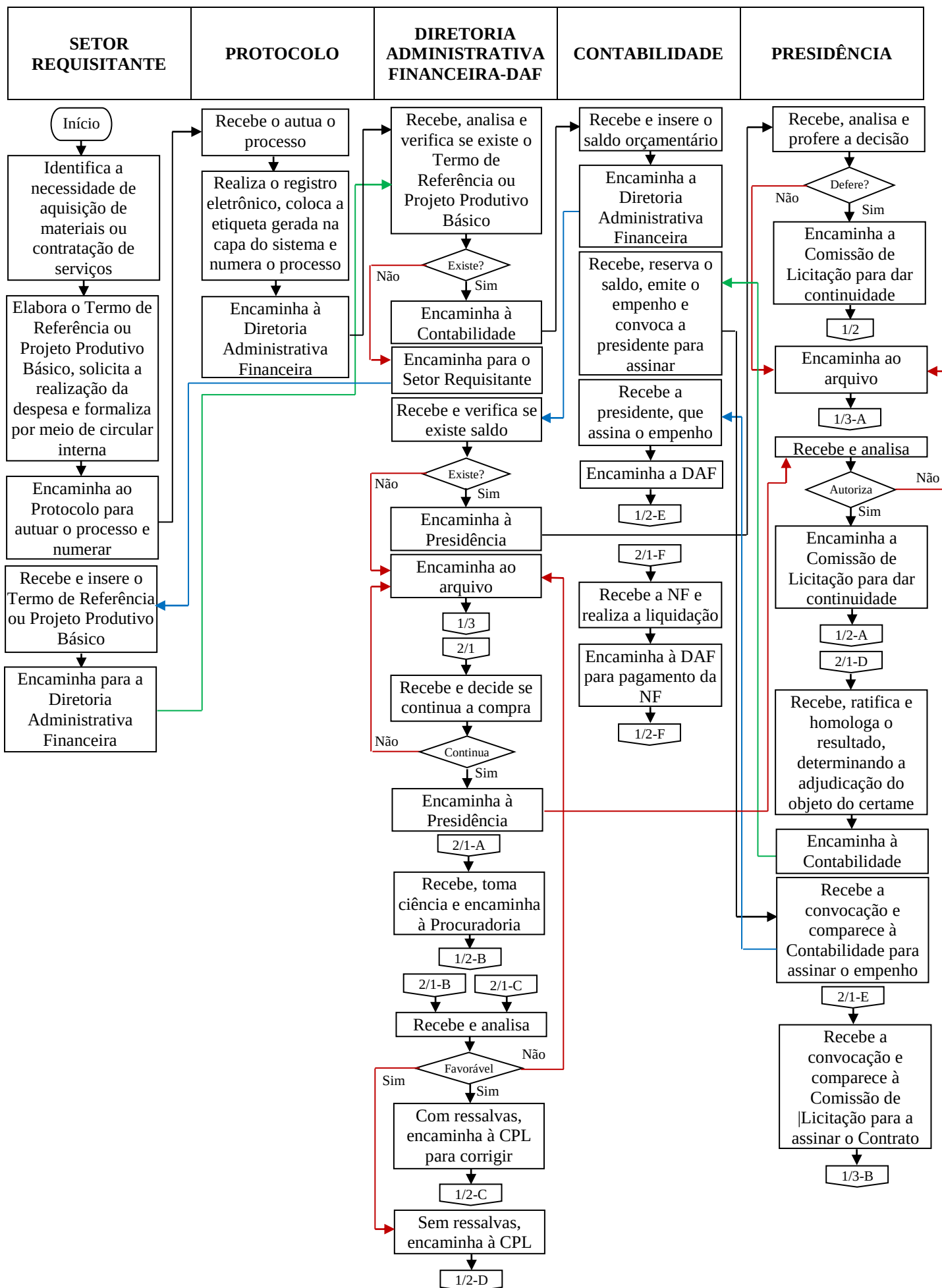
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CARIACICA

ANEXO I

FLUXOGRAMA

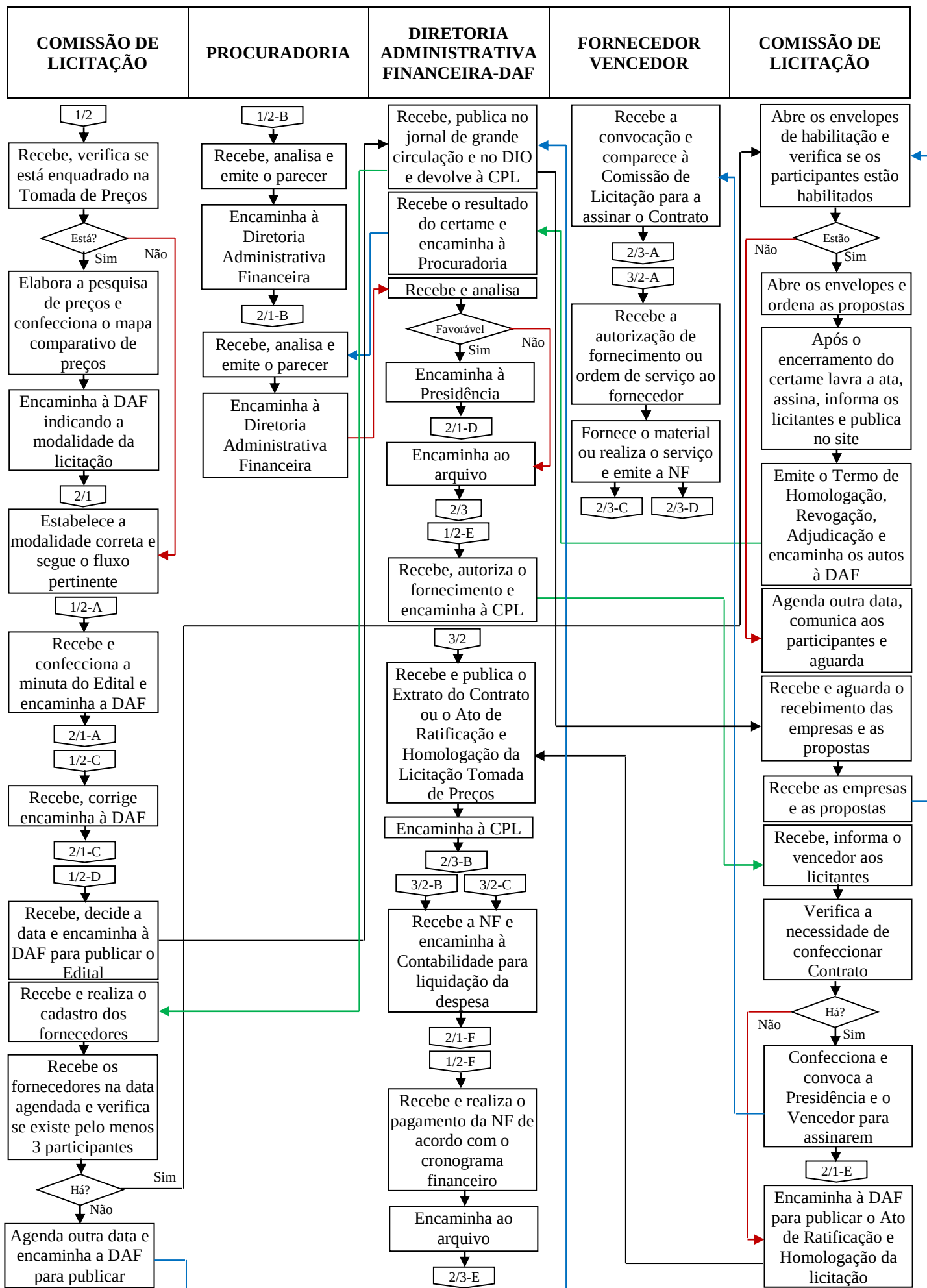
**SLC-01.2-C - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - MEDIANTE LICITAÇÃO TOMADA DE
PREÇOS - IPC**

FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS
SLC – 01.2 - C – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – MEDIANTE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SLC – 01.2 - C – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – MEDIANTE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS - IPC



FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

SLC – 01.2 - C – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – MEDIANTE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS - IPC

