

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022.

ESTABELECE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DO PIRIÁ - IPMCP.

O Presidente do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

DO OBJETO

Art. 1º - Esta Instrução dispõe sobre normatização de rotinas internas no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá – IPMCP, visando garantir que as atividades e procedimentos sejam realizados e executados de forma padronizada e objetiva, garantindo assim a transparência, economicidade e eficiência.

ROTINA 1: DISPENSA E/OU INEXIGIBILIDADE.

CONCEITO: O processo de dispensa e/ou inexigibilidade, é a forma pela qual a administração promove a celebração direta de contratos com o particular, sem realização de licitação pública, nos casos previstos nos artigos 24, incisos III a XXIV e 25. A diferença entre a dispensa e a inexigibilidade é que, na primeira, o certame pode ser realizado, mas por ato do administrador foi dispensado. Já na segunda, não há como realizar o certame por causa da inviabilidade de competição.

Art. 2º - Os atos de dispensa e/ou inexigibilidade deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

I- As requisições de materiais ou serviços devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, constando em seu corpo:

- a) Definição adequada do objeto ou Projeto Básico (quando couber);
- b) Descrição do item (material ou serviço) com especificação completa;
- c) Quantidade (contendo unidade ABNT), (cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação);
- d) Valor estimado;
- e) Local solicitante;
- f) Finalidade da contratação (preferencialmente com previsão de entrega dos produtos);

II- O procedimento administrativo de contratação deve ser iniciado com:

- a) Abertura de processo administrativo, devidamente autuado;
- b) Autorização da autoridade competente para a abertura do processo;
- c) Indicação sucinta de seu objeto;
- d) Indicação do recurso orçamentário e financeiro.



- III- O órgão deve fazer a reserva do saldo orçamentário para que o empenho da despesa seja realizado regularmente após a contratação do licitante vencedor.
- IV- O órgão deve fazer a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas, integrando-as ao processo.
- V- O processo administrativo tem de ser devidamente justificado, expondo nos autos do processo os motivos que levaram o órgão ou entidade a optar pela dispensa ou inexigibilidade.
- VI- Nos processos de inexigibilidade, a inviabilidade de competição deve ser caracterizada nos autos do processo.
- VII- Deve ser caracterizada nos autos do processo de dispensa a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa.
- VIII- Deve ser informada, nos autos do processo, a razão da escolha do fornecedor ou executante.
- IX- Deve constar nos autos do processo a justificativa do preço.
- X- Deve constar nos autos do processo o parecer jurídico ou técnico emitido sobre a dispensa ou inexigibilidade, incluindo a minuta de contrato (se houver).

ROTINA 2: LICITAÇÃO NAS MODALIDADES PREVISTAS NA LEI. 8666.

CONCEITO: Procedimento administrativo formal em que a administração pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para oferecimento de bens ou serviços. Nessas modalidades, todo o certame deve ser conduzido sob a égide da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que o mais significativo nesse processo é que a fase habilitatória precede fase de julgamento de propostas.

Art. 3º - Os atos de licitações nas modalidades previstas na Lei 8.666, deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- As requisições de materiais ou serviços devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, constando em seu corpo:
 - a) Definição adequada do objeto ou Projeto Básico (quando couber);
 - b) Descrição do item (material ou serviço) com especificação completa;
 - c) Quantidade (contendo unidade ABNT) (cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação);
 - d) Valor estimado;
 - e) Local solicitante;
 - f) Finalidade da contratação (preferencialmente com previsão de entrega dos produtos);
- II- Deve ser realizada pesquisa, de forma a permitir o conhecimento, pela administração, dos preços praticados no mercado nos casos das compras e serviços.
- III- O procedimento administrativo de contratação deve ser iniciado com:
 - a) Abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado;
 - b) Autorização da autoridade competente para a abertura do processo;



- c) Indicação sucinta de seu objeto;
- d) Indicação do recurso orçamentário.

IV- Deve ser anexado ao processo uma cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitações (CPL) ou do servidor designado para realização de licitações na modalidade convite. O órgão deve fazer a reserva do saldo orçamentário para que o empenho da despesa seja realizado regularmente após a contratação do licitante vencedor.

V- O órgão/entidade deve fazer a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas, integrando-as ao processo.

VI- A licitação deve estar enquadrada na modalidade cabível, considerando a natureza da despesa de forma a evitar o seu fracionamento.

VII- As minutas de edital e contrato deverão ser elaboradas seguindo orientações previstas na Lei de Licitações. Obs.: Verificar a execução das rotinas 03 e 04.

VIII- Em caso de obras e serviços (inclusive engenharia), o projeto básico, o projeto executivo (que pode ser anexado posteriormente), o orçamento estimado em planilhas e a minuta do contrato devem ser anexados ao ato convocatório.

IX- Deve constar na minuta do contrato (no caso de obras) que a contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento referentes ao INSS e FGTS dos trabalhadores da obra do mês anterior e no término da obra.

X- Deve ser elaborada a justificativa de urgência da obra e/ou serviço de engenharia com laudo técnico na ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) em caso de dispensa do projeto básico.

XI- Em se tratando de convênio, a administração deverá possuir um plano de trabalho com as seguintes informações:

- a) A identificação do objeto a ser executado;
- b) As metas a serem atendidas;
- c) As etapas ou fases da execução;
- d) O plano de aplicação dos recursos financeiros;
- e) O cronograma de desembolso;
- f) A previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
- g) A comprovação de que os recursos próprios para a execução se encontram assegurados. Obs.: somente para obras e serviços de engenharia.

XII- As minutas de edital e contrato devem ser encaminhadas para a assessoria jurídica do município para exame e aprovação.

XIII- As minutas do edital e do contrato devem ser rubricadas/assinadas pela assessoria jurídica, sendo emitido o respectivo parecer jurídico e anexado ao respectivo processo.

XIV- Após o retorno do parecer jurídico, o original do edital deve ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir, permanecendo no processo de licitação.

XV- Todos os itens anteriores devem ser cumpridos, minimizando possíveis transtornos no decorrer do procedimento, podendo o edital ser publicado.

XVI- Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, concursos e leilões devem ser publicados na forma da Lei.



XVII- Em licitações na modalidade convite, devem ser convidados no mínimo três licitantes por especialidade para participar do certame. A cada novo convite para objeto idêntico ou assemelhado, a Administração deve convidar o mínimo de 3 (três) fornecedores e/ou prestadores, mais 1 (um) cadastrado não convidado nas últimas licitações.

XVIII- Em licitações na modalidade convite, deve haver comprovação de que cópia do instrumento convocatório foi afixada em local apropriado para permitir a participação de fornecedores ou prestadores de serviços que sejam cadastrados.

XIX- Quando ocorrer a impossibilidade da obtenção do número mínimo de 3 interessados na modalidade convite, deve ficar caracterizado nos autos do processo:

- a) As limitações de mercado;
- b) O manifesto desinteresse dos convidados, sendo imprescindível a declaração expressa do convidado de que não pretende participar do certame.

XX- Deve ser anexado ao processo licitatório o comprovante de entrega do convite ou da publicação do aviso de licitação.

XXI- Deve ser obedecido o prazo mínimo (em dias) entre o recebimento das propostas ou realização do certame e a última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital.

XXII- Em tomadas de preços, os licitantes presentes ao certame devem ser previamente cadastrados no prazo de até três dias que antecedem o recebimento das propostas.

XXIII- Deve ser promovida abertura dos envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes e respectiva devolução dos envelopes aos concorrentes inabilitados, contendo as propostas, nos casos em que não houver recurso ou após seu indeferimento.

XXIV- A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação deve ser realizada em ato público previamente designado, do qual se lavrou ata circunstanciada devidamente assinada pelos licitantes presentes e pela comissão.

XXV- Após a abertura dos envelopes de habilitação dos proponentes deve ser aguardado o prazo legal para recurso (de acordo com a modalidade) ou se houver desistência expressa de todos os licitantes antes de se proceder a abertura dos envelopes de propostas.

XXVI- O resultado da habilitação deve ser publicado na imprensa oficial, nos casos em que os licitantes não estiverem presentes no local de realização da licitação e não assinarem a respectiva ata.

XXVII- A abertura dos envelopes contendo as propostas deve ser realizada em ato público previamente designado, do qual se lavrou ata circunstanciada devidamente assinada pelos licitantes presentes e pela comissão.

XXVIII- Após a análise dos envelopes que contém as propostas deve ser cumprido o prazo legal (de acordo com a modalidade) ou se houver desistência expressa de todos os licitantes, antes de se adjudicar/homologar a licitação.

XXIX- Todos os documentos e propostas devem ser rubricados pelos licitantes e pela comissão.

XXX- O resultado do julgamento das propostas deve ser publicado na imprensa oficial, nos casos em que os licitantes não estiverem presentes no local de realização da licitação e não assinarem a respectiva ata. Nos casos em que houver interposição de recursos, devem ser observados os prazos estabelecidos em Lei.

XXXI- Os procedimentos licitatórios devem ser adjudicados e homologados pela autoridade competente.

XXXII - A administração deverá convocar regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no edital.

ROTINA 3: CONTEÚDO DA MINUTA DO CONTRATO.

CONCEITO: Assegurar e verificar se a minuta do contrato obedece integralmente às disposições previstas no artigo 55 da Lei 8.666/93.

Art. 4º - O conteúdo das minutas de contrato, deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- A minuta de contrato deve conter como clausula:
- a) O objeto e seus elementos característicos;
 - b) O regime de execução (empreitada por preço global, unitário, empreitada integral ou tarefa) ou forma de fornecimento (parcelada ou integral);
 - c) O preço e as condições de pagamento;
 - d) Os critérios, data-base e periodicidade do reajuste de preços (válido somente para contratos superiores há 12 meses);
 - e) Os critérios de atualização monetária entre a data do adimplementadas obrigações e a do efetivo pagamento;
 - f) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso.
- II- A minuta de contrato deve conter cláusula:
- a) Mencionando o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica (recurso orçamentário);
 - b) Prevendo as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
 - c) Prevendo os direitos e as responsabilidades das partes;
 - d) Prevendo as penalidades cabíveis;
 - e) Prevendo os valores das multas;
 - f) Prevendo os casos de rescisão;
 - g) Prevendo o reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa;
 - h) Que menciona a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a exigiu, ao convite e a proposta do licitante vencedor que menciona a legislação aplicável a execução do contrato e, especialmente, aos casos omissos;
 - i) Obrigando o contratado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - j) Que declare o foro competente para dirimir qualquer questão contratual.

ROTINA 4: COMPRA DIRETA

CONCEITO: Forma pela qual a Administração promove a celebração direta de contratos com o particular, sem realização de licitação pública, nos casos previstos no artigo 24,



incisos I e II da Lei nº 8.666/93.

Art. 5º - Os atos de compra direta deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

I- As requisições de materiais ou serviços devem ser elaboradas de forma clara e objetiva, constando em seu corpo:

- a) Definição adequada do objeto;
- b) Descrição do item (material ou serviço) com especificação completa;
- c) Quantidade (contendo unidade ABNT);
- d) Valor estimado;
- e) Local solicitante;
- f) Finalidade da contratação (preferencialmente com previsão de entregados produtos).
- g) Deve constar nos autos do processo o parecer jurídico ou técnico

II- Sempre que possível realização de pesquisa (com pelo menos três fornecedores) dos preços praticados no mercado, ou demais meios de pesquisas conforme determinados na lei.

III- O procedimento administrativo de contratação deve ser iniciado com:

- a) Abertura de processo administrativo
- b) Autorização da autoridade competente para a abertura do processo;
- c) Indicação sucinta de seu objeto;

IV- Os fornecedores contratados devem estar em dia com a seguridade social, sendo anexado na pasta do processo a CND-INSS e CRF-FGTS originais ou cópias autenticadas.

V- O mapa comparativo de preços (mapa de julgamento) deve ser elaborado e anexado ao processo.

VI- Os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassam o limite de que trata o inciso II do art. 24 devem ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.

VII- Deve ser dada publicidade, mensalmente, em órgão de divulgação oficial de amplo acesso público (*site* eletrônico oficial do município – portal da transparência).

ROTINA 5: ALMOXARIFADO (REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA)

CONCEITO: Forma pela qual a administração atua, prevenindo riscos, evitando/minimizando danos e prejuízos aos materiais estocados.

Art. 6º - As atividades referentes ao setor de almoxarifado deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

I- Deve existir, pelo menos, um servidor nomeado para desenvolver atividades pertinentes ao controle e gestão de almoxarifado.

II- O espaço físico deve ser adequado às atividades de almoxarifado (guarda e movimentação).

III- O almoxarifado deve estar em bom estado de conservação.

IV- A armazenagem de materiais deve ser feita apenas em setores autorizados.

V- O acesso ao local deve ser restrito aos servidores do órgão.

VI- Deve haver condições de segurança dos bens estocados contra furtos, roubos etc



ROTINA 6:

PATRIMÔNIO PÚBLICO (BENS PERMANENTES DA ADMINISTRAÇÃO)

CONCEITO: Forma pela qual a administração institui mecanismos de gestão e controle dos bens patrimoniais do município.

Art. 7º - As atividades referentes ao setor de patrimônio público deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

- I- Após o recebimento do bem no almoxarifado, o setor de patrimônio deve providenciar sua identificação através de plaquetas resistentes e de boa qualidade.
- II- Deve-se providenciar a emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens (carga patrimonial), concomitantemente com o ato de identificação do bem.
- III- Em casos de sinistros, deve ser providenciado a baixa somente após o anexo da ocorrência policial (B.O) ao processo.
- IV- Certificar-se que antes de se baixar um determinado bem na condição de inservível, o mesmo foi comunicado aos demais locais para verificação de possível aproveitamento.
- V- Observar se a receita ingressou efetivamente aos cofres públicos do município, antes de se baixar um determinado bem por alienação.
- VI- Averiguar se houve realização de sindicâncias antes de se baixar bens não encontrados na entidade após a realização de inventários e a respectiva confrontação com os registros existentes.
- VII- Nos casos em que houver doação de bens públicos, o ato deve ser formalizado através de termo de doação, devidamente assinado entre as partes.
- VIII- O órgão ou entidade deve manter arquivos organizados contendo a relação de todas as notas fiscais de compra (cópias) e a relação de bens incorporados ao patrimônio, distinguindo as incorporações por tipo (aquisição, doação, desapropriação, etc).
- IX- Deve existir fechamento mensal do setor de patrimônio com a contabilidade, garantindo assim a confiabilidade e tempestividade dos dados contábeis. As comissões legalmente constituídas devem realizar inventários analíticos periódicos com o propósito de confrontar os registros patrimoniais com os bens existentes fisicamente.
- X- Deve existir avaliação/reavaliação periódica dos valores registrados no patrimônio, promovendo as devidas atualizações com os valores de mercado, após laudo técnico assinado pelo técnico competente.
- XI- As autoridades competentes devem ser comunicadas quando ocorrerem fatos que venham a ocasionar prejuízos ao patrimônio público, de forma a promover diligências e apurar a responsabilidade dos agentes públicos.
- XII- Quando se muda o responsável pelo bem, deve ser feita a alteração do termo de responsabilidade e guarda do bem.

ROTINA 7: DIÁRIAS DE VIAGEM

CONCEITO: Despesas regulamentadas por Lei/Decreto Municipal, cujo objetivo é custear o servidor nas despesas regulamentadas, quando o mesmo estiver em viagem interesse do órgão.

Art. 8º - As atividades referentes a diárias de viagem deverão observar os procedimentos abaixo descritos, sem prejuízo da observância de outras exigências legais ou normativas:

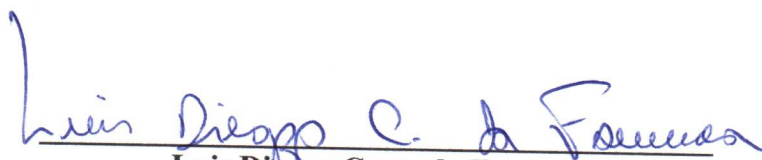
- I- A concessão de diária de viagem deve ser regulamentada por portaria.
- II- O valor da diária a ser recebido pelo servidor deve estar em conformidade com a



- III- Lei/decreto que instituíram o regime de diária.
 - IV- A diária de viagem deve ser autorizada pelo responsável da unidade a qual o servidor esteja vinculado, mediante requisição onde esteja demonstrado a finalidade da viagem, data e o período em que o servidor estará ausente do seu local de trabalho.
 - V- Emissão de parecer jurídico ou técnico atestando a legalidade.
 - VI- A restituição das despesas indenizáveis previstas em Lei deve ser efetivada mediante comprovação do servidor com a apresentação de notas fiscais, onde conste de forma detalhada as despesas.
 - VII- Após aprovação da requisição de diária, esta deve ser empenhada e paga previamente a realização da viagem.
 - VIII- No caso de necessidade de permanência do servidor no destino, desde que devidamente justificado, comprovado e autorizado por autoridade competente por um período superior ao solicitado, o mesmo deve ser reembolsado.
 - IX- No caso de haver retorno antecipado, ou mesmo a não realização da viagem programada, o servidor deve efetuar a devolução do dinheiro no prazo previsto na legislação.
 - X- A prestação de contas da viagem deve ocorrer dentro do prazo previsto na legislação.
 - XI- Nos casos em que o servidor não efetuou a prestação de contas, devem ser tomadas as devidas providências, ficando o mesmo impedido de receber outra diária até regularizar a situação.
- No caso de suspeita de fraude, deve ser aberto processo administrativo para apurar possíveis danos ao erário e o descumprimento das normas estabelecidas.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação.

Gabinete da Presidência do Instituto de Previdência do Município de Cachoeira do Piriá, aos 19 dias do mês de dezembro do ano de 2022.


Luis Diego Costa da Fonseca

Presidente do IPMCP

IPMCP
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE CACHOEIRA DO PIRIÁ
CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
CERTIFICO QUE O PRESENTE DOCUMENTO
FOI PUBLICADO NO DIA
Data 19.12.2022
 POR AFIXAÇÃO (PREFEITURA/CÂMARA)
 DIÁRIO OFICIAL