

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE CONFORMIDADE DE LICITAÇÃO

**IPSEMC**  
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONFORMIDADE DE LICITAÇÃO

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo  
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132  
Portal: [www.ipsemc.pb.gov.br](http://www.ipsemc.pb.gov.br)

DATA  
ATUALIZAÇÃO:  
25/01/2024  
VERSÃO: 2.0

## SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL .....	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES .....	03
03	RESPONSABILIDADES .....	03
04	INTRODUÇÃO .....	04
05	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO .....	05
06	IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO PÚBLICO .....	07
07	CONCEITOS BÁSICOS .....	08
08	FINALIDADE DA ASSESSORIA JURÍDICA .....	09
09	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS .....	09
10	FLUXO DOS PROCESSOS TRAMITADOS NA ASSESSORIA JURÍDICA .....	10
11	EXEMPLOS BÁSICOS DE TIPOS DE PROCESSOS .....	10
12	DETALHAMENTO DO PROCESSO .....	11
13	GESTÃO DE RISCOS .....	13
14	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	14

## 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Conformidade de Licitação** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

## 2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988.
- Lei 687/93 – Criação do IPSEMC;
- Planejamento Estratégico do IPSEMC – Estratégia 1 - Programação do Desenvolvimento Administrativo.
- Política de Gestão Previdenciária – Volume VIII – Controle Interno.
- Políticas e Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.
- Portaria nº 185/2015 e respectivas atualização - SPREV/MPT - Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição) e 103/2019 (reforma previdenciária).
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989.
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
- Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).
- Lei Federal nº 8.213/1991 de 24/07/1991.

## 3. RESPONSABILIDADES

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Assessoria de Controle Interno - ASCONTIN	Executar o controle interno da Autarquia
Assessorias do IPSEMC	Contribuir, cooperar, facilitar, disponibilizar ao CI
Diretoria do IPSEMC	Contribuir, cooperar, facilitar, disponibilizar ao CI
Coordenadorias do IPSEMC	Contribuir, cooperar, facilitar, disponibilizar ao CI
Setores e demais servidores do IPSEMC	Contribuir, cooperar, facilitar, disponibilizar ao CI

#### 4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III, no Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal em face da enorme responsabilidade que assumimos razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização, foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos da Gestão de Conformidade de Licitação*, para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento dos diversos processos de controle das atividades da Autarquia visando uma gestão mais eficiente.

Para que se obtenha resultado eficaz, o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual dos diversos autos tramitados pela Assessoria de Controle Interno, nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade de controles por meio do esclarecimento da legislação aplicada, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento dos processos das atividades institucionais, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos servidores interessados, contribuindo assim para a unificação de procedimentos e para a transparência das atividades dos setores do instituto.

Este Manual está sempre sujeito às novas alterações desde que sejam necessárias, vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica e a cada dia novos dispositivos legais são publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intenso e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema apresentando o passo-a-passo, adotando termos claros e inequívocos para facilitar a compreensão.

Dito isto, apresentamos aos servidores deste Instituto, e também a todos os interessados, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento processual, desde o momento da sua instrução por parte do Requisitante até o seu arquivamento, garantindo assim o cumprimento da transparência.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual, fazendo sempre um ótimo trabalho.

***Léa Santana Praxedes***  
Presidente

## 5. A GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

A gestão de controle interno em uma organização pública é um processo fundamental para garantir a transparência, eficiência e legalidade das atividades desenvolvidas pelo setor público. Ela envolve a supervisão e o monitoramento contínuo das operações, finanças, conformidade legal e desempenho organizacional.

Aqui estão alguns aspectos importantes relacionados à gestão de controle interno em organizações públicas:

### *a) Definição de Controle Interno:*

O controle interno refere-se às políticas, procedimentos e práticas estabelecidas para garantir que os recursos sejam usados de forma eficiente, eficaz e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

### *b) Órgãos Responsáveis:*

O controle interno é geralmente supervisionado por um órgão específico dentro da organização, como uma Controladoria-Geral, Auditoria Interna, Comissão ou uma estrutura semelhante.

### *c) Objetivos do Controle Interno:*

Os principais objetivos incluem assegurar a legalidade e regularidade das operações, a eficiência e eficácia dos processos, a confiabilidade das informações financeiras e não financeiras, a proteção dos ativos e a conformidade com as leis e regulamentos.

### *d) Atribuições e Responsabilidades:*

Definir as responsabilidades dos gestores, garantindo que exista segregação de funções para prevenir fraudes e erros. É importante que os responsáveis pelos controles tenham autonomia e autoridade adequadas para executar suas funções.

### *e) Avaliação de Riscos:*

Identificação e avaliação dos riscos que a organização enfrenta, para desenvolver estratégias de controle eficazes e alocar recursos adequadamente.

***f) Planejamento e Implementação de Controles:***

Desenvolvimento e implementação de políticas, procedimentos e práticas que ajudem a mitigar os riscos identificados e a alcançar os objetivos da organização.

***g) Monitoramento e Avaliação:***

Monitoramento contínuo dos controles internos para garantir que estejam operando efetivamente. Isso envolve avaliações regulares, auditorias internas e revisões periódicas.

***h) Comunicação e Relatórios:***

Compartilhamento regular de informações sobre o desempenho do controle interno com a alta administração e partes interessadas relevantes. A transparência na comunicação é fundamental.

***i) Capacitação e Treinamento:***

Fornecimento de treinamento adequado aos funcionários para garantir que compreendam suas responsabilidades em relação ao controle interno e possam desempenhar suas funções de forma eficaz.

***j) Melhoria Contínua:***

Identificação de oportunidades de melhoria nos processos de controle interno e implementação de ações corretivas para aprimorar a eficiência e eficácia do sistema de controle interno.

A gestão de controle interno em uma organização pública é vital para garantir a integridade das operações e o uso responsável dos recursos públicos, promovendo a confiança da sociedade e contribuindo para o bem-estar geral.

## **6. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO PÚBLICO**

O controle interno desempenha um papel fundamental na gestão e administração de uma organização pública. Ele representa um conjunto de práticas, políticas e procedimentos que visam garantir a eficiência, eficácia, transparência e responsabilidade na utilização dos recursos públicos, bem como o cumprimento das leis e regulamentos vigentes. Aqui estão algumas das principais razões pelas quais o controle interno é crucial em uma organização pública:

### ***Garantia da Legalidade e Regularidade:***

O controle interno ajuda a assegurar que as atividades da organização estejam em conformidade com a legislação vigente, garantindo que os recursos sejam utilizados de acordo com as leis e regulamentos estabelecidos.

### ***Prevenção e Detecção de Fraudes e Irregularidades:***

Ao estabelecer mecanismos de controle, é possível identificar e prevenir fraudes, desvios, corrupção e outras práticas indevidas, protegendo os recursos públicos e promovendo a integridade nas operações.

### ***Eficiência na Utilização de Recursos:***

O controle interno ajuda a otimizar o uso dos recursos públicos, garantindo que sejam alocados de forma eficiente para atender aos objetivos e metas da organização, evitando desperdícios e redundâncias.

### ***Transparência e Accountability (Responsabilização):***

A transparência é promovida por meio do controle interno, possibilitando que a comunidade e os órgãos fiscalizadores tenham informações claras sobre as operações e o desempenho da organização. Isso contribui para a responsabilização dos gestores pelos resultados alcançados.

### ***Aprimoramento dos Processos e Tomada de Decisão:***

Ao analisar e avaliar regularmente os processos internos, o controle interno oferece insights valiosos para aprimorar a eficiência operacional e apoiar a tomada de decisões informadas e estratégicas.

### ***Credibilidade Institucional:***

Um sistema de controle interno sólido confere credibilidade à organização perante os cidadãos, parceiros, financiadores e demais partes interessadas, demonstrando o compromisso com a legalidade, ética e boa governança.

### ***Melhoria da Prestação de Contas:***

O controle interno facilita a prestação de contas, pois fornece evidências e documentação necessárias para comprovar a adequação e a legalidade das operações, permitindo uma prestação de contas mais precisa e detalhada.

### ***Avaliação de Riscos:***

O controle interno ajuda a identificar e avaliar os riscos associados às operações da organização, permitindo o desenvolvimento de estratégias para mitigar esses riscos e garantir a continuidade das operações.

Em suma, o controle interno é vital para garantir que uma organização pública atue de forma ética, eficiente e transparente, promovendo a confiança da sociedade e o uso responsável dos recursos públicos.

## **7. CONCEITOS BÁSICOS**

### **7.1 Previdência Social**

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

### **7.2 Regime Geral de Previdência Social - RGPS**

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.



### **7.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

### **7.4 Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Controle Interno**

Órgão consultivo que representa judicial e extrajudicialmente os interesses da autarquia previdenciária.

### **7.5 Código de Processo Civil - CPC**

É a lei que regulamenta o processo judicial civil no Brasil, e que define como tramita um processo comum na Justiça.

### **7.6 Periódico Oficial do IPSEMC – POI**

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

## **8. FINALIDADE DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por representar o controle interno do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo - IPSEMC, bem como prestar consultoria a todos os outros setores do Instituto. De forma interna, supervisiona a legalidade dos atos administrativos do Instituto, além de definir procedimentos para a Gestão dos processos do Jurídico do IPSEMC.

## **9. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS**

9.1 Todos os setores do IPSEMC.

9.2 Secretaria de Previdência Social do Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTPS

9.3 Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

9.4 Ministério Público Federal

9.5 Ministério Público Estadual

9.6 Varas de Justiça

9.7 Secretarias Municipais, Secretarias Estaduais e outros afins.

## 10. FLUXO DOS PROCESSOS TRAMITADOS NA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Pela Assessoria de Controle Interno do IPSEMC tramitam processos sobre os mais variados assuntos, que devem ser tratados e direcionados de acordo com o tipo de processo. Podem ser abertos no Setor de Protocolo e Recepção – SERPRO ou a partir de qualquer setor que der origem ao procedimento tendo em vista que o Sistema RPPS Digital do IPSEMC disponibilizada a possibilidade, otimizando o caminho e a tramitação processual. Na sequência, são encaminhados aos setores pertinentes até chegarem à Assessoria de Controle Interno.

Na **Assessoria**, é feita a triagem dos processos recebidos, recebendo-o, inclusive, no sistema utilizado para a tramitação processual do Instituto. Em segundo momento, os servidores organizarão e controlarão toda a demanda de trabalho do setor, por meio do próprio sistema e pela ordem de chegada, assim como pelas prioridades e prazos a serem cumpridos.

Ressalta-se que dada a organização processual do sistema RPPS Digital do IPSEMC, em geral, cronológica de entrada dos processos, o Controle Interno trabalha os processos e, de acordo com a demanda, desenvolve os despachos ou pareceres, opinando sempre com base na legislação que rege o RPPS, os quais devem ser datados e ratificados com a assinatura do Assessor ou representante.

## 11. EXEMPLOS BÁSICOS DE TIPOS DE PROCESSOS

Visando facilitar a compreensão, os processos são divididos da seguinte forma:

- 11.1 **Processos de Benefícios** – aqueles que tratam das concessões de aposentadorias e pensões.
- 11.2 **Processos Licitatórios** – aqueles relacionados com compras e contratos.
- 11.3 **Processos Administrativos** – demais processos de cunho interno do órgão.

## 12. DETALHAMENTO DOS PROCESSOS

MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DE LICITAÇÃO		
ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS
1	<b>SETORES DO IPSEMC</b>  I- Processos da Licitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encaminhar Processos administrativo e do Certame (unificado) para avaliação do Controle Interno em consonância com a manualização institucional dos procedimentos e normas a serem seguidos.</li> </ul>
2	<b>ASCONTIN</b> <b>Assessoria de Controle Interno</b>  I- Receber os processos e ou outros documentos institucionais. II- Analisar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Receber os processos</li> <li>✓ Analisar</li> <li>✓ Avaliar e Monitorar riscos</li> <li>✓ Monitorar Resultados</li> <li>✓ Verificar o cumprimento do <i>check list</i> licitatório (Fase Interna e Externa)</li> </ul> <p>OBS. Não estando conforme: notificar, informar, orientar acompanhar até corrigir o gargalo</p>
3	<b>SETOR(ES) NOTIFICADOS</b>  I- Receber o processo e/ou notificação / despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O colaborador de posse da notificação, analisar e responder a ASCONTIN.</li> <li>✓ Acrescentar documentos administrativos solicitados.</li> <li>✓ Encaminhar a ASCONTIN.</li> </ul>

4	<p><b>ASCONTIN</b>  <b>Assessoria de Controle Interno</b></p> <p>I- Receber o processo ou documento.  II- Elaborar a análise  III- Encaminha para arquivamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Emitir parecer de conformidade, neste caso, se obedece a Lei licitatória em vigência no país.</li> <li>✓ Encaminhar para finalização no SETARQ.</li> </ul>
5	<p><b>SETARQ</b>  1- Receber o processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arquivar</li> <li>✓ Fim</li> </ul>



## 13. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

### **I- Risco Legal**

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da ASJUR, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos, objetivando evitar qualquer violação que prejudique a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas em caso de necessidade.

### **II- Risco Operacional**

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

### **III- Risco Reputacional**

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta,

transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A execução da gestão dos processos jurídicos do IPSEMC deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados, vez que procedimentos de verificação e compliance auxiliam no monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC voltados ao cumprimento de missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos de Conformidade de Licitação é da Assessoria de Controle Interno que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos de Conformidade de Licitação serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

#### **APROVADO POR**

**GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO**  
Diretor de Gestão de Investimentos

**LÉA SANTANA PRAXEDES**  
Presidente

**JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO**  
Diretor administrativo Financeiro

*Atesto a conformidade.*

**DARCIO XAVIER FERREIRA**  
Assessor de Controle Interno