

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

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

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	A GESTÃO DE PATRIMÔNIO DO SERVIÇO PÚBLICO	05
06	A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO	06
07	IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO DE COMPRAS NO ÓRGÃO PÚBLICO	08
08	CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS	09
09	FINALIDADE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	10
10	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	10
11	DETALHAMENTO DO PROCESSO	11
12	GESTÃO DE RISCOS	13
13	DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Planejamento de Compras** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho e qualidade do procedimento.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 Lei 687/93.

2.2 Planejamento Estratégico do IPSEMC.

2.3 Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.

2.4 Política de Gestão Previdenciária – Volume IV– Gestão de Patrimônio e Materias.

2.5 Código de Ética do IPSEMC disposto no Portal: www.ipsemc.pb.gov.br no link: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/codigodeetica.aspx>

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Setor de Patrimônio	Analisar antecipadamente, planejar, organizar, controlar
Gabinete da Presidência	Analisar, decidir
Diretorias	Contribuir com o processo no que couber
Assessoria de Controle Interno	Emitir declaração de conformidade.
Coordenadorias	Contribuir com o processo no que couber
Chefias de Setores	Contribuir com o processo no que couber
Assessoria Jurídica	Contribuir com o processo no que couber

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se 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 face a 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 de Planejamento de Compras*** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de Planejamento de Compras do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade do setor de investimentos.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

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 realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. A GESTÃO DE PATRIMÔNIO NO SERVIÇO PÚBLICO

A gestão de patrimônio no serviço público envolve a administração e o controle dos bens e recursos públicos pertencentes à entidade governamental. Esses bens podem incluir infraestrutura, equipamentos, veículos, imóveis, recursos naturais e financeiros, entre outros.

A eficiente gestão do patrimônio no serviço público é crucial para garantir o uso adequado, a conservação, a valorização e a transparência na administração dos recursos públicos. Abaixo estão alguns pontos-chave sobre a gestão de patrimônio no serviço público:

a) **Inventário e Cadastro Patrimonial:**

É fundamental manter um inventário detalhado e atualizado de todos os bens públicos, incluindo características, localização, estado de conservação e valor.

b) **Avaliação Patrimonial:**

Realizar avaliações periódicas para determinar o valor atual dos bens públicos, o que ajuda na tomada de decisões relacionadas à manutenção, venda ou aquisição de novos bens.

c) **Manutenção e Conservação:**

Implementar políticas de manutenção preventiva e corretiva para garantir que os bens públicos sejam utilizados de maneira eficaz e que sua vida útil seja maximizada.

d) **Alienação e Aquisição Responsável:**

Garantir processos transparentes e responsáveis para a aquisição e alienação de bens, seguindo os trâmites legais e promovendo a competitividade e a eficiência.

e) **Transparência e Prestação de Contas:**

Garantir que as informações sobre o patrimônio público sejam transparentes e acessíveis à população, promovendo a prestação de contas e a confiança dos cidadãos.

f) Compliance e Fiscalização:

Estabelecer mecanismos eficazes de fiscalização e controle interno para garantir o cumprimento das políticas e normas estabelecidas para a gestão de patrimônio.

g) Capacitação e Treinamento:

Investir na capacitação dos servidores envolvidos na gestão de patrimônio, fornecendo treinamentos sobre as melhores práticas, legislação e técnicas de gestão.

h) Tecnologia e Sistemas Integrados:

Utilizar sistemas de informação integrados e tecnologia para gerenciar de forma eficaz e eficiente o patrimônio público, facilitando o controle e a tomada de decisões.

i) Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental:

Incorporar práticas sustentáveis na gestão do patrimônio, visando a utilização responsável dos recursos naturais e a redução do impacto ambiental.

j) Auditorias e Auditoria Interna:

Realizar auditorias regulares para avaliar a conformidade e a eficiência da gestão de patrimônio, identificando possíveis áreas de melhoria e mitigando riscos.

A gestão eficaz do patrimônio no serviço público é essencial para garantir o uso responsável dos recursos públicos, contribuindo para a melhoria dos serviços oferecidos à população e para o desenvolvimento sustentável do país.

6. IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PATRIMÔNIO

A gestão de patrimônio em um órgão público é de extrema importância por diversos motivos, pois envolve o manejo eficiente e responsável dos bens públicos, sejam eles tangíveis (como prédios, equipamentos, veículos) ou intangíveis (como propriedade intelectual, direitos autorais, marcas registradas). Abaixo estão algumas das razões pelas quais a gestão de patrimônio é fundamental para órgãos públicos:

Eficiência na Utilização dos Recursos Públicos: A gestão adequada do patrimônio assegura que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e otimizada, evitando desperdícios e garantindo o uso adequado dos bens.

Transparência e Prestação de Contas: Uma gestão transparente do patrimônio possibilita que os cidadãos e órgãos de controle possam monitorar e avaliar como os recursos públicos estão sendo aplicados, promovendo a transparência e a prestação de contas.

Preservação do Patrimônio Público: Garante a preservação, manutenção e conservação dos bens públicos ao longo do tempo, prolongando sua vida útil e garantindo que possam ser utilizados por várias gerações.

Planejamento e Tomada de Decisões: A gestão de patrimônio permite o planejamento estratégico, a alocação eficaz de recursos e a tomada de decisões embasadas em dados e informações sobre o estado e o valor dos bens públicos.

Valorização do Ativo Público: Um bom gerenciamento do patrimônio pode levar à valorização dos ativos públicos, agregando valor ao erário e possibilitando a obtenção de recursos adicionais, como financiamentos ou parcerias público-privadas.

Segurança e Controle de Ativos: Assegura que os bens públicos estejam protegidos contra perdas, danos e uso indevido, por meio de controles adequados e políticas de segurança.

Atendimento às Demandas da Sociedade: Permite que o governo atenda às demandas da sociedade de forma mais eficaz, utilizando os bens públicos de acordo com as necessidades e interesses da população.

Legalidade e Conformidade com Normas: Garante que a administração do patrimônio público esteja em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, evitando problemas legais e jurídicos.

Gestão de Riscos: Ajuda a identificar e gerenciar os riscos associados à posse e administração dos bens públicos, minimizando possíveis impactos negativos.

Em resumo, a gestão de patrimônio em um órgão público é essencial para garantir o uso eficiente e responsável dos recursos públicos, atendendo aos interesses da sociedade e garantindo a integridade e valorização do patrimônio público.

7. IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO DE COMPRAS NO ÓRGÃO PÚBLICO

O planejamento de compras no setor público é de extrema importância para garantir a eficiência, transparência, economia de recursos e o cumprimento das políticas governamentais. Vamos discutir algumas das principais razões para a relevância do planejamento de compras no setor público:

Eficiência na Utilização de Recursos Públicos:

Planejar as compras de forma estratégica permite a alocação eficiente dos recursos públicos, garantindo que sejam utilizados de maneira otimizada e direcionados para áreas prioritárias de acordo com as necessidades do órgão público.

Economia e Redução de Custos:

O planejamento adequado ajuda a identificar oportunidades para consolidar demandas, padronizar produtos e serviços, negociar melhores preços, condições e prazos de pagamento. Isso contribui para a economia de recursos e a redução de custos para o governo.

Transparência e Prestação de Contas:

O planejamento de compras promove a transparência nas aquisições institucionais, pois estabelece critérios claros e documentados para as decisões de compra. Isso possibilita uma prestação de contas mais eficaz aos cidadãos e órgãos de controle.

Alinhamento com Políticas Públicas:

Ao planejar as compras, a gestão pública pode alinhar as aquisições aos objetivos e metas das políticas públicas estabelecidas, garantindo que os recursos adquiridos estejam em consonância com os interesses da coletividade.

Garantia da Qualidade e Eficiência dos Bens e Serviços Adquiridos:

O planejamento permite a definição de critérios de qualidade e desempenho dos produtos e serviços a serem adquiridos, assegurando que atendam aos padrões estabelecidos e às necessidades da governança.

Prevenção de Corrupção e Fraudes:

Um planejamento de compras bem estruturado e transparente reduz os riscos de corrupção e fraudes, pois estabelece procedimentos claros, critérios de seleção e avaliação dos fornecedores, e promove a concorrência justa e equitativa.

Agilidade e Planejamento de Contingências:

O planejamento permite antecipar demandas futuras, facilitando a agilidade nas aquisições e permitindo o planejamento de contingências para situações inesperadas, como emergências ou variações nos preços.

Compliance Legal:

O planejamento de compras assegura o cumprimento das leis, regulamentos e normativas aplicáveis, mitigando riscos legais e garantindo que as aquisições estejam em conformidade com as diretrizes governamentais.

Em resumo, o planejamento de compras no setor público é essencial para otimizar a utilização dos recursos, garantir transparência, alinhar as aquisições com as políticas públicas, prevenir práticas inadequadas e assegurar a qualidade e eficiência dos bens e serviços adquiridos para atender às necessidades da população.

8. CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

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

8.4 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.

9. FINALIDADE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por gerir as atividades relacionadas ao controle de Bens Patrimoniais do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

10. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

- 10.1 Presidência
- 10.2 Diretorias
- 10.3 Coordenadorias
- 10.4 Assessorias
- 10.5 Controle Interno
- 10.6 Setor de Patrimônio e Materiais
- 10.7 Todos os Setores do IPSEMC.

11. DETALHAMENTO DO PROCESSO

PROTOCOLIZAÇÃO (CHECK LIST) DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS				
ETAPA/ATIVIDADE	DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE	
1	<p>SEPAT: Setor de Patrimônio</p> <p>I – Receber memorando interno com solicitação de item. II- Identificar necessidade do item solicitado e Consultar em Estoque. III- Enviar solicitação ao GAPRE.</p>	<p>- Analisar a necessidade de demanda por determinado(s) item(s) considerando o planejamento da área conforme solicitação. - Verificar a existência do item em estoque e identificar a necessidade do setor requisitante. - Preencher e assinar ofício solicitando autorização para compra descrevendo detalhadamente o objeto, justificativa, descrição resumida do objeto e memória de cálculo dos quantitativos de bens requisitados, tais como demonstrativo na planilha de orçamentos prévios, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição;</p>	Como Definido no Planejamento Estratégico	Via Sistema de Controle
2	<p>GAPRE: Gabinete da Previdência</p> <p>I-Devolver Processo ao SEPAT em Caso de Indeferimento. II- Encaminhar para CPL em caso de deferimento.</p>	<p>- Encaminhar de volta ao requerente apenas no caso de indeferimento justificando os motivos. Representa o cancelamento do processo; - Em caso de deferimento encaminhar o processo para a Comissão Permanente de Licitação conforme hierarquia processual.</p>		
3	<p>SL OU CPL SETOR DE LICITAÇÃO</p> <p>I – Planejamento em equipe. II- Preencher estudo técnico e enviar para SEPAT.</p>	<p>- Consultar Equipe de Planejamento conforme portaria estabelecida para cada compra. Há casos onde não se faz necessário Equipe de Planejamento e Estudo Técnico Preliminar. - Preencher e assinar Estudo Preliminar descrevendo a Necessidade da contratação e Estimativa das quantidades, etc.</p>		

	<p>CPL (Comissão Permanente de Licitação):</p> <p>I- Analisar II- Devolver para o SEPAT apenas em caso de inconsistências. III- Efetuar correções. IV- Previsão Orçamentária. IV- Realizar procedimentos para aquisição.</p>	<p>-Verificar possíveis inconsistências e/ou fazer sugestões para adequação dos documentos elaborados. -Devolver ao SEPAT apenas no caso de inconsistências para que o mesmo possa adequar o processo às normas, procedimentos e legislação. - Efetuar as correções necessárias para adequar o processo às normas, procedimentos e legislação. - Verificar a previsão orçamentária.</p> <p>- Elaborar a minuta de edital e providenciar todos os procedimentos subsequentes e necessários para o lançamento da licitação, com envio para análise por parte da Assessoria Jurídica e posterior condução e acompanhamento do processo licitatório que culminará na aquisição do item.</p>		
4	<p>SEPAT: Setor de Patrimônio</p> <p>I- Elaborar Termo de Referência. II-Realizar Pesquisa de Preços. III- Elaborar Mapa Comparativo. IV- Elaborar Ofício. V-Encaminhar para CPL (Comissão Permanente de Licitação).</p>	<p>- Elaborar Termo de Referência, utilizando os modelos da AGU e demais orientações constantes abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acessar o site http://www.agu.gov.br/ b. Clicar no link “Modelos de Convênios, Licitações e Contratos” c. Clicar no link “Modelos de Licitações e Contratos” d. Clicar no link “Compras – Pregão Eletrônico” e. Localizar o modelo do Termo de Referência <p>- Realizar pesquisa de preços conforme Instrução Normativa N° 73, de 5 de Agosto de 2020. Sugere-se a utilização da plataforma Banco de Preços.</p> <p>- Utilizar o modelo Mapa Comparativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Caso a pesquisa tenha sido realizada integralmente pelo Banco de Preços, não se faz necessário elaborar o Mapa Comparativo; b. Elaborar ofício informando as alterações realizadas no modelo AGU utilizado e informando os parâmetros e metodologia utilizada para obtenção do preço de referência, assim como uma análise crítica dos preços. <p>- Encaminhar o Ofício Inicial, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Pesquisa de Preços e o Mapa Comparativo para a CPL por meio do Sistema de Processo Digital para análise;</p>		

12. 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; outros equívocos, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte do Setor de Patrimônio 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.

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.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão do processo *de* Planejamento de Compras do IPSEMC deve seguir o método descrito 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 uma vez que procedimentos de verificação e compliance auxilia no monitoramento das atividades operacionais e administrativas para cumprimento da missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos de Planejamento de Compras é do Setor de Patrimônio 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 Inventário de Planejamento de Compras 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