

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS 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

DATA: 01/01/2023
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	LICITAÇÃO	05
06	CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS	06
07	FINALIDADE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	08
08	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	09
09	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	10
10	PREGOEIRO	11
11	DETALHAMENTO DO PROCESSO	12
12	GESTÃO DE RISCOS	16
13	DISPOSIÇÕES FINAIS	19

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Licitação** 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 3.4.
- 2.4 Manual de Gestão Previdenciária – Volume IX– Finanças, Contabilidade e Investimentos.
- 2.5 Lei 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 2.6 Lei 14.133/2021 - Quei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 2.7 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
Comissão Permanente de Licitação - CPL	Executar o Processo de Licitação.
Diretorias, Coordenadorias, Chefias de Setores	Colaborar com o que for demandado.
Assessoria de Controle Interno	Declarar conformidade.
Presidência	Decidir, Autorizar, Deliberar.
Assessoria Jurídica	Ofertar análise e parecer.
Outras Assessoria	Colaborar com o que for demandado.

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 Licitação*** 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 Licitação 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. LICITAÇÃO

Licitação é um procedimento administrativo utilizado por entidades governamentais, como órgãos públicos e empresas estatais, para selecionar a melhor proposta ou empresa para a prestação de serviços, fornecimento de bens ou realização de obras públicas. O objetivo da licitação é garantir a transparência, a concorrência e a eficiência na contratação de fornecedores e prestadores de serviços pelo setor público.

A licitação geralmente segue um processo legal e regulamentado, que pode variar de acordo com a legislação de cada país. No Brasil, por exemplo, a Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93) estabelece as diretrizes e regras para a realização de licitações.

O processo de licitação geralmente envolve as seguintes etapas:

Publicação do edital: A entidade governamental interessada em contratar um serviço, adquirir bens ou realizar obras públicas publica um edital contendo todas as informações necessárias sobre o processo de licitação, incluindo os critérios de seleção, prazos e requisitos.

Habilitação dos participantes: Os interessados em participar da licitação devem apresentar documentos que comprovem sua capacidade jurídica, técnica e financeira para realizar o contrato. Essa fase visa garantir que apenas empresas aptas participem da competição.

Recebimento das propostas: Os participantes apresentam suas propostas de preço e demais informações solicitadas no edital.

Julgamento das propostas: A comissão de licitação avalia as propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital e seleciona a melhor proposta com base na relação custo-benefício.

Homologação e adjudicação: Após a escolha da proposta vencedora, a autoridade competente homologa o resultado da licitação e adjudica o contrato ao vencedor.

Assinatura do contrato: O contrato é assinado entre a entidade governamental e o fornecedor ou prestador de serviços vencedor.

Execução do contrato: A empresa contratada executa o contrato de acordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato.

A licitação é um mecanismo importante para evitar o favorecimento ou a corrupção na contratação de serviços e aquisição de bens pelo setor público, garantindo que as empresas concorram de forma justa e que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente.

6. CONCEITOS E/OU OUTRAS DEFINIÇÕES BÁSICAS

Os processos licitatórios envolvem uma série de conceitos básicos que são fundamentais para entender como funcionam as compras públicas e a seleção de fornecedores por órgãos governamentais. Aqui estão alguns dos conceitos básicos mais importantes utilizados em processos licitatórios:

6.1 Licitação

É o procedimento administrativo utilizado pela administração pública para selecionar a proposta mais vantajosa para a contratação de bens, serviços ou obras. A licitação visa garantir a igualdade de oportunidade aos interessados em participar do processo.

6.2 Edital

É o documento que contém todas as informações sobre a licitação, incluindo as regras, os critérios de avaliação, os prazos e as condições para participação. É por meio do edital que os interessados conhecem os detalhes do processo.

6.3 Modalidades de Licitação

Existem diferentes modalidades de licitação, como a concorrência, a tomada de preços, o convite, o concurso e o pregão. Cada modalidade é utilizada de acordo com o valor estimado da contratação e a natureza do objeto a ser contratado.

6.4 Comissão de Licitação

É um grupo de servidores públicos responsável por conduzir e fiscalizar o processo licitatório. A comissão é encarregada de avaliar as propostas, declarar o vencedor e homologar o resultado.

6.6 Habilitação

É a fase do processo em que os participantes são avaliados quanto à sua capacidade jurídica, técnica e financeira para executar o contrato. Isso inclui a apresentação de documentos e certidões que comprovem a regularidade da empresa.

6.7 Proposta

É o documento no qual o interessado apresenta sua oferta para a contratação. A proposta deve conter todas as informações exigidas no edital, como preço, prazo de entrega e demais condições.

6.8 Vencedor da Licitação

É o participante que apresentou a proposta mais vantajosa e que atendeu a todos os requisitos estabelecidos no edital. Esse participante é escolhido pela comissão de licitação.

6.10 Homologação

É o ato administrativo pelo qual a autoridade competente confirma o resultado da licitação, validando a escolha do vencedor.

6.11 Contrato

Após a homologação, é celebrado o contrato entre a administração pública e o vencedor da licitação. O contrato estabelece as obrigações das partes, prazos, valores e demais condições da contratação.

6.12 Recursos

Os participantes têm o direito de apresentar recursos em caso de discordância com as decisões tomadas durante o processo licitatório. Isso contribui para garantir a transparência e a lisura do procedimento.

6.13 Impugnação do Edital

Os interessados podem impugnar o edital se identificarem irregularidades ou inconsistências que possam prejudicar a competição.

6.14 Publicidade

A publicidade é um princípio fundamental nos processos licitatórios. Todos os atos relacionados à licitação devem ser divulgados de forma ampla e acessível ao público, garantindo a transparência e a isonomia.

6.15 **Critérios de Julgamento**

Os critérios para avaliação das propostas podem ser diversos, como o menor preço, a melhor técnica, a melhor técnica com preço, entre outros, dependendo da modalidade e do objeto da licitação.

6.16 **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.

Estes são alguns dos conceitos básicos utilizados em processos licitatórios. É importante destacar que a legislação de licitações pode variar de país para país, portanto, é fundamental consultar a legislação específica aplicável à sua jurisdição para obter informações detalhadas sobre como os processos licitatórios são conduzidos em sua região.

7. **FINALIDADE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por gerir as atividades relacionadas à gestão dos processos licitatórios do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

A Comissão de Licitação tem como finalidade principal a condução de processos de licitação, que são procedimentos formais utilizados por entidades públicas e privadas para a aquisição de bens, serviços ou obras. A finalidade dessa comissão é garantir que o processo de licitação seja realizado de forma justa, transparente, competitiva e de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos.

As principais responsabilidades e finalidades da Comissão de Licitação incluem:

Elaborar editais de licitação: A comissão é responsável por redigir os documentos oficiais que descrevem os requisitos, critérios e condições do processo de licitação, conhecido como edital. Isso inclui a definição de prazos, critérios de seleção, formas de avaliação e demais informações relevantes.

Receber e analisar propostas: A comissão recebe as propostas dos participantes da licitação e as avalia de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

Realizar a habilitação dos participantes: A comissão verifica se os participantes atendem aos requisitos legais e técnicos exigidos no edital, garantindo a capacidade técnica e financeira dos concorrentes.

Conduzir o processo de julgamento: A comissão é responsável por julgar as propostas de acordo com os critérios estabelecidos, podendo ser critérios técnicos, financeiros ou de qualidade, dependendo do tipo de licitação.

Homologar o resultado: Após a análise das propostas e a seleção do vencedor, a comissão homologa o resultado e elabora um relatório final que documenta todo o processo.

Zelar pela transparência e imparcialidade: A comissão deve garantir que o processo de licitação seja conduzido de forma transparente, assegurando que todas as partes interessadas tenham igualdade de oportunidades e que não haja favorecimento indevido a nenhum concorrente.

Garantir a legalidade: A comissão deve garantir que o processo de licitação esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, evitando qualquer tipo de irregularidade ou ilegalidade.

A Comissão de Licitação desempenha um papel fundamental na promoção da concorrência justa e na escolha do melhor fornecedor para atender às necessidades da entidade licitante, seja ela uma instituição pública ou privada. Seu objetivo final é garantir que os recursos sejam alocados de forma eficiente e que os interesses públicos ou privados sejam protegidos durante o processo de aquisição.

8. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

8.1 Comissão Permanente de Licitação

8.2 Presidência

8.3 Diretorias, Coordenadorias e Chefias de Setores

8.4 Conselho Deliberativo Municipal de Previdência – CONDPREV

8.5 Conselho Fiscal Municipal de Previdência – CONFIPREV

8.6 Assessoria de Controle Interno

8.7 Assessoria Jurídica

8.8 Setor de Arquivo.

9. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Um Agente de Contratação em licitações públicas é um profissional ou funcionário público responsável por coordenar e gerenciar o processo de aquisição de bens, serviços ou obras por parte de entidades governamentais, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos em leis e regulamentos específicos. Este papel é essencial para garantir a transparência, a legalidade e a eficiência nas compras públicas.

As principais responsabilidades de um Agente de Contratação em licitações públicas incluem:

Planejamento da licitação: Elaborar o plano de compras, definindo os requisitos técnicos, orçamentários e administrativos para a aquisição, bem como determinar o tipo de licitação a ser realizada (concorrência, pregão, tomada de preços, etc.).

Elaboração do edital: Preparar o documento oficial que estabelece as condições da licitação, incluindo os critérios de seleção, prazos, formas de pagamento e demais informações necessárias para os interessados em participar do processo.

Publicação do edital: Garantir que o edital seja publicado de acordo com os requisitos legais, geralmente em diário oficial e em meios de comunicação de ampla circulação, para que potenciais fornecedores possam tomar conhecimento do processo.

Recebimento e análise das propostas: Receber as propostas dos licitantes, verificar sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital e realizar a análise técnica e financeira para selecionar a melhor oferta.

Realização de sessões públicas: Conduzir as sessões públicas de abertura das propostas e de julgamento, garantindo a transparência do processo e a igualdade de oportunidades para todos os licitantes.

Adjudicação e homologação: Após a análise das propostas, o Agente de Contratação recomenda a adjudicação (escolha do vencedor) e, após a aprovação superior, homologa o resultado.

Formalização do contrato: Preparar o contrato com o fornecedor vencedor, estabelecendo todas as condições, obrigações e responsabilidades das partes envolvidas.

Acompanhamento e fiscalização: Durante a execução do contrato, o Agente de Contratação é responsável por acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pelo fornecedor.

Registro e prestação de contas: Manter registros detalhados de todo o processo de licitação, incluindo documentos, relatórios e atas, e garantir que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente.

Os Agentes de Contratação desempenham um papel fundamental na garantia da lisura e da eficiência nas compras públicas, evitando práticas de corrupção e favorecimento indevido. Eles devem estar bem informados sobre as leis de licitações e contratos públicos de seu país e seguir rigorosamente os procedimentos estabelecidos para garantir a transparência e a legalidade no processo de aquisição de produtos e serviços pelo governo.

10. PREGOEIRO

Um "pregoeiro" é um termo frequentemente usado no contexto de compras públicas e licitações no Brasil. O pregoeiro é a pessoa responsável por conduzir um processo licitatório na modalidade pregão. O pregão é um procedimento de licitação utilizado para aquisição de bens e serviços comuns, onde os fornecedores competem por meio de lances verbais, em tempo real.

As principais responsabilidades de um pregoeiro incluem:

Conduzir a sessão do pregão: O pregoeiro é responsável por coordenar a sessão de pregão, receber os lances dos fornecedores, controlar o tempo, e garantir que o processo seja conduzido de forma justa e transparente.

Avaliar documentação e propostas: O pregoeiro verifica a documentação de habilitação e as propostas dos licitantes, garantindo que atendam aos requisitos estabelecidos no edital.

Negociar lances: Durante a sessão de pregão, o pregoeiro pode negociar lances com os fornecedores, visando obter as melhores condições para a administração pública.

Adjudicar o contrato: Após a conclusão do pregão, o pregoeiro adjudica o contrato ao licitante vencedor, que ofereceu a melhor proposta em termos de preço e condições.

Elaborar a ata: O pregoeiro é responsável por elaborar a ata da sessão de pregão, que registra todos os lances, decisões e detalhes do processo.

Fiscalização do contrato: Em alguns casos, o pregoeiro também pode ser responsável por acompanhar a execução do contrato para garantir que o fornecedor cumpra com suas obrigações.

O papel do pregoeiro é fundamental para garantir a transparência, eficiência e legalidade dos processos de compras públicas no Brasil. Ele deve atuar de forma imparcial e seguir rigorosamente as regras estabelecidas na legislação de licitações e no edital do processo.

11. DETALHAMENTO DO PROCESSO

PROTOCOLIZAÇÃO (CHECK LIST) DO PROCESSO DE LICITAÇÃO – Fonte: IPSEMC				
ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	SETOR SOLICITANTE	(FASE INTERNA) Receber solicitação ✓ Conferir e Fazer levantamento e entrar com o pedido (Compras ou Serviços) através de Memorando institucional acrescido da documentação inicial exigida na forma legal. ✓ Dar entrada / Constituir o processo via Sistema RPPS Digital do Ipsemc constituindo o processo inicial da demanda. ✓ Encaminhar à Presidência	Conforme definido no Planejamento Estratégico	Termo de Referência
2	GAPRES Gabinete da Presidência	✓ Autorizar / Despachar ✓ Encaminhar a Comissão Permanente de Licitação – CPL para os procedimentos na forma legal		Pesquisas de Preço
3	CPL Comissão Permanente de Licitação	✓ Elaborar o Termo de Referência + Junta a Pesquisa de Preço com no mínimo de 3 cotações (para processos que for exigido). Encaminha a Diretoria Administrativa-Financeira - DIAF		Dotação Orcamentária
4	DIAF Diretoria Administrativa Financeira	✓ Processo Administrativo constituído da Solicitação ✓ Termo de Referência e Pesquisa de Preço ✓ Dotação Orçamentária		Edital
5	CPL Comissão Permanente de Licitação	✓ Conferir e Elaborar a Minuta do Edital ✓ Elaborar a Minuta do Contrato ✓ Envia a Assessoria Jurídica - ASJUR para		Contrato

6	ASJUR Assessoria Jurídica	✓ Analisar ✓ Documentação incompleta? ✓ Solicitar à CPL ✓ Documentação completa? ✓ Emitir Parecer ✓ Devolver a CPL para continuidade dos procedimentos		
7	CPL Comissão Permanente de Licitação	✓ Receber o Processo ✓ Conferir ✓ Algum questionamento jurídico? ✓ Responder / Justificar / Corrigir / Reencaminhar ✓ Parecer pelo deferimento? ✓ (FASE EXTERNA): ✓ Analisar o Certame e definir a Modalidade para execução da Contratação, observando sempre a Lei 8.666/93 e suas particularidades ✓ Elaborar o Edital e enviar ao SEPROD para publicação		
8	SEPROD Setor de Processamento de Dados	✓ Publicar e Divulgar o Edital ✓ Informação a CPL		
9	CPL Comissão Permanente de Licitação	✓ Analisar as propostas... verificar se houve impugnação/ fase de habilitação: ✓ Se Inabilitado: O processo está fora do Certame. Segue para o arquivo ✓ Se Habilitado: É emitir a informação para publicidade ✓ Informar ao SEPROD		
10	SEPROD Setor de Processamento de Dados	✓ Publicação da Decisão ✓ Publicidade: Quando há interposição de Recurso.		
11	CPL Comissão Permanente de Licitação	✓ Aguardar o prazo recursal. Verificar as questões de Interposição de Recurso: ✓ Houve Interposição de Recurso? Se for improcedente Aguardar... o julgamento do recurso. Caso seja improcedente, ver com a CPL os procedimentos a adotar. Se for o caso, o processo é arquivado		

		✓ Houve Interposição de Recurso? Se for procedente: Segue o trâmite após a análise. ✓ Preparar Adjudicação e Homologação ✓ Preparar contrato a ser celebrado ✓ Encaminhar a Presidência para assinatura		
12	GAPRES Gabinete da Presidência	✓ Verificar, assinar documentos de sua responsabilidade ✓ Celebrar contrato (assinar) ✓ Devolver a DIAF		
13	DIAF Diretoria Administrativa Financeira	✓ Processo Administrativo constituído da Solicitação ✓ Termo de Referência e Pesquisa de Preço ✓ Dotação Orçamentária ✓ Elabora as minutas do Edital e Contrato ✓ Edital ✓ Propostas ✓ Adjudicação ✓ Homologação ✓ Contrato ✓ Empenho/Pagamento		
14	ASCONTIN Assessoria de Controle Interno e GERCON Gerência de Contrato	✓ Receber o processo ✓ Analisar e fazer os procedimentos do GERCON ✓ Emitir parecer técnico de conformidade Processo Administrativo constituído da Solicitação ✓ Termo de Referência e Pesquisa de Preço ✓ Dotação Orçamentária ✓ Elabora as minutas do Edital e Contrato ✓ Edital ✓ Propostas ✓ Adjudicação ✓ Homologação ✓ Contrato ✓ Empenho/Pagamento ✓ Parecer Técnico do Controle Interno		

15	SEPROD Setor de Processamento de Dados	✓ Publicar o Extrato de Publicidade ✓ Encaminha a ASCONTIN / GERCON		
16	ASCONTIN Assessoria de Controle Interno e GERCON Gerência de Contrato	✓ Processo Administrativo constituído da Solicitação ✓ Termo de Referência e Pesquisa de Preço ✓ Dotação Orçamentária ✓ Elabora as minutas do Edital e Contrato ✓ Edital ✓ Propostas ✓ Adjudicação ✓ Homologação ✓ Contrato ✓ Empenho/Pagamento ✓ Parecer Técnico do Controle Interno ✓ Extrato de Publicidade ✓ Parecer finalizando o processo para Arquivo ✓ Organizar, emitir parecer e encaminhar ao SETARQ		
17	SETARQ Setor de Arquivo	✓ Receber o Processo ✓ Executar os seguintes procedimentos referentes às normas para arquivamento dos autos. a) Inserir classificação de temporalidade de guarda conforme a TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos, logo após, b) Arquivar. FIM		

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; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da CPL, 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.

Todas essas recomendações quanto à observância dos riscos é, justamente, porque a prática licitatória desempenha um papel fundamental em organizações, principalmente em setores públicos e em muitas empresas privadas que dependem de contratos com o governo. A importância da prática licitatória pode ser vista sob diversos aspectos:

Transparência e Legalidade: As licitações são um processo legalmente definido para a aquisição de bens, serviços e obras. Elas garantem que as decisões de compra sejam transparentes, baseadas em critérios objetivos e não influenciadas por favoritismo ou corrupção. Isso ajuda a manter a integridade e a legalidade das operações da organização.

Economia de Recursos: A competição entre fornecedores em licitações pode resultar em preços mais baixos para a organização. Isso significa que os recursos públicos ou privados são utilizados de forma mais eficiente, pois a organização pode escolher a oferta mais vantajosa.

Qualidade e Inovação: As licitações incentivam a inovação e a qualidade, uma vez que os fornecedores competem com base em critérios de qualidade e conformidade com as especificações técnicas. Isso leva a produtos e serviços de melhor qualidade.

Igualdade de Oportunidades: A prática licitatória promove a igualdade de oportunidades para os fornecedores. Qualquer empresa que atenda aos requisitos pode participar do processo de licitação, independentemente de seu tamanho ou reputação. Isso amplia a base de fornecedores e evita monopólios.

Responsabilidade Fiscal: No setor público, a licitação é fundamental para garantir a responsabilidade fiscal. Ela ajuda a controlar os gastos governamentais e a garantir que os recursos dos contribuintes sejam utilizados de forma eficaz e responsável.

Gestão de Riscos: A licitação permite que a organização avalie cuidadosamente os riscos associados a diferentes fornecedores e ofertas antes de tomar uma decisão. Isso ajuda a evitar contratos de alto risco.

Conformidade com a Lei: Em muitos países, as leis de licitação são obrigatórias para determinados tipos de compras, especialmente em contratos públicos. O não cumprimento dessas leis pode resultar em penalidades legais e danos à reputação da organização.

Competitividade e Eficiência: A competição entre fornecedores que participam de licitações incentiva a eficiência e a busca por melhores práticas de negócios. Isso pode levar a processos mais eficazes e inovações na gestão.

Acesso a Recursos Específicos: Em muitos casos, apenas por meio de licitações é possível acessar recursos ou serviços especializados necessários para a organização, como empreiteiras para projetos de construção.

Legitimidade e Confiança: A prática licitatória ajuda a estabelecer a legitimidade das decisões de aquisição da organização, o que contribui para a confiança dos stakeholders, incluindo funcionários, fornecedores, clientes e o público em geral.

Em resumo, a prática licitatória desempenha um papel crítico na gestão eficaz de recursos, na promoção da transparência e na garantia de que as organizações atuem de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis. Ela é essencial para a governança corporativa responsável e eficiente, seja no setor público ou privado.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão do processo de Licitação 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 do processo de Licitação é da Comissão Permanente de Licitação - CPL 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 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