

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ADITIVO AO CONTRATO

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ADITIVO AO CONTRATO

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	GESTÃO DE CONTROLE INTERNO	05
06	IMPORTÂNCIA DO CONTROLE INTERNO NO ÓRGÃO PÚBLICO	07
07	CONCEITOS BÁSICOS	08
08	FINALIDADE DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO / GERÊNCIA DE CONTRATOS	09
09	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	09
10	DETALHAMENTO DO PROCESSO	10
11	PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL VERIFICAR TAMBÉM	13
12	GESTÃO DE RISCOS	13
13	DISPOSIÇÕES FINAIS	15

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo da **Solicitação de Aditivo ao Contrato** 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.
- Lei Federal nº 8.666/93.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC – Estratégia 1 - Programação do Desenvolvimento Administrativo.
- Política de Gestão Previdenciária – Volume VIII – Controle Interno.
- Portaria nº 185/2015 e respectivas atualizações - SPREV/MPT - Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Assessoria de Controle Interno - ASCONTIN	Representar a Gerência de Contrato conforme designação.
Gerência de Contratos - GERCON	Executar o Aditivo.
Empresas	Atender a GERCON.
Comissão Permanente de Licitação - CPL	Representar a CPL conforme designação.

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 de Solicitação de Aditivo ao Contrato* 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 / Gerência de Contratos nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade de controles e gerenciamento de contratos e respectivos aditivos 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 / GERÊNCIA DE CONTRATOS

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por representar o controle interno e a gerência de contratos do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo - IPSEMC, bem como prestar esclarecimentos a todos os outros setores do Instituto. De forma interna, supervisiona a legalidade das ações administrativas do Instituto, tendo em vista a emissão da conformidade legal.

9. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

9.1 Todos os setores do IPSEMC.

9.2 Comissão Permanente de Licitação – CPL.

10. DETALHAMENTO DOS PROCESSOS

	ETAPA/ATIVIDADE	DOCUMENTOS
1	<p>GERCON Gerência de Contratos</p> <p>I- Toma a iniciativa de providenciar os aditivos contratuais na forma legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação do prazo de vigência, limite de tempo, limite de valor conforme Lei de Licitação vigente e da existência de possibilidade de prorrogação; ✓ Elabora a CARTA DE INTERESSE DE RENOVAÇÃO CONTRATUAL (Autarquia) concordando com a prorrogação; ✓ Encaminha para empresa que tem contratos em vigência. ✓ Já atenta para peças processuais iniciais conforme CHECK LIST abaixo se: <ul style="list-style-type: none"> a) ADITIVO DE VALOR: (mantendo o valor originalmente contratado) <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação do setor interessado; - Carta de interesse do contratante (IPSEMC); - Anuência do contratado da empresa; - Planilha de Controle de termos aditivos preenchidos + cópias (GESCON); - Demonstrativo de vantajosidade; - Justificativa (como se chegou ao percentual que se pretende aditar – planilha orçamentária); - Autorização da autoridade competente; - Minuta contratual; - Análise jurídica; - Dotação orçamentária; - Contrato social da empresa; - Documento do sócio administrador; - CNPJ (pessoa jurídica); - Certidões: federal, estadual. Municipal, FGTS (pessoa jurídica), trabalhista, falência (pessoa jurídica). b) ADITIVO DE PRAZO (prorrogação): <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação do setor interessado; - Carta de interesse do contratante (IPSEMC); - Anuência do contratado da empresa; - Planilha de Controle de termos aditivos preenchidos + cópias (GESCON); - Demonstrativo de vantajosidade; - Justificativa (como se chegou ao percentual que se pretende aditar – planilha orçamentária); - Autorização da autoridade competente; - Minuta contratual; - Análise jurídica; - Dotação orçamentária; - Contrato social da empresa; - Documento do sócio administrador; - CNPJ (pessoa jurídica);

		<p>- Certidões: federal, estadual. Municipal, FGTS (pessoa jurídica), trabalhista, falência (pessoa jurídica).</p> <p>Atenção: o prazo máximo de 60 meses (05 anos); 48 meses (4 anos) quando o objeto é relacionado a softwares.</p>
VANTAJOSIDAD	<p>EMPRESA</p> <p>I- Receber a Carta; II- Responder à GESCON.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recebe a carta de interesse de renovação; ✓ Responde e anexa uma proposta com data atualizada (não obrigatória) já que o contrato originário define os valores. ✓ Caso, a empresa peça realimento financeiro, apostilamento ou outros, necessita da proposta com justificativa técnica, bem especificada. ✓ Encaminhar à GESCON.
2	<p>GESCON Gerência de Contratos</p> <p>I- Receber os documentos. II- Tomar providências.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar solicitação de Prorrogação do Contrato pela GERCON; ✓ Constituir o processo legal; ✓ Prepara a minuta do Aditivo; ✓ Encaminha a ASJUR para conhecimento, análise e emissão de parecer.
3	<p>ASJUR Assessoria Jurídica</p> <p>I- Receber o processo constituído na forma legal, II- Analisar; III- Emitir parecer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recebe / analisa; ✓ Analisa a Planilha de Controle de termos aditivos preenchidos + cópias (GERCON); ✓ Analisa a Minuta do Aditivo; ✓ Emite análise jurídica; ✓ Devolve a GESCON.
4	<p>GERCON Gerência de Contratos</p> <p>I- Recebe / analisa; II- Encaminha para GAPRES; III- Resolve as pendências e envia para ASJUR analisar e emitir parecer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Parecer favorável? ✓ Parecer desfavorável tendo em vista alguma pendência?
5	<p>GAPRES Gabinete da Presidência</p> <p>I- Receber /analisar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recebe/analisa; ✓ Autorizar os procedimentos do aditivo ao contrato originário; ✓ Encaminhar à GESCON.

	II- Autorizar	
6	GERCON Gerência de Contratos I- Recebe / analisa; II- Finalizar os procedimentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Processo constituído. ✓ Procedimentos autorizados. ✓ Encaminha para DIAF para solicitação da Dotação Orçamentária.
7	DIAF Diretoria Administrativa Financeira I- Receber o processo constituído.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emite informação da disponibilidade financeira; ✓ Encaminha a GERCONT para demais providencias.
8	GERCON Gerência de Contratos I- Receber e tomar as providências legais.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora do Demonstrativo de Vantajosidade, e logo, Termo Aditivo; ✓ Consulta e anexa documentos da Regularidade Fiscal; ✓ Colhe assinatura das partes Termo Aditivo; ✓ Elabora o Extrato de Publicação; ✓ Encaminha ao SEPROD para publicação do extrato.
9	SEPROD Setor de Processamento de Dados I – Receber e providenciar publicação.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar no POI o Extrato de Publicidade; ✓ Digitaliza documentação para o TCE/PB (quando necessário); ✓ Encaminha a ASCONTIN para parecer técnico.
10	Assessoria de Controle Interno ASCONTIN I- Analisar emitir declaração de conformidade.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emite parecer técnico de conformidade; ✓ Encaminha ao SETARQ para arquivamento.
11	SETARQ Setor de Arquivo I- Receber; II- Arquivar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toma providências arquivística conforme a política de Arquivo do IPSEMC e em conformidade com a Tabela de Temporalidade; ✓ Arquivar. <p>Fim.</p>

11. PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL VERIFICAR TAMBEM:

- I- Justificativa fundamentada da necessidade de alteração;
- II- Cálculos do impacto percentual nos casos de acréscimo ou de supressão do objeto do contrato;
- III- Manifestação da empresa contratada concordando com o acréscimo ou com a supressão do contrato;
- IV- Exposição dos motivos que ensejaram a alteração qualitativa, projeto básico e outros documentos que fundamente a alteração.
- V- Justificativa fundamentada da necessidade de alteração;
- VI- Cálculos do impacto percentual nos casos de acréscimo ou de supressão do objeto do contrato;
- VII- Manifestação da empresa contratada concordando com o acréscimo ou com a supressão do contrato;
- VIII- Exposição dos motivos que ensejaram a alteração qualitativa, projeto básico e outros documentos que fundamente a alteração.

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 GESCON, 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.

13. 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 da Gerência de Contratos é da Assessoria de Controle Interno que responde pelo setor, por esta razão 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 da solicitação de aditivo contratual / gerência de contratos 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