
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA

SECRETARIA GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA - CPCI N.º 16, DE 16 DE OUTUBRO DE 2.024.

Sumário

APRESENTAÇÃO.. 4
SÚMULA: 5
CAPÍTULO I 6
DISPOSIÇÕES INICIAIS. 6
Seção I - Da Finalidade. 6
Seção II - Da Base Legal 7
Seção III - Da Competência. 7
CAPÍTULO II 9
ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO.. 9
Seção I – Das Fontes de Pesquisa. 9
Seção II – Da Utilização Das Fontes de Pesquisa. 10
Portais de Compras Governamentais. 10
Contratações da Administração Pública. 11
Orçamento junto a fornecedores. 11
Das demais referências de preços (mídias especializadas / sítios eletrônicos / Tabelas de Referência / Base de Notas Fiscais Eletrônicas) 14
Seção III - Da aquisição de medicamentos. 15
Seção IV - Do Tratamento dos Dados. 16
CAPÍTULO III – PENALIDADES. 19
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS. 20

APRESENTAÇÃO

No cenário atual da Administração Pública Municipal, a implementação da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, representa um marco importante e um avanço significativo nas contratações públicas. A referida legislação incorporou normativos, jurisprudências e boas práticas, visando aprimorar a governança das aquisições e contratações no setor público.

Diante dessa nova realidade e considerando a necessidade de adequação à Instrução Normativa – CPCI nº 14/2023, a presente Instrução Normativa foi elaborada, com especial atenção ao Decreto Municipal nº 388 de 25 de setembro de 2.024, que regulamenta a Nova Lei de Licitações no município de Rolândia. Esse documento tem como objetivo orientar gestores e servidores da Administração Pública Municipal, normatizando e padronizando os procedimentos relacionados às pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços.

Vale ressaltar o caráter consultivo deste documento, que traz orientações de ordem técnica para a melhoria dos processos internos e da governança pública no âmbito municipal. Não se pretende esgotar o tema das pesquisas de preços, mas sim estabelecer um padrão de práticas para sua correta execução. A padronização dessas práticas é um passo essencial para o aprimoramento contínuo dos processos adotados, resultando em maior eficiência e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

A aplicação desta Instrução Normativa também reforça o papel do Controle Interno, promovendo maior transparência em todas as etapas dos processos licitatórios. Cada servidor e gestor municipal desempenha um papel fundamental nesse contexto, devendo agir com diligência, ética e responsabilidade, assegurando que as práticas estejam em conformidade com a nova legislação e com os mais elevados padrões de integridade.

É importante destacar que a transparência e a responsabilidade na Administração Pública são, além de obrigações legais, imperativos morais. Assim, a Nova Lei de Licitações, juntamente com o Decreto Municipal nº 388/2.024 e esta Instrução Normativa, oferecem uma oportunidade crucial para o fortalecimento da governança, eficiência, responsabilidade e transparência na Administração Pública Municipal. O cumprimento dessas diretrizes é essencial para o desenvolvimento

de nossa comunidade e para a gestão responsável dos recursos públicos.

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO **I.N. - CPCI N.º 16, de 16 de outubro de 2.024.**

SÚMULA:

Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração públicamunicipal.

A COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, no cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº8.429/92; e;

CONSIDERANDO:

- O advento da Lei n.º 14.133/2021, determinando a estimativa de custos como baliza procedimental necessária nas licitações públicas;
- O inciso VI do parágrafo 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021 que determina que o estudo técnico preliminar deverá conter “estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação”;
- A necessidade de o órgão licitante realizar estimativa orçamentária prévia que permita verificar se os preços propostos são realizáveis, exequíveis;
- O art. 23 da Lei 14.133/2021, onde dispõe que o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto;
- O art. 1.º da Lei Municipal n.º 3.812 de 14 de junho de 2.017, que atribuiu à Comissão Permanente de Controle Interno o objetivo de executar as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, em conformidade ao disposto no Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, nos Artigos 31 e 74 da Constituição Federal, abrangendo todas as secretarias e entidades ligadas ou coligadas à administração direta ou indireta;
- A responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade de proteger o Patrimônio Público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação;
- A necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com controles efetivos, visando à transparência e principalmente a economicidade no tocante aos recursos financeiros municipais;
- A necessidade de apuração de responsabilidade das eventuais irregularidades ocorridas durante as fases do processo licitatório;
- O advento do Decreto Municipal n.º 388, de 25 de setembro de 2.024;

ESTABELECE:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I - Da Finalidade

Art. 01º – Esta Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal.

Parágrafo Único: O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia.

Art. 02º – Esta norma se aplica aos processos licitatórios autuados sob o regime da Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2.021.

Art. 03º – A aquisição de bens e serviços, bem como alterações contratuais da Administração Pública Municipal será necessariamente precedida de pesquisa de preços de referência.

Seção II - Da Base Legal

Art. 04º – O fundamento jurídico encontra-se respaldo na Lei Federal n.º 14.133 de 01 de abril de 2.021 e suas alterações, Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021 e Decreto Municipal n.º 388 de 25 de setembro de 2.024, e outras normas que

venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes à Administração Pública.

Seção III - Da Competência

Art. 05º – São de responsabilidade do Solicitante:

A emissão, quando do caso, às demais secretarias e autarquias da “MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM LICITAR”;

A emissão dos documentos:

“DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA”;

“ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, com a descrição da necessidade da contratação e a melhor solução que caracterize o interesse público envolvido;

TERMO DE REFERÊNCIA ou ainda PROJETO BÁSICO, ANTEPROJETO OU PROJETO EXECUTIVO, conforme o caso; com a definição do objeto para o atendimento da necessidade;

A definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

O orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

Informar ao setor de compras indícios de desatualização dos preços registrados quando necessário, através de sistema de informação de tramitação de documentos;

Zelar pela definição de especificações adequadas, suficientes e sem direcionamento;

Assegurar prioridade da pesquisa de preços proporcional à materialidade dos bens;

Realizar a pesquisa de preços com a máxima amplitude de fontes, conforme a prioridade;

Definir e Justificar o preço de referência, formalizando o processo de pesquisa de preços.

Justificar a metodologia para obtenção do preço de referência;

Justificar a escolha dos fornecedores no caso da pesquisa direta;

Pautar-se pela padronização e eficiência das compras.

Art. 06º – Compete a Secretaria de Compras, Licitações e Patrimônio:

Orientar a requerente para o cumprimento desta instrução normativa;

Processar a licitação com base nos documentos apresentados, desde que obedecidos os critérios dispostos na presente instrução.

Análise e deferimento da Documentação encaminhada no Processo Administrativo para abertura do procedimento licitatório, podendo recusar o processo em caso de divergências das regras estabelecidas sobre o tema;

Criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

Art. 07º – Compete ao ordenador de despesas:

Ratificar a justificativa e especificação do demandante, inclusive quanto ao preço;

Autorizar a continuidade do Processo Administrativo para a realização de procedimento licitatório;

CAPÍTULO II

ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO

Seção I – Das Fontes de Pesquisa

Art. 08º – A pesquisa de preços referenciais será realizada em atendimento aos princípios básicos da legalidade, da probidade administrativa, da transparência e da eficiência.

Art. 09º – A pesquisa de preços terá como fonte:

Portais Governamentais;

Contratações feitas pela Administração Pública;

Mídias especializadas;

Tabelas de Referência;

Orçamento junto a fornecedores;

Base de notas fiscais eletrônicas;

Sítios eletrônicos;

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo deverão ser utilizados de forma combinada, ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II, devendo em caso de impossibilidade, apresentar justificativa em documento específico nos autos do processo.

§2º As referências de preços deverão contemplar, quando possível, a realidade local e/ou regional.

§3º As referências devem se relacionar com o mesmo objeto que se pretende ter o preço fixado e deverão ter os comprovantes de sua obtenção juntados no processo administrativo respectivo.

Seção II – Da Utilização Das Fontes de Pesquisa

Portais de Compras Governamentais.

Art. 10 – A utilização dos portais de compras governamentais (como o Pannel de Preços, Banco de Preços em Saúde e Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP) deve seguir as seguintes regras e requisitos para apresentação dos documentos que comprovem o valor obtido:

Apresentar a composição dos custos unitários que sejam menores ou iguais à mediana do item correspondente.

Fornecer uma tela, relatório ou comprovante equivalente do item pesquisado, emitido em formato PDF. Este documento deve ser anexado ao processo administrativo e deve permitir a identificação da data e da hora do acesso.

Parágrafo Único: Na impossibilidade de utilização dos portais de compras governamentais, conforme definido no Art. 9, Parágrafo 1, **deve-se justificar a exceção com um documento específico no processo administrativo.** Nesse caso, é necessário incluir uma tela de consulta junto (em um mesmo arquivo PDF) com a justificativa, se aplicável.

Contratações da Administração Pública.

Art. 11 – A pesquisa será viabilizada pela apresentação de documentos que comprovem que a contratação se deu por ente público.

§1º Para o cumprimento do que trata o caput, deverão ser utilizadas contratações feitas pela Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), mediante as seguintes regras:

Utilizar contratações que estejam em execução ou que tenham sido concluídas no período 06 (seis) meses anteriores à data da pesquisa de preços. Isso inclui contratações feitas por meio de sistemas de registro de preços (como Atas de Registro de Preços).

Inserção no processo administrativo do documento em formato PDF que comprove a contratação do ente público pesquisado, sendo

Contrato, Homologação ou Ata de Registro de Preços.

Quando da utilização de orçamentos da administração pública que por ventura tenham sido do ano anterior, atualizar o valor com correção pelo índice inflacionário oficial nacional.

§2º Na impossibilidade de utilização de contratações feitas pela Administração Pública deve-se, conforme definido no Art. 9, Parágrafo 1, **justificar a exceção com um documento específico no processo administrativo.**

Orçamento junto a fornecedores.

Art. 12 – Na utilização de pesquisa de preços junto a fornecedores, a secretaria solicitante poderá utilizar-se das seguintes metodologias:

Solicitação através de ofício encaminhado pela Plataforma Eletrônica de Tramitação de Documentos Oficial de Município de Rolândia;

Solicitações por e-mail;

Pesquisa diretamente na gôndola/balcão do fornecedor;

Demais formas, desde que justificadas.

Art. 13 – Para a pesquisa de preços realizada com os fornecedores, estes, deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

§1º Para casos de utilização de pesquisa utilizando plataformas/aplicativos de mensagens, **deve-se inserir no processo, justificativa quanto a utilização do método,** conforme definido no Art. 12, Inciso IV.

§2º Quando da utilização de plataforma/aplicativo de mensagens, deve o responsável pelo orçamento, inserir **em arquivo único o print screen da tela do aplicativo e o orçamento.**

§3º O *print screen* deve ser apresentado sem edições ou manipulações que possam comprometer sua fidedignidade. Caso haja suspeita de adulteração, o processo deverá ser revogado e o orçamento obtido desconsiderado para a abertura de novo procedimento.

Art. 14 – A coleta de preços com fornecedores deve levar em conta a especificação completa do objeto, especialmente sua descrição, quantidades estimadas, prazos, locais e condições de fornecimento, condições de pagamento e outras informações que possam interferir na formação do preço.

§1º As informações que tratam o Caput do artigo devem estar previamente estabelecidas em documento para a solicitação de orçamento emitido pela secretaria solicitante ao fornecedor.

§2º Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto e ao quantitativo de itens a ser licitado.

Art. 15 – As propostas/orçamentos, deverão **obrigatoriamente** conter, no mínimo:

Descrição do objeto;

Quantitativo;
Unidade de Fornecimento;
Valor unitário e total;
Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
Endereço;
Telefone de contato;
Data de emissão;
Identificação do emissor/responsável;
Assinatura do Emissor/responsável;
Validade da proposta;
Garanta (quando for o caso).

Art. 16 – Nos autos do processo para abertura de Processo Administrativo para aquisição de bens ou serviços, deverá obrigatoriamente conter documentos ou relação que indique os fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas/orçamentos.

Art. 17 – **Nos casos de** obtenção de orçamentos por e-mail, o processo administrativo deverá conter obrigatoriamente:

Cópia do encaminhamento ao fornecedor, sendo possível a identificação do solicitante, data e hora do envio;

Cópia do e-mail de resposta do fornecedor sendo possível a identificação do remetente, data e hora do envio;

Art. 18 – A coleta de preços diretamente em gôndolas de fornecedores poderá ser realizada mediante preenchimento de formulário apropriado que indique, no mínimo:

Especificação do objeto;

Quantitativo;

Preço Unitário;

Preço Total;

Identificação clara da empresa;

Identificação do responsável pela emissão do orçamento;

Data do procedimento;

Nome e matrícula do Colaborador que captou o preço, atestando sua veracidade.

Das demais referências de preços (mídias especializadas / sítios eletrônicos / Tabelas de Referência / Base de Notas Fiscais Eletrônicas)

Art. 19 – Poderão ser utilizados para a composição da cesta de preços aceitável os dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital

§1º Para as cotações obtidas pela internet deverá ser juntada ao processo a cópia da página acessada em que conste o preço, a descrição do bem, data e horário de acesso, CNPJ e domínio do sítio eletrônico.

§2º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas (marketplaces).

§3º Não serão utilizados preços promocionais com descontos condicionais ou formas de pagamento que não são usuais pelo Município.

§4º Não serão utilizados produtos indisponíveis ou fora de estoque, devido à possível variação de preço.

§5º O valor do frete deverá ser considerado para composição do valor do objeto;

Art. 20 – A composição da cesta de preços aceitável poderá utilizar informações da base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que as notas fiscais tenham sido emitidas em um período de até 06 (seis) meses anteriores à data de divulgação do edital.

Parágrafo Único: Os dados encontrados devem permitir a identificação clara da emissão da nota fiscal e, para sua utilização, é necessário inserir no processo administrativo os documentos que validem a pesquisa realizada.

Seção III - Da aquisição de medicamentos

Art. 21 – É obrigatória a utilização do Banco de Preços em Saúde – BPS como referência de preços de medicamentos. Não havendo histórico de pesquisa do item no período selecionado, deverá ser anexado comprovante ao processo.

Art. 22 – Na utilização do BPS, deverá ser aplicada a média ponderada, bem como a utilização de filtros condizentes com a

aquisição pretendida. Usando preferencialmente:

Filtro com período de no máximo 1 ano da data da pesquisa;

Filtro de pesquisa contemplando compras realizadas no Estado do Paraná;

Quando inexistente o resultado aplicando-se a regra imposta pelo item anterior ou quando observados equívocos nos valores e/ou quantitativos lançados, realizar a pesquisa utilizando média ponderada geral.

Parágrafo Único: Nos casos dos parágrafos acima, deverá ser inserida ao processo justificativa, devidamente fundamentada, que explique a metodologia adotada.

Art. 23 – Para fins de utilização do que trata o Art.10, fica estabelecido o uso da ferramenta “banco de preços” disponível no site www.bancodeprecos.com.br como fonte para a formação do preço de referência devidamente anexado o arquivo de comprovação, ou ferramenta similar, desde que atenda os mesmos requisitos da opção citada (como por exemplo: Banco de preços da BNC, Compras BR, BLL, etc...).

Art. 24 – A fim de refletir os preços praticados de forma regional/local, principalmente considerando os praticados pela Administração Pública, a secretaria solicitante, no uso da ferramenta “Banco de Preços” deverá adotar preferencialmente os seguintes filtros:

Filtro com período de preferencialmente até 180 dias e no caso de impossibilidade deste, limitado até o máximo 1 ano da data da pesquisa;

Filtro de pesquisa contemplando as atas realizadas no Estado do Paraná;

Quando inexistente o resultado aplicando-se a regra imposta pelo item anterior, realizar a pesquisa utilizando, de forma escalonada e complementar, os seguintes filtros de localização:

Região sul;

Região sudeste;

Nacional;

Seção IV - Do Tratamento dos Dados

Art. 25 – A pesquisa de preços será materializada em documento denominado MAPA DE PREÇOS, que conterà, no mínimo:

Descrição do objeto a ser contratado;

Identificação do (s) agente (s) responsável (is) pela pesquisa;

Identificação do agente responsável pela elaboração do documento;

Caracterização das fontes consultadas;

Série de preços coletados;

Método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

Memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte;

Justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso V do art. 9º.

Art. 26 – Tendo em vista as diversas maneiras de precificação será adotada a cesta de preços para composição de custo unitário do item.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, do Art. 9º devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa em documento específico e comprovação de consulta nos autos.

§2º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§3º Para composição da cesta de preços aceitáveis, referente ao preço máximo do processo licitatório, deverão ser utilizados **no mínimo de 05 (cinco) orçamentos** das fontes descritas no Art. 9º, empregadas de forma combinada ou não.

§4º A definição do método para estabelecer o preço de referência para contratação é tarefa discricionária da secretaria solicitante do processo administrativo para a contratação.

§5º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de cinco ou mais preços.

§6º São determinados os conceitos de média, mediana e mínimo segundo o entendimento do Caderno de Logística – Pesquisa de Preços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. (Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos Secretaria

de Gestão e Inovação. Diretoria de Normas e Sistemas de Logísticas. Pesquisa de preços / Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão e Inovação, Diretoria de Normas e Sistemas de Logísticas. – Versão 1.0 -- Brasília: DELOG/SEGES/MGI, 2024, 41p), como sendo:

Média: A média é a soma da série de preços coletados dividida pela quantidade de preços desse conjunto. Em razão de ser suscetível aos valores extremos, a média normalmente é utilizada quando os dados estão dispostos de forma homogênea.

Mediana; A mediana é o valor do meio (central), que separa a metade maior da metade menor no conjunto de dados, quando a quantidade é ímpar. É encontrada colocando-se os valores em ordem crescente ou decrescente. Se a quantidade de dados for par, deve ser realizada a média dos valores centrais. A vantagem da mediana é que é menos influenciada por valores muito altos ou muito baixos (ou seja, valores extremos), sendo indicada em casos em que os dados são apresentados de forma mais heterogênea e com um número pequeno de observações.

Mínimo: O mínimo é o menor valor dentro de um conjunto de dados. O menor preço deve ser utilizado apenas quando por motivo justificável não for mais vantajoso fazer uso da média ou mediana.

§7º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§8º Quando o preço estimado for obtido com base única no item I do Art. 9º (portais governamentais), o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

§9º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§10º Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e deverão ser descritos no processo administrativo.

§11º Se não for possível obter cinco referências de preço, deverá ser inserida ao processo justificativa devidamente fundamentada, em documento específico, demonstrando, as fontes que foram consultadas, bem como a recusa ou não resposta às solicitações de orçamentos.

§12º Qualquer situação que difira destas regras deverá ser justificada motivadamente explicada pela solicitante, assumindo a responsabilidade pela forma de precificação.

CAPÍTULO III – PENALIDADES

Art. 27 – Deverá o servidor responsável pela coleta de preços observar as orientações, presentes nesta Instrução Normativa, sem prejuízo as demais legislações que tratam sobre o tema, emitida pelos órgãos de controle externo.

Art. 28 – O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos servidores e agentes municipais com atividades relacionadas nesta I.N., configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei, implicando em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

Parágrafo Único: Caso o descumprimento dos procedimentos definidos na instrução normativa seja resultante de desídia ou cause danos à administração pública, deverá ser instaurado um Processo de Sindicância para apurar e responsabilizar o agente que deu causa ao dano. O processo garantirá a ampla defesa e o contraditório, conforme Art. 169, §3, II da lei 14.133/21.

Art. 29 – Os servidores envolvidos nos processos licitatórios ou na gestão de contratos, ao identificarem irregularidades, negligências, manipulação ou adulteração de orçamentos, ou em casos de revogação do processo licitatório por suspeita de tais irregularidades, ficam obrigados a informar imediatamente o fato aos seus superiores hierárquicos, conforme o Art. 174, Inciso VI da Lei 55/2011.

Parágrafo Único: Os superiores, incluindo os servidores da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Patrimônio, Agentes de Contratação, Pregoeiros, Equipe de Apoio, Procuradoria Jurídica e demais Secretários Municipais, ao tomarem conhecimento das irregularidades reportadas ou de outras falhas, não poderão se omitir, devendo solicitar a abertura de processo administrativo ou sindicância para a devida apuração dos fatos, nos termos do Art. 200 da Lei 55/2011, assegurando a ampla defesa e o contraditório. Em caso de omissão ou negligência, tanto o servidor quanto o superior responderão solidariamente.

Art. 30 – Os Secretários, Diretores, Assessores, Gerentes e Coordenadores, no âmbito do Poder Executivo, Direta e Indiretamente, terão responsabilidade solidaria no caso de negligência dos demais procedimentos da presente Instrução Normativa;

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 – O disposto na Instrução Normativa não se aplica a obras e serviços de engenharia, de que trata o Decreto Federal nº 7.983, de 08 de abril de 2013. Para as obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União o Decreto nº 7.983 traz um regramento próprio para elaboração de orçamento utilizando-se dentre outras ferramentas como o SINAPI e o SICRO, e por isso não se aplica a norma em estudo.

Art. 32 – A validade da pesquisa dependerá:

Da correta utilização das fontes de consulta;

Da análise da volatilidade dos preços em função do tipo de produto ou variações significativas de mercado;

Da data de validade do orçamento obtido no caso de consulta direta à fornecedores e dos prazos para utilização de compras públicas segundo as regras estabelecidas no Art. 22 do Decreto Municipal n.º 666/2024;

§1º Orçamentos anexos ao processo administrativo que estiverem fora do período de validade serão desconsiderados, sendo necessário a abertura de novo processo.

§2º A não observância dos demais parâmetros desta Instrução Normativa acarretará na nulidade da pesquisa de preços e consequentemente a anulação do processo administrativo para contratação.

Art. 33 – A justificativa utilizada para os casos tratados na presente Instrução Normativa será sempre clara, técnica e precisa.

Parágrafo Único: Aos casos de justificativas apresentadas ao processo administrativo de modo genérico ou em desacordo com o caput do presente artigo, acarretará na nulidade do processo administrativo para a contratação.

Art. 34 – Na impossibilidade JUSTIFICADA de obtenção do preço de referência preliminar pelo demandante, este poderá solicitar APOIO ao setor de compras da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Patrimônio.

Art. 35 – A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em processos licitatórios deve levar em conta o histórico de consumo e a provável utilização no período do Contrato ou Ata, sendo obtidas, sempre que possível, mediante adequadas técnicas de estimativas e mensuração, que deverão integrar o processo licitatório, bem como o processo de manifestação de interesse em aderir ao objeto.

Art. 36 – Anteriormente a pesquisa de preços, a secretaria solicitante deverá emitir comunicação às demais secretarias sobre o objeto da aquisição, visando a composição do quantitativo de que trata o artigo anterior através de processo denominado “Manifestação de Interesse em Licitar”, disponível na plataforma de tramitação de documentos oficial do Município de Rolândia.

§1º As secretarias deverão responder a “Manifestação de Interesse em Licitar” no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da notificação, inserindo no processo os quantitativos desejados.

§2º No caso de omissão da manifestação das secretarias quanto ao que trata o caput do presente artigo, estas não poderão inserir quantitativos ao procedimento administrativo após sua abertura.

Art. 37 – Não sendo cumpridos os procedimentos descritos na presente Instrução, poderá a Secretaria de Compras, Licitação e Patrimônio, através do Departamento de Licitação recusar a admissibilidade do processo inicial de licitação.

Art. 38 – Para fins de padronização dos procedimentos para envio aos fornecedores, fica a cargo da secretaria solicitante a elaboração de modelo de Solicitação de Orçamento, ou documento equivalente a ser encaminhado aos fornecedores para obtenção dos orçamentos contemplando as especificidades mínimas necessárias ao processo proposto pela secretaria.

Art. 39 – A pesquisa de preços deverá ser juntada ao pedido de licitação ou alteração contratual, atentando-se para as seguintes orientações mínimas:

Os fornecedores pesquisados devem ser do ramo pertinente à contratação desejada.

Os orçamentos apresentados e que integrarão os autos deverão conter completa identificação da empresa consultada.

Não poderá haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas e não serão admitidos orçamentos formulados por pessoas pertencentes ao grupo econômico.

Parágrafo Único: Verificado o vínculo entre as empresas pesquisadas, será aberto Processo Administrativo Disciplinar para apurar possíveis irregularidades cometidas pelos responsáveis pela obtenção do orçamento, de acordo com o Código Penal.

Art. 40 – Itens que restarem desertos ou fracassados em processos licitatórios poderão ser objeto de nova Formação de Preços, aproveitando-se valores constantes da Planilha de Formação de Preços do processo licitatório original e descartando-se valores que, justificadamente, se mostrem inexequíveis em relação à realidade de mercado.

Art. 41 – Os documentos comprobatórios da pesquisa realizada, memória de cálculo, data de realização, descrição da metodologia, bem como eventuais justificativas motivadas e o responsável deverão constar no processo administrativo para sua admissibilidade.

Art. 42 – Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização in loco realizada periodicamente pelo órgão gestor, e/ou pela Comissão Permanente de Controle Interno do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 43 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Controle.

Art. 44 – Esta Instrução Normativa poderá ser revista a qualquer tempo.

Art. 45 – Fica revogada a Instrução Normativa – UCI n.º 14 de 24 de novembro de 2.023.

Art. 46 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Rolândia, 16 de outubro de 2.024.

TALITA SANTIAGO MARINO

Presidente da Comissão Permanente de Controle Interno
(Assinado Digitalmente)

MURILO BRAGGION ROSSI

Membro da Comissão Permanente de Controle Interno
(Assinado Digitalmente)

EVERTON MARCOS BALBINO

Membro da Comissão Permanente de Controle Interno
(Assinado Digitalmente)

Publicado por:

Jéssica Rodrigues de Amorim

Código Identificador:CE3EB5A1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 18/10/2024. Edição 3135

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>