



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO N.º 03/2022 - CPCI

PROCEDIMENTO: SOLICITAÇÃO DE AMOSTRAS

A Comissão Permanente de Controle Interno, no uso de suas atribuições, ORIENTA às Secretarias Municipais para que observem às regras para a solicitação de amostras nos processos licitatórios, atentando-se para as fases e documentos a serem anexados ao processo administrativo.

A presente comissão, considerando a necessidade de padronização dos procedimentos para a solicitação de amostras, emite a presente instrução de procedimento, devendo as secretarias integrantes da unidade administrativa municipal encaminhar documentação para realização do processo segundo as informações do quadro abaixo:

ABERTURA DE PROCESSOS COM PREVISÃO DE SOLICITAÇÃO DE AMOSTRAS – DO TERMO DE REFERÊNCIA, ATO CONVOCATÓRIO E DEMAIS DOCUMENTOS.

1 – DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS.

Regramentos e Conceitos para exigência de amostras que deverão estar presentes na fase interna, sendo a construção do processo licitatório, caracterizada como a confecção do Termo de Referência bem como os demais documentos a serem emitidos e posteriormente o Edital do Processo Licitatório do que se pretende adquirir:

- I. **A exigência de amostras deverá estar explícita e expressa, no Termo de Referência, e posteriormente, no instrumento convocatório, não podendo estar descrita de modo genérico;**

A solicitação ao licitante da apresentação de amostra não é um procedimento obrigatório nos procedimentos licitatórios, mas, uma vez prevista em edital, não se deve outorgar ao gestor a faculdade de dispensá-la, ou ainda ocorrer a inexecução de atos pertinentes a apresentação, análise e parecer ou demais atos e este vinculados, sob pena de violação dos princípios da isonomia e da impessoalidade (art. 3º, caput e § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993), tema tratado através do Acórdão 1948/2019-Plenário/Tcu.

Deve ficar claro no Edital que a amostra será exigida apenas do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Ou seja, na fase prévia a Adjudicação do processo podendo garantir assim a melhor aquisição para o Município. ACÓRDÃO 2640/2019-PLENÁRIO/TCU.

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná. Fone: (043) 3255-8600





PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Fone: (043) 3255-8600

II. Apresentação de documento de Justificativa quanto da necessidade de apresentação de amostras;

A exigência de amostras só pode ocorrer nas contratações públicas quando estiver devidamente justificada, em documento próprio, em razão das necessidades e demandas específicas a serem atendidas. A inobservância da justificativa, pode onerar desnecessariamente os licitantes e conseqüentemente a licitação, restringir a competitividade e prejudicar a obtenção da proposta mais vantajosa.

III. A amostra não poderá ser exigida como condição de habilitação;

A jurisprudência consolidada do TCU é no sentido de que a exigência de apresentação de amostras é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório. Respaldam esse entendimento: Acórdãos 1.291/2011-Plenário, 2.780/2011-2ª Câmara, 4.278/2009-1ª Câmara, 1.332/2007-Plenário, 3.130/2007-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara.

Ressalta-se a necessidade de estar de modo claro no Edital que a amostra será exigida apenas do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. ACÓRDÃO 2640/2019-PLENÁRIO/TCU.

IV. Estabelecimento de prazo razoável para a apresentação da amostra;

Ao estabelecer prazo para a apresentação da amostra, deve a secretaria solicitante tomar as devidas cautelas para não impor prazos exíguos, que possam prejudicar a apresentação por parte, principalmente, de empresas de outros Estados, restringindo a competitividade.

Quanto ao estabelecimento de prazo, o TCU, no Acórdão 808/2003, orientou o órgão a fixar prazo suficiente para que competidores de outras localidades não restem prejudicados.

Em voto, o Ministro Relator Benjamin Zymler, professou entendimento pelo qual o prazo de 72 (setenta e duas) horas para apresentação das amostras, pode se evidenciar dificuldades operacionais a uma empresa situada em estados da federação distantes, de conseguirem apresentar protótipos nesse prazo, principalmente quando a amostra tiver que ser produzida com especificações particulares, fora da linha normal de produção da empresa.

Em regra, quando da solicitação de amostras, primar pelo prazo razoável em detrimento a especificidade do que se pretende adquirir ACÓRDÃO 2796/2013-PLENÁRIO/TCU.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná - Fone: (043) 3255-8600

Sendo necessária a dilação do prazo para apresentação da amostra, deve haver regra expressa em edital, sendo descrita a forma de solicitação, prazo de resposta de aceite ou negativa, por parte da secretaria solicitante do processo e em caso de negativa ao pedido, a descrição clara de sua motivação.

V. Indicação dos responsáveis pela avaliação/emissão do parecer e substituto formal, caso a amostra necessite de avaliação em período de ausência do titular;

O Termo de Referência, e conseqüentemente o ato convocatório, deverão conter os nomes dos responsáveis pela avaliação e emissão de Relatório de Avaliação das amostras.

VI. Indicação do momento da entrega, data e hora e possibilidade de acompanhamento;

Os procedimentos licitatórios que justificadamente requeiram a apresentação de amostras, deve primar pela transparência dos atos, neste caso sendo viabilizado o acompanhamento de suas etapas para todos os licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade. ACÓRDÃO 1823/2017-PLENÁRIO/TCU.

Assim, identifica-se a necessidade do Termo de Referência e o Edital, descrevendo de forma clara:

- a) Momento em que o fornecedor deverá apresentar a amostra;
- b) Data da entrega;
- c) Horário;
- d) Local;
- e) Possibilidade de participação dos interessados em acompanhar a entrega de amostras;
- f) Nome dos responsáveis pela análise das amostras;

VII. Critérios de avaliação e julgamento técnicos objetivos para análise da amostra;

O Termo de Referência e o Edital devem estabelecer critérios objetivos, detalhadamente especificados, para apresentação e avaliação do produto que a Administração deseja adquirir. A subjetividade na análise e avaliação das amostras deve ser afastada, em homenagem ao princípio do Julgamento Objetivo. ACÓRDÃO 529/2018-PLENÁRIO/TCU.

As características exigidas da amostra devem ser objetivas e limitadas à durabilidade, à usabilidade e à qualidade do suprimento.

VIII. Resultado das Avaliações;

O Termo de Referência e o Edital devem demonstrar os prazos, forma de divulgação e o resultado das avaliações aos licitantes.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná - Fone: (043) 3255-8600

IX. Da descrição da aceitabilidade:

Se a amostra apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, o Ato Convocatório deverá prever a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da amostra, observada a ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

X. Dos exemplares colocados a disposição da Administração:

Em regramento a ser estabelecido em ato convocatório, deve estar expresso que após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues poderão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento, salvo quando a devolução não seja possível em função da inutilização da amostra durante os testes, dada a natureza da amostra.

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

XI. Dos casos de omissão da apresentação da amostra:

No caso de não entrega da amostra no prazo, sem justificativa aceita pela administração pública, ou estando a mesma fora das especificações previstas neste edital, a proposta do licitante será recusada.

O edital deve prever as penalidades aplicáveis às empresas que deixaram de apresentar as amostras exigidas. Não é razoável que a administração convoque licitantes para apresentação de amostras no prazo de, por exemplo, 10 dias, e os mesmos quedem-se inertes, prejudicando o bom andamento do certame e a célere satisfação do interesse público. ACÓRDÃO 299/2011-PLENÁRIO/TCU.

2 – DA ANÁLISE DAS AMOSTRAS.

I. Da responsabilidade da análise de catálogo, ficha técnica Apresentação de catálogo em detrimento ao envio de amostras.

De toda amostra rejeitada, haverá a necessidade de assegurar-se o direito à contraprova, isto é, ao contraditório e ampla defesa do licitante, em vista da previsão constitucional no art. 5º, LV. Sobre essa observação, muito bem recomendou a Decisão 1237/2002 – Plenário, TCU: “O exame de conformidade efetuado pela Administração, entretanto, há de ser feito com total transparência e com a possibilidade de acompanhamento pelo licitante, se ele assim desejar, sendo-lhe facultado acesso irrestrito ao laudo ou parecer que concluir pela desconformidade da amostra ao objeto da licitação, que deverá apontar de modo completo as falhas identificadas na amostra, a fim de que reste assegurado o



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Fone: (043) 3255-8600

direito de interpor recurso e exercitar o contraditório e a ampla defesa. (Voto do Ministro Relator Walton Alencar Rodrigues, Processo 001.103/2001-0)”

É importantíssimo ter em vista que, a análise qualitativa de uma amostra, por mais simples que possa parecer o objeto, dificilmente pode ser realizada pelo pregoeiro e sua equipe de apoio. Isso porque, geralmente, tal análise requer profissionais que conheçam tecnicamente o objeto ou que façam experimentos com ele, visando aferição de sua qualidade, desempenho, funcionalidade.

Isso, desde já, afasta qualquer posicionamento doutrinário daqueles que defendem a apresentação, verificação e aprovação da amostra na própria sessão; hipótese contrária a esta pode ser aceita como exceção, mas nunca regra dominante.

II. Dos exemplares colocados a disposição da Administração:

Os resultados das avaliações serão divulgados, conforme disposto no ato convocatório.

Deverão ser avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, segundo especificado objetivamente no Termo de Referência.

As decisões relativas às amostras apresentadas devem ser devidamente motivadas, a fim de atender aos princípios do julgamento objetivo e da igualdade entre os licitantes ACÓRDÃO 1291/2011-PLENÁRIO/TCU.

A desclassificação de licitante deve estar amparada em laudo ou parecer que indique, de modo completo, as deficiências na amostra do produto a ser adquirido, quando esta é exigida.

É de essencial prudência que a Administração guarde a identificação da amostra aprovada (quando a natureza do objeto permitir), a fim de que possa utilizá-la para comparação com o objeto a ser posteriormente entregue pelo contratado, garantindo que mais fornecedores não entreguem produtos com qualidade inferior à amostra antecedente.

III. Dos procedimentos a serem realizados para análise das amostras:

Caso não haja maneira de análise por meio de catálogo/ficha técnica, a solicitação de amostras físicas deverá ser da seguinte maneira:

- a) Após o certame a secretaria solicitante, através do responsável pela análise, já descrito no Termo de Referência e Ato Convocatório, deverá comunicar formalmente os vencedores para que apresentem as amostras dos itens em prazo estipulado em edital;
- b) Caso não haja a apresentação no prazo estipulado e o fornecedor não solicite



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná - Fone: (043) 3255-8600

formalmente prorrogação do prazo (dentro dos limites cabíveis e mediante aceite da solicitante) o mesmo será desclassificado, devendo o responsável pela análise das amostras registrar o ocorrido em documento hábil realizando a juntada de documentos ao processo licitatório;

- c) A análise deverá ser técnica e objetiva, com o preenchimento da ficha de avaliação do item analisado, a qual deverá conter critérios de avaliação pré estabelecidos e que deverão ser os mesmos para eventuais segundos classificados, garantindo a isonomia ao processo analítico;
- d) A secretaria solicitante, através do responsável pela análise, já descrito no Termo de Referência e Ato Convocatório, deverá notificar o próximo fornecedor habilitado, convocando-o para apresentação das amostras, concedendo os mesmos prazos solicitados ao colocado anterior para a apresentação das amostras;
- e) Recebida a amostra a solicitante terá sete dias uteis para a análise da mesma e também do preenchimento da ficha de avaliação de análise;
- f) Caso a amostra não passe na análise o laudo de análise deverá conter os motivos, testes feitos e o ateste da solicitante, sendo assim convocado o próximo colocado para apresentação de amostras;
- g) Deverão ser encaminhados todos os relatórios de análise de amostras, junto com documento contendo a relação dos fornecedores que apresentaram os itens aprovados no processo administrativo para que haja a efetiva adjudicação e homologação do processo.
- h) O prazo máximo para apresentação de todos os relatórios de análise de amostras será de sete dias corridos, podendo justificadamente, mediante atrasos devido à convocação de novo fornecedor para apresentação de amostras, o pedido de prorrogação por parte da secretaria solicitante. Essa obrigatoriedade visa minimizar o atraso da homologação do processo que prejudica todos os solicitantes dos itens analisados.
- i) Os relatórios de análise poderão seguir os modelos pré-editados constantes anexos a este, mas também poderão ser editados para atender melhor o objeto a que se destinam, desde que não perca sua essência básica e quesitos técnicos de avaliação.
- j) No Termo de Referência deverá conter, além da solicitação das amostras, o modelo de laudo que será utilizado para análise das mesmas, devendo conter essas informações também no edital, afim de manter a transparência aos atos posteriores, bem como a ciência dos licitantes aos procedimentos que serão realizados para análise.
- k) Os relatórios **DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE CONTAR REGISTRO FOTOGRÁFICO** dos itens analisados, considerando a essencial prudência

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638





PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

que a Administração guarde a identificação da amostra aprovada (quando a natureza do objeto permitir), a fim de que possa utilizá-la para comparação com o objeto a ser posteriormente entregue pelo contratado, garantindo que mais fornecedores não entreguem produtos com qualidade inferior à amostra antecedente.

- 1) O responsável pelo recebimento (Fiscal de Contrato) deverá ser comunicado pela solicitante para que no ato do recebimento do item, confira se o item recebido condiz com o que de fato foi entregue, não devendo ser recebido um item o qual não seja o especificado no referido catálogo previamente analisado.

3 – DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGO OU FICHA TÉCNICA

I. Apresentação de catálogo em detrimento ao envio de amostras.

A regra, a priori, é não solicitar amostra. A solicitação de amostras de modo físico gera custos adicionais ao fornecedor e torna o pregão mais moroso, atrasando os processos de compras que inclui, em grande parte dos casos, itens compartilhados pelas secretarias municipais.

Se houver a necessidade da comprovação de que o item a ser adquirido atende às necessidades da Administração, **ORIENTAMOS PELA SOLICITAÇÃO DE CATÁLOGO** ao fornecedor.

A exigência de catálogo, até mesmo no momento de apresentação da proposta, sendo este ato, conforme já exposto, de caráter não eliminatório, pode cumprir com a necessidade de verificação do que se pretende adquirir, sem a morosidade do procedimento de encaminhamento de amostra física pelo fornecedor.

II. Apresentação de catálogo ou ficha técnica em detrimento ao envio de amostras.

A necessidade de apresentação de catálogo ou fichas técnicas, assim como de amostra deve estar clara e explícito no **TERMO DE REFERÊNCIA E NO EDITAL DO PROCESSO, CONTEMPLANDO AS REGRAS:**

- a) **A exigência de catálogo ou ficha técnica deverá estar explícita e expressa, não podendo estar descrita de modo genérico;**
- b) **Apresentação de documento de Justificativa quanto da necessidade de apresentação de catálogo ou ficha técnica;**
- c) **O catálogo ou ficha técnica não poderá ser exigida como condição de habilitação;**
- d) **Estar de modo claro a exigência da apresentação para adjudicação e posterior homologação;**
- e) **Indicação dos responsáveis pela avaliação/emissão do parecer e**



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná – Fone: (043) 3255-8600

- substituto formal, caso ocorra a avaliação em período de ausência do titular;
- f) Indicação do momento da verificação das exigências de catálogo ou ficha técnica;
 - g) Possibilidade de participação dos interessados em acompanhar a análise do catálogo ou ficha técnica.

III. Critérios de avaliação e julgamento técnicos objetivos para análise de catálogo ou ficha técnica;

O Termo de Referência e o Edital devem estabelecer critérios objetivos, detalhadamente especificados, para apresentação e avaliação do produto que a Administração deseja adquirir. A subjetividade na análise e avaliação deve ser afastada, em homenagem ao princípio do Julgamento Objetivo. ACÓRDÃO 529/2018-PLENÁRIO/TCU.

As características a serem exigidas e descritas em catálogo ou ficha técnica devem ser objetivas e limitadas à durabilidade, à usabilidade e à qualidade do suprimento.

IV. Resultado das Avaliações;

O Termo de Referência e o Edital devem demonstrar os prazos, forma de divulgação e o resultado das avaliações aos licitantes.

V. Da descrição da aceitabilidade:

Se o item expresso no catálogo ou ficha técnica apresentado pelo primeiro classificado não for aceita, o Ato Convocatório deverá prever a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação do catálogo ou ficha técnica, observada a ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

VI. Dos casos de omissão da apresentação do catálogo ou ficha técnica:

No caso de não entrega do catálogo ou ficha técnica prazo, sem justificativa aceita pela administração pública, ou estando o mesmo fora das especificações previstas neste edital, a proposta do licitante será recusada.

A apresentação de catálogo, por sua vez, não dispensa a obrigatoriedade de análise e apresentação de laudo por parte da administração pública, através do representante delegado no processo.

VII. Da razoabilidade e da aceitação provisória:



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR. Fone: (043) 3255-8600

Finalizada a fase de amostras e caso algum item tenha sido deserto por nenhum item cotado atender plenamente o descrito no termo de referência, a solicitante poderá manter o item deserto ou poderá ainda rever os laudos e buscar o fornecedor que apresentou um item que melhor atende o solicitado no edital, caso seja comprovado que o item não trará prejuízo ao que se espera de sua funcionalidade, o responsável pela análise deverá, motivadamente, fundamentar o aceite deste item, explicando os motivos do aceite e também justificando o porquê de o mesmo não trazer prejuízo ao que se espera de sua funcionalidade, desta forma deixando o referido produto provisoriamente aprovado até o fim deste registro de preços, mas não retirando-o da lista de marcas reprovadas.

Os critérios utilizados para a aprovação provisória descrita acima, deverão garantir a isonomia, razoabilidade e o melhor custo benefício para o Município, portanto deverão ser utilizados os seguintes critérios para a classificação do item:

- a) Menor preço ofertado no último lance;
- b) Melhor avaliação técnica da amostra/catálogo;

Havendo cotação de produtos de marcas idênticas o menor preço será determinante para a classificação, havendo empate no preço a determinação será realizada por sorteio, que será realizado pela solicitante e justificado em uma ata de sorteio, onde deverá conter a assinatura da solicitante e mais 2 testemunhas e também de proponentes que queiram acompanhar.

A solicitante após fundamentar a escolha provisória da marca e motivar sua escolha com base nos critérios acima, deverá encaminhar os documentos pertinentes a esta decisão, devidamente assinados pelas partes envolvidas para este fim, para a devida adjudicação do processo.

4 – DA ANÁLISE DE CATALOGOS, FICHA TÉCNICA

I. Da responsabilidade da análise de catálogo, ficha técnica Apresentação de catálogo em detrimento ao envio de amostras.

De todo o item do catálogo ou ficha técnica rejeitado, haverá a necessidade de assegurar-se o direito à contraprova, isto é, ao contraditório e ampla defesa do licitante, em vista da previsão constitucional no art. 5º, LV. Sobre essa observação, muito bem recomendou a Decisão 1237/2002.

É importantíssimo ter em vista que, a análise qualitativa de um item do processo licitatório, por mais simples que possa parecer o objeto, dificilmente pode ser realizada pelo pregoeiro e sua equipe de apoio. Isso porque, geralmente, tal



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600

análise requer profissionais que conheçam tecnicamente o objeto ou que façam experimentos com ele, visando aferição de sua qualidade, desempenho, funcionalidade.

Isso, desde já, afasta qualquer posicionamento doutrinário daqueles que defendem a apresentação, verificação e aprovação dos itens do catálogo ou ficha técnica possa ser realizado na própria sessão; hipótese contrária a esta pode ser aceita como exceção, mas nunca regra dominante.

II. Dos exemplares colocados a disposição da Administração:

Os resultados das avaliações serão divulgados, conforme disposto no ato convocatório.

Deverão ser avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, segundo especificado objetivamente no Termo de Referência.

As decisões relativas aos itens do catálogo ou ficha técnica apresentadas devem ser devidamente motivadas, a fim de atender aos princípios do julgamento objetivo e da igualdade entre os licitantes. ACÓRDÃO 1291/2011-PLENÁRIO/TCU.

A desclassificação de licitante deve estar amparada em laudo ou parecer que indique, de modo completo, as deficiências dos itens do catálogo ou ficha técnica pertinente ao produto a ser adquirido, quando esta é exigida.

É de essencial prudência que a Administração guarde o catálogo ou ficha técnica do item aprovado (quando a natureza do objeto permitir), a fim de que possa utilizá-lo para comparação com o objeto a ser posteriormente entregue pelo contratado, garantindo que mais fornecedores não entreguem produtos com qualidade inferior ao item apresentado no catálogo ou ficha técnica antecedente.

III. Dos procedimentos a serem realizados para análise das amostras:

- a) Caso não haja a apresentação no prazo estipulado e o fornecedor não solicite formalmente prorrogação do prazo (dentro dos limites cabíveis e mediante aceite da solicitante) o mesmo será desclassificado, devendo o responsável pela análise dos itens do catálogo ou ficha técnica registrar o ocorrido em documento hábil realizando a juntada de documentos ao processo licitatório;
- b) Caso os itens do catálogo ou ficha técnica não passem na análise, o laudo deverá conter os motivos, testes feitos, sendo assim convocado o próximo colocado para apresentação de catálogos, concedendo os mesmos prazos solicitados ao colocado anterior para a apresentação do catálogo, caso não o tenha feito ainda junto da proposta;
- c) A análise deverá ser técnica e objetiva, com o preenchimento da ficha de



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

avaliação do item analisado, a qual deverá conter critérios de avaliação pré estabelecidos e que deverão ser os mesmos para eventuais segundos classificados, garantindo a isonomia ao processo analítico;

- d) Deverão ser encaminhados todos os relatórios de análise dos itens do catálogo ou ficha técnica, junto com documento contendo a relação dos fornecedores que apresentaram os itens aprovados no processo administrativo para que haja a efetiva adjudicação e homologação do processo.
- e) O prazo máximo para apresentação do relatório de análise dos itens do catálogo ou ficha técnica deverá ser realizado em sete dias corridos, podendo justificadamente, mediante atrasos devido a convocação de novo fornecedor para apresentação do catálogo ou ficha técnica, o pedido de prorrogação por parte da secretaria solicitante. Essa obrigatoriedade visa minimizar o atraso da homologação do processo que prejudica todos os solicitantes dos itens analisados.
- f) Os relatórios de análise poderão seguir os modelos pré-editados constantes anexos a este, mas também poderão ser editados para atender melhor o objeto a que se destinam, desde que não perca sua essência básica e quesitos técnicos de avaliação.
- g) No Termo de Referência deverá conter, além da solicitação da apresentação de catálogos/ fichas técnicas, o modelo de laudo que será utilizado para análise dos mesmos, devendo conter essas informações também no edital, afim de manter a transparência aos atos posteriores, bem como a ciência dos licitantes aos procedimentos que serão realizados para análise.
- h) Os catálogos e fichas técnicas **DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE TER CÓPIA ANEXADA AOS LAUDOS E RELATÓRIOS PRODUZIDOS** dos itens analisados, considerando a essencial prudência que a Administração guarde a identificação do catálogo ou ficha técnica com o item aprovado (quando a natureza do objeto permitir), a fim de que possa utilizá-la para comparação com o objeto a ser posteriormente entregue pelo contratado, garantindo que mais fornecedores não entreguem produtos com qualidade inferior ao catálogo ou ficha técnica antecedente.

5 – DA CRIAÇÃO DE BANCO DE DADOS COM MARCAS APROVADAS

Obrigatoriamente deverá ser, criado pela secretaria solicitante, um banco de dados com a análise de amostras, catálogos e fichas técnicas já apresentadas para cada produto/marca, o qual será utilizado pela solicitante ao abrir o processo administrativo e informar a lista de marcas pré-aprovadas e marcas pré-reprovadas, as quais não necessitarão de apresentação de amostras caso sejam cotadas.

Caso haja alteração na composição do produto o fornecedor poderá enviar

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638





PREFEITURA
DO MUNICÍPIO DE
ROLÂNDIA

ESTADO DO PARANÁ

previamente uma marca reprovada para uma nova análise, a qual poderá sair da lista de reprovadas e entrar na de aprovadas para o próximo certame, sendo que a análise técnica deverá comprovar que o referido produto de fato teve reformulação e passou a atender ao que se espera do descritivo do item licitado.

A Comissão Permanente de Controle Interno considerando as informações acima, DETERMINA que apenas os processos que estiverem de acordo com o exposto serão matéria de parecer. Assim, as secretarias devem seguir as orientações, anexando os documentos pertinentes ao processo.

Caberá a Diretoria de Licitações, em conjunto com a Controladoria, realizar as orientações que forem necessárias para a realização do processo.

A Diretoria de Licitações, poderá recusar a admissibilidade do processo se verificado o descumprimento das regras da presente Instrução.

Esta Instrução está disponível na aba “Controle Interno” do site oficial do município, sendo aplicada à partir de sua publicação.

As regras dispostas se aplicam aos processos iniciados a partir da publicação da presente Instrução.

Everton M. Balbino (assinado digitalmente)
Comissão Permanente de Controle Interno

Lorena de Medeiros Balsan (assinado digitalmente)
Comissão Permanente de Controle Interno

Talita Santiago Marino Silvestre (assinado digitalmente)
Comissão Permanente de Controle Interno



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7C52-74FC-C5A0-2A75

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EVERTON MARCOS BALBINO (CPF 029.XXX.XXX-08) em 02/05/2022 11:01:20 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ TALITA SANTIAGO MARINO SILVESTRE (CPF 075.XXX.XXX-03) em 02/05/2022 11:04:09
(GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LORENA DE MEDEIROS BALSAN (CPF 090.XXX.XXX-40) em 02/05/2022 11:13:46 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://rolandia.1doc.com.br/verificacao/7C52-74FC-C5A0-2A75>