

RESOLUÇÃO N. 01/2024

Regulamenta as aquisições de bens e contratações de serviços em geral no âmbito da Associação dos Municípios do Médio Paranapanema (AMEPAR).

Nos termos da prévia aprovação em assembleia, o Presidente da AMEPAR, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que estabelece o Estatuto da associação, tendo em vista a necessidade de regulamentar as compras e contratações desta, resolve aprovar as seguintes regras:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre o procedimento administrativo para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Associação dos Municípios do Médio Paranapanema (AMEPAR), independentemente do valor.

Parágrafo único. O disposto nesta Resolução não se aplica às contratações de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DO PRESIDENTE DA AMEPAR

Art. 2º. Caberá à pessoa titular da Presidência, como autoridade máxima da associação, ou a quem ela delegar, de acordo com as atribuições previstas no Estatuto:

I - promover gestão por competências para o desempenho das funções essenciais às aquisições e contratações realizadas pela AMEPAR;

II - designar gestores e fiscais de contratos;

III - autorizar a abertura do processo administrativo de aquisição e contratação;

IV - determinar a utilização do provedor de sistema informatizado;

V - decidir os recursos administrativos;

VI - autorizar a contratação ou aquisição;

VII - celebrar e assinar o contrato;

VIII - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

IX - revogar o processo administrativo por motivo de conveniência e oportunidade;

X - proceder à anulação do processo administrativo, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL

Art. 3º. Compete à Secretaria Executiva da AMEPAR:

- I - a realização de processos e processamento das aquisições e contratações;
- II - tomar decisões em prol da boa condução do processo administrativo, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento, caso necessário;
- III - a realização dos processos de cadastro de material e serviço, padronização de cadastro e pré-qualificação de produtos para o atendimento das necessidades da associação;
- IV - receber, examinar e decidir os pedidos de esclarecimentos ao processo administrativo;
- V - sanear erros ou falhas do processo administrativo;
- VI - elaboração de contratos;
- VII - elaboração do documento de formalização da demanda;
- VIII - o acompanhamento e encaminhamentos pertinentes dos processos administrativos de aquisição e contratação;
- IX - encaminhar o processo instruído, após encerradas as suas atribuições e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para deliberação;
- X - analisar os pedidos de vedação de fornecimento de produtos que não atendam aos padrões de qualidade e durabilidade, assim como elaborar e desenvolver o processo administrativo de exclusão de marca e modelo para futuras contratações, contando com o devido apoio da Assessoria Jurídica.

Art. 4º. É de responsabilidade da Secretaria Executiva a publicação, no sítio eletrônico oficial da AMEPAR, dos atos que autorizam a aquisição ou contratação, bem como dos respectivos contratos.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º. A Assessoria Jurídica da AMEPAR deverá analisar e emitir parecer sobre:

- I - minutas de contrato e seus anexos;
- II - documentos da gestão de contratos, quando solicitado;
- III - os processos e procedimentos de aquisição e contratação.

Parágrafo primeiro. A análise jurídica do processo de seleção de fornecedor para a aquisição ou contratação de serviços poderá ser dispensada nos seguintes casos:



[Página 2 de 7]

I - utilização de minutas padronizadas, previamente analisadas, em que a aquisição de bens ou contratação não ultrapasse R\$5.000,00 (cinco mil reais);

II - reajustamento e repactuação contratual;

III - alterações quantitativas.

Parágrafo segundo. A análise jurídica dar-se-á sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar à conveniência e à oportunidade dos atos praticados, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa.

SEÇÃO III DA TESOURIA

Art. 6º. Compete à Tesouraria, dentre outras, as seguintes atribuições relacionadas ao processo de contratação:

I - quando necessário, demonstrar a compatibilidade orçamentária e financeira da aquisição ou contratação;

II - apoiar os demais setores / departamentos da AMEPAR, quando solicitado;

III - quando necessário, promover cálculos e análises de valores nos processos de contratação de serviços, notadamente envolvendo a terceirização.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 7º. No procedimento administrativo de aquisição e contratação de serviços, observar-se-á o seguinte:

I - os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;

II - os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional;

III - a prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração ou da AMEPAR, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV - o reconhecimento de firma só será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;

V - os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

Art. 8º. A pesquisa de preços para determinação do preço estimado no procedimento administrativo para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:



I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, quando possível, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela AMEPAR, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - 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, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data da instauração do procedimento;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do procedimento administrativo, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Parágrafo Primeiro. Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão;

e) nome completo e identificação do responsável, e

f) validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, salvo prazo diverso previsto no processo administrativo em curso.

III - informação aos fornecedores das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado;

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

Parágrafo Segundo. Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput deste artigo, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

Parágrafo Terceiro. Desde que justificado em razão da variação de preços, a pesquisa poderá se limitar, no caso do inciso II, do caput deste artigo, aos contratos firmados com entes públicos da região a que pertence a AMEPAR.

Art. 9º. Qualquer procedimento de aquisição e contratação de serviços no âmbito da AMEPAR, de que trata esta Resolução, deverá ser precedido da formalização de processo administrativo de Requisição de Compras ou Contratação de Serviço, o que se dará:

- a) Por meio de decisão dos Membros em Assembleia;
- b) *Ex officio*, pelo Presidente da AMEPAR;
- c) Por iniciativa da Secretaria Executiva da AMEPAR, mediante análise concreta das necessidades da associação.

Art. 10. Em sendo determinada a demanda por decisão da Assembleia Geral ou por decisão do Presidente, caberá à Secretaria proceder a abertura do respectivo processo administrativo com a indicação da aquisição do bem ou contratação do serviço.

Parágrafo Único. No caso da aquisição ou contratação a partir de iniciativa da Secretaria Geral da AMEPAR, caberá a esta realizar o procedimento previsto neste artigo.

Art. 11. Os bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da estrutura da AMEPAR deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de bem de luxo.

Art. 12. Iniciado o processo administrativo com a formalização da demanda para a aquisição ou contratação, a Secretaria Executiva elaborará Termo Simplificado de Aquisição ou Contratação, o qual conterá:

- I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- II - fundamentação da contratação;
- III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IV - requisitos da contratação;
- V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos, desde o seu início até o seu encerramento;
- VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela AMEPAR;
- VII - critérios de medição e de pagamento;



VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;

IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

X - adequação orçamentária;

XI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

XII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

XIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

Art. 13. Analisado o procedimento e verificado o menor preço, se este for o critério, a Secretaria Executiva deverá promover a juntada nos autos:

I - da comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação;

II - qualificação técnica mínima necessária;

III - da razão da escolha do contratado;

IV - da minuta do contrato, se houver;

Parágrafo Primeiro. A comprovação de habilitação a que alude o inciso I se dará mediante a apresentação de certidões fiscais, trabalhista e social negativas ou positivas com efeito de negativa da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município.

Parágrafo Segundo. A comprovação de qualificação a que alude o inciso II, se necessário, observará a apresentação documental pelo fornecedor ou contrato de atestados de capacidade técnica ou notas fiscais que demonstrem ter entregue o produto ou prestado o mesmo serviço ou equivalentes.

Art. 14. Caberá ao Presidente autorizar o trâmite do processo administrativo, determinando a colheita de disponibilidade orçamentária e financeira da Tesouraria, bem como o pronunciamento da Assessoria Jurídica da AMEPAR a respeito da legalidade do procedimento e da minuta do contrato, quando houver.

Parágrafo Primeiro. A depender da elevada complexidade da aquisição ou contratação, caberá à Tesouraria emitir parecer a respeito dos cálculos e valores que serão despendidos, incluindo-se impostos e outros dispêndios previstos em leis ou regulamentos.

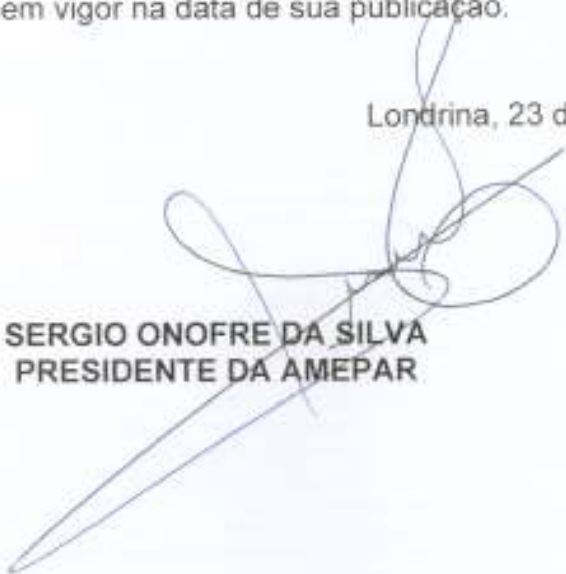
Parágrafo Segundo. O parecer da Assessoria Jurídica será o previsto no art. 5º, desta Resolução.

Art. 15. A Secretaria Executiva dará encaminhamento do processo administrativo ao Presidente, para que formalização da contratação ou a aquisição pretendida, com a respectiva assinatura do contrato, se houver.

Parágrafo Único. O ato que autoriza a contratação ou o contrato em sua integralidade deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 23 de fevereiro de 2024.



SERGIO ONOFRE DA SILVA
PRESIDENTE DA AMEPAR