PORTARIA Nº 68/2023

Regulamenta o procedimento auxiliar de pré-qualificação de materiais, o processo administrativo de padronização de materiais e o processo administrativo de avaliação de marca, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Conceição do Mato Dentro, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2023.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO MATO DENTRO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Esta Portaria regulamenta os seguintes processos administrativos realizados de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021:

I - Procedimento auxiliar de pré-qualificação de materiais – PAPQM;

II - Processo administrativo de padronização de materiais – PAPM;

III - Processo administrativo de avaliação de marca – PAAM.

§1° Estão sujeitas à observância desta Portaria e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo os órgãos integrantes do Poder Legislativo Municipal.

§2º A não utilização dos modelos que constam anexos nesta Portaria deverá ser justificada pelo agente público competente pela elaboração do respectivo documento, devendo a justificativa e o documento produzido fora do padrão serem encaminhados à Procuradoria Geral, em qualquer fase do processo de contratação, para análise e recomendações necessárias, se for o caso, no prazo de até 02 dias úteis.

Art. 2° Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta condução dos processos administrativos de que trata esta Portaria, serão adotados os seguintes modelos, todos constantes em anexo:

I - Solicitação de abertura de PAPQ e PAPM;

II - Minuta de Edital de pré-qualificação e anexos;

III - Certificado de Pré-Qualificação;

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

IV - Aviso de consulta para padronização;

Parágrafo único. Serão utilizados na produção dos documentos pertinentes ao PAAM as minutas padronizadas da Portaria nº 67/2023, devidamente adaptadas.

Art. 3° Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao adequado controle da contratação das aquisições de bens, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, serão adotados os seguintes checklists, todos anexos desta Portaria:

I - Check list PAPQM;

II - Check list PAPM;

III - Check list PAAM.

Art. 4º Constituem objetivos gerais dos processos administrativos de que trata esta Portaria:

I - Assegurar que os bens adquiridos possuam um padrão mínimo de qualidade e adequação às finalidades a que se destinam;

II - Proporcionar maior precisão na caracterização do objeto a ser adquirido em compras futuras;

III - Evitar o desperdício de recursos públicos com contratações cujos resultados não sejam satisfatórios ao interesse público.

Art. 5º Os processos administrativos de que trata esta Portaria poderão ser utilizados para bens comuns ou especiais, nos termos do art. 6º, XIII e XIV da Lei Federal nº 14.1333/2021.

Art. 6º Nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de fornecimento de bens, o Poder Legislativo Municipal poderá, excepcionalmente:

I - Indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) Em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) Em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados;

c) Quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) Quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

II - Exigir amostra ou prova de conceito do bem no procedimento de

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

pré-qualificação, na fase de julgamento das propostas ou de lances, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, após o julgamento da proposta, como condição para firmar contrato ou no período de vigência do contrato ou da ata de registro de preços, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação;

III - Vedar a contratação de marca ou produto, quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual;

IV - Solicitar, motivadamente, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

§1º A indicação de que trata o inciso I ocorrerá preferencialmente em decorrência de qualquer dos processos administrativos objeto desta Portaria, podendo, todavia, ser expressamente justificada no Catálogo Eletrônico de Padronização – CEP ou no Termo de Referência – TR, independente de prévio processo administrativo.

§2º Na hipótese do parágrafo anterior, caberá à Diretoria Geral justificar, com base em critérios técnicos, de desempenho ou de qualidade, devidamente demonstrados em documentação anexa ao CEP ou ao TR, porque a marca ou modelo indicados são os únicos capazes de atender às necessidades da Câmara Municipal.

§3º A critério da Diretoria interessada, as amostras a que se refere o inciso II do caput deste artigo poderão ser examinadas por instituição com reputação ético-profissional na especialidade do objeto, previamente indicada no edital.

Art. 7º A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - Comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - Declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - Certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

§1º Não se aplica o disposto no caput quando a indicação decorrer dos

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

processos administrativos de que trata esta Portaria, durante seu prazo de vigência.

§2º O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE MATERIAIS – PAPQM

Seção I
Disposições Iniciais

Art. 8º O PAPQM é o procedimento técnico-administrativo prévio à licitação ou à contratação direta destinado à seleção de materiais que atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidos pela Câmara Municipal.

Art. 9º Até o dia 31 de março de cada exercício, a Gerência de Compras encaminhará à Diretoria Geral e-mail solicitando a lista de materiais que pretendam sejam pré-qualificados.

§1º A Diretoria Geral terá o prazo de 30 dias úteis para responder à solicitação de que trata o caput, devendo encaminhar, junto com a indicação dos materiais a serem pré-qualificados:

I - Justificativa para a realização do PAPQM;

II - As informações mínimas necessárias para definição do objeto, suficientes para o entendimento do mercado fornecedor, quais sejam: denominação, composição, característica definidora, tamanho ou medida, embalagem, apresentação comercial, referência ABNT, unidade de medida e código CEP, se for o caso;

III - Demonstração da necessidade e da vantajosidade do PAPQM;

IV - Indicação da análise de amostra ou prova de conceito, quando essencialmente necessário, com detalhamento do procedimento.

V - Informação se as futuras licitações ou contratações diretas serão restritas aos pré-qualificados.

§2º Na resposta à solicitação de que trata o caput, ficam vedadas a indicação de marca ou a colocação de características e especificações que levem ao direcionamento de marca, exceto quando a descrição do material puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou modelo aptos a servir apenas como referência.

Seção II
Dos atos preparatórios do PAPQM

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

Art. 10 A Gerência de Compras consolidará as informações recebidas, agrupará os objetos em grupos afins e elaborará no prazo de até 10 dias úteis edital de convocação para que os interessados apresentem os materiais para pré-qualificação, conforme minuta anexa e este regulamento.

§1º Quanto ao PAPQM, constarão do edital:

I - As informações mínimas necessárias para definição do objeto;

II - Documentação a ser apresentada;

III - A modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento;

IV - Indicação da análise de amostra, teste ou prova de conceito, quando essencialmente necessário, com detalhamento dos critérios de análise técnica, do procedimento, dos resultados que deverá alcançar para ser considerado qualificado e do prazo de análise, da devolução das amostras e efeitos do não recolhimento pelo interessado no prazo estipulado;

V - Procedimento e prazos para submissão e análise de pedidos de esclarecimento, impugnação e recursos;

VI - Rito da sessão pública;

VII - Informação se as futuras licitações ou contratações diretas serão restritas aos pré-qualificados.

§2º Considera-se amostra o exemplar apresentado pelo licitante para exame pela Câmara Municipal, que identifique a natureza, espécie e qualidade do bem a ser fornecido no futuro.

Art. 11 Estando o Edital do PAPQM concluído, este será encaminhado para a Diretoria Geral, a quem caberá aprovar expressamente as informações nele constantes no prazo de até 05 dias úteis ou solicitar as alterações que entender necessárias.

Art. 12 Concluído o procedimento previsto no artigo anterior, a Gerência de Compras encaminhará o Edital e toda a documentação pertinente para a Divisão de Licitação e Contratos, que formalizará o respectivo processo, mediante lançamento dos dados no sistema informatizado e o autuará, com numeração sequencial e cronológica, na hipótese de processos físicos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Art. 13 Após a autuação do PAPQM, a Divisão de Licitação e Contratos realizará, no prazo de até 03 dias úteis, a sua conferência, de acordo com o check list anexo a este regulamento.

§1° Se verificada qualquer omissão que possa comprometer a condução do PAPQM, a, Divisão de Licitação e Contratos ao final do prazo de conferência, enviará Termo de Devolução em meio físico e eletrônico à Gerência de Compras, informando objetivamente todos os elementos faltantes

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

ou as inconsistências verificadas, para que o órgão responsável proceda às adequações necessárias.

§2° Após as correções necessárias, a Gerência de Compras fará novo protocolo físico e eletrônico na Divisão de Licitação e Contratos.

Art. 14 O titular da Divisão de Licitação e Contratos providenciará a publicação do Edital de Pré-qualificação e designará formalmente um dos agentes de contratação – AC ou Comissão de Contratação – CC para conduzir o procedimento.

Seção III
Da fase externa do PAPQM

Art. 15 A publicidade do edital de pré-qualificação será realizada mediante:

I - Divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo Municipal.

II - Publicação do extrato do edital no Diário Oficial do Município de Conceição do Mato Dentro.

Parágrafo único. É facultada a divulgação direta do edital de pré-qualificação a interessados devidamente cadastrados para esse fim.

Art. 16 Aplicam-se ao PAPQM as regras pertinentes aos pedidos de esclarecimento e de impugnação prevista na Portaria nº 64/2023.

Art. 17 Qualquer pessoa física ou jurídica interessada é considerada parte legítima para pleitear, a pré-qualificação de bens e produtos.

Parágrafo único. O interesse deverá ser comprovado documentalmente por meio de uma das seguintes situações:

I - Comerciante, revendedor, fabricante, representante ou distribuidor dos produtos sujeitos à pré-qualificação;

II - Detentor de patente ou de registro de propriedade intelectual perante o INPI.

Art. 18 Os interessados poderão apresentar mais de uma marca e/ou modelo para um mesmo item do objeto a ser pré-qualificado, que poderão ser aprovados desde que todos os requisitos do edital sejam observados para cada um deles.

Parágrafo único. É permitido a um mesmo fornecedor participar de procedimentos de pré-qualificação de objetos distintos, simultaneamente, devendo o instrumento convocatório indicar situação em que haja limitação, se for o caso mediante justificativa aprovada pelo titular da Diretoria Geral.

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

Art. 19 A apresentação de documentos far-se-á nos termos do instrumento convocatório.

Art. 20 O exame dos documentos e das amostras deverá ser feito no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis, podendo o AC ou a CC determinar a correção ou a reapresentação de documentos e materiais, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.

Parágrafo único. O instrumento convocatório poderá prever rotina de análise das documentações, definindo períodos específicos para recebimento da documentação e das amostras, incluídas as situações de atualização de documentos e revisão em função de indeferimento de pré-qualificação, quando terá início a contagem do prazo previsto do caput deste artigo.

Art. 21 É facultado, em qualquer fase do processo, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar sua instrução e a aferir o bem a ser avaliado, bem como solicitar a órgãos e entidades competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões do AC ou da CC.

Art. 22 Sempre que necessário, a avaliação técnica será feita por meio de teste de qualidade e eficiência do objeto, com o objetivo de verificar, direta ou indiretamente, se os requisitos técnicos de um determinado material são satisfatórios.

Parágrafo único. Sempre que possível e o objeto assim permitir, os testes de avaliação de materiais poderão contar com a participação dos interessados, os quais, inclusive, poderão indicar, as suas expensas, assistente técnico.

Art. 23 Após a avaliação dos materiais, o AC ou a CC fará expedir decisão contendo o resultado dos testes, se for o caso, e as devidas justificativas e fundamentos de sua conclusão, expedindo ata de julgamento com o resultado da pré-qualificação.

Parágrafo único. O resultado dos pré-qualificados será divulgado no PNCP e no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24 Caberá apresentação de recurso quanto ao indeferimento do pedido de pré-qualificação, no prazo de 3 dias úteis, contados da divulgação do resultado de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único. Aplica-se ao recurso previsto neste artigo as regras previstas na Portaria nº 64/2023.

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

Art. 25 O procedimento de pré-qualificação ficará aberto por 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da Presidência da Câmara, observado o disposto no parágrafo único do art. 20 desta Portaria.

Art. 26 O edital de pré-qualificação poderá ter validade indeterminada.

Art. 27 Do resultado da pré-qualificação será atribuído certificado de pré-qualificação pela Diretoria Geral, cuja validade será 01 ano, contado da data de expedição do certificado, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, caso se constate a manutenção dos requisitos e condições previstos no respectivo edital de pré-qualificação.

Parágrafo único. O certificado de pré-qualificação será atribuído aos materiais que atendam às condições previstas no instrumento convocatório, nos termos deste regulamento, e não às pessoas físicas ou jurídicas que os apresentarem.

Seção IV
Do cancelamento do certificado de pré-qualificação

Art. 28 A qualquer momento, a Diretoria Geral poderá cancelar o certificado de pré-qualificação, mediante comunicação por e-mail a quem participou do PAPQM e mediante publicação no PNCP e no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo, nas seguintes hipóteses:

I - Constatação de discrepância relevante e injustificada entre os resultados dos testes realizados nas amostras do material e os obtidos em avaliações posteriores;

II - Quando o material aprovado deixar de atender a qualquer exigência técnica feita pela Câmara Municipal no respectivo edital de pré-qualificação;

III - Quando presentes razões de interesse público, devidamente justificadas e comprovadas.

IV - Quando modificações no processo de fabricação ou nas características do material pré-qualificado ensejarem a inadequação de sua utilização por parte da Administração;

V - Nos casos de ocorrência de fraude ou falsidade nas provas documentais apresentadas no PAPQM, instaurando-se processo administrativo de responsabilização – PAR, nos termos da Portaria nº67/2023.

Parágrafo único. Caberá recurso da decisão de cancelamento, nos termos do art. 24, contado o prazo da comunicação do cancelamento ou de sua publicação, o que ocorrer por último.

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

Seção V
Disposições finais

Art. 29. O PAPQM é passível de revogação ou anulação, total ou parcial, nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, seguindo-se o disposto na Portaria nº 64/2023.

Parágrafo único. A revogação ou anulação do PAPQM implicará no cancelamento automático de todos os certificados de pré-qualificação dele decorrentes.

Art. 30 Nas licitações e contratações diretas futuras dever-se-á preferir a realização, sempre que possível, desde que aderente ao objeto da contratação, de procedimento limitado aos licitantes que ofertem os materiais pré-qualificados com certificado válido e vigente.

Art. 31 Os materiais pré-qualificados deverão integrar o CEP.

Parágrafo único. Na realização do PAPQM deverá ser observado o CEP, sempre que possível, nos termos da Portaria nº 62/2023.

Art. 32 Os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público no PNCP e no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo.

Art. 33 O PAPQM poderá considerar, para fins de especificação do objeto, o resultado do processo de padronização previsto nesta Portaria.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS – PAPM

Seção I
Disposições iniciais

Art. 34 O PAPM é o procedimento técnico-administrativo prévio à licitação ou à contratação direta destinado à padronização de materiais a serem utilizados pela Administração, considerada a compatibilidade do material em termos de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

Parágrafo único. Do PAPM resultará decisão do Presidente da Câmara aprovando o respectivo laudo técnico e determinando a adoção do material padronizado por todos os órgãos que integram o Poder Legislativo Municipal.

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

Art. 35 Até o dia 31 de março de cada exercício, a Gerência de Compras encaminhará à Diretoria Geral e-mail solicitando a lista de materiais que pretendam sejam padronizados.

§1º A Diretoria Geral terá o prazo de 30 dias úteis para responder à solicitação de que trata o caput, devendo encaminhar, junto com a indicação dos materiais a serem padronizados:

I - Justificativa para a realização do PAPM;

II - Exposição da situação atual e os problemas dela decorrentes;

III - As necessidades administrativas;

IV - As informações mínimas necessárias para definição do objeto, quais sejam: denominação, composição, característica definidora, tamanho ou medida, embalagem, apresentação comercial, referência ABNT, unidade de medida e código CEP, se for o caso;

V - Demonstração da necessidade e da vantajosidade do PAPM em termos de: racionalização da atividade administrativa, redução de custos e otimização da aplicação de recursos, providências de conservação e manutenção e/ou melhor gerenciamento de estoques e de peças de reposição.

§2º Na resposta à solicitação de que trata o caput, ficam vedadas a indicação de marca ou a colocação de características e especificações que levem ao direcionamento de marca, exceto quando a descrição do material puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou modelo aptos a servir apenas como referência.

Seção II
Da instauração e condução do PAPM

Art. 36 A Gerência de Compras consolidará as informações recebidas, e instaurará o PAPM, mediante lançamento dos dados no sistema informatizado e o autuará, com numeração sequencial e cronológica, na hipótese de processos físicos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Art. 37 O PAPM será conduzido pela Gerência de Compras, que terá o prazo de até 120 dias para elaborar o parecer técnico conclusivo, podendo ser prorrogado por mais 60 dias, a pedido da Gerência de Compras, direcionado ao Diretor Geral.

§1º O prazo previsto no caput contará da data da publicação da Portaria do Presidente da Câmara que instaurar o PAPM.

§2º A portaria de instauração conterá:

I - Número do PAPM;

II - Descrição sucinta do objeto de padronização;

III - Identificação dos servidores responsável pelo processo;

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

IV - Órgão solicitante;
V - Prazo para sua conclusão.

Art. 37 O PAPM será conduzido de acordo com as seguintes etapas:

I - Diagnóstico e análise da situação atual: diagnóstico e análise dos materiais até então adquiridos pela Câmara Municipal que se pretende padronizar, verificando eventuais inconsistências nas contratações anteriores que podem ter contribuído para a necessidade de padronização;

II - Apuração das necessidades administrativas e exame de alternativas existentes no mercado;

III - Pesquisa de mercado para conhecimento dos produtos e marcas existentes, comparando todas as características;

IV - Instrução do processo com informes técnicos, laudos, resultados de amostras, relatos de usuários e outras providências, incluindo a realização de testes ou prova de conceito, se necessário, em relação aos materiais pesquisados;

V - Esclarecimentos de dúvidas com estudiosos e fornecedores;

VI - Elaboração de parecer técnico conclusivo, considerados especificações técnicas e estéticas, desempenho, análise de contratações anteriores, custo e condições de manutenção e garantia, bem como sugestão de prazo para revisão dos estudos, a ser assinado pelos servidores responsáveis;

VII - Submissão do parecer técnico à análise da Diretoria Geral, para as considerações necessárias;

VIII - Submissão do parecer técnico à análise do Presidente da Câmara para aprovação;

IX - Despacho motivado do Presidente, com a adoção do padrão;

X - Publicação de síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo.

§1º Todas as etapas serão obrigatoriamente documentadas nos autos do PAPM.

§2º A critério da Gerência de Compras, durante a tramitação do PAPM, poderão ser convidados fornecedores registrados no Sicaf ou no Cadastro de Fornecedores, assim como especialistas, técnicos, órgão de classe e representantes de usuários para colaborarem gratuitamente com informações para o processo de padronização.

§3º A Gerência de Compras solicitará à Divisão de Licitações e Contratos, a publicação de Aviso de Consulta para Padronização para cumprir o disposto no parágrafo anterior.

§4º O Aviso de Consulta para Padronização será publicado no sítio eletrônico oficial e seguirá a minuta padrão anexa a este regulamento.

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

Art. 38 Estando o parecer técnico conclusivo pronto, os autos do PAPM serão encaminhados para a Diretoria Geral, a quem caberá tecer as considerações que entender necessárias, ratificando ou não o referido parecer, no prazo de até 15 dias úteis.

Art. 39 Após a manifestação da Diretoria Geral, os autos do PAPM serão encaminhados para o Presidente da Câmara, que aprovará ou não o parecer técnico conclusivo, mediante despacho motivado.

Art. 40 Aprovado o processo de padronização, a Divisão de Licitação e Contratos providenciará a publicação de síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo Municipal.

Art. 41 Caberá apresentação de recurso quanto à decisão de padronização no prazo de 3 dias úteis, contados da publicação de que trata o artigo anterior.

Parágrafo único. Aplica-se ao recurso previsto neste artigo as regras previstas na Portaria nº 64/2023.

Seção III
Disposições Finais

Art. 42 É permitida a padronização com base em processo de outro órgão ou entidade, sendo que nesta hipótese, o ato motivado que decidir pela adesão a outra padronização será de competência do Presidente, devendo ser publicada no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A adesão a padronização de outro órgão ou entidade será solicitada pela Diretoria Geral, com indicação da necessidade da Administração e dos riscos decorrentes dessa opção.

Art. 43 Os processos de padronização serão revisados a cada 05 (cinco) anos, a fim de aferir a manutenção das condições e os benefícios ao interesse público que recomendaram o padrão adotado.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AVALIAÇÃO DE MARCA – PAAM

Seção I
Disposições Iniciais

Art. 44 O PAAM é o procedimento administrativo posterior à licitação ou à contratação direta, destinado à avaliação de materiais cujas marcas ou modelos já adquiridos, não obstante tenham sido aprovados em procedimento

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

prévio de análise de amostras ou tenham sido recebidos sem ressalvas pelo Setor competente, não atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidos pela Câmara ou que dele se espera, de acordo com a sua finalidade.

Seção II
Da instauração e condução do PAAM

Art. 45 Qualquer agente público, ao verificar que os materiais adquiridos em processos licitatórios ou contratações diretas, ainda que tenham tido amostras aprovadas ou que tenham sido recebidos sem ressalvas pelo Setor competente, não apresentam o nível de qualidade, desempenho, segurança ou durabilidade esperados, conforme descrição contida no CEP ou no TR, comunicará o fato por escrito à Gerência de Compras.

Parágrafo único. A comunicação será acompanhada, sempre que possível, de amostra do material, relato de usuários, vídeos, fotografias ou de qualquer outro meio que permita demonstrar a falta de qualidade ou de adequação do material contratado, devendo ser informada a respectiva marcar e/ou modelo.

Art. 46 Ao receber a comunicação de que trata o artigo anterior, a Gerência de Compras expedirá por e-mail uma pré-notificação para que o fornecedor apresente, em prazo hábil, marca ou modelo alternativo, sujeito à sua prévia aprovação e formalização por termo aditivo, sob pena de instauração de PAAM.

Parágrafo único. A pré-notificação será acompanhada dos documentos de que trata o parágrafo único do artigo anterior.

Art. 47 Não atendido o disposto no caput do artigo anterior, a Gerência de Compras solicitará ao Presidente a abertura de PAAM.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara instaurará o PAAM por meio de Portaria e designará a Comissão Processante - CP, composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, à qual competirá a condução do processo, com a orientação da Procuradoria Geral.

Art. 48 A CP anexará ao PAAM os seguintes documentos necessários para a sua instrução:

I - Comunicação sobre a irregularidade constatada e os documentos de que trata o art. 45;

II - Cópia da pré-notificação;

III - Cópia do contrato, instrumento equivalente, Ata de Registro de Preços, Termo de Referência e da proposta;

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

IV - Cópia da ata da sessão e de documentos que instruíram o processo de compras - PC, quando necessário;

V - Cópia do Empenho;

VI - Cópia da Autorização de Fornecimento - AF ou de outro documento equivalente;

VII - Outros documentos que se mostrarem necessários à adequada instrução do processo tal como, mas não se limitando a:

a) Cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento;

b) Notificações ou solicitações informais não atendidas;

c) Comprovação documental do prejuízo causado ao erário;

d) Troca de mensagens eletrônicas.

Parágrafo único. Todos os atos praticados por e-mail ou de forma eletrônica deverão ser comprovados no PAAM mediante juntada do respectivo impresso.

Art. 49 Em até 03 dias úteis após a autuação no PAAM dos documentos de que trata o artigo anterior, a CP notificará por e-mail o fornecedor para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente defesa, demonstrando que o material por ele fornecido possui os parâmetros de qualidade esperados e necessários para o correto atendimento das necessidades da Câmara Municipal, podendo, para isso, especificar as provas que pretenda produzir.

Art. 50 A notificação do fornecedor via e-mail, no endereço eletrônico indicado na proposta ou no contrato, acarreta, a partir do segundo dia útil contado de seu envio, a abertura da contagem do prazo de defesa e assegura vista imediata dos autos.

§1º A notificação encaminhada por correio eletrônico será considerada recebida pelo destinatário no primeiro dia útil após o seu envio, responsabilizando-se o fornecedor por sua conferência e por manter atualizado seu endereço eletrônico perante a Câmara Municipal.

§2º Sendo impossível a notificação por correio eletrônico, adotar-se-á uma das seguintes formas de comunicação:

I - Por correspondência com aviso de recebimento – AR;

II - Mediante publicação na imprensa oficial do Município de Conceição do Mato Dentro, caso reste impossível a notificação pelo meio previsto no inciso anterior.

§3º Após a notificação inicial, todas as demais comunicações referentes ao procedimento administrativo serão realizadas por correio eletrônico ou pela imprensa oficial do Município de Conceição do Mato Dentro, na hipótese das notificações serem realizadas em uma das formas previstas no parágrafo anterior.

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

Art. 51 No prazo de defesa, o fornecedor poderá apresentar documentos e justificações, assim como especificar as provas pretendidas.

Parágrafo único. A defesa, assim como quaisquer outras manifestações do fornecedor, deverá ser encaminhada para o e-mail indicado na notificação, sendo consideradas não praticados os atos realizados sob outra forma.

Art. 52 O material questionado será objeto de testes e avaliação, podendo o fornecedor acompanhar os procedimentos ou indicar assistente técnico às suas expensas.

§1º O procedimento de que trata o caput será realizado em dia, local e horário indicado pela CP, cabendo ao GC indicar representante para acompanhá-lo.

§2º Será lavrada ata circunstanciada do ato de produção de provas, instruída com fotos, laudos, vídeos e manifestações técnicas, desde que pertinentes.

§3º Na hipótese de se verificar a necessidade de realização de diligência pela CP, esta deverá ser realizada no prazo de até 10 dias úteis.

Art. 53 Após a produção de provas ou da realização de diligências, a CP intimará o fornecedor para que, caso tenha interesse, apresente alegações finais no prazo de 05 dias úteis, contado da data da intimação de juntada das provas, da data de sua produção ou da data de sua conclusão, em se tratando de diligências.

Art. 54 Após a apresentação de alegações finais, a CP lavrará relatório conclusivo, no prazo de 10 dias úteis, no qual recomendará a manutenção ou a alteração da marca ou modelo questionado e encaminhará o PAAM para o Diretor Geral, que julgará o processo, mediante decisão fundamentada, no prazo de 10 dias úteis.

§1º Sendo recomendada a manutenção da marca ou modelo, o PAAM será arquivado.

§2º Determinada a substituição da marca ou do modelo contratado, cópia da decisão será juntada ao PAAM, cabendo à CP providenciar sua publicação na imprensa oficial do Município de Conceição do Mato Dentro e no sítio eletrônico oficial do Poder Legislativo e a comunicará ao fornecedor, por e-mail ou AR.

Art. 55 É facultado ao fornecedor interpor, no prazo de até 10 dias úteis contados da data da intimação, recurso dirigido ao Diretor Geral, que, se não a

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

reconsiderar no prazo de 5 dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação ao Presidente da Câmara, o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 dias úteis, contado do recebimento dos autos do PAAM.

Art. 56 A decisão final pela substituição de marca ou modelo poderá ensejar a abertura de PAR, nos termos do Portaria nº 67/2023, na hipótese dela não ser cumprida adequada e tempestivamente pelo fornecedor, sem prejuízo da extinção do contrato ou ata.

Seção III
Procedimentos Finais

Art. 57 Após o julgamento do recurso ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a CP, no prazo de até 05 dias úteis:

I - Providenciará a imediata publicação da decisão final, na imprensa oficial do Município de Conceição do Mato Dentro e no site oficial do Poder Legislativo, enviando cópia para o fornecedor, por e-mail ou AR;

II - Encaminhará por e-mail cópia da decisão final para a Divisão de Licitação e Contratos, para providenciar a elaboração de termo aditivo ou de retificação de ata de registro de preços, na hipótese de concordância do fornecedor;

III - Encaminhará por e-mail cópia da decisão final para o GC, o FC, de maneira que nenhuma AF seja emitida com a marca ou modelo não aprovado;

IV - Encaminhará por e-mail cópia da decisão final para a Gerência de Compras, a fim de registrar no CEP as marcas e modelos rejeitados.

V - Arquivará o PAAM.

Parágrafo único. O aditivo a que se refere o inciso II não poderá implicar em alteração de valor.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 Esta Portaria aplica-se independentemente de sua transcrição, aos instrumentos convocatórios, instrumentos contratuais e atas de registro de preços.

Art. 59 Além do protocolo físico, todos os documentos necessários à formalização dos processos de trabalho de que trata esta Portaria serão enviados para os órgãos pertinentes em meio eletrônico, a fim de facilitar elaboração dos documentos previstos nesta Portaria e dos que lhe forem subsequentes.

Art. 60 É de responsabilidade de cada órgão por onde tramitar os processos administrativos de que trata esta Portaria a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com

encaminhá-los para outro órgão sem a conclusão dessas providências, caso não seja adotado o formato eletrônico.

Art. 61 Os prazos previstos nesta Portaria contam-se de acordo com o disposto no art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 62 Caberá à Procuradoria Geral expedir normas complementares a esta Portaria.

Art. 63 Aplicam-se aos procedimentos descritos nesta Portaria a Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os regulamentos federais sobre matéria aplicam-se aos procedimentos descritos nesta Portaria apenas em caso de omissão e desde que compatíveis com a estrutura orgânica e técnica do Poder Legislativo do Município de Conceição do Mato Dentro, devendo sua adoção ocorrer na forma do art. 62.

Art. 64 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do Mato Dentro, 23 de outubro de 2023.

Silvio Silvério Costa
Presidente da Câmara

Av. JK, 380 – Centro – CEP: 35.860-000
Telefones: (31) 3868-1059, 3868-1080, 3868-2000
http://www.conceicaodomatodentro.mg.leg.br/
camaracmd@gmail.com