



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

DECRETO NÚMERO 2.375/2023

“Regulamenta o processo auxiliar de pré-qualificação de materiais, o processo administrativo de padronização de materiais e avaliação de marca, no âmbito do Poder Executivo do Município de Sabará, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133/2021”.

O Prefeito Municipal de Sabará, no uso de atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto na Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º) Este Decreto regulamenta os seguintes processos administrativos realizados de acordo com a Lei Federal n. 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.

§1º. Estão sujeitas à observância deste Decreto e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo os órgãos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§2º. A não utilização dos modelos que constam anexos neste Decreto 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.

Art. 2º) Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta condução dos processos administrativos de que trata este Decreto, serão



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

adotados os seguintes modelos:

- I. minuta de Edital de Pré-Qualificação e anexos;
- II. solicitação de Abertura de Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais – PAPQM, Processo Administrativo de Padronização de Materiais – PAPM e Processo Administrativo de Avaliação de Marca - PAAM.
- III. Certificado de Pré-Qualificação.

Parágrafo único. Serão utilizados na produção dos documentos pertinentes ao Processo Administrativo de Avaliação de Marca as minutas padronizadas do Decreto n. 2.226/2023, devidamente adaptadas.

Art. 3º) Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao adequado controle da contratação das aquisições de bens, no âmbito do Poder Executivo Municipal, serão adotados os seguintes *checklists*:

- I. *checklist* Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais – PAPQM;
- II. *checklist* Processo Administrativo de Padronização de Materiais – PAPM; e
- III. *checklist* Processo Administrativo de Avaliação de Marca - PAAM.

Art. 4º) Constituem objetivos gerais dos processos administrativos de que trata este Decreto:

- 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 este Decreto poderão ser utilizados para bens comuns ou especiais, nos termos do art. 6º, XIII e XIV da Lei Federal n. 14.1333/2021.

Art. 6º) Nos termos do art. 41 da Lei Federal n. 14.133/2021, na hipótese de fornecimento de bens, a Administração 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;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

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 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 no Termo de Referência - TR, como condição essencial à assinatura do contrato, 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 deste Decreto, 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 Secretaria interessada 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 Administração.

§3º. A critério da Secretaria 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:



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

- 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 processos administrativos de que trata este Decreto, 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 Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais 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 Administração.

Art. 9º) Até o dia 31 de março de cada exercício, a Gerência de Compras encaminhará às Secretarias circular solicitando a lista de materiais que pretendam que sejam pré-qualificados, com o intuito de subsidiar as contratações do exercício seguinte, de acordo com o Plano de Contrato Anual Setorial - PCAS em elaboração.

§1º. As Secretarias terão até o dia 31 de maio de cada exercício 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 procedimento;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

- II. 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 do Catálogo Eletrônico de Padronização, se for o caso;
- III. demonstração da necessidade e da vantajosidade do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais;
- 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.

§3º. Se verificada qualquer omissão que possa comprometer a condução do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais, a Gerência de Compras enviará Termo de Devolução em meio físico e eletrônico à Secretaria interessada, informando objetivamente todos os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas, para que se proceda às adequações necessárias.

§4º. Após as correções necessárias, o órgão responsável fará novo protocolo físico e eletrônico na Gerência de Compras.

Seção II

Dos Atos Preparatórios do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais - PAPQM

Art. 10) A Gerência de Compras consolidará as informações recebidas, agrupará os objetos em grupos afins e elaborará edital de convocação para que os interessados apresentem os materiais para pré-qualificação, conforme minuta anexa e este regulamento.

§1º. Quanto ao Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais, constarão do edital:



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

- I. as informações mínimas necessárias para definição do objeto;
- II. documentação a ser apresentada;
- III. a Secretaria responsável pelo Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais;
- IV. a modalidade, a forma da futura licitação e os critérios de julgamento, se for o caso;
- V. 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;
- VI. procedimento e prazos para submissão e análise de pedidos de esclarecimento, impugnação e recursos;
- VII. rito da sessão pública;
- VIII. 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 Administração, que identifique a natureza, espécie e qualidade do bem a ser fornecido no futuro.

Art. 11) Estando o Edital do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais concluído, este será encaminhado para as Secretarias interessadas, às quais caberão aprovar expressamente as informações nele constantes, no prazo de até 05 dias úteis ou solicitar as alterações que entender necessárias.

Parágrafo único. O Edital do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais, antes de sua publicação, poderá ser submetido à avaliação da Controladoria Geral e/ou da Procuradoria Jurídica, a critério da Secretaria de Administração, podendo também ser requisitado por parte daqueles órgãos.

Art. 12) Concluído o procedimento previsto no artigo anterior, a Gerência de Compras formalizará o respectivo processo mediante lançamento dos dados no sistema informatizado, se necessário, e o autuará, com numeração sequencial e cronológica, quando se tratar de processos físicos.

Art. 13) Após a autuação do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

de Materiais, a Gerência de Compras realizará sua conferência, de acordo com o respectivo *checklist*.

Art. 14) O titular da Gerência de Compras providenciará a publicação do Edital de Pré-qualificação e encaminhará o processo para a Secretaria interessada, que designará formalmente via Portaria, servidor ou comissão para conduzir o procedimento.

Seção III

Da Fase Externa do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais - 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 Executivo Municipal;
- II. publicação do extrato do edital no Diário Oficial do Município de Sabará.

Parágrafo único. É facultada a divulgação direta do edital de pré-qualificação a empresas devidamente cadastradas no cadastro de fornecedores do Município de Sabará.

Art. 16) Aplicam-se ao Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais - PAPQM as seguintes regras quanto aos pedidos de esclarecimento e de impugnação:

- I. qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo encaminhar o pedido a qualquer momento, por meio eletrônico, na forma prevista no edital de pré-qualificação;
- II. o servidor ou comissão designada responderá aos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

§1º. A impugnação não possui efeito suspensivo.

§2º. Deferida a impugnação contra o edital, o mesmo será retificado, definindo-se nova data para sua republicação, se for o caso.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

§3º. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão enviados e respondidos exclusivamente via plataforma eletrônica, não tendo validade qualquer comunicação realizada fora dessa ferramenta.

§4º. As respostas quanto aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão publicadas na plataforma digital e no sítio eletrônico oficial no prazo previsto no inciso II do *caput*.

Art. 17) Qualquer pessoa física ou jurídica interessada é considerada parte legítima para participar do processo de 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 Instituto Nacional da Propriedade Industrial – 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 Secretaria interessada.

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 30 (trinta) dias úteis, podendo o servidor ou comissão designada, determinar a correção ou a reapresentação de documentos e materiais, quando for o caso, com vistas à ampliação da competição.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

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 servidor ou comissão designada para a condução do processo.

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.

Art. 23) Após a avaliação dos materiais, o servidor ou comissão designada, 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 Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial do Poder Executivo Municipal.

Art. 24) Caberá apresentação de recurso quanto à decisão de pré-qualificação, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do resultado de que trata o artigo anterior, sob pena de preclusão.

§1º. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data prevista no *caput*.

§2º. Os demais participantes ou interessados ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

§3º. Será assegurado ao recorrente vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

§4º. Havendo a interposição de recurso, este será analisado pelo servidor ou comissão designada em até 03 (três) dias úteis e posteriormente encaminhado ao Secretário Municipal de Administração que, caso entenda necessário, remeterá os autos do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais, o recurso e as contrarrazões para a Procuradoria Jurídica proferir parecer.

§5º. Havendo necessidade de consultar algum órgão técnico ou a Secretaria solicitante, antes de proferir sua decisão, o servidor ou comissão designada remeterá os autos, o recurso e as contrarrazões para o órgão competente, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para proferir parecer.

§6º. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

Art. 25) O procedimento de pré-qualificação ficará permanentemente aberto para a inscrição de interessados, observado o disposto no parágrafo único do art. 20 deste Decreto.

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

Art. 27) Do resultado da pré-qualificação será atribuído certificado de pré-qualificação emitido pelo servidor ou comissão designada, cuja validade será 01 (um) ano, contado da data de expedição do certificado, podendo ser renovado por igual período, a critério das Secretarias responsáveis pelo Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais, 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



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

Art. 28) A qualquer momento, a Secretaria responsável pelo Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais poderá cancelar o certificado de pré-qualificação, mediante comunicação por e-mail a quem participou do procedimento e mediante publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no sítio eletrônico oficial do Poder Executivo, 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 Administração 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 Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais, instaurando-se Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, nos termos do Decreto Municipal n. 2.226/2023.

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.

Seção V Disposições Finais

Art. 29) O Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais é passível de revogação ou anulação, total ou parcial, nos termos do art. 71 da Lei Federal n. 14.133/2021, seguindo-se o disposto no Decreto Municipal n. 1.883/2023.

Parágrafo único. A revogação ou anulação do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais implicará no cancelamento automático de todos os certificados de pré-qualificação dele decorrentes.

Art. 30) Nas licitações e contratações diretas futuras, a sua realização será preferencialmente limitada aos licitantes que ofertem os materiais pré-qualificados com certificado válido e vigente.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

Art. 31) Os materiais pré-qualificados deverão integrar o Catálogo Eletrônico de Padronização - CEP.

Parágrafo único. Na realização do Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais deverá ser observado o Catálogo Eletrônico de Padronização - CEP, sempre que possível, nos termos do Decreto Municipal n. 1.645/2023.

Art. 32) Os bens pré-qualificados serão obrigatoriamente divulgados e mantidos à disposição do público no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no sítio eletrônico oficial do Poder Executivo.

Art. 33) O Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação de Materiais poderá considerar, para fins de especificação do objeto, o resultado do processo de padronização previsto neste Decreto.

CAPÍTULO III **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PADRONIZAÇÃO DE MATERIAIS – PAPM**

Seção I **Disposições Iniciais**

Art. 34) O Processo Administrativo de Padronização de Materiais – 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 de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

Parágrafo único. Do Processo Administrativo de Padronização de Materiais, resultará decisão aprovando o respectivo laudo técnico e determinando a adoção do material padronizado por todos os órgãos que integram o Poder Executivo Municipal, decisão esta de competência do Prefeito Municipal ou de quem este delegar.

Art. 35) Até o dia 31 de março de cada exercício, a Gerência de Compras encaminhará às Secretarias circular solicitando ou sugerindo a lista de materiais a serem padronizados.

§1º. As Secretarias terão o prazo de 30 (trinta) dias úteis para responder à solicitação de que trata o *caput*, devendo encaminhar, junto com a indicação dos materiais a serem padronizados:



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

- I. justificativa para a realização do Processo Administrativo de Padronização de Materiais - PAMP;
- 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 do Catálogo Eletrônico de Padronização, se for o caso;
- V. demonstração da necessidade e da vantajosidade do Processo Administrativo de Padronização de Materiais, 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 Processo Administrativo de Padronização de Materiais - PAMP

Art. 36) A Gerência de Compras consolidará as informações recebidas, e instaurará o Processo Administrativo de Padronização de Materiais - PAMP, mediante lançamento dos dados no sistema informatizado e o autuará, com numeração sequencial e cronológica, quando se tratar de processos físicos.

Art. 37) O Processo Administrativo de Padronização de Materiais será conduzido por servidor ou comissão especialmente designados, que terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para elaborar o parecer técnico conclusivo, podendo este prazo ser prorrogado por mais 60 (sessenta) dias.

§ 1º. O prazo previsto no *caput* contará da data da publicação do Processo Administrativo de Padronização de Materiais.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

§ 2º. O titular da Secretaria que solicitou o Processo Administrativo de Padronização de Materiais instaurará o processo, mediante portaria específica contendo:

- I. número do Processo Administrativo de Padronização de Materiais;
- II. descrição sucinta do objeto de padronização;
- III. designação e identificação do(s) servidor(es) responsável(is) pelo processo;
- IV. secretarias interessadas;
- V. prazo para sua conclusão.

Art. 38) O Processo Administrativo de Padronização de Materiais será conduzido de acordo com as seguintes etapas:

- I. diagnóstico e análise da situação atual: diagnóstico e análise dos materiais até então adquiridos pela autarquia 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 do Secretário interessado para as considerações necessárias;
- VIII. submissão do parecer técnico à análise do Prefeito Municipal ou de quem este delegar para aprovação;
- IX. despacho motivado do Prefeito Municipal ou de quem este delegar, com a adoção do padrão;
- X. publicação de síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido no sítio eletrônico oficial do Poder Executivo.

§ 1º. Todas as etapas serão obrigatoriamente documentadas nos autos do Processo Administrativo de Padronização de Materiais – PAPM.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

§ 2º. A critério do servidor ou comissão designados, durante a tramitação do Processo Administrativo de Padronização de Materiais, poderão ser convidados fornecedores registrados no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do Município – CFM, assim como especialistas, técnicos, órgão de classe e representantes de usuários para colaborarem gratuitamente com informações para o processo de padronização.

Art. 39) Estando o parecer técnico conclusivo pronto, os autos do Processo Administrativo de Padronização de Materiais serão encaminhados para as Secretarias interessadas, às quais caberá tecer as considerações que entender necessárias, ratificando ou não o referido parecer, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. Antes da aprovação final do parecer técnico conclusivo, Processo Administrativo de Padronização de Materiais poderá ser submetido à avaliação da Controladoria Geral e/ou da Procuradoria Jurídica, a critério da Secretaria de Administração, podendo também ser requisitado por parte daqueles órgãos.

Art. 40) Após a manifestação das Secretarias interessadas, os autos do Processo Administrativo de Padronização de Materiais – PAPM serão encaminhados para o Prefeito Municipal ou para quem este delegar que aprovará ou não o parecer técnico conclusivo, mediante Despacho motivado.

Art. 41) Aprovado o processo de padronização, a Gerência de Compras providenciará a publicação de síntese da justificativa e descrição sucinta do padrão definido no sítio eletrônico oficial do Poder Executivo e na imprensa oficial do Município de Sabará.

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, de competência do Prefeito Municipal ou de quem este delegar, será publicada no sítio eletrônico oficial do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

Art. 43) Os processos de padronização serão revisados periodicamente, sempre que se constatar a necessidade, 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 Processo Administrativo de Avaliação de Marca - 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 prévio de análise de amostras ou tenham sido recebidos sem ressalvas pelo Setor competente, não atendam às exigências técnicas ou de qualidade estabelecidos pela Administração ou que dele se espera, de acordo com a sua finalidade.

Art. 45) As marcas e modelos de materiais rejeitados em análises de amostras realizadas nos processos licitatórios, a partir do exercício de 2021, não serão submetidos ao Processo Administrativo de Avaliação de Marca - PAAM, tendo em vista que não foram consideradas aptas em processo de avaliação anterior.

Art. 46) Caberá à Gerência de Compras registrar no Catálogo Eletrônico de Padronização as marcas e modelos de que trata o *caput*, considerando as especificações técnicas dos itens padronizados.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria requisitante do processo licitatório identificar todas as marcas e modelos de que trata o *caput*, por meio do Catálogo Eletrônico de Padronização ou, caso não conste, por meio de processos licitatórios anteriores, de forma a constar nos termos de referência a desclassificação das propostas que apresentarem marcas e modelos já rejeitados.

Seção II Da Instauração e Condução do Processo Administrativo de Avaliação de Marca

Art. 47) Qualquer agente público, ao verificar que os materiais adquiridos em processos licitatórios ou contratações diretas, ainda que tenham tido amostras



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

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 Catálogo Eletrônico de Padronização ou no Termo de Referência, comunicará o fato por escrito ao respectivo Gestor do Contrato ou da Ata.

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 marca e/ou modelo.

Art. 48) Ao receber a comunicação de que trata o artigo anterior, o Gestor do Contrato expedirá por meio eletrônico uma pré-notificação para que o fornecedor apresente, em prazo hábil, marca ou modelo alternativo, sujeito à sua prévia aprovação e formalização por simples apostila, sob pena de instauração de Processo Administrativo de Avaliação de Marca.

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

Art. 49) Não atendido o disposto no caput do artigo anterior, o Gestor do Contrato solicitará a abertura de Processo Administrativo de Avaliação de Marca via protocolo e o encaminhará à Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração instaurará o Processo Administrativo de Avaliação de Marca – PAAM por meio de Portaria e designará a Comissão Processante, composta por 03 (três) servidores, sendo 02 (dois) deles pelo menos servidores efetivos, à qual competirá a condução do processo, com a orientação da Procuradoria Geral, se necessário.

Art. 50) A Comissão Processante encaminhará ofício por meio físico ou eletrônico ao Gestor do Contrato, solicitando o envio dos seguintes documentos necessários para a sua instrução:

- I. comunicação sobre a irregularidade constatada e os documentos de que trata o art. 46;
- II. cópia da pré-notificação;
- III. cópia do contrato, instrumento equivalente, Ata de Registro de Preços, Termo de Referência e da proposta;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

- IV. cópia da ata da sessão e de documentos que instruíram o processo de compras, quando necessário;
- V. cópia do Empenho;
- VI. cópia da Ordem de Fornecimento - OF ou de outro documento equivalente;
- VII. outros documentos que se mostrarem necessários à adequada instrução do processo tais como:
 - a) cópia da nota fiscal, contendo atestado de recebimento;
 - b) notificações ou solicitações informais não atendidas;
 - c) comprovação documental do prejuízo causado à Administração;
 - d) troca de mensagens eletrônicas.

Parágrafo único. Todos os atos praticados de forma eletrônica deverão ser comprovados no Processo Administrativo de Avaliação de Marca mediante juntada do respectivo impresso.

Art. 51) Em até 03 (três) dias úteis após a autuação no Processo Administrativo de Avaliação de Marca dos documentos de que trata o artigo anterior, a Comissão Processante notificará por meio eletrônico o fornecedor para que, no prazo de 10 (dez) 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 Administração, podendo, para isso, especificar as provas que pretenda produzir.

Art. 52) 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 Administração.

§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;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

II. mediante publicação na imprensa oficial do Município de Sabará, 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 Sabará, na hipótese das notificações serem realizadas em uma das formas previstas no parágrafo anterior.

Art. 53) 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 da Comissão Processante, sendo considerados não praticados os atos realizados sob outra forma.

Art. 54) O material questionado pelo Gestor do Contrato será objeto de testes e avaliação, pré-definidos e informados ao fornecedor.

§1º. O procedimento de que trata o *caput* será realizado em dia, local e horário indicado pela Comissão Processante, cabendo ao Gestor do Contrato 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 Comissão Processante, esta deverá ser realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Art. 55) Após a produção de provas ou da realização de diligências, a Comissão Processante intimará o fornecedor para que, caso tenha interesse, apresente alegações finais no prazo de 05 (cinco) 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. 56) Após a apresentação de alegações finais, a Comissão Processante lavrará relatório conclusivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, no qual recomendará a manutenção ou a alteração da marca ou modelo questionado e encaminhará o Processo Administrativo de Avaliação de Marca - PAAM para o titular



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

da Secretaria responsável pela gestão do contrato, que julgará o processo, mediante decisão fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§1º. Antes da decisão, o Processo Administrativo de Avaliação de Marca - PAAM poderá ser submetido à avaliação da Controladoria Geral e/ou da Procuradoria Jurídica, a critério da Secretaria responsável, podendo também ser requisitado por parte daqueles órgãos.

§2º. Sendo recomendada a manutenção da marca ou modelo, o Processo Administrativo de Avaliação de Marca será arquivado.

§3º. Determinada a substituição da marca ou do modelo contratado, cópia da decisão será juntada ao Processo Administrativo de Avaliação de Marca, e formalizada por simples apostila, cabendo à Comissão Processante providenciar sua publicação na imprensa oficial do Município de Sabará e no sítio eletrônico oficial do Poder Executivo e a comunicará ao fornecedor, por e-mail ou Aviso de Recebimento - AR.

Art. 57) É facultado ao fornecedor interpor, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação, recurso dirigido ao Secretário competente que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação ao Prefeito Municipal ou a quem este delegar, o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos do Processo Administrativo de Avaliação de Marca.

Art. 58) A decisão final pela substituição de marca ou modelo poderá ensejar a abertura de Processo Administrativo de Responsabilidade – PAR, nos termos do Decreto Municipal n. 2.226/2023, na hipótese dela não ser cumprida adequada e tempestivamente pelo fornecedor, sem prejuízo da extinção do contrato ou ata.

Seção III Procedimentos Finais

Art. 59) Após o julgamento do recurso ou transcorrido o prazo sem a sua interposição, a Comissão Permanente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis:

I. providenciará a imediata publicação da decisão final, na imprensa oficial do Município de Sabará e no site oficial do Poder Executivo, enviando cópia para o fornecedor, por e-mail ou Aviso de Recebimento - AR;



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

- II. encaminhará por meio eletrônico cópia da decisão final para o Gestor de Compras, que solicitará a Gerência de Compras a elaboração de termo de apostilamento ou de retificação de ata de registro de preços, na hipótese de concordância do fornecedor;
- III. encaminhará por meio eletrônico cópia da decisão final para o Gestor, o Fiscal do Contrato e o responsável pelo Setor de Almoxarifado, de maneira que nenhuma Ordem de Fornecimento seja emitida com a marca ou modelo não aprovado;
- IV. encaminhará por meio eletrônico cópia da decisão final para a Gerência de Compras a fim de registrar no Catálogo Eletrônico de Padronização as marcas e modelos rejeitados, para os fins do disposto no parágrafo único do art. 45.
- V. arquivará o Processo Administrativo de Avaliação de Marca.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60) Este Decreto aplica-se, independentemente de sua transcrição, aos instrumentos convocatórios, instrumentos contratuais e atas de registro de preços.

Art. 61) Todos os documentos necessários à formalização dos processos de trabalho de que trata este Decreto serão enviados para os órgãos pertinentes em meio eletrônico ou físico, a fim de facilitar elaboração dos documentos previstos neste Decreto e dos que lhe forem subsequentes.

Art. 62) É de responsabilidade de cada órgão por onde tramitar os processos administrativos de que trata este Decreto a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro órgão sem a conclusão dessas providências, caso não seja adotado o formato eletrônico.

Art. 63) Os prazos previstos neste Decreto contam-se de acordo com o disposto no art. 183 da Lei Federal n. 14.133/2021.

Art. 64) Caberá à Secretaria Municipal de Administração expedir normas complementares a este Decreto.

Art. 65) Aplicam-se aos procedimentos descritos neste Decreto a Lei Federal n. 14.133/2021.



Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200 – CEP: 34505-000 – Sabará – MG
Fones: (31) 3672-7699 - Fax (31) 3672-7725

Parágrafo único. Os regulamentos federais sobre a matéria aplicam-se aos procedimentos descritos apenas em caso de omissão e desde que compatíveis com a estrutura orgânica e técnica do Poder Executivo Municipal.

Art. 66) Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução do presente Decreto pertencer, que o cumpra e o faça cumprir, tão inteiramente como nele se contém.

Prefeitura Municipal de Sabará, 24 de novembro de 2023.



Wander José Goddard Borges
Prefeito Municipal