



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax: (44) 3252-4545

CNPJ 75.730.997/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

"PORTARIA Nº 15.078"

SÚMULA: Institui e designa servidores públicos municipais para atuarem em Central de Compras, e dá outras providências.

O SR. MOACIR OLIVATTI, Prefeito do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 75, Inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal (LOM);

RESOLVE:

Art. 1º. INSTITUIR, Central de Compras visando a padronização e otimização das compras de bens e serviços inerentes as todas as secretarias do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Os processos licitatórios cujo objeto seja partilhado com todas as secretarias serão realizados pela Central de Compras por iniciativa de seus coordenadores e integrantes.

Art. 3º. A Central de Compras será composta por servidores lotados nas secretarias municipais e servidores do setor de licitação, tendo a seguinte composição:

I. COORDENADORES: Daiana Hipolito Marim
Jéssica de Oliveira Silva

II. INTEGRANTES: Wesley Zanon Fernandes;
Leonardo Belz Belz Morlotti Lopes
Sandra Regina Dos Santos Chaves;
Heitor Sigaki;
Fernando Izidio;
Renata Aparecida Matias da Silva;
Suzeti Yuriko Yamamoto;
Samuel Pereira de Souza;
Elisangela Benassi de Lima Bezerra; e
Luciana Oliveira Alves de Souza Agüero.

Art. 4º. Os trabalhos ocorrerão conforme rotinas e condições estabelecidas no Fluxograma acostado a Presente Portaria.

Art. 5º. Competirá aos integrantes da central de compras o atendimento das solicitações emitidas pelos coordenadores, nos prazos e condições fixadas.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax: (44) 3252-4545

CNPJ 75.730.997/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

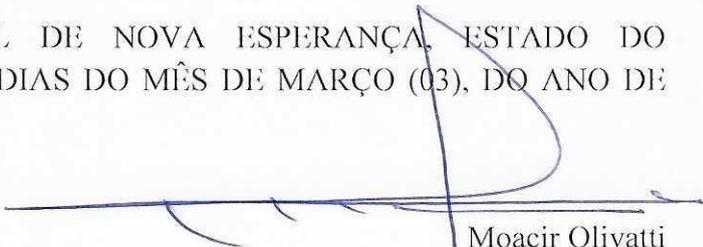
Art. 6º. A presente designação vigorará por prazo indeterminado, podendo ser alterada por interesse da Administração.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E QUATRO (24) DIAS DO MÊS DE MARÇO (03), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS (2022).


Dalberto Tonia
Secretário de Administração


Moacir Olivatti
Prefeito Municipal

MANUAL CENTRAL DE COMPRAS

1 – APRESENTAÇÃO

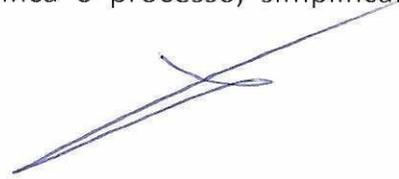
A Administração Pública Municipal de Nova Esperança conta com uma estrutura administrativa composta por 08 Secretarias Municipais que para suprir as necessidades da sociedade, chegam a realizar uma média de 190 licitações por ano, além das compras diretas (processos de dispensa de licitação e inexigibilidades). Durante a fase de diagnóstico inicial, foi identificado que os procedimentos de licitação que envolvem licitações de solicitação conjunta de duas ou mais secretarias não são processadas em um mesmo procedimento licitatório, propiciando a existência de contratos e atas de registro de preços que possuam o mesmo objeto com marcas, preços e qualidades distintas, além do congestionamento de solicitações de abertura de licitação do departamento de licitações e departamento de compras. Considerando esse panorama, a consultoria desempenhada pela empresa TIOSSI JUNIOR E BARBOZA ADVOGADOS ASSOCIADOS elaborou o presente Manual em razão da necessidade de otimização dos procedimentos de compras conjuntas no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Esperança – Estado do Paraná. Para tanto, adotou como base, as regras contempladas na legislação federal, municipal e orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União que disciplina o tema.

2 – OBJETIVO

Os avanços tecnológicos aliados a incessante necessidade de consumo da sociedade tem auxiliado no aperfeiçoamento do processo de compras da Administração Pública. Por isso, para que a mesma sobreviva às significativas e céleres transformações dos dias atuais, necessário se faz uma maximização do processo de compras, para atender o interesse público envolvido e minimizar os custos gerais. A implantação de uma central de compras caracteriza-se como uma técnica moderna de administração, baseada em um processo de gestão que ocasiona mudanças estruturais, culturais e procedimentais na Administração Pública.

A central de compras aliada aos avanços tecnológicos como a interconexão em rede e a formação de grupos virtuais é um exemplo de criação de grupo que permite que as organizações ampliem seus desempenhos de maneira integrada e ampliada.

O objetivo primordial é orientar e disciplinar as rotinas e procedimentos inerentes aos processos de licitação, referentes às aquisições de bens, contratações de serviços e obras, passíveis de serem licitados em conjunto. Neste horizonte, a existência de uma central de compras facilitará o trâmite dos demais atos, visto que unifica o processo, simplificando o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - ESTADO DO PARANÁ

controle logístico. Com isso ocorre uma economia de recursos, pessoas, processos e tempo, contribuindo para o avanço do setor público.

3 – ATORES ENVOLVIDOS:

- Divisão de Licitações;
- Divisão de Contabilidade;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Procuradoria Jurídica;
- Gabinete do Prefeito;
- Demais Secretarias Municipais.

4 – ESTRUTURA FÍSICA E HUMANA

Em razão da escassez de estrutura física e humana, bem como as diversas funções e tarefas despendidas pelos servidores lotados nas secretarias municipais. A presente central de compras será estruturada da seguinte forma; um coordenador e ao menos um integrante de cada uma das secretarias municipais, os quais serão nomeados para tais funções por meio de portaria, elaborada pela autoridade competente.

Tendo em vista os avanços tecnológicos a comunicação entre os membros da central ocorrerá em regra por e-mail, tornando o processo mais célere e eficiente, logo, os integrantes da central de compras permaneceram lotados em suas respectivas secretarias.

Já a coordenadoria da central ficará lotada juntamente com o departamento de licitação, possibilitando assim, maior inteiração e mais agilidade no tramite do processo licitatório.

5 – PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL DE COMPRAS

A fim de possibilitar o regular funcionamento e desenvolvimento dos trabalhos da central de compras, a primeira tarefa a ser excetuada é a classificação das contratações públicas existentes, ocasião que será catalogado cada processo que seja proveniente de uma solicitação agrupada de duas ou mais secretarias municipais, a fim de identificar o portfólio de licitações de sua responsabilidade.

O controle de procedimentos de contratação deverá ter no mínimo as seguintes informações:

Ordem	Objeto da licitação	Secretarias envolvidas	Número e modalidade da licitação	Vencimento
xxx	xxx	xxx	xxx	Xxx

A existência de controle sistematizado dos procedimentos licitatórios é aspecto fundamental na prosperidade dos trabalhos, pois determina a titularidade de processos licitados a partir deste departamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - ESTADO DO PARANÁ

Todos os tramites e comunicações realizadas serão realizados via e-mail, salvo autorização expressa da central de compras, quando a comunicação puder ser realizada de igual forma escrita, nunca podendo ser feita de maneira informal ou ainda verbal.

6 – PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Considerando a existência do controle sistematizado de contratações públicas de responsabilidade da central de compras, o processo para abertura de novo procedimento licitatório se dará com antecedência de **60 (sessenta) dias** da data do vencimento da licitação por ventura existente.

Caso seja um objeto inédito nunca antes licitado por essa municipalidade, a secretaria requisitante deverá encaminhar ofício(**anexo I**), a central de compras para que esta realize as diligencias necessárias para ofertar referido objeto as demais secretarias que demonstrarem interesse.

Não obstante, constando o objeto no relatório de licitação já realizadas, o coordenador da central de compras irá elaborar, ofício (**Anexo II**) e encaminhará por meio de e-mail oficial ao endereço eletrônico indicado por cada secretaria. O aludido ofício irá informar a existência de abertura de procedimento de contratação em curso para determinado objeto, dispondo os itens a serem licitados e suas respectivas unidades de medidas, solicitando da secretaria oficiada as seguintes informações caso tenha interesse no objeto a ser futuramente contratado:

- Quantitativos baseados no histórico de consumo da contratação anterior;
- Indicação dos fiscais de contrato;
- Indicação de eventuais itens da mesma natureza com o descritivo completo e suas respectivas unidades de medida, que poderão ser licitados conjuntamente.

As secretarias disporão de um prazo de **03 (três) das úteis** para indicação dos quantitativos dos itens que possuam interesse, e nesta hipótese, deverão designar um servidor de sua estrutura organizacional para atuar como fiscal do futuro contrato, indicando nome completo e matrícula deste.

Na hipótese da secretaria identificar item que não esteja na lista mas que seja da mesma natureza dos itens apresentados pela central de compras, disporá do mesmo prazo para inclusão do descritivo completo do item que deseje acrescentar na solicitação, com suas respectivas quantidades e unidade de medida.

A resposta de todas as secretarias sempre será consignada por intermédio de modelo de documento próprio de uso da central de compras (**Anexo III**) onde serão inseridos apenas os itens de interesse da secretaria e em planilha separada os itens eventualmente inclusos por esta. A resposta sempre se dará por e-mail, oportunizando a possibilidade da inclusão da assinatura digital do secretário responsável pela pasta, ou ainda por escrito, entregue devidamente assinado ao servidor responsável na sede da central de compras do Município de Nova Esperança, **não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a resposta informal ou verbal** que indique quantitativos e itens a serem inseridos.

Ocorrendo a indicação de itens novos por alguma das secretarias oficiadas que sejam

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - ESTADO DO PARANÁ

passíveis de serem inseridos no mesmo processo de licitação, a central de compras oficiará por e-mail novamente todas as secretarias disponibilizando o prazo de **02 (dois) dias úteis**, para inserção dos quantitativos desejados, caso tenham interesse, nos itens incluídos na solicitação original.

Uma vez conhecida a quantidade necessária para todas as secretarias, descrição detalhada de todos os itens, justificativas e fiscais do contrato, o coordenador irá providenciar a elaboração do termo de referência da contratação, com todos os itens a serem licitados futuramente e as obrigações, justificativa e obrigações contratuais.

7- PROCEDIMENTOS PARA PESQUISA DE PREÇOS

A elaboração da **Pesquisa de preços** pelo Departamento interessado deverá se pautar nos seguintes critérios:

O servidor da central de compras, munido de todo o quantitativo a ser licitado, poderá utilizar os preços publicados em sítios eletrônicos, revistas, banco de preços eletrônicos ou não, publicações especializadas, eletrônicas ou não, documento expedido pelo funcionário que compareceu pessoalmente no estabelecimento comercial e atestou os valores dos objetos a serem adquiridos/contratados ou ata de registro de preços de outros entes federativos, e o servidor que realizou a pesquisa deverá assinar o documento com os preços por ele pesquisados, anexando a publicação utilizada;

- **Menor Preço**, disponível no **Portal Nota Paraná** Link do Aplicativo Menor Preço <https://menorpreco.notaparana.pr.gov.br/index> . Referido aplicativo só se aplica nos processos para aquisição de bens, não sendo utilizado no caso de serviços. Em sendo o caso de aquisição de bens, a consulta ao aplicativo é OBRIGATÓRIA. Caso o produto não tenha sido encontrado no referido aplicativo, ou outro fator impeça a utilização da pesquisa pelo aplicativo, o servidor responsável pelas cotações deve justificar no processo;

- Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldepregos.planejamento.gov.br>;

- Contratações similares de outros entes públicos (**Atas de Registro de Preços ou Contratos**). Nessa categoria de pesquisa de preços, os valores pesquisados são obtidos levando em consideração valores firmados em contratações de outros órgãos do Poder Público. A consulta poderá ser realizada junto ao portal de transparência do ente administrativo, mediante a obtenção da Ata de Registro de Preços ou Contrato firmado pelo o ente administrativo, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

- Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

- As pesquisas poderão se dar através de empresas do ramo pertinente ao objeto, mantendo no processo a via da pesquisa realizada e/ou enviada ao fornecedor, contendo o CNPJ e dados da empresa.

- As pesquisas de preço deverão ser encaminhadas aos fornecedores ou prestadores de serviço por e-mail, pelo correio ou pessoalmente e deverão solicitar a remessa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - ESTADO DO PARANÁ

das cotações até o prazo de 05 (cinco) dias úteis.

- Quando houver dificuldade ou impossibilidade de obter 03 (três) pesquisas de preços no prazo solicitado, poderão ser utilizados como parâmetro, apenas 02 (duas) ou 01 (uma) cotação de preços, hipótese em que deverá ser justificado o desinteresse do fornecedor, anexando no processo o comprovante de encaminhamento das solicitações de pesquisa de preço e/ou a resposta do fornecedor atestando que não possui interesse em fornecer a cotação solicitada.

- Se a pesquisa de preços resultar em valores bem divergentes poderão ser excluídos aqueles que destoam para mais ou para menos, mantendo-se os demais como critério para balizar o preço de mercado, mesmo que inferior a 03 (três) pesquisas.

8 – DEFINIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Finalizada a pesquisa de preços, a Central de compras irá acrescentar os fiscais de contrato designados por cada secretaria, itens com a descrição completa bem como os valores de cada um destes no arquivo digital do termo de referência, ocasião que irá imprimir e coletar a assinatura do termo de referência do servidor responsável pela elaboração do procedimento e do secretário responsável, preferencialmente o secretário de Administração, se a Secretaria estiver participando da solicitação.

Em seguida, serão impressos os eventuais e-mails encaminhados pela central de compras no curso do procedimento e as respectivas respostas das secretarias participantes onde foram indicados fiscais de contrato, quantitativos e inclusão de itens e eventuais justificativas para aquisição que por ventura a central de compras solicite.

Todo o procedimento será encaminhado ao departamento de contabilidade, que irá proceder a indicação de recursos contábeis para fazer frente às despesas as serem efetivadas com a futura licitação, ocasião que após a emissão do parecer contábil, todo o processo será protocolado no departamento de licitações que dará início ao processo licitatório, atuando a modalidade e edificando o edital de licitação.

9 – VANTAGENS DA CENTRAL DE COMPRAS

A implantação de uma central de compras proporciona inúmeras vantagens ao órgão público, principalmente no tocante a otimização dos recursos, visto a economia obtida pela consolidação dos pedidos, que além de melhorar o poder de negociação da área de compras, facilita os relacionamentos com os fornecedores. Outra importante vantagem atinente à economicidade é o fato de evitar grandes diferenças de preços entre aquisições com objetos semelhantes dentro do mesmo órgão, quando realizado por diferentes secretarias.

A padronização dos procedimentos, a redução do número de servidores envolvidos com as compras e a uniformização dos produtos e serviços adquiridos são outras importantes vantagens que iremos abordar abaixo.

- **Uniformização dos produtos e serviços adquiridos**

A centralização das compras é capaz de proporcionar vantagens de toda a ordem e uma

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - ESTADO DO PARANÁ

das mais importantes é a uniformização dos produtos e serviços adquiridos. Nos órgãos públicos em que as compras são feitas individualmente por cada setor ou secretaria, muitos são os problemas enfrentados e um dos mais comuns é a divergência na qualidade dos materiais ou serviços adquiridos por cada secretaria.

Um exemplo para facilitar a compreensão pode ser a aquisição de canetas. Sabe-se que existem inúmeras marcas que produzem tal material e que cada caneta tem sua particularidade e qualidade específica. Neste caso, três licitações são abertas, sendo uma pela secretaria de administração, outra pela educação e a última pela saúde. Com isso, cada secretaria adquire canetas de uma marca, visto que foram licitações distintas. Esse fato tem causado muitos transtornos administrativos, principalmente em relação aos servidores que manuseiam tal material, visto que a mesma entidade pública adquire produtos semelhantes, mas com qualidade distinta.

Com a centralização este tipo de problema é reduzido e em alguns casos cessa por completo, visto que será realizada apenas uma única licitação para suprir as necessidades de todas as secretarias, uniformizando desta forma, os produtos e serviços adquiridos.

- **Otimização de recursos**

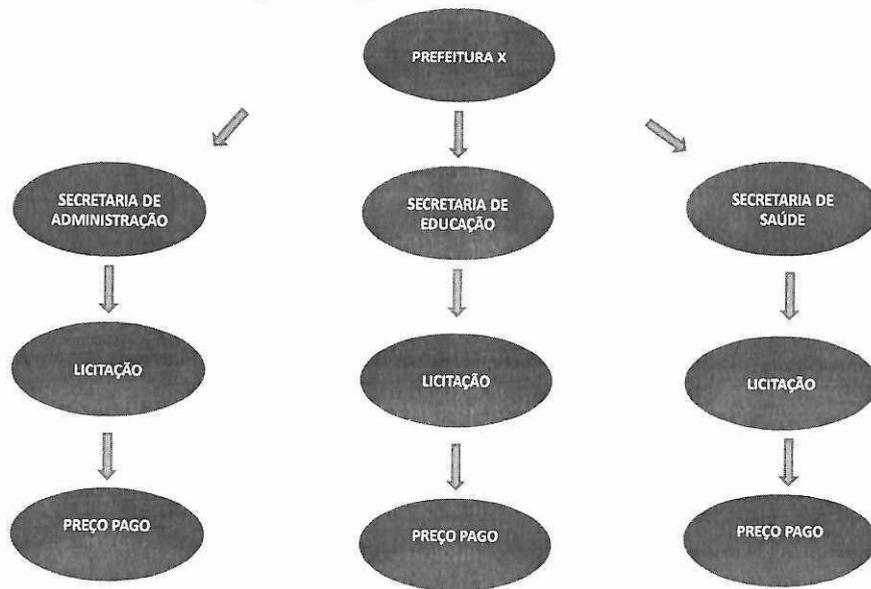
A otimização de recursos revela-se aspecto determinante na implantação da central de compras, e é composta por duas peculiaridades relevantes: a economia processual e na compra em larga escala.

A economia processual constitui a racionamento na abertura de procedimentos licitatórios que versem sobre um mesmo objeto, economizando recursos públicos (publicação, impressões, servidores, etc.) e otimizando o tempo inclusive dos departamentos envolvidos na tramitação dos processos de licitação, destacadamente o departamento de licitações, contabilidade, compras e Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Igualmente importante, a compra em larga escala de um mesmo produto/serviço no âmbito de um procedimento licitatório em contrapartida de pequenas compras particularizadas, acirra a disputa por parte dos proponentes propiciando uma concorrência e economia final mais significativa, potencializando a contenção de recursos financeiros.

Novamente o exemplo da caneta se amolda ao presente caso, em que três Diretorias instauraram o processo licitatório de maneira individual. Neste caso, a Administração além de adquirir produtos com qualidades distintas, corre o risco de pagar por um mesmo produto, preços diferentes, isso sem contar o dispende de tempo humano consumido para elaboração desses processos, vejamos:

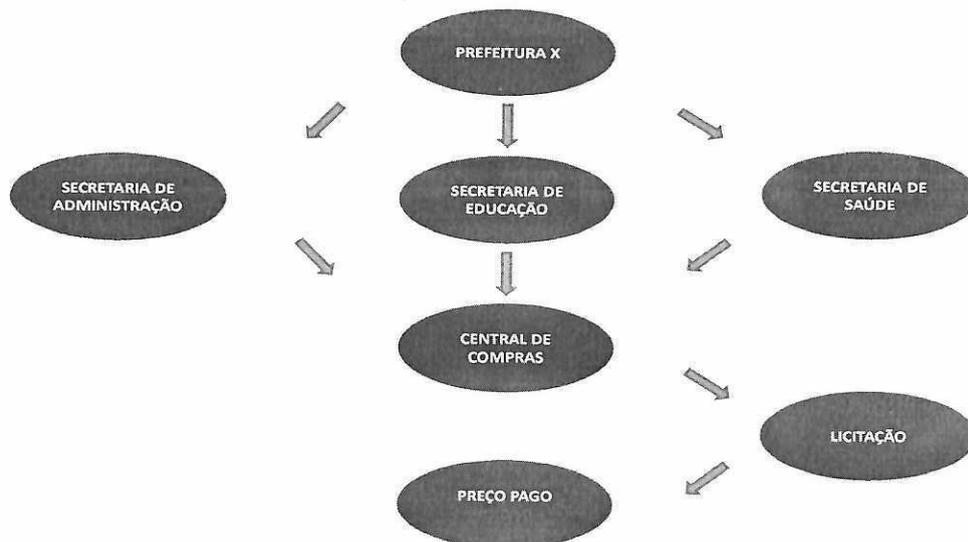
Aquisição de Canetas



Como visualizado na figura acima, as três Diretorias realizaram licitações autônomas para suprir as necessidades de cada uma. No entanto, o resultado foi desastroso, visto que foram obtidos três preços distintos, sendo R\$ 0,50 (cinquenta centavos) R\$ 1,00 (um real) e R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos). Fato que pode agravar ainda mais a situação, é a possibilidade das três licitações serem vencidas pelo mesmo licitante, praticando preços distintos para o mesmo órgão contratante.

Com a existência de uma Central de Compras para recepcionar os pedidos de todos os interessados e efetuar uma única compra para toda a Administração Pública, o exemplo se daria da seguinte forma:

Aquisição de Canetas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - ESTADO DO PARANÁ

A figura acima é capaz de refletir a otimização dos recursos pela Administração Pública, possibilitando que investimentos ocorram em outros setores, graças à redução dos gastos.

Com a centralização das compras, um único processo é capaz de suprir o que em alguns casos necessitaria de vários processos para proporcionar o mesmo resultado. Automaticamente, os servidores que estariam envolvidos em cada um desses processos, podem ser utilizados em outras funções, visto que apenas os servidores responsáveis pela aquisição derivada da Central de Compras, atuarão diretamente no processo.

Igualmente importante, a compra em larga escala de um mesmo produto/serviço acirra a disputa por parte dos proponentes, propiciando uma concorrência e economia final mais significativa, potencializando a contenção de recursos financeiros.

10 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A centralização das compras revela-se imprescindível para que a Administração Pública logre êxito em suas ações e atenda o interesse público envolvido. Os representantes da Administração que forem designados para desempenhar funções dentro deste departamento devem sentir-se valorizados e principalmente privilegiados por terem sido escolhidos, visto a importância de cada um para o sucesso das aquisições. Os servidores devem ser imbuídos do espírito de alcançar o bem comum, participando como membro da Administração e como cidadão.

A capacitação e qualificação dos Servidores envolvidos mostram-se indispensáveis para que os mesmos tenham subsídios para exercer tal função, visto que de suas ações sairão os resultados positivos ou negativos. Dessa forma, com a capacitação dos servidores envolvidos, legislação própria e estruturação da central de compras de acordo com os setores elencados neste manual, o interesse público será alcançado com maior facilidade.



**ANEXO I – OFÍCIO INTERNO DA SECRETARIA SOLICITANDO A
ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO**

Ofício Interno nº xx/ano

Através do presente, a secretaria de XXXXXXX, vem requerer a esta central de compras a abertura de processo licitatório para contratação de pessoa jurídica para **OBJETO**, conforme descritivo e quantidades abaixo:

Item	Descritivo completo do item	Unidade de medida
xxx	xxxxx	xxxxx

A presente contratação se torna necessária em virtude.....(justificativa para a compra e quantidade)

Indico como fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços o(a) servidor(ra) NOME COMPLETO E NÚMERO DE MATRICULA.

Nota Explicativa: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar; a) a necessidade da aquisição dos produtos/ execução dos serviços; b) as especificações técnicas do produto/serviço;c) o quantitativo do produto/serviço almejado, que deve se pautar no histórico de aquisições do respectivo órgão;

Sem mais para o momento subscrevo-me.

Nome da cidade, dia, mês e ano.

Nome do Servidor
Nome da Secretaria



**ANEXO II – OFÍCIO INTERNO DA CENTRAL DE COMPRAS
SOLICITANDO INDICAÇÃO DE ITENS, QUANTIDADES E FISCAL DO
CONTRATO**

Ofício Interno nº xx/ano

Através do presente, informo a esta Secretaria que estão sendo iniciados os preparativos para abertura de licitação para xxxxx.

Neste sentido, fica concedido o prazo de **03 (três) dias** para que esta Secretaria indique o quantitativo necessário para o período de vigência da licitação, que será de 12 (doze) meses, baseado no histórico de consumo anterior, para os seguintes itens:

Item	Descritivo completo do item	Unidade de medida
XXX	XXXXX	XXXXX

Na hipótese desta secretaria indicar algum item, deverá ser igualmente designado um **fiscal de contrato** para auxiliar na fiscalização contratual no âmbito deste órgão administrativo, com a indicação do nome completo e matrícula do servidor.

Ademais, caso esta secretaria possua interesse em incluir item da mesma natureza na licitação, disporá de igual prazo para acrescentar o descritivo completo do item e sua respectiva quantidade anual.

Caso não haja manifestação dentro do prazo previsto no presente comunicado, **não será permitida a confecção de autorização de fornecimento** durante a vigência da licitação.

Sem mais para o momento subscrevo-me

Nome da cidade, dia, mês e ano.

Nome do Servidor
Nome da Secretaria



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - ESTADO DO PARANÁ
**ANEXO III – OFÍCIO INTERNO DE RESPOSTA DA SECRETARIA A
SOLICITAÇÃO DA CENTRAL DE COMPRAS**

Ofício Interno nº xx/ano

Através do presente, em resposta ao ofício encaminhado por esta Central de Compras Municipal, esta Secretaria manifesta seu interesse na contratação a ser efetivada, indicando os itens os quais possui interesse:

Item	Descritivo completo do item	Unidade de medida	Quantitativo
xxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Ademais, esta secretaria informa que possui interesse em incluir item da mesma natureza na licitação, o qual indica na planilha abaixo:

Item	Descritivo completo do item	Unidade de medida	Quantitativo
xxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Considerando que possui interesse na presente solicitação, esta Secretaria indica o fiscal de contrato responsável em auxiliar a fiscalização da execução contratual:

Nome completo do servidor: xxxxx

Matrícula: xxxxx

Sem mais para o momento subscrevo-me

Nome da cidade, dia, mês e ano.

Nome do Servidor
Nome da Secretaria



