

AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS DO PARANÁ
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2025/AMEP

Dispõe sobre o procedimento e fluxo interno dos processos licitatórios no âmbito da Agência de Assuntos Metropolitanos do Paraná – AMEP, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Estadual nº 10.086/2022.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA DE ASSUNTOS METROPOLITANOS – AMEP, nomeado pelo Decreto nº 44, de 04 de janeiro de 2023, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 16, incisos I e IV do Regulamento da Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba (Anexo do Decreto nº 698/1995), em atendimento ao contido no protocolo nº 24.300.320-2,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
PROCEDIMENTOS INICIAIS

Art. 1º. A etapa preparatória do processo de licitação é caracterizada pelo planejamento e deve ser alinhada com o Plano de Contratações Anual e as leis de orçamento, assim como deve abordar todas as considerações técnicas, de mercado e de gestão que podem influenciar o processo de contratação, incluindo:

I - a justificação da necessidade de contratação com base em um Estudo Técnico Preliminar da Contratação que explique o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto necessário para atender a demanda, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme aplicável;

III - a especificação das condições de execução e pagamento, bem como as garantias determinadas e oferecidas, e os critérios de aceitação;

IV - a estimativa de preços, incluindo a composição precificada utilizada para calculá-la;

V - a elaboração da minuta do edital de licitação;

VI - o delineamento de minuta de contrato, quando necessário, que deve ser anexado ao edital de licitação;

VII - a escolha do regime de fornecimento de bens, prestação de serviços ou execução de obras e serviços de engenharia, levando em consideração os potenciais benefícios de escala;

VIII - seleção da modalidade de licitação, critério de julgamento, formato de competição e combinação eficaz desses parâmetros para determinar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a descrição detalhada das condições do edital, incluindo a justificativa para exigências de qualificação técnica, indicando as partes do objeto com maior relevância técnica ou valor significativo, bem como justificativa para critérios de pontuação e avaliação de propostas

técnicas em licitações com julgamento baseado na melhor técnica ou técnica e preço, além da eventual explanação das regras relacionadas à participação de empresas em consórcio;

X - a análise de riscos;

XI - a motivação sobre o momento de divulgação do orçamento da licitação.

CAPÍTULO II PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 2º. Inicialmente, o Departamento demandante definirá de forma sucinta e clara o objeto da potencial contratação, com autorização expressa do Diretor, por meio de Despacho via e-protocolo.

Parágrafo único. Ausente a autorização do Diretor, o processo administrativo será motivadamente arquivado.

Art. 3º. Autorizado o prosseguimento no Departamento, o Diretor encaminhará o Documento de Formalização de Demanda – DFD ao Diretor-Presidente para autorização ou não, com a indicação dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), nas contratações de valor estimado superior a cinco vezes aos limites a que se referem os incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º. Não autorizado o prosseguimento do feito, o processo administrativo será motivadamente arquivado.

§ 2º. Autorizado o prosseguimento do feito, a equipe encarregada do planejamento será designada pelo Diretor-presidente por meio de uma Portaria.

Art. 4º. Com a designação da equipe de planejamento, o protocolo será encaminhado à área demandante para a elaboração dos seguintes documentos e informações:

II - estudo técnico preliminar da contratação, termo de referência ou projeto básico;

III - estimativa de preços;

III – Matriz de risco;

IV – indicação dos servidores membros da Banca Examinadora da Nota Técnica, na hipótese de Concorrência Eletrônica com critério de julgamento técnica e preço.

§ 1º. Concluindo o ETP pela inviabilidade da contratação ou possibilidade de solução diversa, o processo será encaminhado ao Diretor da área demandante para ciência, com posterior trâmite junto ao Diretor-Presidente.

§ 2º. Com a formalização dos documentos de planejamento da contratação (DFD, ETP, TR, MR) e efetiva solução de viabilidade no ETP, o protocolo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira da AMEP.

Seção I Do requisito orçamentário e financeiro

Art. 5º. Autorizado o prosseguimento da licitação pelo Diretor-Presidente, o protocolo será encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira da AMEP para a estimativa do impacto orçamentário-financeiro do valor estimado do objeto no exercício em curso e nos dois subsequentes, anexando os seguintes documentos ao processo:

I – Declaração de Adequação de Despesa;

II – Quadro de Detalhamento de Ação, Natureza e Fonte;

III – Informação da Diretoria Administrativa e Financeira e do Departamento Financeiro.

Art. 6º. Com a juntada da documentação de regularidade financeira, o processo administrativo será encaminhado ao gabinete do Diretor-Presidente para autorização e juntada da declaração do ordenador de despesa acerca da adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º. Não autorizado o prosseguimento do feito, o processo administrativo será motivadamente arquivado.

§ 2º. Autorizado o prosseguimento do feito e juntada a declaração do ordenador de despesa, o processo administrativo será encaminhado à assessoria técnica da AMEP para a elaboração do edital de licitação.

Seção II

Elaboração do edital de licitação pela assessoria técnica

Art. 7º. A assessoria técnica da AMEP será responsável pela análise interna de regularidade e juridicidade do feito, assim como pela elaboração da minuta do Edital de Licitação e anexos, conforme padronização estabelecida pela Procuradoria-Geral do Estado do Paraná.

§ 1º. Observada a necessidade de complementação de informações ou motivação administrativa, a assessoria poderá retornar os autos ao setor demandante para diligências.

§ 2º. A assessoria, na ocasião da análise, realizará a juntada dos seguintes documentos fundamentais:

I – Informação Técnica opinativa;

II – Minuta do edital de licitação e anexos;

III – Lista de verificação;

IV – Portaria de nomeação dos membros da Banca Examinadora, se for o caso.

Art. 8º. Realizada a análise pela assessoria, o processo administrativo será encaminhado ao gabinete do Diretor-Presidente, que providenciará o envio à Procuradoria-Geral do Estado para a elaboração de Parecer Jurídico.

Art. 9º. Com o retorno do protocolo da PGE ao gabinete do Diretor-Presidente, o processo será encaminhado à assessoria técnica para verificação de eventuais providências recomendadas pela Procuradoria.

§ 1º. Havendo a necessidade de diligências, a assessoria tramitará o protocolo ao setor demandante.

§ 2º. Não havendo a necessidade de diligências complementares, o protocolo será encaminhado ao Agente de Contratação para a numeração da minuta de Edital no sistema GMS e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Seção III

Registos no portal de Gestão de Materiais e Serviços e no Portal Nacional de Contratações Públicas

Art. 10. O Agente de Contratação será o responsável por registrar a numeração do instrumento convocatório no GMS e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, assim como finalizar a minuta do Edital e anexos com as informações complementares.

§ 1º. Com a realização da numeração e registro da licitação, assim como a indicação da data de sessão de abertura da licitação, o Agente de Contratação tramitará o protocolo à assessoria técnica para elaboração do extrato do edital de licitação.

§ 2º. Elaborado o extrato, a assessoria técnica tramitará o protocolo ao Departamento Financeiro para as providências de publicação.

§ 3º. Publicado o extrato do edital, o Chefe do Departamento Financeiro juntará os comprovantes de publicidade no processo administrativo e encaminhará o protocolo ao Agente de Contratação para a fase externa da licitação.

Seção IV

Do Documento de Formalização da Demanda

Art. 11. O documento de formalização de demanda (DFD) será elaborado e assinado pela área demandante da licitação e conterá:

I - a descrição do objeto;

II - a justificativa da necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da AMEP;

III - a data estimada para a necessidade do item a ser contratado;

IV - a indicação de servidor ou servidores para compor a equipe de planejamento de contratações, quando necessário;

V - outras informações necessárias de acordo com o objeto da contratação.

Art. 12. Após criar o documento de formalização de demanda (DFD), a não ser que seja dispensado com justificativa no estudo técnico preliminar da contratação, o processo de contratação seguirá as etapas de preparação, seleção de fornecedores e execução do contrato.

Seção V

Da Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

Art. 13. A equipe de planejamento da contratação, nomeada por Portaria, após indicação das áreas envolvidas, será composta por:

I - integrante requisitante;

II - integrante administrativo;

III - integrante técnico.

§ 1º Dependendo da natureza do objeto, poderá haver a participação na equipe de planejamento da contratação de mais de um Departamento da AMEP, para a adequada definição do objeto, competindo à área requisitante registrar as áreas que participarão da descrição do objeto.

§ 2º Os membros da equipe de planejamento da contratação devem ter ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 3º A portaria que instituir a equipe de planejamento da contratação poderá estabelecer prazo para a conclusão da etapa de planejamento da contratação.

Art. 14. Compete à equipe de planejamento da contratação apoiar tecnicamente o agente de contratação, o pregoeiro, a equipe de apoio e a comissão de contratação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes e na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes durante a fase de seleção do fornecedor.

§ 1º Deverão ser mantidos registros históricos no processo administrativo de contratação, pela equipe de planejamento da contratação, de:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do planejamento da contratação;

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, *e-mails*, atas de reunião, dentre outros.

§ 2º A equipe de planejamento da contratação levará à consideração do gestor da unidade, bem como, se for o caso, à Diretoria Administrativa os assuntos que ultrapassarem suas competências.

Art. 15. A equipe de planejamento da contratação será automaticamente destituída quando da contratação ou do arquivamento do processo.

CAPÍTULO III ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 16. O documento que materializa o estudo técnico preliminar da contratação deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

Art. 17. Conforme análise da pertinência a ser realizada pela equipe de planejamento da contratação, poderá conter os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação detalhando o que é necessário para atender à contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e

dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, bem como justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, incluindo exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, se aplicável;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes descrevendo possíveis interações com outras contratações;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina;

XIV - avaliação das necessidades de adequação do ambiente da AMEP para viabilizar a execução contratual, se for o caso;

XV - análise das atribuições das funções a serem contratadas em relação às atribuições dos cargos do quadro de pessoal da AMEP, no caso de contratação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 1º A equipe de planejamento da contratação deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, V, VI, VIII e XIII do *caput* deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido artigo, apresentar as devidas justificativas.

§ 2º. A unidade técnica requisitante deverá analisar e justificar a exigência ou não de garantia para o cumprimento das obrigações contratuais, considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação, assim como eventuais riscos envolvidos, devendo tal justificativa ser fundamentada e registrada nos autos do processo licitatório.

CAPÍTULO IV MATRIZ DE RISCO

Art. 18. A análise de riscos será realizada para as contratações acima de 5 (cinco) vezes os valores compreendidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e é

recomendável, embora opcional, nos demais casos. Este procedimento inclui o disposto na Instrução Normativa nº 03/2023 – AMEP e o seguinte:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - definição das estratégias para mitigar ou gerenciar os riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

§ 1º A criação de uma matriz de riscos, conforme definida no art. 6º, XXVII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é requisitada independentemente do valor do contrato, quando a natureza do ajuste o justificar.

§ 2ª A matriz de riscos deverá detalhar a distribuição de ônus contratuais e definir as responsabilidades entre as partes para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

§ 3º Especificamente para obras e serviços de engenharia que adotem regimes de contratação conforme o art. 6º, XXXII ou XXXIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a matriz de riscos deverá incluir também:

I - listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

II - no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

III - no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia.

CAPÍTULO V TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO

Art. 19. O termo de referência (TR) conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IV - requisitos da contratação;

V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

VII - critérios de medição e de pagamento;

VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;

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

X - adequação orçamentária;

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

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

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

XIV - avaliação da necessidade de inserir como obrigação do contratado a execução de logística reversa;

XV - formas, condições e prazos de pagamento, bem como o critério de reajuste, quando for o caso.

Art. 20. O projeto básico (PB) conterá as seguintes informações:

I - levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

II - soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

III - identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

IV - informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

V - subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

VI - orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do *caput* do art. 46 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º O conteúdo dos itens I, IV e V do *caput* deste artigo poderão, justificadamente, ser dispensados a critério do responsável técnico pela elaboração do PB.

§ 2º Na elaboração do PB, inclusive quanto ao conteúdo, observar-se-á ainda o disposto no Decreto Estadual nº 10.086/2022.

Art. 21. O termo de referência ou projeto básico será assinado:

I - nos casos de planejamento da contratação feito pela área requisitante, pelo servidor responsável por sua elaboração e pelo gestor da área requisitante; ou

II - nos casos de planejamento da contratação feito por equipe de planejamento da contratação, por esta zelando pelas atribuições e prerrogativas profissionais de seus membros.

§ 1º É possível a contratação de consultor ou técnico, justificadamente, no sentido de auxiliar nas soluções da confecção do termo de referência ou do projeto básico.

§ 3º O termo de referência ou o projeto básico, regra geral, deverá ser aprovado pelo Diretor-Presidente, considerando a possibilidade de delegação ao Diretor de Departamento no momento da autorização da contratação.

CAPÍTULO VI PESQUISA DE PREÇOS

Art. 22. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um ou mais dos seguintes parâmetros:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana ou média do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no GMS, ou demais bancos de preços, desde que devidamente justificados;

II - estimativa preliminar do montante da contratação, calculada com referência aos contratos em vigor na AMEP;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no

período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

V - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação;

VI - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas ou programa Nota Paraná.

§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos do *caput* deste artigo poderão ser adotados de forma combinada, sempre que possível, devendo ser justificada pela unidade requisitante o não uso combinado.

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou mediana dos preços obtidos, salvo justificativa que indique a necessidade de adoção de outro critério.

§ 3º Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos entre a data da realização da pesquisa de preço se a instauração do procedimento licitatório e, caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas por índice específico referente à solução de mercado.

§ 4º A atualização que trata o § 3º, devidamente justificada e inexistindo alteração significativa do preço da solução no mercado, dar-se-á pela aplicação de Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou, em se tratando de itens setoriais específicos, o melhor índice daquele setor devidamente justificado.

§ 5º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 6º Não serão admitidas pesquisas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

§ 7º Caso seja adotada a técnica orçamentária listada no inciso V do *caput* deste artigo, o responsável pela pesquisa de preços deverá adotar, de forma motivada, metodologia matemática para aferição e exclusão de cotação que esteja fora dos parâmetros adotados pelo mercado.

§ 8º Ao realizar a pesquisa de preços, é essencial levar em conta os valores registrados em repositórios públicos de dados, informações técnicas, quantidades de produtos ou serviços, prazos e termos de pagamento, encargos fiscais e taxas pertinentes, garantias e assistência pós-venda, condições de pagamento e transporte, sempre considerando a possibilidade de economia por meio de volumes maiores e as particularidades do local onde o serviço será executado.

§ 9º As pesquisas de preços podem ser realizadas pela *internet*, por meio de sistemas informatizados, *e-mail*, correspondência, publicações especializadas, telefone, entre outros métodos devendo documentar as informações relacionadas ao método de pesquisa utilizado, incluindo:

I - no caso de pesquisa *on-line*, deve-se incluir uma cópia da página pesquisada, contendo o *link* acessado, dia e hora do acesso, com detalhes sobre o fornecedor ou prestador de serviços, preço, descrição do item ou serviço e data da pesquisa, além de informações sobre o servidor

público responsável pela pesquisa de preços, sendo proibido o uso de preços promocionais, descontos condicionais ou acréscimos devido a parcelamento;

II - em outros métodos de cotação, é necessário registrar o CNPJ, endereço, telefone, data e nome do responsável pela cotação, além de informações sobre o servidor público responsável pela pesquisa de preços;

III - as referências de preço devem ser analisadas para garantir uma compatibilidade efetiva entre os itens pesquisados e as descrições dos itens a serem contratados;

IV - em casos excepcionais e devidamente justificados, deverão ser registrados os motivos que justificam a utilização do telefone como meio de pesquisa, recomendando-se que, sempre que possível, o responsável pela pesquisa solicite à empresa fornecedora a documentação que corrobore as informações prestadas durante a consulta telefônica, a fim de garantir maior segurança e transparência no processo;

V - caso a documentação solicitada do inciso IV não seja obtida perante o fornecedor, a consulta telefônica poderá ser registrada e documentada quanto à descrição do produto ou serviço, preço, data e hora da consulta, número de telefone e identificação da empresa e do representante que forneceu o orçamento, bem como informações sobre o servidor público responsável pela pesquisa de preços.

Art. 23. O resultado da pesquisa de preços deve ser documentado e conter, no mínimo:

I - descrição do objeto da contratação;

II - identificação da pessoa ou equipe responsável pela pesquisa;

III - lista das fontes consultadas;

IV - série de preços coletados;

V - método utilizado para a determinação do valor estimado;

VI - justificativa para a metodologia escolhida;

VII - memoriais dos cálculos do valor estimado e dos documentos que embasaram a pesquisa.

Art. 24. Para obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infraestrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;

II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

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

de preços correspondente;

IV - tabelas regionais oficiais para serviços e obras e serviços de engenharia;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas decorrentes de contratações públicas similares.

§ 1º Subsidiariamente e desde que devidamente motivada a inviabilidade da utilização das técnicas listadas nos incisos do *caput* deste artigo, será possível a consulta ao mercado, devendo-se ainda comprovar o contato e a tentativa de coleta de, ao menos, 3 (três) referências junto a fornecedores da região em que a obra será elaborada.

§ 2º Os preços coletados segundo o § 1º deste artigo devem ser analisados de forma crítica, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados, devendo-se adotar técnica matemática motivada para aferição e exclusão de cotação que esteja fora dos parâmetros adotados pelo mercado.

§ 3º Deverá ser observado o intervalo temporal máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos entre a data das cotações e a instauração do procedimento licitatório e, caso seja ultrapassado o referido intervalo temporal máximo, as cotações deverão ser atualizadas.

§ 4º A atualização de que trata o § 3º, devidamente justificada e inexistindo alteração significativa do preço da solução no mercado, dar-se-á pela aplicação de Índice de Preços da Construção Civil (INCC-M) ou, em se tratando de itens setoriais específicos, o melhor índice daquele setor devidamente justificado.

§ 5º No processo de licitação para contratar obras e serviços de engenharia sob os regimes de contratação integrada ou semi-integrada, o cálculo do valor estimado da contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na forma deste artigo, podendo ou não incluir uma parte destinada à compensação de riscos.

§ 6º A aplicação de métodos simplificados ou baseados em parâmetros, bem como avaliações aproximadas com base em contratações semelhantes, deverá ser reservada para as partes do projeto que não estejam suficientemente detalhadas no anteprojeto.

§ 7º No caso previsto no § 5º deste artigo, os licitantes ou contratados serão obrigados a incluir em seus orçamentos, pelo menos, o mesmo nível de detalhamento presente no orçamento resumido mencionado no referido parágrafo.

Art. 25. Em circunstâncias excepcionais, é permitida a pesquisa de preços com menos de três referências, nos casos de consultas a contratações públicas semelhantes ou diretamente ao mercado, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO VII AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Art. 26. A equipe de planejamento da contratação, assim como o agente de contratação, o pregoeiro, a comissão de contratação, a equipe de apoio, o fiscal, o gestor contratual, o controle interno e a assessoria técnica serão servidores públicos da AMEP, designados pelo Diretor-Presidente.

Art. 27. O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é a pessoa designada pela autoridade

competente para tomar decisões, monitorar o progresso da licitação, promover o processo licitatório e desempenhar quaisquer outras tarefas requeridas para a boa progressão do certame até sua homologação, e possui as seguintes atribuições:

- I - organizar e conduzir as atividades da equipe de apoio;
- II - receber, analisar e decidir as impugnações e os requerimentos de esclarecimentos ao edital e seus anexos;
- III - inaugurar e conduzir a sessão pública da licitação;
- IV - receber e avaliar as identificações e efetuar ao credenciamento dos participantes;
- V - receber e analisar a manifestação dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VI - assegurar a adequação da proposta aos critérios delineados no edital;
- VII - supervisionar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VIII - avaliar e julgar as condições de habilitação;
- IX - conduzir a etapa competitiva de apresentação dos lances e propostas;
- X - sanear erros ou falhas que não modifiquem a essência das propostas, dos documentos comprobatórios de habilitação e sua validade legal e, se necessário, desclassificar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XI - admitir recursos, apreciar sua admissibilidade e, caso não altere o veredito da decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XII - classificar os proponentes, após a finalização dos lances;
- XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua admissibilidade;
- XIV - apontar o vencedor do certame licitatório;
- XV - dialogar diretamente com o proponente para alcançar uma oferta mais favorável;
- XVI - redigir, conjuntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão licitatória;
- XVII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XVIII - remeter o processo de licitação, adequadamente instruído, após seu encerramento, à autoridade competente para a homologação e adjudicação;
- XIX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XX - recomendar à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XXI - reconsiderar seus atos diante da interposição de recurso ou pedido de reconsideração, ou

encaminhar para decisão da autoridade competente;

XXII - elaborar a ata de sessão pública.

Art. 28. A equipe de apoio e a comissão de contratação deverão ser integradas por servidores da AMEP.

§ 1º A equipe de apoio e a comissão de contratação poderão solicitar manifestação técnica da assessoria, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 2º A comissão de contratação e a equipe de apoio deverão ser formadas por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo presididas por um servidor efetivo dos quadros permanentes da AMEP, o qual terá, no que couber, as atribuições do agente de contratação e/ou pregoeiro.

§ 3º Os referidos membros responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o integrante que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Curitiba, 10 de julho de 2025.

GILSON DE JESUS DOS SANTOS
Diretor-Presidente AMEP



ePROCOLO



Documento: **IN042025AMEPFLUXOLicitacoesFASEINTERNA14.133.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira (XXX.268.789-XX)** em 10/07/2025 16:43 Local: AMEP/AJ, **Gilson de Jesus dos Santos (XXX.542.429-XX)** em 14/07/2025 12:12 Local: AMEP/DP.

Inserido ao protocolo **24.300.320-2** por: **Alan Jose de Oliveira Teixeira** em: 10/07/2025 16:43.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
a921629ee95bafd3ef6fee447f328cf6.