



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 01/09

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 030/2019

VERSÃO: 001

ASSUNTO: RECOMENDA PROCEDIMENTOS PARA PESQUISA DE PREÇOS REFERENCIAIS PARA COMPRAS PÚBLICAS.

DATA:

15/04/2019

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

1) DOS OBJETIVOS:

I – Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para realização de Pesquisa de Preços referenciais para compras Públicas.

II – A pesquisa de preços referenciais será realizada em atendimento aos princípios básicos da legalidade, da probidade administrativa, da transparência e da eficiência.

III – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço de referência ou registrado, em razão de incompatibilidade com o preço vigente no mercado em condições similares.

IV – Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, o Instituto Municipal de Previdência – IMPREV, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

2) CONCEITOS

I – **Compra:** toda aquisição remunerada de bens

II – **Pesquisa de preços:** procedimento que estabelece o preço de referência, incluindo priorização, coleta, validação, crítica e análise de preços disponíveis, para permitir avaliação justa e realista da compra.

III - **Especificação do objeto:** representação sucinta de um conjunto de requisitos a serem satisfeitos por um produto, contemplando o procedimento por meio do qual se possa determinar o atendimento aos requisitos estabelecidos.

IV - **Fonte de referência:** onde estão disponíveis dados sobre preços praticados no mercado.

V - **Mercado:** conjunto de fornecedores em potencial do objeto pretendido na compra.

VI – **Pesquisa de mercado:** verificação das condições específicas do mercado conforme o objeto pretendido: especificação, marcas, qualidade, desempenho, prazos, garantia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 02/09

VII - **Demandante:** unidade administrativa responsável por identificar e justificar a necessidade do objeto, sua especificação e preço de referência preliminar.

VIII - **Setor de compras:** unidade administrativa especializada, que processa as compras.

IX - **Orçamentista:** servidor especializado do setor de compras, responsável por avaliar a especificação e refinar a pesquisa preliminar do demandante, definindo o preço de referência.

X - **Unidade de fornecimento:** menor unidade de compra fornecida usualmente no mercado, considerando a embalagem primária, definida por unidade, comprimido, frasco, ampola, seguidas pelo volume ou peso, conforme a apresentação. Desconsidera embalagens secundárias, como caixa, fardo, pacote.

XI - **Preço de mercado:** preço corrente na praça pesquisada.

XII - **Preço praticado:** preço que a Administração Pública paga em suas compras.

XIII - **Preço registrado:** preço constante do Sistema de Registro de Preços.

XIV - **Preço de referência:** parâmetro obrigatório para julgar a compra, obtido por meio da pesquisa de preços, com base no conceito de “cesta de preços aceitáveis” e tratamento crítico dos dados. Sinônimos: preço estimado, orçamento, valor orçado, valor de referência, valor estimado.

XV - **Preço máximo:** parâmetro facultativo, que limita a aceitação de propostas. Se definido, sua divulgação é obrigatória no edital.

3) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/01;
- Decreto nº 3.555/00
- Lei 728/07, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

4) DAS RESPONSABILIDADES

4.1) Compete ao demandante:

- I – Identificar e justificar a necessidade do objeto a partir de planejamento adequado
- II – Especificar o objeto e todas as condições de fornecimento com base em parâmetros de padronização e pesquisa de mercado
- III – Realizar pesquisa de preços preliminar ou em conjunto com o setor de compras
- IV – Informar ao setor de compras indícios de desatualização dos preços registrados

4.2) Compete ao orçamentista:

- I – Receber e avaliar as solicitações do demandante
- II – Zelar pela definição de especificações adequadas, suficientes e sem direcionamento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 03/09

- III – Pautar-se pela padronização e eficiência das compras
- IV – Assegurar prioridade da pesquisa de preços proporcional à materialidade dos bens
- V – Realizar a pesquisa de preços com a máxima amplitude de fontes, conforme a prioridade
- VI – Definir o preço de referência, formalizando o processo de pesquisa de preços

4.3) Compete ao chefe do setor de compras:

- I - Orientar e garantir o cumprimento desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada
- II – Supervisionar e fiscalizar a pesquisa de preços
- III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4.4) Compete à comissão de licitação ou ao pregoeiro:

- I – Avaliar a formalização do processo de pesquisa de preços
- II – Submeter ao chefe do setor de compras eventuais dúvidas sobre a credibilidade dos preços de referência
- III - Processar a licitação com base no preço de referência

4.5) Compete ao ordenador de despesas:

- I - Ratificar a justificativa e especificação do demandante, inclusive quanto ao preço preliminar
- II - Autorizar o processamento da compra
- III – Ao homologar a compra, exercer juízo crítico quanto ao processo e critérios técnicos adotados para definição do preço de referência e do preço homologado

4.6) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 04/09

5) PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

5.1) NAS UNIDADES REQUISITANTES

- a) A solicitação de compra formulada pelo demandante deve conter a especificação do objeto, contemplando todas as informações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem pretendido.
- b) A especificação do objeto deve levar em conta, sempre que possível, os parâmetros de padronização da Prefeitura de Vila Rica- MT.
- c) A especificação do objeto será baseada em pesquisa de mercado, devidamente formalizada no processo de solicitação, de forma a identificar os fornecedores potenciais, condições usuais de fornecimento e pagamento, marcas e modelos disponíveis, prazos e métodos de entrega, embalagens, instalação, treinamento, garantia e outros aspectos que impactem na compreensão das condições de aquisição.
- d) A estimativa de quantidades necessárias, inclusive em caso de registro de preços, será justificada no processo de solicitação mediante memória de cálculo fundamentada, levando em conta, especialmente, histórico de consumo, demandas reprimidas, expectativas de alteração na demanda futura, estoque atual, estatística de consumo médio, referências técnicas.
- e) Caso se trate de Obras, anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;
- f) Solicitações de compras que envolvam conhecimento especializado, a exemplo de bens de informática, medicamentos, equipamentos laboratoriais, serão, obrigatoriamente, analisadas e
- g) O orçamentista avaliará a solicitação do demandante e em caso de especificação inadequada do objeto, o processo será devolvido ao demandante para correção, informando as razões da devolução.

5.2) DA PESQUISA DE PREÇOS PRELIMINAR

- a) Ao formular a solicitação de compra, o demandante deve, obrigatoriamente, especificar um preço de referência preliminar, devidamente justificado.
- b) A pesquisa de preços preliminar poderá ser realizada de maneira simplificada, com base em uma única fonte, especialmente se for um preço praticado na Administração Pública.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N.º 05/09

- c) O caráter preliminar dessa fase da pesquisa de preços não afasta o dever e a responsabilidade do demandante pela coerência das estimativas informadas, exigindo juízo crítico acerca da credibilidade das referências obtidas.
- d) O demandante anexará ao processo de solicitação de compra os elementos que comprovem a pesquisa preliminar realizada, tais como e-mail ou fax recebido, orçamentos obtidos, página de Internet, publicações especializadas, fontes públicas consultadas, banco de preços.
- e) Nos casos de compras por inexigibilidade, caberá ao demandante comprovar a adequação do preço aos parâmetros praticados em condições similares pelo fornecedor para outros clientes, especialmente outros órgãos públicos.
- f) A pesquisa de preços preliminar se aplica também aos casos em que o demandante indique a carona em Atas de Registro de Preços de outros órgãos, devendo ficar comprovada a adequação do preço registrado em comparação com outras fontes de referência disponíveis.
- g) Na impossibilidade justificada de obtenção do preço de referência preliminar pelo demandante, este poderá solicitar apoio ao setor especializado de compras para formalizar adequadamente a pesquisa de preços preliminar, sem a qual a solicitação de compra não poderá ser processada.

5.3) DA CLASSIFICAÇÃO DE PRIORIDADES

- a) Considerando o princípio da eficiência previsto na Constituição Federal e a racionalidade administrativa dos controles conforme art. 14 do Decreto-Lei 200/1967, a metodologia empregada na pesquisa de preços levará em conta o risco da compra, baseado na sua relevância material.
- b) No caso de compras com muitos itens, a exemplo de medicamentos e gêneros alimentícios, o rigor metodológico da pesquisa de preços poderá ser definido com base na aplicação da Curva ABC.
- c) Aplicada a Curva ABC, os itens do grupo "A" receberão tratamento especial, mais rigoroso, com máxima amplitude de fontes pesquisadas e tratamento estatístico apropriado, enquanto o grupo "B" receberá tratamento intermediário e o grupo "C" será tratado de modo simplificado.
- d) No caso de compras envolvendo até 10% (ao ano) do limite previsto para Dispensa de Licitação por pequeno valor (incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93), a pesquisa de preços poderá ser realizada com apenas 03 (três) fontes de referência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 06/09

5.4) DAS FONTES DE REFERÊNCIA

a) A pesquisa de preços será realizada considerando o conceito de “cesta de preços aceitáveis”, que envolve as seguintes fontes de referência:

I – preços registrados ou praticados na Prefeitura de Vila Rica

II – preços registrados ou praticados em outros entes públicos

III – pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo

IV – pesquisa com fornecedores

V – banco de preços referenciais

VI – outras fontes, desde que devidamente detalhadas e justificadas.

b) Conforme diretriz do art. 15, V da Lei 8.666/93, serão priorizados os preços registrados ou praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

c) Respeitada a classificação de prioridades conforme item 5.3 desta IN, a pesquisa de preços levará em conta o máximo de fontes de referências disponíveis, devendo ser justificado o uso de menos de três fontes diferentes, especialmente no caso de itens do grupo “A” da Curva ABC, caso aplicável.

d) Serão admitidas referências em vigência, assim como aquelas vigentes nos últimos 180 dias a contar da pesquisa de preços.

e) A adoção de prazo diferente do especificado na letra d) do item 5.3 para aceitabilidade das referências dependerá de justificativa fundamentada no processo, que leve em conta, especialmente, as condições objetivas do mercado fornecedor no momento da pesquisa de preços.

f) Respeitada a classificação de prioridades conforme do item 5.3 desta IN, a pesquisa de preços levará em conta potenciais efeitos de economia de escala e custos de transporte para avaliar a pertinência de fontes de referência obtidas, de maneira a priorizar as referências com maior similaridade de condições em relação à compra pretendida, justificando os casos em que não seja possível ou viável a obtenção de referenciais similares.

g) A pesquisa de preços com fornecedores levará em conta a seleção fundamentada de potenciais interessados, considerando a especialidade e a compatibilidade com o objeto e o volume da aquisição, sendo obrigatória a devida formalização (formulários preenchidos, pedidos realizados, respostas recebidas), podendo ser realizada presencialmente ou por meio remoto como e-mail e fax, contemplando prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 07/09

não inferior a cinco dias úteis.

h) A coleta de preços de fornecedores pode ser realizada diretamente nos estabelecimentos comerciais, mediante preenchimento de formulário apropriado que indique, no mínimo, o responsável pela coleta, local, data e hora do procedimento, descrição dos produtos verificados, incluindo, sempre que possível, fotografias das respectivas etiquetas de preço, com assinatura do responsável pela coleta.

i) A coleta de preços com fornecedores deve levar em conta a especificação completa do objeto, especialmente sua descrição, quantidades estimadas, prazos, locais e condições de fornecimento, condições de pagamento e outras informações que possam interferir na formação do preço.

j) No caso de fontes de referência disponíveis na Internet, tais como sítios especializados ou comércio eletrônico de domínio amplo, serão desconsiderados preços promocionais e considerados os custos de frete, assim como será devidamente formalizada a comprovação da pesquisa, juntado aos autos cópia da página pesquisada em que conste o preço, a descrição do bem, e a data da pesquisa.

k) Os comprovantes da pesquisa de preços poderão ser digitalizados em formato PDF e anexados em arquivo ao processo, desde que seja elaborado documento impresso descrevendo a metodologia empregada, as fontes obtidas e o nome dos respectivos arquivos digitalizados de comprovação, assinado pelo responsável pela pesquisa de preços.

l) No caso de medicamentos, a pesquisa de preços incluirá consulta ao Banco de Preços em Saúde (<http://bps.saude.gov.br>) e às listas de preços máximos da CMED, disponíveis no site da ANVISA, considerando, entretanto, que os limites da CMED não servem como preço de referência para grande parte dos produtos, conforme Acórdão TCU nº 3.016/2012–Plenário.

m) Pesquisas de preços que envolvam conhecimento especializado, a exemplo de bens de informática, medicamentos, equipamentos laboratoriais, serão, obrigatoriamente, analisadas e validadas por técnico habilitado na área.

5.5) DO TRATAMENTO DOS DADOS

a) Todas as referências de preço obtidas serão compiladas em planilha eletrônica do tipo Excel ou similar, contendo no mínimo, para cada referência obtida, a descrição da fonte, preço unitário e quantidade, recebendo tratamento estatístico para evitar a influência de valores distorcidos, a fim de definir o preço de referência aceitável.

b) Serão utilizadas, como parâmetro estatístico para obtenção do preço de referência para



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 08/09

contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados, conforme entendimento emanado pelo TCU.

5.6) DA FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL

- a) Os documentos comprobatórios da pesquisa realizada, memória de cálculo, data de realização, descrição da metodologia, bem como eventuais justificativas motivadas e o responsável deverão constar de processo administrativo, que poderá ser formalizado em separado ou no mesmo processo da compra.
- b) A pesquisa de preços será realizada em, no máximo, 15 dias a partir do recebimento da solicitação de compra com especificação adequada do objeto.
- c) O Departamento de Compras, verifica junto ao Setor de Contabilidade a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado.

5.7) DA VALIDADE

- a) A pesquisa de preços terá validade de 6 meses a partir da sua conclusão, podendo ser utilizada em outras compras do mesmo objeto e compartilhada com outros órgãos públicos.
- b) A validade da pesquisa dependerá de análise da volatilidade dos preços em função do tipo de produto ou variações significativas de mercado.

6 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.
- 2) A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.
- 3) Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Departamento de Licitações e Contratos, ficam sujeitas às rotinas e exigências



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 09/09

acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios.


4) Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.

5) Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Rica – MT, 15 de Abril de 2019.


Abmael Borges da Silveira
Prefeito Municipal


Ivete Bonavigo
Controladora Interna

Registre-se e Publique-se