



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – conselhosuperior@ifpb.edu.br

## **RESOLUÇÃO AD REFERENDUM N° 41, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017.**

*Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de realização da estimativa de preço para pregões eletrônicos, sistema de registro de preços (SRP) e contratações diretas, Procedimento Operacional Padrão – POP N° 001/2017/Unidade de Compras/PRAF.*

O Presidente CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e no *caput* do Art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no inciso I do art. 16 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, e considerando o disposto no inciso V do Art. 17 do Estatuto já mencionado, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo N° 23381.008187.2017-12 do IFPB, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Autorizar “**ad referendum**” a padronização dos procedimentos de realização da estimativa de preço para pregões eletrônicos, sistema de registro de preços (SRP) e contratações diretas, ou seja, Procedimento Operacional Padrão – POP N° 001/2017/Unidade de Compras/PRAF.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

**CICERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Presidente do Conselho Superior



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL

## PADRÃO

### POP/UNIDADE DE COMPRAS/001/2017



REALIZAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS DOS PREGÕES ELETRÔNICOS, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP) E CONTRATAÇÕES DIRETAS NO IFPB.

VERSÃO 1.0



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP/UNIDADE DE COMPRAS/001/2017

REALIZAÇÃO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS DOS  
PREGÕES ELETRÔNICOS, SISTEMA DE REGISTRO DE  
PREÇOS (SRP) E CONTRATAÇÕES DIRETAS NO IFPB.

Versão 1.0



©2017, IFPB. Todos os direitos reservados  
Instituto Federal de Educação, Ciência e  
Tecnologia da Paraíba - IFPB – [www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br)

Material produzido pela Unidade de Compras da Pró Reitoria de Administração e Finanças do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (DCCL/PRAF/IFPB). Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada à fonte e sem fins comerciais.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Ministério da Educação.

POP – Realização de Estimativa de Preços dos Pregões Eletrônicos, Sistema de Registro de Preços (SRP) e Contratações Diretas no IFPB – Unidade de Compras/Pró Reitoria de Administração e Finanças – João Pessoa, 2017. 33 p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Pregão Eletrônico; 3- Pregão Eletrônico (SRP); 4- Contratações Diretas; 5- Estimativa de preços; 6 – Padronização.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraíba

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
Avenida Almirante Barroso, nº 1077  
Bairro Centro | CEP: 58.013-120 | João Pessoa-PB Telefone: (083) 3612 9150  
| Sítio: [www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br).

**JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO**  
Ministro de Estado da Educação

**CÍCERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**  
Reitor - IFPB

**MARCOS VICENTE DOS SANTOS**  
Pró Reitor de Administração e Finanças - IFPB

**CARLOS DIEGO DOS SANTOS CARVALHO**  
Diretor de Compras Contratos e Licitações – IFPB

**DANIEL CARLOS CRUZ DE SOUZA**  
Coordenador de Licitações de Serviços – IFPB

**ALEX SANDRO DA ROCHA**  
Coordenador de Licitações de Bens – IFPB

**EMMANUEL DE FIGUEIREDO BARBOSA**  
Coordenador de Contratos - IFPB



## EXPEDIENTE

Comissão Especial de Normatização de Procedimentos Administrativos de  
Contratações no Âmbito do IFPB  
Produção

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autores do POP e/ou responsáveis por alterações
30/11/2017	1.0	Trata da padronização dos procedimentos de realização de estimativa de preços para os Pregões Eletrônicos e SRP e Contratações Diretas no IFPB.	Carlos Diego dos Santos Carvalho	Alex Sandro da Rocha Daniel Carlos Cruz de Souza Joefferson Batista Leite Emmanuel de Figueiredo Barbosa



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	7
.....	
FUNDAMENTAÇÃO	8
LEGAL.....	
FUNÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS	9
.....	
CONSEQUENCIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DA AUSÊNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS	10
GLOSSÁRIO.....	11
.....	
DEFINIÇÕES.....	12
.....	
DAS	15
RESPONSABILIDADES.....	
FONTES PARA PESQUISA DE	16
PREÇOS.....	
DIRETRIZES PROCEDIMENTAIS QUANTO A EFETIVAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS CONFORME OS MÉTODOS ESTABELECIDOS NA IN 05/2014 - SEGES/ MPDG.....	17
<i>PAINEL DE</i>	
<i>PREÇOS.....</i>	17
<i>CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ENTES</i>	
<i>PÚBLICOS.....</i>	18
<i>PESQUISA EM MÍDIA</i>	
<i>ESPECIALIZADA.....</i>	18
<i>PESQUISA COM</i>	
<i>FORNECEDORES.....</i>	19
USO DE MENOS DE TRÊS	21
PREÇOS.....	
PREÇO REFERENCIAL EM CONTRATAÇÃO	21
DIRETA.....	
FORMALIZAÇÃO.....	22
.....	



EMISSÃO DA PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS.....	23
ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS.....	23
DIRETRIZES PROCEDIMENTAIS QUANTO À EFETIVAÇÃO DA ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS.....	24
VEDAÇÕES.....	24
....	
DEZ ERROS RECORRENTES NA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS.....	25
PRINCIPAIS PASSOS PARA UMA PESQUISA DE PREÇOS EFICIENTE.....	26
DESTINAÇÃO.....	27
....	
GUARDA E ATUALIZAÇÃO.....	27
DADOS.....	28
....	
REFERÊNCIAS.....	29
....	
ANEXOS.....	31
....	



## INTRODUÇÃO

A pesquisa de preços tornou-se um obstáculo a ser superado no âmbito das contratações públicas, exigindo um vasto conhecimento da jurisprudência atual sobre a matéria, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento das rotinas até então estabelecidas.

Dessa forma, faz-se necessário compreender os objetivos, o passo a passo e as dificuldades inerentes a tal procedimento, desprendendo-se de alguns dogmas estabelecidos sobre sua realização, além de atentar para o mercado e para a jurisprudência dominante, no sentido de melhor proceder à concretização da pesquisa de preços.

Assim, com objetivo<sup>1</sup> de possibilitar o desenvolvimento de mecanismos que confirmam maior efetividade à realização de pesquisa de preços, padronizando os procedimentos para realização de pesquisas de preços para as aquisições e contratações no âmbito do IFPB, com a principal função de garantir a identificação do valor médio de mercado e de um preço justo de referência que a Instituição está disposta a contratar, além de verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes dessas contratações e, por fim, orientar a administração do IFPB quanto à jurisprudência atual sobre o assunto, esta Unidade de Compras, por meio da designação de seus membros através da Portaria nº 2.180/2017-Reitoria, elaborou o presente Procedimento Operacional Padrão.

---

<sup>1</sup> Acórdão 4.695/2012-TCU-Plenário.

*9.2.6.3. estabelecimento de procedimento formal de elaboração das estimativas de preços dos itens a contratar, de modo que se utilizem diversos preços na elaboração de cada estimativa e se documente a elaboração das estimativas no processo de contratação;*



Parecer 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU.

*CONCLUSÃO DEPCONSU/PGF/AGU N 02/2012 (...) II - COM O INTUITO DE DISCIPLINAR A CORRETA INSTRUÇÃO DOS AUTOS COM A PESQUISA DE PREÇO ADEQUADA, É RECOMENDÁVEL QUE A ADMINISTRAÇÃO EDITE ATO NORMATIVO INTERNO, DISCIPLINANDO, OS SEGUINTE ASPECTOS: A) INDICAÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS; B) DEFINIÇÃO DE MODELO DE FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS, QUE IMPONHA A INDICAÇÃO DA EMPRESA CONSULTADA, COM A SUA QUALIFICAÇÃO COMPLETA, RAMO EMPRESARIAL A QUE SE DEDIQUE, E INDICAÇÃO DOS SEUS SÓCIOS; C) DETERMINAÇÃO DE PADRÃO DE ANÁLISE DAS PESQUISAS DE PREÇOS, E A RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DESTE ESTUDO.*

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei n. 8.666/93 faz remissões à estimativa de custos como baliza procedimental necessária nas licitações públicas. Assim, é necessário que o órgão licitante possua estimativa prévia que permita verificar se os preços propostos são realizáveis, exequíveis ou compatíveis com os preços praticados pelo mercado.

As diretrizes apresentadas neste Procedimento Operacional Padrão - POP têm como base no inciso V do art. 15, da Lei nº 8.666 de 1993, que apresenta a necessidade de que as compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Fundamenta-se ainda na Instrução Normativa nº 5 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, bem como em estudos sobre a jurisprudência do Tribunal de Contas da União sobre o Tema.

Normas sobre o tema:

- a. Lei 8.666/93, art. 15, § 1º: O registro de preços será precedido de ampla



- pesquisa de mercado;
- b. Lei 8.666/93, art. 43, IV: ...conformidade de cada proposta (...) com os preços correntes no mercado;
  - c. Lei 10.520/01, art. 3º, III: dos autos do procedimento constarão (...) o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados;
  - d. Decreto 3.555/00, art. 8º, § 2º, II: ...propiciar a avaliação do custo pela administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado.

## **FUNÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

A pesquisa de preços consiste em procedimento prévio e indispensável para a certificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação e estabelece o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar, devendo constar no edital o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global.

Mediante a pesquisa de preços se obtém a estimativa de custos que se apresenta como de fundamental importância nos procedimentos de contratação da Administração Pública, funcionando como instrumento de baliza aos valores oferecidos nos certames licitatórios e àqueles executados nas respectivas contratações. Assim, sua principal função é garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para uma pretensão contratual.



Dentre as diversas funções da pesquisa de preços, destacam-se:

- a. informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar;
- b. verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;
- c. definir a modalidade licitatória;
- d. auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;
- e. identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos;
- f. identificar jogos de planilhas;
- g. identificar proposta inexequível;
- h. impedir a contratação acima do preço de mercado;
- i. garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- j. auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;
- k. servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais; e
- l. subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

### **CONSEQUENCIAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DA AUSÊNCIA DA PESQUISA DE PREÇOS**

O Tribunal de Contas da União, na decisão proferida no Acórdão 769/2013 – Plenário, estabeleceu que a ausência da pesquisa de preço e da estimativa da demanda



pode implicar contratação de serviço com valor superior aos praticados pelo mercado, desrespeitando o princípio da economicidade, além de frustrar o caráter competitivo do certame, na medida em que a falta dessas informações prejudica a transparência e dificulta a formulação das propostas pelos licitantes.

Noutra oportunidade, a mencionada Corte de Contas esclareceu que a ausência de pesquisa que represente adequadamente os preços de mercado, além de constituir afronta à jurisprudência do Tribunal de Contas, pode render ensejo à contratação de serviços ou aquisição de bens por preços superiores aos praticados pelo mercado, ferindo, assim, o princípio da economicidade, conforme entendimento constante do Acórdão TCU 1785/2013 – Plenário.

Percebe-se, assim, que a inexistência de uma pesquisa de preços eficiente impossibilita à Administração Pública atingir os objetivos definidos pela Lei de Licitações e Contratos, principalmente aquele relacionado à seleção da proposta mais vantajosa.

## GLOSSÁRIO

AC – Acórdão

IFPB – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

IN – Instrução Normativa

MF – Ministério da Fazenda

MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

POP – Procedimento Operacional Padrão

PMS - Pedido de Materiais e Serviços

P – Plenário

RFB – Secretaria da Receita Federal do Brasil

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIASG - Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais

SISPP - Sistema de Preços Praticados

SEGES – Secretaria de Gestão

SRP – Sistema de Registro de Preços



TCU – Tribunal de Contas da União

## DEFINIÇÕES

**Ata de Registro de Preços** - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

**Banco de Preços** - é uma ferramenta que calcula valores de referência para os produtos adquiridos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. O cálculo utiliza como base os preços unitários de empenho da despesa, publicados no Portal da Transparência e oriundos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

**Código CATMAT (Catálogo de Materiais) ou CATSER (Catálogo de Serviços)** - códigos dos materiais e serviços disponibilizados pelo Sistema SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) disponível no Portal de Compras do Governo (Comprasnet), disponíveis no site: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**Cesta de Preços** - pesquisa de preços realizada com amplitude suficiente, proporcional ao risco da compra, privilegiando a diretriz emanada pelo art. 15 da Lei de Licitações, a fim de que o balizamento seja fundamentado nos preços praticados pela Administração Pública. São eles fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas.

**Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.



**Contrato** - instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público.

**Cotação** - valor ou referência atribuída a determinado elemento de avaliação.

**Custo** - utilizado para produzir ou comprar um bem ou serviço: matéria prima, energia, pessoal, serviços terceirizados.

**Despesa** - gasto com manutenção da atividade: escritório, administração, marketing, tributos.

**Fornecedor** - pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que desenvolva atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços e que sejam beneficiários de atas de registro de preços ou contratos junto à Administração Pública.

**Insumos** - bem ou serviço utilizado na produção de um outro bem ou serviço. Inclui cada um dos elementos (materiais de consumo, material ou bem permanente, obra, serviços, etc.) necessários para produzir o atendimento ao paciente do complexo hospitalar.

**Licitação** - procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos os interessados, que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente para a celebração de contrato.

**Média** - obtém-se somando os valores de todos os dados e dividindo a soma pelo número de dados.

**Mediana** - Depois de ordenados os valores por ordem crescente ou decrescente, a mediana é: – o valor que ocupa a posição central, se a



quantidade desses valores for ímpar, ou a média dos dois valores centrais, se a quantidade desses valores for par.

**Mercado** - potenciais fornecedores do objeto pretendido.

**Material de consumo** - bem que, em função de sua utilização corrente, perde, normalmente, a sua identidade física e destina-se, em geral, a um único uso, com o qual encerra o seu ciclo (materiais médico-hospitalares, materiais de higiene e limpeza, medicamentos, etc.) necessários para produzir o atendimento ao paciente do complexo hospitalar.

**Material ou bem permanente** - bem móvel não consumível pelo uso e de durabilidade superior a dois (dois) anos e que faz parte do acervo patrimonial.

**Pesquisa de preços** - é o procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação.

**Pesquisa de mercado** - é o procedimento para verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar. Exemplo: especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação, execução, garantia.

**Preço de referência** - é o maior valor aceitável para a aquisição/contratação.

**Preço máximo** - facultativo, proíbe proposta superior. Se definido, divulgação é obrigatória.

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

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

**Painel de Preços** - é o Sistema informatizado do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que disponibiliza dados e informações de compras públicas homologadas no Comprasnet.



**Projeto Básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou objeto de aquisição, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo e o prazo de execução, quando se tratar de execução de obras e prestação de serviços.

**Requisitantes** – são as Unidades/Setores do IFPB responsáveis pela gestão dos insumos e serviços que envolve a solicitação, recebimento, armazenamento e dispensação de insumos e/ou acompanhamento dos contratos de serviços e obras. São os responsáveis diretos pela gestão de estoque e reposição de todos os insumos. Além, de serem os responsáveis pela cotação de preços nas diversas fontes existentes (SISPP, Painel de Preços, Mídias Especializadas, *Sites*, Fornecedores, etc.) para compor a planilha estimativa de preços.

**Serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, instalação, limpeza e conservação, impressão gráfica, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

**Setor de Administração** - é responsável pelo recebimento das solicitações de compras encaminhadas pelos Requisitantes e distribuição dos mesmos às Unidades de Compras ou Licitações, de acordo com a definição da modalidade de compras.

**Sobrepçoço** - quando o preço de referência é superior ao de mercado (AC TCU310/2006-P).

**Superfaturamento** - quando o preço pago é superior ao de mercado (AC TCU 310/2006-P).

**Termo de Referência** - documento onde serão apresentados de forma precisa e detalhada as especificações e demais informações pertinentes ao objeto da contratação, os critérios para a aceitação do bem ou serviço, especificando os



deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, sanções aplicáveis, entre outras.

**Unidade de Compras** – exerce as suas competências nos domínios das compras. É responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às contratações e ao cadastramento de licitantes.

## DAS RESPONSABILIDADES

Constitui responsabilidade da área demandante – Requisitante – a elaboração da pesquisa de preços, considerando o conhecimento que detém do objeto a ser licitado e do mercado fornecedor.<sup>2</sup>

Constitui competência dos membros da Unidade de Compras e da Autoridade que homologa o certame verificar se houve pesquisa recente de preços junto ao mercado fornecedor do bem licitado e se essa pesquisa orientou-se por critérios aceitáveis.<sup>3</sup>

Cabe à Autoridade que homologa o certame exigir dos responsáveis pela elaboração da pesquisa de preços e dos membros da Unidade de Compras a comprovação de compatibilidade do orçamento com os preços de mercado.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Acórdão TCU 3.516/2007-1C

*2. Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto.*

*3. Não cabe responsabilização por sobrepreço de membros da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior, quando restar comprovado que a pesquisa foi realizada observando critérios técnicos aceitáveis por setor ou pessoa habilitada para essa finalidade.*

<sup>3</sup> Acórdão TCU 4.828/2017 – 2ª Câmara

*11. Os responsáveis não comprovaram a busca no mercado de preço de referência para orientar o orçamento do pregão. No entanto, é da competência da comissão permanente de licitação, do pregoeiro e da autoridade*



*superior verificar se houve recente pesquisa de preço junto a fornecedores do bem a ser licitado e se esta observou critérios aceitáveis.*

**Acórdão TCU 4.464/2017 – 2ª Câmara**

*14. Acrescento que a jurisprudência do TCU aponta no sentido de que 'a CPL, o pregoeiro e a autoridade superior devem verificar: primeiro, se houve pesquisa recente de preço junto a fornecedores do bem e se essa observou critérios aceitáveis'.*

**Acórdãos TCU nº. 2.170/2007-P e nº. 819/2009-P - Cesta de preços aceitáveis**

*Fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas.*

**<sup>4</sup> Acórdãos TCU 509/2005-P e 2.136/2006-1C**

*7. Logo, o recorrente, na condição de autoridade que homologou a licitação, não obstante dispor de meios legais para assegurar proposta mais vantajosa para a administração que contemplasse preços de mercado, não adotou medidas que estavam ao seu alcance a fim de impedir a contratação do objeto com preços bem superiores aos do mercado (art. 49 da Lei n. 8.666/1993), tornando-se, com sua conduta, pessoalmente responsável pelos atos inquinados.*

**Parecer nº 02/2012/GT359/DEPCONSU/PGF/AGU**

*Compete ao gestor demonstrar a regularidade dos atos que pratica, conforme dispõe o art. 113 da Lei 8.666/13, tendo obrigação de fiscalizar os atos de instrução processual realizados pelos servidores a ele subordinados. De igual forma, compete à Comissão de licitação ou ao pregoeiro, antes de passar à fase externa do certame, verificar se a pesquisa de preços foi realizada observando-se os parâmetros expostos neste parecer.*

## **FONTES PARA PESQUISA DE PREÇOS**

A Instrução Normativa nº. 05 de 27 de junho de 2014 – SEGES/ MPDG, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito do Poder Executivo, especifica que a pesquisa será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

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

II. contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;



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

IV. pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Importante destacar que a norma estabelece a preferência pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos.

## DIRETRIZES PROCEDIMENTAIS QUANTO A EFETIVAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS CONFORME OS MÉTODOS ESTABELECIDOS NA IN 05/2014 - SEGES/MPDG

### PAINEL DE PREÇOS

O Painel de Preços, desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), disponibiliza, de forma clara e de fácil leitura, dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet. Tem como objetivo auxiliar os gestores públicos na tomada de decisões nas execuções de processos de compras, dar transparência aos preços praticados pela Administração e estimular o controle social.

**1º passo** - acesse: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

**2º passo** – de acordo com a especificidade do objeto a ser contratado/adquirido escolha dentre as opções disponíveis, clicando em - *Iniciar Análise de Materiais* - quando se tratar de aquisição de bens e/ou materiais de consumo ou permanente ou - *Iniciar Análise de Serviços* – quando tratar-se de contratação de serviço.

**3º passo** – efetivar a pesquisa conforme os filtros disponíveis no sistema.



Cabe ao servidor/colaborador responsável pela a efetivação da pesquisa analisar as alternativas apresentadas no Painel de Preços e, de acordo com oportunidade e conveniência, elaborar a cesta de preços aceitáveis<sup>5</sup> condizente com sua realidade.

A análise qualitativa das informações resultantes do Painel de Preços é essencial para o correto balizamento de preços.

O preço de referência deve refletir o preço de mercado, levando em consideração todos os fatores que influenciam na formação dos custos.

Neste sentido, os filtros disponíveis no Painel facilitam a pesquisa e análise de preços. O Manual de utilização do Painel de Preços está disponível em: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/documentos/1.Manual.pdf>.

---

<sup>5</sup>Acórdãos TCU nº. 2.170/2007-P e nº. 819/2009-P

*Fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas.*

## **CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ENTES PÚBLICOS**

Por este método a pesquisa de preços é viabilizada pela utilização de outros sítios governamentais que não o Portal de Compras – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), ou mesmo por intermédio de documentos físicos que comprovem que a contratação se deu por ente público, desde que demonstrem que estejam em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.



Para este método, é utilizada a pesquisa de preços em ferramentas disponíveis no mercado, conforme o caso, o que amplia o resultado da pesquisa, afere a realidade dos preços e atende aos princípios constitucionais da economicidade e da moralidade.

## **PESQUISA EM MÍDIA ESPECIALIZADA**

**Mídia Especializada** - Não está vinculado necessariamente a um portal na Internet, mas a outros meios, tais como: jornais, revistas, estudos, dentre outros, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito que atua. Cita-se como exemplo a Tabela de Preço Médio de Veículos, popularmente conhecida como Tabela FIPE, derivada de estudos realizados em todo o país pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE).

**Site especializado** - Caracteriza-se pelo fato de estar vinculado necessariamente a um portal na Internet com a utilização de ferramentas de busca de preços ou tabela com listas de preços, atuando de forma exclusiva ou preponderante, na análise de preços de mercado, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação.

Exemplos:

- Site especializado em pesquisa de preço de veículos:  
[www.webmotors.com.br](http://www.webmotors.com.br)
- Site especializado em pesquisa de preço de imóveis:  
[www.wimoveis.com.br](http://www.wimoveis.com.br)  
[www.imovelweb.com.br](http://www.imovelweb.com.br)



**Site de domínio amplo** - Site presente no mercado nacional de comércio eletrônico ou de fabricante do produto, detentor de boa credibilidade no ramo de atuação, desde que seja uma empresa legalmente estabelecida. Sempre que possível, a pesquisa deve recair em sites seguros, detentores de certificados que venha a garantir que estes são confiáveis e legítimos.

Exemplo:

[www.americanas.com.br](http://www.americanas.com.br)

[www.submarino.com.br](http://www.submarino.com.br)

Conforme disciplinado no normativo IN nº. 05 de 27 de junho de 2014 – SEGES/MPDG, as pesquisas de preços junto à mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deverão conter data e hora de acesso.

### **PESQUISA COM FORNECEDORES**

Este método mais tradicional deve ser adotado como última opção, na impossibilidade gerencial ou fática de realizar a pesquisa de outra forma. Algumas medidas acauteladoras deverão ser adotadas, são elas:

**a. No caso da pesquisa com fornecedores, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.**

O prazo de 180 dias é entre as propostas dos fornecedores, ou seja, caso seja realizada a pesquisa junto aos fornecedores tais propostas devem guardar correlação



de prazo não superior a 180 dias entre si. Neste caso, nenhuma proposta direta de fornecedor deve conter diferença de data maior que 180 dias quando comparadas as demais em um grupo de pesquisa de preços junto a fornecedores no mesmo processo.

Uma boa prática para o caso de ser necessário realizar pesquisa junto aos fornecedores seria realizá-las junto aos fornecedores participantes da última licitação desse objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.

Sempre que possível, é recomendável informar ao fornecedor de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.

**b. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.**

A falta da formalização dá margem para que os dados acrescidos no processo quanto à pesquisa de preços não possam ser posteriormente consultados, ensejando em uma instrução processual deficiente.

Diante disso, há a necessidade de que o processo para aquisição contenha o modo como foi realizada a pesquisa, os dados do fornecedor pesquisado, existência jurídica – documento apto à comprovação da existência da personalidade jurídica do fornecedor - cópia do comprovante de inscrição e de situação cadastral junto ao MF/RFB, disponível em:

[https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao2.asp](https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp).

A exigência de formalização permite uma maior transparência nas realizações das pesquisas junto a fornecedores, facilitando o exercício do controle interno e externo



da Administração, o mesmo devendo ser feito através de formulário próprio, conforme **Anexo I**.

Quando a consulta, acerca de pesquisa de preços, junto aos fornecedores se der por utilização de meio de eletrônico – seja e-mail, fac símile – o servidor/colaborador responsável pela a efetivação da pesquisa deverá acostar aos autos do processo, comprovantes de envio das solicitações.

Quando a consulta, acerca de pesquisa de preços, junto aos fornecedores se der por visita in loco ao estabelecimento consultado, o servidor/colaborador responsável pela a efetivação da pesquisa deverá acostar aos autos do processo o formulário, conforme **Anexo II**, devidamente preenchido, atestando a validade dos preços obtidos.

**c. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.**

A definição de tal prazo deve ser analisada pelo responsável pela pesquisa juntamente com a área responsável pela elaboração do Termo de Referência, pois, tal área é quem detém o conhecimento necessário e suficiente para informar se o produto possui complexidade para a formação de preços ou se este é de fácil mensuração.

Não obstante a discricionariedade quanto à determinação dos prazos para à resposta às solicitações, recomenda-se que a mesma não seja inferior a **48 (quarenta e oito horas)**.

## **USO DE MENOS DE TRÊS PREÇOS**



A IN nº. 05 de 27 de junho de 2014 – SEGES/ MPDG, admite o uso de menos de três preços ou fornecedores, porém, para o uso dessa medida deve haver a devida justificativa pela Autoridade Competente na qual apresente as razões de não aplicação do disposto na norma.

Tal fato pode acontecer, dentre outros motivos, em decorrência de condições e características inerentes ao objeto, ou mesmo dificuldades quanto ao modo de fornecimento do bem ou prestação do serviço.

#### **PREÇO REFERENCIAL EM CONTRATAÇÃO DIRETA**

Ainda que não ocorra licitação propriamente dita, a Administração deve comprovar a busca da economicidade na escolha de um fornecedor, conforme prescreve o Acórdão TCU nº 7821/2010-P.

Na instrução dos processos de dispensa, mesmo sob o argumento de emergencialidade, não é suficiente apenas a inserção das cotações de preços obtidas. É fundamental a análise fundamentada dos valores apresentados e contratados (Acórdão TCU nº 4.442/2010-1C).

Quando se tratar de fornecedor exclusivo, pode-se formalizar o processo com tabela de preços praticados pelo fornecedor no intuito de demonstrar que tais preços são os usualmente praticados por ele em contratações semelhantes. Também pode-se utilizar contratações já realizadas por esse mesmo fornecedor com a Administração ou notas fiscais que demonstram outras contratações similares realizadas pelo fornecedor (Acórdão TCU nº 7821/2010-P).



Em processos de baixa materialidade, como no caso de Suprimento de Fundos ou Dispensas por valor, a pesquisa de preços depende da situação concreta em que se realiza a compra. Seja pelo pequeno valor, seja pela impossibilidade prática de pesquisar o preço na praça, cabe ao servidor responsável fazer juízo crítico a respeito do preço, pesquisando sempre que possível e responsabilizando-se por eventual compra com sobrepreço.

Nesse sentido é importante lembrar o princípio da racionalidade administrativa dos processos e controles da Administração Pública. O art. 14 do Decreto-Lei 200/1967 é uma ótima referência:

*Art. 14. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.*

## FORMALIZAÇÃO

Como todo procedimento administrativo, a pesquisa de preços exige formalização apropriada. É importante ressaltar a necessidade de identificação da fonte de informação e identificação do servidor/colaborador responsável pela elaboração da pesquisa, conforme Acórdão TCU nº 2.451/2013–Plenário.

Nessa mesma linha, deve-se atentar para os seguintes aspectos:

- a) identificação do servidor responsável pela cotação (Acórdão TCU 909/2007-1C)
- b) empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente (Acórdão TCU 1.782/2010-P)



- c) empresas pesquisadas não podem ser vinculadas entre si (Acórdão TCU 4.561/2010-1C)
- d) caracterização completa das fontes consultadas (Acórdão 3.889/2009-1C)
- e) indicação fundamentada e detalhada das referências utilizadas (AC TCU 1.330/2008-P)
- f) metodologia utilizada e conclusões obtidas (Nota Técnica AGU/PGF/UFSC 376/2013)
- g) data e local de expedição (Acórdão 3.889/2009-1C)

Todas estas informações devem constar do processo da pesquisa. Em especial, as memórias de cálculo e fontes de consulta pesquisadas (Acórdão TCU 1.091/2007-P).

Isso vale também para processos de compra direta, sem licitação.



## EMISSÃO DA PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS

De posse do caderno processual, o servidor/colaborador responsável pela elaboração da pesquisa de preços deverá, após a conclusão da pesquisa de preços, lançar os valores obtidos em planilha comparativa de preços estimados na ordem de preferência estipulada pelo Art. 2º da IN nº. 05 de 27 de junho de 2014 – SEGES/ MPDG, conforme disposto no **Anexo III**.

O valor estimado deverá levar em consideração os valores pesquisados em todas as fontes, visando evitar a ocorrência de sobrepreços e valores inexequíveis para a contratação.

## ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS

É indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados. Esse foi o entendimento proferido pelo TCU no Acórdão 403/2013 – Primeira Câmara.

No mesmo sentido, o seu Plenário, por meio do Acórdão 1108/2007, entendeu não ser admissível que a pesquisa de preços feita pela entidade seja destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados.

Assim, para obtenção do resultado da pesquisa, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



Os critérios e parâmetros a serem analisados devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de ordenação numérica na qual se busque excluir aquelas que mais se destoam dos demais preços pesquisados.

O parágrafo 2º do artigo 2º da Instrução Normativa da IN nº. 05 de 27 de junho de 2014 – SEGES/MPDG estabelece que, no âmbito de cada parâmetro apresentado serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a 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, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

Na mesma linha, o Tribunal de Contas da União entende que o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana, uma vez que constituem medidas de tendência central e, desse modo, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado, conforme entendimento exarado no Acórdão 3068/2010 – Plenário.

Verifica-se, assim, que tanto a jurisprudência como os normativos vigentes permitem à Administração adotar para definição do preço de mercado os critérios de menor preço, média ou mediana.

## **DIRETRIZES PROCEDIMENTAIS QUANTO À EFETIVAÇÃO DA ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS**



**1º passo** - De posse do caderno processual, o servidor/colaborador lotado na Unidade de Compras, efetuará a análise crítica da estimativa de preços disposta nos autos do processo, buscando demonstrar claramente que a mesma orientou-se por critérios aceitáveis disciplinados pela jurisprudência como os normativos vigentes.

**2º passo** – Constatada a inconsistência quanto à elaboração da pesquisa de preços, o caderno processual será remetido à unidade demandante – Requisitante – responsável pela elaboração da mesma, para fins de adequação às normas disciplinadas neste instrumento.

**3º passo** – Constatado o atendimento, pleno, das normas disciplinadas no presente instrumento, o responsável pela Unidade de Compras emitirá despacho à Autoridade que homologa o certame, constatando a compatibilidade do orçamento com os preços de mercado.

As Unidade de Compras poderão fornecer apoio técnico na condução da fase de pesquisa de preços, de competência das unidades demandantes - Requisitantes;

## VEDAÇÕES

a. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas

• **Sítios de leilão:** São sites que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível.

[www.superbid.net](http://www.superbid.net)

[www.lancehoracerta.com](http://www.lancehoracerta.com)

[www.sold.com.br](http://www.sold.com.br)



- **Intermediação de vendas:** Site que permite pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda de produtos online sejam novos ou usados.

[www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br)

[www.ebay.com](http://www.ebay.com)

[www.olx.com.br](http://www.olx.com.br)

- b. O disposto na Instrução Normativa não se aplica a obras e serviços de engenharia, de que trata o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013.

Para as obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União o Decreto nº 7.983 traz um regramento próprio para elaboração de orçamento utilizando-se dentre outras ferramentas como o SINAPI e o SICRO, e por isso não se aplica a norma em estudo.

O SINAPI é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

O SICRO é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

### **DEZ ERROS RECORRENTES NA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

- I. Inexistência de comprovação da realização da pesquisa;
- II. Pesquisa composta por menos de três propostas válidas sem a devida justificativa;



- III. Não observância dos aspectos formais da proposta, tais como assinatura do responsável, razão social, CNPJ, endereço da empresa, vinculação entre si, entre outros;
- IV. Inexistência de análise crítica dos valores orçados de forma a desconsiderar aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais;
- V. Inexistência de comprovação da pesquisa de contratações similares de outros entes públicos;
- VI. Inexistência de comprovação de pesquisa realizada no Painel de Preços, em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- VII. Desconsideração de valores exequíveis sem a devida justificativa;
- VIII. Utilização de apenas uma fonte na realização da pesquisa de preços sem a devida justificativa;
- IX. Pesquisa com prazo de validade vencido;
- X. Pesquisa de preço realizada exclusivamente na internet sem a devida justificativa quanto à impossibilidade de obtenção de preços junto às demais fontes;

#### **PRINCIPAIS PASSOS PARA UMA PESQUISA DE PREÇOS EFICIENTE**

- I. Promova acordos de cooperação com outros órgãos da Administração Pública, com objetivo de compartilhar informações de fornecedores e de contratações similares que possam ser utilizadas na pesquisa de preços. Sendo de interesse mútuo dos demais órgãos do poder público adotar boas práticas para melhor realizá-la;



- II. Mantenha sempre atualizada a relação de fornecedores de bens e serviços;
- III. Faça uso de ferramentas tecnológicas que facilitem a realização de pesquisas nos sites oficiais de compras governamentais;
- IV. Defina os critérios de fornecimento do produto ou da prestação do serviço, de forma a prever condições específicas que possam impactar no valor da contratação, como, por exemplo, prazo, local de entrega e quantidade, entre outros;
- V. Encaminhe solicitação de cotação de preços a todas as empresas, possíveis, detentoras do objeto da contratação;
- VI. Junte aos autos comprovação da solicitação de cotação;
- VII. Efetue ampla pesquisa no Painel de Preços;
- VIII. Junte aos autos a comprovação da realização da pesquisa no Painel de Preços, independentemente de êxito;
- IX. Realize pesquisa na mídia e site especializados ou de domínio amplo;
- X. Junte aos autos comprovação da pesquisa independente da obtenção de preços válidos;
- XI. Obtenha, junto aos demais órgãos da administração, contratos similares, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- XII. Junte aos autos a comprovação da solicitação dos contratos similares;
- XIII. Verifique no próprio órgão a existência de contratos similares, vigentes ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- XIV. Junte aos autos cópia dos contratos;
- XV. Junte aos autos todas as pesquisas obtidas junto às diversas fontes.



- XVI. Proceda a avaliação dos preços obtidos, excluindo os valores inexequíveis ou que se destoam do alinhamento dos demais preços pesquisados;
- XVII. Realize o levantamento de preço de mercado por meio de mecanismos previamente definidos podendo se utilizar de média, mediana ou menor preço;
- XVIII. Junte aos autos as justificativas quanto à impossibilidade de obtenção de três propostas válidas, bem como quando não for possível obter preços de qualquer das fontes relacionadas;
- XIX. Capacite os servidores que direta ou indiretamente estejam relacionados à pesquisa de preços.

### **DESTINAÇÃO**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo de “Cotação de Preços”: Unidades Demandantes - Requisitantes, Unidades Técnicas e Unidades de Compras da Reitoria e de todos os Campi do IFPB.

### **GUARDA E ATUALIZAÇÃO**

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal do IFPB, pasta Documentos Importantes da PRAF. Caberá ao responsável pela Unidade de Compras da Reitoria coordenar a sua atualização em função das mudanças dos normativos e da jurisprudência vigente.

### **DADOS**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data de Elaboração:</b>
-----------------------	----------------------------



Comissão Especial de Normatização – Portaria nº. 2.180/2017-Reitoria	25/10/2017
Revisado por:	Data de Revisão:
Aprovado por: Comissão Especial de Normatização	Data da Aprovação: 30/11/2017
Versão: 1.0	Data de Vigência: 1 ano após aprovação



## REFERÊNCIAS

Guia de orientação sobre a Instrução Normativa da IN nº. 05 de 27 de junho de 2014 – SEGES/MPDG, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, Ministério do Desenvolvimento, Orçamento e Gestão. 2017.

BRASIL, Instrução Normativa nº 05 de 27 de junho de 2014. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF.

Manual de orientação de pesquisa de preços, Superior Tribunal de Justiça. 2014 Livro Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do Tribunal de Contas da, 4ª Edição. TCU. 2010.

POP: – Realização de Estimativa Pesquisas de Preços dos Pregões Eletrônicos e Sistema de Registro de Preços (SRP) no HC-UFTM - Divisão Administrativa Financeira – Uberaba, 2016. 32 p.

SANTOS, Franklin. PREÇO DE REFERÊNCIA EM COMPRAS PÚBLICAS: ÊNFASE EM MEDICAMENTOS. 2015. ed. [S.l.: s.n.], 2015. 46 p. v. 1. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/preco-de-referencia-em-compras-publicas-enfase-em-medicamentos.htm>>. Acesso em: 31 out. 2017

ANEXO I – MODELO DE PEDIDO DE COTAÇÃO



Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba  
Campus .....

ORÇAMENTO							
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Marca	Modelo	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1							
					<b>Total</b>		

Estimativa de preço para licitação

Data da Elaboração do orçamento:

Validade desta Proposta: 90 dias

E-mail: (...)

Campus ....

CNPJ: 10.783.898/.....-.....

Cidade – PB

Unidade de Compras

Tel: (83) .....-.....



**INSTITUTO FEDERAL**

Paraíba

*Nome do funcionário*

*Cargo*

FAVOR INCLUIR CNPJ DA EMPRESA

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS VISANDO A FORMAÇÃO DO  
PREÇO DE REFERÊNCIA**

Descrição resumida do objeto:

(    ) Material de Consumo    (    ) Permanente    (    ) Serviço    (    ) Obra de Engenharia

Forma de obtenção da pesquisa

(    )	I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <a href="http://paineldeprescos.planejamento.gov.br">http://paineldeprescos.planejamento.gov.br</a> ; Código UASG: _____ N° do Pregão: _____ N° do item: ____ Vigência ATA : _____
(    )	II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços
(    )	III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
(    )	IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

**ORÇAMENTO 01:**

CNPJ	
NOME EMPRESA	
ENDEREÇO, TEL, EMAIL	
LOCAL E DATA DO ORÇAMENTO	
NOME FUNCIONARIO	
COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO: ..... R\$ VALOR DO FRETE: ..... R\$ VALOR TOTAL (VL UNIT + FRETE):.....R\$

**ORÇAMENTO 02:**

CNPJ	
NOME EMPRESA	
ENDEREÇO, TEL,	



EMAIL	
LOCAL E DATA DO ORÇAMENTO	
NOME FUNCIONÁRIO	
COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO: ..... R\$ VALOR DO FRETE: ..... R\$ VALOR TOTAL (VL UNIT + FRETE):.....R\$

**ORÇAMENTO 03:**

CNPJ	
NOME EMPRESA	
ENDEREÇO, TEL, EMAIL	
LOCAL E DATA DO ORÇAMENTO	
NOME FUNCIONÁRIO	
COMPOSIÇÃO DO PREÇO UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO: ..... R\$ VALOR DO FRETE: ..... R\$ VALOR TOTAL (VL UNIT + FRETE):.....R\$

Justificativa da não utilização do Portal de Compras Governamentais ou de Contratações similares de outros entes públicos em pelo menos um dos orçamentos:

*DECLARO A VERACIDADE DOS DOCUMENTOS E ORÇAMENTOS APRESENTADOS*

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

MATRÍCULA SIAPE:

FUNÇÃO:

Cidade/PB, ..... de ..... de 201.....

---

Nome do Servidor

Cargo

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS



Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba  
Campus .....

PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS														
Processos nº.							TRATAMENTO ESTATÍSTICO							
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QNT	PREÇOS UNITÁRIOS	FONTES PESQUISADAS	Nº. de Cotações	Amplitude total	Desvio padrão	Coefficiente de variação	Média	Mediana	Preço de referência	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1							R\$ 0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#NÚM!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM													#DIV/0!	

OBSERVAÇÕES

- 1.
- 2.

Cidade /PB, .... de ..... de 201....

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor/Cargo