



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

DECRETO Nº. 046/2018

Em, 03 de dezembro de 2018.

Aprova a Instrução Normativa SCL nº. 001/2018, que Regulamenta e Padroniza os Procedimentos Administrativos da Pesquisa de Preços Públicos.

RONIVOM PARREIRA DAS NEVES, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º - Regulamenta e Padroniza os Procedimentos Administrativos da Pesquisa de Preços Públicos de acordo com a Instrução Normativa SCL nº. 001/2018, aprovada por este decreto.

Art. 2º - Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º - Caberá à Secretaria Municipal de Administração com o apoio da Unidade de Controle Interno – UCI, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Ribeirãozinho – MT, Estado de Mato Grosso, 03 de dezembro de 2018.

Ronivon Parreira das Neves
Prefeito

Deusélia Pereira de Sousa
Secretária Municipal de Administração



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2018 – PESQUISA DE PREÇOS

Versão: 01/2018

Aprovação em: 05/12/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 046/2018

Assunto: Regulamenta e Padroniza os Procedimentos Administrativos da Pesquisa de Preços Públicos.

Unidade Responsável: Departamento de Compras, Licitações e Demais Unidades Administrativas.

I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar e padronizar os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
2. As aquisições da Administração Pública Municipal de Ribeirãozinho serão necessariamente precedidas de preços de referência.
3. A pesquisa de preços referenciais será realizada em atendimento aos princípios básicos da legalidade, da probidade administrativa, da transparência e da eficiência.
4. As aquisições municipais, prioritariamente, devem balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.
5. 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.

II – DOS OBJETOS

1. Adequação dos procedimentos de aquisições públicas, balizamento de preços, nas licitações de acordo com a Resolução de Consulta do TCE-MT nº 020/2016, apresentados a seguir:
 - a) A pesquisa de preços de referência nas aquisições públicas deve adotar amplitude e rigor metodológicos proporcionais à materialidade da contratação e aos riscos envolvidos, não podendo se restringir à obtenção de três



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

orçamentos junto a potenciais fornecedores, mas deve considerar o seguinte conjunto (**cesta**) de **preços aceitáveis**: preços praticados na Administração Pública, como fonte prioritária; consultas em portais oficiais de referenciamento de preços e em mídias e sítios especializados de amplo domínio público; fornecedores; catálogos de fornecedores; analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas; outras fontes idôneas, desde que devidamente detalhadas e justificadas.

b) Nos processos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, inclusive aqueles amparados no art. 24, I, II, da Lei nº 8.666/1993, devem ser apresentadas as respectivas pesquisas de preços, nos termos do art. 26 da Lei.

III – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias PREVI RIBE – Previdência dos Servidores de Ribeirãozinho – MT.

IV – CONCEITOS

1. Sistema de Compras e Licitações – SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Têm como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

2. **Compra**: toda aquisição remunerada de bens ou serviços;
3. **Pesquisa de preços**: procedimento que estabelece o preço de referência, incluindo priorização, coleta, validação, crítica e análise de preços disponíveis, para permitir negociação justa e realista da compra;
4. **Pesquisa de mercado**: verificação das condições específicas do mercado conforme o objeto pretendido: especificação, marcas, qualidade, desempenho, prazos e garantia;
5. **Especificação do objeto**: representação sucinta de um conjunto de requisitos a serem satisfeitos por um produto, contemplando o procedimento por meio do



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

qual se possa determinar o atendimento aos requisitos estabelecidos;

6. **Fonte de referência:** onde estão disponíveis dados sobre preços praticados no mercado;
7. **Mercado:** conjunto de fornecedores em potencial do objeto pretendido;
8. **Demandante:** unidade administrativa responsável por identificar e justificar a necessidade do objeto, sua especificação e preço de referência preliminar;
9. **Orçamentista:** servidor especializado do setor de compras, responsável por avaliar a especificação e refinar a pesquisa preliminar do demandante, definindo o preço de referência;
10. **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;
11. **Preço de mercado:** preço corrente na praça pesquisada;
12. **Preço praticado:** preço que a Administração Pública paga em suas compras;
13. **Preço registrado:** preço constante do Sistema de Registro de Preços;
14. **Preço de referência:** parâmetro para julgar licitações, 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;
15. **Preço máximo:** parâmetro facultativo, que limita a aceitação de propostas. Se definido, sua divulgação é obrigatória no edital;
16. **Sobrepreço:** quando o preço de referência é superior ao de mercado (Ac TCU310/2006-P);
17. **Superfaturamento:** quando o preço pago é superior ao de mercado (Ac TCU310/2006-P);

V – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (caput, art. 31);
- Lei Complementar nº 101/00;
- Lei nº 4.320/64;
- Lei nº 8.666/93, em especial (inciso V e §1º Art. 15, combinado com o Art. 43, inciso IV);
- Lei Federal 10.520/2002 (Lei do Pregão);
- Decreto 460/2007, que regulamenta a utilização da modalidade de licitação



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

denominada pregão;

- Resolução de Consulta TCE/MT nº 020/2016 – TP - Processo nº 131938/2016;
- Lei Municipal nº 352, de 16 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

VI – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- 1.1 Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- 1.2 Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 1.3 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 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.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 3.1 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;
- 3.2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL – Pesquisa de Preços, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos Controles.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

4. Compete ao demandante:

- 4.1 Identificar e justificar a necessidade do objeto a partir de planejamento adequado;
- 4.2 Especificar o objeto, sempre que possível observar o Catalogo de Materiais, divulgado pelo TCE/MT e todas as condições de fornecimento com base em parâmetros de padronização e pesquisa de mercado;
- 4.3 Realizar pesquisa de preços preliminar;
- 4.4 Informar ao setor de compras indícios de desatualização dos preços registrados;

5. Compete ao orçamentista:

- 5.1 Receber e avaliar as solicitações do demandante;
- 5.2 Zelar pela definição de especificações adequadas, suficientes e sem direcionamento;
- 5.3 Pautar-se pela padronização e eficiência das compras;
- 5.4 Assegurar prioridade da pesquisa de preços proporcional à materialidade dos bens;
- 5.5 Realizar a pesquisa de preços com a máxima amplitude de fontes, conforme a prioridade;
- 5.6 Definir o preço de referência, formalizando o processo de pesquisa de preços.

6. Compete ao chefe da Divisão de compras:

- 6.1 Orientar e garantir o cumprimento desta Norma Interna;
- 6.2 Supervisionar e fiscalizar a pesquisa de preços.

7. Compete à comissão de licitação ou ao pregoeiro:

- 7.1 Avaliar a formalização do processo de pesquisa de preços;
- 7.2 Submeter ao chefe do setor de compras eventuais dúvidas sobre a credibilidade dos preços de referência;
- 7.3 Processar a licitação com base no preço de referência.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

8. Compete ao ordenador de despesas:

- 8.1 Ratificar a justificativa e especificação do demandante, inclusive quanto ao preço preliminar;
- 8.2 Autorizar o processamento da compra;
- 8.3 Ao homologar a compra, exercer juízo crítico quanto ao processo e critérios técnicos adotados para definição do preço de referência e do preço homologado.

VII – DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. Da Especificação do Objeto

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 A especificação do objeto deve levar em conta, sempre que possível, os parâmetros de padronização do Município de Ribeirãozinho – MT e ainda o Catálogo de Materiais e Serviços divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 1.4 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.
- 1.5 As solicitações de aquisições que envolvam conhecimento especializado, a exemplo de bens de informática, medicamentos, equipamentos laboratoriais, serão, obrigatoriamente, analisadas e validadas por técnico habilitado na área.
- 1.6 A Divisão de Licitações e Contratos poderá, em caso de especificação inadequada do objeto, devolver o processo ao demandante para correção, informando as razões da devolução.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

2. Da Pesquisa de Preços

2.1 Ao formular a solicitação de aquisição, o demandante deve, obrigatoriamente, especificar um preço de referência, devidamente justificado.

2.2 A 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.

2.3 O demandante anexará ao processo de solicitação de compra os elementos que comprovem a pesquisa realizada, tais como e-mail ou fax recebido, orçamentos obtidos, página de Internet, publicações especializadas e fontes públicas consultadas.

2.4 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.

2.5 A pesquisa de preços se aplica também aos casos em que o demandante pretenda aderir a Atas de Registro de Preços de outros órgãos, devendo também ficar comprovada a adequação do preço registrado em comparação com outras fontes de referência disponíveis.

2.6 Na impossibilidade justificada de obtenção do preço de referência pelo demandante, este poderá solicitar apoio à Divisão de Licitações e Contratos para formalizar adequadamente a pesquisa de preços, sem a qual a solicitação não poderá ser processada.

3. Da Classificação de Prioridades

3.1 Nas aquisições de medicamentos e gêneros alimentícios, a pesquisa de preços poderá ser realizada com base na aplicação da metodologia denominada “Curva ABC” (Análise de Pareto);

3.2 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.

3.3 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.

3.4 No caso de compras envolvendo até 10% do limite previsto para Dispensa de Licitação por pequeno valor, a pesquisa de preços poderá ser realizada com três fontes de referência.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

4. Do tratamento de dados

- 4.1 As referências de preços 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.
- 4.2 Será adotada a MEDIANA como parâmetro estatístico para definição do preço de referência, de modo a evitar distorções em seu cálculo, considerando o entendimento do TCU no Acórdão nº 3.068/2010 – Plenário e o fato de que esse critério reduz substancialmente a influência de valores discrepantes numa amostra, evitando, assim, distorções no cálculo do preço de referência, conforme determina o TCU nos Acórdãos 2.943/2013-P e 2.637/2015-P.
- 4.3 Respeitada a classificação de prioridades descrita no item anterior 3.2, o grupo “A” poderá adotar o conceito de MÉDIA SANEADA como critério para definição do preço de referência, entendido esse conceito como o seguinte:
- a) Caso o conjunto de dados apresente Coeficiente de Variação menor ou igual a 25%, característica de uma amostra razoavelmente homogênea, o preço de referência será a média aritmética do conjunto.
 - b) Caso o Coeficiente de Variação seja maior que 25%, os valores acima do Limite Superior (Média + Desvio Padrão) e abaixo do Limite Inferior (Média-Desvio Padrão) devem ser eliminados, até que se obtenha um Coeficiente de Variação igual ou menor que 25%, quando, então, o preço de referência será a média aritmética do subconjunto.

VIII – DAS FONTES DE REFERÊNCIA

1. A pesquisa de preços será realizada considerando o conceito de “cesta de preços aceitáveis”, que envolve as seguintes fontes de referência:
 - a) Site oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em especial, o sistema Radar, com endereço eletrônico <http://connecta.tce.mt.gov.br/#/dashboard/public/2246>;
 - b) Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
 - c) Preços registrados ou praticados no Município de Ribeirãozinho/MT;
 - d) Banco de Preços, software de assinatura contratado pelo município no



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

endereço: <https://www.bancodeprecos.com.br>;

- e) Preços registrados ou praticados em outros entes públicos de porte similar ao do município de Ribeirãozinho/MT;
 - f) Pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
 - g) Pesquisa com fornecedores;
 - h) Outras fontes, desde que devidamente detalhadas e justificadas.
2. Conforme diretriz do art. 15, V da Lei nº 8.666/93, serão priorizados os preços registrados ou praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.
 3. Respeitada a classificação de prioridades, a pesquisa de preços levará em conta o máximo de fontes de referências disponíveis, devendo ser justificado o uso de menos de duas fontes diferentes, especialmente no caso de itens do grupo “A” da Curva ABC, caso aplicável.
 4. Serão admitidas referências em vigência, assim como aquelas vigentes nos últimos 180 dias a contar da pesquisa de preços.
 5. A adoção de prazo diferente do especificado no § 3º 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.
 6. Respeitada a classificação de prioridades descrita no capítulo VII – Dos Procedimentos Operacionais, item 3, desta Instrução Normativa, 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.
 7. 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, não inferior a três dias úteis.
 8. A coleta de preços com fornecedores deve levar em conta a especificação completa do objeto, especialmente sua descrição, quantidades estimadas,



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

prazos, locais e condições de fornecimento, condições de pagamento e outras informações que possam interferir na formação do preço.

9. Os fornecedores deverão apresentar os seus orçamentos em papel timbrado contendo o nome, CNPJ, telefone comercial e e-mail da empresa, além da assinatura do seu representante legal.
10. 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.
11. As pesquisas de preços que envolvam conhecimento especializado, a exemplo de bens de informática, medicamentos, equipamentos laboratoriais, dentre outros, serão, obrigatoriamente, analisadas e validadas por técnico habilitado na área.
12. Após realizada a pesquisa de preços, o demandante deverá formular mapa comparativo dos dados coletados contendo a data, identificação e assinatura do servidor responsável pela pesquisa de preços, visando assegurar maior lisura e transparência ao procedimento.

IX – DA FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL

1. O documento comprobatório das pesquisas, memória de cálculo, data de realização, descrição da metodologia, bem como eventuais justificativas motivadas e o responsável pela pesquisa deverão constar de processo administrativo ou no mesmo processo de aquisição.

X – DA VALIDADE

1. A pesquisa de preços terá validade de 90 (noventa) dias a partir da sua conclusão, podendo ser utilizada em outras compras do mesmo objeto e compartilhada com outros órgãos públicos.
2. A validade da pesquisa dependerá de análise da volatilidade dos preços em função do tipo de produto ou variações significativas de mercado.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Compete a Secretaria Municipal de Administração promover o treinamento necessário à capacitação dos servidores públicos para a devida aplicação desta



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

Instrução Normativa.

2. Compete, ainda, à Secretaria Municipal de Administração solicitar das Secretarias ou Órgãos Municipais que designe um representante para participar do treinamento previsto no caput deste artigo.
3. A ausência injustificada do servidor público após a sua designação para o treinamento previsto no parágrafo anterior ensejará a apuração da sua responsabilidade administrativa e adoção das demais sanções legais cabíveis.
4. A omissão injustificada do Ordenador de Despesas da respectiva Secretaria ou Órgão Municipal em atender o disposto no item **2, XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**, ensejará a apuração de sua responsabilidade administrativa e adoção das demais sanções legais cabíveis.
5. 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.**
6. O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica a obras e serviços de engenharia.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Ribeirãozinho, 03 de Dezembro de 2018.

Ronivon Parreira das Neves
Municipal

Deusélia Pereira de Souza
Secretária de Administração

Rinaldo Taveira Ribeiro
Controlador Interno

Sandro Cândido Nunes
Auxiliar do Controle Interno