

DECRETO N.º 120/2023, DE 02 DE AGOSTO DE 2023.

**INSTITUI NORMAS PARA O
PROCEDIMENTO
ADMINISTRATIVO DE
REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE
PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE
BENS E CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS EM GERAL, NO
ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE
AGUDO.**

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no § 1º do art. 23, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I
Objeto e âmbito de aplicação**

Art. 1º Fica estabelecido o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Agudo, com os objetivos relacionados.

- I) Otimizar a transparência dos atos pertinentes às pesquisas de preços;
- II) Modernizar a pesquisa de preços para alcançar o valor referência mais próximo do praticado no mercado afastando valores superestimados;
- III) Evitar que as compras sejam balizadas apenas em cotações de preços realizadas junto a fornecedores.

**Seção II
Definições**

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto considera-se:

- I) Pesquisa de Preços: prática realizada para obter os preços praticados no mercado em relação aos bens, materiais ou serviços pretendidos;
- II) Cotação de Preços: documento que comprove a oferta do fornecedor;
- III) Média de Preço ou Preço Referência: a soma dos valores pesquisados dividido pelo número de cotações de preços obtidas, servindo como parâmetro para as compras e licitações.

CAPÍTULO II

ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇO

Seção I

Formalização

Art. 3º. A pesquisa de preços não poderá ser considerada mera estimativa, devendo ser fundamentada na pesquisa mais abrangente possível, utilizando-se todos os meios disponíveis para garantir o preço real praticado no mercado, sendo referencial para as compras públicas do Município.

Seção II

Crítérios

Art. 4º A cotação de preços poderá ser realizada de diversas formas: Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, publicações de contratos disponibilizados pelo Tribunais de Contas Estaduais, sites especializados que o Município poderá se associar para consultar os preços praticados e pagos pela Administração Pública – bancos de preços, sites de fornecedores, atas de registros de preços e contratos de outros órgãos públicos disponíveis na rede mundial de computadores, contratos firmados com a Administração Pública apresentados pelo fornecedor, e o contato com os fornecedores para o encaminhamento de orçamento;

§1º. Quando a pesquisa for realizada em sites especializados e em sites próprios dos fornecedores, a cotação deverá ser impressa e anexada ao processo de compra/contratação;

§2º. Quando ocorrer contato telefônico com o fornecedor para requisição de orçamento/cotação, é necessário que o Setor de Compras encaminhe e-mail ao fornecedor para que o mesmo responda com as informações solicitadas. Não é necessário documento assinado e escaneado, apenas o e-mail com as informações detalhadas encaminhadas pelo fornecedor é suficiente;

§3º. Poderá ocorrer situações em que o fornecedor não tenha interesse em encaminhar cotação de preços por e-mail, mas informa verbalmente, ocasião em que o Setor poderá optar por registrar as informações em planilha própria, identificando nome do fornecedor, CNPJ, nome do contato, data do contato, descrição do item pretendido, valor cotado, nome do agente público e assinatura. Obrigatoriamente, essa planilha com a descrição das informações deverá compor o respectivo processo de compras/contratação;

§4º. Com a tecnologia do WhatsApp ou outra plataforma similar para smartphone, poderá o Setor de Compras ter uma linha institucional com disponibilidade de internet, firmando mais um canal para contato com fornecedores e recebimento de cotações, otimizando a velocidade e agilidade das cotações. Fica expressamente proibido o uso de smartphone pessoal para a realização de contatos e cotações com fornecedores;

§5º. Os orçamentos/cotações impressos que forem entregues no Setor de Compras deverão ser inseridos nos respectivos processos de compras/contratações, registrados em planilha própria, identificando, no mínimo, a data da entrega, o horário, o nome da pessoa responsável pela entrega e número de documento de identificação, nome da empresa que representa, e o nome do agente público que recebeu os documentos.

§6º. A cotação de preços que for entregue pessoalmente no Setor de Compras, além do preenchimento da planilha específica de recebimento, deverá contemplar a identificação do nome do agente público que recebeu, data e rubrica, para que a cotação que for inserida nos autos do processo de compras evidencie estas informações;

§7º. É expressamente proibido o recebimento de orçamento impresso e entregue em mãos, sem o registro na planilha específica de identificação. Quando não se tratar de processo licitatório e a cotação, orçamento ou proposta for entregue em envelope, o mesmo deve ser aberto e grampeado/anexado ao documento, que deverá ser revisado, inserindo nome do agente público, rubrica e data;

§8º. Quando forem entregues propostas em envelopes lacrados e envelopes de documentos para processos licitatórios, o recebimento deve ser realizado com as mesmas formalidades, ou seja, registro em planilha com todas as informações descritas no parágrafo 6º deste Decreto;

§9º. os pedidos de cotações que forem encaminhados pelo setor e o recebimento do retorno por meio de correio eletrônico (e-mail), deverão ter os respectivos e-mails impressos, dando transparência à negociação realizada e anexando tudo ao processo de compras, não havendo necessidade de carimbo de recebimento nos documentos ou preenchimento de qualquer planilha de controle;

§10º. O Setor de Compras deverá manter uma pasta na sua caixa de e-mails com o arquivo dos e-mails das cotações, para qualquer esclarecimento que venha a ser requisitado com relação a autenticidade e conteúdo dos anexos. O arquivo deve ser realizado pelo período de 5 anos pretéritos;

§11º. As cotações realizadas via WhatsApp ou plataforma semelhante, deverão ser impressas e receber o carimbo de recebimento, indicando nome do agente público que recebeu, data e rubrica, para que a cotação que for inserida nos autos do processo de compras contemple estas informações.

Mediana de preços

Art. 5º O critério para a obtenção do valor referência será a média simples. Exemplo: Se existem 5 pesquisas de preços, somam-se todos os preços unitários para cada item e divide-se o total por 5, ou seja, o número total de orçamentos/cotações;

Parágrafo único. Com relação ao critério de aceitabilidade, salvo os casos em que os editais estipulem os valores máximos (obrigatoriamente precisa estar publicado no edital), não existe um percentual definido por lei, seja para o valor apresentado maior ou menor. De praxe, observa-se um percentual razoável, havendo necessidade de ser observado cada caso concreto inclusive sendo possível a invocação do jurídico para orientação em casos específicos.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Atender ao regramento estipulado pela Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e alterações, Lei nº 14.133/2021, os princípios que norteiam a Administração Pública, as Orientações emitidas pelos Tribunais de Contas Externos, o regramento local e a presente Norma Interna;

Art. 7º Evitar que a pesquisa de preços seja embasada apenas em orçamentos enviados por fornecedores, uma vez que as empresas não possuem interesse em revelar os verdadeiros valores praticados e podem disponibilizar preços superestimados, conforme Acórdão do TCU nº 299/2011, aprovado pelo Plenário;

Art. 8º É permitido aos requisitantes encaminhar os pedidos de compras com pesquisa de preço realizada pela própria Secretaria, e, se atendidos todos os critérios observados pelo Setor de Compras, poderá ocorrer o aproveitamento;

Art. 9º Quando não for possível a obtenção de no mínimo três cotações de preços por meio da pesquisa de mercado, deverá ser realizada justificativa pelo agente público informando a situação. A justificativa deverá ser anexada aos autos do processo de compra/contratação;

Art. 10º Processos de dispensa ou inexigibilidade em que não exista concorrência no mercado, deverão conter igualmente a pesquisa de mercado com a comprovação de pretéritas contratações por outros órgãos da Administração Pública;

Art. 11 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Setor Compras e Licitações e na Unidade Central de Controle Interno;

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 02 de agosto de 2023; 164.º da Colonização e 64.º da Emancipação.

LUIS HENRIQUE KITTEL
Prefeito de Agudo

Registre-se e publique-se.

DANIELA ARGUILAR CAMARGO
Secretário de Administração e Gestão