



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha n.º 1/7

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA)

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO – IN SCL N.º 01/2022 – VERSÃO ORIGINÁRIA

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA PESQUISA DE PREÇOS

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A presente Instrução Normativa – IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação de regras e procedimentos para pesquisa de preços referenciais para compras no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cáceres, baseando-se nos dispositivos abaixo discriminados:

- 1.1.1.** Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993;
- 1.1.2.** Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002;
- 1.1.3.** Lei Complementar Federal n.º 101, de 04/05/2000;
- 1.1.4.** Lei Complementar Federal n.º 123, de 14/12/2006;
- 1.1.5.** Acórdão n.º 20/2016–TP, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;
- 1.1.6.** Lei Complementar Municipal n.º 025, de 27/11/1997;
- 1.1.7.** Lei Complementar Municipal n.º 115, de 24/07/2017;
- 1.1.8.** Decreto Municipal n.º 157, de 20/03/2019.

2. FINALIDADE

2.1. Estabelecer procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços referenciais para as compras, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cáceres e em conformidade com a legislação vigente.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. A presente IN abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

4. DOS CONCEITOS

4.1. Para efeitos desta IN foram adotadas as seguintes definições:

- 4.1.1.** Compra: toda aquisição e/ou contratação remunerada de bens e/ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 4.1.2.** 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.
- 4.1.3.** Fonte de referência: onde estão disponíveis dados sobre preços praticados no mercado.
- 4.1.4.** Licitação: procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.
- 4.1.5.** Mercado: conjunto de fornecedores em potencial do objeto pretendido na compra.
- 4.1.6.** Orçamentista: servidor especializado do setor de compras, responsável por avaliar a especificação e refinar a pesquisa preliminar do setor requisitante, definindo o preço de referência.

VISTO DO CONTROLADOR

VISTO DO SECRETÁRIO

APROVAÇÃO DA PREFEITA



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha n.º 2/7

- 4.1.7.** Ordenador de Despesas/Autoridade Competente: A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à licitação, bem como aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico, a minuta de edital, ratificar o julgamento de impugnações e recursos, realizar a adjudicação quando não houver recursos e homologar a licitação.
- 4.1.8.** 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.
- 4.1.9.** Pesquisa de mercado: verificação das condições específicas do mercado conforme o objeto pretendido: especificação, marcas, qualidade, desempenho, prazos, garantia.
- 4.1.10.** Preço de mercado: preço corrente/praticado no mercado.
- 4.1.11.** 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.
- 4.1.12.** Preço máximo: parâmetro facultativo, que limita a aceitação de propostas. Se definido, sua divulgação é obrigatória no edital.
- 4.1.13.** Preço praticado: preço que a Administração Pública paga em suas compras.
- 4.1.14.** Preço registrado: preço constante do Sistema de Registro de Preços – SRP.
- 4.1.15.** Processo Licitatório: procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público
- 4.1.16.** Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.
- 4.1.17.** Setor de compras: unidade administrativa especializada, que processa as compras.
- 4.1.18.** Setor requisitante: responsável por demandar a compra (identificando e justificando a necessidade do objeto), bem como analisar questionamentos, impugnações e recursos no âmbito de sua competência e avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante.
- 4.1.19.** Termo de Referência/Projeto Básico: documento que define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento ou execução dos serviços
- 4.1.20.** 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.

5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1. Compete ao setor requisitante:

5.1.1. Identificar e justificar a necessidade do objeto a partir de planejamento adequado e através de Documento de Formalização de Demanda – DFD.

5.1.2. Especificar o objeto e todas as condições de fornecimento, com base em parâmetros de padronização e pesquisa de mercado.

5.2. Compete ao orçamentista:

VISTO DO CONTROLADOR	VISTO DO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO DA PREFEITA
-----------------------------	----------------------------	------------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha n.º 3/7

- 5.2.1. Receber e avaliar as solicitações do setor requisitante.
- 5.2.2. Zelar pela definição de especificações adequadas, suficientes e sem direcionamento.
- 5.2.3. Pautar-se pela padronização e eficiência das compras.
- 5.2.4. Assegurar prioridade da pesquisa de preços proporcional à materialidade.
- 5.2.5. Realizar a pesquisa de preços com a máxima amplitude de fontes, obtendo a cesta de preços aceitáveis.
- 5.2.6. Definir o preço de referência, formalizado no processo de pesquisa de preços.
- 5.3. **Compete ao responsável pelo setor de compras:**
 - 5.3.1. Orientar e garantir o cumprimento desta IN.
 - 5.3.2. Supervisionar e fiscalizar a formalização dos processos de pesquisa de preços e de formação do preço de referência.
- 5.4. **Compete à comissão de licitação ou ao pregoeiro:**
 - 5.4.1. Submeter ao responsável pelo setor de compras eventuais dúvidas sobre a pesquisa de preços e a formação do preço de referência.
 - 5.4.2. Processar a licitação com base no preço de referência.
- 5.5. **Compete ao ordenador de despesas:**
 - 5.5.1. Autorizar e homologar o processamento da compra.

6. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

- 6.1. A solicitação de compra – formulada pelo setor requisitante – deve conter a especificação do objeto, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição, contemplando todas as informações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem/serviço pretendido.
- 6.1.1. A especificação do objeto deve levar em conta, sempre que possível, os parâmetros de padronização da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cáceres.
 - 6.1.2. A especificação do objeto será baseada em pesquisa de mercado, devidamente formalizada no processo de solicitação de compra, de forma a identificar os potenciais fornecedores, 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 compra.
 - 6.1.3. A estimativa de quantidades necessárias, inclusive em caso de registro de preços, será justificada no processo de solicitação de compra 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.
 - 6.1.4. Solicitações de compras que envolvam conhecimento especializado, a exemplo de bens de informática, medicamentos, equipamentos laboratoriais, serão, obrigatoriamente, realizadas com o auxílio do profissional/equipe/setor técnico da competente e designado – formalmente – para tal fim.
 - 6.1.5. O agente de compra pública avaliará a solicitação de compra do setor requisitante e em caso de especificação inadequada do objeto, o processo será devolvido para correção, informando as razões da devolução.

VISTO DO CONTROLADOR	VISTO DO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO DA PREFEITA
----------------------	---------------------	-----------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha n.º 4/7

7. DA CLASSIFICAÇÃO DE PRIORIDADES

7.1. Considerando os princípios da eficiência e da racionalidade administrativa, a metodologia empregada na pesquisa de preços levará em conta o risco da compra, baseado na sua relevância material.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Todos os aspectos, quando da aplicação da Curva ABC, serão devidamente demonstrados em justificativa acostada aos autos do respectivo processo de compra.

8. DAS FONTES DE REFERÊNCIA

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

8.1.1. Preços praticados e/ou registrados na Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cáceres, cujo período máximo de formalização destes seja de até 1 (um) ano anterior à data da realização da pesquisa;

8.1.2. Preços praticados e/ou registrados em outros entes públicos, cujo período máximo de formalização/obtenção destes seja de até 1 (um) ano anterior à data da realização da pesquisa;

8.1.3. Exclusivamente nas compras de medicamentos, incluir-se-ão o Banco de Preços em Saúde (<http://bps.saude.gov.br>), e às listas de preços máximos da CMED disponíveis no site da ANVISA (os limites da CMED não servem como preço de referência para grande parte dos produtos, conforme Acórdão TCU nº 3.016/2012–Plenário), cujo período máximo de formalização/obtenção destes seja de até 1 (um) ano anterior à data da realização da pesquisa;

8.1.4. Pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;

8.1.5. Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, cujo período máximo de formalização/obtenção destes seja de até 04 (quatro) meses anterior à data da realização da pesquisa;

8.1.6. Outras fontes, desde que devidamente detalhadas e justificadas, cujo período máximo de formalização/obtenção destes seja de até 04 (quatro) meses anterior à data da realização da pesquisa.

8.2. Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos itens 8.1.1 e 8.1.2.

8.3. A adoção de prazos distintos dos estabelecidos nos itens 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.5 e 8.1.6, deverá ser devidamente justificada.

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

VISTO DO CONTROLADOR	VISTO DO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO DA PREFEITA
-----------------------------	----------------------------	------------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha n.º 5/7

8.5. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do item 8.1.4, deverá ser observado:

8.5.1. Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

8.5.2. Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

8.5.2.1. Descrição idêntica do objeto orçado;

8.5.2.2. Valor unitário do objeto;

8.5.2.3. Quantitativo do objeto;

8.5.2.4. Valor total;

8.5.2.5. Prazos, Locais, Condições de fornecimento e/ou pagamento, todos, quando cabíveis;

8.5.2.6. Outras informações que possam interferir na formação do preço;

8.5.2.7. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

8.5.2.8. Endereço;

8.5.2.9. Telefone de contato;

8.5.2.10. Data e hora de emissão;

8.5.2.11. Assinatura do responsável pelo fornecimento do orçamento.

8.5.3. Quando da coleta presencial, sempre que possível, haverá a juntada de fotografias das respectivas etiquetas de preço comprobatórias.

8.5.4. Todas as comunicações entre fornecedores e administração, na forma do item 8.1.4, deverão constar nos autos da compra correspondente, mesmo quando não enviaram as propostas como resposta à solicitação.

8.6. Respeitada a classificação de prioridades, conforme item 07 desta IN, a pesquisa de preços ainda deverá considerar:

8.6.1. 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.

8.6.2. 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.

8.7. Os comprovantes da pesquisa de preços deverão constar nos autos da compra correspondente e, também, ser assinado pelo responsável pela respectiva pesquisa de preços.

9. TRATAMENTO DOS DADOS

9.1. Todas as referências de preço obtidas serão compiladas no sistema informatizado de gestão, módulo das compras públicas, contendo – no mínimo – para cada referência obtida, a descrição da fonte, o preço unitário e a quantidade, recebendo tratamento estatístico para evitar a influência de valores distorcidos, a fim de definir o preço de referência aceitável.

VISTO DO CONTROLADOR	VISTO DO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO DA PREFEITA
-----------------------------	----------------------------	------------------------------



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha n.º 1/7

9.2. Deverá ser utilizada como metodologia para obtenção do preço de referência para a compra, prioritariamente, a média saneada.

9.2.1. Não sendo possível aplicar a média saneada, poderá ser utilizada a média ou a mediana, demonstrando a mais vantajosa, desde que a impossibilidade seja devidamente demonstrada/justificada nos autos.

10. DA FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL

10.1. Os documentos comprobatórios da pesquisa realizada, memória de cálculo, data de realização, descrição da metodologia, bem como eventuais justificativas e o responsável deverão constar no processo administrativo, que deverá ser formalizado no mesmo processo da compra.

10.2. O prazo de realização da pesquisa de preços será realizado em, no máximo, 30 dias a partir do recebimento da solicitação de compra com especificação adequada do objeto.

10.3. A validade da pesquisa será de 06 (seis) meses, exceto quando, em função do tipo de produto, houver variações significativas de mercado.

11. DAS DISPENSAS E/OU INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

11.1. Os processos de pesquisas de preços das dispensas ou inexigibilidades de licitação deverão, observando – especialmente e no que couber – o disposto nos itens 07, 08, 09 e 10 desta IN, ser instruídos pelo próprio Órgão, salvo quando for objeto de solicitação devidamente motivada e fundamentada, em fatos concretos, pelo (a) Gestor (a) do Órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. 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.

12.2. Os esclarecimentos adicionais acerca do conteúdo desta IN poderão ser obtidos junto à SMA.

12.3. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos das normativas federais e estadual atinentes ao tema, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

12.4. Esta IN não se aplica aos processos administrativos já iniciados.

12.5. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

(assinado digitalmente)

Robson Máximo da Costa
Controlador Geral do Município

(assinado digitalmente)

Wilson Massahiro Kishi
Secretário Municipal de Administração

(assinado digitalmente)

Antônia Eliene Liberato Dias
Prefeita Municipal



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B3A8-9BF7-AB24-AB47

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **ROBSON MAXIMO DA COSTA** (CPF 734.XXX.XXX-68) em 07/01/2022 08:33:08 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC ONLINE RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ **WILSON MASSAHIRO KISHI** (CPF 299.XXX.XXX-34) em 13/01/2022 11:16:16 (GMT-04:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC ONLINE RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/B3A8-9BF7-AB24-AB47>

Servidor

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____ Ass. _____

Nome: _____

CPF: _____ Ass. _____

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA) INSTRUÇÃO
NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO – IN SCL N°
01/2022 – VERSÃO ORIGINÁRIA ASSUNTO: PROCEDIMENTOS
PARA PESQUISA DE PREÇOS SETORES ENVOVI**

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. A presente Instrução Normativa – IN integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação de regras e procedimentos para pesquisa de preços referenciais para compras no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cáceres, baseando-se nos dispositivos abaixo discriminados:

- 1.1.1. Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/1993;
- 1.1.2. Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002;
- 1.1.3. Lei Complementar Federal n.º 101, de 04/05/2000;
- 1.1.4. Lei Complementar Federal n.º 123, de 14/12/2006;
- 1.1.5. Acórdão n.º 20/2016–TP, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;
- 1.1.6. Lei Complementar Municipal n.º 025, de 27/11/1997;
- 1.1.7. Lei Complementar Municipal n.º 115, de 24/07/2017;
- 1.1.8. Decreto Municipal n.º 157, de 20/03/2019.

2. FINALIDADE

2.1. Estabelecer procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços referenciais para as compras, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cáceres e em conformidade com a legislação vigente.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. A presente IN abrange todas as unidades da estrutura organizacional da **Administração Direta do Poder Executivo Municipal**.

4. DOS CONCEITOS

4.1. Para efeitos desta IN foram adotadas as seguintes definições:

- 4.1.1. Compra: toda aquisição e/ou contratação remunerada de bens e/ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Fonte de referência: onde estão disponíveis dados sobre preços praticados no mercado.
- 4.1.4. Licitação: procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.
- 4.1.5. Mercado: conjunto de fornecedores em potencial do objeto pretendido na compra.

4.1.6. Orçamentista: servidor especializado do setor de compras, responsável por avaliar a especificação e refinar a pesquisa preliminar do setor requisitante, definindo o preço de referência.

4.1.7. Ordenador de Despesas/Autoridade Competente: A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à licitação, bem como aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico, a minuta de edital, ratificar o julgamento de impugnações e recursos, realizar a adjudicação quando não houver recursos e homologar a licitação.

4.1.8. 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.

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

4.1.10. Preço de mercado: preço corrente/praticado no mercado.

4.1.11. 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.

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

4.1.13. Preço praticado: preço que a Administração Pública paga em suas compras.

4.1.14. Preço registrado: preço constante do Sistema de Registro de Preços – SRP.

4.1.15. Processo Licitatório: procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público

4.1.16. Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração.

4.1.17. Setor de compras: unidade administrativa especializada, que processa as compras.

4.1.18. Setor requisitante: responsável por demandar a compra (identificando e justificando a necessidade do objeto), bem como analisar questionamentos, impugnações e recursos no âmbito de sua competência e avaliar a qualificação técnica e proposta do licitante.

4.1.19. Termo de Referência/Projeto Básico: documento que define o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento ou execução dos serviços

4.1.20. 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.

5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1. Compete ao setor requisitante:

- 5.1.1. Identificar e justificar a necessidade do objeto a partir de planejamento adequado e através de Documento de Formalização de Demanda – DFD.
- 5.1.2. Especificar o objeto e todas as condições de fornecimento, com base em parâmetros de padronização e pesquisa de mercado.

5.2. Compete ao orçamentista:

- 5.2.1. Receber e avaliar as solicitações do setor requisitante.
- 5.2.2. Zelar pela definição de especificações adequadas, suficientes e sem direcionamento.

5.2.3. Pautar-se pela padronização e eficiência das compras.

5.2.4. Assegurar prioridade da pesquisa de preços proporcional à materialidade.

5.2.5. Realizar a pesquisa de preços com a máxima amplitude de fontes, obtendo a cesta de preços aceitáveis.

5.2.6. Definir o preço de referência, formalizado no processo de pesquisa de preços.

5.3. Compete ao responsável pelo setor de compras:

5.3.1. Orientar e garantir o cumprimento desta IN.

5.3.2. Supervisionar e fiscalizar a formalização dos processos de pesquisa de preços e de formação do preço de referência.

5.4. Compete à comissão de licitação ou ao pregoeiro:

5.4.1. Submeter ao responsável pelo setor de compras eventuais dúvidas sobre a pesquisa de preços e a formação do preço de referência.

5.4.2. Processar a licitação com base no preço de referência.

5.5. Compete ao ordenador de despesas:

5.5.1. Autorizar e homologar o processamento da compra.

6. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

6.1. A solicitação de compra – formulada pelo setor requisitante – deve conter a especificação do objeto, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição, contemplando todas as informações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem/serviço pretendido.

6.1.1. A especificação do objeto deve levar em conta, sempre que possível, os parâmetros de padronização da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cáceres.

6.1.2. A especificação do objeto será baseada em pesquisa de mercado, devidamente formalizada no processo de solicitação de compra, de forma a identificar os potenciais fornecedores, 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 compra.

6.1.3. A estimativa de quantidades necessárias, inclusive em caso de registro de preços, será justificada no processo de solicitação de compra 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.

6.1.4. Solicitações de compras que envolvam conhecimento especializado (a exemplo bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, medicamentos, insumos laboratoriais), as pesquisas serão, obrigatoriamente, realizadas com o auxílio do profissional/equipe/setor técnico da competente e designado – formalmente – para tal fim.

6.1.5. O agente de compra pública avaliará a solicitação de compra do setor requisitante e em caso de especificação inadequada do objeto, o processo será devolvido para correção, informando as razões da devolução.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DE PRIORIDADES

7.1. Considerando os princípios da eficiência e da racionalidade administrativa, a metodologia empregada na pesquisa de preços levará em conta o risco da compra, baseado na sua relevância material.

7.2. 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.

7.3. Aplicada a Curva ABC, os itens do grupo “A” receberão tratamento especial, mais rigoroso, com máxima amplitude de fontes pesquisadas e tra-

tamento estatístico apropriado, enquanto o grupo “B” receberá tratamento intermediário e o grupo “C” será tratado de modo simplificado.

7.4. Todos os aspectos, quando da aplicação da Curva ABC, serão devidamente demonstrados em justificativa acostada aos autos do respectivo processo de compra.

8. DAS FONTES DE REFERÊNCIA

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

8.1.1. Preços praticados e/ou registrados na Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Cáceres, cujo período máximo de formalização destes seja de até 1 (um) ano anterior à data da realização da pesquisa;

8.1.2. Preços praticados e/ou registrados em outros entes públicos, cujo período máximo de formalização/obtenção destes seja de até 1 (um) ano anterior à data da realização da pesquisa;

8.1.3. Exclusivamente nas compras de medicamentos, incluir-se-ão o Banco de Preços em Saúde (<http://bps.saude.gov.br>), e às listas de preços máximos da CMED disponíveis no site da ANVISA (os limites da CMED não servem como preço de referência para grande parte dos produtos, conforme Acórdão TCU nº 3.016/2012–Plenário), cujo período máximo de formalização/obtenção destes seja de até 1 (um) ano anterior à data da realização da pesquisa;

8.1.4. Pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;

8.1.5. Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, cujo período máximo de formalização/obtenção destes seja de até 04 (quatro) meses anterior à data da realização da pesquisa;

8.1.6. Outras fontes, desde que devidamente detalhadas e justificadas, cujo período máximo de formalização/obtenção destes seja de até 04 (quatro) meses anterior à data da realização da pesquisa.

8.2. Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos itens 8.1.1 e 8.1.2.

8.3. A adoção de prazos distintos dos estabelecidos deverá ser devidamente justificada.

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

8.5. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do item 8.1.4, deverá ser observado:

8.5.1. Prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

8.5.2. Obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

8.5.2.1. Descrição idêntica do objeto orçado;

8.5.2.2. Valor unitário do objeto;

8.5.2.3. Quantitativo do objeto;

8.5.2.4. Valor total;

8.5.2.5. Prazos, Locais, Condições de fornecimento e/ou pagamento, todos, quando cabíveis;

8.5.2.6. Outras informações que possam interferir na formação do preço;

8.5.2.7. Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

8.5.2.8. Endereço;

8.5.2.9. Telefone de contato;

8.5.2.10. Data e hora de emissão;

8.5.2.11. Assinatura do responsável pelo fornecimento do orçamento.

8.5.3. Quando da coleta presencial, sempre que possível, haverá a juntada de fotografias das respectivas etiquetas de preço comprobatórias.

8.5.4. Todas as comunicações entre fornecedores e administração, na forma do item 8.1.4, deverão constar nos autos da compra correspondente, mesmo quando não enviaram as propostas como resposta à solicitação.

8.6. Respeitada a classificação de prioridades, conforme item 07 desta IN, a pesquisa de preços ainda deverá considerar:

8.6.1. 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.

8.6.2. 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.

8.7. Os comprovantes da pesquisa de preços deverão constar nos autos da compra correspondente e, também, ser assinado pelo responsável pela respectiva pesquisa de preços.

9. TRATAMENTO DOS DADOS

9.1. Todas as referências de preço obtidas serão compiladas no sistema informatizado de gestão, módulo das compras públicas, contendo – no mínimo – para cada referência obtida, a descrição da fonte, o preço unitário e a quantidade, recebendo tratamento estatístico para evitar a influência de valores distorcidos, a fim de definir o preço de referência aceitável.

9.2. Deverá ser utilizada como metodologia para obtenção do preço de referência para a compra, prioritariamente, a média saneada.

9.2.1. Não sendo possível aplicar a média saneada, poderá ser utilizada a média ou a mediana, demonstrando a mais vantajosa, desde que a impossibilidade seja devidamente demonstrada/justificada nos autos.

10. DA FORMALIZAÇÃO PROCESSUAL

10.1. Os documentos comprobatórios da pesquisa realizada, memória de cálculo, data de realização, descrição da metodologia, bem como eventuais justificativas e o responsável deverão constar no processo administrativo, que deverá ser formalizado no mesmo processo da compra.

10.2. O prazo de realização da pesquisa de preços será de, no máximo, 30 (trinta) dias a partir do recebimento da solicitação de compra com especificação adequada do objeto, salvo quando for objeto de solicitação de urgência devidamente motivada e fundamentada, em fatos concretos, pelo (a) Gestor (a) do Órgão requisitante.

10.3. A validade da pesquisa será de 06 (seis) meses, exceto quando, em função do tipo de produto, houver variações significativas de mercado.

11. DAS DISPENSAS E/OU INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

11.1. Os processos de pesquisas de preços das dispensas ou inexigibilidades de licitação deverão, observando – especialmente e no que couber – o disposto nos itens 07, 08, 09 e 10 desta IN, ser instruídos pelo próprio Órgão, salvo quando for objeto de solicitação devidamente motivada e fundamentada, em fatos concretos, pelo (a) respectivo Gestor (a).

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. 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.

12.2. Os esclarecimentos adicionais acerca do conteúdo desta IN poderão ser obtidos junto à SMA.

12.3. Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação

aos requisitos das normativas federais e estadual atinentes ao tema, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

12.4. Esta IN não se aplica aos processos administrativos já iniciados.

12.5. Esta IN entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

(assinado digitalmente) (assinado digitalmente)

Robson Máximo da Costa Wilson Massahiro Kishi

Controlador Geral do Município Secretário Municipal de Administração

(assinado digitalmente)

Antônia Eliene Liberato Dias

Prefeita Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS TERMO DE DESLIGAMENTO DE CONTRATO DE TRABALHO

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ nº 03.214.145/0001-83, com sede na Avenida Brasil, nº 119, Bairro Jardim Celeste, neste ato, representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, senhor (a) **LIAMARA RODRIGUES DA SILVA**, brasileiro (a), portador (a) da Cédula de Identidade sob nº 13615750, SSP/MT e do CPF nº 955.857.371-04, por meio deste **TERMO DE DESLIGAMENTO**, finalizado o **CONTRATO DE TRABALHO** do (a) senhor(a) **MARIA LUCIANA DE CARVALHO RODRIGUES**, portador(a) doRG nº 16851889 SSP /MT e do CPF nº 011.574.091-05, vinculado ao cargo de PROF LIC PEDAGOGIA C/DOCENCIA e residente ao endereço RUA SALDANHA DA GAMA QUADRA 03 LOTE 25, Nº134 , Bairro: SANTA CRUZ, com efeitos desde 31/12 /2021.

Cáceres, 14 de Dezembro de 2021.

LIAMARA RODRIGUES DA SILVA

Secretário (a) Municipal de Educação

Servidor

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____ Ass. _____

Nome: _____

CPF: _____ Ass. _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS TERMO DE DESLIGAMENTO DE CONTRATO DE TRABALHO

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ nº 03.214.145/0001-83, com sede na Avenida Brasil, nº 119, Bairro Jardim Celeste, neste ato, representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Educação, senhor (a) **LIAMARA RODRIGUES DA SILVA**, brasileiro (a), portador (a) da Cédula de Identidade sob nº 13615750, SSP/MT e do CPF nº 955.857.371-04, por meio deste **TERMO DE DESLIGAMENTO**, finalizado o **CONTRATO DE TRABALHO** do (a) senhor(a) **MARIA REGINA RUMÃO**, portador(a) doRG nº 18828043 SSP /MT e do CPF nº 020.615.551-44, vinculado ao cargo de PROF LIC PEDAGOGIA C/DOCÊNCIA e residente ao endereço RUA DOS ELETRICISTAS, Nº 323 , Bairro: CAVALHADA, com efeitos desde 30/12 /2021.