

Apresentação

- Apresentação
- PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Aquisições

Apresentação



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano

PROAD
Pró-reitoria de Orçamento
e Administração

Legenda

PROAD - Pró-Reitoria de Orçamento e Administração;

DAP - Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento;

DLIC - Diretoria de Licitações;

CCFP - Coordenação de Compras e Formação de Preços;

CDEC Coordenação de Divulgação e Editais de Contratação;

CLIC - Coordenação de Licitações / Reitoria;

EAP - Equipe de Apoio ao Pregoeiro;

DPGRA - Departamento de Planejamento e Gestão de Risco nas Aquisições;

DGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

PDTI - Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;

SGP - Software de Gestão de Projetos;

SRP - Sistema de Registro de Preço;

IRP - Intenção de Registro de Preço;

ARP - Ata de Registro de Preço;

SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;

SISG - Sistema de Serviços Gerais;

DOU - Diário Oficial da União;

DEINF - Diretoria de Engenharia e Infraestrutura;

SPU - Superintendência do Patrimônio da União;

CEF - Caixa Econômica Federal;

MP - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



APRESENTAÇÃO

Caro servidor,

A Administração Pública, para poder atender com maior eficiência às necessidades públicas, carece de agilidade. Um problema que sempre incomodou e ainda incomoda a gestão do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sertão Pernambucano é a demora na tramitação dos processos. Assim, com o objetivo de imprimir maior celeridade ao andamento dos processos, o primeiro passo é a instrução à formalização processual adequada a fim de menor incidência de recomendações posteriores.

Surge então a ideia de um Manual (passo a passo), logo incorporado com entusiasmo pelos integrantes da Diretoria de Planejamento e Licitações. A Coordenação de Licitações e Compras mostrou-se solícita e forneceu todo o apoio necessário.

O presente manual destina-se a cooperar com o trabalho dos agentes públicos que atuam na formulação e instrução dos processos que versem sobre licitações e compras.

Ao percorrer as páginas do Manual, tecido em linguagem clara e objetiva, e composto numa diagramação leve e harmoniosa, logo se percebe que seguir suas orientações significa trilhar um caminho que conduz a um procedimento seguro de licitação e de contratação.

Com esta publicação, o IF Sertão-PE busca agir preventivamente com o intuito de evitar processos mal instruídos, ou mesmo irregulares, que terminam dificultando a ação administrativa.

Que todos façam um bom uso do Manual e tenham um bom trabalho.

São modalidades de licitação: **Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC) e Pregão.**

CONCORRÊNCIA

- **Para obras e serviços de engenharia:** acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais). (Alteração dada pelo **Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018**);
- **Para compras e serviços:** acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais). (Alteração dada pelo **Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018**);

TOMADA DE PREÇOS

- **Para obras e serviços de engenharia:** até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais); (Alteração dada pelo **Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018**);
- **Para outras compras e serviços:** até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais); (Alteração dada pelo **Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018**);

CONVITE

- **Para obras e serviços de engenharia:** até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais). (Alteração dada pelo **Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018**)
- **Para outras compras e serviços:** até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais). (Alteração dada pelo **Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018**)

REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - RDC é adotado:

Nas hipóteses previstas no artigo 1º da Lei nº 12.462, de 04 de agosto de 2011, como também nas licitações e contratos necessários à realização de obras e serviços de engenharia no **âmbito dos sistemas públicos de ensino**

, **independentemente de valor**, preferencialmente eletrônico.

PREGÃO ELETRÔNICO é adotado:

Para os contratos celebrados para o fornecimento de **bens ou serviços comuns** serão precedidos, obrigatoriamente, por licitação realizada sob a modalidade de Pregão, **independentemente de valor**, preferencialmente eletrônico.

Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser, concisa e objetivamente, definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

O tipo de licitação a ser adotado considerará a natureza do julgamento requerido pelo objeto a ser contratado (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance ou oferta), salvo quando da realização de Pregão, que apenas admite o emprego do tipo de menor preço.

Quando o tipo da licitação adotado não for o menor preço, é necessário a apresentação de justificativa e parâmetros a serem adotados no julgamento das propostas por setor que detenha conhecimento técnico ou aquele indicado pela gestão da unidade.

São tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

- **Menor Preço / Maior Desconto:** quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital e oferecer menor preço ou maior desconto;

- **Melhor Técnica:** será utilizada exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento de engenharia consultiva em geral e, em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos;

- **Técnica e Preço:** será realizada através de avaliação da proposta técnica (metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais) e, uma vez classificadas, serão abertas as propostas de preço dos licitantes que atingirem um valor mínimo;

- **Maior Lance ou Oferta:** para os casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso (por exemplo para a concessão de espaço físico para área de cantina ou de quiosque de reprografia nas unidades do IF Sertão-PE) a Administração determinará vencedor o licitante que

ofertar o maior valor entre as propostas habilitadas.

Este passo a passo tem como objetivo orientar a todos os envolvidos no procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP e TRADICIONAL, fases interna e externa.**

O passo a passo referente às Modalidades Convencionais CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS e CONVITE deverá ser seguido pelo Manual de Licitações e Compras - Versão como também ser utilizado a Lista de Verificação disponível no site da AGU através do link: [Manuais AGU](#).

PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Aquisições

Manual
de Licitações
e Compras

IF Sertão-PE

Para fins do disposto neste Manual, entende-se por:

Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

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;

Órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

Órgão participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de

preços;

Órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

Software de Gestão de Projetos - ferramenta com interface baseada na web e responsável pelo acompanhamento da execução de tarefas de um projeto, contendo calendário e gráficos de Gantt para ajudar na representação visual dos projetos e seus deadlines (prazos de entrega).

Fases interna e externa

Principal legislação aplicada:

- Lei Federal nº 8.666/1993
- Lei Federal nº 10.520/2002
- Lei Complementar nº 123/2006
- Lei Complementar nº 101/2000
- Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019
- Decreto Federal nº 7.892/2013
- Decreto Federal nº 8.538/2015
- Decreto Federal nº 3.555/2000
- Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020
- IN nº 04/2010/SLTI/MPOG
- IN nº 03/2011/SLTI/MPOG alterado pela IN nº 03/2013
- IN nº 05/2014/SLTI/MPOG

- ON nº 02/2016/SEGES/MPDG
- IN nº 01/2017/SGPR
- IN nº 03/2017/SEGES/MPDG
- IN nº 05/2017/SEGES/MPD

A Administração Pública por força de lei não pode, em regra, comprar diretamente de alguém. Por isso, tem que licitar.

Licitação é o procedimento administrativo preliminar mediante o qual a Administração Pública, baseada em critério prévio, seleciona, entre várias propostas referentes a compras, obras ou serviços, a que melhor atende ao interesse público, a fim de celebrar contrato com o responsável pela proposta mais vantajosa.

O fundamento legal básico da licitação é a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988.

São princípios da licitação a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a probidade administrativa, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo e outros.

A Administração Pública deve observar esses princípios para evitar o perigo do arbítrio, que descredita e ao mesmo tempo compromete o serviço público; bem como selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração.

Para facilitar a compreensão, este Manual adota termos claros e correntes. Por essa razão, além de conceitos básicos, a publicação traz instruções úteis destinadas aos responsáveis diretos pela elaboração de procedimentos licitatórios. Sem a pretensão de esgotar o assunto, portanto não dispensa o estudo da legislação ou recomendações dos órgãos de controle como Auditoria Interna, Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União – TCU.

Tendo em vista os princípios da eficiência, publicidade, transparência e celeridade as aquisições/contratações devem ocorrer com sucesso e consumindo o menor recurso

possível, além da necessidade de um controle mais eficaz e eficiente das mesmas. Por esta razão, adotamos o conceito de gestão de projetos na gestão das aquisições e contratações, onde cada processo licitatório será tratado como um projeto. Esta gestão será apoiada por um SGP.

Toda etapa posterior ao Planejamento da Contratação, independente da modalidade licitatória, deverá vir precedida da solicitação aliada a criação do Projeto de Aquisição / Contratação/ Contratação no SGP, detalhado no decorrer deste Manual.

O passo a passo a seguir, tem como objetivo orientar as unidades que pretendam realizar licitações para o Sistema de Registro de Preços (SRP).

A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço e, excepcionalmente, do tipo por técnica e preço, nos termos da Lei no 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, do tipo menor preço, nos termos da Lei no 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

O Sistema de Registro de Preços consiste num procedimento ágil e especial de licitação, pelo qual os interessados em fornecer serviços, materiais, equipamentos ou gêneros ao Poder Público, concordam em manter os preços registrados no órgão competente, pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, obedecendo, inclusive, às previsões do Decreto no 7.892/2013

O maior diferencial entre a licitação tradicional e a licitação por SRP é que, nesta última, a existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

IMPORTANTE: As demandas inseridas nas IRPs, pelas unidades participantes, deverão atentar-se para os quantitativos e descrições previamente estabelecidos no planejamento institucional de aquisições e contratações **(Planejamento da Contratação)**.

1º Passo

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E APRESENTAÇÃO DA MOTIVAÇÃO ADMINISTRATIVA

O REQUISITANTE, por meio de ato formal interno (**Planejamento da Contratação**) e **materializado no Documento de Formalização da Demanda - DFD**, identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a consolidação de demandas da Administração Pública, conforme art. 3º, do Decreto no 7.892/2013, quando:

- a) pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b) for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entrega parcelada ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- c) for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou programas de governo; e
- d) pela natureza do objeto, se não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração

ATENÇÃO: Para melhor justificar a necessidade da contratação, a Administração deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com a respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas). Recomenda-se, ainda, que o esclarecimento técnico contenha menção expressa aos documentos do processo que foram utilizados para o cálculo da estimativa de consumo. A demanda a ser contratada deve estar contemplada no **Plano Anual de Contratações (PAC)** da entidade, no início de cada exercício financeiro anterior ao da contratação, comprovada através de relatório extraído do **Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)** conforme previsto na Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia .

ATENÇÃO: No caso de itens solicitados, mas não previsto no PAC, a solicitação deverá vir acompanhada de justificativa que explicita o impacto causado pela não aquisição do item (quais serviços poderão deixar de ser executados, dano que a ausência deste item/serviço causará a Administração, bem como medidas a serem tomadas de forma a evitar este acontecimento no futuro, ratificada pela Autoridade Máxima da Unidade Solicitante. O não atendimento do exposto acima implicará na não inclusão deste item no processo licitatório.

INFORMAÇÃO: No início de cada exercício financeiro será emitida portaria indicando os itens considerados de planejamento orçamentário, não entrando no planejamento de aquisições, tendo por critérios suas características temporais. Exemplo: Contratação de Concessionária para fornecimento de Água e Energia. Os itens de planejamento orçamentário serão definidos pelo Comitê de Administração e Planejamento do IF Sertão-PE, **desde que previstos no PAC, registrados no Sistema PGC.**

Após fechamento da lista com demanda consolidada no 1º Passo, o Departamento de Planejamento e Gestão de Riscos nas Aquisições(DPGRA) criará o Projeto de Aquisição/Contratação no REDMINE conforme enquadramento de prazos disposto no Anexo I.

IMPORTANTE: Caso a demanda não tenha sido prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), lançado no Sistema de Planejamento Geral de Contratações – PGC, o projeto não será criado e por consequência a contratação não terá prosseguimento.

2º Passo

ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

Após a abertura do projeto no SGP(Redmine) para aquisições , o REQUISITANTE elabora o **Documento de Formalização da Demanda - DFD** com a indicação de um ou mais servidor para compor a equipe que irá elaborar os **Estudos Técnicos Preliminares - ETP/Estudos Preliminares**, se necessário, a quem será confiada a fiscalização dos serviços podendo participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

O DFD junto com o documento de indicação deverão ser encaminhados ao Chefe/Diretor(a) de Planejamento e Administração das Unidades e ao Pró-Reitor de Orçamento e Administração no

caso da Reitoria que emitirá portaria de designação formal da equipe de elaboração dos documentos do planejamento ETP.

Os Estudos Técnicos Preliminares - ETP servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração(**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**).

A Administração deverá justificar os casos em que decidir não elaborar o Estudo Técnico Preliminar/Estudos Preliminares para a contratação de bens e materiais.

Estudos Preliminares é o conjunto de medidas preparatórias para o futuro certame, destacando-se: exame da contratação anterior para identificar eventuais inconsistências ocorridas; realização de análise de mercado para buscar a solução que melhor atenda à Administração; necessidade de justificativas para o parcelamento ou não do objeto; estabelecimento de método para estimar a quantidade e a estimativa de preços(Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES).

Estudo Técnico Preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência(Decreto Federal nº 10.024/2019).

3º Passo

ELABORAÇÃO DO MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A Equipe de Planejamento da Contratação, que pode ser composta pelo requisitante, por um técnico, por um administrativo e outros com apoio do Setor de Gestão de Riscos, fará o gerenciamento de riscos referente à fase de planejamento, o qual deve ser materializado no documento Mapa de Riscos.

O Gerenciamento de Riscos é o processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização sendo materializado no Mapa de Riscos, documento que, obrigatoriamente, comporá o processo de contratação, devendo ser atualizado e acostado aos autos, pelo menos: ao final da elaboração dos Estudos Preliminares; ao final da elaboração do Termo de Referência; após a etapa de seleção do fornecedor; e, após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

4º Passo

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

A Equipe de Planejamento da Contratação formada pelo REQUISITANTE, ADMINISTRATIVO e TÉCNICO, este último quando for o caso, e ainda auxiliado pelo **setor de compras (DLIC)**, procederão à elaboração do Termo de Referência pertinente à contratação da forma mais detalhada possível. No caso de contratação de serviços poderá ser designado servidores para compor comissão que incumbir-ar-se-á de elaborar o Termo.

O Termo de Referência é documento que, de forma a propiciar a avaliação dos custos pela Administração, diante de orçamento detalhado e considerando os preços praticados no mercado, deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva, necessidade do órgão, objeto a ser contratado, critérios de aceitação do objeto, definição de métodos, estratégia de suprimento, cronograma físico-financeiro (se for o caso), deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e de garantia (se for o caso), sanções por inadimplemento.

Nesse momento será definido, a princípio, a modalidade e o tipo da licitação a serem adotados.

Ressaltamos que tratando-se de aquisição de bens e serviços comuns adotar-se-á, em regra, a modalidade Pregão, preferencialmente, Eletrônico, cujo tipo será sempre menor preço ou maior desconto.

Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser, concisa e objetivamente, definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

OBS.: Considerando a competência do órgão gerenciador para a formalização dos autos com a demanda consolidada de todas as unidades/órgãos participantes na IRP, é também de responsabilidade do gerenciador a inclusão da demanda consolidada de todas as unidades do IF Sertão-PE no sistema Comprasnet, diferenciando o local de entrega respectivo da localização da unidade.

VOCÊ SABIA: Não é permitida a escolha do material pela marca por ferir o princípio da livre concorrência como prejuízo ao caráter competitivo, bem como ao princípio da isonomia. Contudo, é possível mencionar a marca apenas como parâmetro de qualidade. (Ex. Caneta esferográfica Azul, tipo Bic ou similar).

DICA IMPORTANTE: De forma excepcional, a escolha de marca poderá ser aceita quando: *“Em licitações referentes a compras, inclusive de softwares, é possível a indicação de marca, desde que seja estritamente necessária para atender a exigências de padronização e que haja prévia justificação.” (Súmula no 270 – TCU).*

Inclusive, quando por questões técnicas como manutenção e garantia exigem uso de insumos ou produtos originais e de mesma marca (Decisão n. 1.518/2002 – Plenário e Acórdão n. 1.482/2003 – 1ª Câmara, entre outras deliberações). Ac.2664/2007 – Plenário).

Alerta: Ao Concluir o Termo de Referência o responsável pela elaboração deverá preencher o documento de “Certificação Processual” de utilização de minutas da AGU, destacando na minuta do termo de referência as alterações(Inclusão, exclusão e modificação), conforme Modelo de Certificação Processual da AGU. O não atendimento desta etapa, implicará em devolução do processo ao setor responsável para as devidas providências.

VOCÊ SABIA: A **Assessoria Jurídica** recomenda a utilização dos modelos de Edital e seus anexos, inclusive modelo do **Termo de Referência**, que estão disponíveis no Sítio da AGU ([Clique aqui](#)).

5º Passo

REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

A Coordenação de Compras e Formação de Preços(CCFP) procederá a realização da estimativa de preços, prioritariamente, com base em preços fixados por órgão oficial competente ou de acordo com os constantes do Sistema de Registro de Preços – SRP ou, ainda, preços para o mesmo objeto vigentes em outros órgãos ou entidades, desde que em condições semelhantes.

A **pesquisa de preços deverá ser executada de acordo com a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020**. Em especial, deverão ser cumpridas as orientações abaixo:

- a pesquisa de preços deve contemplar bens cujas especificações guardam identidade com as daqueles efetivamente desejados, evitando a comparação entre bens que não sejam equivalentes;
- a pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

identificação do agente responsável pela cotação; caracterização das fontes consultadas; série de preços coletados; método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável (art. 3º, da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).

- na pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos parâmetros, empregados de forma combinada ou não (art. 5º, caput, da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).

- Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, deverá ser observado o prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado e obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo: descrição do objeto, valor unitário e total; número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; endereço e telefone de contato; e data de emissão, bem como registro nos autos da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação (art. 5º, § 2º, da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020);

- os preços pesquisados devem ser examinados de forma crítica, por meio de manifestação técnica fundamentada, cumprindo à Administração o discernimento sobre os efetivamente aptos a comporem a planilha de preços, podendo até serem excluídos aqueles demasiadamente discrepantes dos demais; - entre as fontes da pesquisa de preços, devem ser priorizadas o “painel de preços” e as “contratações similares de outros entes públicos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até um ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, em detrimento da pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo” (desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até seis meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso) e “pesquisa com os fornecedores” (desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até seis meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório), cuja adoção deve ser vista como prática subsidiária, suplementar, conforme art. 5º, § 1º, da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020;

- na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e

modelos, quando for o caso (art. 4º, da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).

- somente em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovado pela autoridade competente, poderá haver a pesquisa em quantidade inferior a três preços (art. 6º, § 4º, da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020);
- justificar a metodologia empregada para a estimativa dos custos da contratação (art. 6º, §§1º, 2º e 3º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).
- o preço máximo a ser praticado na contratação poderá assumir valor distinto do preço estimado na pesquisa de preço, acrescido ou subtraído de determinado percentual, de forma justificada, definido de forma a aliar a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço, vedado qualquer critério estatístico ou matemático que incida a maior sobre os preços máximos (art. 10, caput, §§1º, 2º e 3º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).

A **CCFP** elaborará e autuará planilha que consolide a consulta de mercado realizada e reflita a divisão do objeto a ser contratado (preço global, por lotes ou por itens), assinada pelo servidor público responsável.

A estimativa serve de parâmetro objetivo para o julgamento das ofertas desconformes ou incompatíveis e a consequente desclassificação ou declaração de inexequibilidade das propostas.

A estimativa de preços serve para verificar se existem recursos orçamentários suficientes para pagamento da despesa com a contratação;

A estimativa serve também de parâmetro objetivo para o julgamento das ofertas desconformes ou incompatíveis e a consequente declaração de inexequibilidade das propostas;

No caso de serviços comum de engenharia, a estimativa será realizada por setor técnico e deverá ser detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, ou seja, em orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários (a exemplo das tabelas SINAP, SICRO, ORSE, entre outras);

à INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020 pode ser encontrada através do link: [Clique aqui](#)).

