



**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.07
DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO**

I– ASSUNTO

DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

II– PROCEDIMENTOS

1– SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1.1- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Recebe o processo, faz o enquadramento conforme as Normas de Procedimentos, informando os prazos de início e final do procedimento, e o distribui dentre os Servidores localizados na referida Seção.

1.1.1– Na hipótese de a contratação, seguir os procedimentos previstos na NP nº 01.01 – Licitação; NP nº 01.04 – Contratação por meio de Ata de Registro de Preços; NP nº 01.06.A - Prorrogação de Prazo; NP nº 01.06.C - Apostilamento; e NP nº 01.06.D - Reequilíbrio Econômico-Financeiro:

1.1.1.1- Verifica se o objeto está contemplado nos seguintes sistemas de preços referenciais: Tribunal de Justiça (www.tjes.jus.br); Secretaria de Gestão e Recursos Humanos - SEGER (www.seger.es.gov.br); Sinapi – Índices da Construção Civil – CEF (<http://www1.caixa.gov.br/gov/govsocial/municipal/programadesurbano/sinapi/index.asp>); e IOPES – Tabela de Custos Referenciais (<http://siteiop.es.no-ip.info/>).

a) Em caso **positivo**, elabora a planilha de preços da Administração.

Notas:

1- Para os itens contemplados em um dos sistemas antes mencionados, somente constará um valor na planilha de preços e este será o valor de referência, não havendo necessidade de pesquisar o mercado.

2- Alguns serviços de natureza continuada estão contemplados na apuração de custos da SEGER.

3- Na consulta ao Sinapi, identificar a tabela referente ao Estado do Espírito Santo.



**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.07
DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA
FINS DE CONTRATAÇÃO**

- b) Caso o objeto **não esteja contemplado** nos websites indicados no subitem 1.1.1, realiza **ampla pesquisa de mercado**, contendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas.

Notas:

1- Entende-se por propostas válidas aquelas que atendem à especificação do Termo de Referência e o objeto enquadra-se na atividade econômica da empresa, o que pode ser verificado no CNPJ da mesma.

2- **Acórdão TCU 1720/2010 - 2ª Câmara:** A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado.

3- **Acórdão TCU 555/2005 – Primeira Câmara - (...)** **abstenha-se de realizar coleta de preços junto a empresas não cadastradas na base de dados da Receita Federal** (nome e CNPJ inexistentes) ou que apresentarem irregularidades nesses registros cadastrais, sob pena de invalidação do documento e responsabilização de quem lhe deu causa. (grifei)

4- **Acórdãos TCU 1266/2011 – Plenário e 2531/2010 - Plenário:** no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. **Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada.** (grifei)

5- **Acórdão TCU 5323/2010 – Primeira Câmara - (...)** **ausência de orçamento do objeto a ser contratado com base em uma "cesta de preços aceitáveis"**, oriunda, por exemplo, de pesquisas junto a cotação específica com fornecedores, pesquisa em catálogos com fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas da SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, expurgados os valores que, manifestamente não representem a realidade do mercado e, ainda, devidamente detalhado a ponto de expressar a composição de todos os seus custos unitários. (grifei)



**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.07
DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA
FINS DE CONTRATAÇÃO**

6- **Comunicado 709 do CNJ:** (...) a) Realização de **ampla pesquisa de mercado**, com pelo menos **3 (três) empresas distintas do ramo licitado** e em outros **órgãos públicos ou no próprio órgão**, bem como consulta nos sistemas de compras (comprasnet, siasg, sinap, etc). Assim, a pesquisa de mercado não se restringe a qualquer desses procedimentos isoladamente, devendo haver sua aplicação concorrente, com justificativa caso não seja possível cumprir integralmente tais requisitos; (...)

7- Nas pesquisas de mercado mediante Sistema de Registro de Preços, deverão ser informados aos fornecedores, obrigatoriamente, os quantitativos mínimos e máximos dos itens a serem cotados, para fins de formulação de propostas.

8- **Item 2.1.2, NP nº 01.01** – (...) Apura o preço de mercado, por meio da média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, procedendo ao expurgo do desvio, e inclui a informação nos autos.

9- **Acórdão 403/2013-Primeira Câmara**, TC 013.319/2011-6, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, 5.2.2013 - A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência.

10- **Acórdão n.º 3068/2010-Plenário**, TC-024.376/2008-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010 - o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado.

11- Em pesquisas de mercado visando a análise de vantajosidade de atas de registro de preços – NP nº 01.04, a quantidade por item a ser apresentada na planilha de preços é de apenas 1 (uma) unidade, já que não haverá necessidade de solicitar a reserva orçamentária.

12- Nas planilhas de preços para aquisição mediante Sistema de Registro de Preços, serão lançados os quantitativos mínimos dos itens, para fins de reserva orçamentária.



**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.07
DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO**

13- Aos detentores de atas de registro de preços ou contratos, não será encaminhado o pedido de orçamento.

14- A metodologia utilizada para a análise dos valores das propostas é a Estatística Descritiva com utilização da distribuição normal da probabilidade para a determinação do campo de arbítrio, cujo indicador estatístico empregado na validação do preço referencial é o Coeficiente de Variação (CV), que exprime a dispersão dos preços utilizados no cálculo, em relação ao seu valor médio. A literatura estatística sugere um CV de até 25%. Assim, se $CV \leq 25\%$ o preço referencial será a média e se $CV > 25\%$ o preço de referência será a mediana dos valores apresentados (Estatística Aplicada/ Ron Larson. ed. Pearson, 2004; Estatística Aplicada à Administração e Economia/ David R. Anderson. ed. Thompson, 2007; e Norma ABNT ISSO/TR 10017/2005).

b.1) Se necessário, encaminha os autos ao setor requisitante para análise técnica e validação das propostas, bem como para esclarecimentos, se houver, sendo acompanhado do questionamento técnico, com posterior retorno dos mesmos à Seção de Compras para continuidade das atividades pertinentes.

b.2) Preenche o **Formulário III**, apresentando os valores coletados, bem como o(s) valor(es) estimado(s) pela Administração.

1.1.1.2- Elabora **despacho**, com as informações pertinentes e relevantes, tais como: objetivo, delimitação da coleta de dados, análise dos dados, valor a ser pago pela Administração, dentre outros, observando, em especial as notas 4, 5 e 6 do subitem 1.1.1.1, e encaminha os autos ou o expediente à chefia imediata.

1.1.1.3- O Chefe da Seção de Compras avalia os procedimentos adotados e remete o processo ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

1.2.1– Na hipótese de a contratação seguir os procedimentos previstos na NP nº 01.02 – Dispensa e Inexigibilidade; NP nº 01.03 – Contratação Direta; e NP nº 01.05 – Contratação Emergencial:

1.2.1.1- Realiza ampla pesquisa de mercado, contendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas, conforme delineado no subitem 1.1.1.1, “b”.

Notas:



SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.07
DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

1- Súmula TCU nº 255/2010: Nas contratações em que o objeto só possa ser fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, é dever do agente público responsável pela contratação a adoção das providências necessárias para confirmar a veracidade da documentação comprobatória da condição de exclusividade.

2- Orientação Normativa AGU nº 16: Compete à administração averiguar a veracidade do atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 25, inc. i, da lei nº 8.666, de 1993.

3- Às empresas, deverá ser informado que a contratação será direta, sem realização de licitação.

4- Em se tratando de **inexigibilidade de licitação**, em que há inviabilidade de competição, solicita ao futuro contratado documentos que comprovem que o valor proposto a este Poder Judiciário é compatível aos cobrados da Administração Pública ou do Setor Privado (contratos; notas de empenho; notas fiscais; outros). Neste caso, não se aplica o disposto no subitem 1.2.1.1. Solicita, ainda, a declaração de exclusividade da empresa, assinada e com firma reconhecida.

5- Quando a contratação for realizada com fulcro no art. 24, V, da Lei nº 8.666/93 - **licitação deserta ou fracassada**, as empresas deverão ter pleno conhecimento dos termos do edital, cujas regras estão ali estabelecidas, em especial: valor máximo a ser pago; documentos de habilitação, qualificação técnica e/ou econômico-financeira; prazo de entrega e/ou realização do serviço; penalidades por descumprimento; outras.

1.2.1.2- Se necessário, encaminha os autos ao setor requisitante para análise técnica e validação das propostas, bem como para esclarecimentos, se houver, sendo acompanhado do questionamento técnico, com posterior retorno dos mesmos à Seção de Compras para continuidade das atividades competentes.

1.2.1.3- Preenche o **Formulário III**, apresentando os valores coletados, bem como o(s) valor(es) estimado(s) pela Administração, e verifica se o menor preço pertencente à empresa a ser contratada é compatível com os demais.

1.2.1.4- Obtém do futuro contratado a formalização de confirmação da proposta, conforme **Formulário XV**, datada e com prazo de validade,



Data da Divulgação:	29/05/2014
Data da Aprovação:	29/05/2014
Data da última versão:	29/05/2014

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.07
DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA FINS DE CONTRATAÇÃO

devidamente assinada por pessoa que possua poderes para exercer atividades em nome da empresa.

Nota: A exigência do subitem 1.2.1.4 será comprovada por meio de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

1.2.1.5- Anexa aos autos os documentos pertinentes, da empresa ou pessoa física, conforme disposto no **Formulário VII**.

Nota:

1- Se o Termo de Referência exigir documentação de qualificação econômico-financeira e/ou de qualificação técnica, a mesma deverá ser solicitada à empresa a ser contratada.

2- Se a empresa apresentar alguma restrição fiscal, e não dispuser de tempo hábil para sua regularização, realiza o mesmo procedimento com a empresa classificada em segundo lugar, desde que o seu preço seja igual ou inferior ao estimado pela Administração, e assim sucessivamente, se necessário.

1.2.1.6- Prepara o despacho, com as informações pertinentes e relevantes, tais como: objetivo, delimitação da coleta de dados, análise dos dados, valor a ser pago pela Administração, dentre outros, e encaminha os autos à chefia imediata.

1.2.1.7- O Chefe da Seção de Compras avalia os procedimentos adotados e remete o processo ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

1.3.1– Na hipótese de a contratação seguir os procedimentos previstos na NP 10.01 – Participação de Servidores em Eventos:

1.3.1.1- Instrui os autos com a cotação de preços com base em pelo menos 03 (três) orçamentos, considerando os preços praticados pela futura contratada junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas, e/ou outros cursos com a mesma temática e carga horária, podendo ser apresentadas notas de empenho, notas fiscais, dentre outros.



Data da Divulgação:	29/05/2014
Data da Aprovação:	29/05/2014
Data da última versão:	29/05/2014

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS (exceto de pessoal) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.07
DETERMINAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO PARA
FINS DE CONTRATAÇÃO**

1.3.1.2- Preenche o **Formulário III**, apresentando os valores coletados, bem como o(s) valor(es) estimado(s) pela Administração.

1.3.1.3- Prepara o despacho, com as informações pertinentes e relevantes, tais como: objetivo, delimitação da coleta de dados, análise dos dados, valor a ser pago pela Administração, dentre outros, e encaminha os autos à chefia imediata.

1.3.1.4- O Chefe da Seção de Compras avalia os procedimentos adotados e remete o processo ao Coordenador de Compras, Licitação e Contratos.

Data de vigência: a partir da data de publicação.
--

Norma de Procedimentos REVISADA em: Revisão nº 001:
--