



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº 04

“Dispõe sobre procedimentos interno do Setor de Cotação de Preços.”

VERSÃO: 1

APROVAÇÃO: 16/11/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos internos do Setor de Cotação de Preços.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **SCL:** Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- II. **Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- III. **Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- IV. **Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- V. **Unidade Executora:** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Piúma que se submeterão a esta instrução normativa.
- VI. **Cotação de Preços:** É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou in loco, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos etc. A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos:
 - a) Subsidiar a comissão permanente de licitação ou pregoeiro no julgamento das propostas;
 - b) Possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário;
 - c) Permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.
- VII. **Preço de Mercado:** É considerado como de mercado quando o mesmo se encontra dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na:

- I. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações;
- II. Lei 10.520/2002- Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão;
- III. Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227/2011.
- IV. Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Art. 5º Compete ao **Setor de Cotação de Preços:**

- I. Preparar o preenchimento correto do formulário de Cotação de Preços e emitir aos Fornecedores;
- II. Cobrar resposta das Cotações junto aos Fornecedores;
- III. Confeccionar Mapa de Apuração de Preços;
- IV. Providenciar outras medidas correlatas ao Setor de Cotação de Preços.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Art. 6º Ao chegar o processo administrativo no Setor de Cotação de Preços este tomará as seguintes medidas:

- I. Verificará se há encaminhamento do processo administrativo para o Setor de Cotação de Preços;
- II. Verificar se o processo administrativo foi enviado no sistema eletrônico de protocolo, conforme IN-CGM nº 04/2013, e recebê-lo eletronicamente no sistema;
- III. Preparar e enviar o pedido de Cotação de Preços para no mínimo 03 (três) Fornecedores, nos moldes do Anexo I da IN-CGM nº 024/2014;
- IV. Ao receber o retorno das Cotações de Preços, confeccionar o Mapa de Apuração de Preços.
- V. Concluída a cotação e confeccionado o Mapa de Apuração de Preços, nos moldes do Anexo II da IN-CGM nº 024/2014, remeter os autos ao Gabinete do Prefeito para autorização da despesa, na forma do parágrafo único da IN-CGM nº 024/2014.

§1º As Cotações de Preços serão, preferencialmente, enviadas aos Fornecedores através do e-mail institucional do Setor de Cotações de Preços, podendo também ser as cotações de preços realizadas, *in loco*, com a entrega direta do formulário ao Fornecedor.

§2º As Cotações de Preços devem ser preferencialmente preenchidas pelos Fornecedores no próprio formulário e, nos casos de serem formalizadas em documento próprio do Fornecedor, este deverá conter todas as informações constantes no formulário enviado.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

§3º Não conseguindo o Setor de Cotações êxito na quantidade mínima de cotações de preços estipulada no inciso IV e, em sendo o caso de cotação para base de preços médios para licitação, poderá a Setor de Cotação utilizar dos bancos públicos de preços.

§4º O Mapa de Apuração de Preços de bens e serviços comuns para fins de dispensa de licitação terão como critério de julgamento de preços o de menor preço unitário por item.

§5º O Mapa de Apuração de Preços de bens e serviços comuns para fins de composição de preço estimado para licitação terão como critério de julgamento para composição de preço de mercado a média de preços apurada por item.

§6º As Cotações de Preços que forem desconsideradas pelo Setor de Cotações de Preços, para fins de elaboração do Mapa de Apuração de Preços, deverão ser justificadas as razões de sua exclusão, sendo facultado a juntada de pesquisas em sítios eletrônicos de busca de preço ou outros preços públicos.

§7º Todas as Cotações de Preços devolvidas pelos Fornecedores, e-mail enviado e recebido, Mapa de Apuração de Preços e outros documentos produzidos pelo Setor de Cotação de Preços para instrução do processo, deverão ser juntados nos autos mediante ato de juntada de documentos, a ser realizado, preferencialmente, no versus do último documento, o qual deverá ser certificado o nome do(s) documento(s) e a quantidade de folhas juntada(s).

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Todas as páginas deverão ser numeradas pelo servidor que as juntou aos autos, bem como todos os encaminhamentos devem ser proferidos através de despacho pelo setor/órgão/Secretaria remetente.

Art. 8º A regra prevista nesta Instrução Normativa, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, para verificar a adequada aplicação da Instrução Normativa.

Art. 9º O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade do(s) servidor(es), que der(em) causa, mediante procedimento administrativo próprio.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma/ES, 16 de novembro de 2015.

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal

Paulo César Martins do Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Fabírcia Soares S. P. Misságia
Responsável pelo Setor de Cotações