

ORIENTAÇÕES PARA COTAÇÃO

1. Deverão constar em todos os processos de compra no mínimo, 03 (três) cotações referentes ao material ou serviço solicitado.

1.1. Responsabilidade das Cotações e Termo de Referência:

A responsabilidade das Cotações e do Termo de Referência é atribuição regulamentar do requisitante, conforme preceituado nos decretos abaixo:

Art. 8º, III, a) do Decreto 3.555/2000

"III- a autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa ou, ainda, o agente encarregado da compra no âmbito da Administração, deverá:

a) **definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas as especificações praticadas no mercado;**"

Art. 9º, I do Decreto 5.450/2005

Art.9º-Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I-elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;"

2. As Cotações devem seguir o preceituado na IN nº. 05 da SLTI de 27/06/2014.

2.1. Os requisitantes quando da realização da pesquisa de preço deve atentar-se ao disposto na referida IN, abaixo alguns destaques:

2.1.1. A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, **observada a ordem de preferência:**

ATENÇÃO: Em observância à ordem de preferência estabelecida **a utilização do parâmetro seguinte dependerá da impossibilidade, devidamente justificada, de utilização do parâmetro que o precede.**

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br:

PASSO A PASSO DE COMO CONSULTAR NO SITE

www.comprasgovernamentais.gov.br::

1º Caminho:

Acesse <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>

Vá ao menu lateral esquerdo e clique na opção Consultas, e siga o seguinte caminho:
Atas > Atas de Registro de Preços > Data de Vigência de UM ANO atrás até o dia da consulta (30/06/2013 a 29/06/2014, p. e.)

A partir daí é só clicar no botão SELECIONAR do campo Materiais OU serviços (não tem como pesquisar os dois ao mesmo tempo) e ir filtrando até achar o que lhe interessa, atentando sempre para o prazo máximo de 180 dias do registro do preço, conforme Art. 2º,



§4º da IN 05/2014.

2º Caminho:

Para consultar Atas de Pregão não SRP, segue outro caminho:

Acesse <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>

Vá ao menu lateral esquerdo e clique na opção Consultas, e siga o seguinte caminho:

Licitações > Avisos de Licitações > Período de Publicação (De no máximo 15 dias) > Objeto (quanto menos termos se utilizar mais vastos são os resultados, mas se o termo for bem específico, como "dedetização", por exemplo, mais específica e filtrada será a busca.

Após identificar a licitação que tem o objeto que você procura, será necessário voltar à opção consulta e verificar o Resultado da Licitação.

ATENÇÃO: Após a consulta por qualquer dos dois caminhos deverá pegar o Número do Pregão, Número da UASG e fazer consulta ao Resultado do Fornecedor pelo seguinte caminho:

Consultas > Atas > Atas de Pregão > Informar no campo específico n°. do Pregão e UASG > Clicar no Pregão > Clicar em Resultado por Fornecedor.

II - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

III - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - Pesquisa com os fornecedores.

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, **estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.**

Somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

3. Nas cotações deverão constar, obrigatoriamente:

- dados completos de identificação da empresa, especialmente o número de CNPJ;
- data em que a cotação foi realizada;
- assinatura do responsável pela emissão da cotação.

3.1. No caso de cotações recebidas por e-mail, imprimir a mensagem recebida, anexando-a ao memorando de solicitação, carimbar e assinar aquelas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJU-SC/CGU/AGU;

3.2. As cotações podem ser realizadas com o formulário padrão do IF Baiano, disponibilizado pelo Núcleo de Compras, ou em documento próprio do fornecedor, neste caso, com a devida identificação deste, legível, e timbre;

3.3. As cotações realizadas por meio da internet, neste caso devem:

- a) ter todas as telas impressas e anexadas ao memorando de solicitação;
- b) constar o número de CNPJ de todas as empresas pesquisadas;
- c) na impressão deve-se garantir que estejam detalhados a data de acesso e o link para consulta;
- d) nos casos em que o link não for impresso por completo, deve ser elaborada tabela onde constem os links completos, anexando-a ao memorando de solicitação;
- e) carimbar e assinar todas as telas impressas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJU-SC/CGU/AGU.

4. As cotações devem apresentar, obrigatoriamente:

- a) descrição do material ou serviço idêntica à apresentada no memorando e no Termo de Referência;
- b) quantitativos iguais em todas as cotações;
- c) unidades de medida em todas as cotações;
- d) as marcas ofertadas para cada material ou serviço ofertado.