

## Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços possui o objetivo de verificar o preço de mercado do item que se deseja comprar, com a finalidade de constituir o valor de referência a ser divulgado no edital de licitação.

As fontes de pesquisa são:

- Painel de Preços;
- Orçamentos de Sítios Eletrônicos (*sites*) Especializados;
- Orçamentos obtidos diretamente com Fornecedor, através de:
  - E-mail;
  - Visita;
  - Contato telefônico.

**As consultas devem ser feitas, prioritariamente, no site do Painel de Preços.**

### Instruções para pesquisa

- Para cada item do Pedido de Compra deverá haver **no mínimo três orçamentos obtidos com fornecedores distintos e desvinculados** (excluem-se, portanto, empresas diferentes de mesmo dono, grupo ou composição societária);
- Os itens orçados devem atender plenamente a especificação do produto a ser solicitado (características, medidas, composição, unidades de comercialização, etc.);
- Dentre os orçamentos para cada item, não poderá haver variação de preço superior a 100%.
- Caso não sejam encontrados todos os orçamentos necessários do item pesquisado no Painel de Preços, utilizar os que foram encontrados e obter os demais preços por meio das outras opções de fonte de pesquisa. Essas informações devem ser declaradas no Relatório de Pesquisa de Preços.


### Utilizando o Painel de Preços

O Painel de Preços está disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>, e o manual do painel de preços em <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/storage/26aef97365b8eb36c361c4b104c44bb8.pdf>


Após entrar no portal, deve-se clicar em “Analisar preços de materiais”.

A coluna da esquerda apresenta filtros para consulta. É aconselhável utilizar os filtros: Ano da Compra, Descrição, Unidade de Fornecimento. Para maior peneiramento dos dados, é sugerido ainda utilizar como filtros: Modalidade da Compra, Período da Compra e Forma da Compra (SISRP – Sistema de Registro de Preços ou SISPP – Sistema de Preços Praticados). Porém nada impede que os outros filtros disponíveis possam ser utilizados. Após aplicar todos os filtros, clicar em “Avançar Análise”.

A próxima tela apresenta novas opções de filtro, como a “Média de Preço por Estado” e o “Gráfico de Dispersão por Item de Compra”. Não é necessária nenhuma ação nessa etapa, somente clicar em “Avançar Análise”.

A tela seguinte trará o resultado da consulta. Por padrão, a tabela vem ordenada pela coluna “valor unitário” em ordem crescente. Na coluna “opções” é possível excluir algum item da consulta (no **X**) ou conhecer maiores detalhes da compra (no ícone ).

Após análise dos resultados, é possível que ocorram três situações:

1. **Foram encontrados no mínimo três preços:** Clicar em “Gerar Relatório Resumido”. Logo após clicar em “Exportar em PDF”. Nesse caso, deve-se optar pelo valor que reflete melhor o preço de mercado do item, se é da média ou da mediana. A opção deverá ser justificada no Relatório de Pesquisa de Preços. O valor escolhido será informado no Anexo A, do Memorando de Solicitação de Compra, e o CNPJ do fornecedor a ser informado será o do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG (00.489.828/0003-17). Enviar o relatório gerado em PDF para o e-mail [compras.ara@contato.ufsc.br](mailto:compras.ara@contato.ufsc.br). Neste caso, como o fornecedor a ser registrado será o MPOG, os preços constantes na pesquisa podem ser de um mesmo fornecedor.
2. **Foi encontrado apenas um ou dois preços:** Nessa hipótese, a coluna “opções” apresenta o ícone . Deve-se apertar nesse botão e, em seguida, clicar em “Imprimir em PDF”. Essa tela também apresenta o link “Edital”, que dará acesso ao edital do certame, a fim de mitigar eventuais dúvidas. O arquivo gerado em PDF deve ser enviado ao e-mail [compras.ara@contato.ufsc.br](mailto:compras.ara@contato.ufsc.br). No Anexo A, do Memorando de Solicitação de Compra, será informado o CNPJ de cada fornecedor, inclusive o do oriundo do Painel de Preços (não utilizar o CNPJ do MPOG). Neste caso, todos os orçamentos devem ser de fornecedores diferentes.
3. **A consulta não apresentou resultados ou os itens encontrados não podem ser utilizados:** Utilizar, no mínimo, três orçamentos, de fornecedores distintos, obtidos diretamente com o fornecedor ou em sites eletrônicos especializados. Nessa situação **é obrigatório** justificar no Relatório de Pesquisa de Preços a não utilização de nenhum preço proveniente do Painel de Preços, ou seja, explicar como a pesquisa de preços foi feita (filtros utilizados, período), gerando pesquisa sem resultados.

Efetuar sempre a **análise crítica dos preços** obtidos no Painel de Compras ou por qualquer outra fonte, **de modo que não sejam inexecutáveis ou excessivamente elevados, comprometendo seriamente o resultado da licitação.**

### **Validade dos orçamentos obtidos pelo Painel de Preços:**

- Pregão (SISRP): Validade da ata (1 ano) + 180 dias;
- Pregão (SISPP): 180 dias;
- Dispensa e Inexigibilidade: 180 dias.

### **Para orçamentos obtidos em sítio eletrônicos especializados**

- O valor do produto a ser informado é o integral, não o promocional. Informar o valor **sem** o frete.
- A validade do orçamento será de 180 dias.
- Deve-se “imprimir” a página da internet do item pesquisado em formato pdf, contendo no arquivo DATA e HORA de acesso (o navegador Mozilla Firefox é capaz de gerar data e hora no rodapé da página). É obrigatório que conste na impressão o número do CNPJ do fornecedor, caso não apareça, incluir no arquivo o Cartão CNPJ da empresa  
([https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao2.asp](https://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp)).
- Os arquivos gerados, em formato pdf, devem ser enviados ao e-mail [compras.ara@contato.ufsc.br](mailto:compras.ara@contato.ufsc.br).

### **Para orçamentos obtidos diretamente com o fornecedor:**

- Deverão conter o CNPJ, a razão social e endereço da empresa, data de emissão e seu prazo de validade. Não será pago frete separadamente, logo, o valor do frete já deve estar considerado no preço do item orçado.
- Para orçamentos obtidos através de ligação telefônica, o responsável pelo contato deverá lavrar documento com os detalhes da negociação: data e horário, número do telefone, CNPJ, razão social e endereço da empresa da empresa, dados do vendedor, especificações pedidas, validade do orçamento, valores, assinatura e carimbo do responsável. Além disso, deve-se **justificar** o método utilizado no Relatório de Pesquisa de Preço.
- Em caso de solicitação via e-mail, deverá constar na documentação arquivo com e-mails trocados com o fornecedor/documento de solicitação do orçamento para a empresa. **Solicitar orçamentos sempre via e-mail institucional UFSC.**
- Está disponível modelo de solicitação de orçamento para envio por e-mail, para preenchimento pelo fornecedor, no link [Formulário de Orçamento para envio ao Fornecedor](#). No caso de utilização do formulário, o fornecedor pode devolvê-lo digitalizado, porém com carimbo da empresa, identificação e assinatura do vendedor.
- A validade do orçamento será de 180 dias para licitações e de 30 dias em caso de dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Encaminhar os orçamentos, em formato digital, para o e-mail [compras.ara@contato.ufsc.br](mailto:compras.ara@contato.ufsc.br). Inclusive a cópia dos e-mails trocados com o fornecedor.

**Para maiores informações, consultar:**

- Sítio do Pannel de Preços: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/index.html>;
- Manual disponibilizado pelo MP:  
<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/storage/26aef97365b8eb36c361c4b104c44bb8.pdf>;
- Vídeos disponíveis no sítio: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/videos>;
- Sítio do DCOM: <http://dcom.proad.ufsc.br/pesquisa-de-precos/>.