

## Orientações sobre Pesquisa de Preços para inclusão de itens na plataforma do Almocharifado Virtual - BRSupply

1 mensagem

Cristiane Alves Sena <c.sena@ifsp.edu.br>

17 de dezembro de 2024 às 16:30

Para: "Grupo de e-mail das Coordenadorias de Manutenção, Almocharifado e Patrimônio" <cap.campus@ifsp.edu.br>, Diretores <diretores@ifsp.edu.br>, DaA - ARQ <daa.arq@ifsp.edu.br>, DaA - AVR <daa.avr@ifsp.edu.br>, DaA - BRA <daa.bra@ifsp.edu.br>, DaA - BRI <daa.bri@ifsp.edu.br>, DaA - BRT <daa.brt@ifsp.edu.br>, DaA - BTM <daa.btm@ifsp.edu.br>, DaA - CAR <daa.car@ifsp.edu.br>, DaA - CJO <daa.cjo@ifsp.edu.br>, DaA - CMP <daa.cmp@ifsp.edu.br>, DaA - CPV <daa.cpv@ifsp.edu.br>, DaA - CTD <daa.ctd@ifsp.edu.br>, DaA - GRU <daa.gru@ifsp.edu.br>, DaA - HTO <daa.hto@ifsp.edu.br>, DaA - ITP <daa.itp@ifsp.edu.br>, DaA - ITQ <daa.itq@ifsp.edu.br>, DaA - MTO <daa.mto@ifsp.edu.br>, DaA - PEP <daa.pep@ifsp.edu.br>, DaA - PRC <daa.prc@ifsp.edu.br>, DaA - PTB <daa.ptb@ifsp.edu.br>, DaA - RGT <daa.rgt@ifsp.edu.br>, DaA - SBV <daa.sbv@ifsp.edu.br>, DaA - SCL <daa.scl@ifsp.edu.br>, DaA - SJC <daa.sjc@ifsp.edu.br>, DaA - SJP <daa.sjp@ifsp.edu.br>, DaA - SLT <daa.slt@ifsp.edu.br>, IFSP-SOR | DAA <daa.sor@ifsp.edu.br>, DaA - SPO <daa.spo@ifsp.edu.br>, DaA - SRQ <daa.srq@ifsp.edu.br>, "daa.tup" <daa.tup@ifsp.edu.br>, DaA - VTP <daa.vtp@ifsp.edu.br>  
Cc: Almocharifado - RET <almocharifado.ret@ifsp.edu.br>, Patrimônio - RET <patrimonio.ret@ifsp.edu.br>

### Prezados servidores,

Ao solicitar a inclusão de materiais de consumo na plataforma **BrSupply**, é **obrigatório** que as pesquisas de preços sejam realizadas em **sites de lojas oficiais** ou estabelecimentos **confiáveis**, evitando a consulta em plataformas como **Shopee**, **Mercado Livre** ou outras que atuem como revendedores de grandes sites.

### Diretrizes para a pesquisa de preços:

1. **Evitem** utilizar como referência lojas que atuem como **revendedores** em marketplaces.
2. **Priorize** fornecedores que realizem a **entrega direta própria**, sem dependência de terceiros para o envio dos materiais.

A pesquisa de preços é uma etapa essencial para o cumprimento das normas institucionais, além de ser fundamental para o **controle de custos**, **planejamento orçamentário** e **transparência** nos processos de aquisição.

### Etapas para realizar uma pesquisa de preços eficiente:

1. **Defina o Objeto da Pesquisa:**  
Especifique claramente o item ou serviço a ser adquirido, incluindo características detalhadas como modelo, marca, unidade de medida, quantidade e especificações técnicas.
2. **Determine a Metodologia da Pesquisa:**  
Utilize pelo menos uma das seguintes metodologias:
  - Pesquisa em catálogos e sites de lojas oficiais.
  - Solicitação de **orçamentos formais** de empresas.
  - Utilização de **sistemas públicos** como o ComprasNet e o PAINEL DE PREÇOS DO GOVERNO FEDERAL (para o setor público).
3. **Estabeleça Fontes de Pesquisa:**  
Diversifique suas fontes para garantir a confiabilidade das informações. A pesquisa deve incluir ao menos **três orçamentos** de fornecedores distintos, de diferentes portes ou regiões, além de fontes públicas, se aplicável.
4. **Avalie e Compare os Preços:**  
Analisar as cotações levando em consideração o **preço final**, **prazo de entrega**, **garantias** oferecidas, e a **reputação** do fornecedor. Identifique a média dos preços praticados e descarte propostas atípicas, caso não haja justificativa técnica.

### Ferramentas úteis:

- **Painel de Preços do Governo Federal**
- **ComprasNet**
- **SICAF**
- **Sites de e-commerce** confiáveis (Mercado Livre, Amazon, Magazine Luiza, etc.).

Contamos com a colaboração de todos para garantir a conformidade com as melhores práticas de gestão pública, a qualidade das aquisições e o cumprimento das normas institucionais.

Atenciosamente,

--  
**Cristiane Sena**  
**Almocharifado da Reitoria**  
**(11)3775-4595**

