

Características do método Comparação de Preços (Shopping)

- Aplicável a aquisições de bens, obras e serviços de não consultoria.
- Valor estimado inferior a US\$ 100 mil (cem mil dólares americanos) para bens e serviços de não consultoria e obras de valor estimado inferior a US\$ 500 mil (quinhentos mil dólares americanos).
- Não há edital-padrão e relatório de julgamento-padrão das propostas válidas
- Ausência da necessidade de divulgação do aviso de licitação. A convocação de eventuais interessados ocorre de forma direta, mediante solicitação de cotação de preços encaminhada a fornecedores previamente selecionados.
- Inexistência de prazo mínimo entre a data de solicitação de cotação e a data final para apresentação das propostas. O prazo deve ser suficiente e razoável.
- Inexistência de sessão de abertura de propostas na presença de licitantes.
- Confidencialidade do processo
- Obtenção de pelo menos 03 (três) propostas válidas
- Revisão posterior de todo o processo pelo Banco Mundial

Etapas Comparação de Preços (Shopping)

ETAPA	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL
1	Elaboração das Especificações Técnicas do bens, obras e serviços não consultoria	Solicitante/ Equipe Técnica
2	Elaboração da Pesquisa de mercado/ estimativa prévia de custos	Solicitante
3	Elaboração da Minuta de Contrato, caso aplicável, e Pedido de Proposta/ Cotação	Solicitante
4	Envio do processo à UGP para verificar conformidade da aquisição no Plano de Aquisições e no contexto geral das ações do Projeto	Solicitante
5	Emissão da Ficha de conformidade, considerando a justificativa e enquadramento da aquisição no Plano de Aquisições e no contexto geral das ações do Projeto.	UGP
6	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre o processo seletivo, caso aplicável	Solicitante
7	Análise e pronunciamento sobre o processo seletivo, caso aplicável	PGE
8	Encaminhamento do Pedido de Proposta/ Cotação para fornecedores selecionados	Solicitante
9	Recebimento e avaliação das propostas válidas (mínimo de três)	Solicitante
10	Avaliação de propostas e recomendação de adjudicação do contrato	Solicitante/ Comissão de Licitação

11	Homologação do resultado final da licitação e adjudicação do contrato ao licitante declarado vencedor	Secretário Solicitante
12	Parecer Técnico SEFAZ sobre a existência de saldo orçamentário para a despesa (Decreto Estadual nº 17.084/2017)	SEFAZ
13	Assinatura do contrato / Emissão de Empenho	Secretário Solicitante Fornecedor
14	Publicação do extrato do contrato	Solicitante

IMPORTANTE

- 1- Caso terminado o prazo de recebimento das propostas e não se atingiu o número de 03 (três) consideradas válidas, não há qualquer impedimento em incluir proposta recebida posteriormente. O prazo então se encerra ao se ter as três propostas válidas.
- 2- No caso da utilização da Nota de Empenho como instrumento contratual, deverá haver uma anexo contendo, no mínimo: preâmbulo informando que a aquisição/contratação está sendo feita com recursos do Componente 2 – Assistência Técnica do projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social, financiado pelo BIRD; descrição contendo quantidades e valor unitário dos bens ou a especificação do serviço, assim como a data e local previstos para entrega; cláusula antifraude e corrupção.