



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

ORIENTAÇÕES QUANTO À ELABORAÇÃO DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO

1 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS

As unidades solicitantes devem levar em consideração que a falta de motivação e de planejamento podem impedir que sejam atendidos os princípios da eficiência, eficácia e economicidade nas contratações públicas. Salienta-se que por ocasião do preenchimento do **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, bem como por ocasião da **participação em Intenção de Registro de Preços interna (IRP)**, deverá ser apresentada justificativa em observância ao disposto no Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93.

A justificativa deve fazer referência ao objeto a ser contratado, apontando, entre outros fatores: (I) especificações técnicas, (II) condições específicas do bem, (III) necessidade de inclusão de maior detalhamento ou projeto de instalação/execução, (IV) resultados esperados, (V) prejuízos decorrentes da falta daquele material, (VI) provável número de servidores que se beneficiarão com a aquisição, (VII) impacto orçamentário da aquisição para a unidade solicitante e (VIII) detalhar o quantitativo a ser adquirido.

2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Os objetos a serem adquiridos deverão constar do Planejamento Anual de Contratações – PAC da unidade solicitante e deverão ser lançados no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

Por ocasião do preenchimento do DFD a unidade solicitante deverá informar o número do item no PGC.

Por ocasião do envio da justificativa para participar de IRP interna, a unidade solicitante deverá informar o número do item no PGC.

Caso o item não esteja cadastrado, a unidade solicitante **DEVERÁ** providenciar o cadastro do item e o envio do mesmo para Unidade de Compra (UC).

OBS: Conforme recomendação no item 14 do Parecer nº 00630/2020/NLC/ETRLIC/PGF/AGU (Proc. nº 23074.048226/2020-85). Não serão aceitas justificativas para a aquisição do(s) item(ns) sem a devida inclusão no PGC.

3 - IMPORTÂNCIA DA AQUISIÇÃO DOS BENS

Para a motivação, informe como os setores/departamentos utilizarão os materiais/equipamentos a serem adquiridos, dando uma visão da precariedade ou demanda dos bens. Apresente as razões da definição da(s) especificação(ões) e quantidade(s) em relação às suas(s) adequabilidade(s) frente às necessidades

Faça uma **análise exaustiva** da situação atual, se possível com uma visão histórica da necessidade. Exponha informações relativas à ambiência interna e/ou externa atentando para as questões a seguir, por exemplo:

- ✓ Qual o motivo da aquisição/compra?
- ✓ Caso seja para substituição, quais os motivos da substituição?
- ✓ Quanto desse material/equipamento já existe e qual o motivo/necessidade de se adquirir mais?
- ✓ Caso seja para equipar espaço novo, explicar qual o espaço e qual sua destinação.
- ✓ Qual a necessidade de aquisição de um material/equipamento específico?
- ✓ Por que está solicitando essa quantidade de material/equipamentos? Baseado em quais dados?
- ✓ Quantas pessoas serão beneficiadas com a aquisição/contratação?

4 - RESULTADOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO DOS BENS

A unidade solicitante deverá discorrer sobre quais serão os benefícios esperados com a aquisição/contratação, bem como os prejuízos decorrentes da ausência do bem na respectiva unidade.

A fundamentação do objetivo da contratação deve ser coerente com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como a contratação produzirá resultados relevantes ao interesse público, quais indicadores serão utilizados para acompanhar e garantir a produção desses benefícios pretendidos, quem será responsável pelo acompanhamento e avaliação desses indicadores e em que periodicidade.

5 - COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DA UNIDADE COM O QUANTITATIVO A SER CONTRATADO

A falta de informação orçamentária das unidades pode ser um fator complicador para a apresentação de justificativa. Entende-se que é difícil mensurar quanto será destinado para cada unidade no decorrer do exercício financeiro, porém as unidades dispõem de informações de anos anteriores que podem servir de 'norte' para estimar os valores a serem contratados. Não faz sentido, por exemplo, a unidade solicitar em um item, o valor de seu orçamento total nos três últimos exercícios.

6 - JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Exemplos: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.).

A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (inciso V, art. 7º, IN 40/2020)

A unidade solicitante **deve:**

- Definir e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem utilizadas pelo período de 12 meses.
- Mencionar e explicitar a necessidade da quantidade solicitada.
- Utilizar informações das aquisições anteriores
- Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.
- Apresentar quais serão os cursos e quantos alunos e servidores serão atendidos com a pretensa licitação.

Sugere-se levar em consideração as especificidades de cada objeto, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas.

Todas as demandas deverão ser aprovadas pelo gestor da unidade solicitante.

Conforme recomendação no item 24 do Parecer nº 00630/2020/NLC/ETRLIC/PGF/AGU (Proc. nº 23074.048226/2020-85), esclarecer a

metodologia utilizada para estimativas dos quantitativos a serem adquiridos, com memória de cálculo, e se possíveis documentos de consumo referente a outras aquisições.

“24. (...) para melhor justificar a necessidade da contratação, a Administração deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com a respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas), pois as informações trazidas aos autos estão pouco detalhadas (...).”

Exemplos de trechos que podem ser utilizados nas justificativas

“O **Curso XXXX** conta com 800 alunos e o **Curso XXXX** conta com 400 alunos, ambos os cursos sob responsabilidade do **Departamento XXXX**. O **Núcleo XXX**, sob responsabilidade do **Departamento XXXX**, é constituído por dois laboratórios de informática voltados para as aulas práticas e uma sala para a Coordenação, com condições de espaço e estrutura física para atender os dois cursos.

A aquisição de equipamentos de informática (*desktop*, *notebook* e monitor extra) possibilitará o atendimento de até 50 alunos em cada um dos laboratórios, número de alunos por turma que ingressam pelo SiSU, durante a ministração das aulas práticas e com uso de sistemas de informática, garantindo a qualidade no processo de ensino-aprendizagem.

Os atuais equipamentos de informática dos dois laboratórios de ensino são em quantidade muito inferior ao tamanho das turmas e muitos deles sem funcionamento adequado ou com baixo desempenho, dificultando assim o bom desenvolvimento das disciplinas lá lecionadas. Nesse sentido, a falta de aquisição de novos equipamentos de informática fará com que este problema persista, inviabilizando o desenvolvimento de aulas práticas de laboratório.

Além disso, os laboratórios também são utilizados para realização de projetos de extensão no turno oposto e nos horários livres que estão sem aulas agendadas, para ministração de aulas por docentes por outros cursos e poderá ainda ser utilizado por grupos de pesquisa, mediante autorização do **Núcleo XXX**.

Os equipamentos de informática listados (***desktops e notebooks***) possibilitarão atender um maior número de alunos por turma, reduzindo o número de turmas com poucos

alunos, otimizando assim o trabalho docente e o consumo de energia elétrica, além de possibilitar o uso do espaço físico por mais alunos, disciplinas e cursos. Haverá também uma maior agilidade no desempenho das atividades de ensino-aprendizagem, haja vista que os equipamentos atuais possuem menor capacidade de processamento de dados e alguns não estão funcionando adequadamente.”

“A solicitação se justifica em virtude da realização de procedimentos de média e alta complexidade, **LISTAR OS PROCEDIMENTOS**, tendo como responsabilidade oferecer assistência segura, ágil, prática, atualizada e de qualidade ao seu usuário, respeitando-se as exigências legais.”

“A aquisição irá favorecer a assistência ao paciente submetido a procedimentos clínico, cirúrgico e/ou ortopédico e, desta forma, proporcionar atendimento seguro e de qualidade, garantindo estoque para atender o consumo destes produtos pela unidade por um período de 12 meses.”

“O quantitativo total estimado de cada material solicitado foi calculado com base no histórico de consumo médio de unidades por ano, **CONFORME DOCUMENTO ANEXO**, considerando os últimos meses, **conforme relatório em anexo.**”

“O quantitativo total estimado de cada material solicitado foi calculado com base na previsão de atendimentos pactuados nas metas de atendimento, visto que o item solicitado ainda não foi adquirido/utilizado por esta unidade, sendo a demanda prevista de unidades por procedimentos a serem realizados por paciente. Esta unidade tem a previsão de atendimentos baseada em 200 pacientes/dia, durante o período de 12 meses.”

“Há equipamentos em estado de desgaste que necessitam de substituição, em razão da deterioração provocada pelo uso constante. Há também que se considerar outras necessidades, **como o novo bloco da Pós-Graduação**, cuja obra findou no **MÊS XX/2020**, o que gerou um aumento no número de salas de aulas, auditórios, laboratórios e ambientes de estudo, levando a necessidade de se dispor de novos equipamentos.”

“Com esta aquisição, esperamos renovar parte dos equipamentos deste Centro que já não possuem condições de funcionamento, além de viabilizar o funcionamento das atividades do **novo Bloco da Pós-Graduação**, a fim de proporcionar à comunidade acadêmica, condições adequadas de ensino, pesquisa e extensão, e o bom desempenho das atividades administrativas.”

“A aquisição das máscaras se justifica pela necessidade de prevenção, combate e proteção dos servidores do **centro XXXX** em relação ao COVID-19 para os 20 (vinte) servidores, que atualmente atendem a esse centro. Segundo informações pesquisadas junto ao fabricante, as máscaras podem ser utilizadas por até 15 dias. Assim, estimamos que cada servidor utilizará 02 (duas) máscaras por mês, totalizando um consumo mensal de 40 (quarenta) unidades. Considerando 12 (doze) meses, teremos um consumo anual estimado em 480 (quatrocentos e oitenta) unidades. O nosso pedido foi de 500 (quinhentas) unidades, pois arbitramos uma folga de 20 (vinte) unidades.”

“A **Unidade XXX** acolhe diariamente servidores acometidos de diversas patologias clínicas. O uso de máscara, como proteção individual, torna-se necessário no momento de exame pericial, bem como nas ações de promoção à saúde e qualidade de vida desenvolvidas pela divisão.”

“Em tempos de pandemia e até mesmo após o término dela, esse item é e será essencial para servidores que trabalham com atendimento e recebimento de documentos de terceiros. Fazendo um cálculo de 2 máscaras por dia pra cada servidor (a unidade possui 4 servidores), levando em conta 20 dias úteis por mês e 12 meses ao ano, em um ano usaremos 1960 máscaras. Sendo assim, solicitamos 40 caixas de máscara tripla proteção, totalizando 2000 unidades.”



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

*Ao preencher este documento, as orientações **GRAFADAS EM VERMELHO** deverão ser excluídas.*

**DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS
PRELIMINARES – (ETP)**

- 1 - Listar e examinar os normativos (normas, regras, preceitos, legislações) que disciplinam os materiais/equipamentos a serem adquiridos de acordo com sua natureza.
- 2 - Analisar aquisições anteriores, ou a série histórica (se houver), para identificar as inconsistências ocorridas nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, recebimento e utilização dos materiais/equipamentos, com a finalidade de prevenir novas ocorrências nas futuras aquisições.
- 3 – Considerando que o ETP será anexo dos Termos de referência, recomenda-se avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (regulamenta acesso à informação), quando a possibilidade de divulgação . Caso não seja possível devido a sua classificação, conforme a referida lei, deverá ser divulgado como anexo do TR um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

De acordo com a legislação de compras públicas, as contratações devem ser precedidas de estudos preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

Fundamentos legais: Dentre outros aspectos legais destacamos os seguintes:

DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019.

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm)

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

IV - Estudo técnico preliminar - documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência.

Art. 14. No planejamento do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - Elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-40-de-22-de-maio-de-2020-258465807>

Art. 5º Os ETP deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Art. 6º Os ETP serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

A unidade solicitante deve descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020)

Discorrer sobre qual é a necessidade a ser alcançada (o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público nesta contratação). Indicar o objeto do estudo e a justificativa da necessidade de aquisição.

A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da aquisição bem como a adequação do objeto aos interesses da Administração, dispondo, dentre outros, sobre:

Motivação da contratação;

Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

Conexão entre a aquisição e o planejamento existente;

Qual o impacto de não resolver o problema apresentado?

Quais as possíveis alternativas de solução para o atendimento da demanda?

Descrever, se for o caso, os motivos que impossibilitaram o planejamento prévio destas aquisições.

2 – DESCRIÇÃO DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada. (inciso II, art. 7º, IN 40/2020)

Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade.

Identificar a necessidade de garantia, treinamento e instalação do equipamento por parte do fornecedor.

Neste tópico serão definidos os requisitos que deverão ser atendidos. As especificações técnicas do produto que se deseja contratar.

Analisar os resultados que se espera alcançar, o nível de qualidade e a economia que poderá ser obtida.

Elencar os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição ou, no caso da inexigibilidade, um possível comparativo entre o que a administração almeja e o que o prestador de serviço exclusivo possui para atender a necessidade da Universidade.

Se necessário, a equipe de planejamento poderá solicitar informações de fornecedores ou realizar pesquisas para identificar as melhores práticas de outras organizações que adquiriram produtos e serviços semelhantes, visando identificar os requisitos a partir de soluções disponíveis no mercado.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou realizar diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível. (inciso III, art. 7º, c/c §1º, art. 7º, IN 40/2020)

OBS: não confundir análise/levantamento de mercado com a pesquisa de preços a ser realizada por ocasião do preenchimento do Documento de Formalização da demanda.

A Análise ou Levantamento de Mercado é o procedimento adotado para verificar as condições e exigência do mercado fornecedor para a necessidade levantada, de modo a possibilitar a compatibilidade entre os requisitos propostos pela área demandante e as possíveis soluções que o mercado fornecedor pode proporcionar.

Considerar diferentes fontes de pesquisa, podendo ser analisadas aquisições similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

Quadro 1 – Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes e outros) que atendem aos requisitos especificados nos itens III e VI.

PRODUTOS	FORNECEDORES	FABRICANTES	ETC
-----------------	---------------------	--------------------	------------

XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Definir a descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. (inciso IV, art. 7º, IN 40/2020)

Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação. Assim, neste tópico a equipe de planejamento deve averiguar todos os elementos necessários para a produção/contratação/execução para que a contratação produza os resultados esperados.

Pode existir uma solução simples sem a necessidade de se adquirir outro produto para completar sua funcionalidade ou uma solução composta que para poder atender a demanda da administração pública depende de outros bens, insumos, consumíveis, peças ou serviços (partes da solução) para sua completude. Por exemplo: A aquisição de ar-condicionado sem o serviço de instalação torna a contratação incompleta.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

Em observância ao disposto no Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93, as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc).

A estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (inciso V, art. 7º, IN 40/2020)

Definir e documentar o método utilizado para a estimativa das quantidades a serem adquiridas

Utilizar informações das aquisições anteriores (se for o caso).

Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade **não se mostra possível antes da contratação**, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.(inciso, VI, IN 40/2020)

Tomando-se por base os valores praticados pelos fornecedores junto a outros órgãos, vendas em sites específicos, ou mediante consulta aos mesmos, **ESTIMAR** o valor total da contratação.

11 - A estimativa do valor da contratação realizada no ETP já é a pesquisa de preços prevista na IN nº 73, de 05 de agosto de 2020? ¹

Não. A estimativa de valor da contratação realizada nos ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.

7 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

Indicar se a aquisição deverá ser realizada por grupo. Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar que a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades. Por exemplo, impressora que só funciona com os 4 cartuchos ou medidor de glicose que só funciona com determinada fita.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras. (inciso VIII, art. 7º, IN 40/2020)

A equipe de planejamento deverá indicar se existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

9 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

¹ Pergunta retirada do site: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/faq-etp>

Indicar se a aquisição está alinhada aos planos instituídos pelo órgão tais como: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), planejamento estratégico, Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), projeto de curso, projeto de extensão e outros.

Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela aquisição, quando couber.

Deverão ser informados os números dos itens constantes do PGC da unidade solicitante. Caso os itens não estejam relacionados no PGC, a unidade solicitante deverá providenciar o cadastro e enviar o item para a UNIDADE DE COMPRA.

10 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis. (inciso X, art. 7º, IN 40/2020)

11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Informar, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;(inciso XI, art. 7º, IN 40/2020)

Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a aquisição produza resultados pretendidos pela Administração.

Deverá ser detalhado os aspectos de instalação do equipamento, como: local, dia, horário e outros. É necessário, também, uma análise criteriosa do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros.

Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na operação dos equipamentos a serem adquiridos.

Juntar o cronograma de capacitação ao processo e incluir os riscos de a aquisição não ser eficaz caso os ajustes não ocorram em tempo.

12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. (inciso XII, art. 7º, IN 40/2020)

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

13 – VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Apresentar posicionamento conclusivo quanto a razoabilidade e viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição.

Apontar se a contratação é viável, viável com restrições ou inviável, apresentado justificativa para tal posição.

Por ocasião do lançamento do ETP DIGITAL, a seção de compras precisará marcar uma das opções abaixo e inserir uma justificativa, como item obrigatório.



The screenshot displays the Comprasnet 4.0 interface. The top header includes the logo 'Comprasnet 4.0 Fase Interna' and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPOS I | 153065'. The main content area is titled '15. Declaração de Viabilidade' and contains the following text: 'Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.' Below this, there are three radio button options: 1. 'Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.' (This option is selected). 2. 'Esta equipe de planejamento declara **viável com restrições** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.' 3. 'Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.' A dropdown menu labeled 'Justificativa da Viabilidade' is positioned between the first and second options.

14 - MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A unidade solicitante deverá indicar nome, CPF, telefone, cargo, SIAPE e e-mail dos integrantes da equipe de planejamento.

OBSERVAÇÕES:

O ETP, devidamente preenchido e assinado, deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC e enviado para a unidade **SEÇÃO DE COMPRAS - 11.00.47.01**

Este documento deverá ser assinado, eletronicamente no SIPAC, pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e pelo autorizador de despesas da unidade solicitante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORIENTAÇÃO - PESQUISA DE PREÇO

SEÇÃO DE COMPRAS e ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

Versão 1 - 2020

1 - APRESENTAÇÃO

As orientações apresentadas neste documento têm por finalidade estabelecer parâmetros para a realização de pesquisa de preço na Universidade Federal da Paraíba – UFPB, como parte integrante dos processos para aquisições de bens e contratações de serviços.

A Pesquisa de Preços é considerada um dos elementos essenciais do planejamento das compras públicas e para sua elaboração é necessário conhecer o objeto a ser adquirido/contratado, além de atentar-se a legislação vigente, o mercado fornecedor/prestador e a jurisprudência dominante.

Além de ser tratada em diversos dispositivos legais, essa pesquisa de preço, é regulamentada pela [Instrução Normativa nº 73 de agosto de 2020](#), (IN 73/2020) que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A Lei n. 8.666/93 aponta a estimativa do custo da licitação como sendo procedimento indispensável nas contratações públicas. O inciso II do parágrafo 2º do artigo 40, determina a necessidade de orçamento estimado em planilhas com quantitativos e preços unitários como sendo parte integrante do edital. Assim, é necessário que o órgão licitante possua estimativa prévia que permita verificar se os preços propostos são realizáveis, exequíveis ou compatíveis com os preços praticados pelo mercado.

Diante do exposto, com o objetivo de orientar o desenvolvimento de procedimentos que confirmam maior efetividade à realização de pesquisa de preços nas unidades gestoras ligadas a UASG 153065 e para atender a Instrução Normativa nº 73 de agosto de 2020 da Secretaria de Gestão/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a Pró-Reitoria Administrativa, por intermédio de Seção de Compras e Assessoria de Contratos e Licitação, elaborou o presente Manual de Orientação.

2 - FUNDAMENTO LEGAL

As diretrizes aqui apresentadas têm como base o inciso V do art. 15. da Lei 8.666 de 1993, que apresenta a necessidade das contratações públicas, sempre que possível, serem balizadas pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

A seguir, são apresentados alguns exemplos de dispositivos legais que versam sobre a pesquisa de preços, além das Jurisprudências do TCU e AGU.

Lei 8.666/93, art. 15, § 1º

Lei 8.666/93, art. 40, § 2º, II

Lei 8.666/93, art. 43, IV

Lei 10.520/01, art. 3º, III

Decreto 3.555/00, art. 8º, II

Decreto 10.024, art. 3º, XI

Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020

3 - DEFINIÇÕES

Pesquisa de preços - Procedimento prévio e indispensável para a verificação da existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública, bem como estabelecer o preço máximo que a UFPB utilizará na aquisição e/ou contratações.

Preço estimado - Valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Preço máximo - Valor de limite que a Administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis.

Sobrepçoço - Preço contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado.

Preço elevado – Valor desalinhado, a maior, com os demais preços pesquisados e que poderá interferir na metodologia adotada para composição do preço máximo.

Preço baixo – Valor desalinhado, a menor, com os demais preços pesquisados e que poderá interferir na metodologia adotada para composição do preço máximo.

Média - Valor obtido a partir da soma dos valores de todos os dados e dividindo a soma pelo número de dados.

Mediana - Valor obtido a partir da ordenação crescente ou decrescente dos valores, em que a mediana ocupa a posição central, se a quantidade desses valores for ímpar, ou a média dos dois valores centrais, se a quantidade desses valores for par.

Painel de preços - Sistema informatizado do Ministério da Economia que disponibiliza dados e informações de compras públicas homologadas.

Cesta de preços aceitáveis – Conjunto de preços obtidos junto à fornecedores, pesquisas em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas.

Unidade solicitante - Unidade gestora, integrante da UASG 153065, responsável por planejar a aquisição ou contratação, em razão da especificidade do objeto ou do serviço a ser prestado.

Demandante – Servidor responsável pela solicitação do material ou serviço, que deverá auxiliar o responsável pela pesquisa de preços. Pessoa mais indicada para compor a equipe de apoio ao pregão.

Equipe de planejamento - Conjunto de servidores, técnicos e/ou docentes, com competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos do bem a ser adquirido ou o serviço a ser contratado, bem como conhecimento sobre licitações e contratos.

4 - PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços é um procedimento realizado pela unidade solicitante do material ou serviço, para estimar o preço do item que se pretende adquirir/contratar, e tem a finalidade de assegurar que o preço estimado esteja condizente com preço de mercado. Assim, a pesquisa de preços deixa de ser, apenas, uma formalidade legal e passa a ser uma ferramenta eficiente e de boas práticas na fase de planejamento nos processos licitatórios realizados na UFPB.

Levando-se em consideração que os preços obtidos se referem ao mesmo objeto, o resultado esperado é a equivalência entre os preços. Geralmente, uma discrepância muito grande entre os preços coletados é resultado de diferenças nas especificações dos objetos cotados. Assim, deve-se definir todas as características que o produto ou serviço demandado deve apresentar para a satisfação do interesse público e, a partir daí, pesquisar o preço.

Não sendo possível identificar os motivos que provocam a variação de preços ou que não decorre de diferenças significativas na especificação dos produtos ou serviços comparados, deve-se desconsiderar os valores demasiadamente discrepantes.

Para cumprimento do artigo 3º da IN 73/2020, por ocasião da elaboração da pesquisa de preços deverão ser fornecidos os seguintes dados:

- Identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela cotação
- Caracterização das fontes consultadas
- Série de preços coletados
- Método matemático aplicado para a definição do valor estimado
- Justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

Estas informações deverão constar do Documento de Formalização da Demanda, inserido no processo eletrônico a ser encaminhado para a Seção de Compras ou ASSECOL.

Visando agilizar a análise interna e externa do processo, as pesquisas de preços deverão ser inseridas no processo eletrônico em formato PDF e **não zipadas**.

4.1 – FUNÇÕES

A pesquisa de preços apresenta diversas funções, com destaque para:

- ✓ Informar o preço máximo que a Administração está disposta a pagar pelo item contratado.
- ✓ Verificar se a unidade tem recursos suficientes para realizar a contratação desejada.
- ✓ Fundamentar aquisição por inexigibilidade, dispensa de licitação ou adesão a ata de registro de preços.
- ✓ Impedir a contratação acima do preço de mercado.

- ✓ Garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- ✓ Auxiliar o pregoeiro na negociação com os fornecedores.
- ✓ Estabelecer parâmetros para eventuais alterações contratuais.
- ✓ Subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

4.2 – CRITÉRIOS QUE PODEM INFLUENCIAR NA PESQUISA DE PREÇOS

Alguns dos critérios que deverão ser levados em consideração para a realização da pesquisa de preços, estão listados na IN 73/2020: *Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.*

Salientamos ainda alguns aspectos que devem ser levados em consideração, uma vez que podem impactar diretamente na composição dos preços: especificação do bem ou serviço, quantidade a ser adquirida, desempenho do bem a ser adquirido, prazos de entrega, suporte prestado pelo fornecedor e necessidade de treinamento a ser ministrado pelo fornecedor

4.3 – RESPONSABILIDADE

A pesquisa de preços é obrigatória para as contratações públicas, porém a lei não indica quem deve fazê-la. Para o TCU, faz mais sentido que a pesquisa de preços seja elaborada pela área demandante, considerando o conhecimento que detém do objeto a ser licitado e do mercado fornecedor.

“Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidas na aquisição do objeto.”
(Acórdão nº 3516/2007, Primeira Câmara, Relator Min. Aroldo Cedraz, Processo nº 005.991/2000-7)

Dada a complexidade dos materiais a serem adquiridos e/ou os serviços a serem contratados, é necessária a **participação dos demandantes** das unidades solicitantes na elaboração da pesquisa de preços. Quanto mais complexo for o objeto ou o serviço, mais difícil será obter os preços quando se desconhece as características do objeto ou a forma de prestação do serviço. Por óbvio, o setor mais indicado para informar o valor de determinado item ou serviço é a **própria unidade solicitante**.

A Seção de Compras e ASSECOL têm como atribuição fiscalizar os processos destinados para aquisição de bens e contratação de serviços. Uma das etapas de fiscalização tem por finalidade

identificar se a pesquisa de preços foi realizada observando-se os aspectos descritos na IN 73/2020. A análise busca sanar possíveis desconformidades nas pesquisas realizadas, para que a aquisição/contratação possa ser realizada de forma eficiente e eficaz; evitando preços inexequíveis ou sobrepreço e possível responsabilização de algum agente público envolvido no processo licitatório.

4.4 – AMPLITUDE

Por ocasião da realização da pesquisa de preços o responsável pela mesma precisará levar em conta todas as fontes de referência disponíveis, com a maior amplitude possível. Esse conceito foi tratado pelo TCU como “cesta de preços aceitáveis”, que engloba as mais diversas fontes: fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas (Acórdãos 2.170/2007-P e 819/2009-P).

O TCU, em várias decisões, apontou irregularidades em pesquisas de preços. A seguir, algumas observações realizadas pelo referido órgão de controle.

*Restou comprovado dessa análise que: as pesquisas de preços não refletem a realidade praticada no mercado, sendo, pois, inadequadas para delimitar as licitações; as pesquisas não apresentam consistência, uma vez que a diferença entre a menor e a maior cotação, em muitos casos, é desarrazoada. **Acórdão 2.816/2014-P***

*Faça o orçamento do objeto a ser licitado com base em ‘cesta de preços aceitáveis’ oriunda, por exemplo, de pesquisas junto a fornecedores, catálogos, bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em outros órgãos públicos, atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas. **Acórdão 819/2009 – plenário***

Realização de pesquisa de preços com amplitude insuficiente, restrita ao possível envio de dois e-mails a oito empresas do ramo, tendo-se obtido apenas três orçamentos, não obstante o mercado fornecedor do

serviço ser vasto; e, ainda, que não se considerou a utilização de preços de contratações similares na Administração Pública.

(Acórdão TCU 2637/2015-P)

Corroborando com o pensamento do TCU a IN 73/2020, em seu artigo 5º, aponta para a amplitude nas pesquisas de preços.

*Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, **empregados de forma combinada ou não.** (grifo nosso)*

Diante do exposto, o que se espera, das diversas unidades solicitantes da UFPB, é que a pesquisa de preços seja realizada com amplitude suficiente e necessária para restar comprovado que os preços pesquisados refletem os praticados no mercado.

4.5 – FORMAS DE REALIZAÇÃO

A pesquisa de preços será realizada utilizando-se os parâmetros estabelecidos no artigo 5º da IN 73/2020. Cabe destacar que o responsável pela pesquisa de preços **DEVERÁ** priorizar os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II (painel de preços e outros entes) do citado artigo. Ou seja, deverão ser realizadas pesquisas tanto no painel de preços como em outros entes, antes da utilização dos incisos III e IV (mídias e sites ou fornecedor).

Não retornando resultados válidos nos incisos I e II, o responsável pela realização da pesquisa deverá demonstrar no processo que foram realizadas as tentativas. Como exemplo de demonstração, poderão ser anexadas ao processo telas do painel de preços ou outros entes pesquisados, onde se consiga identificar que foram realizadas as pesquisas e não retornaram resultados válidos. Passaremos a discorrer sobre as diversas formas de realização da pesquisa, conforme a IN 73/2020.

Cabe destacar a emissão do OFÍCIO CIRCULAR Nº 23/2020 - PRA de 04 de março de 2020, baseado na Nota de Auditoria nº 820766/001 da CGU. Em conformidade com a recomendação da CGU, se os preços obtidos forem diretamente com fornecedores, deverá ser aplicada a metodologia de preços pelo menor preço, salvo melhor metodologia a ser devidamente justificada. Em caso de utilização de vários parâmetros de preços, e, se um ou mais preços cotados for diretamente com fornecedor e um destes for o menor preço, deverá ser aplicada a metodologia de obtenção de preços pelo menor preço.

4.5.1 – PAINEL DE PREÇOS

Para atender ao inciso I do artigo 5º da IN 73/2020, a pesquisa deverá ser realizada no portal governamental <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

Merece destaque o prazo de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório, para obtenção da pesquisa. Porém, achamos que cabe exemplificar o que pode acontecer ao se usar uma pesquisa com este prazo. Pesquisa realizada em agosto de 2020, utiliza o filtro 2019 - mais detalhes sobre filtros serão dados em seguida - e aplica uma seleção a partir de outubro de 2019. A pesquisa estará válida no momento da realização, mas se o procedimento licitatório for publicado em novembro de 2020, a pesquisa precisará ser refeita por apresentar preços de outubro de 2019.

Assim, levando em consideração que não saberemos a data de divulgação do instrumento convocatório e para evitar retrabalho, a Seção de Compras e a ASSECOL sugerem que: se façam as pesquisas com prazo de 180 (cento e oitenta) dias; as unidades sigam a forma indicada neste manual; e que, na escolha dos preços, sejam selecionados os processos licitatórios mais recentes.

Antes de abordarmos a forma de realização da pesquisa cabe destacar um erro, que por vezes, é apresentado no painel de preços. Trata-se de uma mensagem de erro apontando que a pesquisa tem mais de mil itens, conforme figura 1, mesmo que existam apenas 73, exemplo abaixo. Ao aparecer este erro, clicar no X no canto direito da mensagem e clicar “avançar análise”. O erro pode persistir e a ação descrita precisa se repetir.

FIGURA 1 – Demonstração de erro apresentado pelo painel de preços



Outro ponto que merece destaque é: Como saber se a especificação do item que vou pesquisar, atende minha necessidade? Este aspecto é altamente relevante para a pesquisa e poderá ser verificado de duas formas. A saber:

A primeira forma é deixar o mouse sobre o item que aparecer por ocasião da pesquisa. No exemplo da figura 2, foi pesquisado uma autoclave de 75 litros. Ao deixar o mouse sobre um determinado resultado, aparece a descrição completa do item. Caso as especificações atendam a necessidade, o item deverá ser selecionado, com um clique sobre o mesmo.

FIGURA 2 – Demonstração de descrição complementar do item

50700 - AUTOCLAVE VERTICAL 75 LITROS: 2.000 WATTS ; CÂMARA: SIMPLES, TAMPAS EM BRONZE FUNDIDO, INTERNAMENTE ESTANHADA E EXTERNAMENTE POLIDA E ENVERNIZADA COM M GUARNIÇÃO DE VEDAÇÃO EM SILICONE. CALDEIRA E CESTO: EM AÇO INOX AISI 304. VÁLVULA DE SEGURANÇA E CONTROLADORA: EM BRONZE, COM SISTEMA DE PESO E CONTRA-PESO PARA REGULAGEM DA PRESSÃO. MANÔMETRO: COM DUAS ESCALAS, SENDO UMA PARA TEMPERATURA (100 A 143C) E OUTRA PARA PRESSÃO (0 A 3,0 KG/CM²). PRESSÃO MÁXIMA DE TRABALHO: 1,5 KG/CM² CORRESPONDENDO A 127C. GABINETE: PARTE SUPERIOR EM CHAPA S DE AÇO INOX AISI 304 E LATERAIS EM CHAPAS DE AÇO CARBONO COM TRATAMENT

Item	Quantidade
COLA	2.356
LUVAS PARA PROCEDIME...	2.871

A segunda forma de verificar a especificação detalhada do item é, quando atingir a página de resultados, clicar no “olho azul” conforme indicado na figura 3.

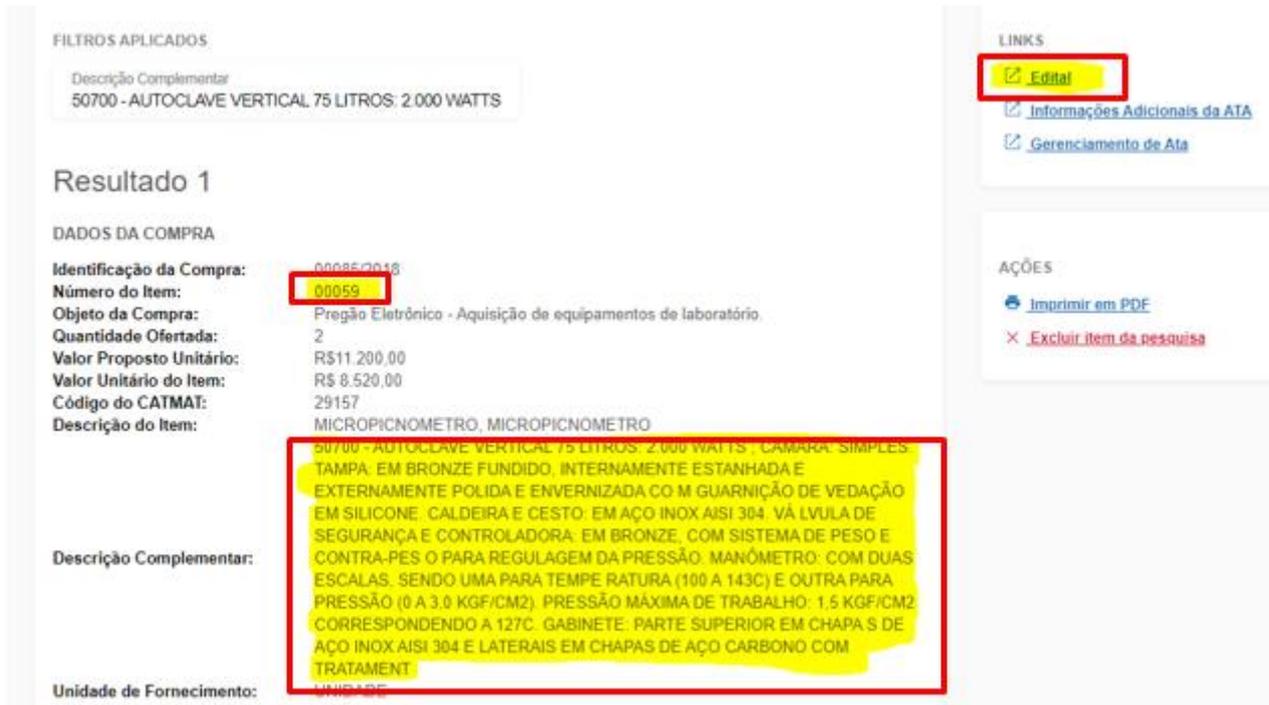
FIGURA 3 – Destaque para detalhamento do item

MÉDIA: R\$ 26.439,95
MEDIANA: R\$ 7.353,50
MENOR PREÇO: R\$ 2.496

Opções	Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor unitário	Fornecedor	Órgão	UASG - Unidade Gestora
	00011/2020	00002	Pregão	74824	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO	UNIDADE	6	R\$ 2.496,00	PESENTI & PELAIS LTDA	ESTADO DE PERNAMBUCO	462406 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE PAUDALHO

Após o clique, será aberta a imagem abaixo. A especificação poderá ser verificada na descrição complementar. Caso não seja suficiente, o responsável pela pesquisa deverá identificar o número do item na licitação, clicar na opção “edital”, seguir os passos exigidos e verificar no edital as especificações do item. No exemplo abaixo, o item a ser verificado seria o item 59 do edital.

FIGURA 4 – Identificação de descrição complementar ou baixar edital para verificação

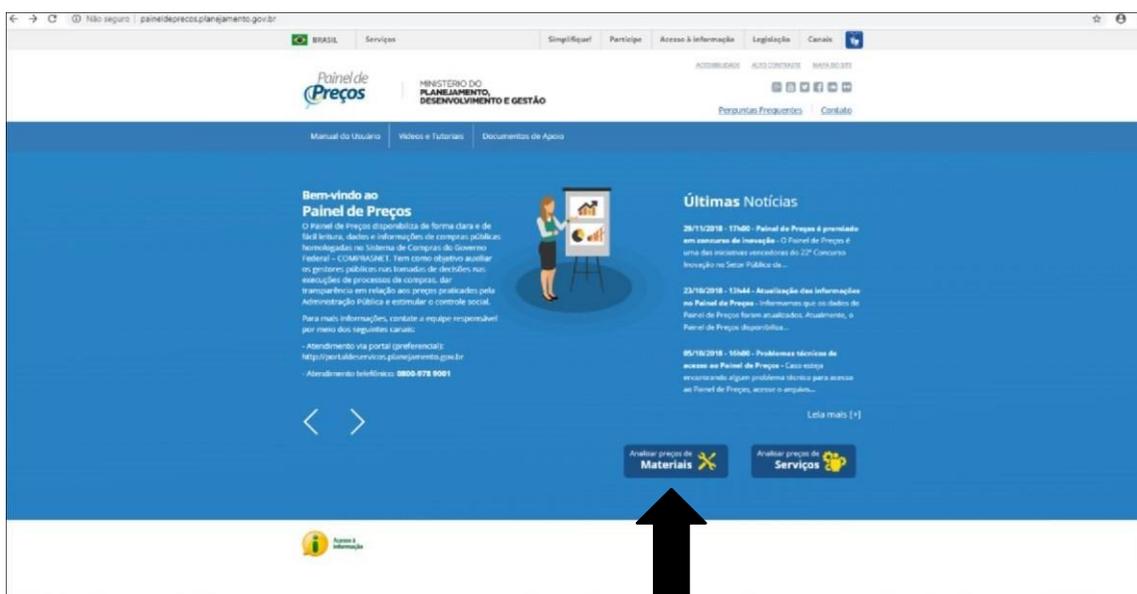


A pesquisa de preços realizada de acordo com o inciso I do artigo 5º poderá ter várias formas de realização. A seguir, será apresentado um exemplo de como realizá-la para **aquisição de bens de consumo e/ou permanente**.

Acessar a página inicial: <https://paineldepresos.planejamento.gov.br/>.

Clicar na opção: Analisar preços de materiais

FIGURA 5 – página inicial do painel de preços



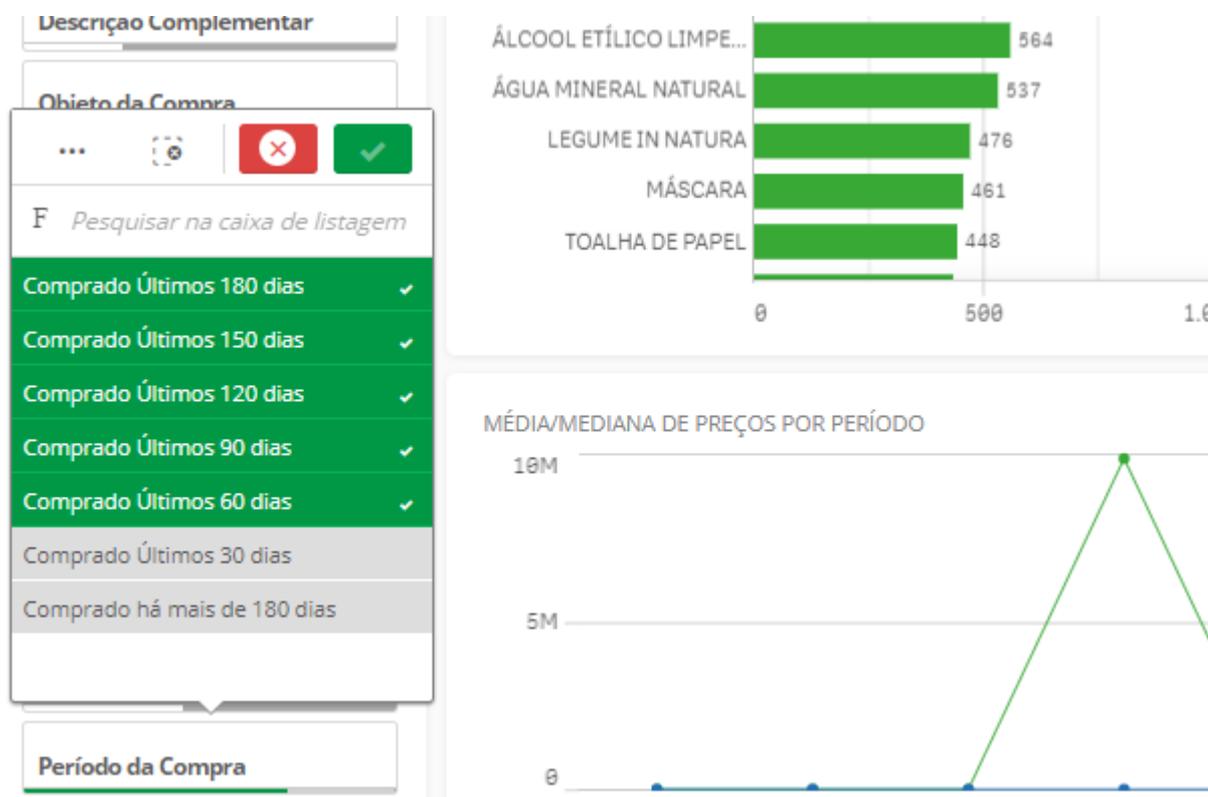
Deveremos aplicar, no mínimo, 2(dois) filtros para que retornem resultados válidos. Poderão ser utilizados quantos filtros o responsável pela pesquisa desejar.

FIGURA 6 – Necessidade mínima de filtros



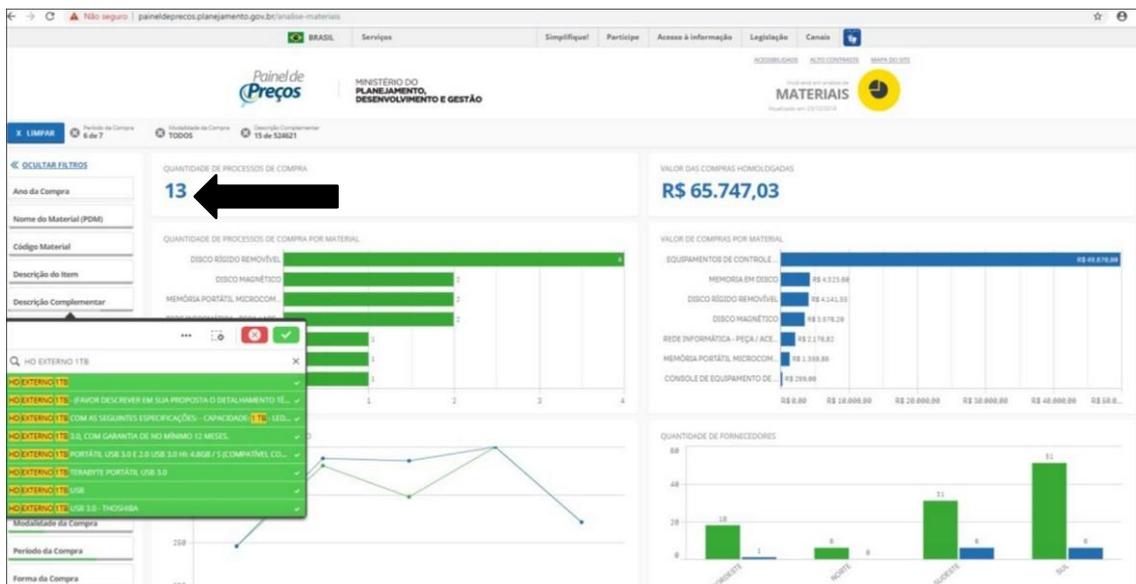
O primeiro filtro aplicado é o de “período da compra”, selecionar todas as opções, **EXCETO** a opção “comprado há mais de 180 dias. **OBS: a aplicação desse filtro pode causar restrição nos resultados, mas garante uma pesquisa com preços mais atualizados.**

FIGURA 7 – Filtro período de compras



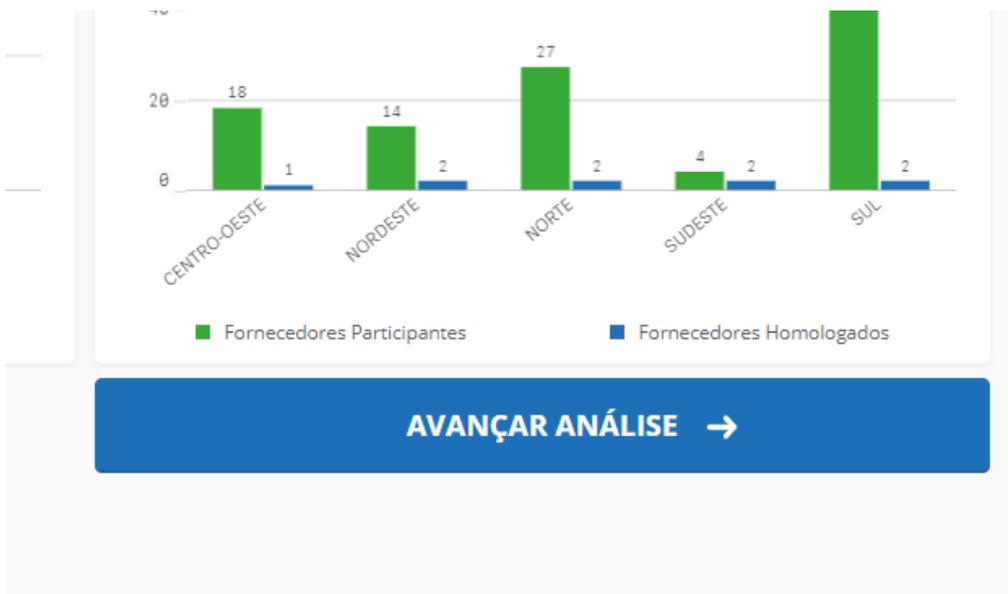
O segundo filtro é “descrição complementar”. Digitar o item desejado, NÃO APERTAR “ENTER”, AGUARDAR RESPOSTA DO SISTEMA e selecionar as opções que correspondam ao item pesquisado. Atenção para a “**quantidade de processos de compra**”. Este número não pode ser abaixo de 3 e nem muito alto para não dificultar a pesquisa. O responsável pela pesquisa poderá, ainda, aplicar o filtro “unidade de fornecimento” para itens adquiridos em caixas, pacotes ou metro, por exemplo.

FIGURA 8 – Filtro descrição complementar



Rolar a tela e clicar “avançar análise” no canto inferior direito da tela. Na próxima tela, mais uma vez, clicar “avançar análise” no canto inferior direito da tela.

FIGURA 9 – Opção para avançar página no painel de preços



Na tela apresentada na figura 10, realize o procedimento de **exclusão dos preços muito abaixo e acima do valor de mercado**. Ao clicar no **X** o item será excluído. Outra opção de filtro é apresentada no item 5 – metodologia. O filtro “laço”, aplicado no gráfico de dispersão por item de

compra – quantidade X preço unitário, faz a exclusão de preços discrepantes.

Deverão ser excluídos, ainda, os itens com unidades de fornecimento diferente dos pesquisados. Ex: A pesquisa é para resma de papel, os itens fornecidos em caixa com 10 resmas, deverão ser excluídos.

FIGURA 10 – Tela para exclusão de preços e unidades discrepantes

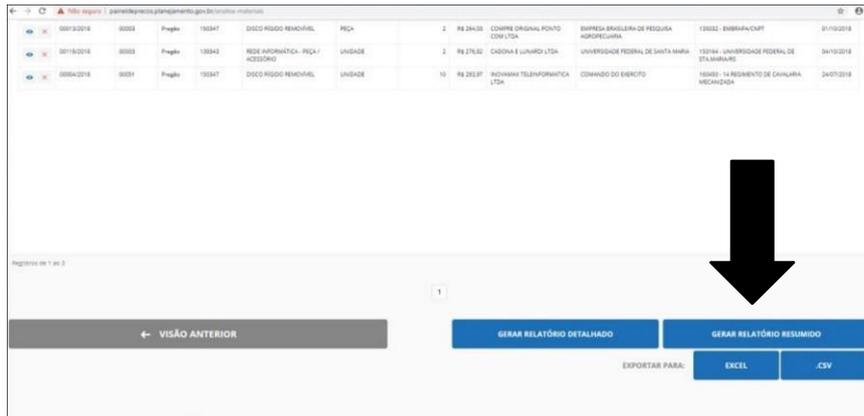
Quando retornarem vários resultados, deixe apenas os 03 (três) preços mais próximos do mercado para compor a média como metodologia a ser utilizada na composição do preço máximo aceitável. Caso opte por deixar mais de 03(três) preços, sugere-se que a metodologia utilizada seja a mediana, desde que esta reflita o preço de mercado para o item ou serviço. **Atenção para o detalhe da UASG e o pregão realizado.** Eles **NÃO PODEM** aparecer mais de uma vez na pesquisa do mesmo item. No exemplo abaixo, dois preços da UASG 455288 precisam ser excluídos, uma vez que são itens do mesmo pregão 25/2019.

FIGURA 11 – Exclusão de itens repetidos na mesma UASG e pregão

Opções	Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor unitário	Fornecedor	Órgão	UASG - Unidade Gestora	Data da Compra
<input type="checkbox"/>	000011/2020	00039	Pregão	74624	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO	UNIDADE	2	R\$ 2.689,00	BS EQUIPAMENTOS, INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160081 - 23 ESQUADRAO DE CAVALARIA DE SELVA	16/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	00025/2019	00033	Pregão	74624	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO	UNIDADE	2	R\$ 2.700,00	POLYMEDH. EIRELI	ESTADO DO PARA	455288 - PREFEITURA MUNICIPAL SANTA ISABEL DO PA	26/03/2020
<input type="checkbox"/>	00011/2020	00002	Pregão	74624	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO	UNIDADE	3	R\$ 2.883,51	V. S. COSTA & CIA LTDA	ESTADO DO PARA	460259 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CASTANHAL	12/03/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	00025/2019	00032	Pregão	74624	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO	UNIDADE	5	R\$ 2.900,00	POLYMEDH. EIRELI	ESTADO DO PARA	455288 - PREFEITURA MUNICIPAL SANTA ISABEL DO PA	26/03/2020
<input type="checkbox"/>	00025/2020	00005	Pregão	74624	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO	UNIDADE	10	R\$ 2.970,00	V.L. FUZETI - COMERCIAL	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	988841 - PREF.MUN.DE SANTA MARIA	06/04/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	00025/2019	00034	Pregão	74624	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO	UNIDADE	2	R\$ 3.100,00	POLYMEDH. EIRELI	ESTADO DO PARA	455288 - PREFEITURA MUNICIPAL SANTA ISABEL DO PA	26/03/2020
<input type="checkbox"/>	00035/2019	00048	Pregão	74624	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO	UNIDADE	11	R\$ 3.300,00	UNO COMERCIAL EIRELI	INST.FED.DE EDUC.CIENC. E TEC.DO	158511 - INST FED.DO TOCANTINS/CAMPUS ARAGUAINA TO	02/07/2020

Após as ações descritas acima, clicar na opção “gerar relatório resumido”

FIGURA 12 – Gerar relatório resumido no painel de preços



Na tela exibida na figura 13, clicar em “exportar em PDF”

FIGURA 13 – Exportar a pesquisa do item em PDF

Relatório gerado dia 15/8/2020 às 22:43
 Quantidade total de registros: 3
 Registros apresentados: 1 a 3



MÉDIA **R\$ 2.824,17** MEDIANA **R\$ 2.883,51** MENOR **R\$ 2.689**

Filtros Aplicados

Código do Material/Serviço: **74624** Modalidade da Compra: **Pregão** Período da Compra: **Comprado Últimos 120 dias, Comprado Últimos 30 dias, Comprado Últimos 90 dias, Comprado Últimos 150 dias, Comprado Últimos 60 dias, Comprado Últimos 180 dias**

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do Material/Serviço	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
00001/2020	00039	Pregão	74624	AUTOCLAVE DESCONTAMINAÇÃO EM REDES ELÉTRICAS COM VARIAÇÕES ENTRE 95 ATÉ 254 V. - P PROGRAMA AUTOCALVE	AUTOCLAVE 21L. EQUIPAMENTO UTILIZA A TÉCNICA DE ESTERILIZAÇÃO A VAPOR SOB PRESSÃO. IDEAL PARA CONSULTÓRIOS E CLÍNICAS MÉDICAS. CARACTERÍSTICAS: - DIGITAL FÁ CIL MANUSEIO; - DESIGN MODERNO E INOVADOR; - BIVOLT AUTOMÁTICO - 127/220V QUE PERMITE SER UTILIZADO EM REDES ELÉTRICAS COM VARIAÇÕES ENTRE 95 ATÉ 254 V. - P PROGRAMA ÚNICO DE ESTERILIZAÇÃO. - TEMPERATURA E PRESSÃO EXIBIDOS POR	UNIDADE	2	R\$ 2.689,00	BS EQUIPAMENTOS INDUSTRIA E COMERCIO LTD	COMANDO ESQUADRAO DE EXERCITO CAVALARIA	160081 - 23	16/06/2020

Será gerado um arquivo PDF que é a pesquisa para um determinado item. Salve-o para futura inserção no processo.

OBS: sugerimos que seja inserido no PDF, o número do item referente a posição do mesmo no Documento de Formalização da Demanda ou que as pesquisas sejam inseridas no processo, na ordem dos itens no Documento de Formalização da Demanda. Na figura 14, seria a pesquisa do item 05 do Documento de Formalização da Demanda.

4.5.2 – AQUISIÇÕES DE OUTROS ENTES

O inciso II do artigo 5º da IN 73/202 aponta:

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

Por este método a pesquisa de preços é viabilizada pela utilização de outros entes governamentais que não estão no painel de preços ou mesmo por intermédio de documentos físicos que comprovem que a contratação se deu por ente público, desde que demonstrem que estejam em execução ou tenham sido concluídos até 1 (um) ano antes da data de divulgação do instrumento convocatório.

Uma opção de pesquisa de preços, poderá ser a consulta de propostas de fornecedores. Porém o responsável pela pesquisa deverá saber a UASG e o número do pregão para realizar a consulta. O primeiro passo é acessar: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e clicar em “consultas”.

FIGURA 15 – Consultar informações no comprasnet



Na tela abaixo, clicar em “Atas/Anexos”.

FIGURA 16 – Consultar pregões



Na página aberta, preencher os dados da UASG e pregão onde será pesquisada a proposta do fornecedor e clicar OK. Na tela seguinte, clicar sobre o número do pregão.

FIGURA 17 – Preenchimento dos dados

Portal de Compras Governamentais

CONSULTA ATA DE PREGÃO

- Caso queira fazer a pesquisa pela Uasg clique no botão selecionar.
- Caso seja informado o código da Uasg, a pesquisa será feita pelo código, a lista de UASGs será ignorada.

Pregão Eletrônico Presencial

Registro de Preço Equalização por ICMS

UF

Cód. UASG (Unid. de Compra) ou

Número Pregão (Preencha número e ano. Ex: 102005)

Período de Abertura da Sessão Pública De (dd/mm/aaaa) Até (dd/mm/aaaa)

Portal de Compras Governamentais SIASG - Ambiente Produção

CONSULTA ATAS

- Clique no número da licitação para ver a ata

Pregão Eletrônico

Nº do Pregão	Cód. UASG (Unid. de Compra)	Nome da UASG (Unid. de Compra)	Data de Realização
<input type="button" value="562018"/>	153065	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPOS I	13/06/2019

Na tela abaixo, clicar em “anexos dos itens”, identificar o item que precisa gerar a proposta, clicar sobre o fornecedor que pretende gerar a proposta e salvar a proposta como pesquisa para o item.

OBS: As propostas dos fornecedores que não venceram a licitação, desde que reflitam o preço de mercado, também poderão ser utilizadas como pesquisa de preços.

Portal de Compras Governamentais

CONSULTA ATA DO PREGÃO

- Visualizar Ata

UASG 153065-UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPOS I
Pregão nº: Nº 00056/2018 (SRP)
Modo de Disputa: Decreto 5.450/2005

[Ata do Pregão - 06/08/2019 10:44](#)
[Ata Complementar nº 1 - 27/08/2019 09:14](#)
[Ata Complementar nº 2 - 29/08/2019 11:32](#)
[Ata Complementar nº 3 - 11/09/2019 10:20](#)

Outras opções que podem atender ao inciso II são as seguintes:

Portal de compras do Governo da Paraíba: <http://www.centraldecompras.pb.gov.br/>

Portal de compras da Prefeitura de João Pessoa: <https://transparencia.joaopessoa.pb.gov.br/#/licitacoes>

Portal de Compras do Banco do Brasil <http://www.licitacoes-e.com.br>. Utilizar a opção “Pesquisa Avançada” em que é possível fazer consulta textual por mercadoria.

4.5.3 – MÍDIA ESPECIALIZADA OU SITES

A pesquisa utilizando-se o inciso III, deverá seguir o seguinte:

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;

Mídia especializada não está vinculado necessariamente a um portal na internet, mas a outros meios tais como: jornais, revistas, estudos e outros, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito que atua. Cita-se como exemplo a Tabela de Preço Médio de Veículos, popularmente conhecida como Tabela FIPE, derivada de estudos realizados em todo o país pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

Sites especializados ou de domínio amplo, caracterizam-se pelo fato de vinculação a um portal na internet com a utilização de ferramentas de busca de preços ou tabela com listas de preços, detentores de boa credibilidade no ramo de atuação, desde que seja uma empresa legalmente estabelecida. Cabe destacar que a IN 73/2020 não faz menção aos sites de leilão e intermediação de vendas, porém os responsáveis pela pesquisa de preços devem analisar criticamente os preços oferecidos por alguns destes sites. Por vezes, são produtos usados, não originais, “empresas” sem CNPJ e sem emissão de nota fiscal. Estes aspectos afetam diretamente o valor do bem.

A seguir, alguns exemplos que podem ser utilizados para cumprimento do inciso III:

<https://precodahora.pb.gov.br/>

www.webmotors.com.br

www.wimoveis.com.br

www.imovelweb.com.br

www.americanas.com.br

<https://www.kabum.com.br/>

<https://www.centermedical.com.br/>

www.pontofrio.com.br

www.cirurgicalucena.com.br

www.magazinemedica.com.br

Por ocasião da realização da pesquisa de preços em sites, o responsável pela pesquisa deverá atentar para o valor do **frete**. Sempre que for viável, deverá ser adicionado o valor do frete na pesquisa. O responsável pela pesquisa deverá fazer uma análise da possibilidade de inclusão ou não do frete no preço pesquisado. Não faz sentido, por exemplo, pesquisar um envelope de R\$ 0,30 e adicionar um frete de R\$ 50,00 para o envio. Deverão ser levados em consideração, ainda, os **preços promocionais**. Estes não podem ser utilizados na metodologia para o preço máximo aceitável.

Na pesquisa realizada pelo inciso III deverão ficar evidenciados o **endereço completo do site**, a **especificação do item** a ser adquirido, o **preço**, não promocional, do item, o **frete**, se for o caso, e a **data e hora do acesso**.

Existem diversas formas de realização de captura de tela. Indicamos o aplicativo *lightshot*, ferramenta de fácil acesso e uso, que pode ser baixado no link: <https://app.prntscr.com/pt-br/download.html>. Utilizando esta ferramenta, o usuário tem a opção de escrever o número do item, por ocasião da captura. Após a instalação da ferramenta, ela será acionada, automaticamente, a pressionar a tecla “PrtScr”.

OBS: sugerimos que seja inserido no PDF, o número do item referente à posição do mesmo no Documento de Formalização da Demanda ou que as pesquisas sejam inseridas no processo, na ordem dos itens no Documento de Formalização da Demanda. No exemplo abaixo, seria a pesquisa do item 02 do Documento de Formalização da Demanda.

FIGURA 18 – Pesquisa realizada em site de domínio amplo

The screenshot displays a product listing for a Samsung Galaxy Tab A 32GB 10,1" 4G e Wi-Fi - Android 9.1 Octa Core CâM. 8MP Selfie 5MP. The page includes a navigation menu, product images, a star rating of 5 (3 reviews), and pricing information. The current price is R\$ 1.547,91, with a crossed-out original price of R\$ 2.519,90. Delivery options include 'Entrega padrão' for R\$ 12,90, with a delivery date of 'Em até 11 dias úteis*'. The page also features a green 'Adicionar à sacola' button and a 'Retirar na loja' option which is currently 'Não disponível'. The browser's address bar shows the URL: magazineluiza.com.br/tablet-samsung-galaxy-tab-a-32gb-101-4g-e-wi-fi-android-9-1-octa-core-cam-8mp-selfie-5mp/p/135299600/tb/tab/a/. The taskbar at the bottom shows the system clock as 13:22 on 12/08/2020.

A imagem acima demonstra como deve ser a pesquisa realizada em site, que deverá ser salva em PDF e inserida no processo eletrônico.

4.5.4 – PESQUISA COM FORNECEDORES

O inciso IV versa sobre a pesquisa de preços, realizada diretamente com os fornecedores.

IV - Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Uma boa prática para o caso de ser necessário realizar pesquisa junto aos fornecedores seria realizá-las junto aos fornecedores participantes da última licitação desse objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos. Ao utilizar este parâmetro de pesquisa, o responsável pela pesquisa de preços deverá informar ao fornecedor de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação e tal solicitação deverá constar no processo. As propostas apresentadas pelos fornecedores deverão constar, no mínimo: **a descrição do objeto, valor unitário e total, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente, endereço e telefone de contato e data de emissão.** Sugere-se que para bens permanentes, seja acrescida a garantia e outros aspectos que afetem diretamente o valor do bem.

Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a **7 (sete) dias úteis.** A definição de tal prazo deve ser analisada pelo responsável pela pesquisa, juntamente com o demandante que é quem detém o conhecimento necessário e suficiente para informar se o produto possui complexidade para a formação de preços ou se este é de fácil mensuração.

A IN 73/2020 aponta que deverá constar, a relação de possíveis **fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas** como resposta à solicitação formal. Além da relação, deverá ser apresentada a forma como o fornecedor foi contactado. O ideal nesta parte é que seja gerado o PDF do e-mail enviado ao fornecedor ou o PDF da conversa enviada por aplicativos de mensagens, por exemplo.

5 – METODOLOGIA

A metodologia a ser utilizada para a formação do preço estimado é tratada no artigo 6º da IN 73/2020.

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 2º Para desconsideração dos valores inexecutáveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

Por ocasião do preenchimento do Documento de Formalização da Demanda a unidade solicitante deverá indicar a metodologia utilizada para obtenção do preço estimado. Caso não seja indicada a metodologia, a Seção de Compras e a ASSECOL utilizarão a média. Salvo se no documento constar pesquisa com fornecedores, situação em que será utilizado o menor preço apresentado por algum deles (OFÍCIO CIRCULAR Nº 23/2020 – PRA).

A unidade solicitante deverá apresentar, no mínimo, 3(três) pesquisas para cada item. Caso não consiga apresentar, o responsável pela pesquisa e o chefe da unidade solicitante deverão demonstrar no processo todas as formas utilizadas para obtenção dos preços. Deverão ser realizadas tentativas em todos os parâmetros estabelecidos no artigo 5º da IN 73/2020.

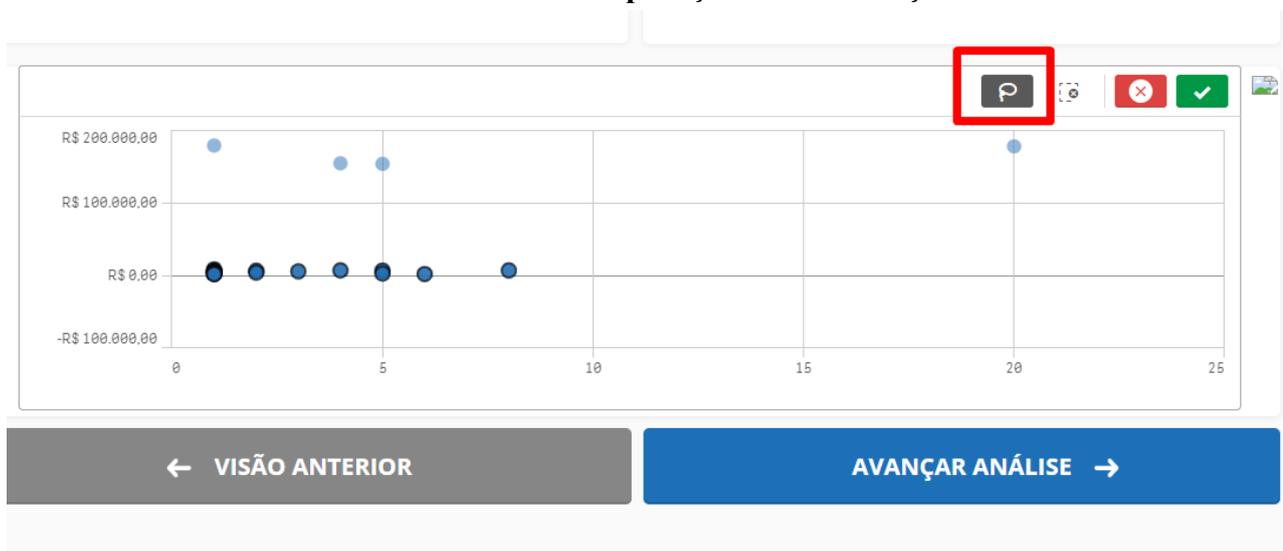
As pesquisas de preços não poderão apresentar preços excessivamente elevados ou inexecutáveis, uma vez que estes preços afetarão a composição do preço máximo. Os critérios e parâmetros a serem analisados devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de comparação com o preço de mercado. A figura 19 apresenta um exemplo de aplicação de filtro sobre o preço pesquisado. Percebam a discrepância entre o menor e o maior valor, o que afeta diretamente a média e pode afetar a mediana. **Por que pode afetar a mediana?** Uma vez que ela pode ser apenas o valor central, mas pode ser a média dos dois valores centrais, se a quantidade de resultados for par.

FIGURA 19 – Não aplicação de exclusão de preços discrepantes



O Painel de Preços dispõe de recurso gráfico que permite a eliminação de valores discrepantes (outliers) do conjunto de dados de forma simples. Outra opção de exclusão é apresentada no item 4.5.1 – PAINEL DE PREÇOS. Esse recurso possibilita ao gestor público desconsiderar os preços que se revelem evidentemente fora da média de mercado. A seguir será utilizado o filtro “laço”, aplicado no gráfico de dispersão por item de compra – quantidade X preço unitário, para a exclusão de preços discrepantes. A opção será disponibilizada após a primeira tela em for realizada “avançar análise”. **OBS: Para ativar o “laço” clicar no quadro.**

FIGURA 20 – Aplicação do filtro “laço”



Percebam que não foram “laçados” os preços que estão fora do centro. A seleção gerou a imagem abaixo. A média deixa de ser R\$ 37.677,10 da figura 19 e passa a ser R\$ 5.286,01. A mediana também sofreu alteração.

FIGURA 21 – Exclusão de preços discrepantes



Após “avançar análise” nesta tela, a quantidade de itens será menor e facilita a exclusão de itens discrepantes.

Acreditamos que estas explicações sejam suficientes para o estabelecimento de metodologia de preços máximos a serem utilizados pela UFPB.

6 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGU. **Manual de procedimentos para contratação de bens e serviços pelos órgãos públicos federais**. 2ª edição (revista e atualizada). 2012

Brasil. **LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em : http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm

Santos, F, B. **Preço de referência em compras públicas: ênfase em medicamentos**. 2015

STJ. **Manual de orientação de pesquisa de preços**. 2017

TCU. **Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do Tribunal de Contas da união**. 4ª Edição. 2010



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA MATERIAIS - DFD

O DFD, devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata, deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC e enviado para a unidade **SEÇÃO DE COMPRAS - 11.00.47**. O arquivo no **formato DOC**, devidamente preenchido, deverá ser enviado por e-mail para pedido.material@pra.ufpb.br.

1 – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

As compras públicas, por vezes, falham ou apresentam diversos problemas – falha na pesquisa de preços, especificação incompleta, excessiva ou confusa e outras – relacionados a identificação da necessidade. A necessidade é o problema que precisa ser resolvido. Toda contratação pública decorre da identificação de uma necessidade. Entretanto, por vezes, o problema é ignorado e o agente público já inicia pela descrição da solução, sem cogitar que, talvez, outras soluções fossem mais adequadas se ele analisasse inicialmente o problema e não a solução.

*Exemplo: A necessidade é realizar impressões em papel. O problema é a ausência de impressora. A solução apresentada, **sem planejamento**, é a aquisição de impressora. Decorrido algum tempo, verifica-se que seria mais eficiente locar uma impressora com tecnologia superior àquela adquirida ou contratar uma empresa especializada em impressões.*

Para obtermos sucesso é fundamental que primeiro estabeleçamos qual é o problema, pois, um mesmo problema pode ter várias soluções. Definindo de forma errônea o problema, certamente será definida também de forma errônea a solução. Estes aspectos deverão ser observados por ocasião do preenchimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Estas considerações são para alertar a unidade requisitante que o **preenchimento do DFD será posterior ao ETP**, pois lá serão descritas as necessidades, problemas e possíveis soluções. Estes aspectos são necessários e suficientes para o correto preenchimento do objeto a ser adquirido.

VAMOS AO PREENCHIMENTO DO DFD!!!

2 – IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

A primeira informação a ser fornecida no DFD é a identificação do solicitante da demanda.

Deverá ser informado de qual **CENTRO OU PRÓ-REITORIA** a solicitação do material está sendo gerada, bem como qual a **UNIDADE SOLICITANTE** dessa demanda, que pode ser o departamento, a coordenação ou outro setor.

Deverá ser informado quem é o **RESPONSÁVEL PELA REQUISIÇÃO** da demanda. Neste campo, solicitamos que seja informado o solicitante do material, ou seja, o interessado naquela demanda. Muitas vezes precisamos dirimir algumas dúvidas sobre as informações preenchidas ou pendentes, dessa forma, entramos em contato com o servidor indicado no DFD.

Visando facilitar um eventual contato, deverá ser informado o **TELEFONE/RAMAL** e **E-MAIL** do **RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO**.



Identificação do Solicitante			
Centro:		Unidade Solicitante:	
Responsável pela Solicitação:	(Indicar o (s) servidor (es) interessado (s) na aquisição do bem e não quem elaborou o documento. Por vezes, precisamos entrar em contato com o interessado na aquisição para dirimir dúvidas.		
Telefone:	(Do interessado)	e-mail:	(Do interessado)

3 – OBJETO A SER ADQUIRIDO

O objeto pode ser considerado a solução para atender à necessidade descrita no ETP, e para toda necessidade deverá existir, minimamente, uma solução. Solução esta que será descrita em forma de objeto neste ponto do DFD. O objeto deverá ser definido levando-se em consideração alguns aspectos, por exemplo: deverá ter adequação à necessidade; ser levado em consideração o princípio e deverá proporcionar, sempre que possível, ampliação da disputa no procedimento licitatório.

3.1 - NÚMERO DO ITEM NO PGC

O Plano Anual de Contratações (PAC) é um documento que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente e os itens do PAC são lançados no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – **PGC** do Ministério da Economia.

Após o lançamento dos itens no PGC, por parte das unidades solicitantes e a consolidação do PAC por parte da PRA, é gerado um relatório dos itens cadastrados e divulgado para os setores

solicitantes. Nesse relatório, cada item possui uma numeração de ordem. É **OBRIGATÓRIO** informar o número do item no DFD, a fim de comprovar que a demanda solicitada foi prevista no PAC do ano da solicitação. A figura 1 apresenta um exemplo da coluna com a informação do número do item.

FIGURA 1 – Exemplo de número do item no PGC

<input type="checkbox"/>	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável
<input type="checkbox"/>	11428	PRAPE - 3016	Material	CANETA ESFEROGRÁFICA	272526	R\$ 236,00	01/03/2021	Incluído no PAC	PRAPE
<input type="checkbox"/>	11429	PRAPE - 3016	Material	CANETA ESFEROGRÁFICA	271834	R\$ 118,00	01/03/2021	Incluído no PAC	PRAPE
<input type="checkbox"/>	11430	PRAPE - 3016	Material	CANETA ESFEROGRÁFICA	271835	R\$ 59,00	01/03/2021	Incluído no PAC	PRAPE
<input type="checkbox"/>	11431	PRAPE - 3016	Material	CANETA MARCA-TEXTO	279312	R\$ 82,50	01/03/2021	Incluído no PAC	PRAPE
<input type="checkbox"/>	11432	PRAPE - 3016	Material	CANETA MARCA-TEXTO	298570	R\$ 82,50	01/03/2021	Incluído no PAC	PRAPE

OBS: Se o(s) item(ns) não constar(em) do PAC do ano da aquisição, a unidade solicitante DEVERÁ fazer a inclusão do(s) mesmo(s) no sistema PGC, no plano do ano da aquisição, e enviar para UC. Não serão aceitas justificativas para a aquisição do(s) item(ns) sem a devida inclusão no PGC.

3.2 - CATMAT

Para cadastro do item no SIPAC e para inclusão no sistema operado durante a licitação, é necessário informar o código do material (CATMAT) presente no catálogo de materiais do governo federal. Existem diversas formas de se localizar o código de um material. Listamos abaixo algumas delas.

Para buscar o referido CATMAT de determinado item poderá ser utilizado o link: <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/siasgnet-catalogo/>. Ao abrir o site digitar o material e clicar em ‘pesquisar’. A figura abaixo apresenta parte de uma pesquisa por ‘tablet’. Perceba que existem vários modelos e códigos, aqui deve-se identificar nos resultados o item pretendido ou aquele que tem mais características similares com o que se busca.

Materiais **Pesquisar**

CLASSE:
 Computadores (2)

Serviços

Palavras-Chave

Ordernar por ▾

- Item: 473586
 Descrição: Tablet, tela: até 9 pol, memória ram: até 4 gb, armazenamento interno: 16 gb, armazenamento externo: superior a 32 gb, processador: quad core, câmera frontal: até 8 mpx, câmera traseira: superior a 13 mpx, conectividade: wi-fi , 3g , 4g , bluetooth, sistema operacional: proprietário
- Item: 463275
 Descrição: Tablet, tela: até 9 pol, memória ram: até 4 gb, armazenamento interno: até 8 gb, armazenamento externo: até 32 gb, processador: quad core, câmera frontal: até 8 mpx, câmera traseira: até 8 mpx, conectividade: wi-fi , 3g , 4g , bluetooth, sistema operacional: proprietário
- Item: 461979
 Descrição: Tablet, tela: 9.1 a 10 pol, memória ram: mínimo 4 gb gb, armazenamento interno: superior a 32 gb, armazenamento externo: sem armazenamento externo gb, processador: quad core, câmera frontal: até 8 mpx, câmera traseira: até 8 mpx, conectividade: wi-fi , 3g , 4g , bluetooth, sistema operacional: proprietário
- Item: 460337
 Descrição: Tablet, tela: 9.1 a 10 pol, memória ram: mínimo 4 gb gb, armazenamento interno: superior a 32 gb, armazenamento externo: superior a 32 gb, processador: octa core ou superior, câmera frontal: superior a 8 mpx, câmera traseira: até 8 mpx, conectividade: wi-fi , 3g , 4g , bluetooth, sistema operacional: proprietário
- Item: 459745
 Descrição: Tablet, tela: superior a 10 pol, memória ram: até 4 gb, armazenamento interno: 16 gb, armazenamento externo: sem armazenamento externo gb, processador: dual core, câmera frontal: até 8 mpx, câmera traseira: até 8 mpx, conectividade: wi-fi , 3g , 4g , bluetooth, sistema operacional: proprietário
- Item: 459742
 Descrição: Tablet, tela: até 9 pol, memória ram: até 4 gb, armazenamento interno: 16 gb, armazenamento externo: sem armazenamento externo gb, processador: dual core, câmera frontal: até 8 mpx, câmera traseira: até 8 mpx, conectividade: wi-fi , 3g , 4g , bluetooth, sistema operacional: proprietário
- Item: 458705
 Descrição: Tablet, tela: superior a 10 pol, memória ram: até 4 gb, armazenamento interno: superior a 32 gb, armazenamento externo: sem armazenamento externo gb, processador: octa core ou superior, câmera frontal: até 8 mpx, câmera traseira: 8.1 a 13 mpx, conectividade: wi-fi , 3g , 4g , bluetooth, sistema operacional: proprietário

O vídeo produzido pelos servidores da Universidade Federal do Espírito Santo detalha a forma para localização do código: <https://videos.ufes.br/video/0umjhclq8>

Seguem outros vídeos que podem facilitar a busca:

https://www.youtube.com/watch?v=6bmFX_bhij0

<https://www.youtube.com/watch?v=qOdww3qPzJw&t=269s>

Outra opção de busca pelo referido CATMAT é consultar o SIPAC. Alguns itens cadastrados possuem CATMAT, conforme figura abaixo.

MATERIAIS ENCONTRADOS						
	Código	CATMAT	Denominação	Unid. Medida	Grupo de Material	
●	3017000004298	11312	CARTÃO DE MEMÓRIA CFAST 2.0 EXTREME PRO MEMORY CARD 512GB.	+ UNIDADE	3017 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	
●	3029000000906	461343	KIT DE MEMÓRIA SO-DIMM DDR3 1867 MHZ CAPACIDADE DE 32 GB (2 X 16 GB)	+ UNIDADE	3029 - MATERIAL PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	
●	5235000001635	451871	TABLET COM SISTEMA OPERACIONAL ANDROID VERSÃO 8.1 OU SUPERIOR, TELA 10.5, 32 GB DE MEMÓRIA INTERNA, PROCESSADOR OCTA-CORE 1.8 GHZ, TECNOLOGIA GSM, WI-FI/4G, CHAMADA DE VOZ, RESOLUÇÃO DA CÂMERA TRASEIRA DE 8MP E CÂMERA FRONTAL DE 5MP, GPS, BATERIA DE 7.300 MAH	+ UNIDADE	5235 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	
●	5235000001634	451871	TABLET COM TELA RETROILUMINADA POR LED, MULTITOUCH, COM NO MÍNIMO 10.5 POLEGADAS NA DIAGONAL, CÂMERA FOTOGRÁFICA DE NO MÍNIMO 8MP, MEMÓRIA INTERNA DE 256 GB OU SUPERIOR, SISTEMA OPERACIONAL IOS. MODELO DE REFERÊNCIA: IPAD AIR OU EQUIVALENTE OU DE MELHOR QUALIDADE	+ UNIDADE	5235 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	

3.3 - DESCRIÇÃO DO ITEM

Todas as etapas do processo de compras são importantes, não existindo ‘a mais’ importante. No entanto, a correta especificação do bem a ser adquirido, merece atenção especial. Uma vez que, um item mal descrito poderá causar prejuízos irreparáveis para a Administração.

O objeto a ser adquirido deverá ter sua especificação detalhada, trazendo informações suficientes, de forma clara e precisa, que permitam a uma aquisição vantajosa para a UFPB. Deve-se evitar exigências de funcionalidades desnecessárias, supérfluas ou detalhamento excessivo do item/material/equipamento, de modo a evitar o direcionamento da licitação ou a restrição de seu caráter competitivo, devendo justificar e fundamentar tecnicamente quaisquer especificações ou condições que restrinjam o universo de possíveis fornecedores do bem a ser adquirido. (Acórdão TCU nº 1547/2008 – Plenário).

Diante do exposto, a descrição deve ser a que promova uma ampla participação de fornecedores e marcas/modelos existentes no mercado. Se a descrição tiver algum detalhe que restrinja a participação de algumas marcas e/ou modelos, deverá ser apresentada justificativa para tal escolha. Por exemplo: Por que você precisa de um tablet IOS e não ANDROID? O que tem no IOS que o faz singular para sua necessidade?

O que pode acontecer se a especificação do meu item for insuficiente ou confusa?

Uma especificação ‘ruim’ pode provocar diversos danos aos usuários, fornecedores ou Administração.

O usuário pode receber materiais/equipamentos/bens que não atendem às suas necessidades. Os fornecedores podem cotar um produto que não é o esperado ou por preço que não é aceito e a Administração, diante dos fatos, não alcançará os resultados desejados.

Imagine que você precisa de uma flauta transversal, fabricada em níquel prata e outras características, que custa em torno de R\$ 4.500,00 e você pede apenas ‘flauta transversal’ e recebe uma flauta em aço que custa em torno de R\$ 1.000,00. Imagine, ainda, que você precisa de frango congelado e corre o risco de receber o animal vivo. Não ria. Pode acontecer. Você precisa de uma TV SMART 4K e pode receber uma de plasma, por exemplo.

Diante do exposto, devemos realizar uma descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, para evitarmos transtornos entre os atores envolvidos no processo de compra. Podem existir diversos aspectos influenciadores, abaixo alguns que julgamos importantes:

➤ Redigir a definição clara e precisa do objeto que se pretende contratar de acordo com as necessidades. **OBS: NÃO COPIAR E COLAR DESCRIÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS OU DE SITES DE FORNECEDORES).**

- Indicar o nome comercial e nome técnico do objeto;
- Indicar, se for o caso, um modelo do bem a ser adquirido.
- Especificar a matéria-prima utilizada na fabricação do bem.
- Delimitar o desempenho mínimo de um equipamento. Ex: 10.000 rotações por minuto; fragmentar 20 folhas por vez, no mínimo ou desempenho de um tablet.
- Especificar a unidade de fornecimento do item. Ex: unidade, par, caixa com 100, litro, pote com 100 gramas.
- Especificar a cor do objeto, se for o caso.
- Descrever, quando o for o caso, as fórmulas do item.
- Estabelecer dimensões mínimas e/ou máximas para o item ou uma variação percentual aceitável na dimensão. **OBS: Não usar o termo aproximadamente, por tratar-se de subjetividade.**
- Estabelecer o período de garantia.
- Especificar locais e condições de entrega.
- Indicar se o bem precisará de instalação e suporte
- Apontar se o bem a ser utilizado precisará de treinamento, a ser ofertado pelo fornecedor, aos usuários.

OBS: Não esqueçam que muitos destes aspectos influenciam na pesquisa de preços.

Estudei na Lei 8.666 que não posso indicar marca no momento da aquisição. Como devo proceder?

De fato, é vedada pela Lei 8.666 (art. 15, § 7º inciso I) a indicação de marcas. Mas aproveito o espaço para fazer alguns questionamentos: Se tenho uma impressora que só funciona com o cartucho produzido pela marca da impressora, vou comprar qual cartucho? Se a caneta de alta rotação só funciona com brocas da mesma marca da caneta. O que fazer? Se a UFPB participa de pesquisa com camundongos em parceria com outras instituições e não pode haver variação na ração sob pena de descaracterizar a pesquisa, que ração comprar?

Perceberam que pelas respostas pensadas por vocês, nós podemos exigir marca. Assim, a vedação não é taxativa e pode ser eliminada em casos de padronização ou quando se tratar de caso tecnicamente justificável. **Ou seja, se tivermos uma justificativa, podemos exigir marca.** O próprio TCU encampou a concepção de que a indicação da marca é admissível para fins de padronização, se acompanhada por razões de ordem técnica (Decisão nº 1.196/2002 – Plenário).

Indicar marca com justificativa técnica ou por padronização é diferente de indicar marca e modelo como **referência**. Aqui, a unidade solicitante pode citar marcas e modelos de bens similares

aos que se pretende adquirir. Tal opção, pode servir de ‘norte’ para os fornecedores. No entanto, a marca e modelo de referência deverá ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou melhor qualidade”, “ou similar”.

Exemplo 1 - Descrição que pode causar transtornos:

SMARTV 42 polegadas. HDMI, controle remoto e garantia de 12 meses.

Exemplo 2 - Descrição do mesmo item, porém com critérios objetivos de julgamento e aceitabilidade:

SMARTV a ser fornecida conforme condições e características técnicas **mínimas** especificadas a seguir:

1. Tipo de monitor: LED UHD 4K
2. Tamanho da tela: 42” widescreen
3. Tipo de Painel: antirreflexo com revestimento rígido e anti arranhões;
5. Resolução: 1920x1080 @60HZ;
6. Brilho: igual ou superior 300cd/m2;
7. Contraste Mínimo: DFC 200.000:1;
8. Ângulo de visão: 178°;
9. Conexões: VGA, D-Sub, DVI-D, HDMI;
10. Porta de rede e/ou conexão wireless
11. Voltagem: bivolt automático;
12. 2 entradas USB;
13. 1 entrada V-Componente;
14. 1 entrada para PC (RGB);
15. 3 entradas HDMI;
16. 1 entrada de Áudio e Vídeo;
17. Cor: preta predominante;
18. Caixa acústica embutida;
19. Unidade de Controle Remoto Permitindo controle e ajuste geral, via menu interativo, chaveamento entre standby e modo operacional;
20. O equipamento deverá ser fornecido com cabo de alimentação, cabo de áudio, cabo HDMI, cabo VGA, mídia de drivers e de documentação, guia de instalação rápida, Informações de segurança;
21. Garantia mínima: 12 meses.

22. Modelos de referência: Smart TV LED 42 LG 42LB5800 ou 42LF6400, Panasonic Viera TC-43CS630B, “ou equivalente”, “ou melhor qualidade”, “ou similar”.

Percebam que a probabilidade de ‘problemas’ é reduzida no exemplo 2. No entanto, alguns itens precisam de justificativa, pois algumas TV’s do mercado não apresentam as características solicitadas e os fornecedores podem questionar porque estamos solicitando esta ou aquela característica.

4 – NECESSIDADE DE AMOSTRAS

A apresentação de amostras tem por finalidade avaliar, mediante a realização de observações e/ou testes, quando for o caso, o produto ofertado quanto a qualidade do mesmo e a correspondência entre a amostra apresentada e a especificação constante do Edital (medidas, quantidades, atendimento da finalidade e outros aspectos), objetivando verificar a compatibilidade entre a especificação técnica e o material cotado.

Por exemplo, pode ser feita a avaliação de uma amostra de fragmentadora com o objetivo de verificar se a quantidade de folhas e objetos fragmentados pelo produto apresentado, efetivamente atende à quantidade mínima solicitada no edital. Logo, se esta informação tiver como ser verificada por catálogo, folder ou na embalagem do equipamento, não faz sentido solicitar amostra.

Por ocasião da solicitação de amostras, a **unidade solicitante deverá indicar quais as características que serão analisadas, como serão analisadas e quem analisará**. Por exemplo, poderemos solicitar amostra de marcador para quadro branco, com a finalidade de verificar se a tinta é de fácil remoção. Assim, devermos indicar que a amostra será analisada quanto a facilidade de remoção da tinta e indicar quem fará a análise.

5 - METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA DE PREÇOS E, SE NECESSÁRIO, JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DA PESQUISA NO PORTAL PAINEL DE PREÇOS.

O tema pesquisa de preços é abordado separadamente, em outro documento com orientações, dada a importância do tema. A unidade solicitante deverá realizar, e anexar ao DFD, ampla pesquisa de preço para os itens solicitados em conformidade com a [IN N° 73/2020 ME.](#)

Neste ponto do DFD, a unidade solicitante deverá **descrever como foi realizada a pesquisa de preços** e indicar a **metodologia a ser utilizada** para a composição do preço máximo aceitável para os itens. Aqui, devemos contar a ‘historinha’ da pesquisa de preços. Por exemplo: para os itens A, B e C utilizou-se o painel de preços; para o item D tentou-se buscar no painel de preços e não obtivemos resultados, conforme tela anexa/tela abaixo, assim, segue pesquisa de site de domínio amplo. A unidade solicitante precisa demonstrar que foi realizada a busca e como foi realizada.

Quanto a metodologia utilizada, caso não seja indicada a metodologia pela unidade solicitante, a seção de compras usará a **média aritmética**, dos preços apresentados, como metodologia.

Vale salientar a recomendação da CGU: **Em caso de utilização de vários parâmetros de preços, e, se um ou mais preços cotados for diretamente com fornecedor/internet e um destes for o menor preço, deverá ser aplicada a metodologia de obtenção de preços pelo menor preço (Nota de Auditoria nº 820766/001).**

Explicando: Fiz duas pesquisas no painel de preços, R\$ 20,00 e R\$ 30,00 e fiz uma na internet, R\$ 19,00. O preço máximo será R\$ 19,00 e não média ou mediana. Outro exemplo, fiz uma pesquisa no painel de preços, R\$ 15,00; outra na internet, R\$ 18,00 e outra com fornecedor, R\$ 19,00. O preço máximo aceitável será a média ou a mediana.

6 - INDICAÇÃO DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇO

Deverá ser indicado o servidor ou a equipe responsável pela pesquisa de preço que, **NÃO NECESSARIAMENTE**, será formada pelos mesmos integrantes da equipe de apoio à licitação. Deverão ser fornecidos os dados solicitados na figura 2

FIGURA 2 – Dados do(s) responsável(is) pela pesquisa de preços

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇO					
NOME	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE	CARGO

7 - INDICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 10.024/19, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

A unidade solicitante deverá indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio, tomando-se por base a complexidade do material a ser adquirido e nas experiências dos integrantes da equipe. É necessário que o servidor indicado para compor a equipe de apoio seja informado de tal situação. Acreditamos, **que as pessoas mais indicadas para comporem a equipe**

de apoio sejam os solicitantes dos itens, pois ‘ninguém’ entende mais do objeto solicitado que eles. Deverão ser fornecidos os dados solicitados na figura 3.

FIGURA 3 – Dados do(s) integrante(s) da equipe de apoio.

EQUIPE DE APOIO À LICITAÇÃO					
NOME	CPF	SLAPE	EMAIL	FONE	CARGO

OBS: O DFD DEVERÁ SER ASSINADO, ELETRONICAMENTE NO SIPAC, PELO REQUISITANTE E/OU SOLICITANTE E O AUTORIZADOR DE DESPESAS DA UNIDADE SOLICITANTE.

MODELO DE DFD A SER UTILIZADO PELAS UNIDADES SOLICITANTES DA UASG

153065



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

*Ao preencher este documento, as orientações **GRAFADAS EM VERMELHO** deverão ser excluídas.*

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE					
Centro:		Unidade Solicitante:			
Responsável pela Solicitação:	(Indicar o (s) servidor (es) interessado (s) na aquisição do bem e não quem elaborou o documento. Por vezes, precisamos entrar em contato com o interessado na aquisição para dirimir dúvidas.				
Telefone:	(Do interessado)	e-mail:	(Do interessado)		
OBJETO					
<p>(Redigir a definição clara e precisa do objeto que se pretende contratar de acordo com as necessidades. OBS: NÃO COPIAR E COLAR DESCRIÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS OU DE SITES DE FORNECEDORES E/OU FABRICANTES.)</p>					
Nº	NÚMERO DO ITEM NO PGC	CATMAT	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QTD
01					
NECESSIDADE DE AMOSTRAS					
Indicar a necessidade de amostras, se for o caso, e especificar quais os aspectos serão analisados					
METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA DE PREÇOS E, SE NECESSÁRIO, JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DA PESQUISA NO PORTAL PAINEL DE PREÇOS.					
Descrever como foi realizada a pesquisa de preços e indicar a metodologia a ser utilizada para a composição do preço máximo aceitável para os itens. Caso não seja indicada a metodologia, a seção de compras usará a média aritmética como metodologia.					
<u>OBS: Em caso de utilização de vários parâmetros de preços, e, se um ou mais preços cotados for diretamente com fornecedor/internet e um destes for o menor preço, deverá ser aplicada a metodologia de obtenção de preços pelo menor preço (recomendação CGU);</u>					

INDICAÇÃO DA EQUIPE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇO

Indicar a equipe responsável pela pesquisa de preço que, **NÃO NECESSARIAMENTE**, será formada pelos mesmos integrantes da equipe de apoio à licitação.

Equipe Responsável pela Pesquisa de Preço					
NOME	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE	CARGO/FUNÇÃO

INDICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 10.024/19, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do material a ser adquirido e nas experiências dos integrantes da equipe.

OBS: preencher todos os dados solicitados.

Equipe de apoio à licitação					
NOME	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE	CARGO/FUNÇÃO