



GUIA PRÁTICO PARA ELABORAÇÃO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP
Núcleo de Gestão de Planejamento de Compras - NUGCOM

PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



1- DEFINIÇÃO DETALHADA DO ITEM QUE DESEJA SOLICITAR

2- REALIZAR AS COTAÇÕES DE PREÇOS

3- ELABORAR O MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

4- ELABORAR O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

5- PESQUISAR NO PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE COMPRAS O DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) QUE CONTEMPLE OS ITENS REQUISITADOS.

1- DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM

Qual a importância de realizar a descrição criteriosa do item?

A descrição detalhada do item, contendo as especificações do material pretendido, faz-se necessário para obter êxito no processo licitatório. Deve-se realizar uma análise prévia com profissionais qualificados, quando for o caso, para definir com clareza e precisão o item que se pretende adquirir.



Exemplo: cadeira de escritório (descrição incompleta)

Cadeira escritório estrutura giratória, peso suportado 120 kg, estofado em couro, cor preta, espuma injetada, madeira 15mm, braço fixo etc (descrição completa)

2- REALIZAR COTAÇÕES DE PREÇOS

Após definir qual item pretende-se adquirir, o próximo passo do processo refere-se à pesquisa de preços, que consiste na verificação do valor médio de mercado do item que a Administração deseja adquirir. Vale destacar que, o valor não deve estar nem muito acima da faixa média, tornando o item superfaturado, nem muito abaixo, configurando um item inexecutável. A pesquisa de preços deve ser realizada conforme normas e regras disponíveis em: < <https://www.ufrb.edu.br/clc/orientacao-para-aquisicoes/pesquisas-de-precos> >.

Conforme o manual de compras do STJ dentre as diversas funções da pesquisa de preços, destacam-se:



1. Informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar;
2. Verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;
3. Definir a modalidade licitatória;
4. Auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;
5. Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos;
7. Identificar proposta inexeqüível;
8. Impedir a contratação acima do preço de mercado;
9. Garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
10. Auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;
11. Servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais; e
12. Subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

2.1 VEJAM A SEGUIR ALGUNS ERROS RECORRENTES NA PESQUISA DE PREÇOS:

**FALTA DE
COMPROVAÇÃO DA
FONTE DA REALIZAÇÃO
DA PESQUISA**

**PESQUISA REALIZADA
COM MENOS DE 3 PREÇOS
MÉDIOS VÁLIDOS E SEM
AS DEVIDAS
JUSTIFICATIVAS**



**PREÇOS
SUPERFATURADOS OU
INEXEQUIVEIS**

**PROPOSTAS COM DADOS
INCOMPLETOS (SEM
ASSINATURA DO
FORNECEDOR,
ENDEREÇO, CNPJ etc.)**

**PESQUISAS FORA DO
PRAZO DE VALIDADE DE
60 DIAS.**

**PESQUISAS QUE NÃO FORAM
OBTIDAS NO PORTAL DE
COMPRAS
GOVERNAMENTAIS, EM
SÍTIOS ELETRÔNICOS
ESPECIALIZADOS OU DE
DOMÍNIO AMPLO E
FORNECEDORES LOCAIS.**



3. MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

O MAPA DE PREÇOS TRATA-SE DO DOCUMENTO QUE CONTERÁ AS 3 COTAÇÕES DE CADA ITEM PARA OBTER O VALOR ESTIMADO UNITÁRIO E O VALOR ESTIMADO TOTAL DA COMPRA.

Acesse o modelo, bem como, as regras e procedimentos para elaboração do mapa de preços no link a seguir:

<https://www.ufrb.edu.br/clc/orientacao-para-aquisicoes/mapa-comparativo-de-precos>.

Segue abaixo exemplo de mapa de preços preenchido:



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	COTAÇÃO 1	FONTE (PAINEL DE PREÇOS OU NOME DO FORNECEDOR)	COTAÇÃO 2	FONTE	COTAÇÃO 3	FONTE	PREÇO MÉDIO =MEDIA(F8+H8+J8)/3	TOTAL (QUANTIDADE X PREÇO MÉDIO) =SOMA(E8*O8)
1	PEÇA EUCALIPTO 14X16 COM 3M	UND	8	R\$ 105,70	JRV EUCALIPTO E CIA	R\$ 107,49	ATACADÃO JM	R\$ 115,00	EMPRESA JEAN MADEIREIRA	R\$ 109,40	R\$ 875,17
2	PEÇA EUCALIPTO 10X12 COM 4M	UND	4	R\$ 87,70	JRV EUCALIPTO E CIA	R\$ 90,26	ATACADÃO JM	R\$ 88,40	EMPRESA JEAN MADEIREIRA	R\$ 88,79	R\$ 355,15
3	PEÇA EUCALIPTO 8X10 4M	UND	18	R\$ 62,80	JRV EUCALIPTO E CIA	R\$ 65,37	ATACADÃO JM	R\$ 68,00	EMPRESA JEAN MADEIREIRA	R\$ 65,39	R\$ 1.177,02
TOTAL											R\$ 2.407,34

SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA COLETA DE PREÇOS	Josiane Marques do Rosário OU MENOR DOS VALORES INCIDENTES SOBRE 3 OU MAIS PREÇOS (CONFORME ART. 6º)
MÉTODO UTILIZADO	
JUSTIFICATIVA PARA A METODOLOGIA	DIZER PORQUE ACHA O MÉTODO UTILIZADO MAIS APROPRIADO, INFORMAR SE TEVE ALGUM ITEM COM PESQUISAS SÓ DE INTERNET.

Este documento está em conformidade com os arts. 3º e 6º da IN Nº 73, DE 05 DE AGOSTO DE 2020.

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O ETP digital constitui documento da primeira etapa do planejamento de uma contratação e deve apresentar informações essenciais acerca do que se pretende adquirir.



Veja a seguir algumas informações exigidas no ETP:

- 1. Informações Básicas correspondentes à contratação;**
- 2. Descrição da Necessidade da Compra/contratação;**
- 3. Área requisitante;**
- 4. Requisitos da Contratação;**
- 5. Levantamento de Mercado;**
- 6. Solução como um todo;**
- 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas;**
- 8. Estimativa do Valor da Contratação;**
- 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução;**
- 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes;**
- 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento;**
- 12. Resultados Pretendidos;**
- 13. Providências a serem Adotadas;**
- 14. Possíveis Impactos Ambientais;**
- 15. Declaração de Viabilidade; e**
- 16. Anexos.**



Através do link <https://www.ufrb.edu.br/clc/orientacao-para-aquisicoes/etp-digital>, você terá acesso a orientações referentes ao Estudo Técnico Preliminar.

5. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Conforme Decreto nº 10.947, de 25 de Janeiro de 2022, que dispõe do Plano de Contratações Anual, o Documento de Formalização de Demanda (DFD), constitui documento que fundamenta o plano de contratação anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, os órgãos e as entidades elaborarão os seus planos de contratação anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente.



FIQUE POR DENTRO!

Os DFDs elaborados pelos servidores da UFRB no ano de 2023 e que tiveram a aprovação do Pro Reitor de Administração, representam a estimativa de compras da Universidade para o ano de 2024. Estes DFDS serão utilizados nas requisições de compras do ano de 2024.

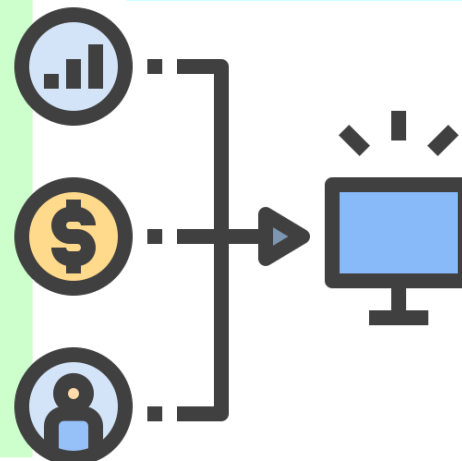
Através do link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes/DFDnaprtica2.pdf>, você terá acesso a orientações quanto à Criação do Documento de Formalização de Demanda – DFD.

Caso você não tenha elaborado um DFD no ano de 2023, mas necessite realizar alguma compra/contratação no ano de 2024, você deverá selecionar algum Documento de Formalização de Demanda aprovado e compatível com a demanda pretendida.

Para isso, é necessário que você tenha acesso ao Sistema PGC. A sua chefia Imediata deverá solicitar o cadastro por e-mail ao servidor Diego dos Santos Rodrigues (Coordenador de Contabilidade e Finanças), informando o nome completo, CPF e o e-mail do servidor responsável pela utilização do sistema.

QUER SABER MAIS SOBRE O SISTEMA???

Siga as orientações do Manual Passo a Passo do Sistema DFD no site da Coordenadoria de Material e Patrimônio da UFRB; e Acesse Webinar DFD na Prática no canal do Ministério do Planejamento e Orçamento no Youtube.



Referências Bibliográficas

Manual de Orientação Pesquisa de preços. Disponível em:

<https://www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/MOP/article/view/11587/11711>. Acesso em: 12 de dezembro de 2023.

Painel de Preços. Disponível em: <<https://paineldepregos.planejamento.gov.br>>.
Acesso em: 11 de dezembro de 2023.

<https://comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

Material Elaborado por

Josiane Marques do Rosário

Assistente em Administração