



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

Orientações de preenchimento deste formulário:

1. Este arquivo, devidamente preenchido, e assinado pela chefia imediata, deverá ser anexado ao processo eletrônico no SIPAC e enviado para a unidade **SEÇÃO DE COMPRAS - 11.00.47.01**
2. Ao preencher este formulário, as orientações **GRAFADAS EM VERMELHO** deverão ser excluídas.
3. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para os itens solicitados em conformidade com a **IN Nº 65 SEGES/ME**.
"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 das pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto." Acórdão nº 3.516/2007, Primeira Câmara, Relator Min. Aroldo Cedraz, Processo nº 005.991/2000-7

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Conforme Decreto 10.947/22, o Documento de Formalização da Demanda (DFD) é o documento inicial da fase de planejamento da contratação no qual a unidade solicitante evidencia e detalha a necessidade da aquisição.

Fundamento legal: **Artigo 12 - Lei 14.133/21**.

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

Identificação do Solicitante			
Unidade Solicitante: Deverá ser informado de qual CENTRO/SETOR/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.			
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)

1. OBJETO
A redação do item a ser adquirido/contratado deve ser elaborada pelo solicitante de acordo com suas necessidades e NÃO COPIADA E COLADA DO CATÁLOGO DE MATERIAIS OU DE SITES . 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).

Apresentar descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, levando em conta, por exemplo:

- Nome comercial e nome técnico;
- Modelo;
- Dimensões; (estabelecer dimensões mínimas e/ou máximas para o item ou uma variação aceitável na dimensão). **OBS: Não usar o termo aproximadamente, por tratar-se de subjetividade.**
- Matéria-prima utilizada;
- Unidade de comercialização;
- Forma de apresentação;
- Embalagem;
- Locais e condições de entrega;
- Garantia;
- Instalação e suporte;
- Treinamento ao usuário;
- Outras características que se fizerem necessárias

Os objetos a serem adquiridos deverão constar do Plano de Contratações Anual (PCA) da unidade solicitante. É **OBRIGATÓRIO** informar o número do DFD, cadastrado no PGC, que contém o item solicitado, a fim de comprovar que a demanda foi prevista no PCA do ano da solicitação.

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 de(s) item(ns) sem a devida inclusão no PGC.

Será necessário informar o código do material (CATMAT) presente no catálogo de materiais do governo federal. Pesquise no link: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

Nº item	NÚMERO DO DFD do PCA em execução que contém o item solicitado.	ID DO ITEM NO PCA	CATMAT	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QTD
	OBRIGATÓRIO	Excepcionalmente, não tendo o número do DFD, indicar o ID do item no PCA.	358573	<p><u>OBS: NÃO COPIAR E COLAR DESCRIÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS OU DE SITES.)</u></p> <p>EXEMPLO de especificação de SMARTV – O equipamento deverá ser fornecido conforme condições e características técnicas mínimas especificadas a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de monitor: LED ou LCD; 2. Tamanho da tela: 42" widescreen 3. Tipo de Painel: antirreflexo com revestimento rígido e anti arranhões; 4. Com tecnologia SMART TV 5. Resolução: 1920x1080 @60HZ; 6. Brilho: igual ou superior 300cd/m2; 7. Contraste Mínimo: DFC 	UND	01

				200.000:1; 8. Ângulo de visão: 178°; 9. Conexões: VGA, D-Sub, DVI-D, HDMI; 10. Porta de rede e/ou conexão wireless (802.11 a ou b ou g ou n ou qualquer combinação desses padrões). 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. 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 outro de qualidade equivalente ou superior.		
--	--	--	--	---	--	--

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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;

O impacto de não resolver o problema apresentado;

As possíveis alternativas de solução para o atendimento da demanda;

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

3. 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.

Assim, o solicitante deverá indicar o(s) item(ns) que necessita(m) de apresentação de amostras por parte do fornecedor, quais as **características que serão analisadas, onde serão analisadas, como serão analisadas e quem analisará.**

A solicitação de amostras deve ser realizada com cautela, pois gera custos adicionais ao fornecedor e torna a conclusão da licitação mais demorada. Precisamos entender que a solicitação de amostras é medida excepcional e deve ser utilizada caso a Administração não consiga sanar suas dúvidas, quanto ao objeto, de outra forma que não a apresentação da amostra.

4. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO

A Lei nº 14.133/2021 e o Decreto n.º 11.246/2022 tratam da atuação, vedações e competências da equipe de apoio, que pode ser entendida como um grupo de servidores detentores de conhecimento técnico sobre o objeto a ser adquirido/contratado, à qual cabe, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório (TCU, 2010).

Essa equipe tem papel fundamental na análise das propostas e da documentação técnica quanto aos aspectos formais, emitindo parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo pregoeiro.

A unidade solicitante deverá indicar **no mínimo dois e no máximo três integrantes** para equipe de apoio do pregão.

OBS: O servidor que realizar a solicitação do material deverá, necessariamente, compor a equipe de apoio.

OBS: Preencher todos os dados solicitados.

Equipe de apoio à licitação					
NOME	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE	CARGO

5 - METODOLOGIA UTILIZADA NA PESQUISA DE PREÇOS E, SE NECESSÁRIO, JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DOS PARÂMETROS INSERIDOS NOS INCISOS I E II DO ART.5º DA IN Nº 65/2021.

A pesquisa de preços deverá ser realizada conforme preceitua IN n.º 65/2021.

Neste ponto do DFD, a unidade solicitante deverá descrever como foi realizada a pesquisa de preços e indicar a metodologia utilizada para obtenção do preço estimado.

Quanto à metodologia utilizada, o(s) responsável(is) pela pesquisa de preços deverá(ão) atentar para o descrito no artigo 6º da citada IN e indicar no DFD o método que foi utilizado: a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços.

Na descrição da realização da pesquisa é necessário indicar quais os parâmetros do artigo 5º da IN n.º 65/2021 foram utilizados e justificar se não utilizar os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II do referido artigo.

Entretanto, o cálculo deve incidir sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados e quando o preço estimado for obtido com base única no inciso I do art. 5º, o valor não poderá ser superior à mediana do item nos sistemas consultados.

OBS: Apresentar a pesquisa de preço em documento anexo ao processo no SIPAC, indicando o item pesquisado e o número dele na relação de itens do DFD e APRESENTAR JUSTIFICATIVA, caso não utilize o painel de preços e as contratações similares de outros entes públicos como primeiro critério para obtenção dos preços).

6. 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

OBS: Este documento deverá ser assinado, eletronicamente no SIPAC pelo requisitante e o autorizador de despesas da unidade solicitante.