



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 09 DE JANEIRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 12/01/2016, publicado no Diário Oficial da União/Edição Extra, seção 2, pág. 1, em 13/01/2016,

a) Considerando a estrutura *Multicampi* do IFC, conferida na Lei nº 11.892/2008;

b) Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos às compras e contratações institucionais no âmbito do IFC;

c) Considerando que as aquisições e contratações de forma institucional, por ser em maior vulto, visam à obtenção de ganhos de escala, redução de custos administrativos e maior racionalidade burocrática;

d) Considerando a vantagem de se assegurar a padronização de produtos adquiridos, de modo a contribuir para a redução das assimetrias e desigualdades existentes entre os *Campi* do IFC;

e) Considerando as Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002 e o Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, e

RESOLVE:

Art. 1º – APROVAR o Regulamento das Compras e Contratações Institucionais no âmbito do IFC, que segue em anexo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sônia Regina de Souza Fernandes
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

NORMATIZAÇÃO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE- IFC

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os processos licitatórios do Instituto Federal Catarinense (IFC), em todos os seus *Campi* e Reitoria, seguirão os procedimentos para aquisições de bens e contratações de serviços definidos neste Regulamento.

Art. 2º Com base na Lei nº 10.520/2002, para as aquisições de bens e serviços comuns será adotada a licitação na modalidade Pregão, preferencialmente, na forma eletrônica.

Parágrafo Único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste Regulamento, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 3º As licitações, por meio de Pregão, serão, preferencialmente, realizadas como Sistema de Registro de Preço (SRP), de acordo com o Decreto nº 7.892/2013, nas seguintes hipóteses:

I - Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de uma Unidade (*Campi* e/ou Reitoria); ou

IV - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§ 1º Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

contratações futuras.

§ 2º Deverá estar fundamentado, formalmente, nos autos do processo, em qual das hipóteses estabelecidas nos incisos de I a IV do art. 3º está amparada a licitação para o Sistema de Registro de Preços.

Art. 4º Do SRP resultará a assinatura da ata de registro de preços.

§ 1º. Ata de registro de preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura aquisição/contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

§ 2º O modelo padrão da ata de registro de preços que deverá ser utilizado no âmbito do IFC encontra-se disponível no *site* da Advocacia-Geral da União.

Art. 5º Para efeitos deste Regulamento entende-se como:

I - Unidade: corresponde aos *Campi* e/ou Reitoria;

II - Unidade Gerenciadora: unidade responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

III - Unidade Participante: unidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a ata de registro de preços;

IV - Unidade Não Participante: unidade que, não tendo participado dos procedimentos iniciais do SRP (ou de um ou mais itens do SRP), atendidos os requisitos definidos no Decreto nº 7.892/2013 e demais legislação vigente que regulamenta o assunto, faz adesão à ata de registro de preços.

Art. 6º Fica estabelecido que os processos licitatórios realizados conforme o art. 3º serão elaborados de forma conjunta entre os *Campi* e Reitoria, de acordo com o Cronograma de Compras Institucionais (Anexo I) definido nos Encontros dos Diretores de Planejamento e Administração (DAPs) do IFC.

§ 1º Participam dos “Encontros dos DAPs”, os titulares ocupantes dos cargos de: Pró-Reitor (a) de Administração, Diretor (a) de Administração e Planejamento da Reitoria e Diretores (as) de Administração e Planejamento dos *Campi*.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

§ 2º Na impossibilidade de participação dos titulares, devem participar os substitutos legais.

Art. 7º Os assuntos pertinentes às compras e contratações institucionais, bem como o compartilhamento de planilhas e demais documentos, serão tratados via e-mail, por meio do Grupo das Compras Institucionais, formado pelos seguintes membros:

- I - Pró-Reitor (a) de Administração (PROAD);
- II - Diretor (a) de Administração e Planejamento (DAP) da Reitoria;
- III - Diretores (as) de Administração e Planejamento (DAPs) dos *Campi*.
- IV – Coordenador (a) Geral de Compras e Licitações da Reitoria;
- V – Coordenador (es) de Licitações e Contratos (CLCs) dos *Campi*.

§ 1º O e-mail que deve compor o Grupo Institucional é o dos membros listados nos incisos de I a V.

§ 2º Cabe ao (a) DAP de cada Unidade a responsabilidade de comunicação entre os coordenadores de seu *Campi*/Reitoria para o preenchimento e organização dos arquivos que serão disponibilizadas no e-mail do Grupo.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Art. 8º Os processos licitatórios serão organizados e distribuídos entre as Unidades do IFC, conforme definido no “Encontro dos DAPs”.

§ 1º Para distribuição de responsabilidade pela condução do processo licitatório, deverão ser adotados como critérios, a vocação, a experiência e a estrutura de cada Unidade em relação ao objeto a ser licitado.

§ 2º É vedada a transferência de responsabilidade pela execução de processo licitatório entre as Unidades, salvo quando devidamente autorizado pela PROAD após a análise das justificativas dos interessados.

Art. 9º Todas as Unidades Gerenciadoras deverão respeitar as etapas definidas no Cronograma de Compras Institucionais (Anexo I).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Art. 10 Cada processo será organizado e coordenado pela respectiva Unidade Gerenciadora, sendo que esta deverá encaminhar e-mail para o Grupo das Compras Institucionais comunicando às Unidades interessadas o início do processo licitatório.

§ 1º A Unidade Gerenciadora é a responsável por providenciar a pesquisa de preços para cada item.

a) Caso sejam identificadas demandas compatíveis com os objetos das Compras Institucionais que não estejam elencados nas listas prévias disponibilizadas, quaisquer *campi*, através das suas respectivas Coordenações, poderão, durante a etapa 01, solicitar a inclusão de itens, devendo especificar o objeto, coletar 01 (um) orçamento e preencher o Formulário Padrão de Solicitação de Compras.

b) Cabe a Direção de Administração e Planejamento de cada *campi* o recebimento das demandas, compilação e encaminhamento à Unidade Gerenciadora, em documento único.

Art. 11 A partir do início da 1ª Etapa: Pedidos, as Unidades Participantes terão o prazo de 15 (quinze) dias para encaminhar o Formulário Padrão de Solicitação de Compra à Unidade Gerenciadora.

§ 1º O Formulário Padrão de Solicitação de Compra deverá ser assinado pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, Coordenação Requisitante, Direção Responsável pela Coordenação Requisitante, Direção de Administração e Planejamento e Direção Geral.

§ 2º Qualquer solicitação de prorrogação de prazo deverá ser feita formalmente, preferencialmente via memorando eletrônico, à PROAD devidamente justificada.

§ 3º Se a PROAD entender pertinente a solicitação e conceder a prorrogação deverá informar a todas as Unidades Participantes a referida dilatação do prazo.

Art. 12 Em caráter excepcional, quando a Unidade Gerenciadora não lograr êxito na pesquisa de preços, será solicitada à Unidade Participante interessada que providencie a pesquisa de preços no prazo de 05 (cinco) dias a contar da solicitação.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GERENCIADORAS

Art. 13 Caberá a cada Unidade Gerenciadora:

I - Manter atualizado o Cronograma de Execução das Compras e Contratações Institucionais compartilhado no Grupo das Compras Institucionais;

II - Manter as Unidades participantes cientificadas de qualquer atraso no cumprimento do cronograma das aquisições/contratações sob sua responsabilidade, justificando o atraso e informando a nova data prevista para a conclusão dos trabalhos;

III - Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

IV - Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

V - Realizar pesquisa de preços, nos termos da legislação e normas vigentes, e consolidar os dados das pesquisas realizadas, de forma excepcional, pelas Unidades Participantes, para identificação do valor estimado da licitação;

VI - Realizar o procedimento licitatório;

VII - Gerenciar a ata de registro de preços;

VIII - Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

IX - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

X - Compartilhar no Grupo das Compras Institucionais as atas de registro de preços assinadas no momento em que os itens estejam habilitados no SIASG para empenho, respeitando o prazo máximo definido no Cronograma de Compras;

a) Cada ata de registro de preços deve constar em um arquivo, no formato PDF;

b) O arquivo deverá ser nominado com o nome da empresa e também disponibilizado no *site* da Unidade Gerenciadora;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

XI - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações e às contratações das Unidades Participantes que compõem o Instituto Federal Catarinense.

§ 1º Nos procedimentos licitatórios que restarem itens desertos ou fracassados, será deliberado entre a PROAD e os DAPs a necessidade de republicação dos itens.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE PARTICIPANTE

Art. 14 A Unidade Participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o envio do Formulário Padrão de Solicitação de Compras (Anexo III) à Unidade Gerenciadora, devendo ainda:

I - Garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II - Realizar pesquisa de preços, em caráter excepcional, nos termos do artigo 12 deste Regulamento;

III - Prestar, de forma tempestiva, todas as informações solicitadas pela Unidade Gerenciadora, incluindo aquelas necessárias para a elaboração de resposta à impugnação/recurso referente aos itens incluídos; e

IV - Tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

Parágrafo Único. Cabe à Unidade Participante subsidiar a Unidade Gerenciadora a aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais.

CAPÍTULO V



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

DO MONITORAMENTO DAS COMPRAS INSTITUCIONAIS

Art. 15 A PROAD é a responsável por monitorar o cumprimento do Cronograma de Execução das Compras e Contratações Institucionais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 Surgindo a necessidade de uma Unidade realizar um certame específico, as demais Unidades poderão participar do certame através da Intenção de Registro de Preço (IRP).

Parágrafo Único. A Unidade Gerenciadora do pregão, conforme o caput, enviará e-mail no Grupo das Compras Institucionais no momento da abertura do prazo para formalizar a Intenção por meio do SIASG.

Art. 17 Os casos omissos a esse Regulamento serão analisados pela PROAD.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

**ANEXO I – CRONOGRAMA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS
(2018)**

Cronograma de Compras 1º Semestre

Janeiro							Fevereiro							Março						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	

Abril							Maio							Junho						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1			1	2	3	4	5	6				1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				

Julho						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- Prazo Pedidos: 15 dias
- Consolidação dos pedidos, pesquisa de mercado, elaboração do termo de referência, disponibilidade orçamentária, edital, contrato, aprovação do ordenador: 32 dias
- Emissão de parecer jurídico: 14 dias
- Instrução e manifestação sobre o Parecer Jurídico: 7 dias
- Prazo legal de publicação dos editais no DOU: 21 dias
- Abertura da licitação, aceitação, habilitação, recurso, adjudicação e homologação das propostas, assinatura das atas de registro de preços, assinatura de contratos: 56 dias
- Disponibilidade para solicitação de empenho: 09/07/2018



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Cronograma de Compras 2º Semestre

Abril						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Maio						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junho						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Julho						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Setembro						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Outubro						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Novembro						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dezembro						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- Prazo Pedidos: 15 dias
- Consolidação dos pedidos, pesquisa de mercado, elaboração do termo de referência, disponibilidade orçamentária edital, contrato, aprovação do ordenador: 34 dias
- Emissão de parecer jurídico: 14 dias
- Instrução e manifestação sobre o Parecer Jurídico: 7 dias
- Prazo legal de publicação dos editais no DOU: 21 dias
- Abertura da licitação, aceitação, habilitação, recurso, adjudicação e homologação das propostas, assinatura das atas de registro de preços, assinatura de contratos: 56 dias
- Disponibilidade para solicitação de empenho: 08/10/2018



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

ANEXO II – OBJETOS COMPRAS INSTITUCIONAIS (2018)

Compras 1º Semestre

Objeto	Campi Responsável
Seguro de Frota	Santa Rosa do Sul
Locação Jogos/Arbitragem	Reitoria
Exames Periódicos	Reitoria
Consumíveis de TI	Videira
Materiais de Expediente	Camboriú
Fretamento (Viagens Técnicas e de Estudo)	São Francisco do Sul
Gêneros Alimentícios e Materiais de Copa e Cozinha	Rio do Sul
Equipamentos e Insumos Agrícolas	Rio do Sul
Cerimoniais e Eventos Gerais	Camboriú
Materiais Hidráulicos	Ibirama
Materiais Construção Civil	Fraiburgo
MICTI	São Bento do Sul
Materiais e Equipamentos Química	Brusque
Acervo Bibliográfico	Luzerna
Materiais Educativos e Esportivos	Araquari
Materiais Acessibilidade	Blumenau
Manutenção Ares Condicionados	Concórdia
Publicidade e Propaganda	Reitoria/Brusque
Materiais EPIs e Segurança do Trabalho	São Bento do Sul



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Compras 2º Semestre

Objeto	Campi Responsável
Seguro Discente	Santa Rosa do Sul
Provas Ingresso Discente	Reitoria
Permanente de TI e Software	Reitoria
Mobiliário, Eletrodomésticos, Eletroeletrônicos, Som e Audio	Araquari
Materiais e Equipamentos Veterinária e Hospitalares	Concórdia
Materiais e Equipamentos Elétricos e Eletrônicos	Blumenau
Materiais e Equipamentos Biologia/Física	São Francisco do Sul
Materiais e Equipamentos de Mecânica	Luzerna
Medicamentos humanos, insumos ambulatoriais e material odontológico	Camboriú
Materiais gráficos, editoriais e de comunicação visual	Fraiburgo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

**ANEXO III – FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE
COMPRAS**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

1. REQUISITANTE

SETOR:

NOME:

SIAPE:

TELEFONE:

E-MAIL:

2. OBJETO

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

4. JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:

5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:

6. DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE ACOMPANHAM O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS:

7. JUSTIFICATIVA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O PROCESSO ATENDERÁ AS NECESSIDADES DE MAIS DE UMA UNIDADE DA INSTITUIÇÃO, OTIMIZANDO RECURSOS E POSSIBILITANDO A ECONOMIA DE ESCALA. O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS É BENÉFICO, AINDA, UMA VEZ QUE PERMITE A AQUISIÇÃO PARCELADA DOS ITENS QUE POSSUEM DEMANDA CONSTANTE E/OU A DIFICULDADE NA ARMAZENAGEM. (ART. 3º, I, II, III, DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013).

8. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

DECLARO A INEXISTÊNCIA E/OU INSUFICIÊNCIA DE SALDO DOS ITENS DESCRITOS NESTE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

9. REQUISITANTE

DECLARO QUE OS DADOS CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO ESPELHAM A VERDADE, ATENDEM O INTERESSE PÚBLICO E SATISFAZEM OS REQUISITOS DE EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS. ENCAMINHO O PRESENTE FORMULÁRIO PARA CIÊNCIA DA DIREÇÃO RESPONSÁVEL PELO SETOR E AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL.

10. CIÊNCIA DA DIREÇÃO RESPONSÁVEL PELO SETOR

DECLARO QUE OS ITENS SOLICITADOS POR MEIO DESTES FORMULÁRIO COMPREENDEM AS NECESSIDADES DA INSTITUIÇÃO.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TRATANDO-SE DE PREGÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, A PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR A DESPESA, APENAS SERÁ DEMONSTRADA, PELO ÓRGÃO PARTICIPANTE ANTES DA EFETIVA AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS. (ORIENTAÇÃO NORMATIVA AGU Nº 20/2009), EM CONSONÂNCIA COM O DECRETO Nº 7.892/2013, ART. 7º, § 2º, QUE DEFINE QUE “NA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS NÃO É NECESSÁRIO INDICAR A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, QUE SOMENTE SERÁ EXIGIDA PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO OU OUTRO INSTRUMENTO HÁBIL”. PORTANTO, DECLARO QUE A RESPECTIVA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SERÁ DEMONSTRADA ANTES DA EFETIVA AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS E/OU CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS.

12. AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE – CAMPUS xxxxx, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, DE ACORDO O PEDIDO DE ADEÇÃO AO PROCESSO DE COMPRAS INSTITUCIONAIS MENCIONADO NO ITEM 2, AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME, NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO (SRP), COM VISTA A ATENDER AS NECESSIDADES DA INSTITUIÇÃO.

ISTO POSTO, ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO PARA PROCESSAMENTO DOS TRÂMITES INTERNOS E ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO GERENCIADOR, A FIM DE OFICIALIZAR O INTERESSE DO CAMPUS XXX/REITORIA EM PARTICIPAR DO PROCESSO LICITATÓRIO.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

**ANEXO IV – ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO
DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

- 1. REQUISITANTE:** Trata-se da identificação do servidor que possui a demanda a ser atendida. Será o responsável pelas justificativas, quantificações, especificações, orçamentações e fiscalização dos materiais/equipamentos. O requisitante é o responsável por iniciar a fase interna da compra, por meio deste formulário.
- 2. OBJETO:** É uma síntese genérica, porém precisa, suficiente e clara de tudo o que se pretende adquirir. Deve-se mencionar, neste campo, o objeto tal qual definido na Agenda de Compras do Instituto Federal Catarinense. *Ex: Aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades do Campus xxx; Aquisição de materiais e equipamentos para suprir as necessidades do laboratório de Química do Campus xxx.*
- 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:** Deve-se utilizar as especificações apresentadas nas listas por objeto. Caso o item pretendido não conste nas listas, o requisitante deverá proceder a especificação do item de forma clara e objetiva, evitando a indicação de especificações irrelevantes ou que possam restringir a competitividade. Marcas não deverão ser indicadas, salvo quando for impossível a utilização de marca similar. Juntamente ao Formulário de Solicitação de Compras deverá ser encaminhado um 01 (um) orçamento.
- 4. QUAIS AS JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:** Aqui o requisitante deverá apresentar as justificativas da necessidade da aquisição, seus benefícios e qual será o público atendido. As justificativas deverão ser correntes com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como produzirão resultados relevantes ao interesse público. Também deverá ser justificado o quantitativo a ser adquirido, indicando o período de tempo



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

que o quantitativo suprirá as necessidades. Deve-se considerar as especificações de cada objeto, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas.

- 5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:** Deve-se informar condições de habilitação que serão impostas aos fornecedores para o fornecimento dos materiais/equipamentos.
Ex: para fornecer gases refrigerantes a empresa deverá possuir credenciamento no IBAMA.
- 6. DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE ACOMPANHAM O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS:** Deve-se relacionar todos os documentos que acompanham o formulário de solicitação de compras. Estes documentos servem para relatar históricos, contextualizar situações, embasar justificativas, quantitativos, habilitação, etc.
- 7. JUSTIFICATIVA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:** O preâmbulo da justificativa, que deverá ser complementada com as especificidades, utilizada pela Instituição é: “O processo atenderá as necessidades de mais de uma unidade da instituição, otimizando recursos e possibilitando a economia de escala. O sistema de registro de preços é benéfico, ainda, uma vez que permite a aquisição parcelada dos itens que possuem demanda constante e/ou a dificuldade na armazenagem. (Art. 3º, I, II, III, decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013).”
- 8. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO:** Deve-se solicitar a assinatura eletrônica do responsável pelo setor de almoxarifado/patrimônio do *campi*, que verificará a existência de estoque dos itens solicitados. O formulário de solicitação de compras não será aceito sem essa manifestação.
- 9. REQUISITANTE:** Assina eletronicamente e encaminha o formulário de solicitação de compras e eventual orçamento à Direção responsável pelo setor.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

10. DIREÇÃO RESPONSÁVEL PELO SETOR: Verifica se os itens solicitados atendem as necessidades da instituição, assina eletronicamente e encaminha à Direção de Administração e Planejamento para Dotação Orçamentária.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Direção de Administração e Planejamento assina eletronicamente, comprometendo-se a demonstrar a dotação orçamentária antes da efetiva aquisição.

12. AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO GERAL: Verifica as informações do formulário, assina eletronicamente autorizando a manifestação de interesse e encaminha à Direção de Administração e Planejamento para trâmites internos e encaminhamento ao Órgão Gerenciador.