



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

REGULAMENTO 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 (Anexos I e II) definido nas Reuniões dos Diretores de Planejamento e Administração (DAPs) do IFC.

§ 1º Participam das “Reuniões dos DAPs”, os titulares ocupantes dos cargos de: Pró-Reitor (a) de Administração, Diretor (a) de Administração e



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

Planejamento da Reitoria e Diretores (as) de Administração e Planejamento dos *Campi*.

§ 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 Módulo Compras e Licitações, 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 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 na “Reunião 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



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

definidas no Cronograma de Compras Institucionais (Anexo I).

Art. 10 Cada processo será organizado e coordenado pela respectiva Unidade Gerenciadora, sendo que esta deverá encaminhar e-mail para o Grupo das Compras e Licitações 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.

Art. 11 Na 1ª Etapa “Prazo de aperfeiçoamento e otimização de especificações e envio à PROAD”, as unidades gerenciadoras deverão, nas suas listas prévias, rever, aglutinar, suprimir ou complementar as especificações dos itens e/ou os itens, na direção da criação do “Padrão IFC”.

Art. 12 Na 2ª Etapa “Prazo da PROAD para a divulgação das listas prévias”, prerrogativa à Pró-Reitora de Administração o dever de divulgar via Memorando Circular as listas dos objetos e itens da “Agenda de Compras Institucionais 2019/2020”.

Art. 13 A 3ª Etapa “Prazo de elaboração das pesquisas de mercado das listas prévias do 1º e 2º Semestre”.

I – A Unidade Gerenciadora é responsável pela pesquisa de preços de cada item do seu respectivo objeto, respeitando as normas previstas na Instrução Normativa nº 05/2014;

II – Em virtude do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), os objetos contemplados no Cronograma do Segundo Semestre também deverão ter suas pesquisas de preços realizadas nesta etapa.

Art. 14 A 4ª Etapa “Prazo de pedidos internos” deverá estar adstrita ao prazo determinado no Cronograma, contudo, cada unidade poderá escolher uma metodologia que melhor se adéque a sua realidade.

Parágrafo Único. Para atender os prazos do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) fica estabelecido que todos os pedidos de compras, para o exercício 2019, deverão ser encaminhados nesta Etapa.

Art. 15 A partir do início da 5ª Etapa “Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras”, as Unidades Participantes terão o prazo de 05 (cinco) dias



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

para encaminhar o Formulário Padrão de Solicitação de Compra, anexo ao Memorando Eletrônico, à Unidade Gerenciadora.

I – Cabe a Direção de Administração e Planejamento de cada *campus* o recebimento das demandas, compilação e encaminhamento à Unidade Gerenciadora, em documento único.

II – É dever do Diretor de Administração e Planejamento da Unidade Gerenciadora a verificação dos quantitativos, do dimensionamento e das justificativas apresentadas pelos servidores solicitantes.

III – O Formulário Padrão de Solicitação de Compra deverá ser encaminhado via Memorando Eletrônico, em que deverão constar as assinaturas eletrônicas dos responsáveis pela Coordenação de Patrimônio e/ou Almoarifado, Direção/Pró-Reitoria Responsável pelo Requisitante, Direção de Administração e Planejamento e Autoridade Máxima da Unidade.

IV – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo deverá ser feita formalmente, preferencialmente via memorando eletrônico, à PROAD devidamente justificada.

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

Art. 16 Caberá a Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos na 6ª Etapa, destinada a “Consolidação dos pedidos, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador de despesas”.

Art. 17 Em virtude dos Pareceres Referenciais, ficará a critério da Unidade Gerenciadora a consulta à Procuradoria Federal vinculada ao IFC, prevista na 7ª “Eventual prazo para emissão de parecer jurídico específico e suas respectivas considerações”.

Art. 18 É dever da Unidade Gerenciadora a publicização dos Editais, conforme legislação vigente, prevista na 8ª Etapa “Prazo de publicação no D.O.U., jornais ou sites”.



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

Art. 19 Caberá a Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos na 9ª Etapa “Prazo abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços”.

Art. 20 É dever da Unidade Gerenciadora a disponibilização das Atas de Registro de Preços e demais documentos correlatos, conforme disponibilizado na 10ª Etapa “Disponibilidade para Empenho”.

I – No Cronograma do Primeiro Semestre o prazo final é o dia 10/07/2019;

II – No Cronograma do Segundo Semestre o prazo final é o dia 11/10/2019;

Art. 20 Em caráter excepcional, quando a Unidade Gerenciadora não lograr êxito na pesquisa de preços, poderá solicitar auxílio as demais Unidades Participantes.

Art. 21 É dever da Coordenação Geral de Compras Licitações e Contratos acompanhar todos os prazos estipulados.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GERENCIADORAS

Art. 22 Caberá a cada Unidade Gerenciadora:

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

II – Manter as Unidades participantes científicadas 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;



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

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 e Licitações 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 salvo com o nome da empresa e também disponibilizado no *site* da Unidade Gerenciadora;

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.

Art. 23 Nos procedimentos licitatórios que restarem itens desertos ou fracassados, será dever da Unidade Gerenciadora, em ato contínuo, rever a especificação e a pesquisa de mercado, para a posterior republicação destes itens.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE PARTICIPANTE

Art. 24 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:



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

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 13 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

DO MONITORAMENTO DAS COMPRAS INSTITUCIONAIS

Art. 25 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. 26 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 e Licitações no momento da abertura do prazo para formalizar a Intenção por meio do SIASG.



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

Art. 27 É dever de qualquer Unidade, de maneira tempestiva, a comunicação à PROAD de possíveis inconsistências operacionais e/ou processuais.

Art. 28 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 AGENDA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (2019 – 1º SEMESTRE)

Novembro/2018							Dezembro/2018							Janeiro/2019						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
							30	31												

Fevereiro/2019							Março/2019							Abril/2019						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
					1	2						1	2		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													

Maio/2019							Junho/2019							Julho/2019						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

Legendas:

	1ª Etapa	Prazo de aperfeiçoamento e otimização de especificações e envio à PROAD.	01/11/2018 a 21/12/2018
	2ª Etapa	Prazo da PROAD para divulgação das listas prévias.	24/12/2018 a 04/01/2019
	3ª Etapa	Prazo de elaboração de pesquisa de mercado das listas prévias do 1º e 2º semestre.	07/01/2019 a 01/03/2019
	4ª Etapa	Prazo de pedidos internos	07/01/2019 a 15/03/2019
	5ª Etapa	Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras.	18/03/2019 a 22/03/2019
	6ª Etapa	Prazo consolidação dos pedidos, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador de despesas.	25/03/2019 a 05/04/2019
	7ª Etapa	Prazo eventual para emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.	08/04/2019 a 19/04/2019
	8ª Etapa	Prazo de publicação DOU, jornais, site.	21/04/2019 a 14/05/2019
	9ª Etapa	Prazo abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços, assinatura de contrato.	15/05/2019 a 09/07/2019
	10ª Etapa	Disponibilidade para empenho	10/07/19



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

CRONOGRAMA AGENDA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (2019 – 2º SEMESTRE)

Junho/2019							Julho/2019							Agosto/2019						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						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	31			
30																				

Setembro/2019							Outubro/2019							Novembro/2019						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30		

Dezembro/2019							Janeiro/2020						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					30	31					

Legendas:

	11ª Etapa	Prazo consolidação dos pedidos, PESQUISA DE MERCADO, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador de despesas.	03/06/2019 a 08/07/2019
	12ª Etapa	Prazo eventual para emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.	09/07/2019 a 23/07/2019
	13ª Etapa	Prazo de publicação DOU, jornais, site.	24/07/2019 a 14/08/2019
	14ª Etapa	Prazo abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços, assinatura de contrato.	15/08/2019 a 10/10/2019
	15ª Etapa	Disponibilidade para empenho	11/10/19
	1ª Etapa	Prazo aperfeiçoamento e otimização de especificações e envio à PROAD. (Agenda 2020)	14/10/2019 a 13/12/2019
	2ª Etapa	Prazo PROAD divulgação das listas revisadas. (Agenda 2020)	16/12/2019 a 06/01/2020



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

ANEXO II – OBJETOS COMPRAS INSTITUCIONAIS (2018)

1º Semestre	
Objeto	Campi Responsável
Mobiliário e Eletrodomésticos	Araquari
Materiais e Equipamentos para Acessibilidade	Blumenau
MICTI	Brusque
Aquisição e Renovação de Certificados Digitais	Brusque
Equipamentos e Insumos Agrícolas	Camboriú
Materiais de Química (Remanescentes), Física e Biologia	Concórdia
Materiais de Construção Civil	Fraiburgo
Materiais Hidráulicos	Ibirama
Manutenção Ares Condicionados	Luzerna
JIFC: Arbitragem e locação de espaço	Reitoria
Exames Periódicos	Reitoria
Gêneros Alimentícios	Rio do Sul
EPIs e Segurança do Trabalho	São Bento do Sul
Fretamento	São Francisco do Sul
Materiais Educativos e Esportivos	Santa Rosa do Sul
Agente de Integração e Estágio Remunerado	Santa Rosa do Sul
<i>Outsourcing</i> de impressão	Videira



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

2º Semestre	
Objeto	Campi Responsável
Eletrônicos, Áudio e Vídeo	Araquari
Materiais e Equipamentos Elétricos	Blumenau
Materiais de Expediente	Camboriú
Medicamentos humanos, insumos ambulatoriais e materiais odontológicos	Camboriú
Materiais e Equipamentos Veterinários e Hospitalares	Concórdia
Materiais gráficos, editoriais e de comunicação visual	Fraiburgo
Acervo Bibliográfico	Ibirama
Materiais e Equipamentos de Mecânica	Luzerna
TI (Consumo e Permanente)	Reitoria
Solução Datacenter	Reitoria
Contratação do projeto “Nova Reitoria”	Reitoria
Materiais de Copa e Cozinha	Rio do Sul
Recarga de Extintores, Teste de Casco e de Mangueira Hidrostática	São Bento do Sul
Equipamentos de Química (Remanescentes), Física e Biologia	São Francisco do Sul
Materiais de Limpeza	Santa Rosa do Sul
Manutenção Elevadores e Plataformas Elevatórias	Videira



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 DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS INSTITUCIONAIS

1. UNIDADE REQUISITANTE

CAMPUS:

AUTORIDADE MÁXIMA:

SIAPE:

TELEFONE:

E-MAIL:

2. OBJETO

3. ITENS SOLICITADOS

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

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

5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: (EXEMPLO: AMOSTRA, CERTIFICADO, ETC)

6. DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE ACOMPANHAM O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS: (EXEMPLO: GARANTIA, INSTALAÇÃO, ETC)

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 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. CIÊNCIA DA DIREÇÃO/PRÓ REITORIA RESPONSÁVEL PELO SETOR

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 AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DESTA UNIDADE.

10. 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.

11. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA

A AUTORIDADE MÁXIMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, DE ACORDO O PEDIDO DE ADESÃO AUTORIZA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME, NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO (SRP), COM VISTA A ATENDER AS NECESSIDADES DA INSTITUIÇÃO.

ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA UNIDADE GERENCIADORA A FIM DE OFICIALIZAR O INTERESSE EM PARTICIPAR DO PROCESSO LICITATÓRIO.

O Formulário de Pedido de Compra/Contratação deverá ser encaminhado ao DAP da Unidade Gerenciadora via memorando eletrônico. O Memorando deverá ser assinado pela Direção/Pró Reitoria responsável pelo pedido, Responsável pelo Almoxarifado e/ou Patrimônio, Direção de Administração e Planejamento, Direção/Pró Reitoria responsável pelo pedido, Autoridade Máxima da Unidade.



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 da Unidade Requisitante e da Autoridade Máxima, responsável pela autorização da participação no respectivo certame.
- 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. ITENS SOLICITADOS:** Deve-se utilizar as especificações e unidades de medida conforme as apresentadas nas listas prévias por objeto.
- 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 que o quantitativo suprirá as necessidades, com base em históricos de consumo ou outros dados coletados. 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.



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

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:** A justificativa padrão 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).” Caso julgue necessário, o requisitante poderá complementar a justificativa.
- 8. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO:** Deve constar no Memorando Eletrônico a assinatura do responsável pelo setor de almoxarifado/patrimônio do *campi*, que verificará a existência de estoque dos itens solicitados. O Memorando Eletrônico com o formulário de solicitação de compras não será aceito sem essa manifestação.
- 9. DIREÇÃO/PRÓ-REITORIA RESPONSÁVEL PELO SETOR:** Deve constar no Memorando Eletrônico a Assinatura da Direção/Pró-reitoria Responsável pelo Setor Solicitante, que verifica se os itens solicitados atendem as necessidades da instituição.
- 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Direção de Administração e Planejamento também assina eletronicamente o Memorando, comprometendo-se a demonstrar a



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

dotação orçamentária antes da efetiva aquisição/contratação.

- 11. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA:** Assina eletronicamente o Memorando procedendo a autorização para a manifestação de interesse e solicita encaminhamento à Direção de Administração e Planejamento da Unidade Gerenciadora para oficializar o pedido.



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

ANEXO V – ORIENTAÇÕES PARA PESQUISAS DE MERCADO

1. Para a coleta de orçamentos que comporão o Mapa de Formação de Preços deverá ser observada a Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014.
2. Recomenda-se a formação de uma cesta de orçamentos, que contemple diferentes fontes (Preços Praticados Com a Administração Pública, Pesquisas de Internet e Com Fornecedores). Com isso espera-se obter preços fidedignos, condizentes com o mercado.
3. É imprescindível uma análise criteriosa dos orçamentos obtidos. Os valores não devem ser discrepantes entre si, nem demasiadamente elevados, tampouco baixos. Preços elevados podem, mesmo após a disputa de preços, causar prejuízo ao erário. Já os baixos, podem resultar em itens desertos e fracassados.
4. Quando forem utilizados orçamentos da internet, deverão ser observados os seguintes critérios:
 - 4.1 Não poderão ser utilizados orçamentos de intermediadores, como Mercado Livre, Elo7;
 - 4.2 Deve-se atentar ao utilizar sites como Americanas, Submarino e Shoptime. Só podem ser utilizados caso conste “vendido e entregue por Americanas, Submarino, Shoptime”. Caso remeta a terceiros, deverá ser realizada a pesquisa diretamente no site do fornecedor;
 - 4.3 Prints de tela não servem como orçamento. Para ser válido, deve-se imprimir a tela completa e salvá-la em PDF. O PDF deverá conter: data da pesquisa, endereço do site consultado e todas as páginas geradas, mesmo que não apresentem informações relevantes;



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

- 4.4** O site deverá possuir CNPJ. Normalmente essa informação aparece no final da página. Caso a informação não apareça, pode-se consultar no RegistroBR: na barra de consulta deve ser informado o endereço do site, sem o www. Caso o proprietário seja Pessoa Jurídica, no campo Documento aparecerá o CNPJ;
- 4.5** Deverão ser considerados os valores normais praticados pelo site, desconsiderando preços promocionais, com desconto para pagamento a vista no boleto, nem frete.
- 5.** Quando for utilizada a ferramenta do Painel de Preços:
- 5.1** Deve-se analisar os preços individualmente e desconsiderar médias e medianas apresentadas automaticamente pelo sistema;
- 5.2** Recomenda-se, ainda, que as especificações apresentadas no Resultado das pesquisas seja confrontado com os respectivos editais, de modo a conferir a especificação e unidade de medida;
- 5.3** Deve-se observar, também, os quantitativos que contemplam os resultados. Dependendo do objeto, o custo para entregar poucas unidades é maior do que para entregar quantitativos significantes.
- 6.** Outra alternativa para as pesquisas de preços, que também reflete os preços praticados com a Administração Pública:
- 6.1** Realizar Pesquisa Textual em Editais no Portal de Compras Governamentais: Informa-se no campo “Texto/Termos a serem pesquisados” palavras-chave do item a ser pesquisado. O sistema retornará editais que contenham essas palavras. Deve-se pesquisar o edital, para verificar se o item é condizente com o objeto da pesquisa. Caso reflita o mesmo item que está sendo pesquisado, anota-se o número



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

do Item, do Pregão e a UASG;

6.2 Posteriormente, deve-se consultar os documentos gerados pela licitação, na Consulta Ata de Pregão disponível no Portal de Compras Governamentais. Ali informa-se a UASG e o Número do Pregão, depois, clica-se no número do pregão para então ter acesso aos documentos gerados. No Termo de Homologação, opção Imprimir Relatório, tem-se acesso ao documento na íntegra. Identifica-se o item, e caso esteja como Situação: Homologado, pode ser utilizado como orçamento.

6.3 No início do Termo de Homologação, deve-se observar o número do Pregão. Caso apareça somente o número, a homologação deve ter ocorrido em, no máximo, 180 dias. Caso apareça (SRP), a homologação pode ter ocorrido em, no máximo, um ano.

7. Quando for utilizada a opção de pesquisa diretamente com o fornecedor:

7.1 Se a consulta for realizada por e-mail, deverá ser encaminhado o orçamento juntamente ao e-mail recebido do fornecedor;

7.2 Se a consulta for realizada in loco, os documentos deverão estar assinados e datados pelo fornecedor;

7.3 O orçamento deverá conter a proposta (valor unitário e total), já incluindo eventuais despesas com frete e impostos;

7.4 Deverá conter os dados da empresa, sendo imprescindível a menção ao CNPJ.



Emitido em 26/10/2018

PORTARIA NORMATIVA Nº 49/2018 - ASSEG/GABI (11.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/10/2018 15:19)

FERNANDO JOSE GARBUIO

REITOR

1760873

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número:
49, ano: **2018**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **26/10/2018** e o código de verificação:
d49874cf38