



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 contratações futuras.



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

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

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



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

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”.

I – 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.

II – 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).

Art. 10 Cada processo será organizado e coordenado pela respectiva



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

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.

Parágrafo Único. A Unidade Gerenciadora é a responsável por providenciar a pesquisa de preços para cada item.

Art. 11 Nas Etapas 1ª e 15ª “Prazo de aperfeiçoamento e otimização de especificações e envio à PROAD”, as unidades gerenciadoras deverão, nas suas listas prévias, rever, aglutinar, suprimir ou complementar os itens ou suas especificações, na direção da criação do “Padrão IFC”.

Art. 12 Na 1ª Etapa “Prazo da PROAD para a divulgação das listas prévias”, é prerrogativa da Pró-Reitora de Administração o dever de divulgar via Memorando Circular as listas dos objetos e itens da “Agenda de Compras Institucionais 2020”.

Art. 13 A 2ª 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 e Anexo V – Orientações para pesquisa de mercado;

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 3ª 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 de 2020, deverão ser encaminhados nesta Etapa.

Art. 15 A partir do início da 4ª Etapa “Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras”, as Unidades Participantes terão o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar o Formulário Padrão de Solicitação de Compra, anexo ao Memorando



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

Eletrônico, à Unidade Gerenciadora.

I – Cabe à Direção de Administração e Planejamento de cada *campus* o recebimento das demandas, verificação dos quantitativos, do dimensionamento, das justificativas apresentadas pelos servidores solicitantes, bem como a compilação e encaminhamento à Unidade Gerenciadora, em documento único.

II – 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 Almoxarifado, Direção/Pró-Reitoria Responsável pelo Requisitante, Direção de Administração e Planejamento e Autoridade Máxima da Unidade.

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

Parágrafo Único. Caso a PROAD considere pertinente a solicitação e conceda a prorrogação, deverá informar a todas as Unidades Participantes a referida dilatação do prazo.

Art. 16 Caberá à Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos nas 5ª e 10ª etapas do Anexo I, destinadas a “Consolidação dos pedidos, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador de despesas”.

Parágrafo Único. Na 10ª Etapa é dever da Unidade Gerenciadora atualizar e/ou complementar as pesquisas de mercado.

Art. 17 É dever da Unidade Gerenciadora vincular as respectivas UAGSs das Unidades Participantes no sistema Comprasnet.

§ 1º A Unidade Gerenciadora poderá conceder prazo às Unidades Participantes para que verifiquem os quantitativos vinculados a elas no sistema Comprasnet.

§ 2º Caso não ocorra a vinculação das UAGSs, caberá à Unidade Gerenciadora a emissão da nota de empenho e demais procedimentos necessários para a viabilização das aquisições.



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

Art. 18 A Unidade Gerenciadora poderá, em comum acordo com as Unidades Participantes, prever a centralização das entregas nos casos de itens de menor vulto ou quantidade.

Art. 19 Em virtude dos Pareceres Referenciais, ficará a critério da Unidade Gerenciadora a consulta à Procuradoria Federal vinculada ao IFC, prevista nas Etapas 6ª e 11ª “Eventual prazo para emissão de parecer jurídico específico e suas respectivas considerações”.

Art. 20 É dever da Unidade Gerenciadora a publicização dos Editais, conforme legislação vigente, prevista na 7ª e 12ª Etapas “Prazo de publicação no D.O.U., jornais ou sites”.

Art. 21 Caberá a Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos na 8ª e 13ª Etapas “Prazo abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços”.

Art. 22 É dever da Unidade Gerenciadora a disponibilização das Atas de Registro de Preços e demais documentos correlatos, conforme disponibilizado na 9ª e 14ª Etapas “Disponibilidade para Empenho”.

I – No Cronograma do Primeiro Semestre o prazo final é o dia 13/07/2020;

II – No Cronograma do Segundo Semestre o prazo final é o dia 12/10/2020;

Art. 23 Em caráter excepcional, quando a Unidade Gerenciadora não lograr êxito nas pesquisas de preços, poderá solicitar auxílio às demais Unidades Participantes.

Art. 24 É dever da Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos acompanhar todos os prazos estipulados.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GERENCIADORAS

Art. 25 Caberá a cada Unidade Gerenciadora:



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

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;

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 – Permitir a adesão extraordinária aos certames;

VII – Realizar o procedimento licitatório;

VIII – Gerenciar a ata de registro de preços;

IX – Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

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

XI – 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;

XII – 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.



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

XIII – Realizar o aperfeiçoamento das especificações listas de compras no prazo estabelecido para a 15ª Etapa, conforme disposto no Capítulo V.

Art. 26 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. 27 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 à 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 na 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 APERFEIÇOAMENTO DAS LISTAS DE COMPRAS

Art. 28 Serão criadas comissões responsáveis pelo aperfeiçoamento das



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

listas de compras a serem licitadas em 2021.

Parágrafo Único. Cabe à Unidade Gerenciadora a presidência das comissões referentes aos objetos sob sua responsabilidade.

Art. 29 As comissões deverão observar o histórico e o comportamento do objeto em questão, objetivando a aquisição de produtos e serviços com a qualidade esperada pela comunidade, aliada a maior eficiência dos certames.

CAPÍTULO VI

DO MONITORAMENTO DAS COMPRAS INSTITUCIONAIS

Art. 28 A PROAD e os Diretores Gerais de cada Unidade são responsáveis por monitorar o cumprimento do Cronograma de Execução das Compras e Contratações Institucionais.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 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.

Art. 31 É dever de qualquer Unidade, de maneira tempestiva, a comunicação à PROAD de possíveis inconsistências operacionais e/ou processuais.

Art. 32 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
(2020)**

CRONOGRAMA AGENDA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (2020 – 1º SEMESTRE)

Janeiro/2020							Fevereiro/2020							Março/2020						
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	7
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	29	30	31				

Abril/2020							Maio/2020							Junho/2020						
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	2		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													

Julho/2020						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			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	

Legendas:

1ª Etapa	Prazo da PROAD para divulgação das listas prévias.	Até 13/01/2020
2ª Etapa	Prazo de elaboração de pesquisa de mercado das listas prévias do 1º e 2º semestre.	13/01/2020 a 06/03/2020
3ª Etapa	Prazo de pedidos internos	13/01/2020 a 13/03/2020
4ª Etapa	Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras.	16/03/2020 a 20/04/2020
5ª Etapa	Prazo consolidação dos pedidos, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador de despesas.	23/03/2020 a 03/04/2020
6ª Etapa	Prazo eventual para emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.	06/04/2020 a 17/04/2020
7ª Etapa	Prazo de publicação DOU, jornais, site.	20/04/2020 a 15/05/2020
8ª Etapa	Prazo abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços, assinatura de contrato.	18/05/2020 a 10/07/2020
9ª Etapa	Disponibilidade para empenho	13/07/2020



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

CRONOGRAMA AGENDA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (2020 – 2º SEMESTRE)

Junho/2020							Julho/2020							Agosto/2020						
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				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

Setembro/2020							Outubro/2020							Novembro/2020						
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					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Dezembro/2020						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		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		

Legendas:

	10ª 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.	01/06/2020 a 03/07/2020
	11ª Etapa	Prazo eventual para emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.	06/07/2020 a 17/07/2020
	12ª Etapa	Prazo de publicação DOU, jornais, site.	20/07/2020 a 14/08/2020
	13ª Etapa	Prazo abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços, assinatura de contrato.	17/08/2020 a 09/10/2020
	14ª Etapa	Disponibilidade para empenho	12/10/2020
	15ª Etapa	Prazo aperfeiçoamento e otimização de especificações e envio à PROAD.	19/10/2020 a 11/12/2020



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

ANEXO II – OBJETOS COMPRAS INSTITUCIONAIS (2020)

1º Semestre	
Objeto	<i>Campi</i> Responsável
Serviço de Vigilância Patrimonial	Reitoria
Serviços para os Jogos, Arbitragem e Locação de Espaço	Reitoria
Aquisição e Renovação de Certificados Digitais	Araquari
Materiais e Equipamentos de Acessibilidade	Blumenau
Vidrarias de Química, Física e Biologia	Brusque
Equipamentos e Insumos Agrícolas	Camboriú
Manutenção de Equipamentos	Camboriú
Reagentes de Química, Física e Biologia	Concórdia
MICTI	Concórdia
Materiais Hidráulicos	Ibirama
Gêneros Alimentícios	Rio do Sul
Materiais e Equipamentos de Automação	São Bento do Sul
Fretamento	São Francisco do Sul
EPIs e Segurança do Trabalho	Videira



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

2º Semestre	
Objeto	Campi Responsável
Acervo Digital	Reitoria
Materiais e Equipamentos de TI e Softwares	Reitoria
Mobiliário, Eletrodomésticos, Eletrônicos, Áudio e Vídeo	Araquari
Materiais e Equipamentos Elétricos e Eletrônicos	Blumenau
Equipamentos de Química, Física e Biologia	Brusque
Medicamentos Humanos, Insumos Ambulatoriais e Materiais Odontológicos	Camboriú
Materiais de Expediente	Camboriú
Materiais e Equipamentos Veterinários	Concórdia
Materiais Gráficos, Editoriais e de Comunicação Visual	Fraiburgo
Acervo Bibliográfico	Ibirama
Materiais e Equipamentos de Mecânica	Luzerna
Materiais de Copa e Cozinha	Rio do Sul
Recarga de Extintores, Teste de Cascos e de Mangueiras Hidrostáticas	São Bento do Sul
Materiais de Limpeza	Santa Rosa do Sul
Materiais de Construção Civil	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 ED 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.