



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

REGULAMENTO DA AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES INSTITUCIONAIS

NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE – IFC

PROCESSO N° 23348.006161/2018-19

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 14.133/2021, para as aquisições de bens e serviços comuns será adotada a licitação na modalidade Pregão Eletrônico.

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 a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.462/2023, nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;



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

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32 do Decreto nº 11.462/2023; ou

V - 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.

§ 2º Deverá estar fundamentado, formalmente, nos autos do processo, em qual das hipóteses estabelecidas 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 das atas de registro de preços dele decorrentes;

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



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

definidos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023 e demais legislações vigentes que regulamentam o assunto, faz adesão à ata de registro de preços.

V – Compras conjuntas: iniciativa de compra não prevista na lista de compras institucionais, mas de interesse de determinado campus ou reitoria para atender suas próprias necessidades em que figurem demais unidades do IFC como participantes.

VI – Compras institucionais: compras cujos objetos e unidades responsáveis pela condução já estão pré-definidos no calendário de compras estabelecidos nesse regulamento.

Art. 6º Fica estabelecido que os processos licitatórios de compras institucionais serão realizados conforme o art. 3º de acordo com o Cronograma de Compras Institucionais (Anexos I e II) definido nas Reuniões das Diretorias de Administração e Planejamento (DAPs).

§ 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 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 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, Licitações e Contratos da Reitoria;



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

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 PRORAD, 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 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, com exceção dos itens incluídos pelas Unidades Participantes, que serão encaminhados à Unidade Gerenciadora no momento do pedido de inclusão pela unidade participante.



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

Art. 11 O calendário das compras institucionais é composto por 16 etapas, conforme constante no anexo I, que envolvem a atuação da PROAD, unidades gerenciadoras e unidades participantes e são descritas nos artigos subsequentes.

Art. 12 Na 1^a Etapa, “Prazo para inclusão de itens e aperfeiçoamento das listas prévias pelos gerenciadores”, cabe aos gerenciadores aperfeiçoarem as listas prévias disponibilizadas pela PROAD no âmbito de sua unidade para inclusão, edição ou exclusão de itens.

Art. 13 Na 2^a etapa, “Prazo para análise das listas por todos os interessados e eventuais ajustes, inclusive transferência de itens entre listas”, as listas serão disponibilizadas para análise e inclusão de sugestões em formato de comentários pelos demais campi interessados na lista.

Art. 14 Na 3^a etapa, “Prazo da PROAD para divulgação das listas prévias finais”, cabe a Pró-Reitora de Administração fazer a validação final das listas e divulgar via Memorando Circular.

Art. 15 Na 4^a Etapa, “Prazo de elaboração de pesquisa de mercado das listas prévias para a estimativa do PGC”, para os itens das listas que ainda não possuam preços históricos para composição do PGC, deve ser levantado ao menos uma referência de preço válida para a estimativa do PCA.

Parágrafo Único. A pesquisa formal para a licitação deve ser realizada a critério e disponibilidade do gerenciador, entre as etapas 4 a 9 para o primeiro semestre e entre as etapas 10 a 13 para o segundo semestre.

Art. 16 A 5^a Etapa, “Prazo de pedidos internos”, consiste no período em que os requisitantes devem realizar os pedidos de compras das necessidades de seu campus para cada uma das listas de compras institucionais.

§ 1º Para atender os prazos do Plano de Contratações Anual (PCA) fica estabelecido que todos os pedidos de compras institucionais, para o exercício de 2026, deverão ser encaminhados nesta Etapa.

§ 2º Cabe a Unidade Gerenciadora a elaboração do Estudo Técnico



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

Preliminar referente às demandas existentes do objeto.

§ 3º É dever da Unidade Participante fornecer subsídios à Unidade Gerenciadora na elaboração do Estudo Técnico Preliminar quando for necessário.

§ 4º Caso a unidade queira incluir no pedido itens adicionais não previstos nas listas previas, deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar, Orçamentos e Mapa de Formação de Preços destes.

Art. 17 Na 6ª Etapa, “Prazo de Envio dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços”, as unidades, por meio de suas Direções de Administração e Planejamento deverão encaminhar à PROAD, nos termos do Anexo III, relatório que informe o montante que pretende registrar em cada certame integrante das compras institucionais.

Parágrafo Único. A soma das intenções de registro de preços não poderá ultrapassar 70% do montante orçamentário previsto para a Unidade na Matriz IFC.

Art. 18 A 7ª Etapa, “Prazo de análise dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços”, se destina à validação por parte da PROAD, quanto aos montantes que as unidades pretendem registrar nos certames abarcados pelas compras institucionais.

Art. 19 A partir do início da 8ª Etapa, “Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras”, as Unidades Participantes terão o prazo de 03 (três) dias para encaminhar à Unidade Gerenciadora, por Memorando Eletrônico, o Formulário Padrão de Solicitação de Compra.

I – Cabe à Diretoria de Administração e Planejamento de cada unidade 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



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

eletrônicas da Diretoria de Administração e Planejamento e Autoridade Máxima da Unidade.

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

§ 1º Caso a PROAD considere pertinente a solicitação e conceda a prorrogação, deverá informar a todas as Unidades Participantes a referida dilação do prazo.

§ 2º Caso o formulário de pedido de compras possua itens adicionais não previstos na lista prévia, também deverão ser enviados o Estudo Técnico Preliminar, **Orçamentos** e Mapa de Formação de Preços destes.

Art. 20 Caberá à Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos nas etapas 9^a e 12^a, 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” até a disponibilidade para empenho.

Parágrafo Único. Caberá à Unidade Gerenciadora a ponderação de eventuais agrupamentos, centralização de entregas, adequação de pedidos mínimos, de modo a potencializar as possibilidades de sucesso do certame, tornando-o atrativo aos licitantes.

Art. 21 É dever da Unidade Gerenciadora vincular os respectivos locais de entrega das Unidades Participantes no sistema Comprasnet.

§ 1º No caso dos itens a serem entregues em Blumenau, o termo de referência deverá explicitar quais quantitativos se referem ao campus Blumenau e a Reitoria.

§ 2º A Unidade Gerenciadora deverá submeter, por e-mail, o termo de referência elaborado para análise das Unidades Participantes.

§ 3º A Unidade Gerenciadora deverá conceder prazo de no mínimo 48 horas às Unidades Participantes para que verifiquem os quantitativos vinculados a elas no sistema Comprasnet, bem como revisar o teor do termo de referência.



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

§ 4º A Unidade Participante deverá comunicar à Unidade Gerenciadora eventuais inconsistências identificadas. A ausência de manifestação configura aceitação tácita das informações constantes no sistema Comprasnet e no termo de referência.

Art. 22 Caberá à Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos na 11ª e 15ª Etapas “Fase externa e publicação de atas”.

§ 1º No caso de itens incluídos a pedido, as unidades demandantes atuarão na análise de seus respectivos itens caso ocorram pedidos de esclarecimento e impugnações, bem como das propostas no momento da sessão pública.

Art. 23 É dever da Unidade Gerenciadora a disponibilização das Atas de Registro de Preços e demais documentos correlatos, conforme disponibilizado na 12ª e 16ª Etapas “Disponibilidade para Empenho”.

I – No Cronograma do Primeiro Semestre o prazo final é o dia **14/07/2026**;

II – No Cronograma do Segundo Semestre o prazo final é o dia **13/10/2026**;

Art. 24 Em caráter excepcional, quando a Unidade Gerenciadora não lograr êxito nas pesquisas de preços, poderá solicitar auxílio às demais Unidades Participantes.

Parágrafo Único. O disposto não se aplica aos itens incluídos pelas Unidades Participantes. Nestes casos, a responsabilidade pela pesquisa de preços é da Unidade Participante.

Art. 25 É competência dos Diretores Gerais e seus respectivos substitutos a homologação dos certames em que suas unidades figurem como Gerenciadoras.

Art. 26 É dever da Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos acompanhar todos os prazos estipulados.



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

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GERENCIADORAS

Art. 27 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 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;

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, para identificação do valor estimado da licitação;

VI – Realizar o procedimento licitatório;

VII – Gerenciar a ata de registro de preços, com exceção da autorização de adesões extraordinárias;

a) Em havendo pedido de cancelamento do registro de preços, a Unidade deverá enviar comunicado por e-mail ao Grupo Compras e Licitações, bem como fazer constar o pedido na aba Atas de Registro de Preços constante na Planilha de Controles Sequenciais 2026.

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

IX – 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



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

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, que de deverá ser nomeado com o número da respectiva ata e o nome da empresa;

b) O arquivo também deverá ser disponibilizado no site institucional;

X – Disponibilizar no site institucional, em página específica referente ao certame, os documentos relativos ao processo.

XI – Atualizar, tempestivamente, a Planilha Compras Institucionais 2026: nela deverão constar o código SIPAC (se houver), natureza de despesa, número do item na licitação, valor unitário estimado, dados da homologação (CNPJ, razão social e valor unitário homologado) e quantitativos registrados por unidade.

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;

Art. 28 Nos procedimentos licitatórios que restarem itens desertos ou fracassados, será dever da Unidade Gerenciadora, em ato contínuo, rever a especificação, a pesquisa de mercado, bem como outras variáveis que possam interferir no insucesso, para a posterior republicação destes itens.

Parágrafo Único. A republicação do certame poderá ser dispensada, caso haja comum acordo entre as unidades participantes, gerenciadora e Pró-reitoria de Administração.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE PARTICIPANTE

Art. 29 A Unidade Participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o envio do Formulário



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

Padrão de Solicitação de Compras (Anexo IV), 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 dos itens que solicitar inclusão, bem como, em caráter excepcional, dos itens constantes nas listas prévias;

III – Prestar, de forma tempestiva, todas as informações solicitadas pela Unidade Gerenciadora, incluindo aquelas necessárias à elaboração de estudo técnico preliminar, resposta a pedido de esclarecimento/impugnação/recurso referente aos itens incluídos, análise das respectivas propostas de preço; 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.

CAPÍTULO V
DO APERFEIÇOAMENTO DAS LISTAS DE COMPRAS

Art. 30 Cabe à Unidade Gerenciadora, com o apoio das unidades participantes interessadas, o aperfeiçoamento das listas de compras sob sua responsabilidade, observando o histórico e o comportamento do objeto em questão, objetivando a aquisição de produtos e serviços com a qualidade esperada pela comunidade, aliada à maior eficiência dos certames.

CAPÍTULO VI
DO MONITORAMENTO DAS COMPRAS INSTITUCIONAIS

Art. 31 A PROAD e os Diretores Gerais de cada Unidade são



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

responsáveis por monitorar o cumprimento do Cronograma da Agenda de Compras e Contratações Institucionais.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 Desde que Justificadamente no corpo do processo, as unidades poderão realizar pregões específicos para atendimento de suas necessidades relacionadas aos itens da lista de compras institucionais.

Parágrafo Único. Fica vedado a realização simultânea de licitação específica e participação na lista de compras institucionais para o mesmo item.

Art. 33 Surgindo a necessidade de uma Unidade realizar um certame específico, as demais Unidades poderão participar mediante divulgação realizada pela Unidade Gerenciadora, que deverá ocorrer por meio de e-mail no Grupo das Compras e Licitações.

Parágrafo Único. É dever das Unidades Gerenciadoras comunicarem seus pregões específicos por e-mail, a fim de oportunizar a participação das demais Unidades.

Art. 34 É dever de qualquer Unidade, de maneira tempestiva, a comunicação à PROAD de possíveis inconsistências operacionais e/ou processuais.

Art. 35 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

Cronograma 2026			
Etapa	Data Início	Fata Fim	Descriutivo
1	17/11	10/01	Prazo para inclusão de itens e aperfeiçoamento das listas prévias pelos gerenciadores.
2	13/01	22/01	Prazo para análise das listas por todos os interessados e eventuais ajustes, inclusive transferência de itens entre listas.
3	29/01	30/01	Prazo da PROAD para a divulgação das listas prévias finais.
4	13/01	14/03	Prazo de elaboração de pesquisa de mercado das listas prévias para a estimativa do PGC.
5	02/02	14/03	Prazo de pedidos internos.
6	17/03	19/03	Prazo de envio dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços à PROAD.
7	19/03	19/03	Prazo da PROAD para análise dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços, condicionados ao montante orçamentário previsto na Matriz IFC.
8	19/03	21/03	Prazo de envio de pedidos às unidades gerenciadoras.
9	24/03	09/05	Prazo de consolidação dos pedidos, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador.
10	12/05	23/05	Prazo para eventual emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.
11	26/05	11/07	Fase externa e publicação de atas.
12	14/07	14/07	Disponibilidade para empenho.
13	12/05	25/07	Prazo de consolidação dos pedidos, pesquisa de mercado, elaboração de termo de referência, dec. rec. orçamentários, edital, aprovação do ordenador.
14	28/07	08/08	Prazo para eventual emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.
15	11/08	10/10	Fase externa e publicação de atas.
16	13/10	13/10	Disponibilidade para empenho.



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

ANEXO II – OBJETOS COMPRAS INSTITUCIONAIS (2026)

1º SEMESTRE		CAMPUS	
Reagentes	Concórdia	Materias gráficos e editoriais	Fraiburgo
Identidade visual	Fraiburgo	Construção civil	Videira
Acervo bibliográfico	Ibirama	Materiais e equip. de acessibilidade	Blumenau
Gêneros alimentícios – Cárneos e Frios	Rio do Sul	Materiais e equip. elétricos e eletrônicos	Blumenau
Gêneros alimentícios – Itens Cesta Básica	Rio do Sul	Vidrarias de química, física e biologia	Brusque
Gêneros alimentícios	Rio do Sul	Consumíveis e permanentes de TI	Reitoria
Materiais educativos e esportivos	Brusque	Mobiliário	Araquari
Materiais e equip. de automação	São Bento do Sul	Materiais e equipamentos de mecânica	Luzerna
Copa e Cozinha	São Francisco do Sul	Materiais e equip. veterinários	Concórdia
EPI	Videira	Materiais hidráulicos	Ibirama
Rações	Camboriú	Materiais de limpeza	Santa Rosa do Sul
Defensivos	Camboriú	Recarga e manutenção de extintores	São Bento do Sul
Insumos	Camboriú	Ferramentas gerais	São Francisco do Sul
Gestão de Frota	Camboriú	MICTI	Fraiburgo
Eletrodomésticos, áudio e vídeo	Araquari	Monitoramento eletrônico	Santa Rosa do Sul
Manutenção de USF e subestação	Rio do Sul	Manutenção geral SINAPI	Reitoria
VOIP	Reitoria/Luzerna		
JIFC	Reitoria		
Ingresso	Reitoria		



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

ANEXO III – RELATÓRIO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



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

ANEXO IV – FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



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

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

() COMPRAS INSTITUCIONAIS		() DEMAIS DEMANDAS	
<input type="checkbox"/> Atualiza pedido do Memo XXXXX		<input type="checkbox"/> Novas Demandas	
1. UNIDADE REQUISITANTE			
Campus:	Reitoria / Campus xxx		
Setor Requisitante:	XXXXXX		
Sevidor Requisitante:	XXXXXX		
SIAPE:	XXXXXX		
Fiscal/Substituto (se houver com SIAPE):	XXXXXX		
Telefone:	(XX) X XXXX-XXXX		
e-mail:	email@ifc.edu.br		
2. OBJETO			
3. ITENS SOLICITADOS			
ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
4.1 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA:			
4.2 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM O QUANTITATIVO SOLICITADO:			
5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: (EXEMPLO: AMOSTRA, CERTIFICADO, ETC)			
6. DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE ACOMPANHAM O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS: (EXEMPLO: GARANTIA, INSTALAÇÃO, ETC)			
7. GRAU DE PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO (IN 1/2019 e DECRETO 10.947/2022 – PGC)			
<input type="checkbox"/> BAIXO		<input type="checkbox"/> MÉDIO	
<input checked="" type="checkbox"/> ALTO			
7.1 JUSTIFICATIVA DO GRAU DE PRIORIDADE (OBRIGATÓRIO SE ALTO)			
8. DATA DESEJADA PARA A COMPRA OU CONTRATAÇÃO (IN 1/2019 e DECRETO 10.947/2022 – PGC)			
XX/XX/XXXX			
9. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM PARA SUA EXECUÇÃO (EXEMPLO: ADEQUAÇÃO ELÉTRICA, ESTRUTURAL, TREINAMENTO, ETC) (IN 1/2019 e DECRETO 10.947/2022 – PGC)			
10. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO (NO CASO DE PEDIDO DE SERVIÇO A ASSINATURA É DISPENSADA)			
Declaro que consultei o Almoxarifado/Patrimônio e constatei a inexistência e/ou insuficiência de saldo dos itens descritos neste formulário de solicitação de compras.			
11. 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.			
12. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE			



ANEXO V – ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

1. UNIDADE REQUISITANTE: Os itens deste campo correspondem a identificação da unidade, setor, servidor solicitante, indicação de fiscal, etc.

Quanto a indicação do fiscal, caso não seja realizada, o responsável pela fiscalização e ateste da(s) nota(s) fiscal (is) será o servidor requisitante..

2. OBJETO: Neste campo deverá ser apresentado o objeto sucinto da solicitação.

Exemplos: Aquisição de vidrarias para atender as demandas do laboratório de química; Aquisição de certificados digitais para atender as demandas da Diretoria de Administração e Planejamento; Contratação de empresa especializada para realizar a confecção de carimbos para atender as necessidades da Coordenação de Gestão de Pessoas; Solicitação e pagamento de anuidade referente a Fundação Catarinense de Desporto Universitário; Solicitação de pagamento de taxa de inscrição do servidor fulano de tal, em capacitação ministrada pela ESAF; (...).

3. ITENS SOLICITADOS: Neste campo deverá ser apresentada a descrição dos itens que compõem a solicitação, quantitativo e unidade de medida.

A descrição do bem/serviço a ser adquirido/contratado, deve conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Deve-se informar informações como: medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, e todas as demais características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega por parte da Administração.



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

Não deverão ser utilizadas descrições prontas de catálogos, sites de compra da internet ou outra fonte, pois pode caracterizar direcionamento e limitar a ampla concorrência caso haja algum elemento cuja descrição é excessiva ou desnecessária.

No caso de solicitação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em bens patrimoniais, deverá constar a numeração patrimonial do mesmo.

Marcas não deverão ser indicadas, salvo quando for impossível a utilização de marca similar. Caso seja necessária a indicação, deverá ser apresentada justificativa no campo 4.

4.1 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA: Deverão ser apresentadas 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.

Devem ser evitadas justificativas genéricas, deverão ser abordados todos os itens que compõem a solicitação.

No caso de solicitação de contratação com empresa/pessoa física específica, demonstrar a inviabilidade de competição ou a notória especialização do contratado. Exemplos: No caso de anuidades, devem ser apresentados estatutos e outras informações relevantes para comprovação da entidade e finalidade a qual se destina; Já para capacitações, deve ser apresentadas informações referentes a instituição promotora, currículo lattes do instrutor, etc.

Caso seja necessária a indicação de marca, neste campo deverá ser apresentada a justificativa. Exemplo: O equipamento não possui compatibilidade com outras peças e para garantir o pleno funcionamento, deve-se adquirir peça de reposição com a mesma marca do equipamento.



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

4.2 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM O QUANTITATIVO

SOLICITADO: Deverá ser justificado o quantitativo a ser adquirido, indicando o período de tempo que o quantitativo suprirá as necessidades. Deve-se considerar as especificações de cada objeto, sua utilização, perecibilidade, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas.

Deverá ser encaminhado, sempre que possível, documentos que comprovem a necessidade do quantitativo: histórico de consumo, etc.

5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: (EXEMPLO: AMOSTRA, CERTIFICADO, ETC): Deve-se informar condições de habilitação que serão impostas aos fornecedores para o fornecimento dos materiais/equipamentos. Exemplos: para fornecer gases refrigerantes a empresa deverá possuir credenciamento no IBAMA; mobiliário que tenha como matéria-prima a madeira, esta deverá ser oriunda de reflorestamento e o fabricante deve possuir Cadastro Técnico de Atividade Potencialmente Poluidora no IBAMA.

Caso seja necessária a apresentação de amostras prévias, deverão ser listados neste campo os testes e verificações as quais as amostras estarão sujeitas.

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

Exemplos: a entrega do quantitativo total será imediata, ou se dará de forma parcelada? Qual o prazo máximo para a entrega a partir do pedido à empresa contratada?

7. GRAU DE PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO (Decreto 10.947/2022 – PAC): O Grau de prioridade da aquisição/contratação deverá ser informado no momento do pedido de compra.



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

7.1 JUSTIFICATIVA DO GRAU DE PRIORIDADE (OBRIGATÓRIO SE ALTO): Indicar a prioridade considerando consequências de sua indisponibilidade para a continuidade das atividades institucionais em relação as demais demandas de contratação. Caso a prioridade seja alta, é necessário apresentar justificativa.

8. DATA DESEJADA PARA A COMPRA OU CONTRATAÇÃO (Decreto 10.947/2022 – PAC): Deve-se mencionar a data ideal para que a contratação/aquisição estejam concluídas, considerando as necessidades da unidade demandante.

9. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM PARA SUA EXECUÇÃO (EXEMPLO: ADEQUAÇÃO ELÉTRICA, ESTRUTURAL, TREINAMENTO, ETC) (Decreto 10.947/2022 – PAC): Deve-se mencionar caso exista alguma vinculação ou dependência com a contratação/aquisição. Ex: necessidade de adequação elétrica no prédio, treinamento específico, aquisição de equipamento gerador, etc.

10. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO (NO CASO DE PEDIDO DE SERVIÇO A ASSINATURA É DISPENSADA): CASO O FORMULÁRIO SEJA REFERENTE A UM PEDIDO DE COMPRA, 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.

Caso o formulário seja referente a um pedido de contratação/serviço, não é necessária a assinatura.

11. CIÊNCIA DA DIREÇÃO/PRÓ REITORIA RESPONSÁVEL PELO SETOR: A Direção responsável pelo setor requisitante deverá assinar o memorando de encaminhamento. No caso da Reitoria, quem deverá assinar os documentos é a Pró-Reitoria responsável pelo setor requisitante.

12. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA: A autoridade máxima assina o memorando de encaminhamento ao DAP, para providências e atendimento das demandas constantes no formulário.