



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 3 / 2021 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)****Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO****Blumenau-SC, 06 de janeiro de 2021.**

Dispõe sobre a regulamentação das Compras Institucionais no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

O REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, Professor Cladecir Alberto Schenkel, no uso de suas atribuições conferidas pelo decreto sem número de 21/01/2020, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 22/01/2020, e:

- a) Considerando a estrutura *Multicampi* do IFC, conferida na Lei nº 11.892/2008;
- b) Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos às compras e contratações institucionais no âmbito do IFC;
- c) Considerando que as aquisições e contratações de forma institucional, por ser em maior vulto, visam à obtenção de ganhos de escala, redução de custos administrativos, sustentabilidade e maior racionalidade burocrática;
- d) Considerando a vantagem de se assegurar a padronização de produtos adquiridos, de modo a contribuir para a redução das assimetrias e desigualdades existentes entre os *Campi* do IFC;
- e) Considerando as Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002 e o Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações, e
- f) Considerando a Portaria Normativa nº 015, de 26 de Outubro de 2018.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Delegar à Pró-Reitoria de Administração a regulamentação das Compras Institucionais no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

Art. 2º - Cabe a Pró-Reitoria de Administração a instituição da Agenda de Compras Institucionais.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

*(Assinado digitalmente em 06/01/2021 17:05 )*  
CLADECIR ALBERTO SCHENKEL  
REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO

**Processo Associado: 23348.006161/2018-19**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **3**, ano: **2021**,

tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **06/01/2021** e o código de verificação:  
**ea0f536e20**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

**REGULAMENTO Nº 2 / 2021 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 06 de janeiro de 2021.**

**REGULAMENTO DA AGENDA DE 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 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 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.

**§ 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 legislações vigentes que regulamentam 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 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, Licitações e Contratos 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).

**§ 1º** A inadimplência dos prazos poderá suspender a pactuação de Termo de Execução Descentralizada (TED) para a unidade.

**§ 2º** A inadimplência dos prazos poderá impedir a priorização da contratação dos Projetos de Engenharia, supervisionados pela Coordenação de Projetos e Obras (CPO), vinculada a Pró-Reitoria de Administração, para a unidade.

**§ 3º** Os objetos (a) Contratação de Profissionais de Apoio Escolar e Intérpretes de Libras, (b) Manutenção de Ares Condicionados e (c) Limpeza de Fossa, Caixa D'água e Controle de Pragas observarão prazos diferenciados, conforme acordado na Reunião dos DAPs.

**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.

**Art. 11** 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 2021".

**Parágrafo Único.** O disposto no caput não se aplica ao objeto Equipamentos. Por se tratar de certame tradicional, condicionado à disponibilidade orçamentária das unidades, os itens que o comporão serão definidos posteriormente, a partir de solicitação encaminhada pela PROAD.

**Art. 12** 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 legislação vigente.

**II** - Em virtude do Sistema de Plano Anual de Contratações (PAC/PGC), os objetos contemplados no Cronograma do Segundo Semestre também deverão ter suas pesquisas de preços realizadas nesta etapa.

**Art. 13** 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 adequa a sua realidade.

**§ 1º** Para atender os prazos do Plano Anual de Contratações (PAC/PGC) fica estabelecido que todos os pedidos de compras, para o exercício de 2022, deverão ser encaminhados nesta Etapa.

**§ 2º** Somente deverão ser incluídos nos pedidos das Compras Institucionais itens que estejam previstos no Plano Anual de Contratações (PAC/PGC);

**§ 3º** É dever de todas as unidades a elaboração do Estudo Técnico Preliminar referente às demandas existentes. O documento elaborado deverá ser incluído no momento da instrução de seu processo de adesão.

**Art. 14** Na 4ª Etapa "Prazo de Envio dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços", as unidades

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 o montante previsto para a Unidade na Matriz IFC.

**Art. 15** A 5ª Etapa "Prazo de análise dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços" é a validação por parte da PROAD, quanto aos montantes que as unidades pretendem registrar nos certames abarcados pelas compras institucionais.

**Parágrafo Único.** Não será autorizado o registro de preços que exceda o montante previsto na Matriz IFC.

**Art. 16** A partir do início da 6ª Etapa "Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras", as Unidades Participantes terão o prazo de 05 (cinco) dias para encaminhar à Unidade Gerenciadora, por Memorando Eletrônico, o Formulário Padrão de Solicitação de Compra e Relatório de Intenção de Registro de Preços aprovado pela PROAD.

I - Cabe à Diretoria 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, acompanhado do Relatório de Intenção de Registro de Preços aprovado pela PROAD, deverá ser encaminhado via Memorando Eletrônico, em que deverão constar as assinaturas eletrônicas dos responsáveis pela Coordenação de Patrimônio e/ou Almoxarifado, Diretoria/Pró-Reitoria Responsável pelo Requisitante, 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.

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

**Art. 17** Caberá à Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos nas 7ª e 12ª 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 12ª Etapa é dever da Unidade Gerenciadora atualizar e/ou complementar as pesquisas de mercado.

**Art. 18** É dever da Unidade Gerenciadora vincular os respectivos locais de entrega 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 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.

**Art. 19** 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. 20** Em virtude dos Pareceres Referenciais, ficará a critério da Unidade Gerenciadora a consulta à Procuradoria Federal vinculada ao IFC, prevista nas Etapas 8ª e 13ª "Eventual prazo para emissão de parecer jurídico específico e suas respectivas considerações".

**Art. 21** É dever da Unidade Gerenciadora a publicização dos Editais, conforme legislação vigente, prevista na 9ª e 14ª Etapas "Prazo de publicação no D.O.U., jornais ou sites".

**Art. 22** Caberá à Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos na 10ª e 15ª Etapas "Prazo abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços".

**Art. 23** É dever da Unidade Gerenciadora a disponibilização das Atas de Registro de Preços e demais documentos correlatos, conforme disponibilizado na 11ª e 16ª Etapas "Disponibilidade para Empenho".

I - No Cronograma do Primeiro Semestre o prazo final é o dia 12/07/2021;

II - No Cronograma do Segundo Semestre o prazo final é o dia 13/10/2021;

**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.** Será delegada aos Diretores Gerais e seus respectivos substitutos a competência para a homologação dos certames em que suas unidades figurem como Gerenciadoras.

**Art. 25** É dever da Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos acompanhar todos os prazos estipulados.

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GERENCIADORAS**

**Art. 26** 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 científicas 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 - Realizar o procedimento licitatório;

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

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 institucional;

**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;

**Art. 27** 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. 28** 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 IV), aprovado pela PROAD, 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.

#### **CAPÍTULO V DO APERFEIÇOAMENTO DAS LISTAS DE COMPRAS**

**Art. 29** Cabe à Unidade Gerenciadora 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. 30** A PROAD e os Diretores Gerais de cada Unidade são responsáveis por monitorar o cumprimento do Cronograma da Agenda de Compras e Contratações Institucionais.

#### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 31** 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.

**Art. 32** É dever de qualquer Unidade, de maneira tempestiva, a comunicação à PROAD de possíveis inconsistências operacionais e/ou processuais.

**Art. 33** Os casos omissos a esse Regulamento serão analisados pela PROAD.



**ANEXO I - CRONOGRAMA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (2021)****CRONOGRAMA AGENDA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (2021 – 1º SEMESTRE)**

Janeiro/2021							Fevereiro/2021							Março/2021						
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	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
31																				

  

Abril/2021							Maio/2021							Junho/2021						
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			
							30	31												

  

Julho/2021						
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 08/01/2021
2ª Etapa	Prazo de elaboração de pesquisa de mercado das listas prévias do 1º e 2º semestre.	11/01/2021 a 05/03/2021
3ª Etapa	Prazo de pedidos internos	11/01/2021 a 05/03/2021
4ª Etapa	Prazo de envio dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços à PROAD. (Anexo xx)	08/03/2021 a 12/03/2021
5ª Etapa	Prazo de análise dos Relatórios de Intenção de Preços, condicionados ao montante orçamentário previsto na Matriz IFC.	15/03/2021 a 19/03/2021
6ª Etapa	Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras.	22/03/2021 a 26/03/2021
7ª Etapa	Prazo de consolidação dos pedidos, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador de despesas.	29/03/2021 a 09/04/2021
8ª Etapa	Prazo para eventual para emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.	12/04/2021 a 23/04/2021
9ª Etapa	Prazo de publicação DOU, jornais, site.	26/04/2021 a 07/05/2021
10ª Etapa	Prazo para abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços, assinatura de contrato.	10/05/2021 a 09/07/2021
11ª Etapa	Disponibilidade para empenho	12/07/2021

## CRONOGRAMA AGENDA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS (2021 – 2º SEMESTRE)

Junho/2021							Julho/2021							Agosto/2021						
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	31				

  

Setembro/2021							Outubro/2021							Novembro/2021							
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														

  

Dezembro/2021						
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:

	12ª Etapa	Prazo de consolidação dos pedidos, PESQUISA DE MERCADO, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador de despesas.	01/06/2021 a 02/07/2021
	13ª Etapa	Prazo para eventual para emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.	05/07/2021 a 16/07/2021
	14ª Etapa	Prazo de publicação DOU, jornais, site.	19/07/2021 a 30/07/2021
	15ª Etapa	Prazo para abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços, assinatura de contrato.	02/08/2021 a 11/10/2021
	16ª Etapa	Disponibilidade para empenho	13/10/2021

## ANEXO II - OBJETOS COMPRAS INSTITUCIONAIS (2021)

1º Semestre	
Objeto	Campi Responsável
Serviços para os Jogos, Arbitragem e Locação de Espaço	Reitoria
Provas de Ingresso	Reitoria
Profissional de Apoio Escolar e Intérpretes de Libras	Araquari
Materiais de Acessibilidade	Blumenau
Vidrarias de Química, Física e Biologia	Brusque

Insumos Agrícolas	Camboriú
Gestão de Frota	Camboriú
Reagentes de Química, Física e Biologia	Concórdia
MICTI	Concórdia
Aquisição e Renovação de Certificados Digitais	Ibirama
Manutenção de Ares Condicionados	Luzerna
Gêneros Alimentícios	Rio do Sul
Materiais de Automação	São Bento do Sul
Materiais Educativos e Esportivos	Santa Rosa do Sul
Limpeza de Fossa, Caixa D'água e Controle de Pragas	São Francisco do Sul
EPIs e Segurança do Trabalho	Videira

<b>2º Semestre</b>	
<b>Objeto</b>	<b>Campi Responsável</b>
Serviço de Frota	Reitoria
Materiais de TI	Reitoria
Equipamentos	Araquari
Materiais Elétricos e Eletrônicos	Blumenau
Medicamentos Humanos, Insumos Ambulatoriais e Materiais Odontológicos	Camboriú
Materiais de Expediente	Camboriú
Materiais Veterinários	Concórdia
Materiais Gráficos, Editoriais e de Comunicação Visual	Fraiburgo
Materiais Hidráulicos	Ibirama

Materiais 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
Telefonia Fixa	São Francisco do Sul
Materiais de Limpeza	Santa Rosa do Sul
Materiais de Construção Civil	Videira

### ANEXO III - RELATÓRIO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

OBJETO	UNIDADE GERENCIADORA	MONTANTE REGISTRADO (R\$)
Profissional de Apoio Escolar e Intérprete de Libras	Araquari	
Materiais de Acessibilidade	Blumenau	
Materiais Elétricos e Eletrônicos	Blumenau	
Vidrarias de Química, Física e Biologia	Brusque	
Insumos Agrícolas	Camboriú	
Gestão de Frota	Camboriú	
Medicamentos Humanos, Insumos Ambulatoriais e Materiais Odontológicos	Camboriú	
Materiais de Expediente	Camboriú	
Reagentes de Química, Física e Biologia	Concórdia	
Materiais Veterinários	Concórdia	
Materiais Gráficos, Editoriais e de Comunicação Visual	Fraiburgo	
Aquisição e Renovação de Certificados Digitais	Ibirama	
Materiais Hidráulicos	Ibirama	

Manutenção Ares Condicionados	Luzerna	
Materiais de Mecânica	Luzerna	
Gêneros Alimentícios	Rio do Sul	
Materiais de Copa e Cozinha	Rio do Sul	
Materiais de Automação	São Bento do Sul	
Recarga de Extintores, Teste de Cascos e de Mangueiras Hidrostáticas	São Bento do Sul	
Materiais Educativos e Esportivos	Santa Rosa do Sul	
Materiais de Limpeza	Santa Rosa do Sul	
Limpeza de Fossa, Caixa D'água e Controle de Pragas	São Francisco do Sul	
EPIs e Segurança do Trabalho	Videira	
Materiais de Construção Civil	Videira	
Serviços para os Jogos, Arbitragem e Locação de Espaço	Reitoria	
Serviço de Frota	Reitoria	
Materiais de TI e Softwares	Reitoria	
<b>TOTAL MONTANTE REGISTRADO</b>		<b>R\$</b>
<b>DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (MATRIZ IFC)</b>		<b>R\$</b>

**ANEXO IV - FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**



**Ministério da Educação**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**COMPRAS INSTITUCIONAIS DEMAIS DEMANDAS**

**1. UNIDADE REQUISITANTE**

ANO:	<b>2020 - Adequações Pontuais 2021 - Novas Demandas</b>
CAMPUS:	
SETOR REQUISITANTE	
SERVIDOR REQUISITANTE:	
SIAPE:	
FISCAL / SUBSTITUTO (SE HOVER )	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

**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 Nº 1/2019 - PGC)  
( ) BAIXO ( ) MÉDIO ( ) ALTO**

**8. DATA DESEJADA PARA A COMPRA OU CONTRATAÇÃO (IN Nº 1/2019 - PGC)**

--

**9.VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM PARA SUA EXECUÇÃO (EXEMPLO: ADEQUAÇÃO ELÉTRICA, ESTRUTURAL, TREINAMENTO, ETC) (IN Nº 1/2019 - PGC)**

**10. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO (NO CASO DE PEDIDO DE SERVIÇO A ASSINATURA É DISPENSADA)**

DECLARO 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 MÁXIMA**

A AUTORIDADE MÁXIMA DESTA UNIDADE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, DE ACORDO O PEDIDO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO APRESENTADO NESTE DOCUMENTO, AUTORIZA O SEGUIMENTO DO PROCESSO COM VISTA A ATENDER AS NECESSIDADES DA INSTITUIÇÃO.

ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO PARA INICIO OS TRÂMITES ADMINISTRATIVOS INERENTES AO OBJETO DESTE FORMULÁRIO.

*O Coordenador do setor deverá assinar eletronicamente o pedido juntamente com o solicitante, responsável pelo almoxarifado/patrimônio (no caso de materiais), Pró Reitor da Área e Autoridade Máxima.*

*O Formulário de Pedido de Compra/Contratação deverá ser encaminhado ao DAP via memorando eletrônico para providências.*

**ANEXO V - 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.

**4.1 QUAIS AS JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA APRESENTADA:** 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.

**4.2 QUAIS AS JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER O QUANTITATIVO SOLICITADO:** Aqui 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. *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. DIRETORIA/PRÓ-REITORIA RESPONSÁVEL PELO SETOR:** Deve constar no Memorando Eletrônico a Assinatura da Diretoria/Pró-reitoria Responsável pelo Setor Solicitante, que verifica se os itens solicitados atendem as necessidades da instituição.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Diretoria de Administração e Planejamento também assina eletronicamente o Memorando, comprometendo-se a demonstrar a 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 Diretoria de Administração e Planejamento da Unidade Gerenciadora para oficializar o pedido.*

**(Assinado digitalmente em 06/01/2021 17:05 )**

CLADÉCIR ALBERTO SCHENKEL  
REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO

**Processo Associado: 23348.006161/2018-19**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2021**,  
tipo: **REGULAMENTO**, data de emissão: **06/01/2021** e o código de verificação: **9a1ad4990f**