



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

---

**PORTARIA NORMATIVA Nº 02, DE 09 DE JANEIRO DE 2018**

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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

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

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

**Sônia Regina de Souza Fernandes**  
*Reitora*



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

---

## REGULAMENTO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE– IFC.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

---

contratações futuras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

---

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

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

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

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

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



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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

---

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GERENCIADORAS**

**Art. 13** Caberá a cada Unidade Gerenciadora:

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

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

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

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

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

**VI** - Realizar o procedimento licitatório;

**VII** - Gerenciar a ata de registro de preços;

**VIII** - Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

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

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

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

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

**XI** - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades



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

---

decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações e às contratações das Unidades Participantes que compõem o Instituto Federal Catarinense.

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE PARTICIPANTE**

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

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

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

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

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

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



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

---

## **CAPÍTULO V**

### **DO MONITORAMENTO DAS COMPRAS INSTITUCIONAIS**

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

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

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





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

**ANEXO I – CRONOGRAMA DE COMPRAS INSTITUCIONAIS**

**(2018)**

**Cronograma de Compras 1º Semestre**

**Janeiro**

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

**Fevereiro**

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

**Março**

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

**Abril**

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

**Maió**

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

**Junho**

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

**Julho**

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

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



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

### Cronograma de Compras 2º Semestre

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**ANEXO II – OBJETOS COMPRAS INSTITUCIONAIS (2018)**

<b>Compras 1º Semestre</b>	
<b>Objeto</b>	<b>Campi Responsável</b>
Seguro de Frota	Santa Rosa do Sul
Locação Jogos/Arbitragem	Reitoria
Exames Periódicos	Reitoria
Consumíveis de TI	Videira
Materiais de Expediente	Camboriú
Fretamento (Viagens Técnicas e de Estudo)	São Francisco do Sul
Gêneros Alimentícios e Materiais de Copa e Cozinha	Rio do Sul
Equipamentos e Insumos Agrícolas	Rio do Sul
Cerimoniais e Eventos Gerais	Camboriú
Materiais Hidráulicos	Ibirama
Materiais Construção Civil	Fraiburgo
MICTI	São Bento do Sul
Materiais e Equipamentos Química	Brusque
Acervo Bibliográfico	Luzerna
Materiais Educativos e Esportivos	Araquari
Materiais Acessibilidade	Blumenau
Manutenção Ares Condicionados	Concórdia
Publicidade e Propaganda	Reitoria/Brusque
Materiais EPIs e Segurança do Trabalho	São Bento do Sul



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

---

<b>Compras 2º Semestre</b>	
<b>Objeto</b>	<b>Campi Responsável</b>
Seguro Discente	Santa Rosa do Sul
Provas Ingresso Discente	Reitoria
Permanente de TI e Software	Reitoria
Mobiliário, Eletrodomésticos, Eletroeletrônicos, Som e Áudio	Araquari
Materiais e Equipamentos Veterinária e Hospitalares	Concórdia
Materiais e Equipamentos Elétricos e Eletrônicos	Blumenau
Materiais e Equipamentos Biologia/Física	São Francisco do Sul
Materiais e Equipamentos de Mecânica	Luzerna
Medicamentos humanos, insumos ambulatoriais e material odontológico	Camboriú
Materiais gráficos, editoriais e de comunicação visual	Fraiburgo



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

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



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

**FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

**1. UNIDADE REQUISITANTE**

CAMPUS:	
AUTORIDADE MÁXIMA:	
SIAPE:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

**2. OBJETO**

**3. ITENS SOLICITADOS**

**3.1 ITENS CONSTANTES NAS LISTAS PRÉVIAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

**3.2 ITENS A INCLUIR**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

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

**5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:**

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

**7. JUSTIFICATIVA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

**8. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO**

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

**9. CIÊNCIA DA DIREÇÃO 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 DIREÇÃO GERAL.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



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

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 DA UNIDADE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO O PEDIDO DE ADESÃO AO PROCESSO DE COMPRAS INSTITUCIONAIS MENCIONADO NO ITEM 2, 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.



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 apresentadas nas listas por objeto. Caso o item pretendido não conste nas listas, o requisitante deverá proceder a especificação do item de forma clara e objetiva, utilizando o espaço destinado no item 3.2, evitando a indicação de especificações irrelevantes ou que possam restringir a competitividade. Marcas não deverão ser indicadas, salvo quando for impossível a utilização de marca similar. Juntamente ao Formulário de Solicitação de Compras, deverá ser encaminhado um 01 (um) orçamento, nos casos dos itens a incluir (3.2). Itens constantes das listas prévias não necessitam de orçamento.
- 4. QUAIS AS JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:** Aqui o requisitante deverá apresentar as justificativas da necessidade da aquisição, seus benefícios e qual será o público atendido. As justificativas deverão ser correntes com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como produzirão resultados relevantes ao interesse público. Também



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

---

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.





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

---

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