



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

PORTARIA NORMATIVA N° 02/2023 - PROAD/IFC
PROCESSO N° 23348.006161/2018-19

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 nas Leis nº 10.520/2002 e 14.123/2021, 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 14.123/2021 e 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



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

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 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 14.123/2021 e 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.



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

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) Intérpretes de Libras, (b) Locação de Equipamentos de Impressão, (c) Publicidade e (d) Seguro de Frota observarão prazos diferenciados, conforme acordado na Reunião dos DAPs, e serão normatizados posteriormente, por Memorando Circular.

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



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

pelas Unidades Participantes, que serão encaminhados à Unidade Gerenciadora no momento do pedido de inclusão.

Art. 11 Na 1ª Etapa “Prazo da PROAD para a divulgação das listas prévias aperfeiçoadas pelos gerenciadores”, é prerrogativa da Pró-Reitora de Administração o dever de divulgar via Memorando Circular as listas prévias dos objetos e itens da “Agenda de Compras Institucionais 2023”.

Parágrafo Único. O disposto no caput não se aplica aos itens categorizados como permanentes. Os itens permanentes que comporão as listas serão definidos a partir das solicitações encaminhadas pelas Unidades Participantes.

Art. 12 Na 2ª etapa “Prazo para verificação das listas aperfeiçoadas pelos gerenciadores”, caberá às demais Unidades a verificação das listas aperfeiçoadas divulgadas e a indicação de eventuais oportunidades de melhoria, especialmente no que tange às especificações e unidades de medida.

Art. 13 A 3ª etapa corresponde ao “Prazo da PROAD para divulgação das listas prévias finais”, em que 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 2023”.

Parágrafo Único. O disposto no caput não se aplica aos itens categorizados como permanentes. Os itens permanentes que comporão as listas serão definidos a partir das solicitações encaminhadas pelas Unidades Participantes.

Art. 14 A 4ª Etapa é destinada ao “Prazo de elaboração das pesquisas de mercado das listas prévias do 1º e 2º Semestre”. Excetuam-se os itens permanentes, visto que a pesquisa de mercado destes itens é de responsabilidade da unidade requisitante.

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 de Contratações Anual (PCA), os



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

objetos contemplados no Cronograma do Segundo Semestre também deverão ter suas pesquisas de preços realizadas nesta etapa.

Art. 15 A 5ª Etapa refere-se ao “Prazo para envio à PROAD dos itens permanentes a serem incluídos nas listas prévias”.

Parágrafo Único. Os itens deverão ser encaminhados por Memorando Eletrônico, acompanhado do valor estimado do item.

Art. 16 A 6ª Etapa “Prazo da PROAD para consolidação e divulgação dos itens permanentes incluídos em cada lista prévia” 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 2023.

Art. 17 A 7ª Etapa “Prazo de pedidos internos” deverá estar adstrita ao prazo determinado no Cronograma, contudo, cada unidade poderá escolher uma metodologia que melhor se adéque a sua realidade.

§ 1º Para atender os prazos do Plano de Contratações Anual (PCA) fica estabelecido que todos os pedidos de compras, para o exercício de 2024, deverão ser encaminhados nesta Etapa.

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

§ 3º É dever da Unidade Gerenciadora a elaboração do Estudo Técnico Preliminar referente às demandas existentes do objeto. Excetua-se desta regra os itens permanentes a serem incluídos, em que a responsabilidade pela elaboração é da Unidade Participante.

§ 4º É dever da Unidade Participante fornecer subsídios à Unidade Gerenciadora na elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 18 Na 8ª 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.



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

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. 19 A 9ª 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.

Parágrafo Único. Não será autorizado o registro de preços que exceda 70% do montante orçamentário previsto na Matriz IFC.

Art. 20 A partir do início da 10ª Etapa “Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras”, as Unidades Participantes terão o prazo de 02 (dois) dias para encaminhar à Unidade Gerenciadora, por Memorando Eletrônico, o Formulário Padrão de Solicitação de Compra, Relatório de Intenção de Registro de Preços aprovado pela PROAD. No caso dos itens permanentes indicados pela Unidade para inclusão, também deverão ser enviados o Estudo Técnico Preliminar, **Orçamentos** e Mapa de Formação de Preços.

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, 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 Almoarifado (exceto se serviço), Diretoria/Pró-Reitoria Responsável pelo Requirante, 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.



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

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. 21 Caberá à Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos nas 11ª e 16ª 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”.

§ 1º Na 16ª Etapa é dever da Unidade Gerenciadora atualizar e/ou complementar as pesquisas de mercado.

§ 2º 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. 22 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.

§ 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. 23 Em virtude dos Pareceres Referenciais, ficará a critério da



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

Unidade Gerenciadora a consulta à Procuradoria Federal vinculada ao IFC, prevista nas Etapas 12ª e 17ª “Eventual prazo para emissão de parecer jurídico específico e suas respectivas considerações”.

Art. 24 É dever da Unidade Gerenciadora a publicização dos Editais, conforme legislação vigente, prevista na 13ª e 18ª Etapas “Prazo de publicação no D.O.U., sites, etc”.

Art. 25 Caberá à Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos na 14ª e 19ª Etapas “Prazo abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação, assinatura das atas de registro de preços”.

§ 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. 26 É dever da Unidade Gerenciadora a disponibilização das Atas de Registro de Preços e demais documentos correlatos, conforme disponibilizado na 15ª e 20ª Etapas “Disponibilidade para Empenho”.

I – No Cronograma do Primeiro Semestre o prazo final é o dia 17/07/2023;

II – No Cronograma do Segundo Semestre o prazo final é o dia 13/10/2023;

Art. 27 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. 28. É competência dos Diretores Gerais e seus respectivos substitutos a homologação dos certames em que suas unidades figurem como Gerenciadoras.



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

Art. 29 É dever da Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos acompanhar todos os prazos estipulados.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GERENCIADORAS

Art. 30 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 notificadas 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 Módulo Compras e Licitações, bem como fazer constar o pedido na aba Atas de Registro de Preços constante na Planilha de Controles Sequenciais 2023.

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



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

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 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 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 definidos pela padronização dos processos de compras no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

XI – Atualizar, tempestivamente, a Planilha Compras Institucionais 2023: 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. 31 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.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE PARTICIPANTE

Art. 32 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), 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 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. 33 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



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

Art. 34 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. 35 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. 36 É dever de qualquer Unidade, de maneira tempestiva, a comunicação à PROAD de possíveis inconsistências operacionais e/ou processuais.

Art. 37 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 (2023)

1º semestre

Janeiro/2023							Fevereiro/2023							Março/2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	

Abril/2023							Maio/2023							Junho/2023						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				

Julho/2023						
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					

Legenda:



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

1ª Etapa	Prazo da PROAD para divulgação das listas prévias aperfeiçoadas pelos gerenciadores.	Até 06/01
2ª Etapa	Prazo para verificação das listas aperfeiçoadas pelos gerenciadores.	9/01 a 13/01
3ª Etapa	Prazo da PROAD para divulgação das listas prévias finais.	16/01 a 20/01
4ª Etapa	Prazo de elaboração de pesquisa de mercado das listas prévias do 1º e 2º semestre.	23/01 a 10/03
5ª Etapa	Prazo para envio à PROAD dos itens permanentes a serem incluídos nas listas prévias.	23/01 a 03/03
6ª Etapa	Prazo da PROAD para consolidação e divulgação dos itens permanentes incluídos em cada lista prévia.	06/03 a 07/03
7ª Etapa	Prazo de pedidos internos.	23/01 a 14/03
8ª Etapa	Prazo de envio dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços à PROAD.	15/03 a 21/03
9ª Etapa	Prazo da PROAD para análise dos Relatórios de Intenção de Preços, condicionados ao montante orçamentário previsto na Matriz LFC.	22/03
10ª Etapa	Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras.	23/03 a 24/03
11ª Etapa	Prazo de consolidação dos pedidos, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador de despesas.	27/03 a 14/04
12ª Etapa	Prazo para eventual para emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.	17/04 a 28/04
13ª Etapa	Prazo de publicação DOU, site, etc.	02/05 a 12/05
14ª Etapa	Prazo para abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação e assinatura das atas de registro de preços.	15/05 a 14/07
15ª Etapa	Disponibilidade para empenho	17/07

2º semestre

Junho/2023							Julho/2023							Agosto/2023							
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
				1	2	3							1				1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			
							30	31													

Setembro/2023							Outubro/2023							Novembro/2023							
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	
					1	2							1					1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			

Dezembro/2023						
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						

Legenda:



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

16ª 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 a 30/06
17ª Etapa	Prazo para eventual para emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.	03/07 a 14/07
18ª Etapa	Prazo de publicação DOU, site, etc.	17/07 a 28/07
19ª Etapa	Prazo para abertura da licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação e assinatura das atas de registro de preços.	31/07 a 11/10
20ª Etapa	Disponibilidade para empenho	13/10



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

ANEXO II – OBJETOS COMPRAS INSTITUCIONAIS (2023)

1º Semestre	
Objeto	Campi Responsável
Provas de Ingresso	Reitoria
Alienação de Frota	Reitoria
Aquisição e Renovação de Certificados Digitais	Araquari
Materiais e Equipamentos Elétricos e Eletrônicos	Blumenau
Seguro Discente	Blumenau
Publicidade	Brusque
Equipamentos e Insumos Agrícolas	Camboriú
Defensivos Agrícolas	Camboriú
Rações	Camboriú
Reagentes de Química, Física e Biologia	Concórdia
Identidade Visual	Fraiburgo
Acervo Bibliográfico	Ibirama
Locação de equipamentos de Impressão	Luzerna
MICTI	Luzerna
Gêneros Alimentícios	Rio do Sul
Intérpretes de Libras	Rio do Sul
Seguro de Frota	Santa Rosa do Sul
Materiais Educativos e Esportivos	Santa Rosa do Sul
Materiais e Equipamentos de Automação	São Bento do Sul
Materiais de Copa e Cozinha	São Francisco do Sul
EPIs e Segurança do Trabalho	Videira

2º Semestre	
Objeto	Campi Responsável
Alienação de Veículos	Reitoria
Consumíveis e Permanentes de TI e Softwares	Reitoria
Datacenter	Reitoria
Mobiliário, Eletrodomésticos, Áudio e Vídeo	Araquari
Agente de Integração de Estágio	Camboriú



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

Materiais e Equipamentos Veterinários	Concórdia
Materiais Gráficos e Editoriais	Fraiburgo
Materiais Hidráulicos	Ibirama
Manutenção de Telhados, Calhas e Rufos	Ibirama
Materiais e Equipamentos de Mecânica	Luzerna
Serviço de Pintura Predial	Rio do Sul
Materiais de Limpeza	Santa Rosa do Sul
Recarga de Extintores, Teste de Cascos e de Mangueiras Hidrostáticas	São Bento do Sul
Ferramentas Gerais	São Francisco do Sul
Materiais de Construção Civil	Videira



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 FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS INSTITUCIONAIS			
1. UNIDADE REQUISITANTE			
CAMPUS:			
AUTORIDADE MÁXIMA:			
SIAPE:			
TELEFONE:			
E-MAIL:			
2. OBJETO			
3. ITENS SOLICITADOS			
ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
4. JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:			
5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA:			
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 (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.			
9. CIÊNCIA DA DIREÇÃO RESPONSÁVEL/PRÓ REITORIA 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			
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 DIREÇÃO GERAL			
O(A) DIRETOR(A) GERAL 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 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



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

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. 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.



Emitido em 02/01/2023

REGULAMENTO Nº 1/2023 - PROAD/IFC (11.01.18.89)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 02/01/2023 10:48)

CRISTIANE WESTPHAL
COORDENADOR - TITULAR
COMLIC/REI (11.01.18.47)
Matrícula: ###250#8

(Assinado digitalmente em 02/01/2023 10:47)

STEFANO MORAES DEMARCO
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - TITULAR
PROAD/IFC (11.01.18.89)
Matrícula: ###163#4

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **REGULAMENTO**, data de emissão: **02/01/2023** e o código de verificação: **9b335c980d**