



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA NORMATIVA Nº 2 / 2024 - PROAD/IFC (11.01.18.89)

Nº do Protocolo: 23348.001299/2024-70

Blumenau-SC, 08 de março de 2024.

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

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pela Portaria Nº 1675/2022 - PORT/REIT de 01/09/2022, considerando o que consta no Processo nº 23348.006161/2018-19, e:

- a) Considerando a necessidade de dar seguimento dos procedimentos relativos às compras e contratações institucionais no âmbito do IFC;
- b) Considerando a Lei 14.133/2021, o Decreto nº 11.462/2023 e suas alterações.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Agenda de Compras Institucionais, exercício 2024;

Art. 2º Fica revogada a Portaria Normativa nº 01/2024 - PROAD/IFC.

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

(Assinado digitalmente em 08/03/2024 10:14)
JORGE LUIS DE SOUZA MOTA
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - TITULAR
PROAD/IFC (11.01.18.89)
Matrícula: 2488615

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2024**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **08/03/2024** e o código de verificação: **6a22b809cb**



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

REGULAMENTO DA AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES INSTITUCIONAIS

NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE – IFC

PROCESSO N° 23348.006161/2018-19

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º Com base na 14.133/2021, para as aquisições de bens e serviços comuns será adotada a licitação na modalidade Pregão Eletrônico.

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

Art. 3º As licitações, por meio de Pregão, serão, preferencialmente, realizadas como Sistema de Registro de Preço (SRP), de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.462/2023, nas seguintes hipóteses:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – Unidade Gerenciadora: unidade responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento das atas de registro de preços dele decorrentes;

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

IV – Unidade Não Participante: unidade que, não tendo participado dos procedimentos iniciais do SRP (ou de um ou mais itens do SRP), atendidos os requisitos



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

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

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



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

DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Art. 8º Os processos licitatórios serão organizados e distribuídos entre as Unidades do IFC, conforme definido na “Reunião dos DAPs”.

Parágrafo único: Excepcionalmente em 2024, em virtude das etapas de transição de gestão na Reitoria e nos campi, e considerando que a Reunião de DAPs não pode ser realizada a tempo, a distribuição dos processos será realizada pela PROAD com base nas Compras Institucionais realizadas em 2023.

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.



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

Parágrafo Único. A Unidade Gerenciadora é a responsável por providenciar a pesquisa de preços para cada item, com exceção dos itens incluídos pelas Unidades Participantes, que serão encaminhados à Unidade Gerenciadora no momento do pedido de inclusão.

Art. 11 O calendário das compras institucionais é composto por 20 etapas, conforme constante no anexo I, que envolvem a atuação da PROAD, unidades gerenciadoras e unidades participantes e são descritas nos artigos subsequentes.

Art. 12 Na 1ª Etapa, “Prazo da PROAD para a divulgação das listas prévias aperfeiçoadas pelos gerenciadores”, cabe a Pró-Reitora de Administração divulgar via Memorando Circular as listas prévias dos objetos e itens da “Agenda de Compras Institucionais 2024”.

§ 1º 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.

§ 2º Não haverá essa etapa para o ano de 2024, cfe. parágrafo único do Art. 8, mas apenas a divulgação das listas prévias finais pela PROAD com base nas aquisições de 2023.

Art. 13 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.

Parágrafo Único. Não haverá essa etapa para o ano de 2024, cfe. Parágrafo único do Art. 8, mas apenas a divulgação das listas prévias finais pela PROAD com base nas aquisições de 2023.

Art. 14 Na 3ª etapa, “Prazo da PROAD para divulgação das listas prévias finais”, cabe a Pró-Reitora de Administração divulgar via Memorando Circular as listas dos objetos e itens da “Agenda de Compras Institucionais 2024”.

Parágrafo Único. O disposto no caput não se aplica aos itens categorizados como permanentes. Os itens permanentes que comporão as listas serão



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

definidos a partir das solicitações encaminhadas pelas Unidades Participantes.

Art. 15 Na 4ª Etapa, “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 objetos contemplados no Cronograma do Segundo Semestre também deverão ter suas pesquisas de preços realizadas nesta etapa.

Parágrafo Único. Devido a postergação do cronograma de compras institucionais 2024, os pedidos recebidos após 01/04 serão consolidados no PCA no período entre 15/09 e 15/11, conforme janela de ajuste do Art. 15 do Decreto 10.947/2022.

Art. 16 A 5ª Etapa, “Prazo para envio à PROAD dos itens permanentes a serem incluídos nas listas prévias”, refere-se ao envio dos itens permanentes pelas unidades gerenciadoras à PROAD.

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

Art. 17 Na 6ª Etapa, “Prazo da PROAD para consolidação e divulgação dos itens permanentes incluídos em cada lista prévia”, cabe a Pró-Reitora de Administração divulgar via Memorando Circular as listas dos objetos e itens da “Agenda de Compras Institucionais 2024.

Art. 18 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.



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

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

§ 3º Devido a postergação do cronograma de compras institucionais 2024, os pedidos recebidos após 01/04 serão consolidados no PCA no período entre 15/09 e 15/11, conforme janela de ajuste do Art. 15 do Decreto 10.947/2022.

§ 3º Cabe a 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. 19 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.

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. 20 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. 21 A partir do início da 10ª Etapa, “Prazo de envio de pedidos às Unidades Gerenciadoras”, as Unidades Participantes terão o prazo de 03 (três) dias para encaminhar à Unidade Gerenciadora, por Memorando Eletrônico, o Formulário Padrão de Solicitação de Compra, Relatório de Intenção de Registro de Preços aprovado pela PROAD. No caso dos itens permanentes indicados pela Unidade para



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

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 Almoxarifado (exceto se serviço), 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. 22 Caberá à Unidade Gerenciadora todos os procedimentos previstos nas etapas 11ª e 16ª, 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. 23 É dever da Unidade Gerenciadora vincular os respectivos locais de entrega das Unidades Participantes no sistema Comprasnet.



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

§ 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. 24 Em virtude dos Pareceres Referenciais, ficará a critério da 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. 25 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. 26 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. 27 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



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

30/07/2023;

II – No Cronograma do Segundo Semestre o prazo final é o dia

21/10/2023;

Art. 28 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. 29. É competência dos Diretores Gerais e seus respectivos substitutos a homologação dos certames em que suas unidades figurem como Gerenciadoras.

Art. 30 É dever da Coordenação Geral de Compras, Licitações e Contratos acompanhar todos os prazos estipulados.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES GERENCIADORAS

Art. 31 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;



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

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 2024.

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

IX – Compartilhar no Grupo das Compras e Licitações as atas de registro de preços assinadas no momento em que os itens estejam habilitados no SIASG para 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 2024: 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



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

contratações;

Art. 32 Nos procedimentos licitatórios que restarem itens desertos ou fracassados, será dever da Unidade Gerenciadora, em ato contínuo, rever a especificação, a pesquisa de mercado, bem como outras variáveis que possam interferir no insucesso, para a posterior republicação destes itens.

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

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE PARTICIPANTE

Art. 33 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 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



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

preços.

CAPÍTULO V

DO APERFEIÇOAMENTO DAS LISTAS DE COMPRAS

Art. 34 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. 35 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. 36 Desde que Justificadamente no corpo do processo, as unidades poderão realizar pregões específicos para atendimento de suas necessidades relacionadas aos itens da lista de compras institucionais.

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

Art. 37 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.



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

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

Art. 38 É dever de qualquer Unidade, de maneira tempestiva, a comunicação à PROAD de possíveis inconsistências operacionais e/ou processuais.

Art. 39 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 (2024)

Etapa	Data Início	Data Fim	Descritivo
1			Prazo da PROAD para divulgação das listas prévias aperfeiçoadas pelos gerenciadores
2			Prazo para a verificação das listas aperfeiçoadas pelo Gerenciadores
3	04/03	04/03	Prazo da PROAD para a divulgação das listas prévias finais
4	04/03	12/04	Prazo de elaboração de pesquisa de mercado das listas prévias do primeiro e segundo semestre
5	04/03	05/04	Prazo para envio à PROAD dos itens permanentes a serem incluídos nas listas prévias.
6	08/04	10/04	Prazo da PROAD para consolidação e divulgação dos itens permanentes incluídos em cada lista prévia
7	04/03	12/04	Prazo de pedidos internos
8	15/04	19/04	Prazo de envio dos Relatórios de Intenção de Registro de Preços à PROAD
9	22/04	22/04	Prazo da PROAD para análise dos Relatórios de Intenção de Registros de Preços, condicionados ao montante orçamentário previsto na Matriz IFC
10	23/04	25/04	Prazo de envio de pedidos as unidades gerenciadoras
11	26/04	10/05	Prazo de consolidação dos pedidos, elaboração de termo de referência, declaração de recursos orçamentários, minuta de edital, aprovação do ordenador.
12	13/05	24/05	Prazo para eventual emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.
13	27/05	05/06	Prazo para publicação no DOU, Site, etc.
14	06/06	29/07	Prazo para abertura de licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação e assinatura de Atas de Registro de Preços
15	30/07	30/07	Disponibilidade para empenho.
16	17/06	12/07	Prazo de consolidação dos pedidos, PESQUISA DE MERCADO, elaboração de termo de referência, dec. rec. orçamentários, edital, aprovação do ordenador.
17	18/07	29/07	Prazo para eventual emissão de parecer jurídico e suas respectivas considerações.
18	31/07	09/08	Prazo para publicação no DOU, Site, etc.
19	12/08	18/10	Prazo para abertura de licitação, aceitação, habilitação, adjudicação, homologação e assinatura de Atas de Registro de Preços
20	21/10	21/10	Disponibilidade para empenho.



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

Janeiro

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			

Fevereiro

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			

Março

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

Abril

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
31/3	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

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	

Junho

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



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

Julho

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

Agosto

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

Setembro

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

Outubro

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

Novembro

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

Dezembro

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				



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

ANEXO II – OBJETOS COMPRAS INSTITUCIONAIS (2024)

1º SEMESTRE 2024		2º SEMESTRE 2024	
Campus	Objeto	Campus	Objeto
Reitoria	Provas de Ingresso	Reitoria	Consumíveis e Permanentes de TI e Softwares
Reitoria	Exames Periódicos	Araquari	Mobiliário, Eletrodomésticos, Áudio e Vídeo
Araquari	Aquisição e Renovação de Certificados Digitais	Blumenau	Materiais e Equipamentos de Acessibilidade
Blumenau	Materiais e Equipamentos Elétricos e Eletrônicos	Brusque	Equipamentos de Química, Física e Biologia
Blumenau	Seguro Discente	Concórdia	Materiais e Equipamentos Veterinários
Brusque	Vidrarias de Química, Física e Biologia	Fraiburgo	Materiais Gráficos e Editoriais
Camboriú	Equipamentos e Insumos Agrícolas	Ibirama	Materiais Hidráulicos
Camboriú	Defensivos Agrícolas	Ibirama	Manutenção de Telhados, Calhas e Rufos
Camboriú	Rações	Luzerna	Materiais e Equipamentos de Mecânica (original mais pregão remanescentes)
Concórdia	Reagentes de Química, Física e Biologia	Luzerna	Alienação de Veículos
Fraiburgo	Identidade Visual	Rio do Sul	Serviço de Pintura Predial
Ibirama	Acervo Bibliográfico	Santa Rosa do Sul	Materiais de Limpeza
Aguardando Definição	<u>MICTI</u>	São Bento do Sul	Recarga de Extintores, Teste de Cascos e de Mangueiras Hidrostáticas
Rio do Sul	Gêneros Alimentícios	São Francisco do Sul	Ferramentas Gerais
Santa Rosa do Sul	Materiais Educativos e Esportivos	Videira	Materiais de Construção Civil
São Bento do Sul	Materiais e Equipamentos de Automação		
São Francisco do Sul	Materiais de Copa e Cozinha		
Videira	EPIs e Segurança do Trabalho		



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

ANEXO IV – FORMULÁRIO PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

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 (Decreto 10.947/2022 – PAC) () BAIXO () MÉDIO () ALTO			
7.1 JUSTIFICATIVA DO GRAU DE PRIORIDADE (OBRIGATÓRIO SE ALTO)			
8. DATA DESEJADA PARA A COMPRA OU CONTRATAÇÃO (Decreto 10.947/2022 – PAC)			
9. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM PARA SUA EXECUÇÃO (EXEMPLO: ADEQUAÇÃO ELÉTRICA, ESTRUTURAL, TREINAMENTO, ETC) (Decreto 10.947/2022 – PAC)			
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 DESTA UNIDADE.			
<i>O Coordenador responsável pelo envio do formulário deverá assinar eletronicamente o pedido juntamente com o solicitante, responsável pelo almoxarifado/patrimônio (no caso de materiais) e autoridade máxima. O Formulário de Pedido de Compra/Contratação deverá ser encaminhado ao DAP via memorando eletrônico para providências.</i>			
O conteúdo deste Documento de Formalização de Demanda (DFD) deverá estar cadastrado no Portal de Compras do Governo Federal, nos termos do Decreto nº 10.947/2022.			



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

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

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

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

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

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

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

A descrição do bem/serviço a ser adquirido/contratado, deve conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na Lei nº 8666/93, arts. 14 e 15.

Deve-se informar informações como: medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, e todas as demais características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela



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

empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega por parte da Administração.

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

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

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

4.1 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA: Deverão ser apresentadas as justificativas da necessidade da aquisição, seus benefícios e qual será o público atendido.

As justificativas deverão ser correntes com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como produzirão resultados relevantes ao interesse público.

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

No caso de solicitação de contratação com empresa/pessoa física específica, demonstrar a inviabilidade de competição ou a notória especialização do contratado, conforme art. 25 da Lei nº 8.666/93. Exemplos: No caso de anuidades, devem ser apresentados estatutos e outras informações relevantes para comprovação da entidade e finalidade a qual se destina; Já para capacitações, deve ser apresentadas informações referentes a instituição promotora, currículo lattes do instrutor, etc.

Caso seja necessária a indicação de marca, neste campo deverá ser apresentada a justificativa. Exemplo: O equipamento não possui compatibilidade com outras



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

peças e para garantir o pleno funcionamento, deve-se adquirir peça de reposição com a mesma marca do equipamento.

4.2 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM O QUANTITATIVO

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

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

5. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA: (EXEMPLO: AMOSTRA, CERTIFICADO, ETC):

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

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

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

Deve-se relacionar todos os documentos que acompanham o formulário de solicitação de compras. Estes documentos servem para relatar históricos, contextualizar situações, embasar justificativas, quantitativos, habilitação, etc.

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



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

contratada?

7. GRAU DE PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO (Decreto 10.947/2022 – PAC): O Grau de prioridade da aquisição/contratação deverá ser informado no momento do pedido de compra, conforme determina a IN Nº 1/2019 – PGC.

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

8. DATA DESEJADA PARA A COMPRA OU CONTRATAÇÃO (Decreto 10.947/2022 – PAC): Deve-se mencionar a data ideal para que a contratação/aquisição estejam concluídas, considerando as necessidades da unidade demandante, conforme determina a IN Nº1/2019 – PGC.

9. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM PARA SUA EXECUÇÃO (EXEMPLO: ADEQUAÇÃO ELÉTRICA, ESTRUTURAL, TREINAMENTO, ETC) (Decreto 10.947/2022 – PAC): Deve-se mencionar caso exista alguma vinculação ou dependência com a contratação/aquisição, conforme determina a IN Nº 1/2019 – PGC. Ex: necessidade de adequação elétrica no prédio, treinamento específico, aquisição de equipamento gerador, etc.

10. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO (NO CASO DE PEDIDO DE SERVIÇO A ASSINATURA É DISPENSADA): CASO O FORMULÁRIO SEJA REFERENTE A UM PEDIDO DE COMPRA, deve constar no Memorando Eletrônico a assinatura do responsável pelo setor de almoxarifado/patrimônio do campi, que verificará a existência de estoque dos itens solicitados. O Memorando Eletrônico com o



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

formulário de solicitação de compras não será aceito sem essa manifestação.

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

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

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



REGULAMENTO Nº 4/2024 - COMLIC/REI (11.01.18.47)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/03/2024 16:16)

JORGE LUIS DE SOUZA MOTA
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - TITULAR
PROAD/IFC (11.01.18.89)
Matrícula: ###886#5

(Assinado digitalmente em 06/03/2024 16:54)

PAULO ROBERTO DA SILVA
COORDENADOR GERAL - TITULAR
COMLIC/REI (11.01.18.47)
Matrícula: ###252#6

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2024**, tipo:
REGULAMENTO, data de emissão: **06/03/2024** e o código de verificação: **309e55fe8f**