Fluxo das Compras Institucionais de 2026

Este manual descreve como **planejar, solicitar, tramitar, consolidar** e **acompanhar** demandas das Compras Institucionais do IFC. Ele foi estruturado para que servidores e centralizadores consigam executar as tarefas apenas com esta página.

Referência institucional: IFC – Compras Institucionais

> **Base normativa:** Portaria Normativa n.º 14/2025 e seus anexos (Cronograma, Objetos e Formulários).

Como ler este manual

- **Se você é servidor solicitante**, vá direto a: Parte A.
- **Se você é centralizador**, vá direto a: Parte B.
- Se a sua dúvida é “em que fase está?”, vá a: Acompanhar o processo.

> **Atalhos rápidos:** Visão geral do fluxo | Prazos importantes | Conceitos essenciais | Parte A | Parte B | Acompanhar | Pós-licitação

---

Visão geral do fluxo

1. **Checar necessidade** (estoque / contrato vigente).
2. **Identificar objeto e item** na planilha SRP 2026.
3. **Preencher o formulário** (um objeto por formulário) via Google Forms.
4. Se o item **não existir** na lista: solicitar inclusão ao centralizador com **3 orçamentos** e **descrição técnica completa**, **justificativa** e estar disponível para **manifestação**

técnica durante o pregão, se solicitado.

> **Checklist mínimo para inclusão:**
>
> - ✓ 3 orçamentos válidos e comparáveis (mesma unidade e especificação; com data e fonte)
> - ✓ descrição técnica completa (sem restringir indevidamente)
> - ✓ justificativa completa
> - ✓ disponibilidade para manifestação técnica (esclarecimentos/impugnações/análise de proposta)

5. **Centralizador consolida** e encaminha ao DAP no prazo interno.
6. **Setor de Compras e Licitações conduz** a licitação (SRP/pregão), publica atas e documentos.
7. **Após homologação**: adesão interna (quando aplicável) e pedido de empenho.

Prazos importantes

- **Até 06/03/2026:** servidores enviam formulários aos centralizadores (e pedidos de inclusão, quando houver).
- **Até 12/03/2026:** centralizadores encaminham compilados ao DAP por Memorando Eletrônico.

> **Importante:** respeite sempre os prazos internos do campus (eles existem para garantir que Araquari cumpra o cronograma institucional). Demandas fora do prazo podem não entrar no compilado do campus e não compor o cronograma institucional.

Conceitos essenciais

- **Objeto**: “categoria” de compra (ex.: materiais elétricos, limpeza, TI). Em geral, cada aba da planilha corresponde a um objeto.
- **Item**: o que será licitado dentro do objeto (número, unidade e descrição).
- **Unidade Gerenciadora**: unidade responsável por conduzir o pregão e gerenciar a ata do SRP.
- **Unidade Participante**: unidade que envia pedidos para compor o SRP e depois utiliza a ata.

- **Ata SRP**: resultado do pregão; registra fornecedores e preços para contratações durante a vigência.
- **Empenho**: reserva orçamentária/compromisso de pagamento para executar a compra conforme a ata/contrato.

Parte A — Servidores solicitantes

> **Atenção aos prazos:** respeite os prazos internos do campus. Demandas fora do prazo podem não entrar no compilado.

A1) Antes de pedir: checagens obrigatórias

- **Bens e materiais:** confirmar inexistência/insuficiência de saldo no **Patrimônio/Almoxarifado**. Alguns materiais podem estar disponíveis via **Almoxarifado Virtual**, sempre que atender a necessidade, priorize essa alternativa.
- **Serviços:** verificar com a **Coordenação de Contratos** se já existe contrato vigente para o objeto.

> O planejamento para bens consumíveis e permanentes deve considerar a quantidade necessária para o **prazo de 12 meses** (podendo ser prorrogado ou sofrer atrasos). Planeje para 12 meses porque o SRP pode prorrogar e/ou atrasar.

A2) Formulário de Solicitação de Compras

As Compras Institucionais são organizadas por **objeto**. Cada objeto corresponde a uma planilha, que reúne os itens associados (classificação, especificação, quantitativo).

1. Localize a aba do **objeto** da sua demanda e verifique a descrição completa dos itens.
2. Escolha o(s) **item(ns)** e dimensione a quantidade.
3. Preencha e envie o envio do **formulário** (via Google Forms).

O catálogo completo de itens está disponível no seguinte endereço (cada "página" da planilha corresponde a um objeto):

https://docs.google.com/spreadsheets/d/12QvrItjeP8AynTnZPMfcqnLkPYMH-

tQDuVLt5FEF3j4/edit?usp=sharing.

> Clique nos links abaixo para acessar o **Formulário de Solicitação de Compra (via Google Forms)** de cada Objeto de Licitação.

N.	Objetos de Licitação	Acesso ao Formulário	Centralizador Titular/ Adjunto e Substituto	E-mails	Respostas Consolidadas
01	Materiais Elétricos e Eletrônicos	https://forms.gle/meKje2NgUAWhWG3v8	Tiago Jones Back / Joverci Pocera	tiago.back@ifc.edu.br, joverci.pocera@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ELUgXrWUHa9admErFfIMAUdKcaoZufCepeLrW2GHqPY/edit?usp=sharing
02	Equipamentos, Insumos Agrícolas e Sementes	https://forms.gle/8jLpLQ6dMNBuY4Nf9	Tiago Jones Back / Joverci Pocera	tiago.back@ifc.edu.br, joverci.pocera@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cstXklt9aEPfstPhAA7hFiEsPDzozyUqFKfRvQEyYL0/edit?usp=sharing
03	Rações	https://forms.gle/1HWU7kvRwssqotxZ6	Tiago Jones Back / Joverci Pocera	tiago.back@ifc.edu.br, joverci.pocera@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1w1dfFMHuXj7iH9vOwHHYtN-VJwRZYP6UrKsUmstLjMU/edit?usp=sharing
04	Defensivos Agrícolas	https://forms.gle/aFrG5Q2DNKVKx3Pr8	Tiago Jones Back / Joverci Pocera	tiago.back@ifc.edu.br, joverci.pocera@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uY1supdszAXbk8Ir7s7BzCAmb5-ePuBhASopWobV7ZQ/edit?usp=sharing

N.	Objetos de Licitação	Acesso ao Formulário	Centralizador Titular/ Adjunto e Substituto	E-mails	Respostas Consolidadas
05	Reagentes de Química, Física e Biologia	https://forms.gle/CRG7AJNN2ieN7B3v8	Denise Martins / Viviane Mirandola	denise.martins@ifc.edu.br, viviane.mirandola@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tukjzzrEcRTE4Od0IM-p4ONwysBjyPsPTDd5eQt4qQY/edit?usp=sharing
06	Identidade Visual	https://forms.gle/yby1i52UJR1cHsfLA	Viviane Mirandola / Denise Martins	viviane.mirandola@ifc.edu.br, denise.martins@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-DUfnd-aN7sP9lOsznaYBb_VWhtPHnrhjMOC8XX4Z3w/edit?usp=sharing
07	Gêneros Alimentícios	https://forms.gle/qh4LSiTb5dyyRMBn9	Marcione Nunes / Geovane Matias	marcione.nunes@ifc.edu.br, geovane.matias@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-hC5dxi1MONwaBvZwSdJesMty0vhWR0q2K9VidOn3BU/edit?usp=sharing
08	Acervo Bibliográfico	https://forms.gle/q93JmVmU8j1P7UZN9	Simone Padilha / Cassio Giabardo	simone.padilha@ifc.edu.br, cassio.giabardo@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tLAp8ajBWAw3mj7Wc2V4SGieSKUF38jGTJIBRPrio2k/edit?usp=sharing

N.	Objetos de Licitação	Acesso ao Formulário	Centralizador Titular/ Adjunto e Substituto	E-mails	Respostas Consolidadas
09	Materiais Educativos e Esportivos	https://forms.gle/63Jh6kjTMi9mVunU6	Denise Martins / Viviane Mirandola	denise.martins@ifc.edu.br, viviane.mirandola@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BhCjdPFD11QGyqqYhQxVvtrrzhMqW-8CP82eYTcX858/edit?usp=sharing
10	Automação	https://forms.gle/gMV3hiYP6FNnMFDK9	Tiago Jones Back / Joverci Pocera	tiago.back@ifc.edu.br , joverci.pocera@ifc.edu.br	
11	Copa e Cozinha	https://forms.gle/vyAPN4Hf1kDobnJ87	Denise Martins / Viviane Mirandola	denise.martins@ifc.edu.br, viviane.mirandola@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/198e4eqeHkD-UA7z-IdtiYUIh-vVIvdvnTfb49Eaychl/edit?usp=sharing
12	EPIs	https://forms.gle/R5a1H32Zy2hf3dty6	Vanessa Miranda / Patricia Oliveira	vanessa.miranda@ifc.edu.br, patricia.oliveira@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HHLXSObVZb4y-m-sgbde-DE7V_ygJlgscQjzvU4QHGQ/edit?usp=sharing
13	Acessibilidade	https://forms.gle/2JRqvrYKUqxhPEp66	Vanessa Miranda / Patricia Oliveira	vanessa.miranda@ifc.edu.br, patricia.oliveira@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/15PmbYps-l1VRuyQHlci7kWZZGH7IhU5QBJOOk0EJt1c/edit?usp=sharing

N.	Objetos de Licitação	Acesso ao Formulário	Centralizador Titular/ Adjunto e Substituto	E-mails	Respostas Consolidadas
14	Eletrodomésticos, Áudio e Vídeo	https://forms.gle/k7fwwPeuhoreMhaZ7	Elaine Cantu / Valdecir Dolinski	elaine.cantu@ifc.edu.br, valdecir.dolinski@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jKFtdgBpnOFtftfR9lE8DZCAmE9jc00NRci5VT7Lc68/edit?usp=sharing
15	Mobiliário	https://forms.gle/ab8BZAXyyEzY9j719	Elaine Cantu / Valdecir Dolinski	elaine.cantu@ifc.edu.br, valdecir.dolinski@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SDq70jd6oTGkZNvt2dWDNi8UTMddxg9511zMtsJIoO8/edit?usp=sharing
16	Materiais Veterinários e Hospitalares	https://forms.gle/9oBvoQH3Wdh6jL9x9	Raquel Oliveira / Lidiane Sievert	raquel.oliveira@ifc.edu.br, lidiane.sievert@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Zc7X6O3Wo0v6KhBKh0nE133RdWZzivNjFGqc2jtnBr0/edit?usp=sharing
17	Materiais Hidráulicos	https://forms.gle/e4GYRm5LGJQSytMa8	Tiago Jones Back / Joverci Pocera	tiago.back@ifc.edu.br, joverci.pocera@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-q1v0eJ2OjqRyY8gOHv-cnEBJhlRXvx3rDVqhOb-vjM/edit?usp=sharing
18	Materiais Gráficos e Editoriais	https://forms.gle/BkBjeUom6acBf9k9A	Viviane Mirandola / Denise Martins	viviane.mirandola@ifc.edu.br, denise.martins@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TzgDnKnuYTRZPswLxvwmfanOijue5yfWIcucRnCVLIg/edit?usp=sharing

N.	Objetos de Licitação	Acesso ao Formulário	Centralizador Titular/ Adjunto e Substituto	E-mails	Respostas Consolidadas
19	Mecânica	https://forms.gle/8wiyoQRdR3C5cSjJ8	Tiago Back / Joverci Pocera	tiago.back@ifc.edu.br, joverci.pocera@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1epwEIqR7VrBbh6P75FEC5MY4LemhWtVfBHbkRJj2SV0/edit?usp=sharing
20	TI	https://forms.gle/b6TMmbJ8xEaxRX5c6	João Techio / Carina Silva	joao.techio@ifc.edu.br, carina.silva@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XQURjwWgm0MrTi0Ola7Ix4Yq8U39sAL-wyij1WbjZxI/edit?usp=sharing
21	JIFC	https://forms.gle/Q8zzUu44pWc125CJ7	Denise Martins / Viviane Mirandola	denise.martins@ifc.edu.br, viviane.mirandola@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xplSR9lWJNW3kmOPgUjsvyZdjpBkg6f4pTZy4bfg_og/edit?usp=sharing
22	Materiais de Limpeza	https://forms.gle/r7LdxY24LuaVvALu6	Elaine Cantu / Valdecir Dolinski	elaine.cantu@ifc.edu.br, valdecir.dolinski@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PCVgEVhwR8bKUWHbDl0RwTTlM_6wzcS8eNEXdt3D85Y/edit?usp=sharing
23	Monitoramento Eletrônico	https://forms.gle/HJSWvLsG1r9SiFkt9	João Techio / Carina Silva	joao.techio@ifc.edu.br, carina.silva@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xOXiC4iLmpZ0HqNf8i9w7OsMpZHmDg9K7O8mvG_gpd4/edit?usp=sharing
24	Extintores	https://forms.gle/WQM7x138NggWSFCDA	Vanessa Miranda / Patricia Oliveira	vanessa.miranda@ifc.edu.br, patricia.oliveira@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XaldSmHlJn_O4sngZuNK870zBKrOlSTMcdA2vcxpXtc/edit?usp=sharing

N.	Objetos de Licitação	Acesso ao Formulário	Centralizador Titular/ Adjunto e Substituto	E-mails	Respostas Consolidadas
25	Ferramentas Gerais	https://forms.gle/jw8nek4sJXbqitVG7	Tiago Jones Back / Joverci Pocera	tiago.back@ifc.edu.br , joverci.pocera@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/10Y9IGoy-RhY7V8GR2-zYZbgtGjubpwxC_n32FQERQM4/edit?usp=sharing
26	Construção Civil	https://forms.gle/dc4UwqMQwjH71AJ2A	Joverci Pocera / Tiago Jones Back	joverci.pocera@ifc.edu.br, tiago.back@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NyVekgabPKcrOZ6ayXw8zL6_mYUEIvKVAxEK3LPZ-3Y/edit?usp=sharing
27	Vidraria	https://forms.gle/XDget91rwnBanE1r5	Tainá Melo / Adriana Garcia	taina.melo@ifc.edu.br, adriana.garcia@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19ITXJqW3S8rly6vbHfPHjqEQyoI2CO9Zosr1LD_t8Ws/edit?usp=sharing
XX	Inclusão de novos itens	https://forms.gle/Dptibs1K3jabexUM9	Todos	licitacao.araquari@ifc.edu.br, dap.araquari@ifc.edu.br	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PqL3ci23d_jP8J14TzWH8AB9z0NHO4DqqrrVa5ZPoDQ/edit?usp=sharing

A2.1 Itens solicitados

- **Unidade Requisitante:** dados do requisitante.
- **Item / Unidade / Descrição:** conforme a planilha (não altere o texto).
- **Quantidade:** baseada no planejamento real (consumo/execução/necessidade). (Ex.: “12 caixas”, “3 unidades”, “100 metros”.)
- **Justificativa de necessidade:** finalidade e impacto (ensino/atividades/rotina).
- **Justificativa do quantitativo:** indique o período coberto e a lógica do cálculo (histórico de consumo, execução prevista etc.). (Ex.: “consumo mensal × 12”.)
- **Habilitação específica (se houver):** amostra/certificações/garantia/assistência técnica e requisitos obrigatórios. (Ex.: certificação, amostra, garantia, suporte.)

- **Documentos complementares (quando aplicável):** informações que embasem quantitativo e execução (ex.: planejamento anual, cronogramas).
- **Dependências:** informar se depende de adequação/instalação/obra/treinamento/manutenção.

> **Padronização:** evite indicar marca/modelo, salvo necessidade de compatibilidade/padronização (nesse caso, justificar).

Modelo de execução (quando aplicável): Modelo de Previsão de Execução Anual

A2.2 Se o item não estiver na lista (inclusão)

Se o item não constar na lista do objeto, o servidor responsável deve solicitar inclusão, anexando **3 orçamentos válidos** e apresentando **descrição completa e correta** (com especificações técnicas necessárias), além de todos os demais elementos mencionados no tópico anterior.

Acesse o formulário para solicitação de inclusão de novos itens: https://forms.gle/amVhhef95NiCCgXr5.

Ao solicitar inclusão, o servidor deve estar disponível para apoiar o processo de compra: poderá ser demandada **manifestação técnica**, incluindo avaliação do item e aprovação técnica quando solicitado pelo pregoeiro (por exemplo, em esclarecimentos/impugnações/análise de proposta).

> **Obrigatório para inclusão:** descrição detalhada (com especificações técnicas), justificativa completa, ao menos, 3 orçamentos.

Parte B — Centralizadores

B1) O que é ser Centralizador

O centralizador é o servidor responsável por **receber** demandas de um objeto, **orientar** os solicitantes, **validar** consistência (quantitativos/justificativas) e **consolidar** a documentação para envio ao DAP.

B2) Recebimento e análise dos pedidos

1. **Receber** até **06/03/2025** os formulários referentes ao seu objeto.
2. **Verificar** se há quantitativo superdimensionado. Quando necessário, solicitar ao requisitante **estimativa de utilização mensal por 12 meses** (ou documento equivalente).
3. **Checar** se pedidos de inclusão vieram com **3 orçamentos** e **descrição técnica completa** (sem isso, a inclusão fica frágil).

> **Ponto de atenção:** inclusão frágil = sem 3 orçamentos e/ou sem descrição técnica completa.

B3) Como compilar (formulário e planilha do objeto)

A consolidação das informações deve ocorrer na planilha corresponde de cada objeto:

- Formulários Padronizados – Compras Institucionais 2026 (Libre Office): https://proad.ifc.edu.br/compras-institucionais/formularios-padronizados-compras-institucionais-2026-libre-office/.
- Formulários Padronizados – Compras Institucionais 2026 (Excel): https://proad.ifc.edu.br/compras-institucionais/formularios-padronizados-compras-institucionais-2026-excel/.

1. **Compilar** as informações em um **único formulário do objeto**.
2. **Somar** os quantitativos aprovados e **resumir** e unificar as justificativas em um **único texto**.

Os pedidos de inclusão de **novos itens** deverão ser formalizados por meio do **formulário próprio** , disponível no link a seguir: https://proad.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/64/2025/10/01.1-Documento-de-Formalizacao-de-Demanda-Versao-Revisada-1.xlsx

---

B4) Encaminhamento ao DAP (compilado)

Encaminhar até **12/03/2025** o compilado ao DAP por **Memorando Eletrônico**, assinado por **Centralizador** e **Direção-Geral**.

O envio ao DAP deve incluir:

- o **formulário compilado** do objeto;
- o **formulário** de **inclusão de novos itens**;
- cópias **das planilhas originais** recebidas;
- **orçamentos** e anexos relacionados, quando houver pedido de inclusão.

Lembre-se das assinaturas necessárias: (1) Centralizador (ou sua chefia); **(2)** Direção Responsável pelo Setor; **(3)** Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado: Elaine Cristina Soares Cantu; **(4)** Direção Geral: Fernando José Braz.

> **Dica:** quando houver pedido de inclusão, inclua os orçamentos/anexos no memorando mesmo que já estejam anexados no formulário (evita perda de evidência na tramitação).

Como acompanhar a licitação

Para saber se o que foi solicitado está em fase de pregão, em andamento, finalizado ou homologado, acompanhe o status na planilha: Pregões Eletrônicos 2026 .

> **Como usar:** utilize a planilha para verificar o status por objeto e por item. Se não localizar, confirme se a demanda foi compilada e enviada ao DAP no prazo.

Pós-licitação: adesão interna e empenho

Encerrada a sessão pública, inicia-se a etapa contratual: **atas**, **contratos** e **empenhos**. Antes de solicitar empenho/contratação, verifique se o pregão está **homologado**.

Adesão interna (quando o pregão é de outro campus)

Se o objeto foi gerenciado por outra unidade, normalmente o campus demandante utiliza **Processo de Adesão Interna**.

Consulta: Processos de Adesão Interna – Objetos 2026

Pedido de empenho

Com o pregão homologado e atas disponíveis, o pedido de empenho deve identificar claramente:

- número do processo/pregão, objeto e unidade gerenciadora;
- empresa(s) fornecedora(s);
- itens, quantidades (inclusive parciais), valores unitários e total.

> **Checklist antes de solicitar:** confirme homologação do pregão e disponibilidade da ata.

Acesse o Manual para Pedido de Empenho .

Revisão #63
Criado 13 fevereiro 2026 15:26:56 por Joao Ricardo Techio
Atualizado 28 agosto 2026 09:34:46 por Guilherme Migliorini