

3. Planejando e Providenciando seu Pedido

1. Planejando e providenciando seu pedido

Planejando seu pedido? Registre todas as informações necessárias.

- Veja abaixo esta imagem do Formulário de Solicitação de Compras padrão institucional e acompanhe em seguida as nossas instruções para seu preenchimento:



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

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

() COMPRAS INSTITUCIONAIS

() DEMAIS DEMANDAS

1. UNIDADE REQUISITANTE

ANO:	() 2023 – Adequações Pontuais	() 2024 – Novas Demandas
CAMPUS:		
SETOR REQUISITANTE		
SERVIDOR REQUISITANTE:		
SIAPE:		
FISCAL / SUBSTITUTO (SE HOUVER)		
TELEFONE:		
E-MAIL:		

2. OBJETO

3. ITENS SOLICITADOS

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

4.1 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA:

4.2 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM O QUANTITATIVO SOLICITADO:

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

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

7. GRAU DE PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO (IN Nº 1/2019 – PGC)

() BAIXO () MÉDIO () ALTO

7.1 JUSTIFICATIVA DO GRAU DE PRIORIDADE (OBRIGATÓRIO SE ALTO)

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

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

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

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

11. CIÊNCIA DA DIREÇÃO/PRÓ REITORIA RESPONSÁVEL PELO SETOR

DECLARO QUE OS DADOS CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO ESPELHAM A VERDADE, ATENDEM O INTERESSE PÚBLICO E SATISFAZEM OS REQUISITOS DE EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

ENCAMINHO O PRESENTE FORMULÁRIO PARA AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DESTA UNIDADE.

12. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA

2. Como preencher?

Assinalar o campo '**COMPRAS INSTITUCIONAIS**';

1. UNIDADE REQUISITANTE:

- **ANO:** '2024 - NOVAS DEMANDAS';
- **CAMPUS:** 'ARAQUARI';
- **SETOR REQUISITANTE:** o servidor deverá preencher o nome do Setor e da Coordenação ou Direção onde exerce suas atividades;
- **SERVIDOR REQUISITANTE:** nome do servidor que elaborou o pedido;
- **SIAPE:** número do siape (o servidor poderá ocultar os quatro últimos dígitos, por exemplo: 187****;
- **FISCAL E FISCAL SUBSTITUTO (SE HOVER):** o servidor requisitante ou o servidor que será beneficiado com o pedido.

O servidor que faz a solicitação de um bem móvel ou de um material será designado: '**Fiscal de Compra**'.

Quando a entrega do bem ou do material for solicitada ao fornecedor, o Fiscal de Compra deverá acompanhar o processo de entrega e verificar no Setor de Almoxarifado ou de Patrimônio se o produto foi entregue em conformidade com o pedido. Em breve, disponibilizaremos um manual para os fiscais de compras e de contratos.

O Centralizador de Pedidos poderá auxiliar o Fiscal de Compra na verificação da conformidade do produto que foi entregue, a depender se sua especificidade demande uma análise mais técnica. Mais informações sobre os 'Centralizadores de Pedidos' no item 4 deste Manual.

TELEFONE: o telefone do setor. Caso o servidor exerça suas atividades predominantemente em teletrabalho, deverá informar o seu contato por Whatsapp.

E-MAIL: e-mail institucional do servidor solicitante e do setor (coordenação ou direção) onde está localizado.

2. OBJETO:

-

Planilha Referencial para Pedidos

- **Cada pedido deverá corresponder a um objeto.**

3. ITENS SOLICITADOS:

- **Item:** Preencher com o número do item correspondente ao localizado na Planilha Referencial para Pedidos;
- **Unidade:** Preencher com a unidade do item correspondente ao localizado na Planilha Referencial para Pedidos;
- **Descrição:** Preencher com a descrição correspondente ao localizado na Planilha Referencial para Pedidos;
- **Quantidade:** Indicar a quantidade desejada, segundo o planejamento.

4. JUSTIFICATIVAS

1. JUSTIFICATIVAS E MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA:

- **Lembre-se de justificar a sua necessidade apresentando informações que demonstrem como a aquisição do bem ou do material possibilitará a implementação ou continuidade das atividades relacionadas ao Ensino ou à Administração.**

2. JUSTIFICATIVAS E MOTIVAÇÕES QUE JUSTIFICAM O QUANTITATIVO SOLICITADO:

- **Os pedidos que possuírem a solicitação de materiais em quantidades aparentemente exorbitantes deverão ser acompanhados de um Modelo de Execução Anual. Ou seja, o solicitante deverá apresentar uma estimativa de consumo mês a mês no período de um ano, que sirva de referencial para as entregas de materiais aos servidores, através das requisições feitas ao Setor de Almoxarifado.**

- **Quando o Centralizador de Pedidos identificar que o quantitativo solicitado foi superdimensionado, deverá solicitar ao requisitante que apresente um cronograma de utilização mensal dos materiais solicitados, estimado para o período de 12 (doze) meses. No lado esquerdo desta página, no Anexo IV, há um Modelo de Execução.**

- **Acesse no Anexo IV, do lado esquerdo desta página, um Modelo de Execução Anual.**

5. **HABILITAÇÃO ESPECÍFICA (exemplo: amostra, certificado, etc):**

- **Itens que possuem especificidades dos setores técnicos poderão ensinar uma melhor análise sobre a necessidade da apresentação de determinadas certificações ou comprovantes de habilitação dos respectivos fornecedores em potencial para a aquisição.**

6. **DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES QUE ACOMPANHAM O FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS (exemplo: garantia e assistência técnica):**

- **Identificar neste campo quais os documentos complementares que foram anexados no Formulário de Solicitação de Compras.**

7. **JUSTIFICATIVA DE GRAU DE PRIORIDADE (obrigatória, se o grau for 'ALTO'):**

- **Indicar se o grau é 'Baixo', 'Médio' ou 'Alto' a depender do impacto que sua falta gera na execução das atividades finalísticas.**

8. **DATA DESEJADA PARA A COMPRA OU CONTRATAÇÃO:**

- **A estimativa da data desejada não necessariamente vinculará a aquisição ao tempo da estimativa informado. No entanto, a estimativa é necessária para o planejamento de alternativas ao processo em questão.**

- **Este Pedido de Compra compõe uma Intenção de Registro de Preços (IRP). Confira na página 1 a definição de IRP.**

9. **VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA OU CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM PARA A SUA CONTRATAÇÃO (adequação elétrica, estrutural, treinamento):**

- **Vinculação ou Dependência com a contratação de outro item para sua execução (exemplo: adequação elétrica, estrutural, etc...);**

- **É necessário prever e analisar se a aquisição de um equipamento, por exemplo, demandará a adequação de alguma sala. Essa adequação poderá referir-se a uma reforma, ou à contratação de um serviço de manutenção**

10. **ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA OU INSUFICIÊNCIA DOS SALDOS NO SETOR DE PATRIMÔNIO OU NO SETOR DE ALMOXARIFADO:**

- **Verifique se os itens de sua necessidade podem ser encontrados no Setor de Patrimônio ou no Setor de Almoхарifado;**

-

Caso os encontre, verifique se o quantitativo existente nesses setores é suficiente no período de um ano.

- **Para facilitar essa verificação, disponibilizamos a listagem do estoque atual físico do nosso Almoxarifado e e também do Galpão do nosso Setor de Patrimônio. As listagens compõem os Anexos II e III, encontrados do lado esquerdo desta página.**

11. CIÊNCIA DA DIREÇÃO OU COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL PELO SETOR e

12. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA;

- **Declaração de Ciência da Direção-Geral e da Coordenação ou Direção a que o servidor requisitante é subordinado.**
- **O Centralizador de Pedidos receberá somente os pedidos autorizados pela Chefia Imediata do servidor requisitante e pela Direção-Geral.**

Revisão #31

Criado 19 março 2024 08:37:52 por Juliana Tedesco

Atualizado 27 junho 2025 13:04:14 por Juliana Tedesco