

Compras Institucionais 2025.

Acompanhe nesta página todas as informações das Compras Institucionais de 2025.

[IFC Compras Institucionais 2025.](#)

- [1. Definições](#)
- [2. Analisando sua necessidade](#)
- [3. Planejando e Providenciando seu Pedido](#)
- [4. O pedido está pronto. Qual é o próximo passo?](#)
- [5. Não encontrei o que preciso na Lista Referencial? O que fazer?](#)
- [6. Quais são os prazos? Até quando posso enviar meu pedido?](#)
- [7. Qual é o orçamento para o meu pedido? Como será feito este controle?](#)
- [8. Sou o Centralizador. Quais instruções devo seguir?](#)
- [9\) Lista de Centralizadores](#)
- [10. Como vou saber se os itens já foram licitados?](#)
- [11. Depois da Licitação, o que acontece? Como acompanho o andamento das compras?](#)

1. Definições

O que são as Compras Institucionais?

As Compras Institucionais reúnem as necessidades de vários *campi* do IFC, que se repetem anualmente; ou seja, elas abrangem todas as possíveis aquisições e contratações que se repetirão todos os anos. Estas possíveis aquisições ou contratações anuais tornaram-se as Compras Institucionais. A Reitoria reuniu todos esses processos e dividiu-os entre a Reitoria e os *campi* gerenciadores, tornando cada *campus* responsável por gerenciar dois processos institucionais (em média). Portanto, no início de cada ano, a PROAD divulga o Cronograma das Compras Institucionais que conta com a participação de todos os *campi* do IFC como órgãos gerenciadores e participantes.

O que é um Registro de Preços?

“ 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 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 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.

O que é uma Intenção de Registro de Preços (IRP)?

Uma intenção de Registro de Preços é o indicativo de necessidade de uma compra ou contratação em que ainda não se tenha a previsão do recurso orçamentário.

No entanto, o Gestor precisa programar e planejar as necessidades do *campus*, tanto para buscar recursos quanto para executar um orçamento não previsto que beneficie o *campus*.

O que é uma Ata de Registro de Preços?

A Ata de Registro de Preços é um documento que é resultado de uma Licitação pelo Sistema de Registro de Preços. Nesta Ata, o fornecedor vencedor de um ou mais itens de uma licitação tem os respectivos valores registrados pelo prazo de 12 meses, para potencial fornecimento a um ente público. A vigência da Ata de Registro de Preços pode ser prorrogada por mais 12 meses, totalizando-se 24 meses. Os itens da licitação podem ser empenhados conforme a necessidade do *campus* e da respectiva disponibilidade orçamentária até a expiração da vigência da ata.

O que é Centralizador de Pedidos?

Centralizador é o servidor responsável por receber os pedidos para aquele determinado objeto de licitação, ele irá orientar os solicitantes e compilar os pedidos a serem enviados ao DAP.

O que é Fiscal da Compra?

Quando a compra é autorizada através da liberação de orçamento, o solicitante do pedido será responsável por ser fiscal daquele bem ou material que solicitou. Ou seja, caso seja emitido um empenho para a compra de um item, o respectivo servidor solicitante receberá uma cópia da Nota de Empenho que foi enviada ao fornecedor, cujo processo de entrega será responsável por acompanhar até o recebimento no Setor de Patrimônio ou Almoxarifado, emitindo o ateste e comunicando eventuais problemas com o produto.

O que é uma Nota de Empenho?

A Nota de Empenho é um documento emitido pela Coordenação de Execução Orcamentária e Financeira do *campus* Araquari para o Fornecedor do bem ou material solicitado previamente e autorizado pela Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas. A Nota de Empenho indica a existência de recurso orçamentário para a aquisição ou contratação, através da retenção do respectivo valor no orçamento

do *campus*. É um compromisso de pagamento, demonstrando-se a origem do recurso financeiro.

O que é Matriz Orçamentária?

A Matriz Orçamentária é o valor do orçamento anual que foi descentralizado para o *campus*, apenas para as despesas de custeio. As despesas de custeio são aquelas necessárias para o funcionamento do *campus*, no que diz respeito às necessidades básicas para a continuidade da prestação dos serviços.

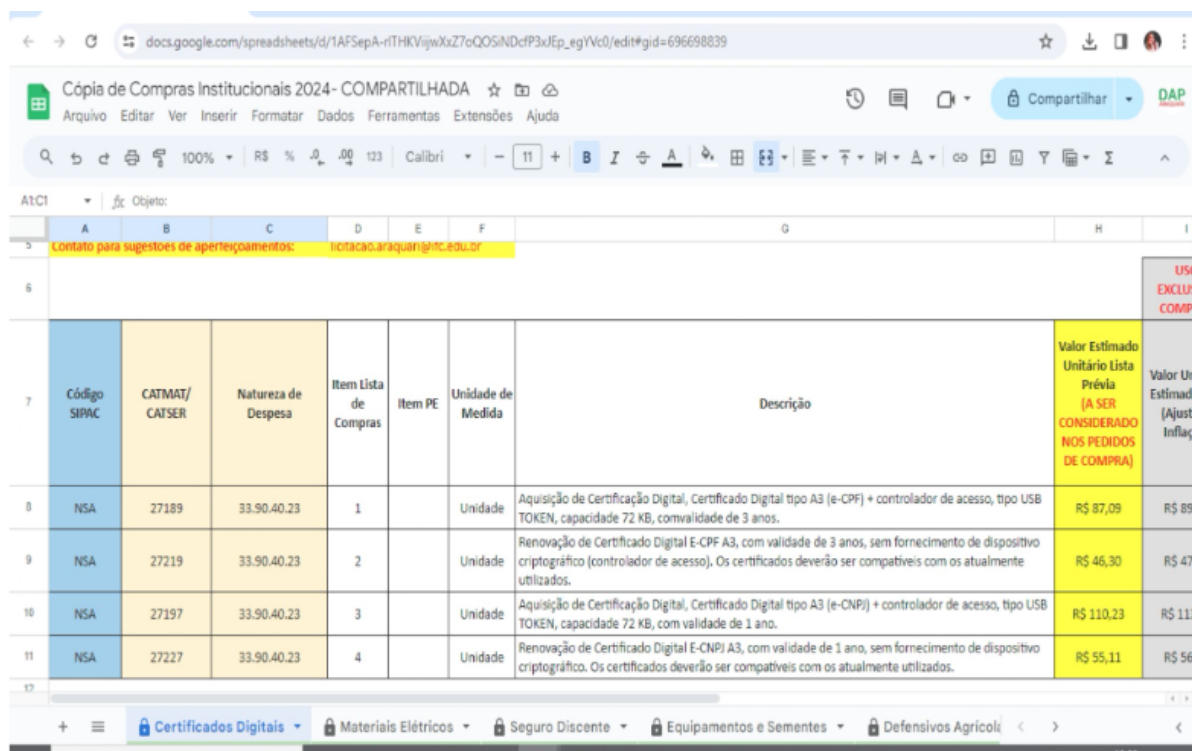
A matriz orçamentária do *campus* Araquari, referente ao ano de 2025, será conhecida após a votação da Lei Orçamentária Anual (LOA).

2. Analisando sua necessidade

Primeiramente, acesse a Planilha de Compras Institucionais da Reitoria, que disponibilizamos neste link:

[Planilha de Compras Institucionais](#)

- Observe que a planilha possui várias abas:



Código SIPAC	CATMAT/CATSER	Natureza de Despesa	Item Lista de Compras	Item PE	Unidade de Medida	Descrição	Valor Estimado Unitário Lista Prévia (A SER CONSIDERADO NOS PEDIDOS DE COMPRA)	Valor Ur Estimad (Ajust Infla)
NSA	27189	33.90.40.23	1		Unidade	Aquisição de Certificação Digital, Certificado Digital tipo A3 (e-CPF) + controlador de acesso, tipo USB TOKEN, capacidade 72 KB, com validade de 3 anos.	R\$ 87,09	R\$ 89
NSA	27219	33.90.40.23	2		Unidade	Renovação de Certificado Digital E-CPF A3, com validade de 3 anos, sem fornecimento de dispositivo criptográfico (controlador de acesso). Os certificados deverão ser compatíveis com os atualmente utilizados.	R\$ 46,30	R\$ 47
NSA	27197	33.90.40.23	3		Unidade	Aquisição de Certificação Digital, Certificado Digital tipo A3 (e-CNPJ) + controlador de acesso, tipo USB TOKEN, capacidade 72 KB, com validade de 1 ano.	R\$ 110,23	R\$ 111
NSA	27227	33.90.40.23	4		Unidade	Renovação de Certificado Digital E-CNPJ A3, com validade de 1 ano, sem fornecimento de dispositivo criptográfico. Os certificados deverão ser compatíveis com os atualmente utilizados.	R\$ 55,11	R\$ 56

- Cada aba da planilha corresponde a um objeto de licitação. Cada objeto contém os itens que se relacionam a ele. Por exemplo: **Material Esportivo (objeto); Bola de vôlei, trave de futebol...** (itens relacionados ao objeto);
- Verique entre as abas da planilha se há objetos de seu interesse.
- Acesse a aba com o objeto de seu interesse e verifique se os itens relacionados atenderiam sua necessidade.

Precisa de algo que não está na lista?

Acesse a página 5 deste Manual.

3. Planejando e Providenciando 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

Como

- **Baixe o arquivo que se encontra no primeiro anexo, 'Formulário de Solicitação de Contratação/Compra'.**
- Assinale o campo '**COMPRAS INSTITUCIONAIS**';

1. UNIDADE REQUISITANTE:

ANO: '2025 - 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 do nível de especificidade.** 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:

Informe o objeto segundo a aba escolhida na Planilha Referencial Gerenciador/Objeto/Itens/Valores.

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 Planilha Referencial para Pedidos;

Quantidade: Indicar a quantidade desejada, segundo o planejamento.

4. JUSTIFICATIVAS

• 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.

• 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, há um anexo do Modelo de Execução do Objeto.**

Olhe para o tela no lado esquerdo e acesse o link "[Modelo de Previsão de Execução Anual](#)".

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

Itens que possuem especificidades dos setores técnicos poderão ensejar 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 ocasiona 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 Almoxarifado;

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

Alguns materias e dispositivos podem ser adquiridos através do Almoxarifado Virtual; confira quais são através da Lista de Itens do Almoxarifado Virtual, disponível no lado esquerdo da tela um pouco mais acima.

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.

4. O pedido está pronto. Qual é o próximo passo?

Após a finalização do pedido, o solicitante deverá recolher a assinatura da chefia imediata (Coordenador ou Diretor da unidade) e, também, da Direção-Geral.

Em seguida, encaminhá-lo via SIPAC para o Centralizador de Pedido.

O Formulário de Pedido de Compras deverá conter somente itens relacionados ao mesmo objeto.

Como enviá-lo?

- **Salve uma cópia do seu Formulário de Pedido de Compra em pdf** em alguma pasta de fácil localização.
- Acesse o SIPAC, vá ao Módulo '*Portal Administrativo*' e escolha a opção '**CADASTRAR NOVO DOCUMENTO**'.
- Informe o tipo do documento '**Formulário de Pedido de Compra**';
- Natureza do Documento '**Ostensivo**'

Não se esqueça de ocultar os quatro últimos dígitos do SIAPE);

- **Assunto Detalhado:** 'Envio de Formulário de Pedido de Compra ao Centralizador, referente às Compras Institucionais de 2025';
- **Forma do Documento:** 'Anexar Documento Digital';
- **Ano:** '2025';
- **Data do Documento:** (a data da inclusão do arquivo);
- **Data do Recebimento:** (a data que recebeu o arquivo, caso você não o tenha produzido);
- **Responsável pelo Recebimento:** (servidor que recebeu o arquivo);
- **Tipo de Conferência:** Cópia Simples.
- **Arquivo Digital:** Selecionar o botão cinza 'Choose File' e selecionar o arquivo do Formulário de Pedido de Compra que foi salvo em PDF.
- **Adicione os assinantes:** 'Minha Assinatura' (caso você mesmo seja o solicitante) e as assinaturas da sua Chefia Imediata e do Diretor-Geral.

- Se houver outros arquivos que você queira anexar ao Formulário, informe o nome do arquivo (por exemplo; Modelo de Fornecimento Anual) e uma breve descrição sobre o documento. Selecione o botão cinza 'Choose File' , selecione o arquivo salvo em pdf.
- **Inclua como interessado o nome do servidor que é o Centralizador do Pedido, de acordo com o objeto do pedido**
- **Movimentação Inicial:** Escolha a Unidade de Destino (a unidade que o centralizador possui acesso);
- **Confirme o envio.**
- **Guarde o número do protocolo.** Lembre-se de que o documento somente chegará à Unidade de Destino quando todos assinarem.

Envie uma cópia do protocolo do pedido ao Centralizador de Pedido do objeto correspondente ao seu pedido de compra.

A lista dos Centralizadores de Pedidos e seus respectivos endereços de e-mail encontra-se no Capítulo 9 deste Livro.

5. Não encontrei o que preciso na Lista Referencial? O que fazer?

Até o dia 13/03/2025.

- Encaminhar ao Centralizador a solicitação de inclusão de bens/materiais ou serviços na Lista de Compras Institucionais.
- **Deverá ser apresentado três orçamentos para o produto ou serviço.**

6. Quais são os prazos? Até quando posso enviar meu pedido?

Prazo limite para os servidores enviarem seus Formulários de Solicitação de Compras aos Centralizadores de Pedidos:

13/03/2025

Prazo limite para solicitar a inclusão de novos itens com a apresentação de 3 orçamentos:

13/03/2025

7. Qual é o orçamento para o meu pedido? Como será feito este controle?

O valor total da Intenção de Registro de Preços não poderá ultrapassar 70% do valor da Matriz Orçamentária de 2025 do *campus* Araquari.

Os quantitativos poderão ser revistos e ajustados, conforme melhor análise das justificativas.

8. Sou o Centralizador. Quais instruções devo seguir?

O Centralizador de Pedidos deverá:

1. **Receber até o dia 13/03/2025 os Formulários de Solicitação de Compras dos servidores**, referentes ao objeto de licitação para o qual foi designado Centralizador de Pedidos;
2. **Analisar se o quantitativo solicitado foi superdimensionado.** Neste caso, solicitar ao servidor requisitante uma estimativa de utilização mensal do(s) item(ns) solicitado(s) pelo período de 12 meses. Conforme o Modelo disponibilizado no anexo deste capítulo, também incluído no capítulo 3.
3. **Compilar as informações extraídas dos formulários em um único formulário do objeto correspondente;**

Na compilação, os centralizadores deverão relacionar para cada item da licitação todos os servidores que fizeram pedidos para ele com os respectivos quantitativos.

Os Formulários deverão ser adaptados pelos centralizadores da seguinte forma:

☒ **NA PRIMEIRA ABA DA PLANILHA CORRESPONDENTE AO SEU OBJETO:**

- **Proceda conforme as orientações dos comentários:**

() COMPRAS INSTITUCIONAIS		() DEMAIS DEMANDAS	
1. UNIDADE REQUISITANTE			
Campus:	Ex: Reitoria / Campus xxx		
Setor Requisitante:	Coordenação xxx		
Servidor Requisitante:	Nome do requisitante		
SIAPE:	XXXXXX		
Fiscal/Substituto (se houver):	Nome do servidor O requisitante realizará o acompanhamento e fiscalização.		
Telefone:	(XX) X XXXX-XXXX		
e-mail:	email@ifc.edu.br		
2. OBJETO			



Departamento de...
18:31 Hoje

Preencha da seguinte forma:
'Centralizador (o nome do servidor centralizador do objeto)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

() COMPRAS INSTITUCIONAIS () DEMAIS DEMANDAS

1. UNIDADE REQUISITANTE

Campus:

Setor Requisitante:

Sevidor Requisitante:

SIAPE:

Fiscal/Substituto (se
houver):

Telefone:

e-mail:



Departamento de...
18:33 Hoje

Todas as informações de
preenchimento da Unidade
Requisitante devem ser
preenchidas com as informações
dos Centralizadores do Objeto.

lização.

2. OBJETO

Aquisição de materiais de

14 e-mail: email@ifc.edu.br

16 2. OBJETO

17 Aquisição de materiais de consumo para atender as demandas do laboratório xxxx.
Compra do item/equipamento xxxx para atender as necessidades do setor/campus xxxxx.
Contratação de serviço de xxxx para atender as demandas de xxxxx.



Departamento de...
18:34 Hoje

Preencher com as informações do
objeto da licitação.

19 3. ITENS SOLICITADOS

ITEM (da lista de compras institucionais)	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
		Adesivo automotivo (envelopamento de veículos). Plotagem externa, impressão digital colorida em alta definição em	

3. ITENS SOLICITADOS

ITEM (da lista de compras institucionais)	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	M²	Adesivo automotivo (envelopamento de veículos). Plotagem externa, impressão digital colorida em alta definição em adesivo 3M ou superior. Garantia de 6 anos para desbotamento e descolamento do adesivo. Com serviço de impressão e instalação/colocação Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 3 m²	
2	M²	Adesivo impresso (impressão digital). Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão. Tamanho: variável de acordo com cada trabalho em m². Método de confecção: impressão digital policromia, com recorte eletrônico. Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach). Aplicação final: obrigatória para conjunto de trabalhos acima de 3m². Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 3 m².	
3	M²	Adesivo para vidro traseiro de veículos (perfurado). Material: película de PVC (branco e transparente) calandrado perfurado, referência 3M ou outro de melhor qualidade. Tamanho: variável de acordo com cada trabalho, em m². Método de confecção: impressão digital policromia, com recorte eletrônico, visibilidade mínima de 50% de dentro para fora dos veículos, conforme resolução nº 73 do Contran, ou de acordo com a legislação que a substitua. Acabamento: corte, refile, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach). Aplicação final: obrigatória para conjunto de trabalhos acima de 3 m². Com serviço de impressão e instalação/colocação. Com serviço	



Departamento de...
18:36 Hoje

Preencher o campo 'Itens
solicitados' com a quantidade total
solicitada por item.

(material de consumo)

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

4.2 JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM O QUANTITATIVO SOLICITADO:

Os quantitativos dos itens foram determinados segundo o histórico de consumo apresentado em anexo a esse pedido. O quantitativo solicitado é diretamente relacionado ao número de alunos que realizam a disciplina em cada semestre. O quantitativo solicitado considera o consumo de XX KG por animal, sendo que a instituição possui plantel de XXX animais. É previsto a instalação de XX equipamentos em cada sala de aula, no total de XXX salas.

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

Não se exige nenhuma habilitação específica. Requer apresentação de amostra que será avaliada de acordo com os critérios que seguem em anexo a esse pedido. Requer a apresentação de certificado xxxx. Requer que o contratado possua autorização/licença xxxx. Requer que a empresa forneça logística reversa. Entre outros.

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

Não há nenhuma documentação ou informação complementar. Critérios de avaliação de amostra. Certificado de garantia XXX. Esquemas, projetos e orientações técnicas necessárias para conhecimento da contratada. Manual xxxx. Norma técnica xxxx.

7. GRAU DE PRIORIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO (IN 1/2019 e DECRETO 10.947/2022 – PGC)

() BAIXO () MÉDIO (X) ALTO

7.1 JUSTIFICATIVA DO GRAU DE PRIORIDADE (OBRIGATÓRIO SE ALTO)

A necessidade de aquisição não estava prevista no planejamento anual de compra. A necessidade ocorreu devido a falha/quebra de equipamento. Contratação requerida para reestabelecer serviço interrompido. Necessidade de alimentação de animais. Necessidade de atendimento e prazos do projeto xxx, etc...

8. DATA DESEJADA PARA A COMPRA OU CONTRATAÇÃO (IN 1/2019 e DECRETO 10.947/2022 – PGC)

XX/XX/XXXX

9. VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM A CONTRATAÇÃO DE OUTRO ITEM PARA SUA EXECUÇÃO (EXEMPLO: ADEQUAÇÃO ELÉTRICA, ESTRUTURAL, TREINAMENTO, ETC) (IN 1/2019 e DECRETO 10.947/2022 – PGC)

Não há vinculação ou dependência com outras contratações. Serviço necessita seguir as normas de identidade visual do IFC. Requer que a contratada realize treinamento. Serviço

DAP Departamento de...
18:38 Hoje

Todos os campos do formulário devem ser preenchidos com as informações compiladas de cada item.

☒ NA SEGUNDA ABA DA PLANILHA CORRESPONDENTE AO SEU OBJETO:

- Originalmente, a planilha estará disponível dessa forma:

Código SIPAC	Classe PDM	CATMAT/ CATSER	Natureza de Despesa	Item Lista de Compras	Unidade de Medida	Descrição	Valor Estimado Atualizado	Quantidade	Valor Total
							Total Registrado		R\$ 0,00
NSA	19783	486168	44905218	1	Maior Percentual de Desconto	nos catálogos e/ou tabelas oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos e científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS AGRÁRIAS, podendo estar na	NSA		
NSA	19783	602530	44905218	2	Menor percentual de acréscimo	oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos e científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS AGRÁRIAS, manuais gramáticas, normas técnicas,	NSA		
NSA	19783	481582	44905218	3	Maior Percentual de Desconto	nos catálogos e/ou tabelas oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos e científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, podendo estar na	NSA		
NSA	19783	602531	44905218	4	Menor percentual de acréscimo	área do conhecimento CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, manuais gramáticas, normas técnicas, anuários, livros	NSA		
NSA	19783	486170	44905218	5	Maior Percentual de Desconto	nos catálogos e/ou tabelas oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos e científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS DA SAÚDE, podendo estar na	NSA		
NSA	19783	602532	44905218	6	Menor percentual de acréscimo	oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos e científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS DA SAÚDE, manuais gramáticas, normas técnicas,	NSA		
NSA	19783	486167	44905218	7	Maior Percentual de Desconto	nos catálogos e/ou tabelas oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos e científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS HUMANAS, podendo estar na	NSA		
NSA	19783	150515	44905218	8	Menor percentual de acréscimo	científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS HUMANAS, manuais gramáticas, normas técnicas,	NSA		
NSA	19783	486166	44905218	9	Maior Percentual de Desconto	nos catálogos e/ou tabelas oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos e científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, podendo	NSA		
NSA	19783	150515	44905218	10	Menor percentual de acréscimo	científicos da área do conhecimento CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS, manuais gramáticas, normas	NSA		
NSA	19783	486164	44905218	11	Maior Percentual de Desconto	nos catálogos e/ou tabelas oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos e científicos da área do conhecimento LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES, podendo	NSA		
NSA	19783	486164	44905218	12	Menor percentual	tabelas oficiais das respectivas editoras; referente a aquisição de livros literários, acadêmicos, técnicos	NSA		

- Adapte a planilha, de forma a incluir a quantidade de colunas necessárias correspondentes a todos os servidores ou setores que formalizaram os pedidos, inserindo no título de cada uma o nome do servidor ou do setor solicitante, por exemplo:

◦ "Quantitativo 1: Juliana Tedesco" (preencha na coluna correspondente, na linha do(s) itens solicitados pela servidora, o respectivo quantitativo por item).

Código SIPAC	Classe PDM	CATMAT/ CATSER	Natureza de Despesa	Lista de Compras	Quantidade Solicitante 1	Quantidade Solicitante 2	Quantidade Solicitante 3	Unidade de Medida	Descrição	Valor Estimado Atualizado	Quantidade	Valor Tot.
											Total Registrado	R\$ 0,0
Não encontrado		31178	33.90.30.44	1				M²	Adesivo automotivo (envelopamento de veículos). Plotagem externa, impressão digital colorida em alta definição em adesivo 3M ou superior. Garantia de 6 anos para desbotamento e descolamento do adesivo. Com serviço de impressão e instalação/colocação Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 3 m²	R\$ 216,70		R\$ 0,0
Não encontrado		31178	33.90.30.45	2				M²	Adesivo impresso (impressão digital). Material: película de PVC polimérico calandrado para impressão. Tamanho: variável de acordo com cada trabalho em m². Método de confecção: impressão digital policromia, com recorte eletrônico. Acabamento: corte, refil, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach). Aplicação final: obrigatória para conjunto de trabalhos acima de 3m². Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 3 m².	R\$ 117,21		R\$ 0,0
3044000000139		31178	33.90.30.44	3				M²	Adesivo para vidro traseiro de veículos (perfurado). Material: película de PVC (branco e transparente) calandrado perfurado, referência 3M ou outro de melhor qualidade. Tamanho: variável de acordo com cada trabalho, em m². Método de confecção: impressão digital policromia, com recorte eletrônico, visibilidade mínima de 50% de dentro para fora dos veículos, conforme resolução nº 73 do Contran, ou de acordo com a legislação que a substitua. Acabamento: corte, refil, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach). Aplicação final: obrigatória para conjunto de trabalhos acima de 3 m². Com serviço de impressão e instalação/colocação. Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 3 m².	R\$ 104,43		R\$ 0,0
3059000000033		31178	33.90.30.44	4				M²	Adesivo recorte (plotter). Material: película de PVC polimérico calandrado com recorte. Tamanho: variável de acordo com cada tamanho em m². Cor 4x0. Método de confecção: recorte eletrônico em plotter. Acabamentos: corte, refil, aplicação de máscara de transferência (papel ou PVC de médio tach). Aplicação final: obrigatória para conjunto de trabalhos acima de 3 m². Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 3 m².	R\$ 85,03		R\$ 0,0
3044000000145		31178	33.90.30.44	5				M²	Adesivo tipo 1 (parede). Formato: m². Cor: 4x0. Acabamentos: faca especial ou recorte a laser (vários formatos) com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 10 m².	R\$ 33,37		R\$ 0,0
Não encontrado		31178	33.90.30.44	6				M²	Adesivo tipo 2 (vidro interno para veículos) Vinil interno eletrostático. Formato: m². Cor: 4x0. Acabamento: faca especial ou recorte a laser (vários modelos) com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante. Pedido mínimo 10 m².	R\$ 48,44		R\$ 0,0

Ao incluir o quantitativo total, o valor será calculado através da fórmula disponibilizada na planilha.

Os formulários para compilação estão disponíveis neste link: [Formulários para Compiladores por Objeto](#)

Encaminhar até o dia **17/03/2025** o Formulário de Solicitação de Compras ao DAP através de Memorando Eletrônico assinado pelo Centralizador, Chefia Imediata e Direção-Geral.

O formulário compilado deverá ser encaminhado ao DAP, junto com as cópias de todos os formulários originais.

O Centralizador de Pedido deverá comunicar previamente ao DAP quando houver quantidades expressivas solicitadas por um Setor, no caso de o mesmo concluir que não houve justificativa razoável: o DAP ajudará na avaliação.

9) Lista de Centralizadores

Seq.	Objetos de Licitação	Centralizadores	E-mail	
1	Materiais Elétricos	TIAGO JONES BACK DIP/DG	dip.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Arauari
2	Equipamentos e Sementes	TIAGO JONES BACK DIP/DG	dip.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Arauari
3	Rações	TIAGO JONES BACK DIP/DG	dip.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Arauari
4	Reagentes de Química, Física e Biologia	BRUNO/FILIPPE, DANIEL FERRO (Técnicos)/DEPE	labsquimica.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.35) CLAB/ARA - Coordenação de Laboratórios - Arauari
5	Defensivos Agrícolas	TIAGO JONES BACK DIP/ARA	dip.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Arauari
6	Identidade Visual	OTÁVIO PATRÍCIO NETTO CECOM/DG	cecom.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.01.01) CECOM/ARA - Coordenação de Comunicação/Arauari
7	Acervo Bibliográfico	SIMONE Biblioteca/DEPE	simone.padilha@ifc.edu.br	(11.01.02.02.02.01.01) BIBLIOTECA/DEPE

8	Gêneros Alimentícios	MÔNICA (Técnica em Alimentos)	monica.reis@ifc.edu.br	(11.01.02.35) CLAB/ARA - Coordenação de Laboratórios - Araquari
9	Materiais Educativos e Esportivos	ALESSANDRO EZIQUEL DA PAIXÃO DEPE/ARA	depe.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.02.02) DEPE/ARA - Direção de Ensino Pesquisa e Extensão/Araquari
10	Automação	TIAGO JONES BACK DIP/DG	dip.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Araquari
11	Copa e Cozinha	MÔNICA REIS (Técnica em Alimentos/DEPE)	monica.reis@ifc.edu.br	(11.01.02.35) CLAB/ARA - Coordenação de Laboratórios - Araquari
12	EPIs	VANESSA ALESSANDRA MIRANDA (Técnica em Segurança do Trabalho)/DAP	vanessa.miranda@ifc.edu.br	(11.01.02.11) CPALM/ARA - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado - Araquari
13	TI	JOÃO RICARDO TECHIO E CARINA LEMOS CTI/DG	cti.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.02.04) CTI/ARA - Coordenação de Tecnologia da Informação/Araquari
14	Mobiliário, Eletrodomésticos, Áudio e Vídeo	ABEL / PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO/DAP	dap.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.11) CPALM/ARA - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado - Araquari
15	Acessibilidade	ALESSANDRO EZIQUEL DA PAIXÃO / NAPNE	depe.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.02.02) DEPE/ARA - Direção de Ensino Pesquisa e Extensão/Araquari
16	Agente de Integração - Estágio	MARIANA CARDOSO STEIL /GESTÃO DE PESSOAS DAP	cgp.arauari@ifc.edu.br	(11.01.02.02.02.01.01) BIBLIOTECA/DEPE

17	Medicamentos e Equipamentos Veterinários e Hospitalares	SUSELI (Técnica)/LEDVET	suseli.machado@ifc.edu.graf.br	(11.01.02.12) CCCIR/ARA - Centro de Práticas Clínicas e Cirúrgicas/Araquari
18	Materiais Gráficos	OTÁVIO PATRÍCIO NETTO/CECOM	cecom.araquarii@ifc.edu.br	(11.01.02.01.01) CECOM/ARA - Coordenação de Comunicação/Araquari
19	Materiais Hidráulicos	TIAGO JONES BACK DIP/DG	dip.araquari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Araquari
20	Manutenção e Telhados, Calhas e Rufos	TIAGO JONES BACK DIP/DG	dip.araquari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Araquari
21	Mecânica	TIAGO JONES BACK DIP/DG	dip.araquari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Araquari
22	Pintura Predial	TIAGO JONES BACK DIP/DG	dip.araquari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Araquari
23	Materiais de Limpeza	ABEL/ ELAINE - Almoxarifado/Patrimônio/DAP	elaine.cantu@ifc.edu.br	(11.01.02.11) CPALM/ARA - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado - Araquari
24	Extintores	VANESSA ALESSANDRA MIRANDA (Técnica em Segurança do Trabalho)/DAP	vanessa.miranda@ifc.edu.br	(11.01.02.02.01.03 .03) CCONTI/ARA - Coordenação de Contratos/Araquari
25	Ferramentas	TIAGO JONES BACK DIP/ARA	dip.araquari@ifc.edu.br	(11.01.02.29) DIP/ARA - Direção de Infraestrutura e Produção - Araquari

26	Construção Civil	JOVERCI PODERA / DIP / DG	joverci.pocera@ifc. edu.br	(11.01.02.41) CIPFC/ARA - Coordenação de Infraestrutura e Fiscalização de Contratos - Araquari
27	Vidraria	TAINÁ E ADRIANA (Técnicas)	taina.melo@ifc.edu .br	(11.01.02.02.02.01 .10) Laboratório de Biologia
28	Equipamentos de Física, Química e Biologia	JAQUELINE E SUSELI (Técnicas)	jaqueline.andrade @ifc.edu.br	(11.01.02.02.02.01 .18) C.C.TEC QUIMICA.

10. Como vou saber se os itens já foram licitados?

Clique no link para ser direcionado à página da Pró-Reitoria de Administração para acessar os pregões que se encontrarão na situação Divulgados/Em Andamento/Finalizados/Homologados:

Pregões Eletrônicos 2025.

11. Depois da Licitação, o que acontece? Como acompanhar o andamento das compras?

- **Verifique se o Pregão já está finalizado neste link:**

[Pregões do Sistema de Registro de Preços 2025.](#)

O encerramento da Sessão Pública encerra uma etapa da licitação e dá início à fase contratual (Atas de Registro de Preços, Contratos, Notas de Empenho).

Quando o pregão eletrônico foi gerenciado por outro órgão, a forma padronizada para empenhar/contratar os itens licitados por outros campi é através da Abertura de um Processo de Adesão Interna para aquele pregão.

Verifique se o seu pedido refere-se a um objeto gerenciado por outro campus, através deste link: [Planilhas de Compras Institucionais](#)

Verifique se o DAP já abriu um processo de Adesão Interna para o objeto gerenciado por outro campus, neste link: [Processos de Adesão Interna dos Objetos dos Pregões Institucionais;](#)

- **Caso ainda não exista um processo de adesão, verifique se o pregão foi Homologado. Por exemplo:**

Quando clicou no link [Pregões Registros de Preços 2025](#) você localizou o Pregão de seu interesse:

76	90076	23349.002494/2024-15	Araquari	Contratação de serviços de empresa especializada em prestação de serviços para transporte rodoviário de passageiros para atender às eventuais demandas dos Campus Araquari, Abelardo Luz, Blumenau (Campus e Reitoria), Concórdia, Fraiburgo, Luzerna, São Bento do Sul e São Francisco do Sul, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	Homologado	Link
----	-------	----------------------	----------	---	------------	----------------------

Então, basta clicar no link disponível e você acessará a página com todos os documentos relacionados ao processo licitatório:

Você está aqui: [Página inicial](#) > [Licitações e Contratos](#) > Pregão 90076/2024 – Prestação de serviços para transporte rodoviário de passageiros

Pregão 90076/2024 – Prestação de serviços para transporte rodoviário de passageiros

Atualizado em 01/11/2024 12:58

Ministério da Educação
Instituto Federal Catarinense (UASG 158125)
Número da Licitação: 90076/2024
Número do processo: 23349.002494/2024-15
Objeto: Contratação de serviços de empresa especializada em prestação de serviços para transporte rodoviário de passageiros para atender às eventuais demandas dos Campus Araquari, Abelardo Luz, Blumenau (Campus e Reitoria), Concórdia, Fraiburgo, Luzerna, São Bento do Sul e São Francisco do Sul, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
Número de Itens: 29
Data e Hora da Abertura: 03/10/2024 às 10h:00min (Horário Oficial de Brasília)
Site: www.comprasgovernamentais.gov.br
Situação da licitação: PUBLICADA
Contato: licitacao.arauari@ifc.edu.br – telefone (47) 3803-7257

- [Edital – Pregão SRP 90076-2024](#)
- [Relação de Itens](#)
- [Publicação no DOU](#)
- [Publicação no Portal Nacional de Compras Públicas \(PNCP\)](#)
- [Declaração de Previsão no Plano Anual de Contratações](#)

Descendo um pouco na barra de rolagem, haverá mais documentos — geralmente, aqueles relacionados ao encerramento do processo de compra:

- [Edital – Pregão SRP 90076-2024](#)
- [Relação de Itens](#)
- [Publicação no DOU](#)
- [Publicação no Portal Nacional de Compras Públicas \(PNCP\)](#)
- [Declaração de Previsão no Plano Anual de Contratações](#)

- [Anexo IV – Modelo de Proposta](#)
- [Anexo V – Relação da Frota de Veículos](#)
- [Anexo VI – Pedido de Viagem](#)
- [Anexo VII – Relação de Identificação dos Passageiros](#)
- [Anexo VIII – Controle de Quilometragem da Viagem](#)
- [Anexo IX – Instrumento de Medição de Resultado – IMR](#)
- [Anexo X – Modelo de Autorização para SubContratação](#)

[Homologação PNCP](#)

[ATA SUL TURISMO](#)

[Carta de correção ata Sul Turismo](#)

[ATA CANTUR TURISMO](#)

[ATA TRANSLUIZA](#)

O pregão homologado vai gerar Atas de Registro de Preços dos fornecedores vencedores.

O pedido de empenho, necessariamente, deve conter a identificação das empresas fornecedoras, dos respectivos itens registrados e o quantitativo necessário para empenhar (**não é obrigatório empenhar todo o quantitativo; verifique a quantidade que você demandou no pedido original — é possível que haja mais solicitantes daquele item**); além do valor unitário e valor total. Não se esqueça de mencionar o número do processo, do pregão, do gerenciador e do objeto.

Seja cuidadoso ao preencher o seu Formulário de Solicitação de Empenho. Quanto mais completo e informativo estiver o formulário; mais viável será o fluxo de atendimento.

Salve os documentos da homologação, o link da página e/ou o Processo de Adesão Interna (caso já exista um) e verifique junto de sua chefia imediata (a mesma que assinou o Formulário de Solicitação de Compra ou substitutos) quais itens deverão ser empenhados com prioridade — **Observe o Modelo de Execução do Objeto apresentado no pedido original.**

Tenha certeza de que não há os materiais ou bens no *campus*, antes de solicitar a aquisição dos mesmos. Consulte a **Coordenação de Patrimônio e de Almoxarifado para certificar-se de que o item não possui estoque suficiente no *campus*.**

Quando tratar-se de prestação de serviços, **verifique junto da Coordenação de Contratos (DAP) se há contratos vigentes para o objeto de interesse.**

Se a Chefia-Imediata/Coordenação/Direção estiver de acordo com a solicitação, preencha o Formulário de Solicitação de Empenho disponível neste link: **[Formulário de Pedido de Empenho;](#)**

Informe os nomes dos responsáveis (**o solicitante do registro de preços será o fiscal da compra/contratação, em regra**). Com as informações do processo de licitação, preencha o formulário — podendo ser juntados aos formulários os anexos ou o link da licitação.

Caso não possua acesso ao cadastro de memorando eletrônico, encaminhe o formulário à sua chefia imediata ou à Coordenação a qual o servidor está vinculado diretamente para realizar o cadastro. Nesse caso, a Chefia Imediata incluirá ela mesma como assinante do memorando e a Direção-Geral.

Quando tratar-se de bens ou materiais, deverá ser incluída a assinatura da Coordenação de Patrimônio e de Almoxarifado do campus Araquari,