

# 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	<a href="#">Link</a>
----	-------	----------------------	----------	---	------------	----------------------

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](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)  
Situação da licitação: PUBLICADA  
Contato: [licitacao.arauqui@ifc.edu.br](mailto:licitacao.arauqui@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,**

---

Revisão #15

Criado 19 fevereiro 2025 12:53:12 por Juliana Tedesco

Atualizado 11 março 2025 08:07:55 por Juliana Tedesco