

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.

Revisão #9

Criado 19 fevereiro 2025 12:53:11 por Juliana Tedesco

Atualizado 12 março 2025 19:54:45 por Juliana Tedesco