

# Perguntas e Respostas

## FAQ — Compras

## Institucionais (Servidores e Centralizadores)

Esta página reúne perguntas frequentes para apoiar **servidores solicitantes** e **centralizadores** no ciclo de **planejar, solicitar, tramitar, consolidar e acompanhar** demandas das Compras Institucionais.

**Referência institucional:** [IFC - Compras Institucionais](#)

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

## Sumário

- [1\) Geral \(conceitos e visão do processo\)](#)
- [2\) Servidor solicitante \(como pedir corretamente\)](#)
- [3\) Inclusão de item \(quando não existe na lista\)](#)
- [4\) SIPAC e tramitação \(assinaturas, unidade de destino e protocolo\)](#)
- [5\) Centralizadores \(receber, validar, compilar e encaminhar\)](#)
- [6\) Acompanhamento do pregão e pós-licitação](#)
- [7\) Problemas comuns e como evitar](#)

# 1) Geral (conceitos e visão do processo)

## O que são Compras Institucionais?

É o conjunto de compras planejadas do IFC, estruturadas para que servidores e centralizadores consigam **planejar, solicitar, tramitar, consolidar** e **acompanhar** as demandas com base em uma lista organizada por **objetos** e **itens**.

## Qual é o fluxo “em uma linha”?

1. Checar necessidade (estoque/contrato/almoixarificado virtual).
2. Identificar objeto e item na planilha.
3. Preencher formulário (um objeto por formulário).
4. Assinar e tramitar no SIPAC ao centralizador do objeto.
5. Se não existir item: pedir inclusão (3 orçamentos + descrição técnica completa) e estar disponível para manifestação técnica, se solicitado.
6. Centralizador consolida e encaminha ao DAP no prazo interno.
7. Unidade gerenciadora conduz a licitação e publica atas/documentos.
8. Após homologação: adesão interna (se aplicável) e pedido de empenho.

## O que significam “objeto”, “item”, “unidade gerenciadora” e “ata SRP”?

- **Objeto:** categoria da compra (cada aba da planilha costuma ser um objeto).
- **Item:** o que será licitado dentro do objeto (número, unidade e descrição).
- **Unidade Gerenciadora:** unidade que conduz o pregão e gerencia 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 durante a vigência.
- **Empenho:** compromisso/reserva orçamentária para executar a compra conforme ata/contrato.

## Quais são os prazos internos do Campus Araquari?

- **Até 06/03/2025:** servidores enviam formulários aos centralizadores (e pedidos de inclusão, quando houver).
- **Até 11/03/2025:** centralizadores encaminham compilados ao DAP por Memorando Eletrônico.

**Importante:** respeite os prazos internos do campus — eles existem para garantir que Araquari cumpra o cronograma institucional.

## 2) Servidor solicitante (como pedir corretamente)

### O que preciso checar antes de solicitar?

- **Bens e materiais:** confirmar inexistência/insuficiência de saldo no **Patrimônio/Almoxarifado**.
- **Serviços:** verificar com a **Coordenação de Contratos** se já existe contrato vigente para o objeto.

**Regra prática:** se há saldo suficiente para atender o período planejado, não faz sentido solicitar nova compra do mesmo item.

### Quando devo usar Almoxarifado Virtual?

Quando houver disponibilidade via **Almoxarifado Virtual** e isso atender à necessidade, a alternativa deve ser priorizada (quando aplicável).

### Como encontro o que preciso na planilha?

**Planilha Compras Institucionais 2026:** [Objetos e Itens das Compras Institucionais de 2026](#)

1. Localize a aba do **objeto** da sua demanda.
2. Escolha o(s) **item(ns)** adequados e verifique se a descrição atende tecnicamente.
3. Copie para o formulário: **número do item, unidade e descrição** (evite reescrever).

### Posso colocar itens de objetos diferentes no mesmo formulário?

Não. O formulário deve ser preenchido com itens de **um único objeto**. Se houver mais de um objeto, faça formulários separados.

### Posso “melhorar” a descrição do item no formulário?

Evite reescrever. Use **Item / Unidade / Descrição** exatamente como está na planilha (não “adapte” o texto). Se houver necessidade técnica indispensável, utilize o campo de observações técnicas com cuidado para não restringir indevidamente.

### Como justificar o quantitativo?

- Baseie em planejamento real: consumo, execução prevista e necessidade.
- Indique o **período coberto** e a **lógica do cálculo** (histórico, demanda prevista etc.).
- Se houver documentos (planejamento anual, cronogramas), anexe quando aplicável.

### Quando marcar “prioridade alta”?

Quando houver impacto relevante e objetivo. Ao marcar prioridade alta, explique a consequência concreta da indisponibilidade do item/serviço.

### O que são “dependências” e por que informar?

Dependências são requisitos para o item funcionar/ser utilizado, como **instalação, adequação, obra, treinamento, manutenção**. Informar isso evita compras que não conseguem ser executadas no prazo.

## 3) Inclusão de item (quando não existe na lista)

### Quando devo pedir inclusão de item?

Quando o item necessário **não constar** na lista do objeto (aba correspondente) na planilha. Nesse caso, o servidor responsável deve solicitar inclusão ao centralizador.

### O que é obrigatório para solicitar inclusão?

- **3 orçamentos válidos** do produto/serviço.
- **Descrição completa e correta**, com **especificações técnicas necessárias** (descrição detalhada).

**Obrigatório para inclusão:** descrição detalhada + ao menos 3 orçamentos.

### Se eu pedir inclusão, vou precisar participar da compra?

Possivelmente sim. Ao solicitar inclusão, o servidor deve estar disponível para apoiar o processo de compra, pois pode ser demandada **manifestação técnica** (avaliação do item/proposta e aprovação técnica), por exemplo em **esclarecimentos, impugnações** ou **análise de proposta**.

## 4) SIPAC e tramitação (assinaturas, unidade de destino e protocolo)

### Quais assinaturas são necessárias?

- **Servidor Requisitante**
- **Chefia imediata** (coordenação/direção da unidade requisitante).
- **Direção-Geral**.
- **Para bens/materiais:** ciência/assinatura de **Patrimônio e Almoxarifado**.

### Como tramitar o pedido no SIPAC (passo a passo)?

1. Salvar o formulário assinado em **PDF**.
2. SIPAC → **Portal Administrativo** → **Módulo Protocolo**.
3. Menu → Documento → **Cadastrar Documento**.
4. Tipo: **Formulário de Pedido de Compra** | Natureza: **Ostensivo**.
5. Anexar Documento Digital: o formulário em PDF e anexos (quando houver).
6. Assinaturas: (1) Servidor Requisitante; (2) Chefia Imediata; (3) Direção Geral; (4)
7. Indicar o **Centralizador** como interessado e selecionar a **Unidade de destino** (conforme tabela do objeto).
8. Concluir e **guardar o número de protocolo**.

#### O que faço com o número de protocolo?

Guarde o protocolo para referência e encaminhe ao centralizador do objeto quando solicitado (a tabela de objetos informa e-mail e unidade de destino).

#### Preciso ocultar parte do SIAPE no documento?

Sim. No documento, **oculte os quatro primeiros dígitos do SIAPE**. Exemplo: \*\*\*\***567**.

#### Onde encontro o formulário correto de cada objeto?

Na tabela de “Objetos de Licitação”, clique no nome do objeto para baixar o **Formulário de Solicitação de Compra** correspondente. Se houver dificuldade para abrir, os arquivos também estão disponíveis em formato Excel (.xlsx) no link informado no manual.

## 5) Centralizadores (receber, validar, compilar e encaminhar)

#### Qual é a função do centralizador?

Receber demandas do objeto, orientar solicitantes, validar consistência (quantitativos/justificativas) e consolidar documentação para envio ao DAP.

### Até quando o centralizador recebe formulários?

Até **06/03/2025**, referente ao prazo interno do campus para recebimento dos formulários do objeto.

### O que o centralizador deve verificar ao receber um pedido?

- Se o pedido está **autorizado** (com assinaturas e trâmite correto).
- Se o item pertence ao **objeto** (não misturar objetos).
- Se quantitativo/justificativa fazem sentido; quando necessário, solicitar **estimativa mensal por 12 meses** (ou documento equivalente).
- Se pedidos de inclusão têm **3 orçamentos** e **descrição técnica completa**.

### Como compilar as demandas do objeto?

- Na coluna **“Quantidade”**: inserir o **total** solicitado (soma).
- Na coluna **“Justificativa para o quantitativo solicitado”**: discriminar os pedidos, indicando o **Servidor Solicitante** e seu **Setor** (conforme exemplo do manual).

### Como e quando encaminhar ao DAP?

Encaminhar até **11/03/2025** por **Memorando Eletrônico**, assinado por **Centralizador, Chefia Imediata e Direção-Geral**.

#### **Anexar obrigatoriamente:**

- formulário compilado do objeto;
- cópias de todos os formulários originais recebidos;
- orçamentos e anexos relacionados, quando houver inclusão.

### O que fazer se aparecer quantitativo muito alto sem justificativa razoável?

Sinalizar e comunicar previamente ao DAP. O objetivo é evitar consolidação frágil e reduzir riscos de questionamentos/impugnações e retrabalho.

## 6) Acompanhamento do pregão e pós-licitação

### Como acompanhar em que fase está o que eu solicitei?

Acompanhe o status na planilha: [Pregões Eletrônicos 2026](#).

### Quando posso pedir empenho?

Após a licitação estar **homologada** e com **atas disponíveis**. Antes disso, o pedido de empenho não deve ser encaminhado como execução do SRP.

### O que é adesão interna e quando ela acontece?

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

**Consulta:** [Processos de Adesão Interna - Objetos 2026](#)

### O que não pode faltar no pedido de empenho?

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

**Manual de apoio:** [Manual para Pedido de Empenho](#).

## 7) Problemas comuns e como evitar

## Quais são os erros mais comuns que atrasam o processo?

- Enviar formulário com itens de **objetos diferentes**.
- Reescrever a descrição do item (em vez de copiar da planilha).
- Quantitativo sem lógica clara ou sem período coberto.
- Solicitar inclusão sem **3 orçamentos** e sem descrição técnica completa.
- Tramitar no SIPAC para a **unidade de destino errada** ou sem guardar o protocolo.
- Assinaturas incompletas (incluindo Patrimônio/Almoxarifado para bens/materiais).
- Perder o prazo interno do campus.

## Não consigo abrir o formulário/anexo do objeto. O que faço?

Se houver problemas para abrir os arquivos, utilize a versão alternativa em **Excel (.xlsx)** indicada no manual.

## Minha dúvida não está aqui. Para onde eu vou?

Consulte a página institucional: [IFC - Compras Institucionais](#). Se ainda restar dúvida, encaminhe ao **centralizador do objeto** (conforme a tabela) ou ao **DAP**.

Revisão #7

Criado 21 janeiro 2026 15:00:04 por Guilherme Migliorini - SAU

Atualizado 9 fevereiro 2026 16:12:51 por Guilherme Migliorini - SAU