

Compras Institucionais

* Manual para os solicitantes: todos os servidores.

* Referencial para os Centralizadores de Pedidos.

- [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?

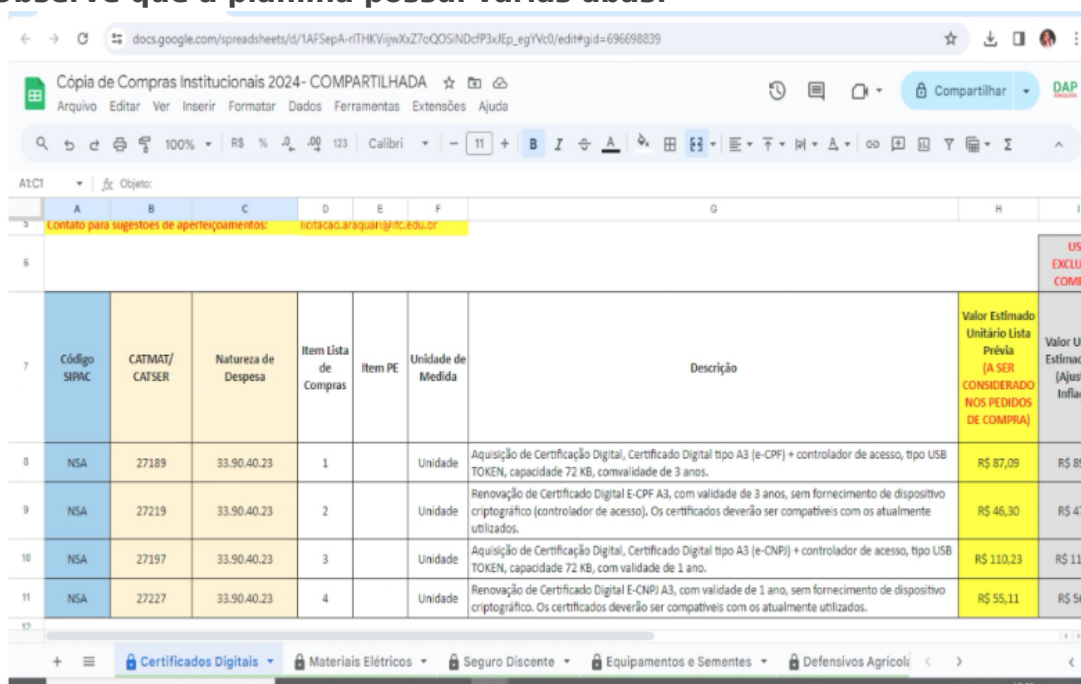
- A Matriz Orçamentária é o valor do orçamento anual que foi descentralizado para o *campus*, apenas para as despesas de custeio. As despesas de custeio são aquelas necessárias para o funcionamento do *campus*, no que diz respeito às necessidades básicas para a continuidade da prestação dos serviços.
- A matriz oçamentária do campus Araquari, referente ao ano de 2024, é R\$5.421.000,00.

2. Analisando sua necessidade

1. Analisando sua necessidade

Primeiramente, acesse a **Cópia da Planilha de Compras Institucionais da Reitoria**, que disponibilizamos neste link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YKUcBA6JPm5pSdWvTr2X-P8ak-ydz5LSUSj_gq_pgEk/edit#gid=1520813206

2. Observe que a planilha possui várias abas:



Código SIPEC	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 Unit 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\$ 11
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.

3. Precisa de algo que não está na lista?

- **Acesse a página 5 deste Manual.**

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?

'Formulário de Solicitação de Compras'.

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 HOUVER): 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:

- **Informe o objeto segundo a aba escolhida na 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 Almoxarifado;**
 - **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.**

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

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

1. Após a finalização do pedido, o solicitante deverá recolher a assinatura da chefia imediata (Coordenador ou Diretor da unidade) e, também, da Direção-Geral.
2. 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.

3. Como enviá-lo?

- Salve uma cópia do seu Formulário de Pedido de Compra em pdf e salve 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 2024*';
 - Forma do Documento '*Anexar Documento Digital*';

Ano '2024';

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 Anexo I desta página, no lado esquerdo.

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

1. Até o dia 04.04.2024:

- Encaminhar ao DAP a solicitação de inclusão de bens ou materiais na Lista de Compras Institucionais.
 - Deverá ser apresentado três orçamentos para o produto.

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

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

- **12/04/2024**

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

- **04/04/2024**

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

1. **O valor total da Intenção de Registro de Preços não poderá ultrassar 70% do valor da Matriz Orçamentária de 2024 do *campus* Araquari.**
 - Cada Centralizador de Pedido recebeu a informação sobre o respectivo teto orçamentário do objeto de seu controle.
 - O valor de referência foi estimado a partir do planejamento das aquisições e das contratações realizado nos anteriores.

8. Sou o Centralizador. Quais instruções devo seguir?

1. O Centralizador de Pedidos deverá:

- Receber até o dia **12/04/2024** os Formulários de Solicitação de Compras dos servidores, referentes ao objeto de licitação para o qual foi designado Centralizador de Pedidos;

- 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 IV da página 3.

- Compilar as informações extraídas dos formulários em um único formulário do objeto correspondente. Veja o modelo no **Anexo I** desta página.

- na compilação, os centralizadores deverão relacionar para cada item da licitação todos os servidores que fizeram pedidos para ele com os respectivos quantitativos. Por exemplo:

- | Item | Descrição | Quantitativo Total | Quantitativo por Solicitante | |
|------|-----------|--------------------|------------------------------|--|
| | | | | |

Item 1	Sofá dois lugares.	08	Juliana (02), Luiz (04), Gabriela (02)	
Item 2	Meta reta para professores	20	Juliana (02), Abel (08), Fernando (06), Felipe (04)	

- **Encaminhar até o dia 18/04/2024 o Formulário de Solicitação de Compras ao DAP através de Memorando Eletrônico assinado pelo Centralizador, Chefia Imediata e Direção-Geral.**

- **Deverá anexar ao Memorando todos os Formulários de Solicitação de Compras recebidos por ele;**

O Centralizador de Pedido deverá informar ao DAP quando o somatório dos pedidos recebidos por ele ultrapassar o valor do teto orçamentário do Objeto de Licitação correspondente.

9) Lista de Centralizadores

1. Lista de Centralizadores e Sub Centralizadores

Seq.	Objetos de Licitação	Centralizadores	E-mail
1	Certificados Digitais	DAP	dap.araquari@ifc.edu.br
2	Materiais Elétricos	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br
3	Equipamentos e Sementes	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br
4	Rações	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br
5	Reagentes de Química, Física e Biologia	Bruno/Felipe (Técnicos)	bruno.minardi@ifc.edu.br
6	Defensivos Agrícolas	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br
7	Identidade Visual	Gabinete	gabinete.araquari@ifc.edu.br
8	Acervo Bibliográfico	Simone/DEPE	simone.padilha@ifc.edu.br
9	Gêneros Alimentícios	Mônica (Técnica em Alimentos)	monica.reis@ifc.edu.br

10	Materiais Educativos e Esportivos	DEPE	depe.araquari@ifc.edu.br
11	Automação	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br
12	Copa e Cozinha	Mônica (Técnica em Alimentos)	monica.reis@ifc.edu.br
13	EPIs	Vanessa (Técnica em Segurança do Trabalho)	vanessa.miranda@ifc.edu.br
14	TI	CTI	cti.araquari@ifc.edu.br
15	Mobiliário, Eletrodomésticos, Áudio e Vídeo	DAP/PAT	dap.araquari@ifc.edu.br
16	Acessibilidade	DEPE NAPNE	depe.araquari@ifc.edu.br
17	Agente de Integração - Estágio	DEPE Estágio	depe.araquari@ifc.edu.br
18	Medicamentos e Equipamentos Veterinários e Hospitalares	Suseli (Técnica)	suseli.machado@ifc.edu.br
19	Materiais Gráficos	Gabinete	gabinete..araquari@ifc.edu.br
20	Materiais Hidráulicos	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br
21	Manutenção e Telhados, Calhas e Rufos	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br
22	Mecânica	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br
23	Pintura Predial	DIP	dip.araquari@ifc.edu.br

24	Materiais de Limpeza	DAP / Almoxarifado	elaine.cantu@ifc.edu.br
25	Extintores	Vanessa (Técnica em Segurança do Trabalho)	vanessa.miranda@ifc.edu.br
26	Ferramentas	DIP	dip.arauari@ifc.edu.br
27	Construção Civil	Pocera DIP / Engenharia	joverci.pocera@ifc.edu.br
28	Vidraria	Tainá/Adriana (Técnicas)	taina.melo@ifc.edu.br
29	Equipamentos de Física, Química e Biologia	Jaqueline/Suseli (Técnicas)	jaqueline.andrade@ifc.edu.br

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

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