

Formulário Padrão de Solicitação de Compras



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/CONTRATAÇÕES

1. UNIDADE REQUISITANTE

CAMPUS:	Araquari
SETOR REQUISITANTE	Agroindústria
SERVIDOR REQUISITANTE:	Mônica Oliveira Reis
SIAPE:	2383601
FISCAL / SUBSTITUTO (SE HOVER)	
TELEFONE:	(47) 3803-7278
E-MAIL:	monica.reis@ifc.edu.br

2. OBJETO

Aquisição de Gêneros Alimentícios para suprir as necessidades do campus Araquari.

3. ITENS SOLICITADOS

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
45	PACOTE DE 500G	COLORAU – CORANTE NATURAL DE URUCUM, COM DATA DE FABRICAÇÃO (NA ENTREGA NÃO SUPERIOR A 30 DIAS) E DATA DE VALIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A PARTIR DA ENTREGA DO PRODUTO.	1
62	900ML	ÓLEO DE SOJA – DEVERÁ APRESENTAR ASPECTO, CHEIRO, SABOR E COR PECULIARES E DEVERÁ SER ISENTO DE RANÇO E OUTRAS CARACTERÍSTICAS INDESEJÁVEIS; DEVERÁ APRESENTAR TEOR MÁXIMO DE ACIDEZ DE 0,3% P/P; APRESENTAR TEORES DE VITAMINAS E E 0% DE GORDURA TRANS. EMBALAGEM PRIMÁRIA TIPO PET, INTACTA, RESISTENTE, TRANSPARENTE, ATÓXICA; SEM AMASSAMENTO E VAZAMENTO; A DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE DEVERÁ SER INDELÉVEL. EMBALAGEM SECUNDÁRIA: DEVERÁ SER DE CAIXAS DE PAPELÃO TIPO DUPLEX, REFORÇADAS E RESISTENTES, CONTENDO 20 FRASCOS, CONSTANDO A DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE, NUMERO DE LOTE E CONDIÇÕES DE ARMAZENAGEM. COM DATA DE FABRICAÇÃO (NA ENTREGA NÃO SUPERIOR A 30 DIAS) E VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A PARTIR DA ENTREGA DO PRODUTO.	1
64	500G	ORÉGANO – EM EMBALAGENS DE 500G, COM DATA DE FABRICAÇÃO (NA ENTREGA NÃO SUPERIOR A 30 DIAS) E DATA DE VALIDADE. VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A PARTIR DA ENTREGA DO PRODUTO.	1
73	900ML	VINAGRE DE ÁLCOOL – COM CHEIRO PRÓPRIO, PRODUTO NATURAL, ISENTO DE SUJIDADES, MATERIAL TERROSO OU DETRITOS DE ANIMAIS E VEGETAIS, EMBALADO EM FRASCO PLÁSTICO ATÓXICO. COM DATA DE FABRICAÇÃO (NA ENTREGA NÃO SUPERIOR A 30 DIAS) E VALIDADE MÍNIMA DE 6 MESES A PARTIR DA ENTREGA DO PRODUTO.	3

Formulário Padrão de Solicitação de Compras

79	5KG	AÇÚCAR CRISTAL – ESPECIAL. EMBALAGEM PLÁSTICA RESISTENTE, ÍNTEGRA. COM CERTIFICADO DA ISO 9001, DATA DE FABRICAÇÃO (NA ENTREGA NÃO SUPERIOR A 30 DIAS) E DATA DE VALIDADE. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE: 04 MESES NO ATO DA ENTREGA.	3
91	100G	BICARBONATO DE SÓDIO – EMBALAGEM RESISTENTE, COM PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA DE 6 (SEIS) MESES A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	1
113	1KG	CREME DE LEITE PASTEURIZADO – GORDURA LÁCTEA DE NO MÍNIMO 35%, EMBALAGEM TETRA PAK, EMBALAGEM CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO (ENTREGA NÃO SUPERIOR A 30 DIAS) E DATA DE VALIDADE.	1
118	30ML	ESSÊNCIA DE BAUNILHA – LÍQUIDA, FRASCO DE 30 ML. EMBALAGEM CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO (ENTREGA NÃO SUPERIOR A 30 DIAS) E DATA DE VALIDADE.	1
128	400G	LEITE EM PÓ INTEGRAL – CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO (NA ENTREGA NÃO SUPERIOR A 75 DIAS) E DATA DE VALIDADE.	2
168	200G	EMULSIFICANTE E ESTABILIZANTE NEUTRO PARA SORVETE (EMUSTAB), EMBALAGEM CONTENDO DATA DE FABRICAÇÃO (NA ENTREGA NÃO SUPERIOR A 30 DIAS) E DATA DE VALIDADE.	1
186	1KG	AMIDO DE MILHO – EMBALAGEM DEVE CONTER EXTERNAMENTE OS DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, PROCEDÊNCIA, INFORMAÇÕES NUTRICIONAIS, NÚMERO DE LOTE, DATA DE VALIDADE, QUANTIDADE DE PRODUTO. PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 6 MESES A PARTIR DA ENTREGA.	1

4. JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:

AGROINDÚSTRIA

- Os Itens 45, 64, 91, 113, 128 e 168 assim como suas respectivas quantidades são insumos utilizados nas aulas práticas de Processamento de Produtos derivados do leite, que fazem parte da programação didática das disciplinas de Tecnologia de Leite, Práticas Profissionais e Agroindústria ministradas respectivamente para os cursos de Medicina Veterinária, Técnico em Agropecuária e Licenciatura em Ciências Agrícolas, durante 1 ano;

- Os itens 62 e 73 serão utilizados na elaboração de derivados cárneos nas aulas práticas da disciplina de Tecnologia de Carnes para o curso de Medicina Veterinária e também será utilizado nas aulas práticas para os cursos Técnico em Agropecuária (Práticas Profissionais), Licenciatura em Ciências Agrícolas (disciplina: Agroindústria) e Agronomia (disciplina: Tecnologia de Produtos de Origem Vegetal), sendo que os quantitativos de cada item serão suficientes para suprir as aulas práticas por 01 ano;

- Os itens 79, 118 e 186 são insumos utilizados nas aulas práticas para os cursos Técnico em Agropecuária (Práticas Profissionais), Licenciatura em Ciências Agrícolas (disciplina: Agroindústria), Medicina Veterinária (disciplina: Tecnologia de Leite) e Agronomia (disciplina: Tecnologia de Produtos de Origem Vegetal), sendo que os quantitativos atenderão as aulas durante um ano.

Nº DO GRUPO

ITENS QUE O COMPÕEM

JUSTIFICATIVA PARA EVENTUAL AGRUPAMENTO DE ITENS

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

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

7. ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

Formulário Padrão de Solicitação de Compras

DECLARO A INEXISTÊNCIA E/OU INSUFICIÊNCIA DE SALDO DOS ITENS DESCRITOS NESTE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.

8. 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.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

TRATANDO-SE DE PREGÃO NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, A PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR A DESPESA, APENAS SERÁ DEMONSTRADA, PELO ÓRGÃO PARTICIPANTE ANTES DA EFETIVA AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS. (ORIENTAÇÃO NORMATIVA AGU Nº 20/2009), EM CONSONÂNCIA COM O DECRETO Nº 7.892/2013, ART. 7º, § 2º, QUE DEFINE QUE “NA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS NÃO É NECESSÁRIO INDICAR A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, QUE SOMENTE SERÁ EXIGIDA PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO OU OUTRO INSTRUMENTO HÁBIL”.

PORTANTO, DECLARO QUE A RESPECTIVA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA SERÁ DEMONSTRADA ANTES DA EFETIVA AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS E/OU CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS.

10. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA

A AUTORIDADE MÁXIMA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, DE ACORDO O PEDIDO DE ADESÃO AUTORIZA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME, NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO (SRP), COM VISTA A ATENDER AS NECESSIDADES DA INSTITUIÇÃO.

ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA UNIDADE GERENCIADORA A FIM DE OFICIALIZAR O INTERESSE EM PARTICIPAR DO PROCESSO LICITATÓRIO.

O Coordenador responsável pelo envio do formulário deverá assinar eletronicamente o pedido juntamente com o solicitante, responsável pelo almoxarifado/patrimônio (no caso de materiais) e autoridade máxima. O Formulário de Pedido de Compra/Contratação deverá ser encaminhado ao DAP via memorando eletrônico para providências.

Orientações de Preenchimento

ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO	
Este formulário deverá ser usado para todas as solicitações de Adesão a Ata de Registro de Preços – Origem.	
ITEM	ORIENTAÇÃO
1	Os itens deste campo correspondem a identificação da unidade, setor, servidor solicitante, indicação de fiscal, etc. Quanto a indicação do fiscal, caso não seja realizada, o responsável pela fiscalização e ateste da(s) nota(s) fiscal (is) será o servidor requisitante.
2	Neste campo deverá ser apresentado o objeto sucinto da solicitação. <i>Exemplos: Aquisição de vidrarias para atender as demandas do laboratório de química; Aquisição de certificados digitais para atender as demandas da Diretoria de Administração e Planejamento; Contratação de empresa especializada para realizar a confecção de carimbos para atender as necessidades da Coordenação de Gestão de Pessoas; Solicitação e pagamento de anuidade referente a Fundação Catarinense de Desporto Universitário; Solicitação de pagamento de taxa de inscrição do servidor fulano de tal, em capacitação ministrada pela ESAF; (...).</i>
3	Neste campo deverá ser apresentada a descrição dos itens que compõem a solicitação, quantitativo e unidade de medida. A descrição do bem/serviço a ser adquirido/contratado, deve conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na Lei nº 8666/93, arts. 14 e 15. Deve-se informar informações como: medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, e todas as demais características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega por parte da Administração. Não deverão ser utilizadas descrições prontas de catálogos, sites de compra da internet ou outra fonte, pois pode caracterizar direcionamento e limitar a ampla concorrência caso haja algum elemento cuja descrição é excessiva ou desnecessária. No caso de solicitação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em bens patrimoniais, deverá constar a numeração patrimonial do mesmo. Marcas não deverão ser indicadas, salvo quando for impossível a utilização de marca similar. Caso seja necessária a indicação, deverá ser apresentada justificativa no campo 4.
4	Deverão ser apresentadas as justificativas da necessidade da aquisição, seus benefícios e qual será o público atendido. As justificativas deverão ser correntes com o planejamento estratégico institucional e demonstrar como produzirão resultados relevantes ao interesse público. Devem ser evitadas justificativas genéricas, deverão ser abordados todos os itens que compõem a solicitação. Também deverá ser justificado o quantitativo a ser adquirido, indicando o período de tempo que o quantitativo suprirá as necessidades. Deve-se considerar as especificações de cada objeto, sua utilização, perecibilidade, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas. No caso de solicitação de contratação com empresa/pessoa física específica, demonstrar a inviabilidade de competição ou a notória especialização do contratado, conforme art. 25 da Lei nº 8.666/93. <i>Exemplos: No caso de anuidades, devem ser apresentados estatutos e outras informações relevantes para comprovação da entidade e finalidade a qual se destina; Já para capacitações, deve ser apresentadas informações referentes a instituição promotora, currículo lattes do instrutor, etc.</i> Caso seja necessária a indicação de marca, neste campo deverá ser apresentada a justificativa. <i>Exemplo: O equipamento não possui compatibilidade com outras peças e para garantir o pleno funcionamento, deve-se adquirir peça de reposição com a mesma marca do equipamento.</i>

Orientações de Preenchimento

	<p>Caso seja imprescindível o agrupamento dos itens por questões como compatibilidade, deverão ser listados nesse campo, acompanhado de justificativa para tal. <i>Exemplo: Deverá ser criado o Grupo 1, pois é imprescindível que os itens adquiridos sejam compatíveis entre si, de modo a garantir seu pleno funcionamento. Nº do Grupo (1), Itens Que o Compõem (1, 5, 6).</i></p>
5	<p>Deve-se informar condições de habilitação que serão impostas aos fornecedores para o fornecimento dos materiais/equipamentos. <i>Exemplos: para fornecer gases refrigerantes a empresa deverá possuir credenciamento no IBAMA; mobiliário que tenha como matéria-prima a madeira, esta deverá ser oriunda de reflorestamento e o fabricante deve possuir Cadastro Técnico de Atividade Potencialmente Poluidora no IBAMA.</i></p> <p>Caso seja necessária a apresentação de amostras prévias, deverão ser listados neste campo os testes e verificações as quais as amostras estarão sujeitas.</p>
6	<p>Deve-se relacionar todos os documentos que acompanham o formulário de solicitação de compras. Estes documentos servem para relatar históricos, contextualizar situações, embasar justificativas, quantitativos, habilitação, etc. <i>Exemplos: a entrega do quantitativo total será imediata, ou se dará de forma parcelada? Qual o prazo máximo para a entrega a partir do pedido à empresa contratada?</i></p>
7	<p>CASO O FORMULÁRIO SEJA REFERENTE A UM PEDIDO DE COMPRA, deve constar no Memorando Eletrônico a assinatura do responsável pelo setor de almoxarifado/patrimônio do campi, que verificará a existência de estoque dos itens solicitados. O Memorando Eletrônico com o formulário de solicitação de compras não será aceito sem essa manifestação.</p> <p>Caso o formulário seja referente a um pedido de contratação/serviço, não é necessária a assinatura</p>
8	<p>A Direção responsável pelo setor requisitante deverá assinar o memorando de encaminhamento. No caso da Reitoria, quem deverá assinar os documentos é a Pró Reitoria responsável pelo setor requisitante.</p>
9	<p>O responsável pela Direção de Administração e Planejamento ou pela Coordenação de Orçamento assina, comprometendo-se a indicar a fonte de recursos no momento da aquisição.</p>
10	<p>A autoridade máxima assina o memorando de encaminhamento ao DAP, para providências e atendimento das demandas constantes no formulário.</p>



Emitido em 22/05/2019

FORMULARIO Nº 2085/2019 - DAP/ARAQ (11.01.02.02.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 22/05/2019 14:22)

ELEUTERIO JUBANSKI

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1456541

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número:
2085, ano: **2019**, tipo: **FORMULARIO**, data de emissão: **22/05/2019** e o código de verificação: **e1ae04c1fe**