

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	Almoxarifado/Segurança do Trabalho
SERVIDOR REQUISITANTE:	Vanessa Alessandra de Souza Andrade Miranda
SIAPE:	2425051
FISCAL / SUBSTITUTO (SE HOVER )	Vanessa Alessandra de Souza Andrade Miranda
TELEFONE:	(47)3803-7269
E-MAIL:	vanessa.miranda@ifc.edu.br

**2. OBJETO**

**RECARGA DE EXTINTORES, TESTE DE CASCO E DE MANGUEIRA HIDROSTÁTICA**

**3. ITENS SOLICITADOS**

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
10	Serviço	RECARGA COM MANUTENÇÃO (2º E 3º NÍVEL) COM TROCA DE ALÇA, GATILHO, MOLA DE AÇO/CARBONO, VÁLVULA PLÁSTICA, BUCHA, TUBO SIFÃO, HASTE, VEDAÇÕES, PINTURA COM RECUPERAÇÃO DO EXTINTOR EM GERAL E TESTE HIDROSTÁTICO P/ EXTINTOR DE INCÊNDIO DE GÁS CARBÔNICO (CO <sub>2</sub> ), CAPACIDADE 04KG CLASSE B E C . CONFORME LEGISLAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS EM VIGOR. VALIDADE DE CARGA DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO.	12
11	Serviço	RECARGA COM MANUTENÇÃO (2º E 3º NÍVEL) COM TROCA DE ALÇA, GATILHO, MOLA DE AÇO/CARBONO, VÁLVULA PLÁSTICA, BUCHA, TUBO SIFÃO, HASTE, VEDAÇÕES, PINTURA COM RECUPERAÇÃO DO EXTINTOR EM GERAL E TESTE HIDROSTÁTICO P/ EXTINTOR DE INCÊNDIO DE GÁS CARBÔNICO (CO <sub>2</sub> ), CAPACIDADE 06KG CLASSE B E C. CONFORME LEGISLAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS EM VIGOR. VALIDADE DE CARGA DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO.	30

Formulário Padrão de Solicitação de Compras

13	Serviço	RECARGA COM MANUTENÇÃO (2º E 3º NÍVEL) COM TROCA DE ALÇA, GATILHO, MOLA DE AÇO/CARBONO, VÁLVULA PLÁSTICA, BUCHA, TUBO SIFÃO, HASTE, VEDAÇÕES, PINTURA COM RECUPERAÇÃO DO EXTINTOR EM GERAL E TESTE HIDROSTÁTICO P/ EXTINTOR DE INCÊNDIO DE PÓ QUÍMICO (PQS), CAPACIDADE 04KG, CLASSE B E C . CONFORME LEGISLAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS EM VIGOR. VALIDADE DE CARGA DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO	10
14	Serviço	RECARGA COM MANUTENÇÃO (2º E 3º NÍVEL) COM TROCA DE ALÇA, GATILHO, MOLA DE AÇO/CARBONO, VÁLVULA PLÁSTICA, BUCHA, TUBO SIFÃO, HASTE, VEDAÇÕES, PINTURA COM RECUPERAÇÃO DO EXTINTOR EM GERAL E TESTE HIDROSTÁTICO P/ EXTINTOR DE INCÊNDIO DE PÓ QUÍMICO (PQS), CAPACIDADE 06KG, CLASSE B E C . CONFORME LEGISLAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS EM VIGOR. VALIDADE DE CARGA DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO.	75
17	Serviço	RECARGA COM MANUTENÇÃO (2º E 3º NÍVEL) COM TROCA DE ALÇA, GATILHO, MOLA DE AÇO/CARBONO, VÁLVULA PLÁSTICA, BUCHA, TUBO SIFÃO, HASTE, VEDAÇÕES, PINTURA COM RECUPERAÇÃO DO EXTINTOR EM GERAL E TESTE HIDROSTÁTICO P/ EXTINTOR DE INCÊNDIO DE AGUA PRESSURIZADA (AP), CAPACIDADE 10L CLASSE A . CONFORME LEGISLAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS EM VIGOR. VALIDADE DE CARGA DE NO MÍNIMO 01 (UM) ANO.	60
19	Serviço	TESTE HIDROSTÁTICO EM MANGUEIRA DE COMBATE A INCÊNDIO CONFORME NBR 12.779/2009. DEVERÁ SER FORNECIDO LAUDO COM OS ITENS DE VERIFICAÇÃO JUNTAMENTE COM ART (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) COM O NÚMERO DO CREA DO RESPONSÁVEL	14
3. ITENS SOLICITADOS			
<b>4. JUSTIFICATIVAS/MOTIVAÇÕES QUE FUNDAMENTAM A NECESSIDADE DE SE ATENDER A DEMANDA E QUANTITATIVOS APRESENTADOS:</b>			
O Serviço de manutenção nível II w nível III, devem ser realizado conforme NBR 12962/98 e NBR 13485/99 para extintores de incêndio e mangueiras de incêndio, conforme NBR 11861/98, com o objetivo de atender a Legislação do CBMSC em suas Instruções Normativas , bem como proteger a vida e o patrimônio em caso de princípio de incêndio			
<b>Nº DO GRUPO</b>		<b>ITENS QUE O COMPÕEM</b>	

Formulário Padrão de Solicitação de Compras

**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**

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

<b>ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO</b>	
<b>Este formulário deverá ser usado para todas as solicitações de Adesão a Ata de Registro de Preços – Origem.</b>	
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>