

ORIENTAÇÕES PARA INSERÇÃO DE DEMANDAS DA CAI NO PGC DO ANO SEGUINTE

- CAI é setor demandante (indica o que precisa);
- Há servidores/as requerentes (responsáveis pela inserção no Sistema);
- Conheça os/as requerentes na sua unidade, acessando a Planilha disponível em no Moodle.

ETAPA 1

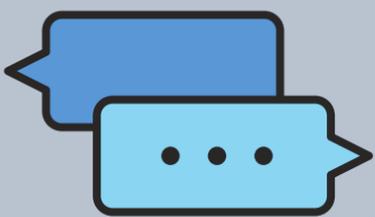
Coord. CAI recebe por email as Planilhas "DOD Demandante".



(são enviadas pelos/as Requerentes ou pelas Direções Sistêmicas, conforme a organização da unidade).

ETAPA 2

Coord. CAI levanta as demandas de materiais e serviços para o ano seguinte junto aos Núcleos Inclusivos.



(podem ser usadas planilhas "DOD Demandante" de anos anteriores como base. Basta solicitar aos/às requerentes e consultar o Setor de Almoxarifado para saber o que já foi comprado).

ETAPA 3

CAI preenche as planilhas "DOD Demandante", conforme as necessidades, pesquisando informações (descrições e preços) em:

- Atas válidas (do IFFar ou de outras IFES); ou
- Painel de Preços do Governo Federal, neste link: [xx](#) ou
- Sites Especializados; ou
- Contatos com fornecedores.



ETAPA 4



CAI envia as Planilhas "DOD Demandante" preenchidas para os/as Requerentes ou Direções Sistêmicas, dentro do prazo estipulado.

Dúvidas e pedidos de inclusão de itens, enviar email para: pgc@iffarroupilha.edu.br.

NA SEQUÊNCIA, OS/AS REQUERENTES ENVIAM AS PLANILHAS (CHAMADAS DE "DOD REQUERENTE") AO SETOR DE LICITAÇÕES, DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO.

IMPORTANTE: HÁ JANELAS DE AJUSTES DO PGC DURANTE O ANO. CABE AO/À REQUERENTE INFORMAR AOS SETORES DEMANDANTES PARA POSSÍVEIS REVISÕES.