Estimativa de quantitativos

10. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

10.1 ORGÃO GERENCIADOR (REITORIA)

10.1.1 A Reitoria do IFSP conduzirá o processo licitatório como Órgão Gerenciador da ata de Registro de Preços.

10.1.2 Os quantitativos dos *campi* sem UASG e Pró-Reitorias comporão a estimativa do Órgão Gerenciador, com a devida indicação do local de entrega.

10.1.3 Nesta etapa, o Órgão Gerenciador irá recepcionar as estimativas de quantitativo dos Órgãos participantes e documentos, de acordo com o enquadramento de cada um, pelo módulo IRP do Compras.gov.br ou por Planilha, conforme itens 10.2 a 10.4 deste manual.

10.1.4 A análise/negociação da IRP é feita no sistema exclusivamente pelo Órgão Gerenciador.

10.1.5 Após análise/negociação, o Órgão Gerenciador encaminhará comunicado sobre a Confirmação da Manifestação de Interesse aos Órgãos Participantes.

10.1.6 A estimativa de quantitativos dos Órgãos Participantes sem UASG serão inseridas no Divulgação de Compras.

10.1.7 A montagem do processo será concluída com o valor total estimado da licitação.

10.2 ÓRGÃO PARTICIPANTE (CAMPUS COM UASG PRÓPRIA E ÓRGÃOS EXTERNOS)

10.2.1 As Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASG participantes da ata de Registro de Preços e deverão realizar suas Manifestações de Interesse (estimativa), exclusivamente, pelo Compras.gov.br > IRP Digital. A legislação exige o registro da manifestação na IRP, com especificação/TR, estimativa de consumo, local de entrega e aprovação competente.

10.2.2 Deve ser incluído também o endereço completo dos locais de entrega.

10.2.3 É de responsabilidade do Órgão Participante:

- A inserção da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA de suas respectivas Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASG para que haja alinhamento entre a contratação e o planejamento no Compras.gov.br;
- Elaboração do Documento de Formalização de Demanda - DFD - no Compras.gov.br;
- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP no Compras.gov.br.

10.2.4 O Órgão Gerenciador não recepcionará os documentos acima elencados no momento da Manifestação de Interesse. Porém, caso haja auditoria, os documentos poderão ser solicitados a qualquer momento.

10.2.5 Orientamos a todos os Participantes da IRP que instruam um Processo de Participação, conforme o andamento da licitação, para cada IRP em que Manifestar Interesse com, no mínimo, os seguintes documentos:

- Tipo de processo eletrônico no SUAP: Licitação: Participação em Ata de Registro de Preços
- Documento de Formalização de Demanda - DFD (Compras.gov.br);
- Estudo Técnico Preliminar - ETP (Compras.gov.br);
- Termo de Referência e seus apêndices (órgão gerenciador);
- Resumo da Manifestação de Interesse (Compras.gov.br);
- Quadro IRP
- Edital e anexos (órgão gerenciador)
- Resultado por fornecedor

10.3 ÓRGÃO PARTICIPANTE (CAMPI SEM UASG, CAMPI DA EXPANSÃO E SETORES DA REITORIA)

10.3.1 Os *campi* sem UASG e setores da reitoria devem realizar sua estimativa de quantitativo através de upload dos documentos abaixo elencados no link

https://drive.google.com/drive/folders/1T4haZYuN2FvI0r6FVl26b9AyIA1yh8e7

- Planilha de itens com a estimativa do campus: A planilha deve ser uma cópia fiel daquela que consta na coluna "Nº IRP" correspondente à SRP de interesse da Planilha de Status SRP, sem exclusão de células. O arquivo deve estar no formato .xls, .xlsx ou formato próprio do Google Drive, e nomeado com a sigla do campus, número e ano da SRP (ex.: JND - SRP 02_2021)
- Documento de Formalização de Demanda (DFD) - https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/369759/ ;
- Estudo Técnico Preliminar – ETP *(exclusivamente para os campi sem UASG e da expansão);*

10.3.2 É de responsabilidade do campus sem UASG a inserção da demanda no Plano de Contratações Anual, para que haja alinhamento entre a contratação e o planejamento.

10.3.3 A CGRP-PRA irá compilar as demandas somente dos setores da Reitoria para inclusão no Plano de Contratações Anual, para que haja alinhamento entre a contratação e o planejamento.

> **ATENÇÃO: Não serão aceitas demandas dos *campi que possuem UASG própria* por e-mail, ofício ou por upload de arquivos no drive do IFSP.**

RECOMENDAÇÃO: Para confirmar o envio da Manifestação de Interesse ao Órgão Gerenciador, consultar: Compras.gov.br - IRP > Quadro IRP > Filtro de UASG e Número de IRP > A UASG participante deve constar na Lista de Gestor de Compras Interessado no campo Manifestações de Interesse da IRP.

11. ANÁLISE/NEGOCIAÇÃO E CONFIRMAÇÃO DA IRP

11.1 Após finalizado o prazo para envio das Manifestações de Interesse, será realizada a etapa de Análise/Negociação pelo Órgão Gerenciador.

11.2 O Órgão Participante receberá um comunicado contendo o prazo de 2 (dois) dias úteis para realização da CONFIRMAÇÃO da Manifestação de Interesse. Caso o Órgão Participante não realize a confirmação, via sistema, todo o quantitativo inserido será automaticamente excluído da IRP.

Em caso de dúvidas sobre o uso do Compras.gov.br - IRP, consulte:

• **Manifestação de interesse**: https://manuais.ifsp.edu.br/books/sistema-de-registro-de-pre%C3%A7os-a49/page/comprasnet-manifestacao-de-interesse

• **Confirmação de interesse**: https://manuais.ifsp.edu.br/books/sistema-de-registro-de-pre%C3%A7os-a49/page/comprasnet-confirmacao-de-interesse

Revision #22
Created 2022-12-21 18:51:24 -03 by Adriane Zangiacomo Foligno
Updated 2026-08-19 11:36:08 -03 by Hector Daniel Garcia Daitter