

Estimativa de quantitativos

10. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

10.1 ÓRGÃO 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 câmpus avançados 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 Comprasnet 4.0 – IRP 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 (CÂMPUS PLENOS E ÓRGÃOS EXTERNOS)

10.2.1 Os Câmpus plenos figurarão como Órgão Participante da ata de Registro de Preços e deverão realizar suas Manifestações de Interesse (estimativa), exclusivamente, pelo sistema governamental Comprasnet 4.0 - IRP.

10.2.2 No sistema Comprasnet 4.0 - IRP deverá ser anexado [termo de concordância com o objeto a ser licitado](#), inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência de acordo com o Art. 7º, inciso VI do Decreto nº 11.462/2023.

10.2.3 No caso de órgãos participantes externos, deve ser incluído também o endereço completo dos locais de entrega.

10.2.4 É de responsabilidade do Órgão Participante:

- A inserção da demanda no Plano Anual de Contratações - PAC de suas respectivas Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASG para que haja alinhamento entre a contratação e o planejamento
- Elaboração do Documento de Formalização de Demanda - DFD - https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/369759/
- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar Digital - ETPD no Comprasnet 4.0.

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

10.2.6 Indicamos a todos os Órgãos Participantes da IRP que instruem 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 RP
- Documento de Formalização de Demanda - DFD
- Estudo Técnico Preliminar Digital - ETPD
- Estudo de demanda (se houver)
- Termo de Referência e seus apêndices (órgão gerenciador)
- Resumo da Manifestação de Interesse
- Quadro IRP
- Edital e anexos (órgão gerenciador)
- Resultado por fornecedor

10.3 ÓRGÃO PARTICIPANTE SEM UASG (CÂMPUS AVANÇADO E SETORES DA REITORIA)

10.3.1 Os câmpus avançados 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/1T4haZYuN2FvI0r6FVI26b9AylA1yh8e7>

- Planilha de itens com a estimativa do câmpus. 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 câmpus, 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 Digital - ETPD (*exclusivamente para câmpus avançados*)

10.3.2 É de responsabilidade do câmpus avançado 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 Câmpus Plenos 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: Compranest 4.0 - 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 excluído da IRP.

Em caso de dúvidas sobre o uso do Comprasnet 4.0 - 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>