

GUIA DEMANDA DE COMPRAS

Guia para Instrução de Processos de Aquisição e Contratação (*Manifestação de Interesse em Participar de outra licitação - IRP*)

1 INTRODUÇÃO

1.1 Esporadicamente, as diretorias de área e coordenadorias interessadas, poderão receber e-mail informativo da Coordenadoria de Licitações e Compras, indicando a possibilidade de manifestar interesse de participar em licitação a ser realizada por outra unidade do Ifes ou dos demais órgãos federais.

2 MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Havendo o interesse em adquirir futuramente os itens relacionados no termo de referência do órgão gerenciador da licitação, a coordenadoria/diretoria de área deverá:

2.1 Realizar o levantamento dos itens e quantitativos de interesse;

2.2 Comunicar-se com as demais coordenadorias/diretorias para agrupamento da demanda e abertura de único processo, caso mais de uma coordenadoria/diretoria tenha interesse no objeto;

2.3 Abrir processo de compra/contratação:

2.3.1 Descrevendo o **objeto** e o **número da identificação da IRP**, no campo “assunto detalhado”.

2.4 Produzir e anexar ao processo:

2.4.1 Além do ofício de abertura do processo, deverão ser inseridos ao volume: DFD, ETP, Requisição de participação e Termo de Referência do órgão gerenciador.

3 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Necessário para todo processo de compra/contratação (de acordo com o art. 72, I, Lei 14.133/21).

Trata-se do DFD que foi preenchido para o Plano de Contratações Anual (PCA). Consulte o [Tutorial de Preenchimento de DFD](#) elaborado pelo campus Venda Nova.

*Deve ser retirado do **Sistema de Compras**, seguindo os passos:*

1. *Acessar o ícone de usuário no canto superior direito da tela de abertura do sistema, selecionando “PGC”;*

2. *Selecionar o filtro “PCA 20XX – XXXX”, escolhendo ano a que se refere o Plano;*

3. *Selecionar a guia “Meus DFDs”, caso o DFD tenha sido feito pela própria pessoa que está consultado;*

3.1 *Caso tenha sido outra pessoa que cadastrou o DFD desejado, deve-se selecionar “DFDs da minha UASG” e digitar, no campo de filtro “Termo a ser pesquisado”, o número do DFD ou o nome da área requisitante ou uma palavra relativa à descrição do objeto.*

4. *Identificado o DFD, deve-se procurar na coluna “Ações” o ícone “Visualizar DFD” e clicar no mesmo;*

5. *No canto inferior direito há a opção “Baixar Documento”, que, ao ser clicada, será gerado uma versão em pdf do DFD. Essa versão deverá ser anexada no processo de contratação a ser aberto no SIPAC.*

Caso não exista DFD para a contratação pretendida, ou seja, caso a contratação não tenha sido planejada, o requisitante deverá:

1. Acessar o sistema e realizar a criação de novo DFD, seguindo as orientações do passo 2 (“Planeje suas demandas de compras”) concluindo com o envio do DFD para aprovação.

2. Uma vez enviado o novo DFD, basta baixá-lo e anexar ao processo, conforme instruções dos itens 4 e 5 anteriormente detalhados.

4 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) DIGITAL

Deve ser Preenchido no Sistema de Compras (conforme art. 4º da IN SEGES/ME nº 58/2022).

Ao entrar no sistema o usuário deverá acessar, no ícone de usuário no canto superior direito, a opção “ETP”. Para preenchimento, caso ainda não tenha, solicite acesso ao sistema de compras.

O ETP é documento obrigatório, conforme IN SEGES/ME nº 58/2022, facultativo apenas para:

- a) os casos de **dispensa de licitação por limite de valor** (incisos I e II do art. 75, Lei 14.133/2021);
- b) é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;
- c) em outras situações específicas (incisos VII e VIII do art. 75 e § 7º do art. 90 Lei 14.133/2021).

*O ETP a ser elaborado pelo setor demandante pode tomar como base o ETP do órgão gerenciador, o qual pode ser **copiado selecionando a guia “ETPs de outras UASGs” e digitar em seguida o código da UASG** gerenciadora da licitação. Após copiado, deve-se fazer as devidas alterações visando adequar o ETP à realidade da área demandante da participação.*

5 REQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO – MODELO NO SIPAC

- a) Adicionar documento no processo carregando o modelo do SIPAC “TERMO DE REFERÊNCIA-REQUISIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO IRP”;
- b) Carregar modelo e preenchê-lo conforme as informações, quantidades e características do objeto demandado;
 - b.1) Deve-se manter a indicação de **numeração dos itens** conforme termo de referência recebido **do órgão gerenciador.**

6 TERMO DE REFERÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Anexar no processo o termo de referência original, produzido e enviado pelo órgão gerenciador da compra. Após a instrução do processo, encaminhar o processo para a Diretoria de área (caso seja aberto por uma coordenadoria), que encaminhará para a Diretoria-geral.