

 INSTITUTO FEDERAL Mato Grosso Reitoria	Procedimento Operacional Padrão (POP)			Página 1 de 05
Código Proad - POP-04	Data de emissão 22/07/2021	Vigência até 31/08/2021	Próxima revisão Agosto/2021	Versão nº 01.0
Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR				
Responsável: Paulo Cesar Ferreira de Moraes		Aprovação: Pâmella Elis Bandeira		
Participação em Intenção de Registro de Preços de outros órgãos				

Objetivo:

- **Incluir demandas do IFMT participando de Intenção de Registro de Preços de outros órgãos** da Administração direta ou indireta da esfera federal.

Definições de termos:

- **Demandante:** Servidor/setor que necessita de um objeto para execução de suas atividades.
- **Área administrativa:** Respective setores na Reitoria ou Campus, Diretoria de Administração, Departamento de Licitações e Contratos, Diretoria de Administração e Planejamento, Departamento de Administração e Planejamento ou Coordenação de Administração de Planejamento.
- **Setor de Compras:** Coordenação ou Departamento responsável pelas atividades de compras/licitações da unidade.
- **Equipe de Planejamento:** Equipe designada, composta por um membro da área administrativa preferencialmente do setor de compras, um membro da área requisitante e um membro técnico para elaboração dos estudos preliminares do processo de aquisição/contratação;
- **Ordenador de Despesas:** Autoridade máxima da unidade.
- **Responsável pela área administrativa:** Servidor(a) nomeado para exercer os cargos de Diretor(a) de Administração, Diretor (a) de Administração e Planejamento, Chefe de Departamento de Administração e Planejamento ou Coordenador de Administração de Planejamento.

 INSTITUTO FEDERAL Mato Grosso Reitoria	Procedimento Operacional Padrão (POP)			Página 2 de 05
Código Proad - POP-04	Data de emissão 22/07/2021	Vigência até 31/08/2021	Próxima revisão Agosto/2021	Versão nº 01.0
Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR				
Responsável: Paulo Cesar Ferreira de Moraes		Aprovação: Pâmella Elis Bandeira		
Participação em Intenção de Registro de Preços de outros órgãos				

- **Gestor Financeiro:** Servidor(a) nomeado para exercer os cargos de Diretor(a) de Administração, Diretor (a) de Administração e Planejamento, Chefe de Departamento de Administração e Planejamento nos Campi ou Pró-Reitor de Administração na Reitoria.

Detalhamento dos procedimentos:

1. ÁREA ADMINISTRATIVA OU DEMANDANTE CONSULTA IRP COM OBJETO DE NECESSIDADE DA INSTITUIÇÃO:

- Um servidor da área administrativa ou da área demandante acessa o Comprasnet no módulo IRP para certificar se há alguma Intenção de Registro de Preços com objeto similar ou igual a necessidade da instituição. Caso haja alguma IRP de interesse, encaminha e-mail ao Responsável pela área administrativa com informando:

Nº da IRP e UASG;

Resumo do objeto;

Data limite de envio da IRP e;

Documentos exigidos pelo órgão gerenciador.

2. ANÁLISE DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA ADMINISTRATIVA

- O **Responsável pela área administrativa** analisará o objeto da IRP, consultará se há mais demandantes com necessidade similar e certificará de que a IRP se trata de órgão da administração direta ou indireta da esfera federal.

3. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E INSERÇÃO DA DEMANDA NO SISTEMA

 INSTITUTO FEDERAL Mato Grosso Reitoria	Procedimento Operacional Padrão (POP)			Página 3 de 05
Código Proad - POP-04	Data de emissão 22/07/2021	Vigência até 31/08/2021	Próxima revisão Agosto/2021	Versão nº 01.0
Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR				
Responsável: Paulo Cesar Ferreira de Moraes		Aprovação: Pâmella Elis Bandeira		
Participação em Intenção de Registro de Preços de outros órgãos				

- Em posse da demanda, o **responsável pela área administrativa** atribui a um servidor do setor de compras via e-mail as orientações necessárias.
- O Servidor a qual foi atribuída a tarefa irá garantir a elaboração dos dos documentos que foram solicitados pelo órgão gerenciador, garantir o registro da demanda no Comprasnet. Após o servidor deverá abrir um processo eletrônico inserindo todos os documentos elaborados em ordem cronológica e também o Estudo Técnico Preliminar simplificado e o Termo de referência.
- Caso não haja orientação do órgão gerenciador sobre o documento a ser elaborado, o setor de compras deverá elaborar um Estudo Técnico Preliminar simplificado e o Termo de referência com cláusulas similares ao do Termo de Referência disponibilizado pelo órgão gerenciador, registrar a demanda no Comprasnet e abrir um processo eletrônico colocando todos os documentos elaborados em ordem cronológica.
- Em substituição ao termo de referência pode ser elaborado o termo de justificativa para participação em IRP, concordando integralmente com o objeto e preços a serem licitados pelo órgão gerenciador.
- O órgão gerenciador tem a prerrogativa de aceitar, recusar ou solicitar mais documentos ao IFMT, portanto se faz necessário ficar atento ao e-mail e alertas do sistema comprasnet para que não se percam os prazos.

Lista de documentos que podem ser solicitados:

Atenção: Caso opte por clonar um documento, é recomendável também abrir um Novo Documento, dessa forma fazer uma comparação entre o documento clonado e o Novo Documento certificando que não houve alterações/atualizações.

 INSTITUTO FEDERAL Mato Grosso Reitoria	Procedimento Operacional Padrão (POP)			Página 4 de 05
Código Proad - POP-04	Data de emissão 22/07/2021	Vigência até 31/08/2021	Próxima revisão Agosto/2021	Versão nº 01.0
Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR				
Responsável: Paulo Cesar Ferreira de Moraes		Aprovação: Pâmella Elis Bandeira		
Participação em Intenção de Registro de Preços de outros órgãos				

DFD

O modelo de documento para preenchimento está disponível no SUAP:

SUAP> documentos eletrônicos>Requerimento>Documento de Formalização da Demanda.

DOD

O modelo de documento para preenchimento está disponível no SUAP:

SUAP> documentos eletrônicos>Requerimento> Documento Oficialização da Demanda (DOD) - Aquisições e Contratações de T.I.

Estudo Técnico Preliminar

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento de Texto> Relatório> Estudo Técnico Preliminar – IN 40/2020 .

Observação: O Estudo Técnico Preliminar realizado no SUAP deve ser reproduzido e **registrado no Sistema ETP digital. O ETP digital também deve ser anexado no processo SUAP.**

Mapa de Riscos

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento de Texto> Relatório>Mapa de Riscos

Planilha Padrão Estimativa de Preços conforme link abaixo:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i_01ZQTyn-h-zaELc3kxf4Q0vku15Yw7V48FL3klf3Q/edit?usp=sharing

 INSTITUTO FEDERAL Mato Grosso Reitoria	Procedimento Operacional Padrão (POP)			Página 5 de 05
Código Proad - POP-04	Data de emissão 22/07/2021	Vigência até 31/08/2021	Próxima revisão Agosto/2021	Versão nº 01.0
Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR				
Responsável: Paulo Cesar Ferreira de Moraes		Aprovação: Pâmella Elis Bandeira		
Participação em Intenção de Registro de Preços de outros órgãos				

** A planilha está disponível em modo apenas leitura cada usuário deverá fazer cópia para utilização. Sendo esta planilha a versão correta para sanar erros.*

Estudo da estimativa de preços

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento de Texto> Relatório> Estudo da Estimativa de Preços (IN 73/2020 SG/ SEDGGD/ME)

Termo de Referência

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento Texto> Termo> Termo de Referência/ Projeto Básico - Licitações.

Termo de Justificativa e manifestação de interesse - Participação em IRP

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento Texto> Termo> Termo de Justificativa e manifestação de interesse - Participação em IRP