

Portal Compras Governamentais

Orientações/Passo a Passo

IRP – Intenção de Registro de Preço

Versão – 06

IRP – Intenção de Registro de Preço – SIASGNet Orientações – Passo a passo

01 – Como acessar o módulo IRP

Para obter acesso ao módulo, **IRP – Intenção de Registro de Preço**, o **cadastrador parcial do Órgão/Unidade deverá acessar o Senha Rede**, na opção **HABUSUSIS**, informar o CPF do servidor e assinalar a opção **IRP**.

Para acessar o módulo, **IRP – Intenção de Registro de Preço**, acesse:

- <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>;
- Clique no link **PRODUÇÃO**;
- Em **Perfil**, selecione **Governo**, informe **CPF e senha** (a senha utilizada para acessar o grande porte) e clique em **“ACESSAR”**;
- Em seguida clique em **“SERVIÇOS DO GOVERNO”**, **“SIASGNet”**, **“IRP”**.

02 – Como Cadastrar o Gestor de Compras

No menu principal do módulo **IRP**, clique em **"Gestor de Compras "**, **"Cadastrar Gestor de Compras"**.

- O sistema exibe o **CPF do usuário**, clique em **Ok**. O sistema exibe o nome do usuário.
- Em seguida, informe os dados complementares: **E-mail, Telefone, Fax** e clique em **“Confirmar”**.
- O sistema disponibiliza a opção **“Definir Perfil de Atuação”**

03 – Como Definir o Perfil de Atuação

No menu principal do módulo **IRP**, clique em **"Gestor de Compras "**, **"Gerenciar o Perfil Atuação "**.

Selecione:

Gerenciador – Se for gerenciar as licitações

Participante – Se for apenas manifestar interesse em participar de licitações de outros órgãos.

Gerenciador e Participante – Para os dois papéis.

O menu será disponibilizado conforme a seleção do perfil do gestor.

04 – Como Cadastrar Perfil p/ Recebimento de Aviso

No menu principal do módulo **IRP**, clique em **"Gestor de Compras "**, **"Cadastrar Perfil p/ Recebimento Aviso "**. Esta opção permite ao usuário a receber avisos/e-mail dos serviços e materiais selecionados.

Selecione **“Material”** ou **“Serviço”** e clique em **“Consultar”**. Após selecionar os itens desejados, assinale a quadricula **“Desejo receber e-mail com os avisos de IRP”**. O sistema exibe a mensagem: **“Perfil para recebimento de aviso incluído”**.

Importante Saber:

A seleção deverá ser feita conforme os itens do catálogo de Material e catálogo de Serviço, podendo ser feita por: Item, Grupo e/ou Classe.

05 – Como Incluir uma IRP - Intenção de Registro de Preço para Disponibilizar para Inclusão de Aviso (Órgão Gerenciador)

No menu principal do módulo **IRP**, clique em "**IRP**", "**Nova Intenção de Registro de Preço** "

- ✦ Na "**Modalidade de Licitação**", informe a modalidade da licitação.
- ✦ Em "**Tipo de Licitação**", selecione "**Menor Preço ou Maior Desconto**"
- ✦ Em "**Data Provável da Licitação**", informe a data provável da licitação em dd/mm/aaaa
- ✦ Em "**Prazo Estimado de Validade da Ata**", informe a validade da Ata em meses.
- ✦ No campo "**Objeto**", informe o objeto da compra.
- ✦ Clique em **Salvar**, o sistema exibirá a mensagem "**A IRP número 999999 – 000XX/AAAA foi incluída.**" Anote o número da IRP e clique em **OK**.
- ✦ Em seguida clique no botão "**Incluir Item**" e inclua os itens.
- ✦ No campo "**Tipo de Item**", selecione se "**Material**" ou "**Serviço**"
- ✦ No campo "**Código do Item**", informe o código do item e clique em "**localizar**" ou
- ✦ No campo "**Descrição**", informe a palavra-chave do item e clique em "**localizar**".
- ✦ Em seguida, **selecione** o item desejado e clique em "**Detalhar**". Escolha o item e clique em "**Selecionar**". O sistema exibe a mensagem "**O item foi incluído.**", clique em "**OK**"
- ✦ Após selecionar o item, informe os campos "**Unidade de Fornecimento**", "**Valor Unitário Estimado (R\$)**" e "**Critério de Julgamento**" do item.
- ✦ No campo "**Observações do Item**", caso seja necessário, informe sobre o item;
- ✦ Na área "**Local de Entrega**", informe "**Município/UF de Entrega**", "**Quantidade**" de entrega do item e clique em "**Incluir**".
- ✦ Em seguida clique em "**Salvar Item**". Para incluir outros itens, clique em "**Novo Item**" e repita os passos acima.
- ✦ Após incluir todos os itens clique em "**Itens**", em "**Finalizar Inclusão**".
- ✦ No campo "**Observação**", informe sobre a licitação, se necessário;
- ✦ Em "**Anexo**", anexe o arquivo que julgar necessário;
- ✦ Em seguida clique em "**Disponibilizar para Inclusão do Aviso**", informe a **Justificativa** e clique novamente em "**Disponibilizar para Inclusão do Aviso**";
- ✦ O sistema exibe a mensagem "**Confirma a disponibilização da IRP para a inclusão do aviso?**" clique em **Sim**. O sistema exibe novamente a mensagem "**A Intenção de Registro de Preços 999999 – XXXXX/AAAA foi disponibilizada para a inclusão do aviso.** Clique em "**OK**".
- ✦ Em seguida **saia do sistema IRP** e acesse o módulo **Divulgação de Compras** para incluir a licitação.

Importante Saber:

-Se seu computador estiver com bloqueador de pop-up não será exibido o número da IRP. Se necessário, solicite apoio de técnico de informática para retirar o bloqueador de pop-up.

-Se clicar em "**Divulgar**" – A IRP ficará disponível por 5 dias para que outros órgãos/unidade manifestem sua intenção para participar desta IRP.

-Se clicar em "**Disponibilizar para Inclusão do Aviso**" - A IRP irá direto para o módulo Divulgação de Compras e caso queira incluir órgãos participantes, inclua no módulo Divulgação de Compras.

06 – Como Incluir uma IRP - Intenção de Registro de Preço para ser "Divulgada" - (Órgão Gerenciador)

No menu principal do módulo **IRP**, clique em "**IRP**", "**Nova Intenção de Registro de Preço** ”

- ✦ Na “**Modalidade de Licitação**”, informe a modalidade da licitação.
- ✦ Em “**Tipo de Licitação**”, selecione “**Menor Preço** ou **Maior Desconto**”
- ✦ Em “**Data Provável da Licitação**”, informe a data provável da licitação em dd/mm/aaaa
- ✦ Em “**Prazo Estimado de Validade da Ata**”, informe a validade da Ata.
- ✦ No campo “**Objeto**”, informe **o objeto da compra**.
- ✦ Clique em **Salvar**, o sistema exibirá a mensagem: “**A IRP número 200999 – 000XX/2011 foi incluída.**” Anote **o número da IRP** e clique em **OK**.
- ✦ Em seguida clique no botão “**Incluir Item**” e inclua os itens.
- ✦ No campo “**Tipo de Item**”, selecione se “**Material**” ou “**Serviço**”
- ✦ No campo “**Código do Item**”, informe o código e clique na lupa ao lado, se não souber.
- ✦ No campo “**Descrição**”, informe a palavra-chave do item e clique em “**localizar**”.
- ✦ Em seguida, **selecione** o item desejado e clique em “**Detalhar**”. Escolha o item e clique em “**Selecionar**”. Após selecionar o item, informe os campos “**Unidade de Fornecimento**”, “**Valor Unitário Estimado (R\$)**” e “**Critério de Julgamento**” do item.
- ✦ Na área “**Local de Entrega**”, informe “**Município/UF de Entrega**”, “**Quantidade**” de entrega do item e clique em “**Incluir**”.
- ✦ Em seguida clique em “**Salvar Item**”. Para incluir outros itens, clique em “**Novo Item**” e repita os passos acima. Neste momento é exibido o botão “**Copiar Itens**” caso o usuário queira copiar itens de uma outra IRP.
- ✦ Após incluir todos os itens clique em “**Itens**”, em “**Finalizar Inclusão**”.
- ✦ No campo “**Observação**”, informe sobre a licitação, se necessário;
- ✦ Em “**Anexo**”, anexe o arquivo que julgar necessário;
- ✦ Em seguida clique em “**Divulgar**”.
- ✦ Informe a “**Data Limite para Envio de Propostas**” que são no mínimo **5 dias úteis**.
- ✦ Em seguida clique em “**Confirmar**” O sistema exibe o resumo da IRP. Assinale a quadricula “ **Declaro ter dado ciência à autoridade competente do Órgão da divulgação de compra por Registro de Preço**. E em seguida clique “**Confirmar**”, o sistema exibe a mensagem: “**Intenção de registro de preço divulgada**”, clique em “**OK**”.

Importante Saber:

- Neste momento é disparado e-mail para os gestores de compras que se cadastraram para receber aviso do referido material.
- E a situação da IRP é “**Aberta**”. Com a IRP na situação de ABERTA, é possível alterar; valor unitário, critério de julgamento, município, quantidade do item e outros campos que estiverem em aberto.
- Não é possível alterar o código do item e nem excluir o item.

- Na aba ITENS, é possível copiar itens de outra IRP. Para isso, clique em "**Copiar Itens**", informe o número da IRP e clique em "**Pesquisar**". Em seguida clique em "**Consultar**".

07 – Como manifestar o interesse em participar de uma IRP - (Órgão Participante)

No menu principal do módulo IRP, clique em "**Manifestar Interesse**", "**Nova Manifestação de Interesse**"

- ✦ Selecione o campo "**Nº da IRP**", informe o nº da IRP e clique em "**Pesquisar**". O sistema exibe a IRP.
- ✦ Clique em "**Selecionar**"
- ✦ Informe o campo "**Motivo para Adesão ao Processo de Contratação por SRP**" e em seguida clique em "**Salvar**". O sistema exibe a mensagem "**As manifestações dos itens devem ser enviadas até a data limite definida para cada item da IRP. Após esta data as manifestações para os itens serão excluídas.**" Em seguida clique em "**OK**".
- ✦ O sistema exibe os itens da IRP, clique no link do "**Incluir Proposta**", do item desejado.
- ✦ Na área **Proposta de Manifestação de Interesse**, informe **Valor Unitário Estimado (R\$)**,
- ✦ "**Município/UF de Entrega**", "**Quantidade**" do item e clique em "**Incluir**".
- ✦ Em seguida clique "**Salvar**", se desejar manifestar interesse para outros itens, clique em "**Propostas**".
- ✦ Caso queira **Propor negociação para o item**, clique no link "**Visualizar Negociação**" no campo "**Ações**".
- ✦ Ao terminar clique na aba "**Finalizar**";
- ✦ No campo "**Observação**", informe sobre a licitação, se necessário, anexe o arquivo que julgar necessário e clique em "**Salvar**";
- ✦ Em seguida clique em "**Enviar**". O sistema exibe um **Resumo da Manifestação de Interesse**, clique novamente em "**Enviar**". O sistema exibe a mensagem: "**A manifestação de interesse de IRP foi enviada.**"
- ✦ Em seguida clique em "**OK**".

Importante saber:

- Para **Manifestar Interesse**, o usuário poderá utilizar uma das opções;
- "**Quadro de IRP**", **Pelo e-mail que recebeu** e "**Manifestar Interesse**";
- Enviado à Intenção, o gestor aguardará o término do prazo estipulado para analisar a intenção.

08 – Como Analisar IRP - (Órgão Gerenciador)

No menu principal do módulo IRP, clique em "**Analisar IRP**".

- ✦ Selecione o "**Nº da IRP**", o sistema exibe todos **os itens da IRP** e a **situação** de cada item.
- ✦ **Deserto** – Não houve nenhuma manifestação de Interesse para o item
Não analisado – Houve manifestação de Interesse para o item
- ✦ Clique no link "**Analisar**" do item desejado. O sistema exibe dados do item.
- ✦ Selecione na manifestação do Órgão referente ao item e clique em um dos botões:
 - **Aceitar** - Se for aceitar;

- **Negociar** - Se o valor estimado estiver diferente do valor do gerenciador, ele poderá fazer uma media dos valores e alterar o valor estimado negociando com o órgão participante.
- **Recusar** – se for recusar e Informar/justificar o motivo da recusa.

- ✦ Clique em **“Aceitar”**, o sistema exibe a mensagem: **Confirma o aceite das manifestações de itens selecionados?**, clique em **“Sim”**. O sistema exibe novamente a mensagem: **A(s) manifestação(ões) do(s) item(ns) foi(ram) aceita(s)** e em seguida clique em **“OK”**.
- ✦ Clique novamente em **“Analisar IRP”**;
- ✦ Caso tenha outros itens para analisar, repita os passos acima. Após analisar todos os itens , clique em **“Solicitar Confirmação”**.
- ✦ Informe a **“Data Limite para Recebimento de Confirmação de Participação na IRP”** e clique em **“Confirmar”**. O sistema exibe a mensagem **“Situação da IRP atualizada e emails enviados.”**
- ✦ Clique em **“OK”**.

Importante saber:

- A IRP passa para a situação de Analisado
- Após solicitar confirmação, o órgão participante terá até 2 dias úteis para confirmar ou não a participação.

09 – Como Decidir a participação (Órgão Participante)

No menu principal do módulo **IRP**, clique em **“Manifestar Interesse”**, **“Decidir Participação”**

- ✦ Selecione a **IRP** e em seguida clique em **“OK”**. O sistema exibe os botões:
- ✦ **Não Participar** e **Participar**, clique em **“Participar”**.
- ✦ Em seguida clique em **“Confirmar”**. O sistema exibe os botões:
- ✦ **Resumo da manifestação de Intenção** - Que informa o órgão, telefone e os itens que tiveram manifestação de Interesse.
- ✦ **Histórico de negociação do item, se houver**

10 – Como Verificar Adesão da IRP (Órgão Gerenciador)

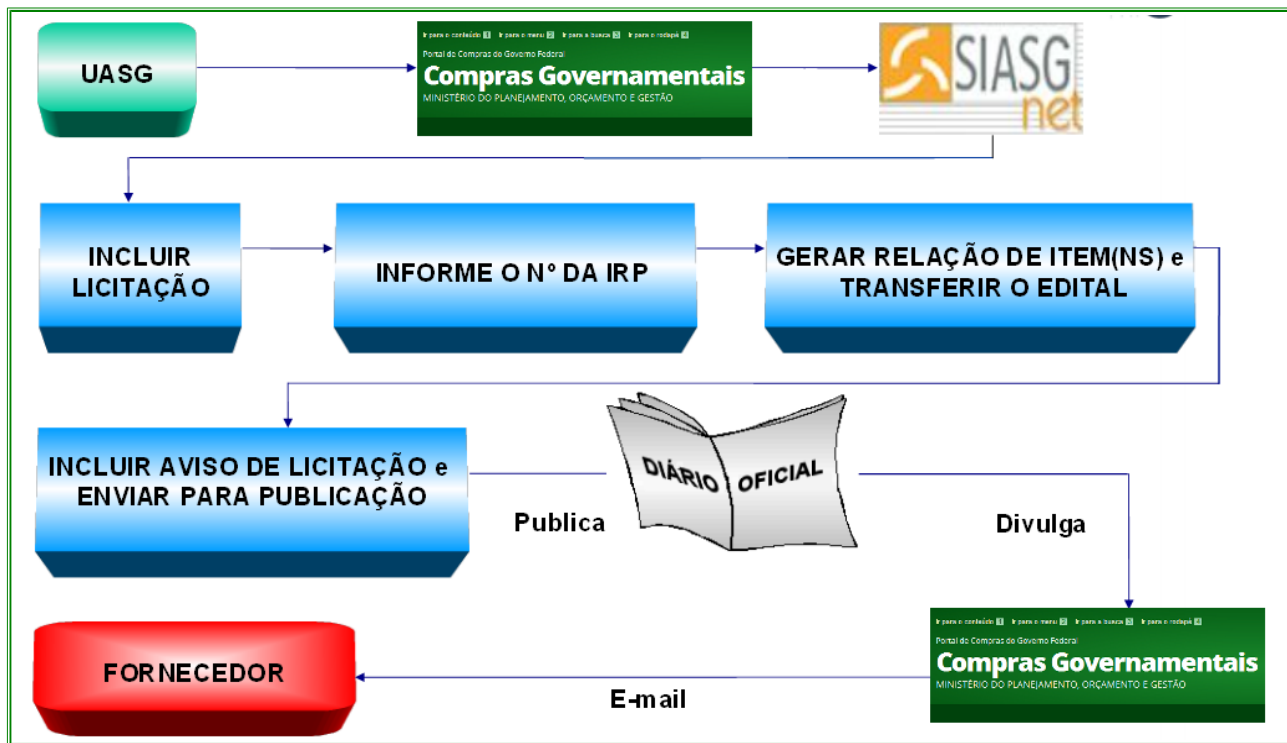
No menu principal do módulo **IRP**, clique em **“IRP”**, **“Verificar Adesão da IRP/Transferir IRP”**

- ✦ Selecione o N° da **IRP**. O sistema exibe alguns dados da IRP e a seguintes situações:
 - ✦ **Em Confirmação** – A IRP está com o órgão participante.
 - ✦ **Confirmada** – OK
 - ✦ **Não Confirmada** – O Órgão Desistiu
- ✦ Em seguida **selecione a IRP** na situação de **“Confirmada”** e clique em **“Disponibilizar para Inclusão do Aviso”**

Importante Saber:

Após transferir a IRP para o Divulgação de Compras, a IRP não poderá mais ser alterada. Qualquer alteração nos itens será feita no módulo Divulgação de Compras.

11 – Como Incluir uma licitação para SRP - Sistema de Registro de Preço



- ✦ Para incluir uma licitação para SRP será necessário informar o número da IRP (Cadastrada anteriormente no módulo IRP)
- ✦ No Menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em “**Licitação**”, em seguida em “**Incluir Licitação SRP**”.
- ✦ Informe o “**Número da IRP**” e clique em “**Confirmar**”.
- ✦ Informe os dados da licitação e clique em “**Salvar**”.
- ✦ Em seguida clique em “**Itens**”, o sistema exibe os itens incluídos na IRP.
- ✦ Neste momento é possível alterar a **Quantidade total do item, Critério de julgamento, Valor unitário estimado, Alterar ou incluir Tipo de Benefício e Agrupar os itens**. Caso seja realizada alguma alteração no item, clique em “**Salvar item**”.
- ✦ Em seguida clique em “**Licitação**”, role o conteúdo da tela e clique em “**Itens**”;
- ✦ Clique em “Gerar Relação de Itens” clique novamente em “**Gerar Relação de Itens**”;
- ✦ Em seguida clique em “**Transferir Edital**”, **selecione** o arquivo do edital e clique novamente em “**Transferir**”.
- ✦ Em seguida clique em “**Incluir Aviso de Licitação**”, Informe os dados solicitados e clique em “**Salvar Aviso**”. O sistema exibe a mensagem “**A licitação foi salva.**” Em seguida clique em “**Disponibilizar para Publicação/Divulgação**”.
- ✦ Verifique se os dados do empenho estão atualizados. Se necessário, atualize-os.

- ✦ Clique novamente em “**Disponibilizar para Publicação/Divulgação**” e em seguida clique em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem “A Licitação será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data.”
- ✦ Acesse a opção de consulta e verifique se o aviso de licitação está na situação “ **A Publicar ou A Divulgar**”.

Importante Saber:

- Caso seja necessário ou queira incluir Órgãos/Unidades **PARTICIPANTES** na licitação para IRP, siga os passos abaixo:
 - Após informar o número da IRP, o sistema traz todos os itens incluídos, para visualizá-los.
 - Clique em “**Itens**”, em seguida clique em “**Alterar**” do Item desejado. Role o conteúdo da tela e clique em “**Local de Entrega**”.
 - Na área “**Local de Entrega**”, informe “**Nº da UASG**” e clique na lupa ao lado.
 - Informe “**Código do Município**” e clique na lupa ao lado, em seguida informe “**Quantidade**” do item para a unidade participante.
 - Após preencher todos os campos, clique em “**Salvar Local**”, o sistema exibe as **UASG, Tipo Município/UF de Entrega e Quantidade** do item para o **Gerenciador e Participante**.
 - Em seguida clique em “**Licitação**” e siga os passos descritos no item 4 deste passo a passo.
- Para Licitação SRP, não é incluído **Pesquisa de Preço de Mercado**.