

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

01 - Como acessar o módulo IRP

Para obter acesso ao módulo, Divulgação de Compras, 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.comprasnet.gov.br>,

Clique no menu "**SIASG**", no link Acesso ao SIASG: **PRODUÇÃO**,

Informar CPF e senha de acesso (a mesma senha utilizada para acessar o grande porte) e clique em "**Avançar**".

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 "**Difinir Perfil de Atuação**"

03 – Como Definir o Perfil de Atuação

No menu principal do módulo **IRP**, clique em "**Gestor de Compras** ", "**Gerenciar o Perfil de 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 de 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.
- ⤴ 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 **numero 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.
- ⤴ Após incluir todos os itens clique em “**Itens**”, em “**Finalizar Inclusão**”.
- ⤴ Em seguida clique em “**Disponibilizar para Inclusão de 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 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 de 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 **numero 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**”.
- ⤴ Em seguida clique em “**Divulgar**”.
- ⤴ Informe a “**Data Limite para Envio de Propostas**” Prazo 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**” e em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem: “**Intenção de Registro de Preço Divulgada**”.

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.

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, selecione o **item desejado**, informe o "**Valor unitário**", "**Município**" e "**Quantidade**" do item e clique em "**Incluir**".
- ✦ Em seguida clique em "**Confirma**". Se desejar manifestar intenção para outros itens repita os passos acima e ao terminar clique na aba "**Finalizar**".
- ✦ 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 na situação de "**Não Analisado**". O sistema **exibe dados do item**.
- ✦ Selecione o item, o sistema habilita os botões:
 - **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** - Informar/justificar o motivo da recusa

- **Aceitar -**
- ✦ 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**” e em “**Fechar**”.
- ✦ Caso tenha outros itens para analisar, repita os passos acima. Após analisar todos os itens , clique em “**Solicitar Confirmação**”.
- ✦ Informe “**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)

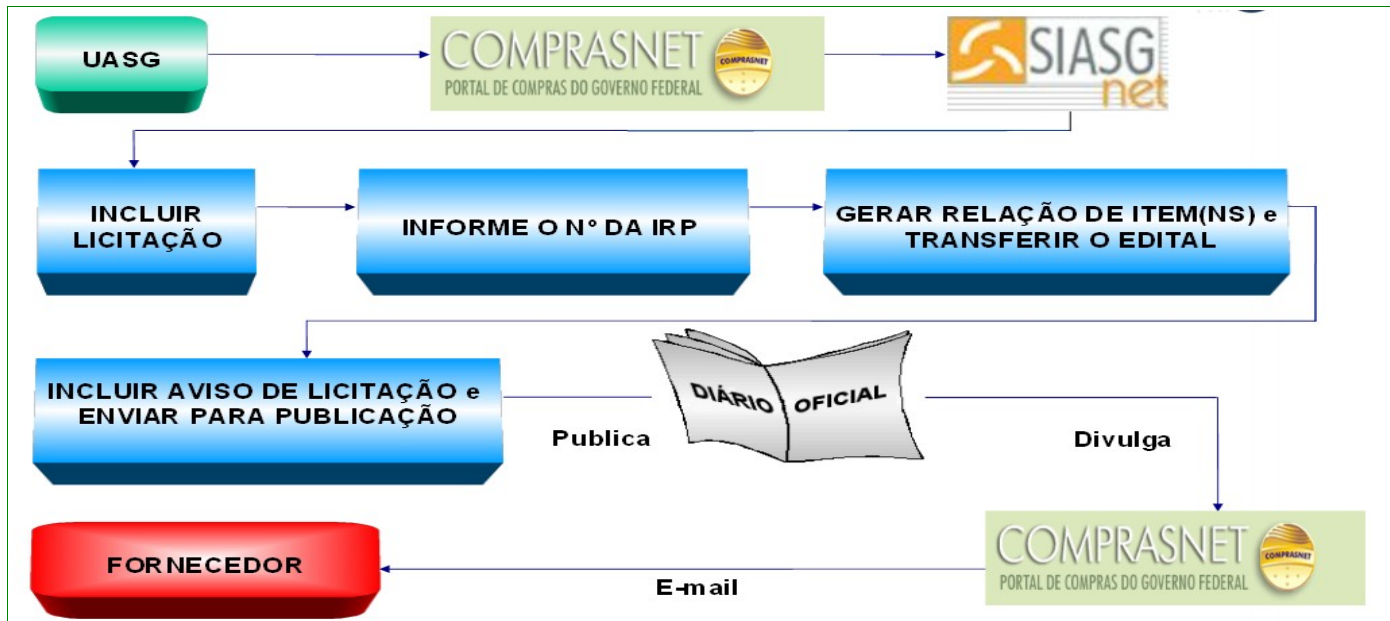
No menu principal do módulo **IRP**, clique em “**IRP**”, “**Verificar Adesão da IRP/Transferir IRP**”

- ✦ 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 realizado 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 esta 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**.