



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ
Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP
Departamento de Compras e Contratações - DECOM

Orientações/Passo a Passo

IRP – Intenção de Registro de Preço



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ
Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP
Departamento de Compras e Contratações - DECOM

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.gov.br/compras/pt-br>;
- Clique em **Acesso ao Sistema**;
- Em **Perfil**, selecione **Governo**, informe **CPF e senha** e clique em **“ACESSAR”**;
- Em seguida clique na setinha ao lado do perfil, **em seguida “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”**

IMPORTANTE SABER:

Caso não tenha perfil para cadastrar, solicitar acesso ao Bruno ou André Lins no e-mail: bruno.costa@cefet-rj.br, andre.lins@cefet-rj.br

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”**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ
Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP
Departamento de Compras e Contratações - DECOM

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 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**".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ
Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP
Departamento de Compras e Contratações - DECOM

SIASG net Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Intenção de Registro de Preço IRP

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse Analisar IRP Quadro de IRP

Ambiente: **PRODUÇÃO** **Manter IRP** 31/10/2024 08:08:39

Objeto Gestor Itens Divulgar IRP

Órgão da UASG: 26256 - CENTRO.FED.EDUC.TECN.CELSO SUCKOW L UASG: 153010 - MEC-CEFET-CENT.FED.ED.TEC.CELSO S.FO N° da IRP

Situação: Lei nº 14.133/2021 Modalidade da Compra: Pregão

* Critério de Julgamento: Menor Preço/Maior Desconto * Data Provável da Licitação: 31/10/2024

* Prazo Estimado de Validade da Ata * Compra Nacional? 12 meses Sim

* Essa contratação será gerenciada pelo Ministério da Gestão e da Inovação - MGI ou por órgão autorizado pelo MGI, com aprovação prévia da Secretaria de Governo Digital - SGD? Sim Não

UASG da Contratação: 153010 Número da Contratação: 90003 Ano da Contratação: 2024

* Objeto: OBJETO DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO

467 caracter(es) disponível(eis)

Número da Contratação é o número do pregão.

➤ Inclua os Itens.

Objeto Gestor Itens Divulgar IRP

Copiar Itens

Filtro

N° do Item	Descrição do Item	Situação do Item
1	Caneta	Aberto

Listar Apenas Itens sem Local de Entrega para a UASG Gestora

Pesquisar Limpar

Nenhum registro a ser exibido.

Incluir Itens Excluir Selecionados Finalizar Inclusão

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Seleção **SEBPRO**

- Coloque os itens em ordem. A Descrição é a mesma do TR ou similar
- Ao clicar em incluir item, abrirá a página para colocar o item conforme catmat ou catser



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ
Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP
Departamento de Compras e Contratações - DECOM

Compras.gov.br

Catálogo

Cesta de Itens

00:06:52

Caneta esferográfica

Caneta esferográfica

MATERIAL

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

Caixa 50 Unidade

Foram encontrados: 184 ativo(s)

Voltar

Mostrar também itens suspensos

Código Nome do Material ↑↓ NCM ↑↓ Ação

↑↓

620742

Caneta Esferográfica

material: metal
material ponta: esfera em aço
características adicionais: com clip
e. acionamento por rotação

Adicionar

- Clica no carrinho de compras e depois em adicionar ao siasgnet

Itens Selecionados **1**

Continuar Pesquisando

Nova Pesquisa

Adicionar ao Siasgnet

* Característica Inativa

Tipo	Código	Nome	NCM	Unidade Selecionada	Ação
MATERIAL	20742	Caneta Esferográfica Material: Metal Material Ponta: Esfera Em Aço Características Adicionais: Com Clipe, Acionamento Por Rotação		Caixa 50 UN	

- Terminando de incluir os itens, clique em “finalizar inclusão”
- Abrirá a última aba que será a de divulgação.

Objeto	Gestor	Itens	Divulgar IRP
<p>Observação</p> <p>O prazo para manifestação será de 8 dias úteis. Favor enviar o documento anexo preenchido e demais documentos para o e-mail fornecido no formulário.</p> <p>847 caracter(es) disponível(eis)</p> <p>Anexo(s)</p> <p>Anexar</p> <p>Nenhum registro a ser exibido.</p>			
<p>Salvar Divulgar Cancelar IRP Reativar Disponibilizar para Inclusão do Aviso</p> <p>(*) Campo de preenchimento obrigatório.</p> <p>Solução </p>			

- Anexar nosso TR e o ETP
- Clica em Salvar para incluir as informações em outro momento ou divulgar para enviar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ
Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP
Departamento de Compras e Contratações - DECOM

- O formulário citado na observação será fornecido pelo DECOM
- Será fornecido modelo para autorização da autoridade competente, que também deverá ser anexado
- As intenções irão chegar por e-mail cadastrado

Texto da observação: Considerando o art. 86, o prazo para manifestar IRP são de 8 dias uteis. Conforme inciso I do art. 7º do DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023, o limite máximo de participantes será de 1, considerando a baixa capacidade de gerenciamento dos dados pela instituição, pela recente mudança da lei de licitações e contratos, nos encontramos no período de adaptação e aprimoramento. Favor enviar o documento anexo preenchido e demais documentos para o e-mail fornecido no formulário.

06 – 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";



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ

Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP

Departamento de Compras e Contratações - DECOM

- 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 8 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.

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**”;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ

Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP

Departamento de Compras e Contratações - DECOM

- 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 média 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)

DECOM decom@cefet-rj.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ

Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP

Departamento de Compras e Contratações - DECOM

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 está na situação "**A Publicar ou A Divulgar**".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ
Diretoria de Planejamento e Administração - DIRAP
Departamento de Compras e Contratações - DECOM

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**.

Duvidas sobre IRP: <https://antigo.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/irp-faq>

Versão adaptada do SERPRO