



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 08/2012 – PROAP**

**Instrui os procedimentos para a criação da Intenção de Registro de Preços (IRP) no âmbito do Instituto Federal Sul-riograndense (IFSul).**

Tendo em vista a necessidade de regulamentação dos procedimentos para a criação da Intenção de Registro de Preços (IRP) no âmbito do Instituto Federal Sul-riograndense (IFSul) e o pleno atendimento das disposições previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001 e no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 os *campi* e a Reitoria deverão adotar os seguintes procedimentos:

**A) Criação e divulgação da IRP (Gerenciador) – Fase 1 – EDIÇÃO:**

- 1) Acessar o endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br>.
- 2) Clicar no menu "SIASG", no link Acesso ao SIASG: PRODUÇÃO.
- 3) Fazer o login utilizando o token ou informar CPF e senha de acesso (a mesma senha utilizada para acessar o grande porte) e clicar em "Avançar".
- 4) Clicar em "SERVIÇOS DO GOVERNO", "SIASGNet", "IRP".
- 5) Definir o perfil de atuação selecionando "Gerenciador".
- 6) Clicar em "IRP", "Nova Intenção de Registro de Preços".
- 7) Preencher todos os campos marcados com \* (Modalidade da Licitação, Tipo da Licitação, Data Provável da Licitação, Prazo estimado de Validade da Ata e Objeto), os demais são preenchidos automaticamente. Clicar em "Salvar".
- 8) Será exibida uma tela informando o número da IRP gerada. Clicar em "OK".
- 9) Será exibida a tela para inclusão de itens. Caso não tenha sido aberta, clicar em "Itens". É possível copiar itens de outras IRPs, incluir somente itens novos ou ambos.
- 10) Para copiar itens de outra IRP, deve-se clicar em "Copiar Itens", pesquisar a UASG e IRP, selecionar itens a serem copiados e clicar em "Confirmar". Será exibida uma tela confirmando a cópia dos itens.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

11) Para incluir novos itens, clicar em **"Incluir Item"**. Preencher **"Tipo de Item"** e **"Código do Item"** e clicar em **"Localizar"**. Em seguida, preencher **"Unidade de Fornecimento"**, **"Valor Unitário Estimado"**, **"Critério de Julgamento"** e **"Descrição Detalhada"**, esta última se o código for aberto. O local de entrega deve ser preenchido informando o município e a quantidade para aquele município, clicando depois em **"Incluir"**. É possível incluir mais de um município. Para finalizar a inclusão do item, clicar em **"Salvar Item"**.

12) Será exibida uma tela informando que o item foi incluído. Clicar em **"OK"**.

13) Para continuar a inclusão de itens, clicar em **"Novo Item"** e repetir o procedimento acima.

14) Ao concluir a inclusão de itens, clicar no botão **"Itens"** e depois no botão **"Finalizar Inclusão"**.

15) A tela será direcionada para a Divulgação da IRP, caso não tenha sido aberta, clicar em **"Divulgar IRP"**.

16) É possível incluir Observações e um Arquivo para a divulgação. Sugere-se anexar a Minuta do Edital ou Termo de Referência. Em seguida, clicar em **"Divulgar"**.

17) Informar a **"Data Limite para Envio de Propostas"**, que é a data limite para que possíveis participantes manifestem interesse, esta deve ser de, no mínimo, 5 dias úteis. Em seguida, clicar em **"Confirmar"**.

### **B) Manifestação de Interesse (Participante) – Fase 2 – ABERTURA:**

1) Definir o perfil de atuação selecionando **"Participante"**.

2) Clicar em **"Manifestar Interesse"**, **"Nova Manifestação de Interesse"**.

3) Procurar por IRPs em situação **Aberta** nas opções disponibilizadas de busca.

4) Informar o campo **"Motivo para Adesão ao Processo de Contratação por SRP"** e em seguida clicar 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 clicar em **"OK"**.

df

de



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

5) Selecionar o **item desejado**, informar o **“Valor unitário”**, **“Município”** e **“Quantidade”** do item e clicar em **“Incluir”**.

Clicar em **“Confirma”**. Se desejar manifestar intenção para outros itens repetir os passos acima e ao terminar clicar na aba **“Finalizar”**.

6) Clicar em **“Enviar”**. O sistema exibe um **Resumo da Manifestação de Interesse**, clicar novamente em **“Enviar”**. O sistema exibe a mensagem: **“A manifestação de interesse de IRP foi enviada”**.

7) Em seguida clicar em **“OK”**.

### **C) Análise de itens (Gerenciador) – Fase 3 – ANÁLISE:**

1) Definir o perfil de atuação selecionando **“Gerenciador”**.

2) Clicar em **“Analisar IRP”**. Em seguida, selecionar **“Nº da IRP”** que se deseja analisar. Somente estarão disponíveis as IRPs cujos prazos para manifestação já tiverem encerrado.

3) O sistema exibirá todos os itens da IRP e a situação de cada um. A situação poderá estar **“Deserto”** (quando não houver manifestação) ou **“Não Analisado”** (quando houver manifestação).

4) Clicar no link **“Analisar”** do item na situação de **“Não Analisado”**. O sistema exibirá os dados do item. Ao selecionar o item, o sistema abrirá três opções: aceitar, recusar e negociar. Para recusar é necessário informar justificativa. A opção negociar é utilizada quando o valor estimado for diferente do estimado pelo Gerenciador.

5) Ao clicar em **“Aceitar”**, o sistema exibe a mensagem: Confirma o aceite das manifestações de itens selecionados?, clicar em **“Sim”**. O sistema exibirá novamente a mensagem: A(s) manifestação(ões) do(s) item(ns) foi(ram) aceita(s).e em seguida clicar em **“OK”** e em **“Fechar”**.

6) Caso haja outros itens para analisar, repetir os passos acima. Após analisar todos os itens, clicar em **“Solicitar Confirmação”**.

7) Informar **“Data Limite para Recebimento de Confirmação de Participação na IRP”** e clicar em **“Confirmar”**. O sistema exibirá a mensagem **“Situação da IRP atualizada e emails enviados”** Clicar em **“OK”**.

✓

R



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### D) Decidir a participação (Participante) – Fase 4 – CONFIRMAÇÃO:

- 1) Definir o perfil de atuação selecionando “**Participante**”.
- 2) No menu principal do módulo **IRP**, clicar em “**Manifestar Interesse**”, “**Decidir Participação**”.
- 3) Selecionar a **IRP** e em seguida clicar em “**OK**”. O sistema exibe os botões: “**Não Participar**” e “**Participar**”, clicar em “**Participar**” caso deseje participar ou em “**Não Participar**” caso não deseje participar.
- 4) Em seguida clicar 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 e “**Histórico de negociação do item**”, se houver.

### E) Verificar Adesão e Transferir IRP (Gerenciador) – Fase 5 – ENCERRAMENTO

- 1) Clicar em “**IRP**”, “**Verificar Adesão da IRP/Transferir IRP**”.
- 2) Selecionar a IRP a ser analisada. O sistema exibirá alguns dados da IRP e informará se ela está “**Em Confirmação**” (ainda com o participante), “**Confirmada**” (participante confirmou a participação) ou “**Não Confirmada**” (participante desistiu).
- 3) Em seguida selecionar a IRP na situação de “**Confirmada**” e clicar em “**Disponibilizar para Inclusão do Aviso**”.
- 4) Os passos seguintes para publicação da licitação são feitos no sistema de Divulgação de Compras, de forma análoga às licitações que não são de Registro de Preços.

**ATENÇÃO:** 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.

### F) Disposições Gerais

O fluxo das informações elencadas acima pode ser visualizado no anexo I desta normativa.

Outras informações sobre o IRP estão disponíveis no endereço:  
[http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Orientacao\\_IRP\\_Versao\\_01.pdf](http://www.comprasnet.gov.br/publicacoes/manuais/Orientacao_IRP_Versao_01.pdf)

As disposições estabelecidas nessa instrução de serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações

*Handwritten signature in blue ink.*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

legais.

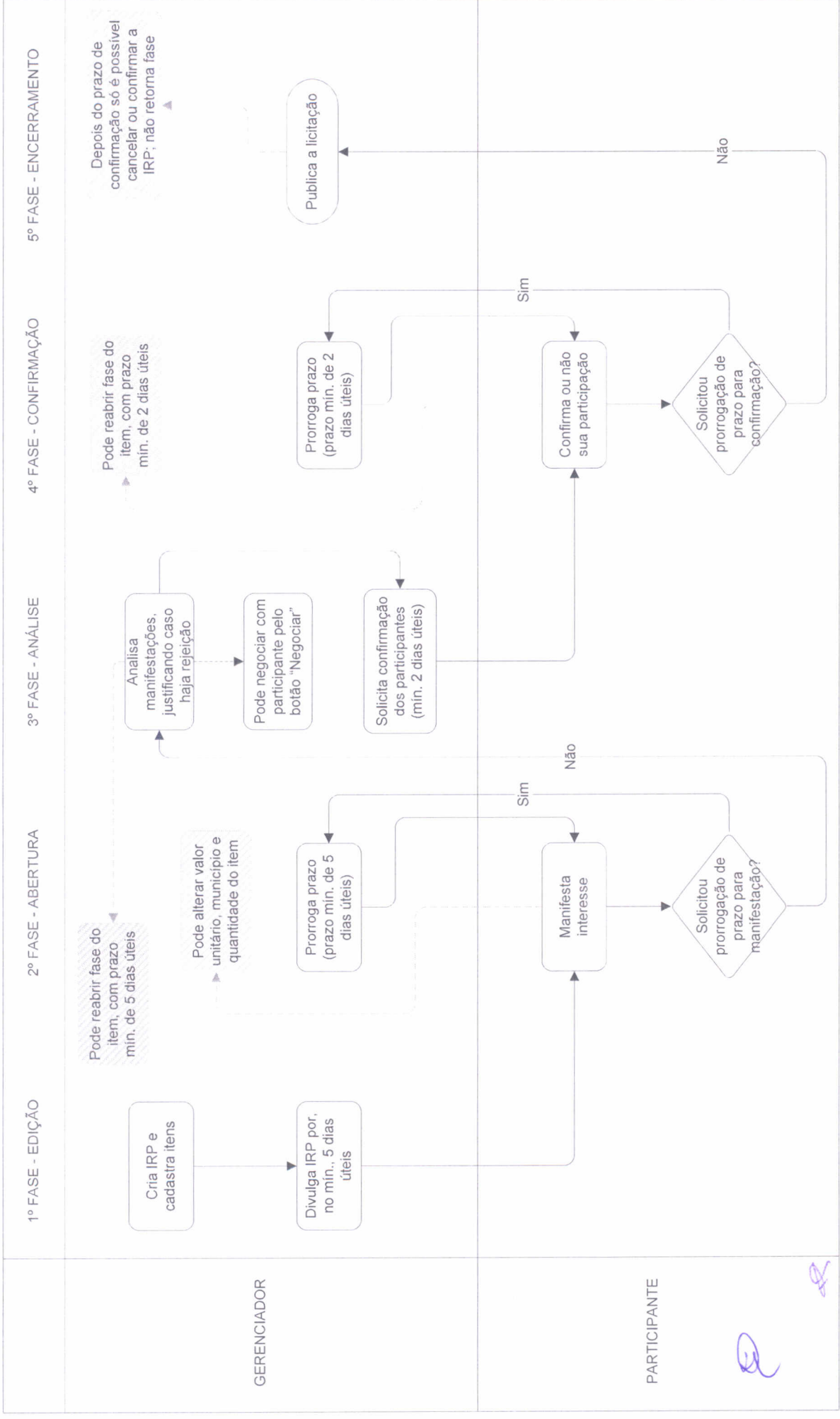
Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento.

**Fabiane Konrad Rediess**  
Diretora de Planejamento

**Denise Bonow**  
Pró-reitora de Administração e de Planejamento

ANEXO I

FLUXO - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP)



ATENÇÃO: - Em qualquer fase, ao retornar a IRP para a fase de edição, serão perdidas todas as manifestações já cadastradas.

- Após transferir a IRP, ao incluir o Aviso de Licitação, o Gerenciador pode alterar o valor estimado, a descrição (se código aberto) e quantidade.