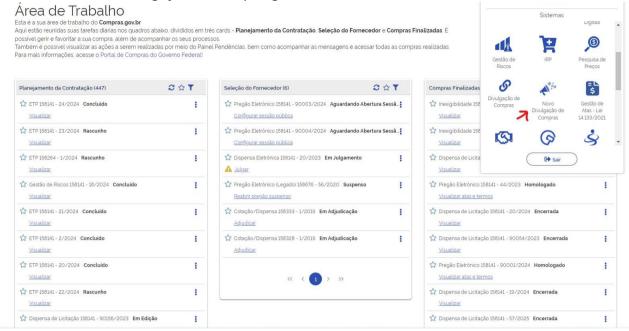
Tutorial Cadastro de Contratação no Novo Divulgação

1 - Acessar o Novo Divulgação no Comprasgov:



2 - Pesquisar se tem alguma contratação com o objeto, ou seja, verificar se a contratação foi planejada e consta no PCA.

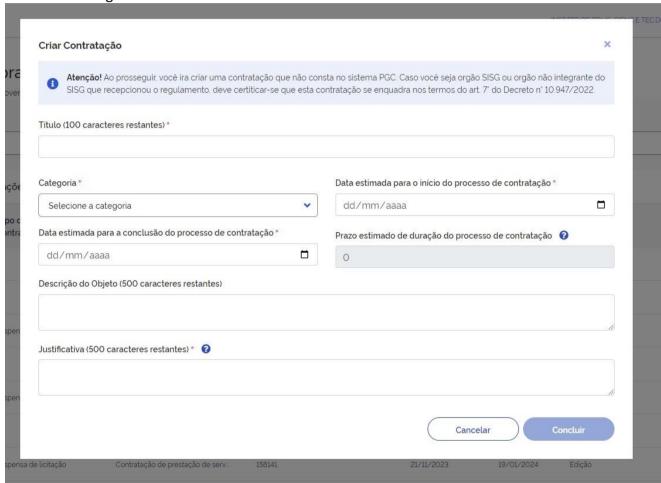
Pode ser que a contratação tenha sido planejada, mas ficou junto com outra demanda em uma mesma DFD que já foi utilizada. Nesse caso, criar uma nova contratação e explicar que foi cadastrada no PGC, segundo a DFD nº XX/202X.



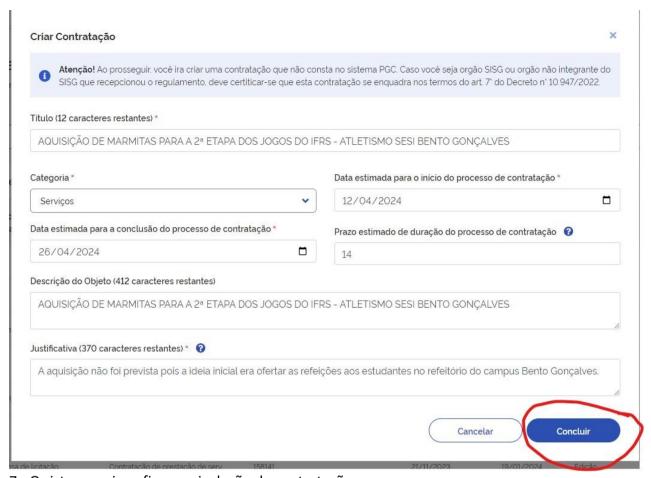
- 3 Caso a contratação tenha sido planejada e tenha uma DFD, clicar em editar (vá ao passo 08).
- 4 Caso a contratação não tenha sido planejada, clicar em "Criar":



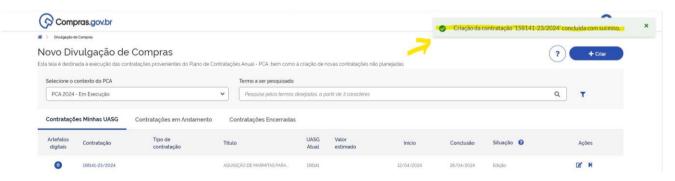
5- Vai abrir a seguinte tela:



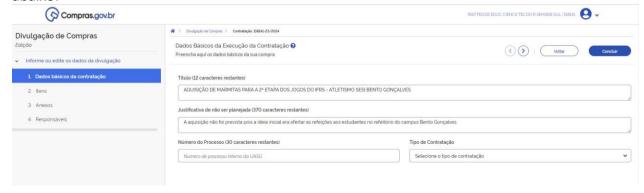
6 - Preencha com as informações do processo e depois clique em "concluir":



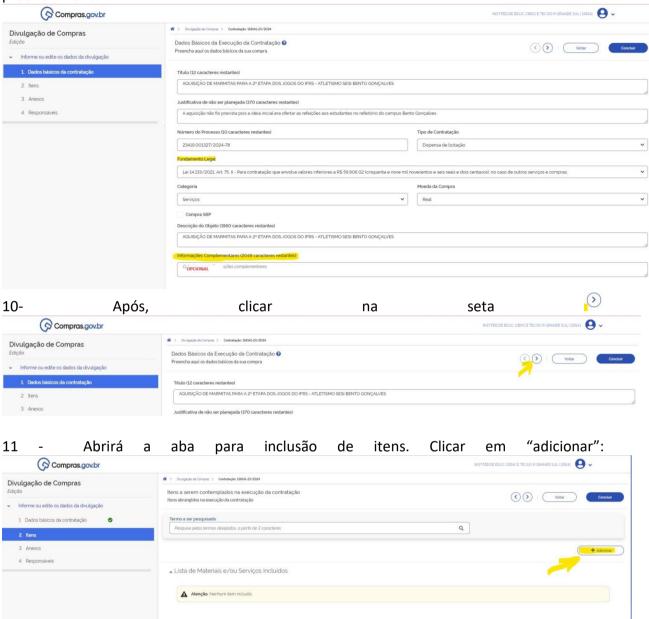
7 - O sistema vai confirmar a inclusão da contratação:



8 - A contratação vai aparecer na listagem, conforme acima. Clique em . Aparecerá a tela abaixo:



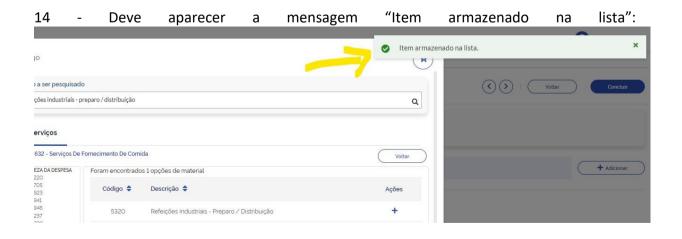
9 - Ao preencher o tipo de contratação, aparecerão novos itens para preenchimento, conforme abaixo. Selecionar o fundamento legal. Informações complementares é opcional o preenchimento:

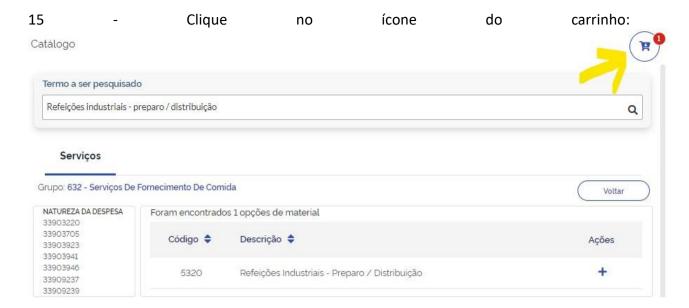


12 - Na tela seguinte, procure o item desejado, de acordo com a ND fornecida na disponibilidade orçamentária. Clicar em "+":



13-Selecionar Unidade de Medida informar valor unitário: 5320 - Refeições Industriais - Preparo / Distribuição Catálogo H Unidade de Medida Termo a ser pesquisado Selecione Refeições industriais - prepar Q Valor Unitário (R\$) Serviços Salvar Cancelar Grupo: 632 - Serviços De Forne Voltar NATUREZA DA DESPESA Foram encontrados 1 opções de material 33903220 33903705 Código 💠 Descrição 💠 Ações 33903923 33903941 33903946 5320 Refeições Industriais - Preparo / Distribuição 33909237 33909239





16 - E, depois de todos os itens estarem no carrinho, clique em "Adicionar itens no DC":



17 - Caso esteja de acordo, confirme a inclusão:



18 - Após confirmar, na aba itens, pode ser editado o "apelido" do item. Clique na seta para preencher outras informações do item:

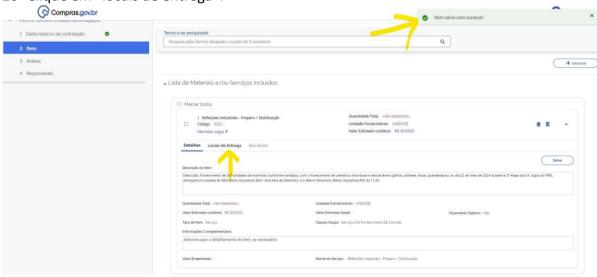


19 - Na aba "Detalhes", informe a descrição completa do item. Não é necessário preencher o campo "informações complementares". Clique em "Salvar". Aparecerá a mensagem " Item salvo com sucesso!" :

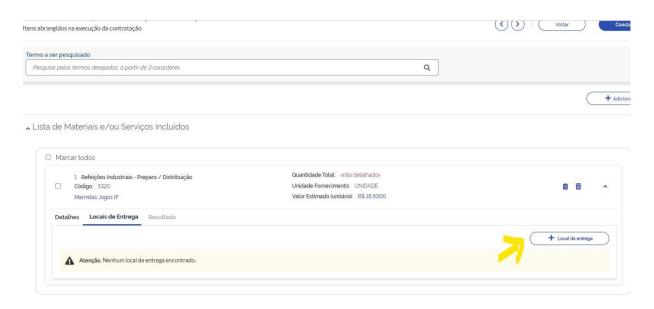
🖍 Lista de Materiais e/ou Serviços Incluídos



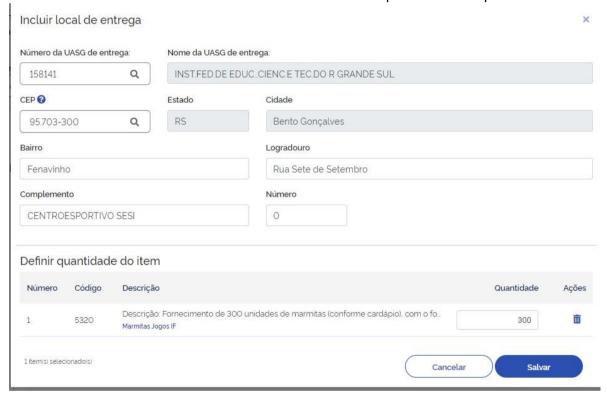
20- Clique em "locais de entrega":



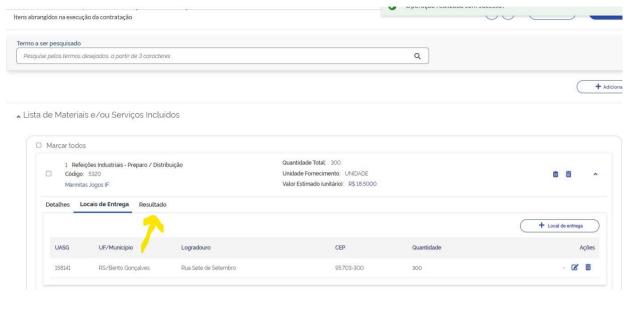
21 - Clique em "+ Local de entrega":



22 - Na tela seguinte, preencha o CEP e complemente com as informações faltantes. Algumas o sistema informa automaticamente. Também informe a quantidade. Clique em "salvar":

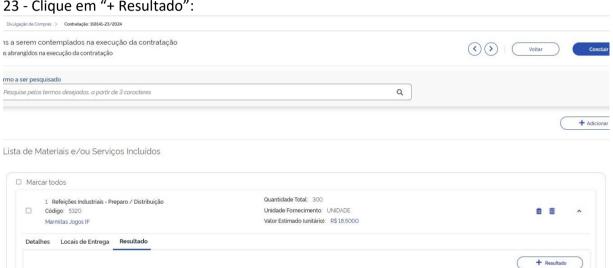


23 - Após salvar o local de entrega, informe a empresa vencedora. Clique em "Resultado":

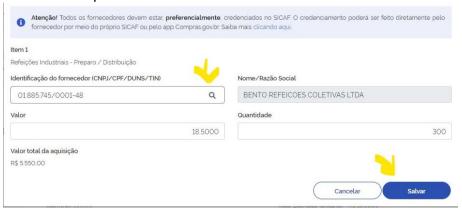


23 - Clique em "+ Resultado":

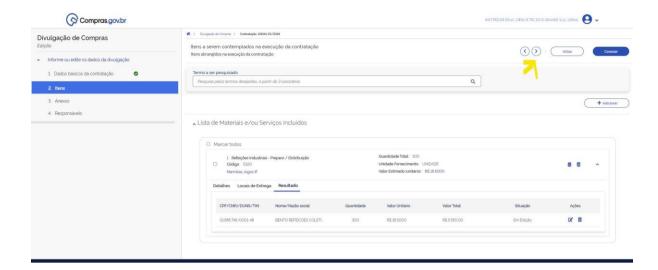
Atenção. Nenhum resultado encontrado.



24 - Informe o CNPJ do fornecedor, o valor do item constante na proposta, a quantidade a ser fornecida. Clique em "Salvar":

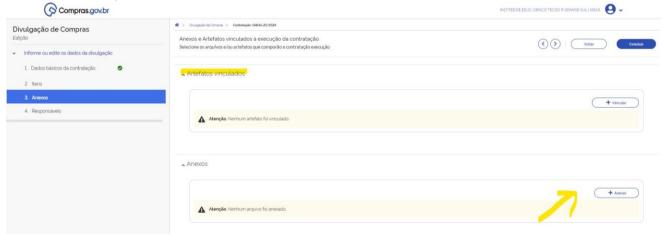


25 - Agora, passaremos à aba "Anexos". Para isso, pode clicar no menu lateral em "Anexos" ou clicar na seta destacada abaixo:

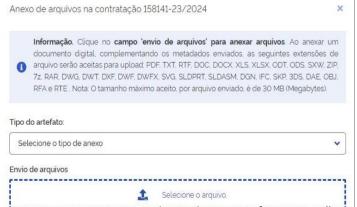


26 - Clique em "+ Anexar".

Os "artefatos vinculados" se tratam de documentos como Aviso de Dispensa e Termo de Referência, por exemplo, que foram feitos no Compras e que, na hora de sua edição, foi informado o número da contratação. Esses documentos aparecem automaticamente.



27 - Após clicar em "+ Anexar", aparecerá a tela abaixo. Selecione o Tipo do artefato (no caso do processo inteiro, deve ser selecionado "outros") e selecione o arquivo que aparecerá na publicação. Feito isso, a opção "Anexar" estará disponível. Clique em "Anexar":



28 - Após, clique na seta - ou no menu lateral - para informar os "Responsáveis":



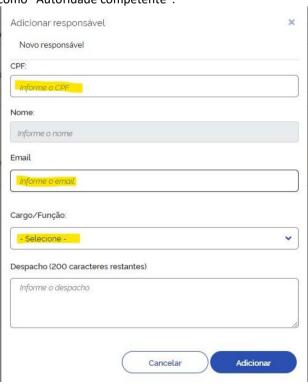


29 - Clique em " + Adicionar":

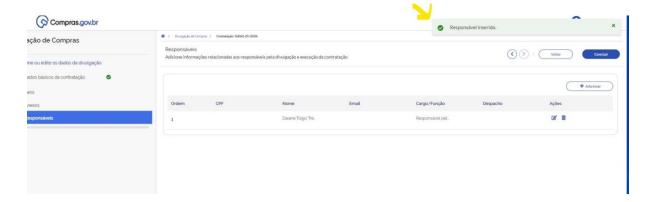


30 - Informe o CPF, o e-mail e o cargo/função:

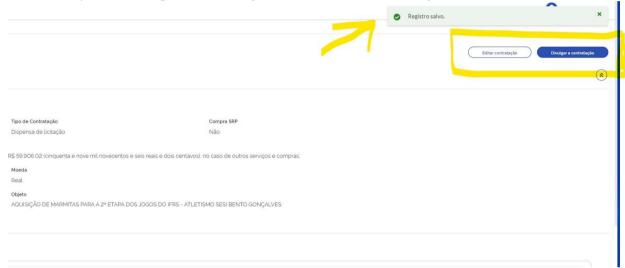
- a) Ao informar o CPF, o nome do servidor aparecerá automaticamente.
- b) Caso apareça a mensagem "e-mail inválido" verifique se não tem um espaço no final ou qualquer outra parte do endereço de e-mail. Se tiver apague o espaço. Geralmente esse procedimento resolve.
- c) Para a divulgação são necessários responsáveis do tipo "Responsável pela contratação direta" e "Autoridade competente". Na reitoria informamos o requisitante como "Responsável pela contratação direta" e o Reitor como "Autoridade competente".



31 - Aparecerá a mensagem "Responsável inserido". Clique em " + Adicionar", caso não tenha informado todos eles. Se constar todos os responsáveis, clique em "concluir":



32 - Aparecerá a mensagem "Registro salvo". Leia essa tela com cuidado e, caso esteja de acordo, clique em divulgar a contratação ou em "editar contratação":

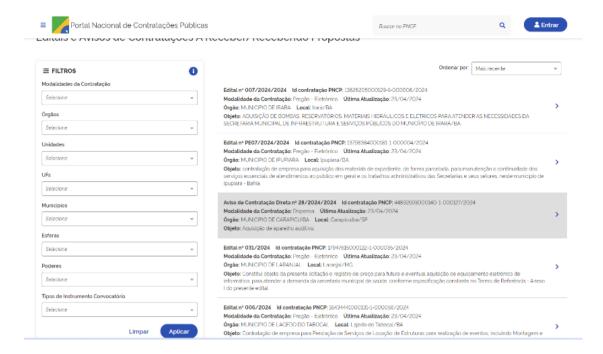


33 - Agora, acesse https://pncp.gov.br/app/editais, marque a opção "encerradas" e escolha uma palavra-chave que ajude a encontrar a contratação divulgada.

Contratações



34 - Quando encontrar sua contratação, clique nela:



35 - Na tela seguinte, clique com o botão direito e faça o PDF da página. Anexe esse arquivo ao processo no Sipac como documento do tipo "comprovante" e na descrição informe: "Publicação no PNCP".