

Sistema Divulgação de Compras – SIASGNet Orientações - passo a passo

01 – Como acessar o módulo Divulgação de Compras

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 as opções :

- DIVULGA1 (perfil de inclusão de dados),
- DIVULGA2 (Perfil de consulta) ou
- COMPRAS (perfil que contempla todas as opções).

Para acessar o módulo, **Divulgação de Compras**, acessar :

- <https://www.comprasnet.gov.br>,
- Clicar 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 clicar em "**Avançar**".
- Em seguida clique em "**SERVIÇOS DO GOVERNO**", "**SIASGNet**", "**Divulgação Compras**".

02 – Como incluir Licitação Tradicional (Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão e Concurso)



No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em "**Licitação**", "**Incluir Licitação Tradicional**".

- Informe os campos solicitados, clique em "**Salvar**". Role o conteúdo da tela e clique no botão "**Itens**".

- Em seguida clique em "**Incluir Itens**" para incluir os itens da licitação.
- No campo "**Tipo de Item**", selecione "**Material**" ou "**Serviço**" e informe os demais campos. Após incluir os dados do item clique em "**Salvar item**" e em "**Ok**".
- Em seguida, clique em "**Pesquisa de Preço de Mercado**".
- Na pesquisa de Preço de mercado inclua os dados solicitados e clique em "**Salvar Pesquisa**".
- Para incluir outro item, clique em "**Novo Item**" e repita os passos acima.
- Após incluir todos os itens da sua licitação, clique em "**Itens**", novamente em "**Itens**".
- O sistema exibe a relação dos itens incluídos, confira e em seguida clique em "**Gerar Relação de Itens**", novamente clique em "**Gerar Relação de Itens**".
- Em seguida clique em "**Transferir Edital**", clique em "**Selecionar o Arquivo**" e novamente em "**Transferir Edital**". Após transferir o edital, 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:

- Poderá incluir todos os itens e depois incluir a pesquisa de preço de mercado para cada item ou poderá incluir o item e em seguida pesquisa de preço de mercado. Cada item deve ter no mínimo uma pesquisa de preço de mercado e a data da pesquisa deve ser no máximo de 60 dias. Acima deste prazo a pesquisa não será aceita pelo sistema.
- Tipos de Benefícios:
 - Tipo I : Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativa;
 - Tipo II: Exigência de Sub-contratação de ME/EPP/Cooperativas. Poderá ser utilizado para itens de serviço e material em compras tradicionais;
 - Tipo III: Cota de até 25% para Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativas. Só poderá ser utilizado para itens de Materiais e somente para compras tradicionais.
- As Extensões aceitas no arquivo do Edital são: **SXW, DOC, RTF, TXT, ZIP, PDF e ODT** e o tamanho do arquivo é de até 20MB = 20.480 bytes.

03 – Como Incluir uma IRP (Intenção de Registro de Preço)

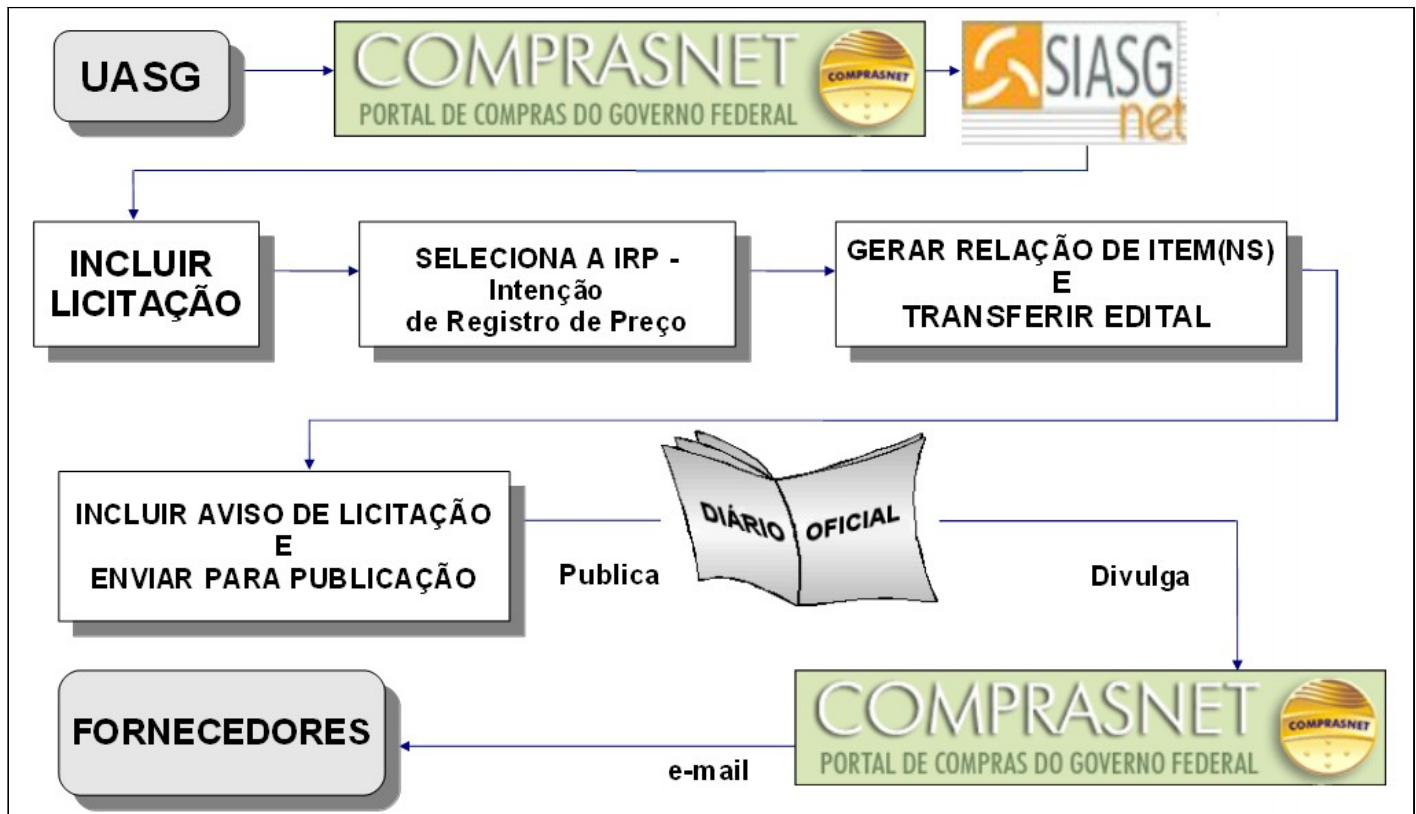
Para incluir uma licitação para SRP (Pregão ou Concorrência), o usuário deverá, primeiramente, incluir a IRP. Para isto siga os passos abaixo:

- Acessar <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 no o grande porte) e clique em "**Avançar**".
- Em seguida clique em "SERVIÇOS DO GOVERNO", "**SIASGNet**", "**IRP**".
- No menu **IRP**, clique em "**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 "**Divulgar**" ou "**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 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.

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.

04 – 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**”.

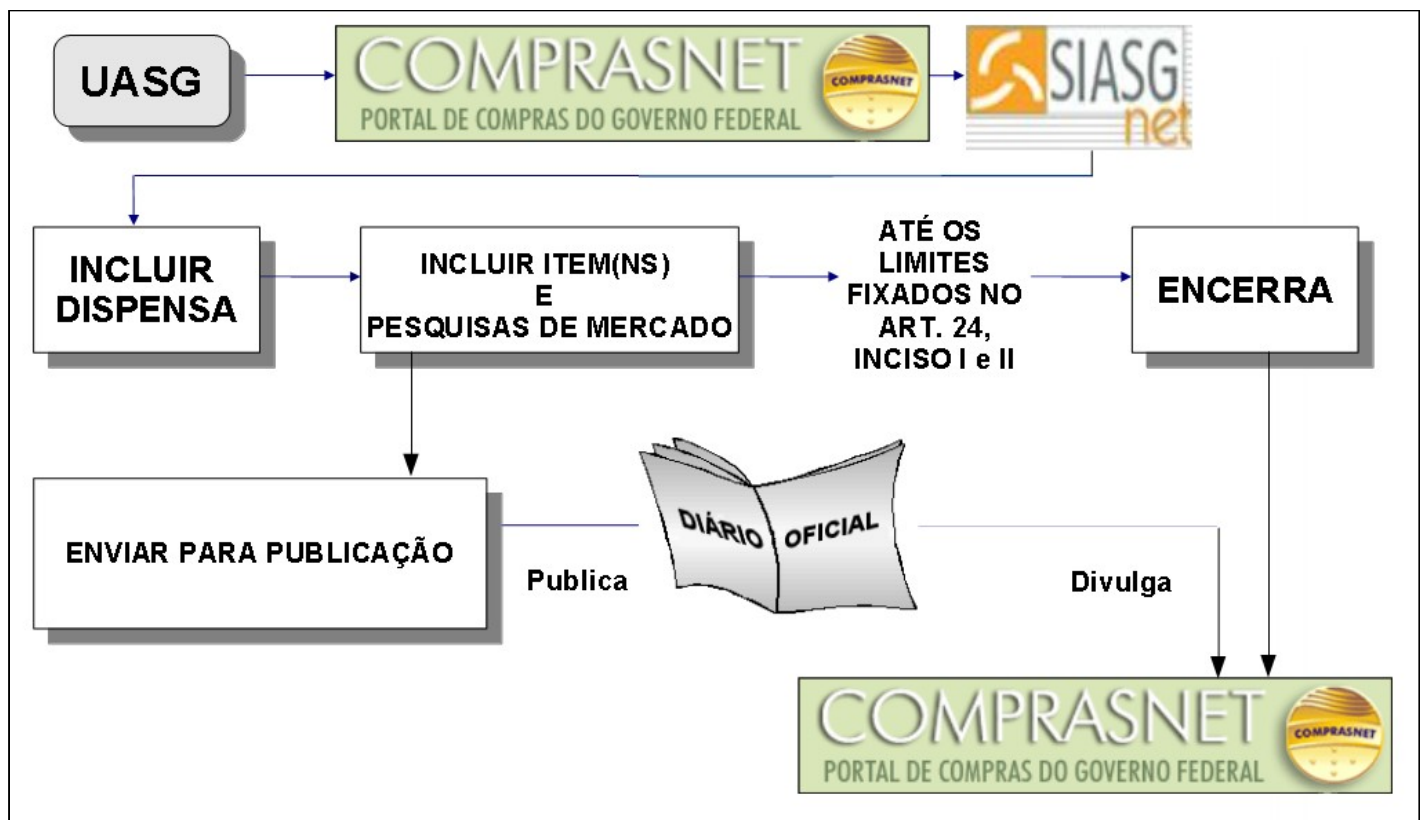
- Informe o "**Número da IRP**" e clique em "**Confirmar**".
- Informe os dados da licitação e clique em "**Salvar**".
- Em seguida clique em "**Itens**", o sistema exibe os itens incluídos na IRP.
- Neste momento é possível alterar a "**Quantidade total do item**", "**Critério de julgamento**", "Valor 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 Publicada no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgada 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**.

05 – Como incluir uma Dispensa de Licitação



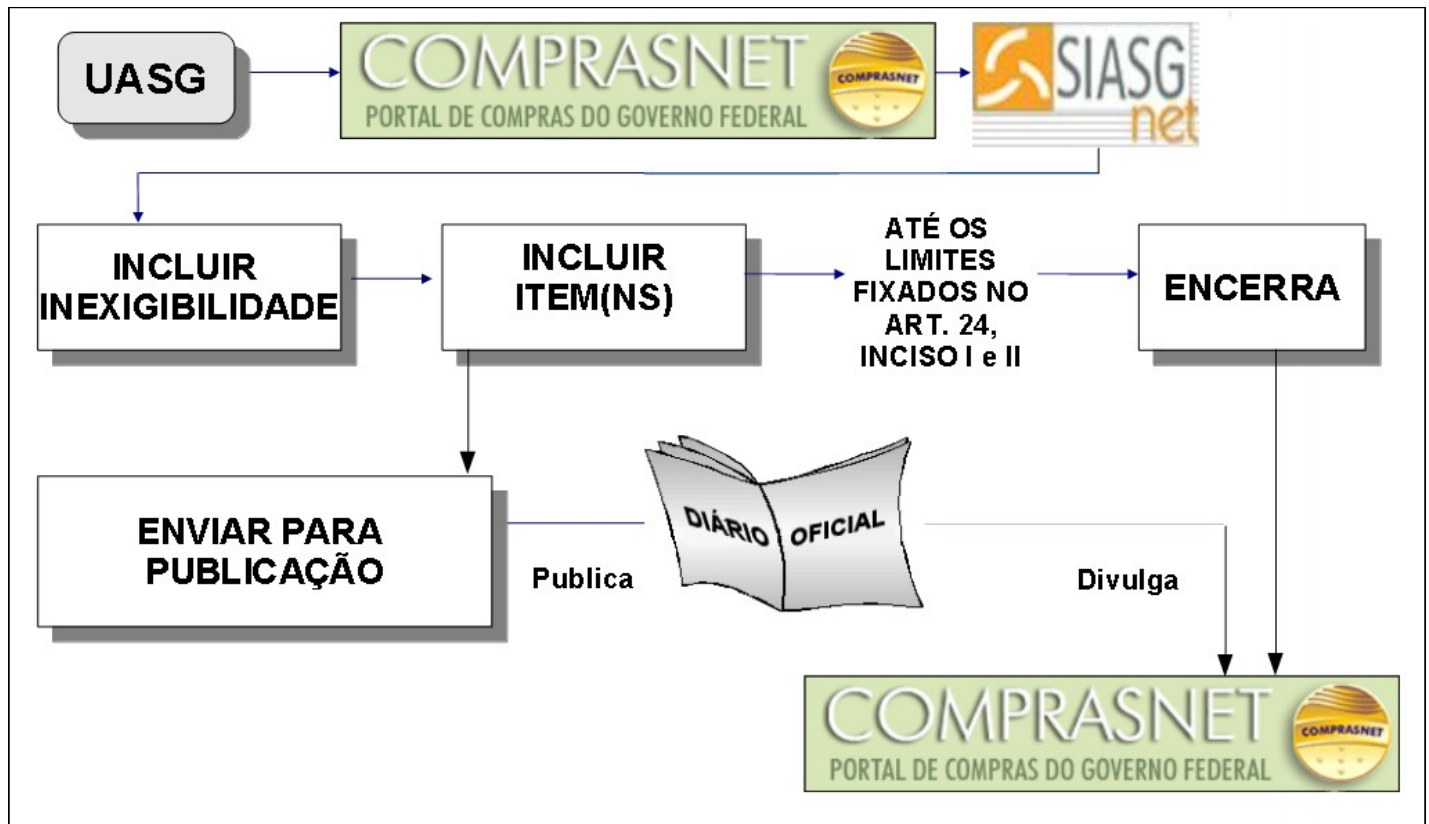
No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em "**Dispensa/Inexigibilidade**" e em "**Incluir Dispensa/Inexigibilidade**".

- No campo "**Modalidade de Compra**", selecione "**Dispensa de Licitação**", informe os campos solicitados.
- No campo "Reconhecimento da Compra", informe a **data** do reconhecimento da compra.
- Os campos "**Ratificação da Compra**" e "**Publicação da Compra**" só deverão ser preenchidos se a dispensa for ser publicada, se ela for apenas encerrada não preencha estes campos. Após preencher os campos solicitados clique em "**Salvar Compra**". Role o conteúdo da tela e clique no botão "**Itens**", para incluir os itens.
- Em seguida clique em "**Incluir Itens**".
- No campo "**Tipo de Item**", selecione se **Material** ou **Serviço** e informe os campos, "Código" ou "Descrição", "Quantidade" e "Unidade de Fornecimento" do item.
- Observe que o campo "**Valor Total**" e os campos da área do "**Fornecedor**" não serão preenchidos. Estes campos serão preenchidos automaticamente pelo sistema quando incluído a pesquisa de preço de mercado ou selecionado o fornecedor que melhor atende as especificações do item. Após incluir o item clique em "**Salvar item**".
- Em seguida role o conteúdo da tela e clique em "**Pesquisa de Preço de Mercado**".
- Inclua os dados da pesquisa solicitados e clique em "**Salvar Pesquisa**", Se incluído mais de uma pesquisa de preço de mercado, **selecione** o fornecedor que melhor atende a administração e em seguida clique em "**Finalizar Pesquisas**".
- Para incluir outro item, clique em "**Novo Item**" e repita os passos acima.
- Após incluir todos os itens da dispensa, clique em "**Dispensa**", role o conteúdo da tela e clique em "**Encerrar Compra**" ou em "**Disponibilizar para Publicação**".
- Em seguida clique novamente em "**Encerrar Compra**" ou em "**Disponibilizar para Publicação**" e em "**Ok**". O sistema exibe a mensagem "**A Dispensa de Licitação foi encerrada ou publicada**".

Importante Saber:

- O usuário poderá incluir todos os itens e depois incluir a pesquisa de preço de mercado para cada item ou poderá incluir o item e em seguida pesquisa de preço de mercado. Cada item deve ter no mínimo uma pesquisa de preço de mercado e deve ter no máximo 60 dias. Pesquisa realizada a mais de 60 dias não será aceita no sistema.
- Para a **Dispensa Encerrada**, não é necessário preencher os campos "**Ratificação da Compra**" e "**Publicação da Compra**".
- Se Percentual dos Incisos I e II do Artigo 24 da Lei 8.666/93 no qual sua instituição se enquadra estiver errado, no sistema, o usuário deverá enviar um comunica para a UASG 200999 solicitando alteração.

06 – Como incluir uma Inexigibilidade de Licitação



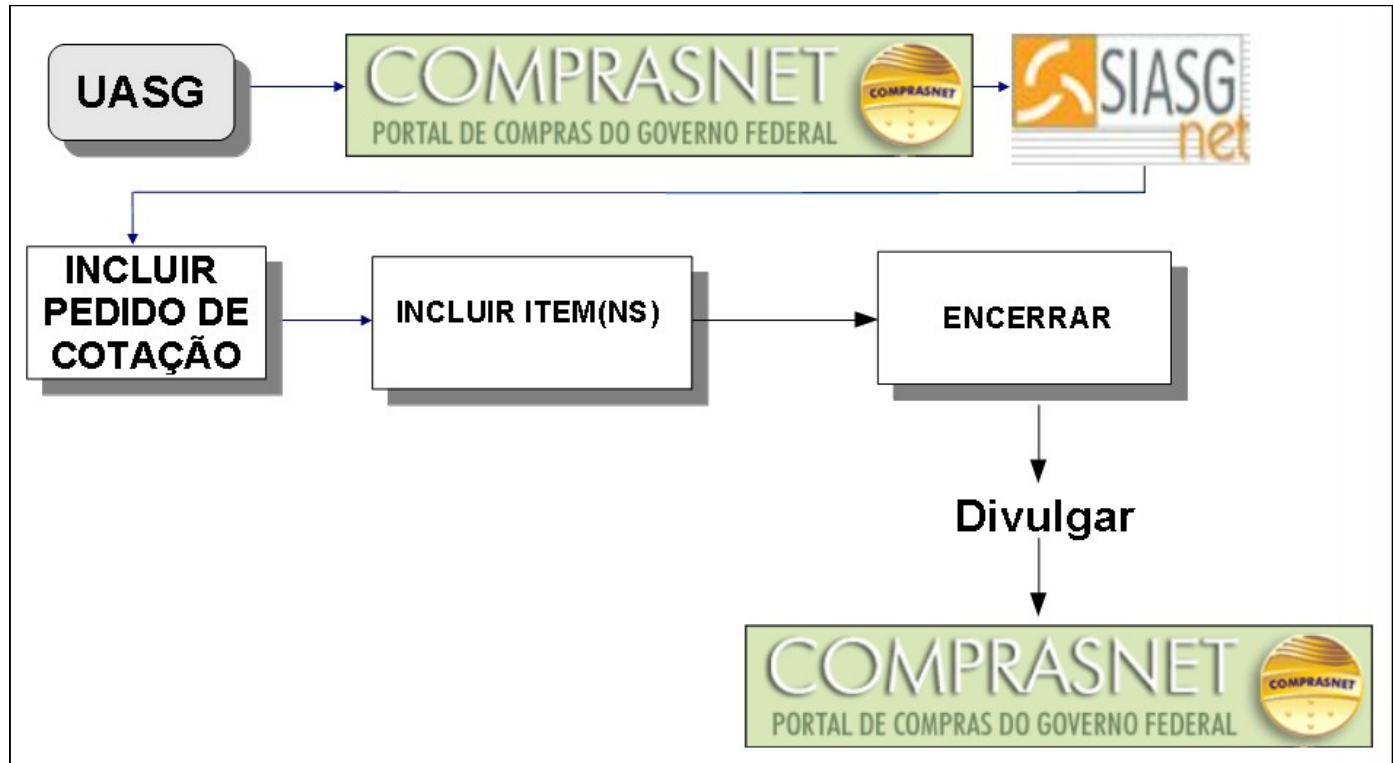
No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em "**Dispensa/Inexigibilidade**", em "**Incluir Dispensa/Inexigibilidade**".

- No campo "**Modalidade de Compra**", selecione "**Inexigibilidade de Licitação**", informe os campos solicitados.
- No campo "Reconhecimento da Compra", informe a **data** do reconhecimento da compra.
- Os campos "**Ratificação da Compra** e "**Publicação da Compra**" só deverão ser preenchidos se a Inexigibilidade for ser publicada, se ela for apenas encerrada não preencha estes campos.
- Após preencher os campos solicitados clique em "**Salvar Compra**", role o conteúdo da tela e clique em "**Itens**". Em seguida clique em "**Incluir Itens**".
- Após incluir os dados do **item** e do **Fornecedor**, clique em "**Salvar item**".
- Para incluir outros itens, clique em "**Novo Item**" e repita os passos acima.
- Após incluir todos os itens clique em "**Inexigibilidade**", role o conteúdo da tela e clique em "**Encerrar Compra**" ou em "**Disponibilizar para Publicação**".
- Se clicar em "**Disponibilizar para Publicação**". Verifique se os dados do empenho estão atualizados. Se necessário, atualize-os e em seguida clique novamente em "**Disponibilizar para Publicação**" e clique em "**Ok**". O sistema exibe a mensagem "**Este Extrato de Inexigibilidade de Licitação será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx.**".

Importante Saber:

- Quando o valor Total da Inexigibilidade é menor ou igual a R\$ 8.000,00, a publicação da Inexigibilidade é opcional. Se for apenas ENCERRADA, não é necessário preencher os campos "Ratificação da Compra" e "Publicação da Compra".

07 – Como incluir um Pedido de Cotação Eletrônica



No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em “**Pedido de Cotação**”, em “**Incluir Pedido de Cotação Eletrônica**”.

- Informe os dados solicitados e na área “**Data do Encerramento da Cotação Eletrônica**”, informe até que dia e hora a cotação ficará disponível no Comprasnet.
- Após preencher os campos solicitados, clique em “**Salvar Pedido de Cotação**”, role o conteúdo da tela e clique em “**Itens**”.
- Em seguida clique em “**Incluir Itens**”, para incluir os itens da cotação.
- Após incluir os dados do “**item**” e da “**Entrega do Item**”, clique em “**Salvar item**”.
- Para incluir outro item, clique em “**Novo Item**” e repita os passos acima.
- Após incluir todos os itens, clique em “**Pedido de Cotação**”, role o conteúdo da tela e clique em “**Divulgar Pedido de Cotação no Comprasnet**”. Em seguida clique novamente em “**Divulgar Pedido de Cotação no Comprasnet**” e em “**OK**”.
- O sistema exibe a mensagem: “**Este Pedido de Cotação Eletrônica estará disponível no ComprasNet na data de xx/xx/xxxx, a partir das 08:00**”.

Importante Saber:

- O pedido de Cotação Eletrônica é utilizado apenas para itens de MATERIAL.

- Se Percentual dos Incisos II do Artigo 24 da Lei 8.666/93 no qual sua instituição se enquadra estiver errado, o usuário deverá enviar um comunica para a UASG 200999 solicitando alteração.
- A **homologação** da Cotação Eletrônica pode ser cancelada.

08 – Eventos de Licitação

8.1 – Como incluir evento de ADIAMENTO

No menu principal do módulo **Divulgação de Compras**, clique em "**Eventos**", "**Eventos de Licitação**" e em "**Evento de ADIAMENTO**".

- Informe os campos "**Modalidade de Licitação**", "**Nº da Licitação**" e clique na lupa localizada ao lado do campo "**Ano da licitação**".
- No campo "**Motivo do Evento de Adiamento**", informe o motivo do evento de adiamento.
- Informe o campo "**Data da Publicação/Divulgação**".
- Informe o "**CPF do Responsável**" e clique na lupa ao lado.
- Informe a "**Função**" e na área "**Abertura da Licitação**", informe os campos "**Data**": com a nova Data da abertura da licitação e "**Hora**", com a nova hora de abertura da licitação.
- Em seguida clique em "**Salvar Evento**". O sistema exibe a mensagem "**O Evento de adiamento foi salvo.**"
- Em seguida clique em "**Disponibilizar para Publicação/Divulgação**". Verifique se os dados do empenho estão atualizados. Se necessário, atualize-os e clique novamente em "**Disponibilizar para Publicação/Divulgação**", em "**OK**". O sistema exibe a mensagem: "**Este Evento de Adiamento será Publicado no D.O.U. na data de dd/mm/aaaa e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data**".

Importante Saber:

- Para as modalidades presenciais o Evento de Adiamento deverá ser publicado no D.O.U. ou Divulgado no sítio comprasnet até o dia anterior a abertura da Licitação.
- Para o Pregão Eletrônico o Evento de Adiamento poderá ser publicado em qualquer data, desde que o pregão não tenha sido aberto no comprasnet.
- O evento de **Adiamento** solicita nova data de abertura da licitação, portanto obrigará a uma nova transferência de edital.

8.2 – Como incluir um evento de ALTERAÇÃO

No menu principal do módulo **Divulgação de Compras**, clique em "**Eventos**", "**Eventos de Licitação**" em "**Evento de ALTERAÇÃO**".

- Informe os campos "**Modalidade de Licitação**", "**Nº da Licitação**" e clique na lupa localizada ao lado do campo "**Ano da licitação**".
- No campo "**Motivo do Evento de Alteração**", informe o motivo do evento de alteração.
- Informe o campo "**Data da Publicação/Divulgação**".
- Informe o "**CPF do Responsável**" e clique na lupa ao lado.

- Informe a “**Função**” e na área “**Abertura da Licitação**”, informe os campos “**Data**” : com a nova Data da abertura da licitação e “**Hora**”, com a nova Hora da abertura da licitação.
- Após preenchimento dos campos clique em “**Salvar Evento**”. O sistema exibe a mensagem “**O Evento de Alteração foi salvo.**”
- Se for alterar os itens, clique em “**Itens**” em seguida clique em “**Alterar**” do item desejado. (É possível alterar os campos: Quantidade total do item , Unidade de fornecimento, Critério de julgamento, Valor total estimado, Tipo de benefício e Formar Grupo ou desagrupar os itens. É possível também incluir item ou cancelar o item).
- Após alterar o campo desejado do item, clique em “**Salvar Item**” em seguida em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem “**O Item de licitação foi alterado**”.
- Em seguida clique em “**Salvar Evento**”.
- Clique em “**Disponibilizar para Publicação/Divulgação**”. O sistema exibe a mensagem “Em razão da alteração de item(ns) da Relação de Itens da Licitação, através do Evento de Alteração, será necessário transferir o Edital novamente.” Clique em “**OK**”.
- Em seguida clique em “**Arquivo**”, localize o novo edital e clique em “**Retificar Edital**”.
- Clique em “**OK**”. O sistema exibe a mensagem “**A Retificação do Edital da Licitação 000xx/xxxx foi transferida para o ComprasNet com o nome 80603005000222011001.zip**”.
- 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 “**OK**”.
- O sistema exibe a mensagem “**O Evento de Alteração será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data.**”

Importante Saber:

- Com este evento é possível alterar os seguintes dados: Número do Processo; a Forma de realização da licitação (Pregão presencial ou eletrônico), em outras modalidades – a Característica (Menor Preço, Melhor Técnica ou Técnica e Preço), Objeto, Tipo de Recurso, CPF/Função do responsável pela autorização da compra, CPF/Função do responsável pela publicação/Divulgação da compra, Endereço, Data e hora da disponibilização do Edital, Data e hora da abertura da licitação e Alterar/Incluir/Excluir item.
- Para o Pregão Eletrônico, as propostas recebidas serão excluídas e a licitação será automaticamente reagendada, respeitando os prazos de disponibilização para o recebimento de novas propostas.
- O evento de **Alteração** solicita nova data de abertura da licitação, portanto obrigará a uma nova transferência de edital.

8.3 – Como incluir um evento de RETIFICAÇÃO

No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em “**Eventos**”, “**Eventos de Licitação**” e em “**Evento de Retificação**”.

- Informe os campos “**Modalidade de Licitação**”, “**Nº da Licitação**” e clique na lupa localizada ao lado do campo “**Ano da licitação**”.

- No campo “**Motivo do Evento de Retificação**”, informe o motivo do evento de Retificação.
- Informe a “**Pagina**” na área de “**Localização da Publicação do Aviso de Licitação no D.O.U.**”.
- Informe o “**CPF do Responsável**” e clique na lupa ao lado.
- Informe a “**Função**” do **Responsável pela Autorização da Compra**. Preencha os demais campos e em seguida clique em “**Salvar Evento**”. O sistema exibe a mensagem “**O Evento de Retificação foi salvo.**”
- 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 “**Este Evento de Retificação será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data.**”

Importante Saber:

- Neste evento é possível alterar: Número do Processo, CPF do Responsável pela compra, Logradouro, Bairro e Telefone do Edital.
- Os campos que possuem o numeral (1) no campo obriga a publicação do evento.
- Para as modalidades presenciais o Evento de Retificação deverá ser publicado no D.O.U. ou Divulgado no sítio comprasnet até o dia anterior a abertura da Licitação.
- Para o Pregão Eletrônico o Evento de Retificação poderá ser publicado em qualquer data, desde que o pregão não tenha sido aberto no comprasnet.
- Para o Pregão Eletrônico, a licitação NÃO será reagendada e as propostas recebidas NÃO serão excluídas.

8.4 – Como incluir um evento de SUSPENSÃO

No menu principal do módulo **Divulgação de Compras**, clique em “**Eventos**”, “**Eventos de Licitação**” e em “**Evento de Suspensão**”.

- Informe os campos “**Modalidade de Licitação**”, “**Nº da Licitação**” e clique na lupa localizada ao lado do campo “**Ano da licitação**”.
- No campo “**Motivo do Evento de Suspensão**”, informe o motivo do evento de suspensão.
- Informe o campo “**Data da Publicação/Divulgação**”.
- Informe o “**CPF do Responsável**” e clique na lupa ao lado.
- Informe a “**Função**” do **Responsável pela Autorização da Compra** e clique em “**Salvar Evento**”. O sistema exibe a mensagem “**O Evento de Suspensão foi salvo.**”
- 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 **“Este Evento de Suspensão será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data.”**

Importante Saber:

- Para o Pregão Eletrônico os fornecedores que enviaram proposta receberão um e-mail informando da suspensão do Pregão.

8.5 – Como incluir um evento de REABERTURA com PRAZO

No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em **"Eventos"**, **"Eventos de Licitação"** e em **"Evento de Reabertura com Prazo"**.

- Informe os campos, **"Modalidade de Licitação"**, **"Nº da Licitação"** e clique na lupa localizada ao lado do campo **"Ano da licitação"**.
- No campo **"Motivo do Evento de Reabertura com Prazo"**, informe o motivo.
- Informe o campo **"Data da Publicação/Divulgação"**.
- Informe o **"CPF do Responsável"** e clique na lupa ao lado.
- Informe a **"Função"** do **Responsável pela Autorização da Compra**. Na área **"Abertura da Licitação"**, informe os campos **"Data"** com a nova Data da abertura da licitação e **"Hora"**, com a nova Hora da abertura da licitação.
- Após preenchimento dos campos clique em **"Salvar Evento"**. O sistema exibe a mensagem **"O Evento de Reabertura com prazo foi salvo."**
- Se for alterar os itens, clique em **"Itens"** em seguida clique em **"Alterar"** do item desejado. (É possível alterar os campos: **Quantidade total do item**, **Unidade de fornecimento**, **Critério de julgamento**, Valor total estimado, Tipo de benefício, agrupar ou desagrupar itens. É possível também **incluir item ou cancelar o item**).
- Após alterar o campo desejado do item, clique em **"Salvar Item"** em seguida em **"OK"**. O sistema exibe a mensagem **"O Item de licitação foi alterado"**.
- Em seguida clique em **"Salvar Evento"** e clique em **"Disponibilizar para Publicação/Divulgação"**. O sistema exibe a mensagem **"Em razão da alteração de item(ns) da Relação de Itens da Licitação, através do Evento de Reabertura com Prazo, será necessário transferir o Edital novamente."** e clique em **"OK"**.
- Em seguida clique em **"Arquivo"**, localize o novo edital e clique em **"Retificar Edital"** e clique em **"OK"**. O sistema exibe a mensagem **"A Retificação do Edital da Licitação 000xx/xxxx foi transferida para o ComprasNet com o nome 80603005000222011001.zip"**.
- Em seguida clique em **"Disponibilizar para Publicação/Divulgação"**. Verifique se os dados do empenho estão atualizados. Caso necessário, atualize-os.
- Clique novamente em **"Disponibilizar para Publicação/Divulgação"** e em **"OK"**.
- O sistema exibe a mensagem **"O Evento de Reabertura com Prazo será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data."**

Importante Saber:

- O Evento de Reabertura com Prazo será realizado após o Evento de Suspensão.
- Ao incluir o Evento de Reabertura com Prazo para o Pregão Eletrônico, as propostas recebidas serão excluídas do Comprasnet e a licitação será reagendada, respeitando os prazos de disponibilização para o recebimento de novas propostas.
- Com o Evento de Reabertura com Prazo, é possível realizar alterações na licitação como no evento de Alteração. Pode alterar os seguintes dados: Número do Processo, a Forma de realização da licitação (Pregão presencial ou eletrônico), em outras modalidades – a Característica (Menor Preço, Melhor Técnica ou Técnica e Preço), Objeto, Tipo de Recurso, CPF/Função do responsável pela autorização da compra, CPF/Função do responsável pela publicação/Divulgação da compra, Endereço, Data e hora da disponibilização do Edital, Data e hora da abertura da licitação, agrupar ou desagrupar itens e alterar, incluir e/ou excluir item.
- O evento de **Reabertura com Prazo** solicita nova data de abertura da licitação, portanto obrigará a uma nova transferência de edital.

8.6 – Como incluir um evento de REABERTURA sem PRAZO

No menu principal do módulo **Divulgação de Compras**, clique em "**Eventos**", "**Eventos de Licitação**" e em "**Evento de Reabertura sem Prazo**".

- Informe os campos, "**Modalidade de Licitação**", "**Nº da Licitação**" e clique na lupa localizada ao lado do campo "**Ano da licitação**".
- No campo "**Motivo do Evento de Reabertura sem Prazo**", informe o motivo do evento.
- Informe o campo "**Data da Publicação/Divulgação**"
- Informe o "**CPF do Responsável**" e clique na lupa ao lado.
- Informe a "**Função**" do **Responsável pela Autorização da Compra** e clique em "**Salvar Evento**". O sistema exibe a mensagem "**O Evento de Reabertura sem Prazo foi salvo.**"
- Em seguida clique em "**Disponibilizar para Publicação/Divulgação**". Verifique se os dados do empenho estão atualizados. Caso necessário, atualize-os.
- Clique novamente em "**Disponibilizar para Publicação/Divulgação**" e em seguida clique em "**OK**". O sistema exibe a mensagem "**Este Evento de Reabertura sem Prazo será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data.**"

Importante Saber:

- O Evento de Reabertura sem Prazo é utilizado após a inclusão do Evento de Suspensão e apenas por decisão Judicial.
- Para este evento as propostas recebidas NÃO serão excluídas. Para o batimento da nova data mínima de abertura da licitação a ser informada pelo usuário, o sistema fará o cálculo de acordo com os dias que faltam para o prazo estipulado para cada modalidade de licitação.
- Este evento não permite alteração na licitação.

- O evento de **Reabertura sem Prazo** solicita nova data de abertura da licitação, portanto obrigará a uma nova transferência de edital.

8.7 – Como incluir um evento de REPETIÇÃO de LICITAÇÃO DESERTA

No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em "**Eventos**", "**Eventos de Licitação**" e em "**Evento de Repetição de Licitação Deserta**".

- Informe os campos, "**Modalidade de Licitação**", "**Nº da Licitação**" e clique na lupa localizada ao lado do campo "**Ano da licitação**".
- No campo "**Motivo do Evento de Repetição de Licitação Deserta**", informe o motivo.
- Informe o campo "**Data da Publicação/Divulgação**".
- Informe o "**CPF do Responsável**" e clique na lupa ao lado.
- Informe a "**Função**" do **Responsável pela Autorização da Compra** e clique em "**Salvar Evento**". O sistema exibe a mensagem "O Evento de Repetição de Licitação Deserta foi salvo."
- 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 "Este Evento de Repetição de Licitação Deserta será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data."

Importante Saber:

- Este evento só poderá ser incluído para uma licitação deserta na modalidade CONVITE e para ser considerada licitação deserta, nenhum item pode ter recebido proposta e todos os itens da licitação devem estar na situação de CANCELADOS.
- Para CANCELAR os itens da licitação, siga os passos abaixo:
 - Acessar SIASG / SISPP / RESULTADO, EXRRESULT – EXCLUI / REATIVA ITEM RESULTADO. (Grande Porte).
 - Informar MODALIDADE DE LICITACAO, NUMERO DA LICITACAO e ITEM.
 - Após cancelar todos os itens da licitação, acessar o módulo Divulgação de Compras, clicar em Eventos/Eventos de Licitação/ Evento de Repetição de Licitação Deserta.
- Se o usuário utilizar o módulo "**Sessão Pública**" para operar a Licitação, ele poderá gerar a ATA de LICITAÇÃO DESERTA que automaticamente deixará todos os itens da licitação na situação de CANCELADOS.
- O evento de **Repetição de Licitação Deserta** solicita nova data de abertura da licitação, portanto obrigará a uma nova transferência de edital. Caso o **convite não tenha edital**, o evento citado acima não irá solicitar transferência de edital.

8.8 – Como incluir EVENTOS de ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO, CANCELAMENTO DE, ANULAÇÃO/REVOGAÇÃO

No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em "**Eventos**", "**Eventos de Licitação**" e em "**Evento de Anulação**".

- Informe os campos, “**Modalidade de Licitação**”, “**Nº da Licitação**” e clique na lupa localizada ao lado do campo “**Ano da licitação**”.
- No campo “**Motivo do Evento de Anulação**”, informe o motivo do evento de anulação.
- Informe o campo “**Data da Publicação/Divulgação**”.
- Informe o “**CPF do Responsável**” e clique na lupa ao lado.
- Informe a “**Função**” do **Responsável pela Autorização da Compra** e clique em “**Salvar Evento**”. O sistema exibe a mensagem “O Evento de Anulação foi salvo.”
- 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 “**Este Evento de Anulação será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data.**”

Importante Saber:

- Os Eventos de **Anulação** e **Revogação** poderão ser incluídos a qualquer momento desde que não haja empenho ou contrato ativos.
- Os eventos de **Cancelamento de Anulação** e **Cancelamento de Revogação** solicitam nova data de abertura da licitação, portanto obrigará a uma nova transferência de edital.

8.9 – Eventos de HABILITAÇÃO, RESULTADO de JULGAMENTO, Alteração de Habilitação e Alteração do Resultado de Julgamento

Estes eventos continuarão a ser realizados/Incluídos no **SIASG / SIDEC** – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras, na opção “**Evento**” / “**Inclui Altera Evento**”.

09 – Eventos de DISPENSA e INEXIGIBILIDADE

Para os processos de Dispensa ou Inexigibilidade poderão ser registrados os eventos de **Retificação, Anulação, Revogação e Cancelamento de Anulação e Revogação**.

9.1 – Como incluir o evento de RETIFICAÇÃO

No menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em “**Eventos**”, “**Eventos de Dispensa/Inexigibilidade**” e em “**Evento de Retificação**”.

- Informe os campos “**Modalidade de Licitação**”, “**Nº da Dispensa/Inexigibilidade**” e clique na lupa localizada ao lado do campo “**Ano da licitação**”.
- No campo “**Motivo do Evento de retificação**”, informe o motivo do evento de retificação.
- Informe o campo “**Data da Publicação/Divulgação**”.
- Informe o “**CPF do Responsável**” e clique na lupa ao lado.
- Informe a “**Função**” do **Responsável pela Autorização da Compra**. Após preencher todos os campos clique em “**Salvar Evento**”. O sistema exibe a mensagem “**O Evento de Retificação foi salvo.**”

- 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 “**Este Evento de Retificação será Publicado no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgado no ComprasNet (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data.**”

Importante Saber:

- O evento de retificação altera na Dispensa/Inexigibilidade dos seguintes dados: Número do Processo, Justificativa da compra sem licitação, Data do reconhecimento, CPF do Responsável, Função do Responsável, permite Incluir, Alterar ou Excluir item. No item altera: Descrição Detalhada, Quantidade e Unidade de Fornecimento.
- O Evento de Retificação, não altera dados da **Dispensa inciso I e II** encerrada. Por decisão da UASG, poderá ser incluído Evento de Revogação e, posteriormente incluir uma nova dispensa.

Informações Importantes

1) Para Pregão Presencial não é possível:

- Formar Grupo;
- Incluir critério de julgamento do item por Maior Desconto;
- Incluir nenhum Tipo de Benefício (I, II e III) para o item;
- Utilizar Tratamento do Decreto 7174/2010 e
- Pregão por ICMS.

2) Retificação do Edital

- Os eventos que solicitam nova data de abertura da licitação obrigam que o usuário faça nova transferência de edital. Evento de Alteração, Adiamento, Reabertura com Prazo, Reabertura sem Prazo, Cancelamento de Anulação, Cancelamento de Revogação e Repetição de Licitação Deserta(convite).
- A transferência do edital poderá ser feita a qualquer momento que o usuário desejar, desde que não tenha nenhum evento em aberto, ou seja, na situação de : “**A Publicar**”, “**Pendente**”, “**A Divulgar** ” ou “**Devolvido pela Imprensa**”.

3) Descrição Detalhada do Item

- Para o item de **Material**, quando o código do item for inferior a 200.000 (duzentos mil) o sistema traz o campo "Descrição Detalhada" em aberto para que o usuário informe a descrição detalhada do item.
- Se o código do item for superior a 200.000 (duzentos mil) o sistema traz a "Descrição Detalhada" preenchida e não permite alteração.
- Para o item de **Serviço**, o sistema disponibiliza o campo "Descrição Detalhada" em aberto para preenchimento.

4) ComprasNet

- O Comprasnet informará aos interessados sobre o **Evento de Alteração, Evento de Reabertura com Prazo e Evento de Reabertura sem Prazo** através do campo “Informações do Pregão”, no Comprasnet/Acesso Livre/Pregões Agendados – Acompanhamento de Pregão – Informações do Pregão.

Manuais

Está disponibilizado no Portal Comprasnet os manuais sobre os módulos do Sistema de Divulgação de Compras com o passo a passo para utilização do sistema, no seguinte endereço:

- www.comprasnet.gov.br → **SIASG** → **Manuais SIASGNet**

Dúvidas operacionais na utilização do sistema

Acesse o sitio www.comprasnet.gov.br e clique no link abaixo para abrir um acionamento na central de Serviços SERPRO, com o detalhamento da demanda, via Web;



ou envie e-mail para css.serpro@serpro.gov.br ou ligue para **0800-9782329**