



## **DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DE CONTRATAÇÃO DIRETA NO PNCP**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SUBAD  
Gerência de Licitações - GELIC  
Gerência de Contratos e Convênios - GECOV

## **CONTEXTUALIZAÇÃO**

O objetivo desse manual é auxiliar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual na utilização da ferramenta “Divulgador de Compras” do sistema ComprasGov.

Inicialmente, cumpre esclarecer que, quando da elaboração dos regulamentos da Lei 14.133/2021, entendeu o GT de Legislação que, nos termos dos arts. 75 e 174 da NLLC, não há obrigatoriedade de divulgação do *resultado* das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação) no PNCP, mas apenas dos respectivos contratos e instrumentos equivalentes oriundos de tais contratações, o que seria feito diretamente na ferramenta “Publicador de Contratos” do ComprasGov.

Essa linha de interpretação permitiu à Administração decidir por continuar a utilizar o SIGA para realização da Dispensa Eletrônica, nos termos do art. 8º do Decreto 5.353-R/2023.

Entretanto, o Governo Federal pugnou pela configuração do Publicador de Contratos de modo a exigir que o resultado da contratação (seja por licitação ou contratação direta) tenha sido previamente divulgado no PNCP.

Considerando que o PNCP não possui interface para inclusão manual de informações, operando apenas e exclusivamente a partir de integrações automatizadas, e que o SIGA não será integrado ao PNCP, será necessário aos órgãos e entidades do Poder Executivo o lançamento do resultado das contratações diretas no Divulgador de Contratações antes da publicação dos respectivos contratos.

Ressalta-se que a ferramenta será utilizada apenas para divulgação dos resultados das contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) realizadas no SIGA, pois, considerando que as licitações já serão processadas no ComprasGov, estas irão automaticamente para o PNCP.

## **ANTES DE COMEÇAR...**

Para que o Agente de Contratação ou a Equipe de Apoio consigam acessar corretamente o sistema, as seguintes ações devem ser executadas previamente:

**1. O cadastro do órgão já deve ter sido realizado.** Ou seja, o órgão deve possuir número de UASG e um servidor habilitado como responsável pelo cadastro. As orientações do próprio ComprasGov para esse cadastro constam no manual “ComprasGov - Passo a passo para cadastro de UASG” elaborado pela GELIC e disponível no Portal de Compras (<https://compras.es.gov.br/nllc>).

**2. O servidor que operará a ferramenta precisa ter sido cadastrado no ComprasGov pelo servidor responsável pelo cadastro (conforme item 1), com o perfil correspondente e senha ativa.** As orientações para esse cadastro constam no manual “ComprasGov - Passo a passo para cadastro de usuários na UASG” elaborado pela GELIC e disponível no Portal de Compras (<https://compras.es.gov.br/nllc>).

**3. A pessoa física ou jurídica contratada deve possuir cadastro no SICAF, atingindo,**

no mínimo, o **Nível I de Credenciamento**. Recomenda-se a inclusão, no Termo de Referência, da obrigação de a contratada realizar o referido cadastro para fins de contratação. Quando esse cadastro pelo próprio fornecedor não for viável, é possível ao próprio órgão contratante providenciá-lo, excepcionalmente, observadas as orientações contidas no “Tutorial - Cadastramento de fornecedores no Sicaf por usuário governo”<sup>1</sup>, mediante atribuição do perfil necessário ao servidor responsável.

## DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

1. Acesse o Portal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

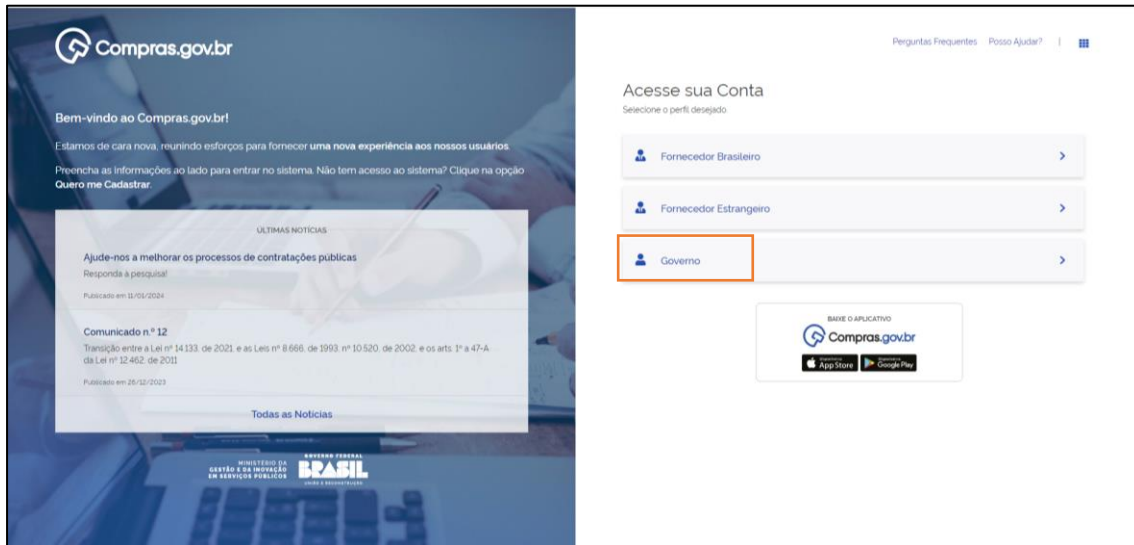


2. Clique na opção **Acesso ao Sistema**.

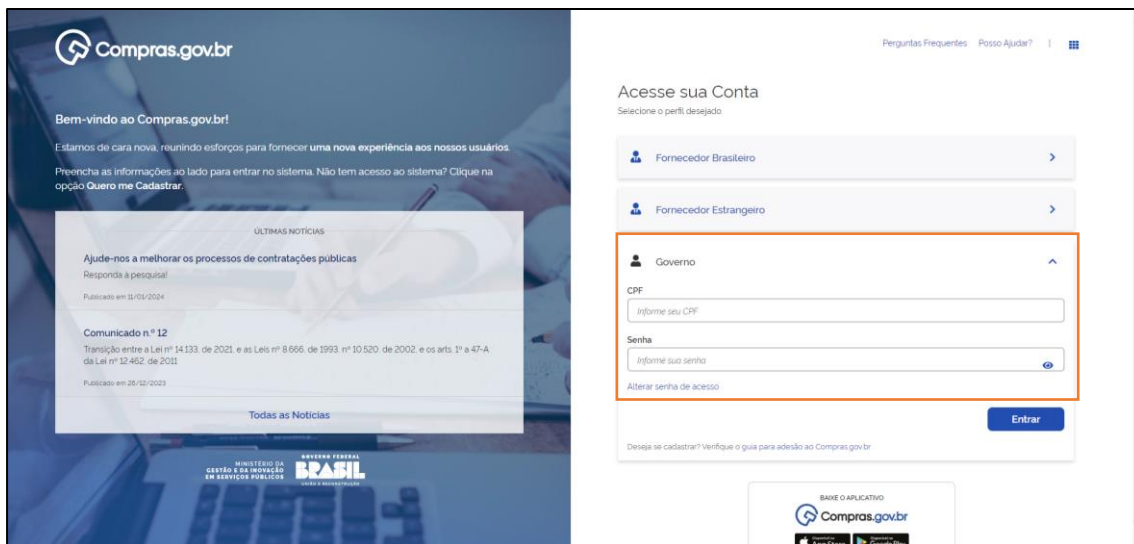


<sup>1</sup> Disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manuais#SICAF>. Acesso em 03.04.24.

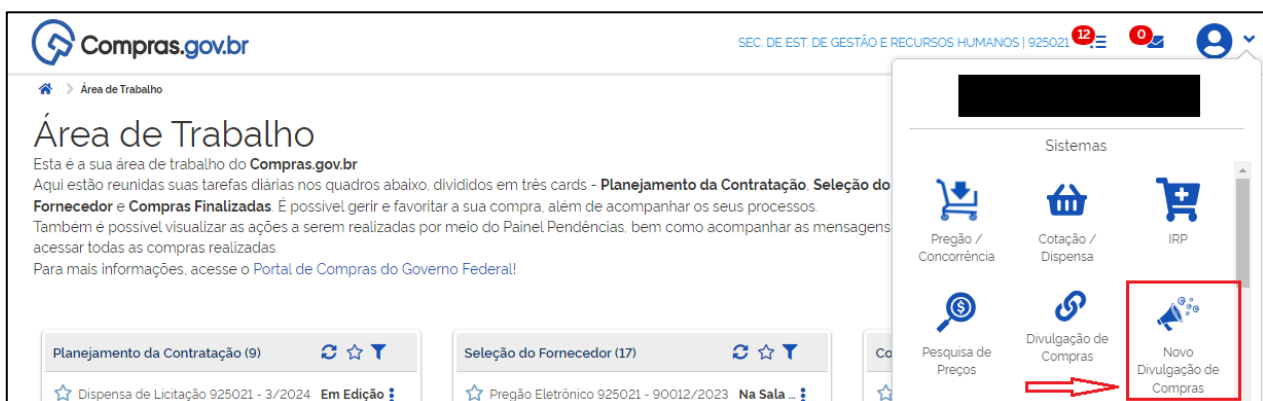
### 3. Clique em **Governo**.



### 4. Informe o **CPF** e a **Senha** para acessar o sistema.

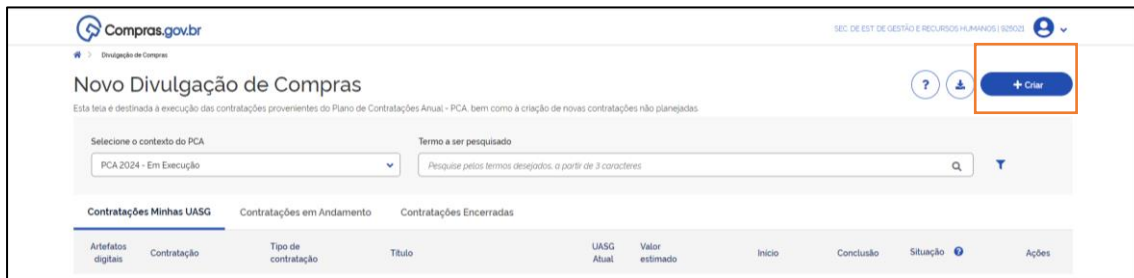


### 5. Na Área de Trabalho, clique em “Novo Divulgador de Compras”:

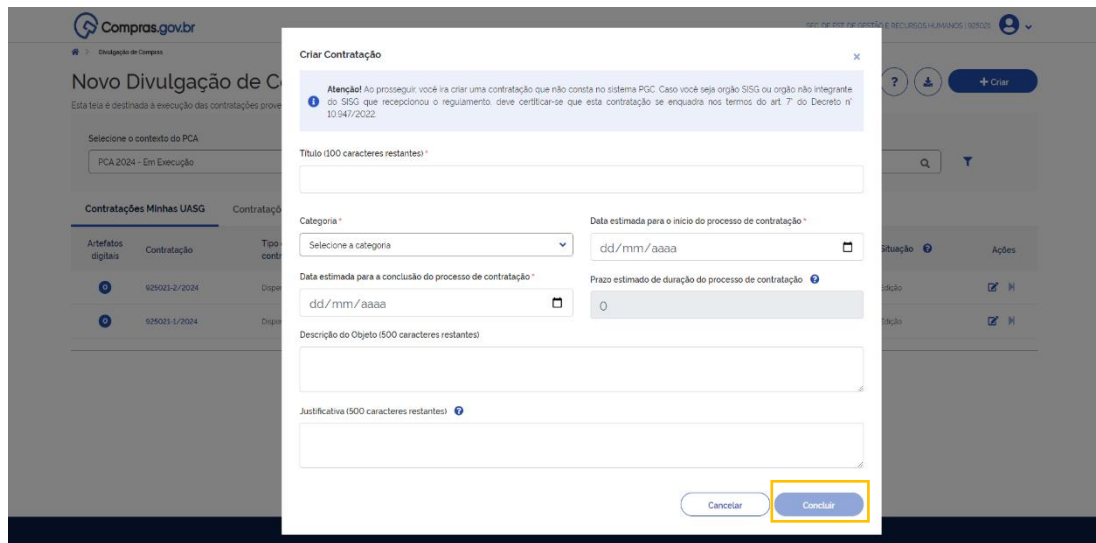


**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
 Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SUBAD  
 Gerência de Licitações - GELIC  
 Gerência de Contratos e Convênios - GECOV

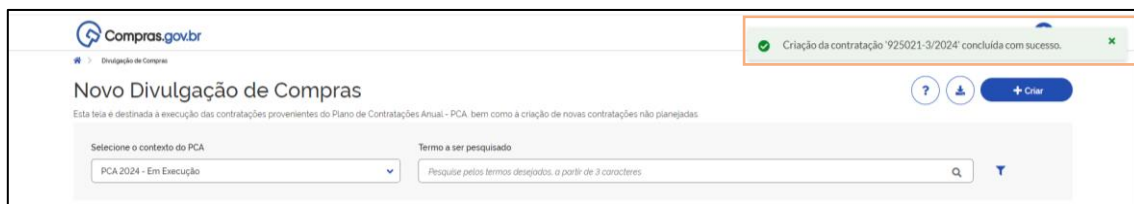
6. Na página inicial, clique no botão **+Criar**.



7. Complete os campos da tela e clique no botão **Concluir**.



8. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação.



9. Clique na opção **Editar** da contratação.



**10. Informe o número do processo e o tipo de contratação.** Após selecionar o **tipo de contratação**, o sistema exibirá outros campos

The screenshot shows the 'Divulgação de Compras' interface. The left sidebar contains a menu with '1. Dados básicos da contratação' selected. The main area is titled 'Dados Básicos da Execução da Contratação' and contains several input fields. A yellow box highlights the 'Número do Processo (30 caracteres restantes)' field, which contains 'Número de processo interno do LANSQ', and the 'Tipo de Contratação' dropdown menu, which is set to 'Selecione o tipo de contratação'.

**11. Preencha os demais campos e clique em **Concluir**.**

The screenshot shows the same form as in step 10, but now filled out. The 'Número do Processo' field contains '202011201' and the 'Tipo de Contratação' dropdown is set to 'Dispensa de licitação'. Other fields like 'Fundamento Legal', 'Categoria', and 'Moeda da Compra' are also filled. The 'Concluir' button in the top right corner is highlighted with an orange box.

**12. Clique em **Sim** para salvar a contratação.**

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmação' with the question 'Deseja salvar a contratação?'. There are two buttons: 'Não' and 'Sim'. The 'Sim' button is highlighted with a yellow box.

**13. O sistema exibirá **Registro Salvo**. Em seguida, clique na opção **Editar contratação**.**

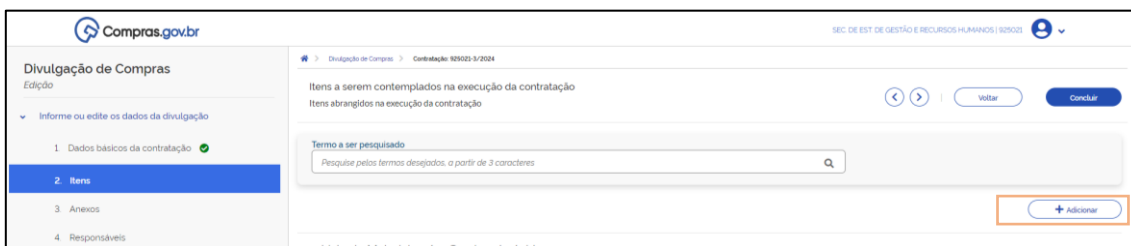
The screenshot shows the 'Resumo da Contratação' page. At the top, there is a green notification banner that says 'Registro salvo.'. Below it, there are two buttons: 'Editar contratação' (highlighted with an orange box) and 'Divulgar a contratação'. The main content area shows a table with the following data:

Número do Processo	Tipo de Contratação	Compra SRP
202011201	Dispensa de licitação	Não
Fundamento Legal		

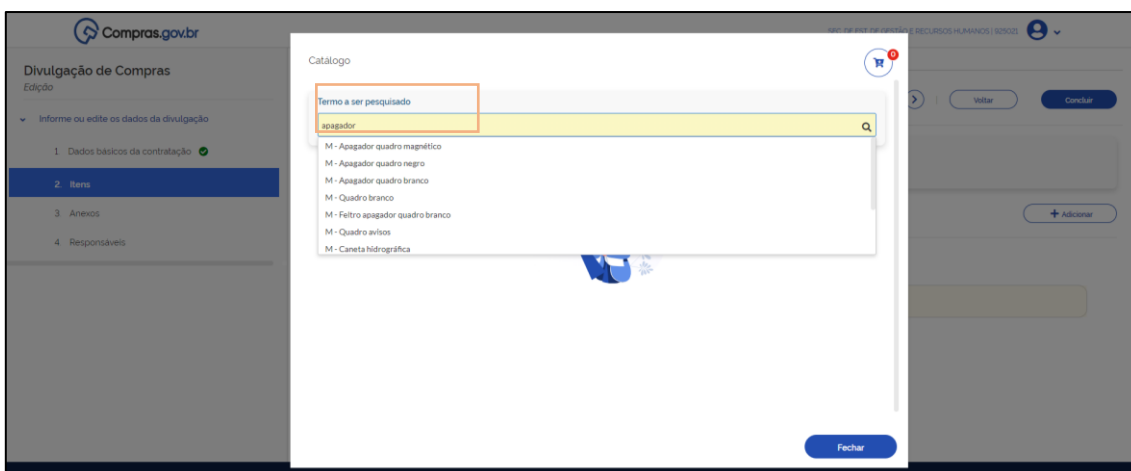
**14. Clique na opção 2. Itens.**

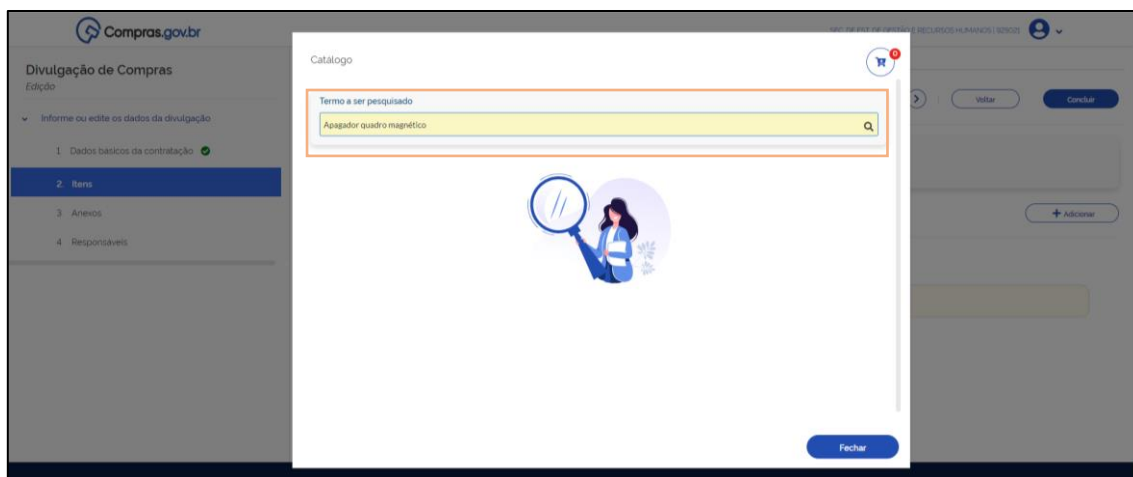


**15. Clique na opção +Adicionar.**

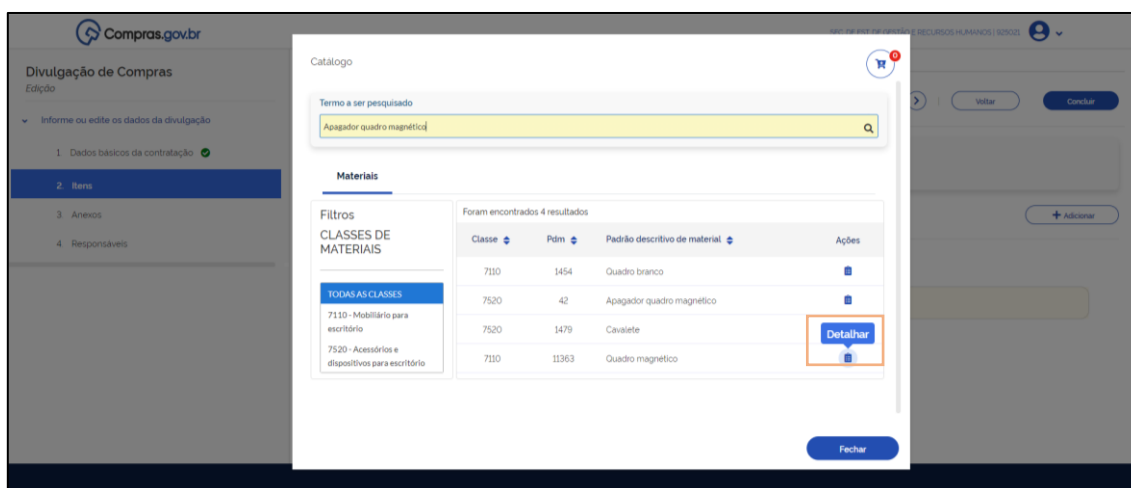


**16. Pesquise um item compatível no catálogo (é possível buscar diretamente pelo código, caso este tenha sido indicado no Termo de Referência). Após selecioná-lo, clique na lupa:**

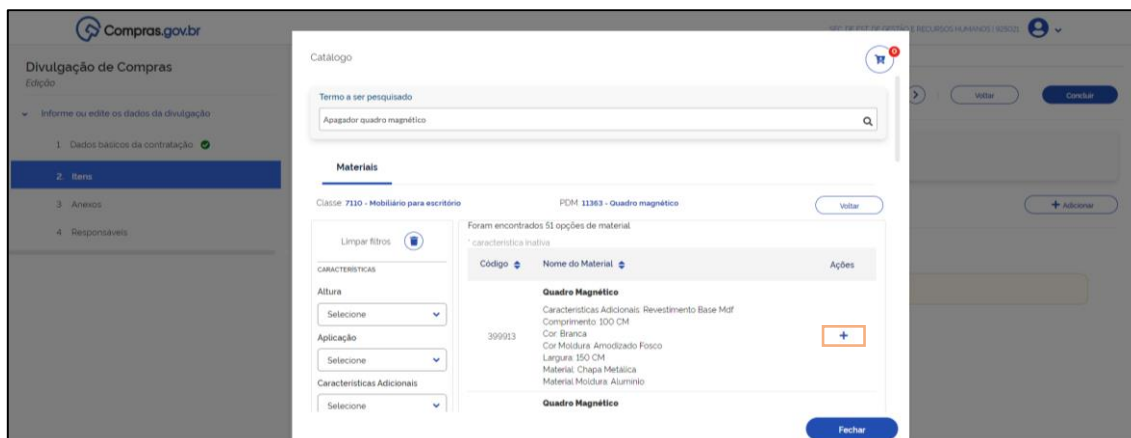




17. O sistema exibirá algumas opções para seleção; clique em **Detalhar** na opção desejada.

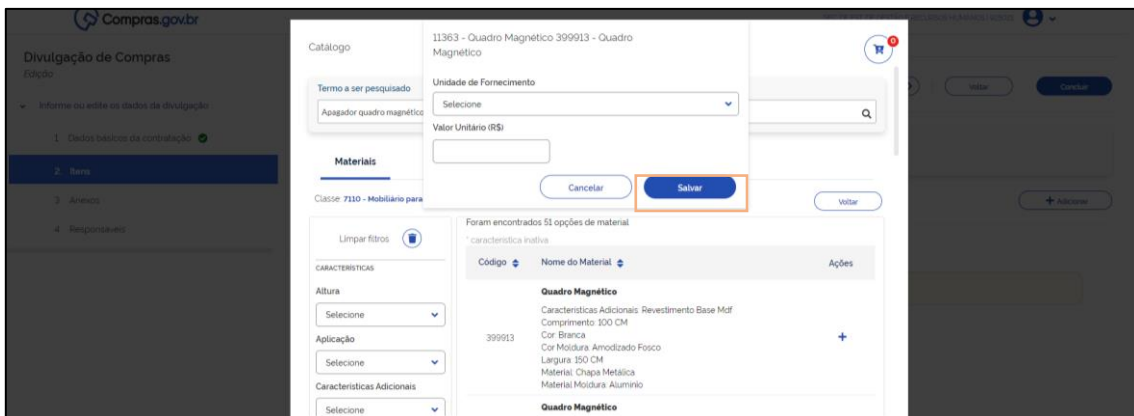


18. Com base nas opções listadas, selecione a mais adequada clicando no +.

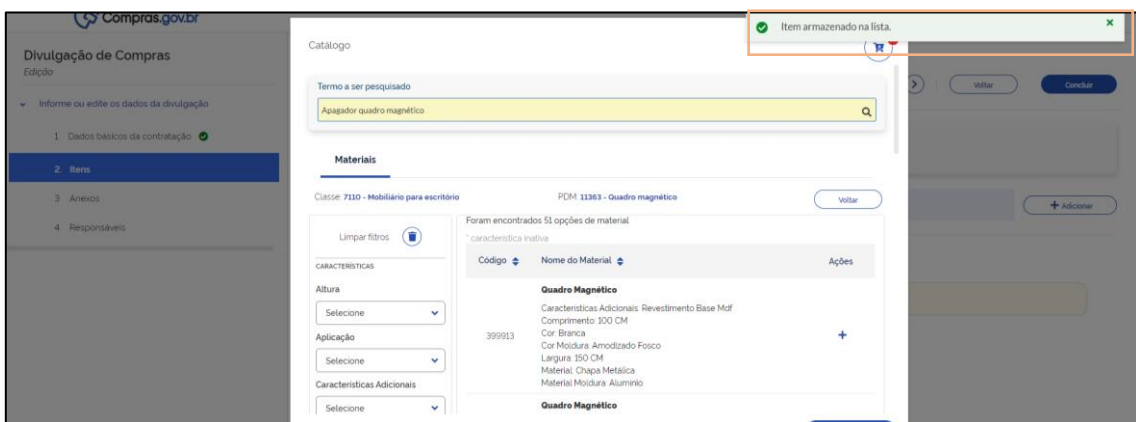




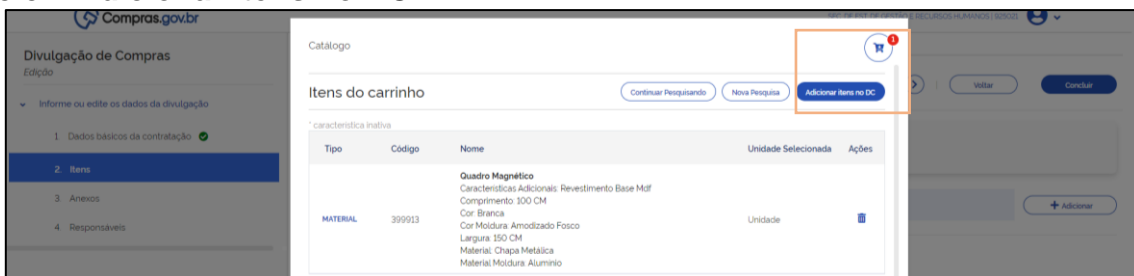
**19. Informe a Unidade de Fornecimento e o Valor Unitário (R\$) e clique em Salvar:**



**20. O sistema mostrará a mensagem Item adicionado na lista.**



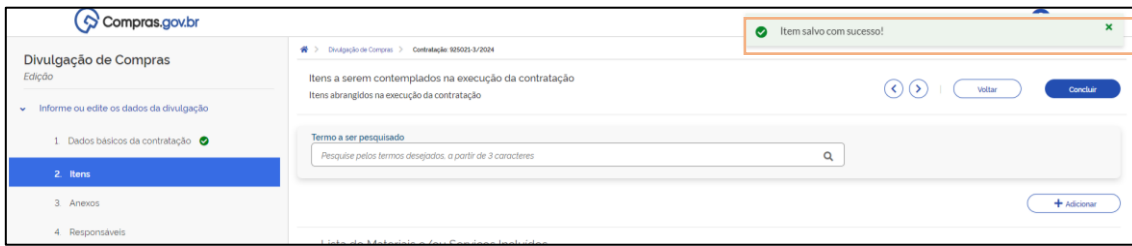
**21. Clique no carrinho de compras. Caso já tenha inserido todos os itens necessários, clique em Adicionar itens no DC.**



**22. Confirme a inclusão dos itens.**



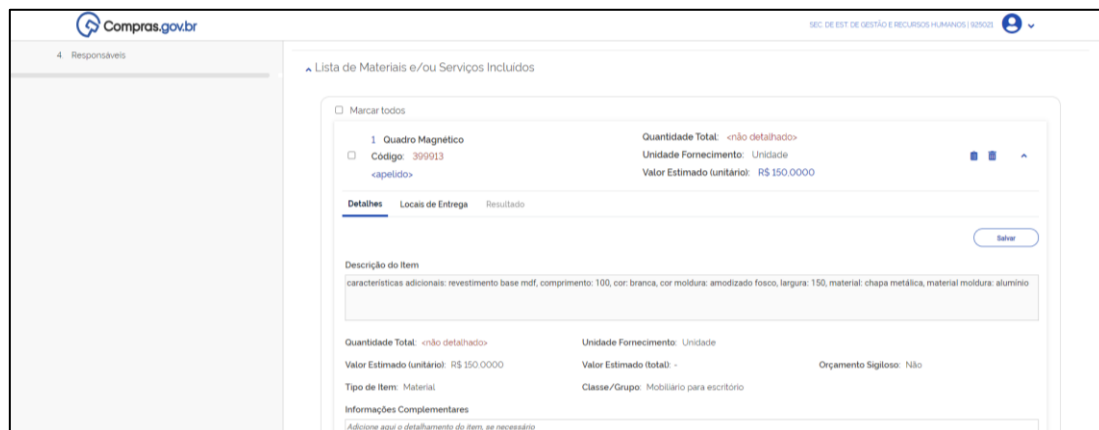
23. Os itens adicionados serão exibidos na tela.



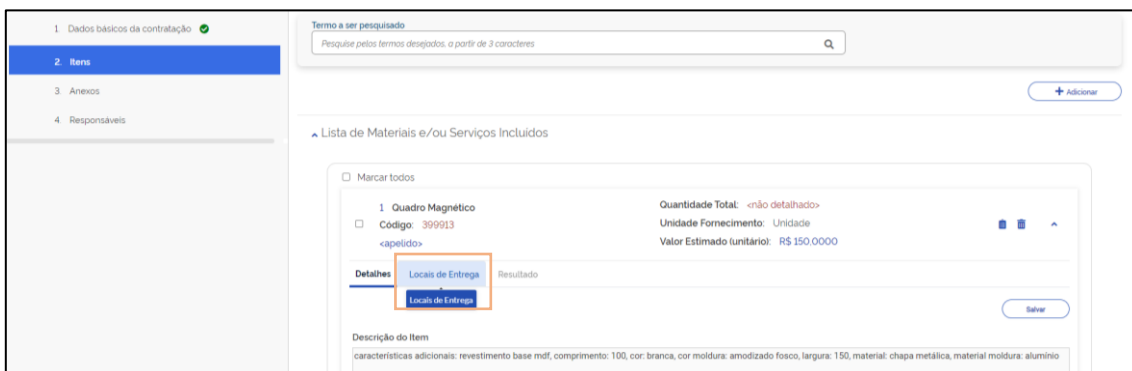
24. Clique na opção **Expandir**.



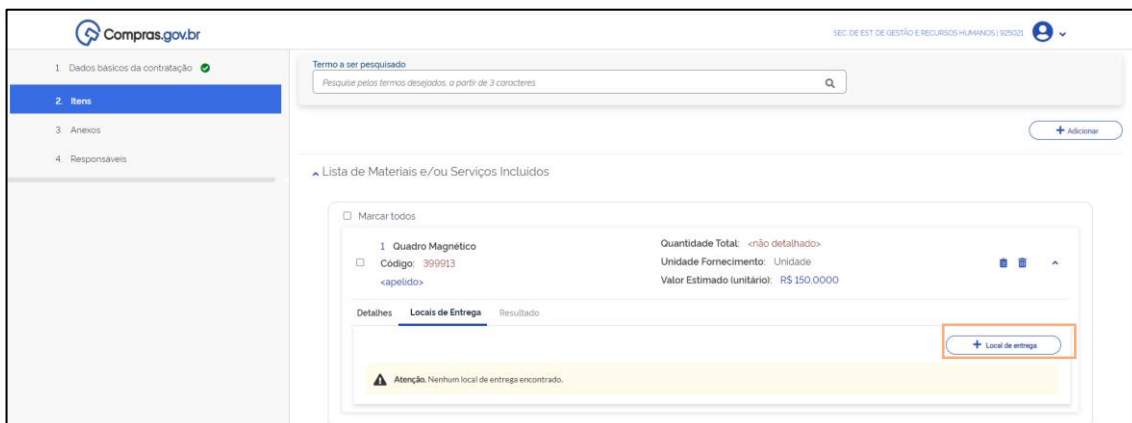
25. O sistema mostrará outras opções do item.



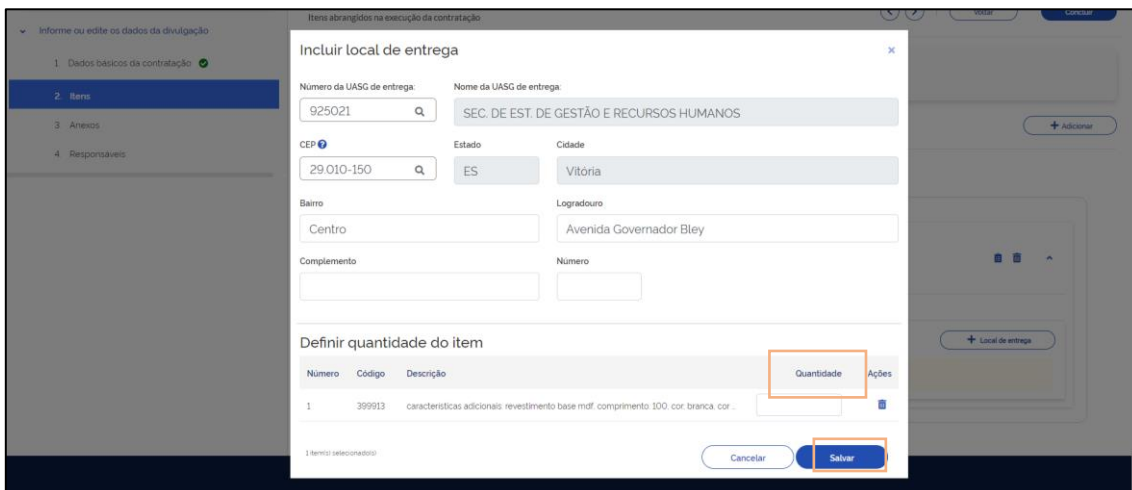
26. Clique em **Locais de Entrega**.



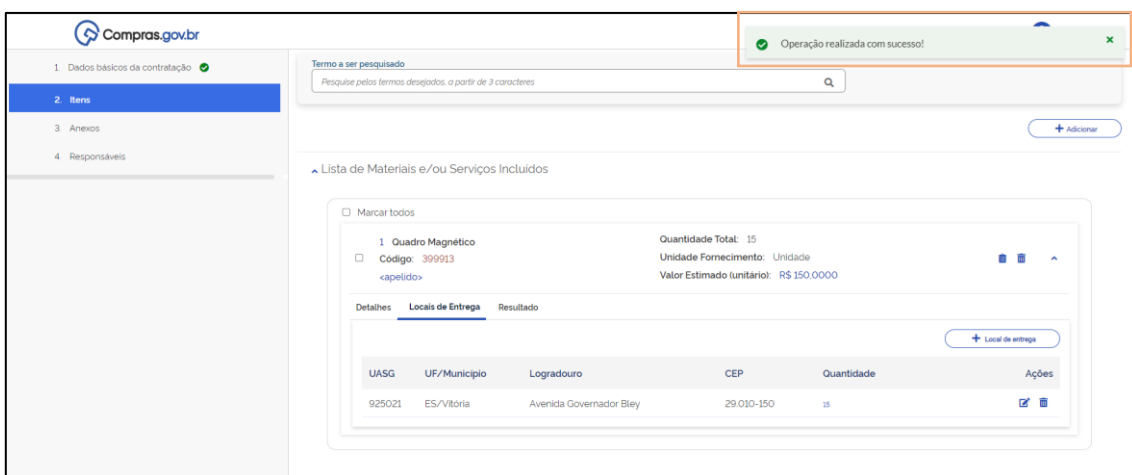
27. Clique em **+ Local de entrega.**



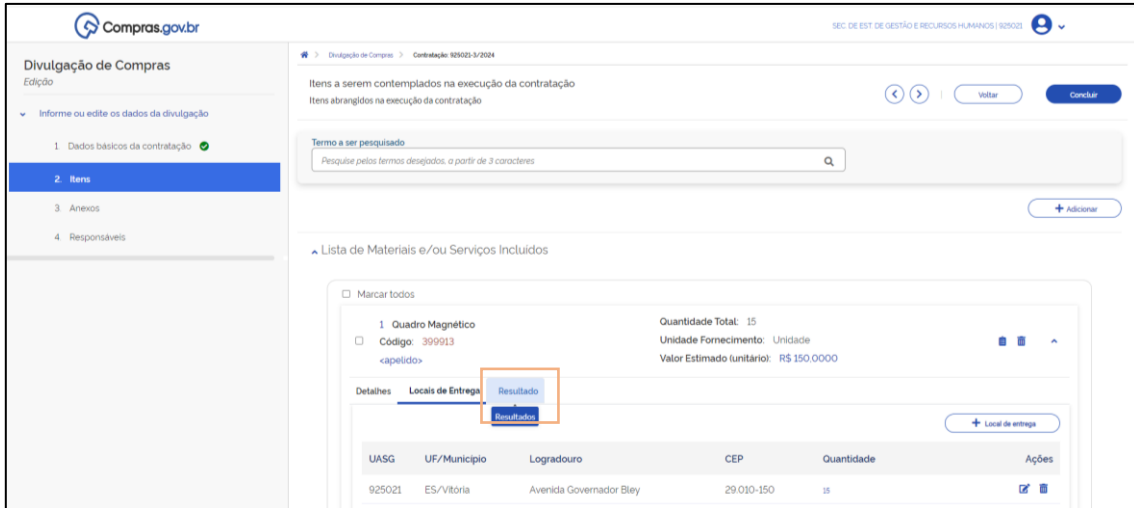
28. Informe o local e a quantidade do item e clique em **salvar.**



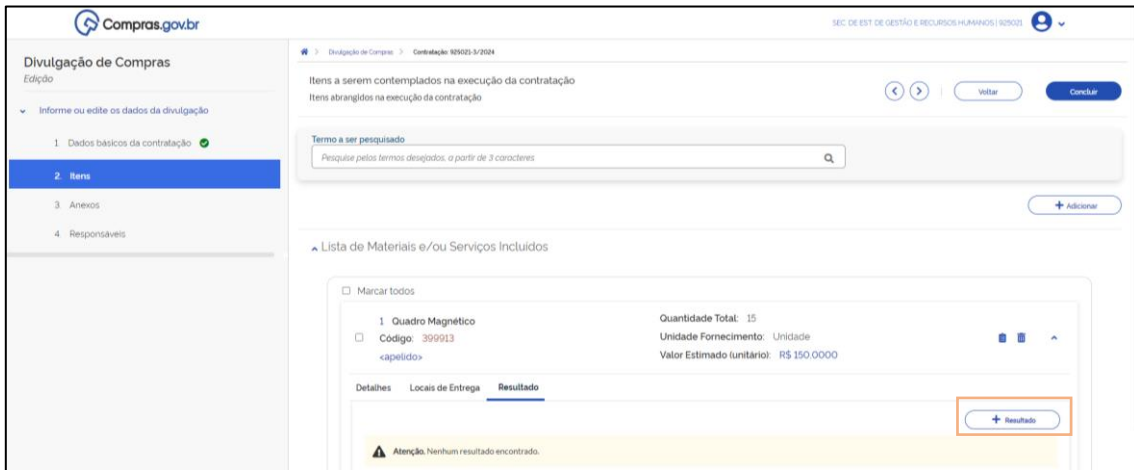
29. O sistema mostrará a mensagem **Operação Realizada com Sucesso.**



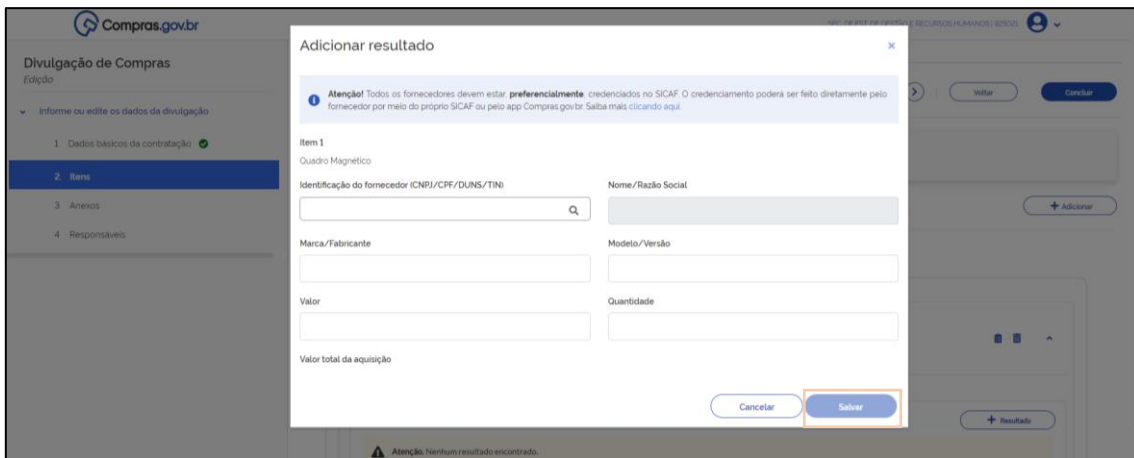
**30. Clique na opção Resultado.**



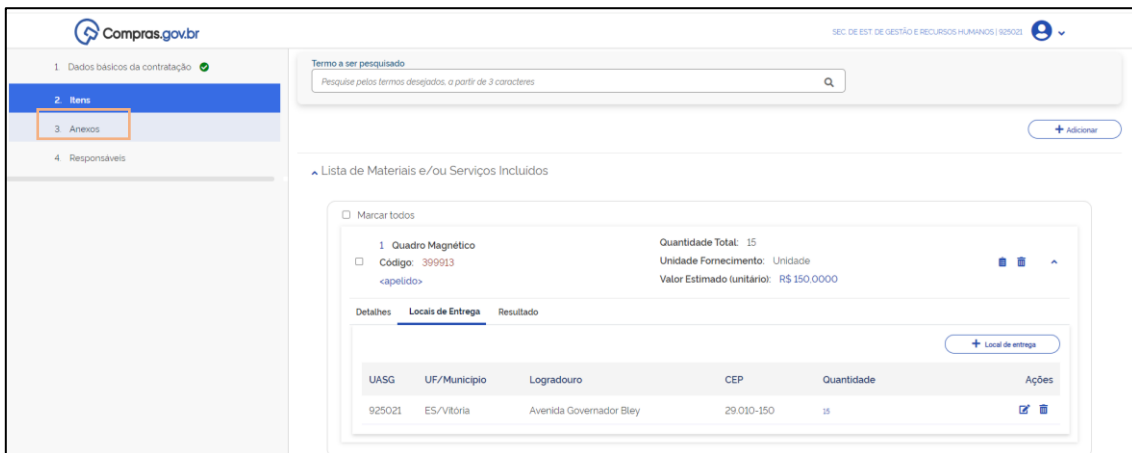
**31. Clique no botão + Resultado.**



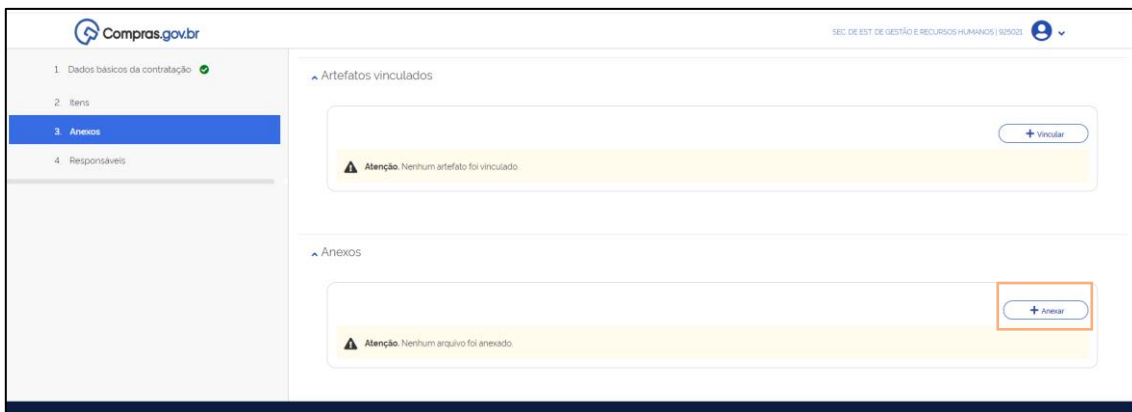
**32. Preencha os campos e clique em Salvar.**



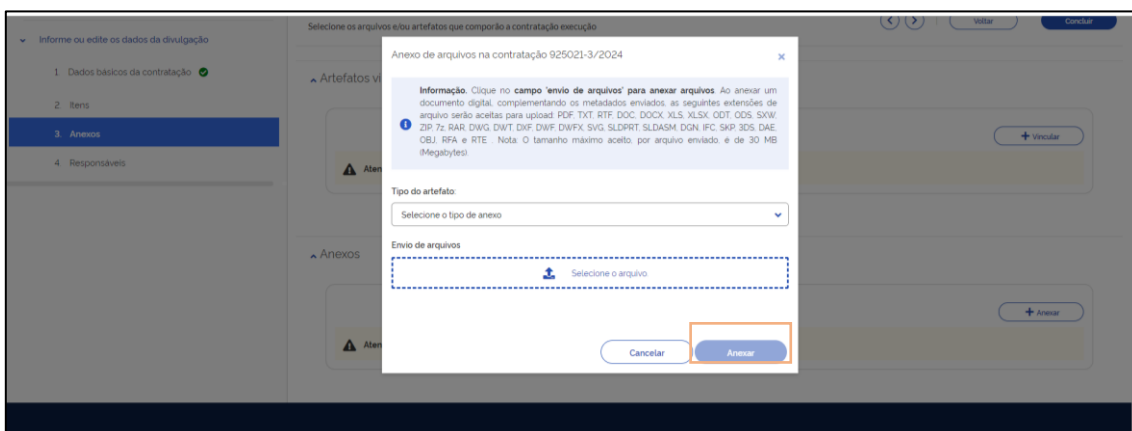
**33. Clique na opção 3. Anexos.**



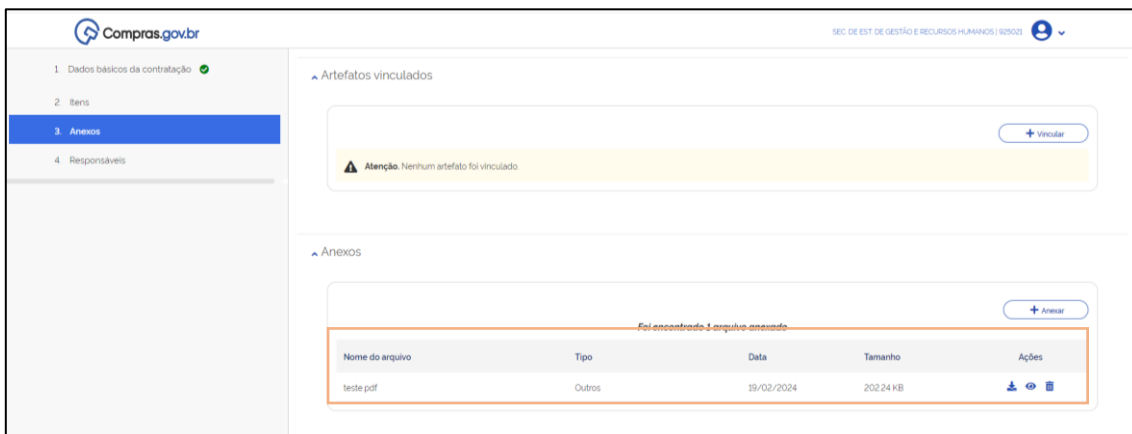
**34. Clique no botão + Anexar.**



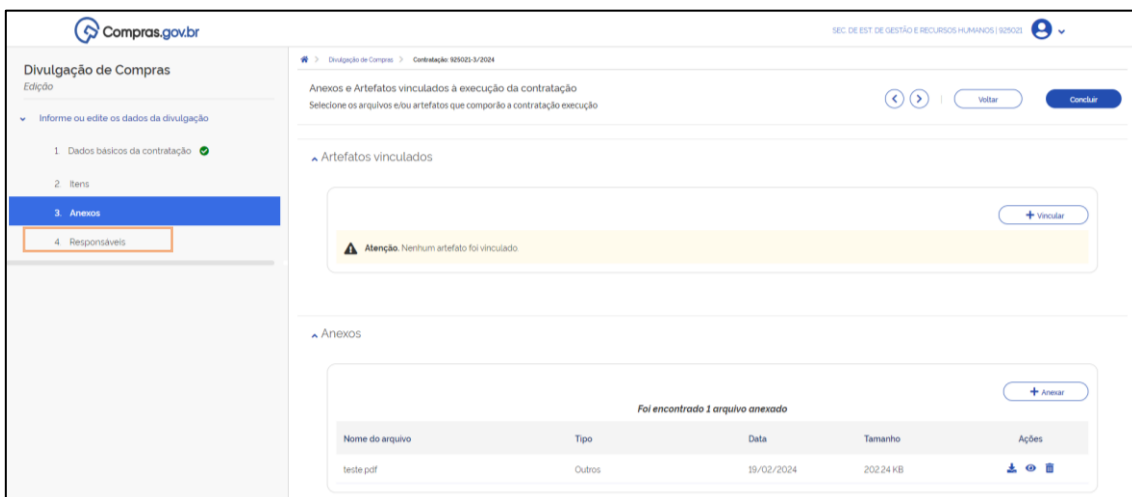
**35. Nos termos do art. 90 do Decreto Estadual 5.352-R/2023, deve ser disponibilizado o ato que autoriza a contratação direta. Para isso, informe o Tipo do artefato como “Outros” e selecione o arquivo. Depois, clique em Anexar.**



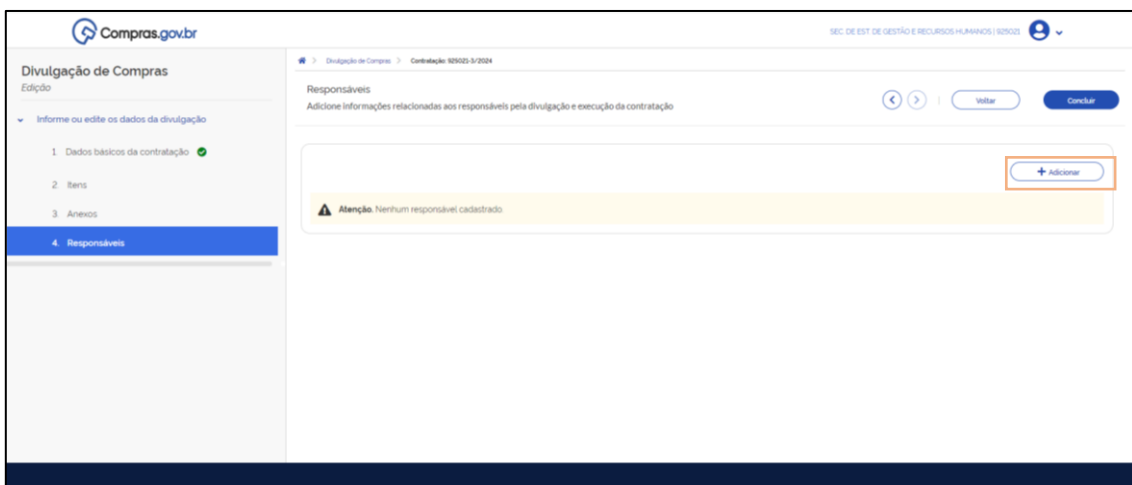
## 36. Ele será exibido na tela:



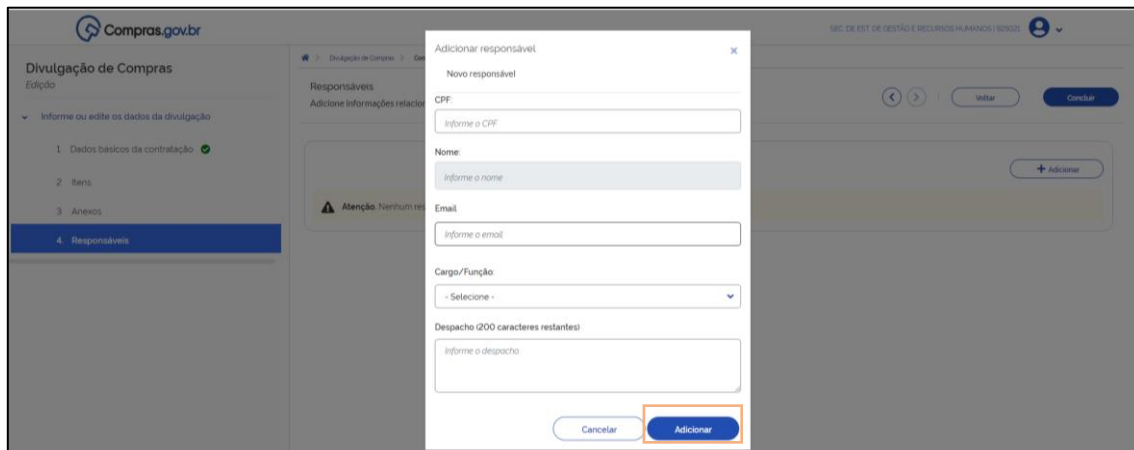
## 37. Clique na opção 4. Responsáveis.



## 38. Clique no botão + Adicionar.

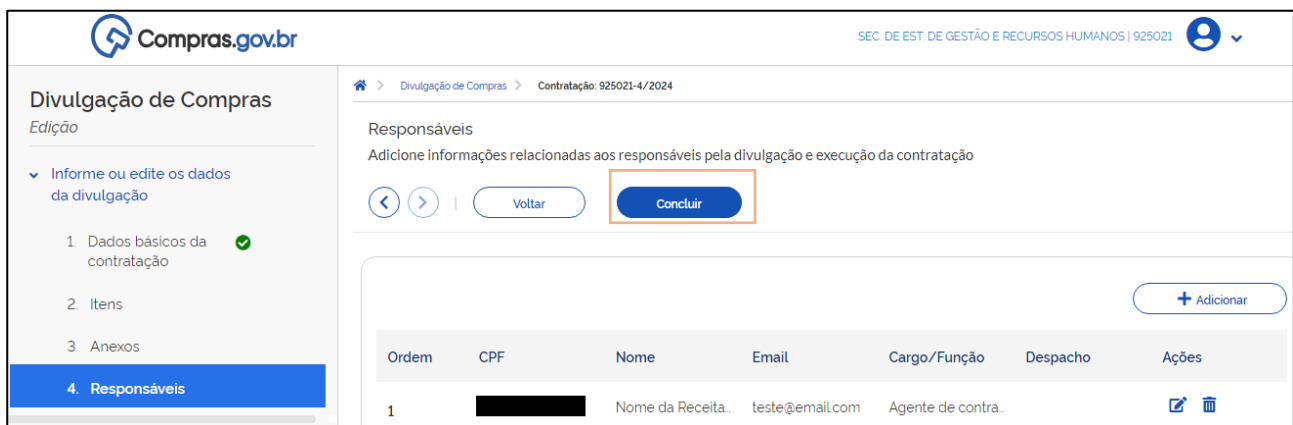


**39.** Informe os dados do responsável (conforme opções do campo Cargo/Função) e clique no botão **Adicionar**.

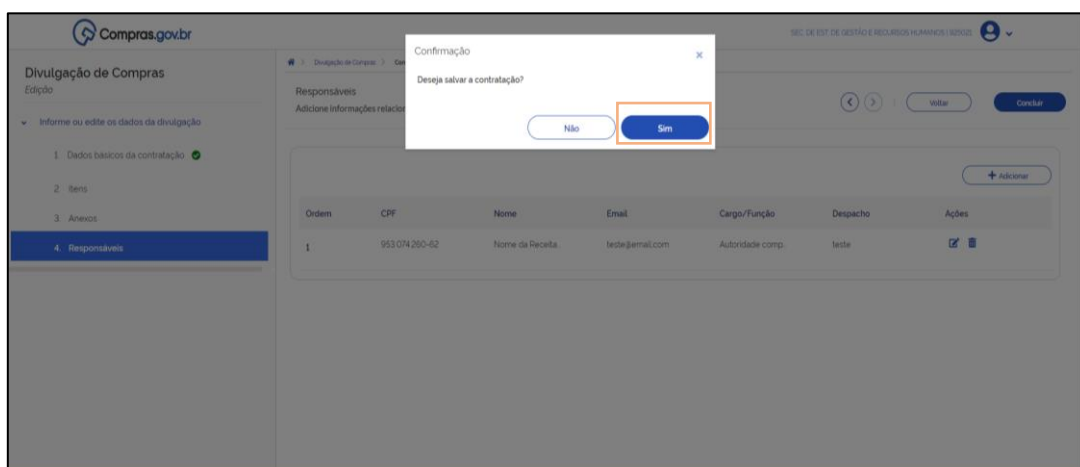


Obs.: Para inexigibilidade, o sistema exige o cadastro do Responsável pela contratação direta e Autoridade competente

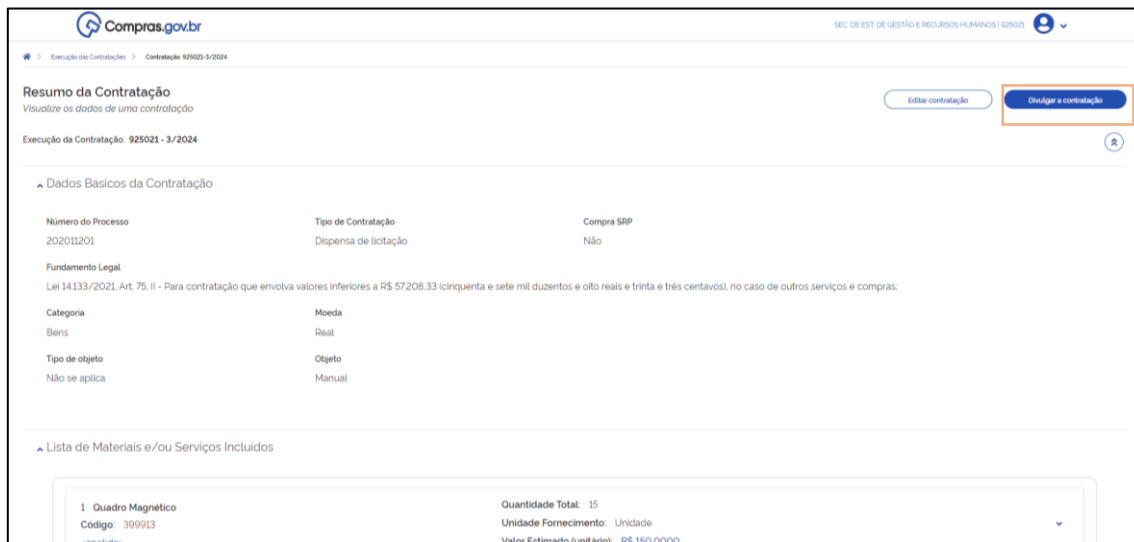
**40.** Após incluir o responsável, clique no botão **Concluir** para divulgar a contratação.



**41.** O sistema pergunta se **Deseja Salvar a Contratação?** Clique em **Sim**:



42. O registro será salvo. Para finalizar, clique em **Divulgar a contratação**:



43. O sistema exibirá a ID da contratação no PNCP:



44. Após divulgação do resultado e geração da ID, será possível a publicação do respectivo contrato no PNCP.