



Tribunal Regional Federal da 6ª Região

Roteiro para cadastro de contratações diretas sem disputa no Portal Compras

(Atualizado em 28/10/2024)

Introdução

Objetivo: orientação para o cadastro implementado em novembro de 2023 pelo Governo Federal relativo a contratações diretas sem disputa (dispensa diretas e inexigibilidades de licitação) nas hipóteses previstas na Lei 14.133/2021.

Legislação referente a contratações diretas:

Lei 14.133/2021: [L14133 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)

Instrução Normativa SEGES/ME 67/2021: [INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 67, DE 8 DE JULHO DE 2021 \(Atualizada\) — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)

Observações importantes:

- a) É necessário ter acesso ao Portal Compras para fazer o cadastro. Para tal, o(a) servidor(a) precisa solicitar acesso para o setor responsável através do e-mail secob.mg@trf6.jus.br.
- b) Recomenda-se fortemente gravar a senha em algum arquivo ou em alguma anotação, pois ela é aleatória e, em caso de perda, será necessário solicitar novo acesso ao setor responsável.
- c) No novo sistema de cadastro, **a numeração da contratação será informada automaticamente na tela de cadastro**. Assim, a numeração da contratação registrada pelo sistema deve ser indicada na “Informação Registro PNCP”, que é incluída no processo de contratação após cadastro.

Importante: Há prazo legal para publicação das contratações no PNCP, conforme o trecho da Lei 14.133/2021 extraído abaixo:

“Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações no PNCP, é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus adiamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de assinatura:

- I- 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
- II- 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.”**

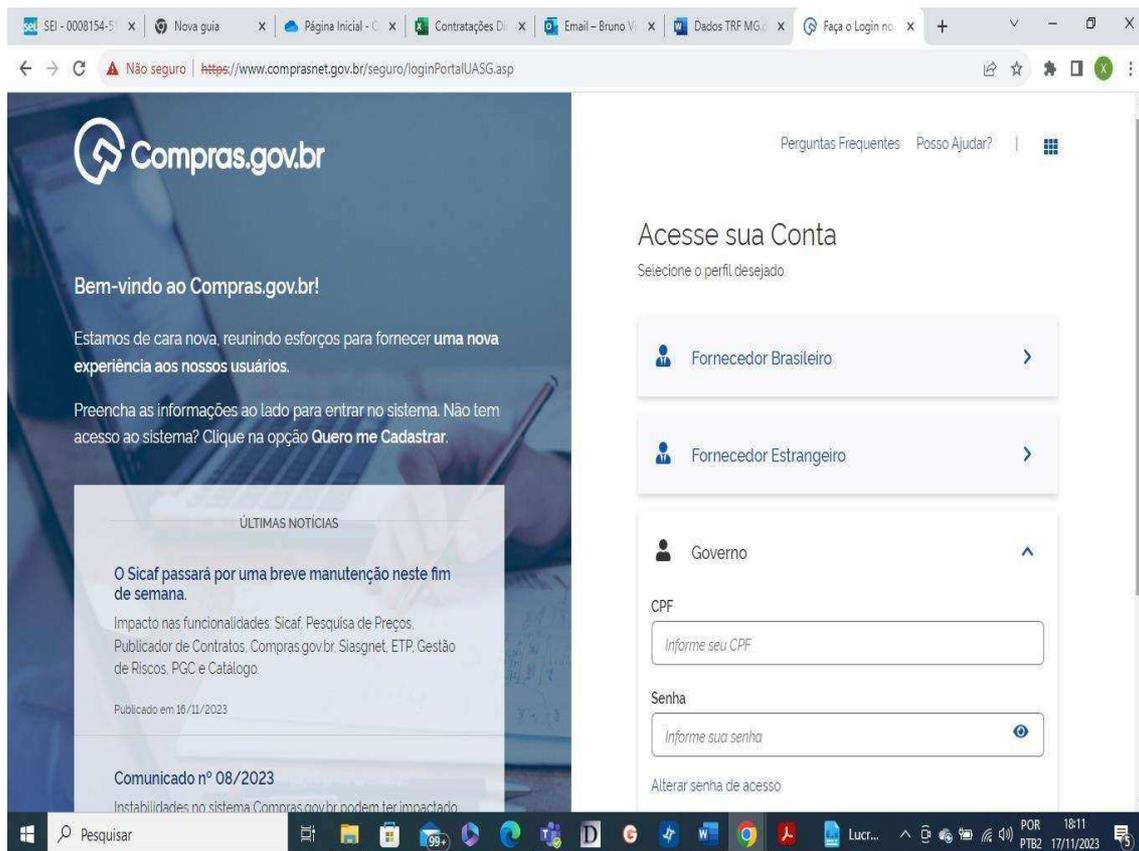
No caso de não haver contrato, pode ser considerada a data da assinatura da nota de empenho.

A publicação no PNCP é feita de forma automática logo após o cadastro da contratação no Portal Compras.

PASSO 1: Acesso ao Portal Compras

Acessar o portal Compras através do link abaixo: [Faça o Login no Compras.gov.br \(comprasnet.gov.br\)](https://comprasnet.gov.br)

Dica: caso apareça alguma janela relacionada a certificado digital, clique em CANCELAR; caso apareça algum Janela perguntando sobre a segurança da página, clique em AVANÇADO e PROSSEGUIR.



PASSO 2: Acessar o Novo Divulgação de Compras

Após abrir o Portal Compras, ir ao alto à direita e clicar no ícone no formato de pessoa, conforme indicado abaixo.

SEI - 0008154-5 x Nova guia x Página Inicial - C x Contratações D... x Email - Bruno V... x Dados TRF MG... x Compras.gov.br x

cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-area-trabalho-web/seguro/governo/area-trabalho

Compras.gov.br

JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MG | 90013 19 55

Área de Trabalho

Esta é a sua área de trabalho do **Compras.gov.br**. Aqui estão reunidas suas tarefas diárias nos quadros abaixo, divididos em três cards - **Planejamento da Contratação**, **Seleção do Fornecedor** e **Compras Finalizadas**. É possível gerir e favoritar a sua compra, além de acompanhar os seus processos. Também é possível visualizar as ações a serem realizadas por meio do Painel, Pendências, bem como acompanhar as mensagens e acessar todas as compras realizadas. Para mais informações, acesse o [Portal de Compras do Governo Federal!](#)

+ Criar

Ano, Número ou UASG da Comp. Q

Planejamento da Contratação (4)	Seleção do Fornecedor (12)	Compras Finalizadas (20)
<ul style="list-style-type: none">Pregão Eletrônico 90059 - 15/2023 Aguardando P... Voltar para ediçãoPregão Eletrônico 90013 - 16/2023 Aguardando Pu... Voltar para ediçãoInexigibilidade 90059 - 90001/2023 Em Edição EditarDispensa de Licitação 90059 - 90002/2023 Em Ed... Editar	<ul style="list-style-type: none">Dispensa Eletrônica 90013 - 709/2023 Em Julgam... JulgarDispensa Eletrônica 90013 - 710/2023 Aguardando... Configurar sessão públicaPregão Eletrônico 90059 - 23/2023 Em Julgamento JulgarPregão Eletrônico 90013 - 23/2023 Aguardando A... Configurar sessão públicaDispensa Eletrônica 90013 - 708/2023 Aguardand...	<ul style="list-style-type: none">+ Filtros AtivosPregão Eletrônico 90059 - 3/2023 Homologado Visualizar atas e termosDispensa Eletrônica 90059 - 39/2023 Homologado Visualizar relatórioPregão Eletrônico 90059 - 13/2023 Revogado Cancelar revogaçãoPregão Eletrônico 90059 - 8/2023 Homologado

Após abrir o Menu, clicar em Novo Divulgações Compras:

SEI - 0008154-5 x Nova guia x Página Inicial - C x Contratações D... x Email - Bruno V... x Dados TRF MG... x Compras.gov.br x

cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-area-trabalho-web/seguro/governo/area-trabalho

Compras.gov.br

JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MG | 90013 19 55

Área de Trabalho

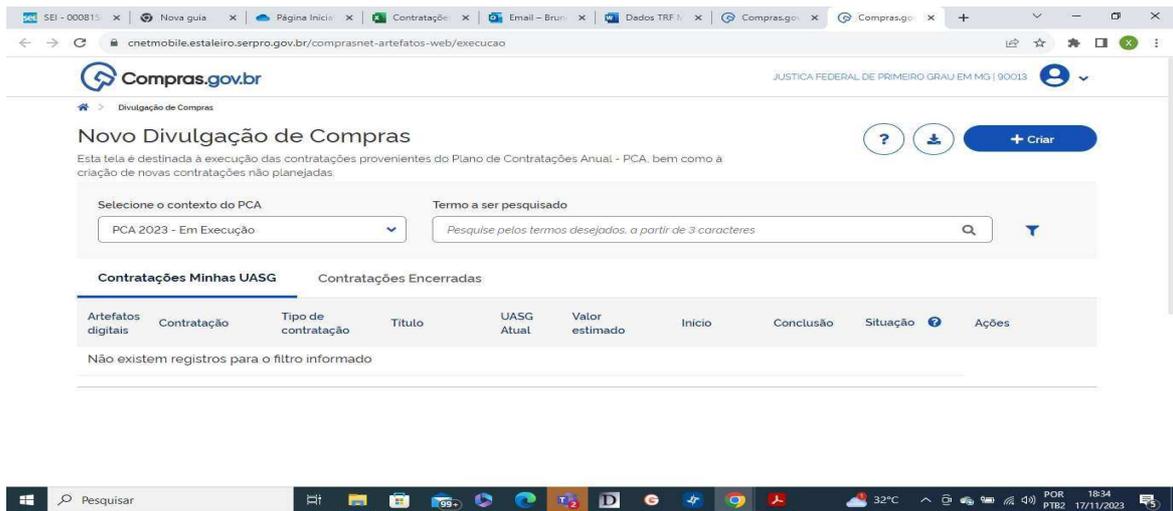
Esta é a sua área de trabalho do **Compras.gov.br**. Aqui estão reunidas suas tarefas diárias nos quadros abaixo, divididos em três cards - **Planejamento da Contratação**, **Seleção do Fornecedor** e **Compras Finalizadas**. É possível gerir e favoritar a sua compra, além de acompanhar os seus processos. Também é possível visualizar as ações a serem realizadas por meio do Painel, Pendências, bem como acompanhar as mensagens e acessar todas as compras realizadas. Para mais informações, acesse o [Portal de Compras do Governo Federal!](#)

+ Criar

Ano, Número ou UASG da Comp. Q

Planejamento da Contratação (4)	Seleção do Fornecedor (12)	Compras Finalizadas (20)
<ul style="list-style-type: none">Pregão Eletrônico 90059 - 15/2023 Aguardando P... Voltar para ediçãoPregão Eletrônico 90013 - 16/2023 Aguardando Pu... Voltar para ediçãoInexigibilidade 90059 - 90001/2023 Em Edição EditarDispensa de Licitação 90059 - 90002/2023 Em Ed... Editar	<ul style="list-style-type: none">Dispensa Eletrônica 90013 - 709/2023 Em Julgam... JulgarDispensa Eletrônica 90013 - 710/2023 Aguardando... Configurar sessão públicaPregão Eletrônico 90059 - 23/2023 Em Julgamento JulgarPregão Eletrônico 90013 - 23/2023 Aguardando A... Configurar sessão públicaDispensa Eletrônica 90013 - 708/2023 Aguardand...	<ul style="list-style-type: none">+ Filtros AtivosPregão Eletrônico 90059 - 3/2023 Homologado Visualizar atas e termosDispensa Eletrônica 90059 - 39/2023 Homologado Visualizar relatórioPregão Eletrônico 90059 - 13/2023 Revogado Cancelar revogaçãoPregão Eletrônico 90059 - 8/2023 Homologado

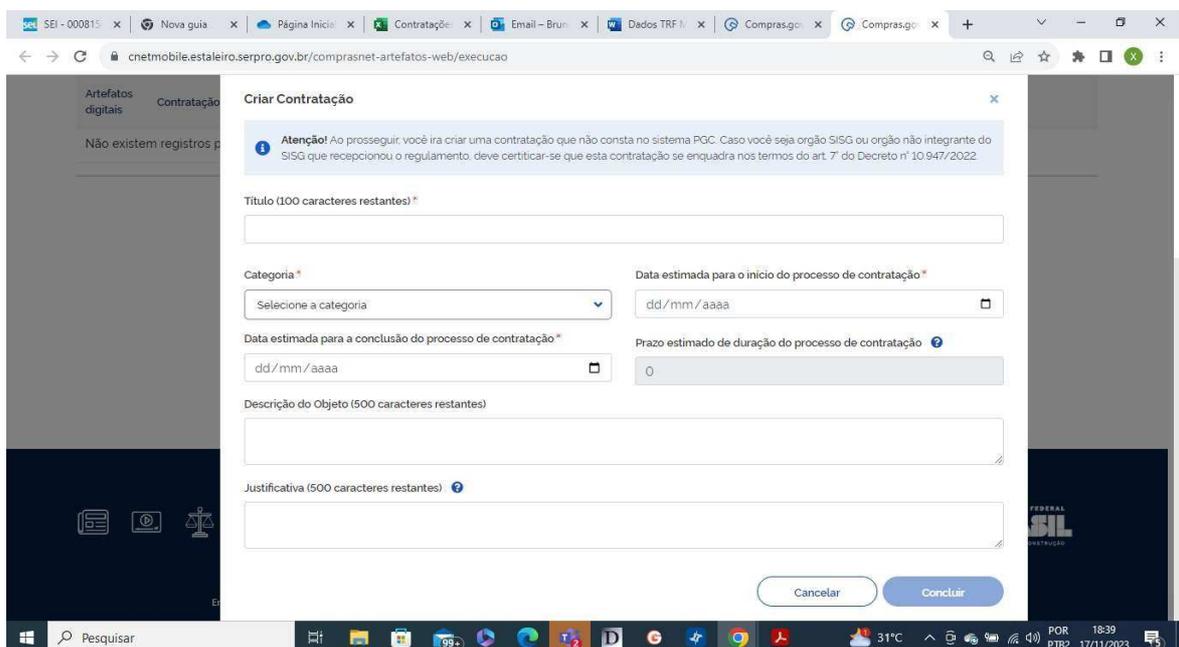
Aparecerá a janela do Novo Divulgação de Compras.



PASSO 3: Criar a contratação

No alto da tela à direita, clicar no botão +Criar.

Assim, a janela abaixo irá se abrir:



Preencher os dados solicitados nas caixas.

1- Título (Incluir o nome do objeto e da subseção)

Ex: Manutenção de extintores de incêndio JFMG Manhuaçu

2- Categoria (modalidade da contratação)

Ex: Serviços

- 3- Data estimada para o início do processo de contratação (sugere-se incluir a data da assinatura do Documento de Oficialização de Demanda – DOD)
- 4- Data estimada para a conclusão do processo de contratação (sugere-se incluir a data da emissão da nota de empenho)
- 5- Descrição do objeto (conforme o Termo de Referência)
- 6- Justificativa (sugere-se colocar o seguinte texto: Plano Anual de Contratação não cadastrado no Portal Compras). No caso de demanda intempestiva colocar o justificativa resumo do DOD.

Após preencher tudo, clicar em **Concluir**.

PASSO 4: Acessar a edição da contratação

Após concluir a parte inicial do cadastro, aparecerá a janela abaixo.

Seleção do contexto do PCA: PCA 2023 - Em Execução

Termo a ser pesquisado: Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

Artefatos digitais	Contratação	Tipo de contratação	Título	UASG Atual	Valor estimado	Início	Conclusão	Situação	Ações
	90013-90004/2023		Manutenção de ext.	90013		09/06/2023	10/11/2023	Em Edição	



Na tela, aparece o número da contratação. No caso do exemplo acima, o número é 90013-90004/2023

Sendo no caso acima:

90013: a UASG da contratação;

900004: o número da contratação em si;

2023: o ano da contratação.

Para editar a contratação, basta clicar no botão de edição à direita, abaixo de “Ações” na janela demonstrada acima.

Assim, a seguinte janela será aberta:

The screenshot shows a web browser window with the URL cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-artefatos-web/execucao/edit?id=17010. The page title is 'Divulgação de Compras' and the sub-header is 'Em Edição'. The main content area is titled 'Dados Básicos da Execução da Contratação' and contains the following fields:

- Título:** Manutenção de extintores de incêndio JFMG Manhauçu
- Justificativa de não ser planejada:** Plano Anual de Contratações não cadastrado no Portal Compras.
- Número do Processo:** Número de processo interno da UASG
- Tipo de Contratação:** Seleção o tipo de contratação

On the left side, there is a navigation menu with four items: 1. Dados básicos da contratação (highlighted), 2. Itens, 3. Anexos, and 4. Responsáveis. At the top right, there is a user profile for 'JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MG | 90013'.

Nessa janela, à esquerda, há um menu com 4 partes a serem preenchidas

- 1- Dados básicos da contratação
- 2- Itens
- 3- Anexos
- 4- Responsáveis

PASSO 5: Dados básicos da contratação

Ao acessar a edição da contratação, a janela dos dados básicos já abre automaticamente.

Nessa janela, é necessário preencher os seguintes dados:

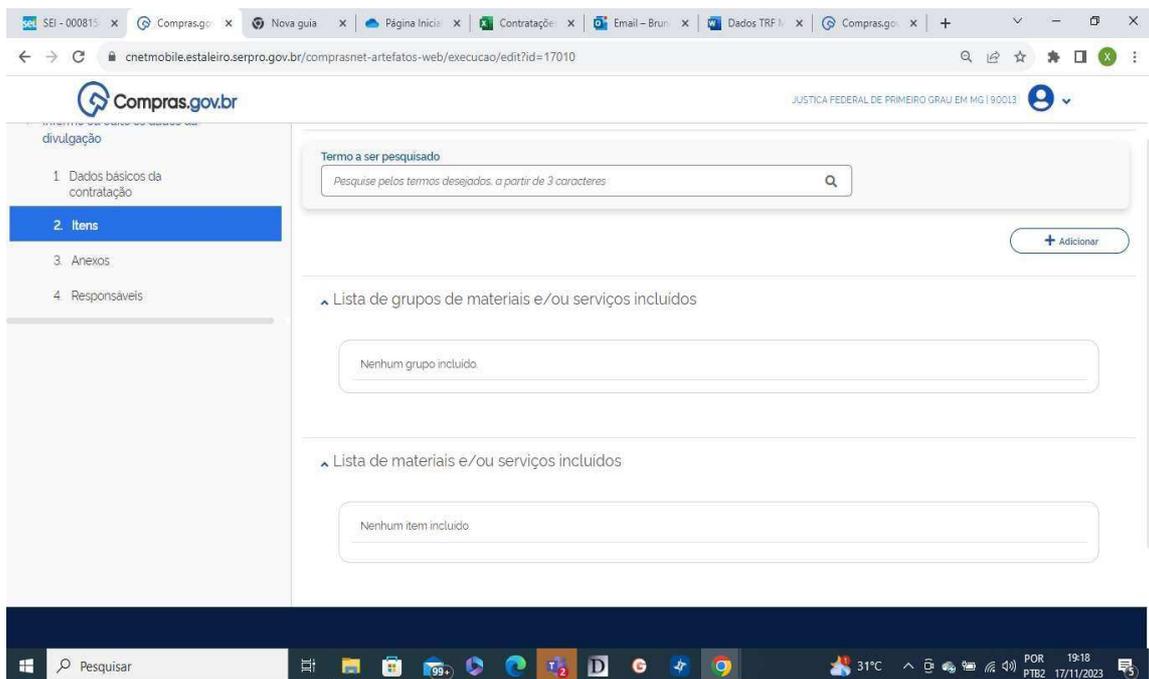
- 1- Número do processo
- 2- Tipo de contratação (dispensa ou inexigibilidade)
- 3- Fundamento legal
- 4- Categoria (Ex: serviços)
- 5- Moeda de compras (Ex: real)

- 6- Descrição do objeto (já constam os dados da janela anterior) Se o campo estiver “editável”, colocar a descrição detalhada conforme TR
- 7- Informações Complementares (campo facultativo): Colocar a descrição detalhada, no caso da descrição do objeto (item 6), não for editável.
- 8- Observação: os dados são salvos automaticamente.

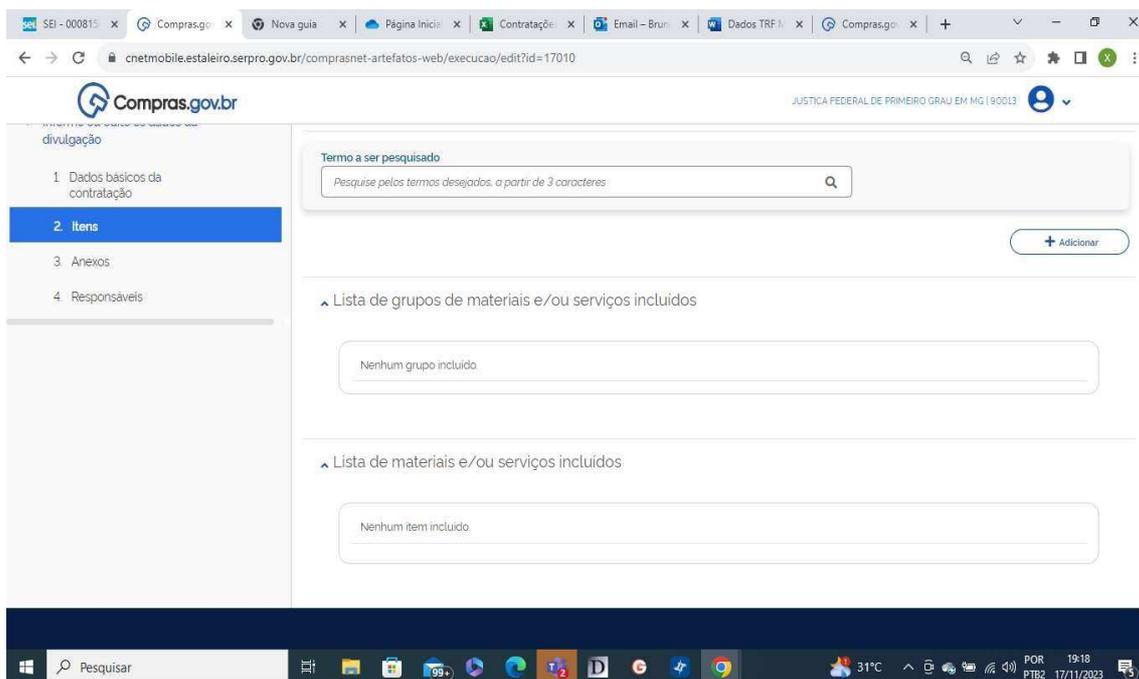
PASSO 6: Itens

Na parte serão preenchidos os dados de cada item, endereço de entrega e dados do fornecedor, dentre outros.

Clica em 2-Itens no menu à esquerda. Assim, a janela abaixo vai aparecer.



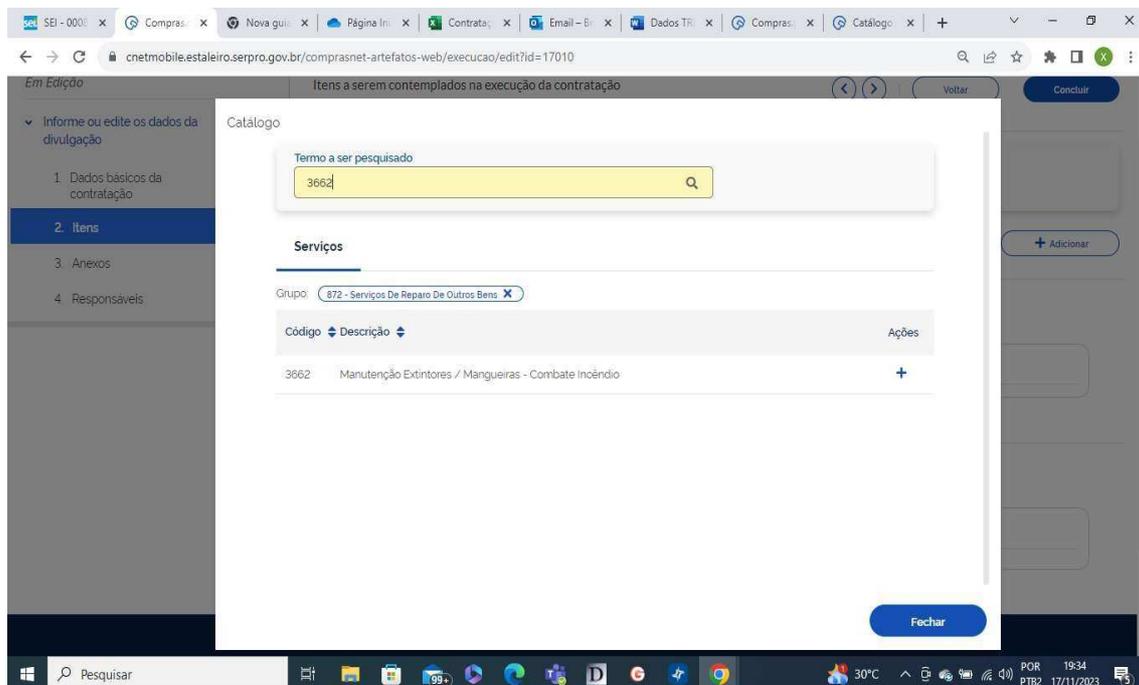
Para adicionar item, clicar em +Adicionar à direita na tela. Assim, a janela abaixo vai abrir:



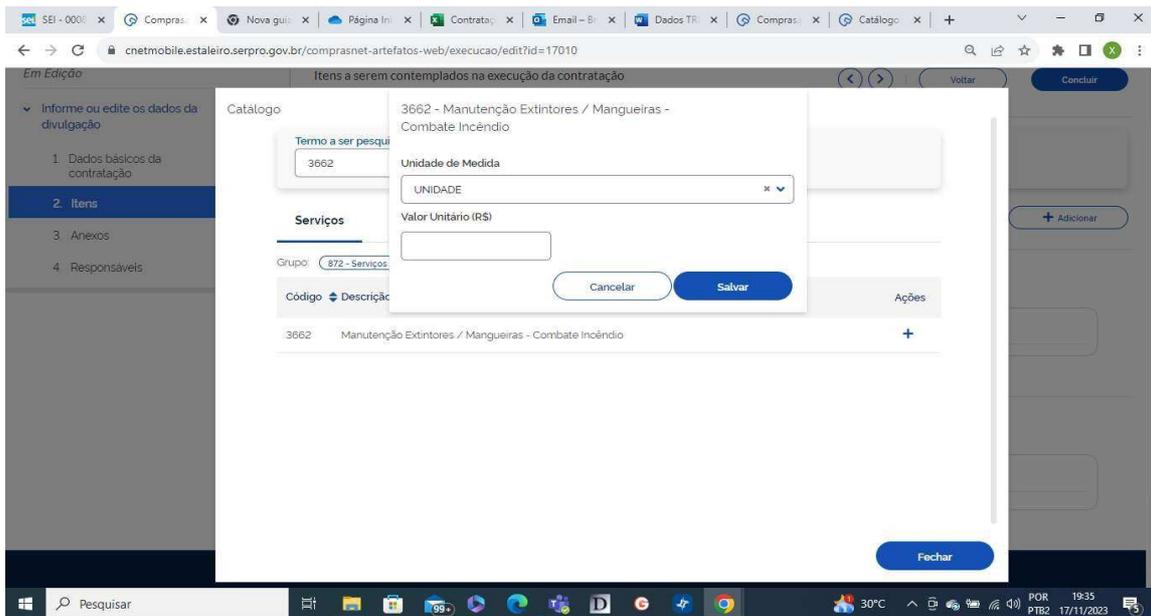
Na caixa de pesquisa, sugere-se inserir o código do material/serviço que consta no TR. Caso ainda não tenha código, é preciso pesquisar no Catálogo do Portal Compras, cujo link vai abaixo:

[Catálogo Compras.gov.br](https://compras.gov.br)

Ao inserir um código na tela do cadastro, a seguinte janela se abrirá:



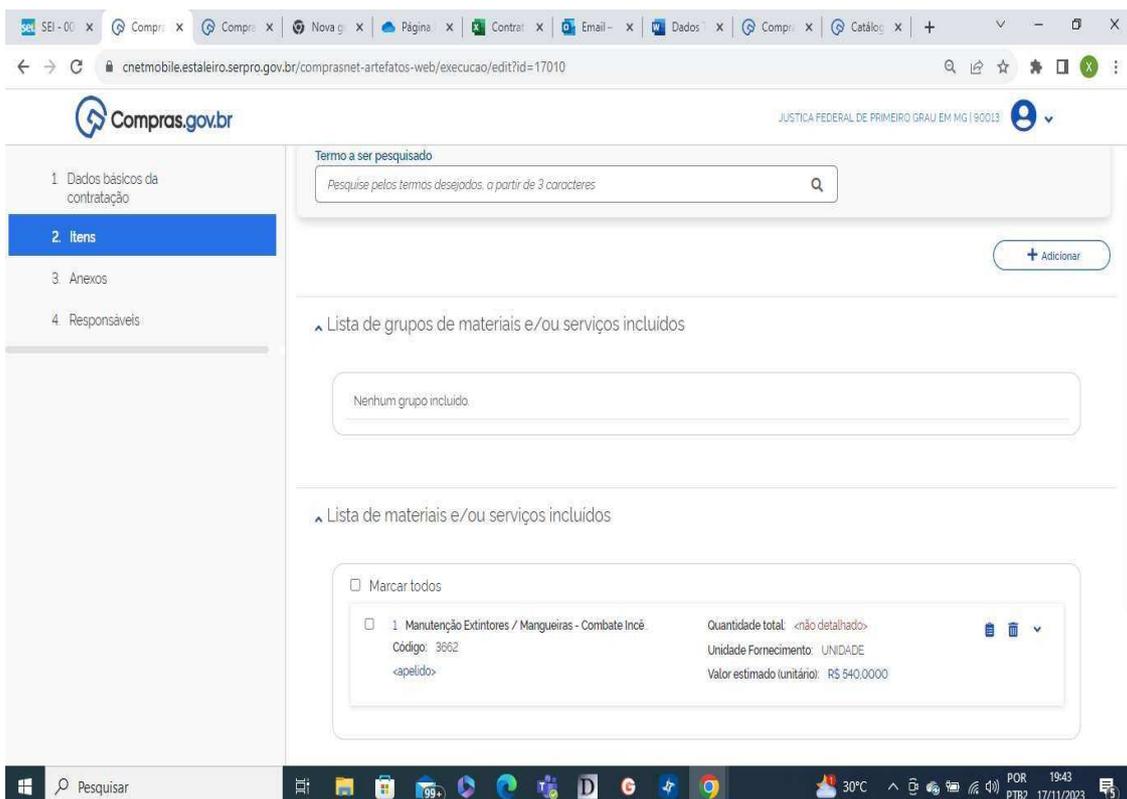
Clicar em + (abaixo de “Ações”) para registrar dados do item e a seguinte janela se abrirá:



Assim, deve-se incluir a unidade de medida (geralmente deixa-se “unidade”) e o valor unitário do bem. Depois, clicar em **Salvar**. O valor da quantidade do item é incluído posteriormente.

Clicar no ícone “carrinho” (no canto superior direito da tela) => clicar Adicionar itens no DC => confirmar “inclusão de todos os itens do carrinho” => clicar em **SIM**

Haverá um bloco para o item adicionado, que ainda precisará ser editado, conforme mostra a janela abaixo:



Para editar o item, deve-se clicar no ícone mais à direita, no formato de ponta de seta para baixo, chamado de “Expandir”.

Ao se fazer a expansão, aparecerá três grupos no meio da tela a serem preenchidos, conforme mostra janela abaixo:

- 1- Detalhes;
- 2- Locais de Entrega;
- 3- Resultado

The screenshot shows the Compras.gov.br interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and the text 'JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MG | 90013'. Below that, a list of tabs includes 'SEI - 00', 'Compras', 'Nova g', 'Página', 'Contrat', 'Email', 'Dados', 'Compras', and 'Catálogo'. The main content area displays a list of items with a 'Marcar todos' checkbox. The first item is '1 Manutenção Extintores / Mangueiras - Combate Incê' with code '3662' and an estimated value of 'R\$ 540.0000'. Below the item list, there are three tabs: 'Detalhes', 'Locais de Entrega', and 'Resultado'. The 'Detalhes' tab is selected, showing a 'Descrição do item' field with the text 'Manutenção Extintores / Mangueiras - Combate Incêndio'. Other fields include 'Quantidade total: <não detalhado>', 'Unidade fornecimento: UNIDADE', 'Valor estimado (unitário): R\$ 540.0000', and 'Valor estimado (total): -'. There is also a 'Salvar' button and a 'Nome do serviço' field with the text 'Manutenção Extintores / Mangueiras - Combate Incêndio'.

Campos a serem preenchidos em **Detalhes**:

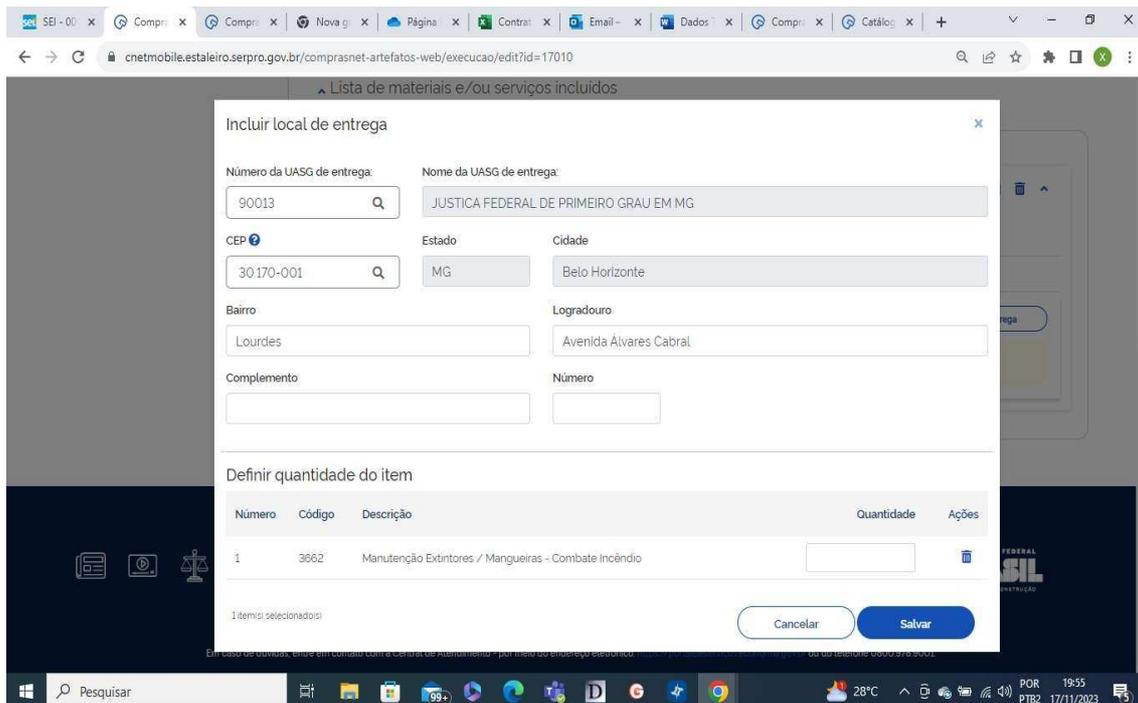
Descrição do item (preencher conforme o TR, podendo-se repetir a descrição do objeto se for apenas 1 item).

Observação: os demais campos são facultativos.

Campos a serem preenchidos em **Locais de entrega**:

Primeiro, deve clicar em **+Adicionar Local de entrega** à direita.

Aparecerá a janela abaixo: complemento. (ex: plataforma teams, on line)

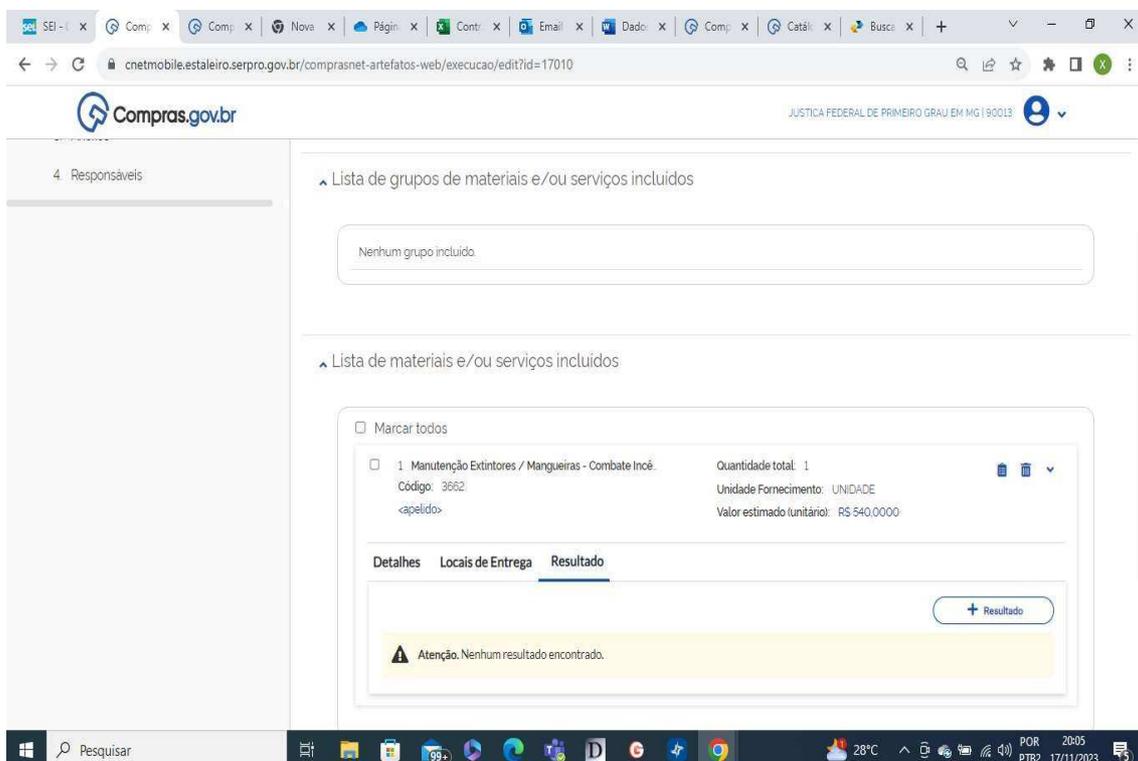


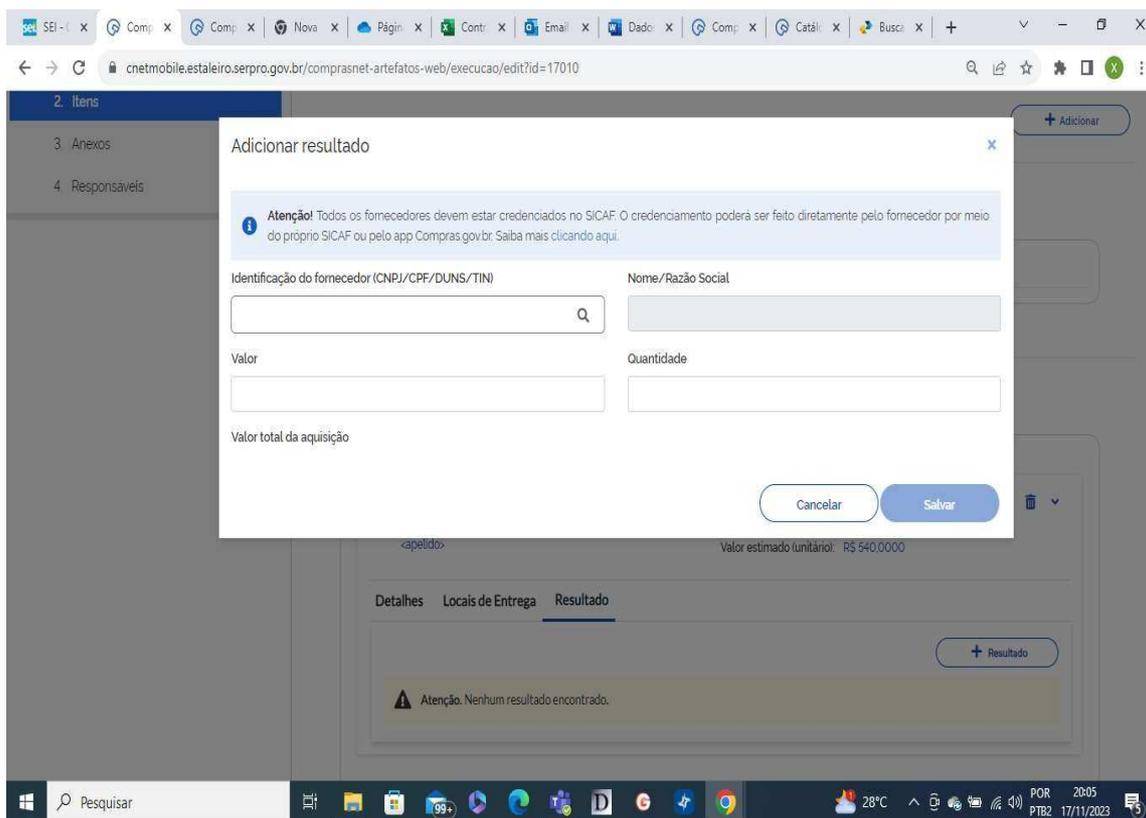
O primeiro dado a ser inserido é o CEP.

Os dados de endereços devem ser preenchidos. Além disso, é nesse momento que o sistema solicita a quantidade relativa ao item. Após os dados serem preenchidos, clicar em **Salvar**.

Campos a serem preenchidos em **Resultado**

Primeiro, deve-se clicar em **+Adicionar Resultado** à direita.





Nessa janela, devem ser preenchidos os seguintes dados:

- CNPJ da contratada;
- Valor unitário;
- Quantidade.

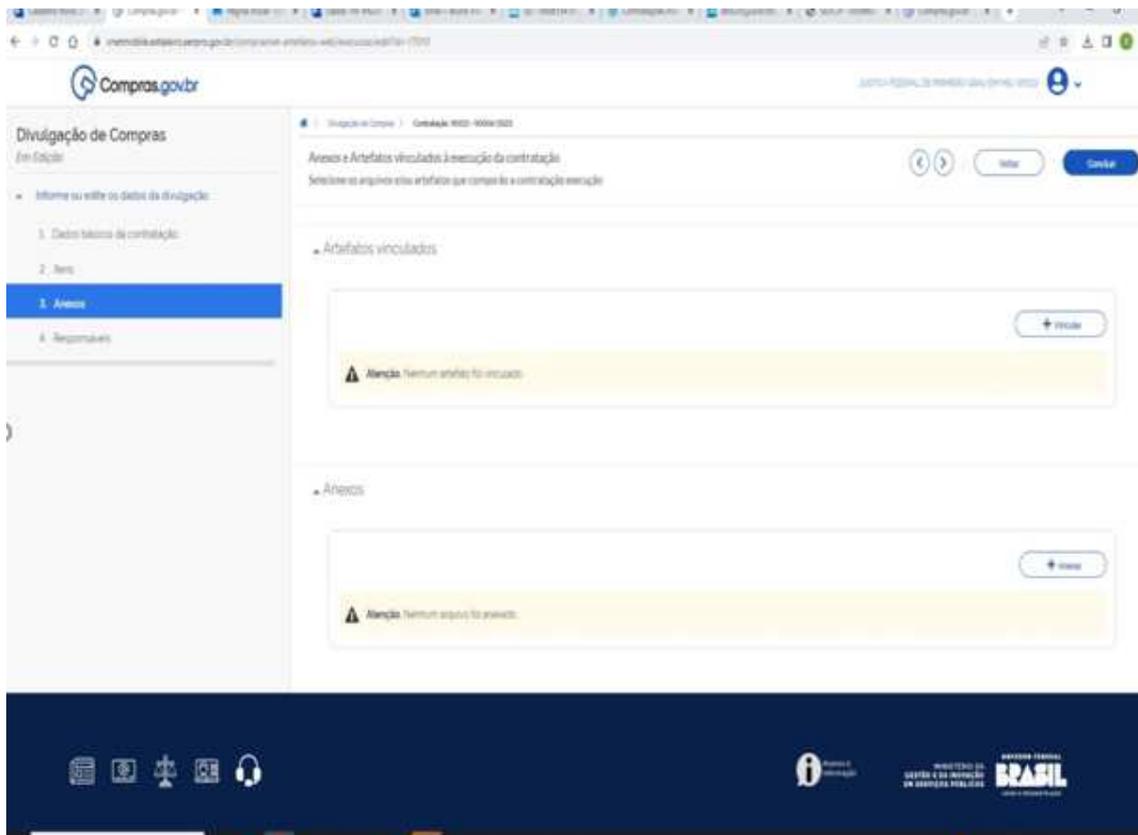
Depois, clicar em **Salvar**.

No caso de haver mais de um item: repetir o procedimento para cada item.

Observação: o sistema permite a criação de grupo de itens, mas o procedimento não será explicado neste roteiro.

PASSO 7: Anexos

Após a inclusão dos dados dos itens, clicar em **3-Anexos** e a janela abaixo vai aparecer:



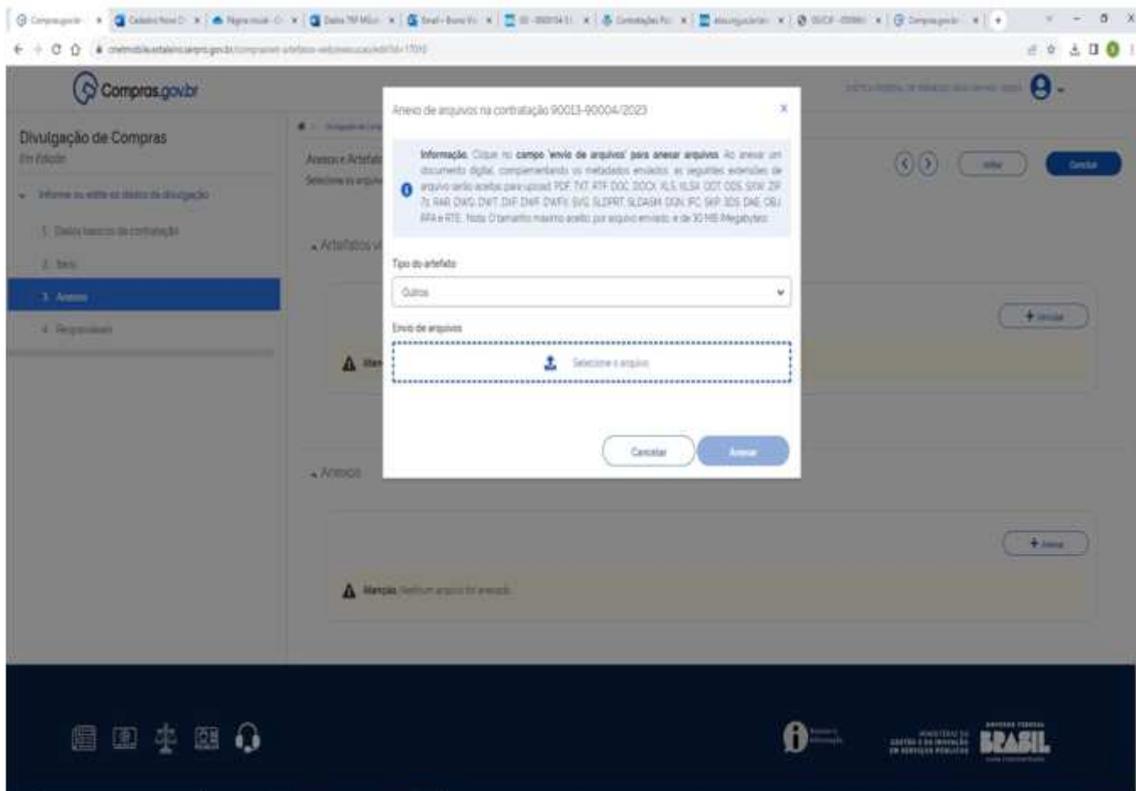
O novo sistema de cadastro permite a inclusão de mais de um arquivo. De qualquer forma sugere-se juntar os arquivos necessários em PDF único para facilitar a inclusão.

Juntar os seguintes arquivos em um PDF único, na ordem sugerida abaixo:

- 1- Despacho da autoridade com a autorização;
- 2- Termo de Referência (e anexos / colocar ETP se no TR houver indicação);
- 3- Classificação Orçamentária;
- 4- Minuta de contrato (se houver).

Voltando a tela do cadastro, na parte mais baixa à direita, clicar em **+Anexar** e selecionar o(s) arquivo(s) a serem incluídos.

Selecione o(s) arquivo(s) da contratação extraídos do processo SEI. Se os arquivos foram juntados em PDF único, recomenda-se selecionar a opção **“Outros”**, na caixa **Tipo de artefato**, conforme demonstrado abaixo:



Por fim, clicar em **Anexar**.

PASSO 8: Responsáveis

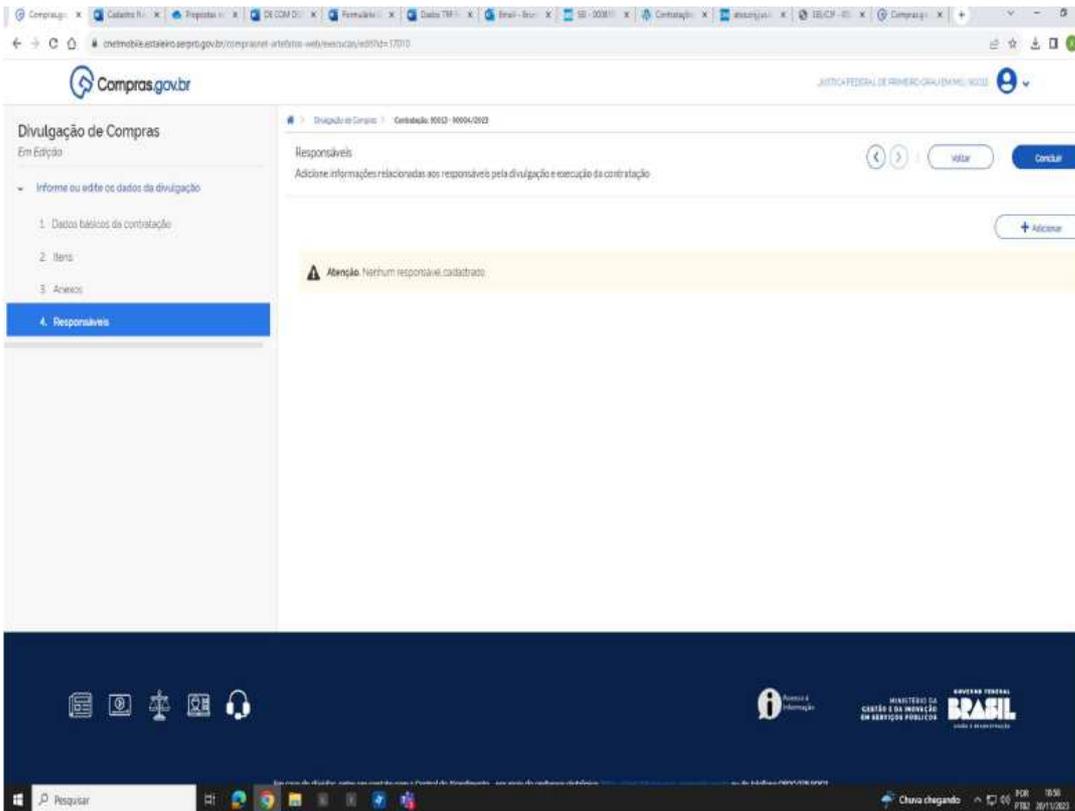
O sistema exige que sejam cadastrados ao menos o **responsável pela contratação direta** e a **autoridade competente**.

Foi estabelecido que o responsável pela contratação será o servidor da área demandante que elaborou os artefatos da contratação.

Já a autoridade da contratação, conforme o despacho autorizativo.

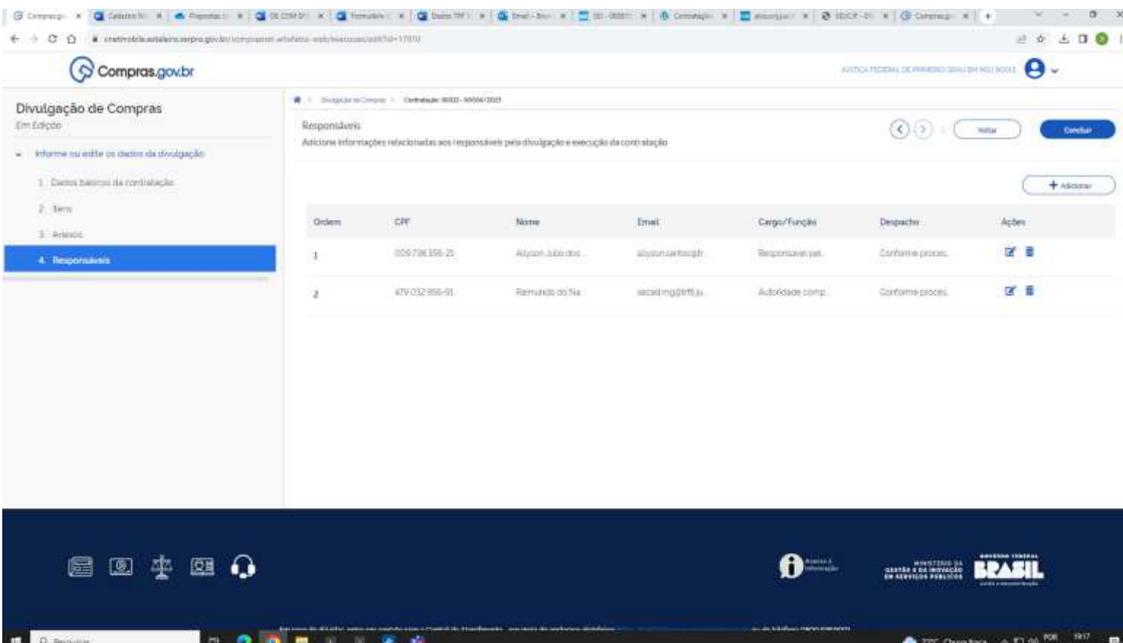
Consultar a SECOM para se informar sobre o nome e CPF da autoridade competente caso não possua essa informação.

Na tela do cadastro, ao clicar em **4-Responsáveis**, a seguinte tela se abrirá:



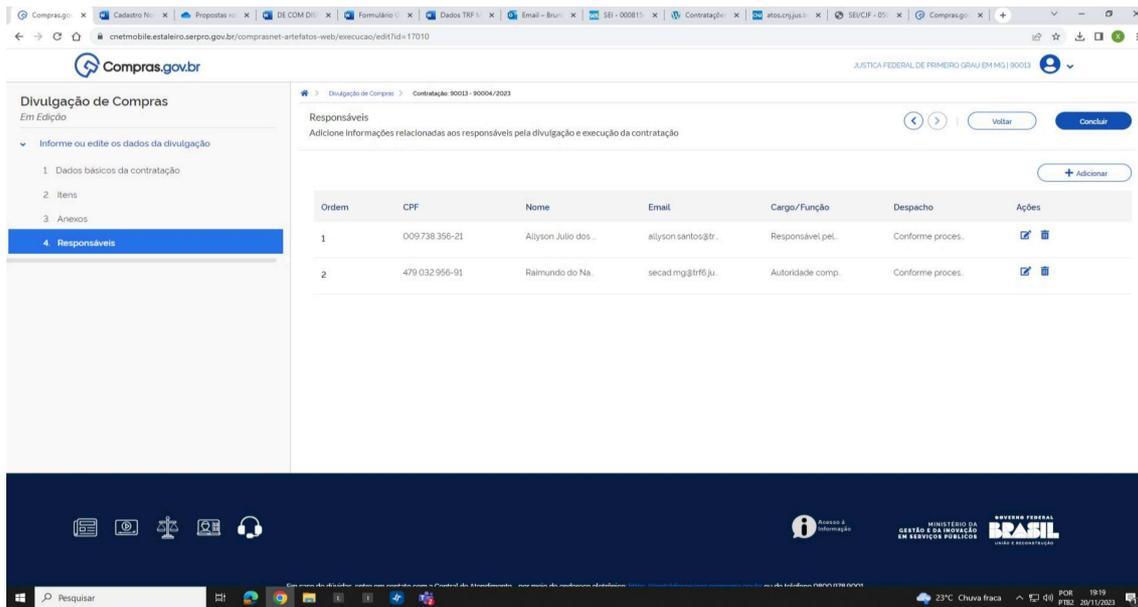
Por fim, clicar em **Adicionar**.

A tela ficará conforme exemplificado abaixo.



PASSO 9: Concluir e Divulgar a contratação no PNCP

Após o preenchimento das 4 partes do cadastro, clicar em “Concluir” no alto à direita.

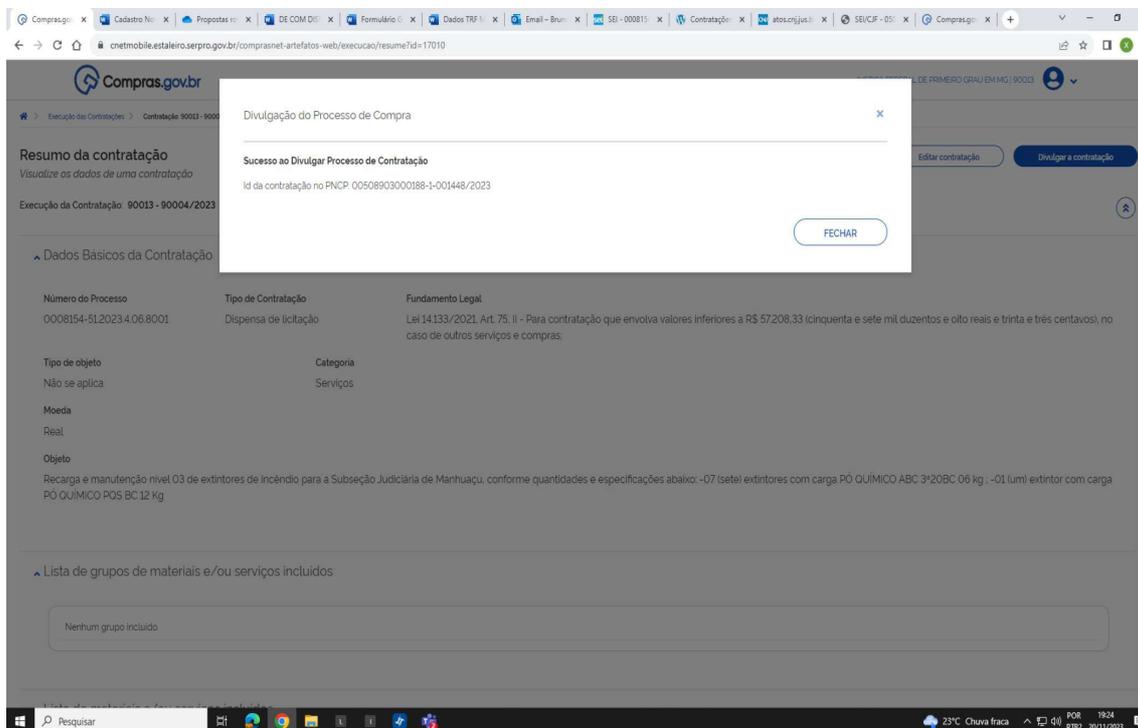


A tela ficará conforme mostrado abaixo, sendo possível revisar os dados.

Caso haja alguma alteração a fazer, clicar em **Editar contratação**.

Caso contrário, clicar em **Divulgar contratação**.

Caso estejam faltando informações, o sistema informará. Do contrário aparecerá a tela similar à demonstrada abaixo:



ATENÇÃO: Copiar o Id da contratação no PNCP para agilizar a pesquisa no PNCP.

Clicar em **Fechar**.

Após isso, a contratação ficará na aba **“Contratações encerradas”**

PASSO 10: Consultar a contratação no PNCP

Acessar o Portal Nacional de Contratações Públicas, através do link abaixo, para encontrar o registro da contratação exigido pela Lei 14.133/2021.

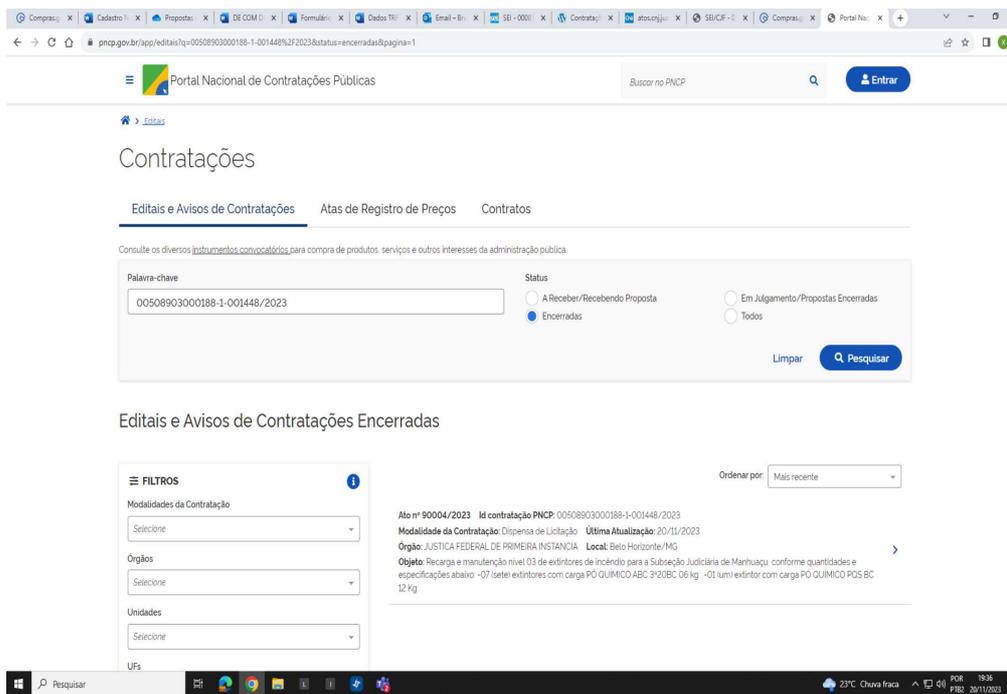
https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1

Antes de pesquisar, selecionar “Encerradas” em Status, e colar o Id copiado anteriormente, conforme demonstrado abaixo:

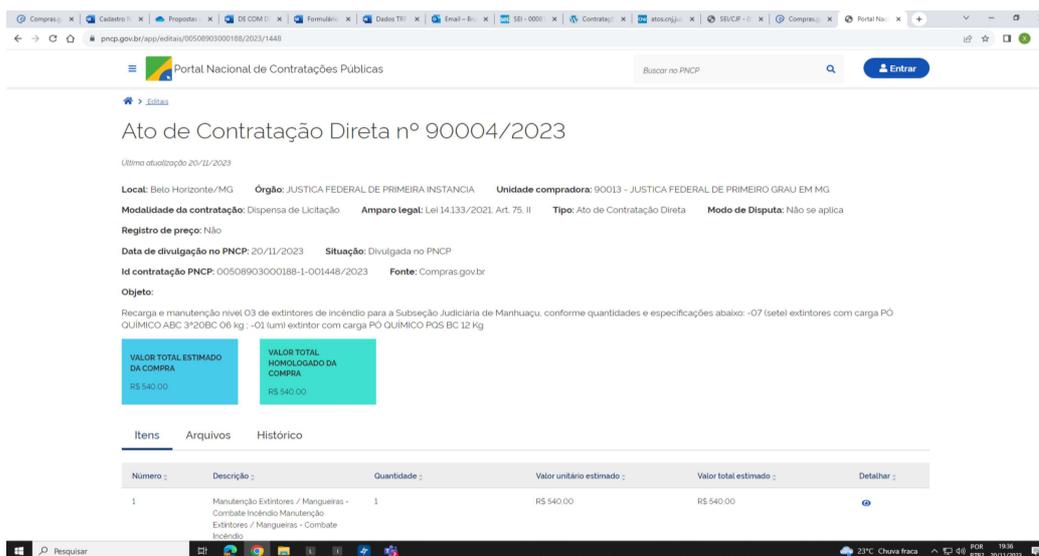
The screenshot shows the PNCP website interface. At the top, there is a search bar with the text "Portal Nacional de Contratações Públicas" and a search icon. Below the search bar, there are three tabs: "Editais e Avisos de Contratações", "Atas de Registro de Preços", and "Contratos". The "Editais e Avisos de Contratações" tab is selected. Below the tabs, there is a search form with a "Palavra-chave" field containing the ID "00508903000188-1-001448/2023". To the right of the search bar, there are status filters: "A Receber/Recebendo Proposta", "Encerradas" (selected), "Em Julgamento/Propostas Encerradas", and "Todos". Below the search bar, there are two search results for Edital nº 46/2023 and Aviso nº 46/2023. The first result is for Edital nº 46/2023, Id contratação PNCP: 05837521000111-1-000012/2023, Modalidade da Contratação: Pregão - Eletrônico, Última Atualização: 20/11/2023, Órgão: CENTRO DE HEMOTERAPIA E HEMATOLOGIA DO PARA, Local: Belém/PA, Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE. CONSTANTES DO ITENS 01 A 45 DO TERMO DE REFERENCIA. The second result is for Aviso nº 46/2023, Id contratação PNCP: 34860833000144-1-000034/2023, Modalidade da Contratação: Dispensa de Licitação, Última Atualização: 20/11/2023, Órgão: UNIVERSIDADE DO ESTADO DO PARA UEP, Local: Belém/PA, Objeto: Aquisição de material de Consumo (Expediente e Ensino) as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Curso de Terapia Ocupacional e da Brinquedoteca do Curso de Educação Física desta IES.

Clicar em **Pesquisar**.

Assim, os dados da contratação aparecerão em uma mini-tela abaixo. Daí, basta clicar nessa mini-tela e acessar a página da contratação.



Página da contratação exemplificada:



Copiar o link da página da contratação para inclusão de documento do tipo “Informação” no SEI.

PASSO 11: Informação Registro PNCP

Acessar o processo SEI da contratação e incluir documento do tipo “informação”, para informar o link e o número de registro da contratação.

Colocar em “Nome na Árvore”: Publicação PNCP.

Modelo de Informação PNCP (documento SEI 0982304)

Disposições finais: Em caso de dúvidas, procurar a equipe da SECOM pelo aplicativo Teams.