

Manual de divulgação de Compras

Sistema Divulgação de Compras

Orientações - passo a passo

01 – Como o servidor poderá ter acesso ao sistema de divulgação de compras

- Para obter acesso ao módulo, **Divulgação de Compras**, o cadastrador parcial do órgão deverá, na opção **HABUSUSIS**, informar o CPF do servidor que realizará o trabalho e assinalar as opções:
 - DIVULGA1 (perfil de inclusão de dados),
 - DIVULGA2 (Perfil de consulta) ou
 - COMPRAS (perfil que contempla todas as opções).

02 – Como acessar o ambiente de divulgação de compras

- Para acessar o módulo, **Divulgação de Compras**, acessar :
 - <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>
 - Clicar no menu "acesso ao sistema", no link **COMPRASNET** ó **SIASGØ**
 - Acesso em: **PRODUCAO**,
 - Informar em perfil: **GOVERNO**, Login :**CPF** e senha de acesso: **gerada pelo sistema ao cadastrar** e clicar em "Acessar".

ÉEm seguida clique em **SERVICOS DO GOVERNO**ö, **SIASGNet**ö, **Divulgação Compras**ö.

03 – Como incluir Licitação Tradicional – SEM REGISTRO DE PREÇO - (Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão Eletrônico e Concurso)

- **Acessar o módulo divulgação de compras conforme o item 2**

ÉNo menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em "**Licitação**", "**Incluir Licitação Tradicional**".

ÉInforme os campos solicitados e clique em **salvar**. Role o conteúdo da tela e clique no botão "**Itens**".

ÉEm seguida clique em "**Incluir Itens**" para incluir os itens da licitação.

É 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”**.

É Para incluir outro item, clique em **“Novo Item”** e repita os passos acima

É Após incluir todos os itens da licitação clique em **“Pesquisa de Preço de Mercado”**.

É Na pesquisa de Preço de mercado inclua os dados solicitados e clique em **“Salvar Pesquisa”**. Verifique se a pesquisa de mercado corresponde ao item correto.

É O mesmo deverá ser feito com o local de entrega dos itens.

É Após incluir todos os itens da sua licitação, clique em **“Itens”**, novamente em **“Itens”**.

É O sistema exibe a relação dos itens incluídos, confira os valores e as quantidades e em seguida clique em **“Gerar Relação de Itens”**, novamente clique em **“Gerar Relação de Itens”**.

É Em seguida clique em **“Transferir Edital”**, clique em **“Selecionar o Arquivo”** (deverá estar em PDF) e novamente em **“Transferir Edital”**. Após transferir o edital, clique em **“Incluir Aviso de Licitação”**.

É Informe os dados solicitados e clique em **“Salvar Aviso”**.

É 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.

É 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 Compras governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br) nesta mesma data.”**

É Acesse a opção de consulta e verifique se o aviso de licitação está na situação **“A Publicar”** ou **“A Divulgar”**.

Importante saber:

É Cada item deve ter no mínimo 3 pesquisas de preço de mercado e a data da pesquisa deve ser no máximo de 180 dias. Acima deste prazo a pesquisa não será aceita pelo sistema.

É Se o item possuir valor total abaixo de R\$ 80.000 ele deverá ter o tipo de benefício I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativa.

É Se o item for um item de informática/processamento de dados o item deverá estar contemplado pelo decreto 7174 e marcado em campo próprio da publicação.

04 – Como incluir Licitação IRP – COM REGISTRO DE PREÇO - (Pregão Eletrônico) para ser divulgada

Para incluir uma licitação com registro de preço (Pregão), o usuário deverá, primeiramente, incluir a IRP. Para isto siga os passos abaixo:

É Acessar <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

É Clicar no menu "acesso ao sistema", no link **COMPRASNET ó SIASG**

É Acesso em: **PRODUCAO**,

É Informar em perfil: **GOVERNO**, Login :**CPF** e senha de acesso: **gerada pelo sistema ao cadastrar** e clicar em "**Acessar**

É Em seguida clique em **SERVICOS DO GOVERNO**, **SIASGNet**, **IRP**.

É No menu **IRP**, clique em **Nova Intenção de Registro de Preço**.

É Na **Modalidade de Licitação**, informe a modalidade da licitação.

É Em **Tipo de Licitação**, selecione **Menor Preço** ou **Maior Desconto**.

É Em **Data Provável da Licitação**, informe a data provável da licitação em dd/mm/aaaa (Colocar um prazo de 2 meses)

É Em **Prazo Estimado de Validade da Ata**, informe a validade da Ata.(12 meses)

É No campo **Objeto**, informe **o objeto da compra**.

É Clique em **Salvar**, o sistema exibira a mensagem **A IRP numero 200999 - 000XX/201x foi incluída**. Anote **o numero da IRP na capa do processo** e clique em **OK**.

É Em seguida clique no botão **Incluir Item** e inclua os itens.

É No campo **Tipo de Item**, selecione se **Material** ou **Serviço**.

É No campo **Código do Item**, informe o código e clique na lupa ao lado, se nao souber.

É No campo **Descrição**, informe a palavra-chave do item e clique em **Localizar**.

É Em seguida, **selecione** o item desejado e clique em **Detalhar**. Escolha o item e clique em **Selecionar**.

Apos selecionar o item, informe os campos **Unidade de Fornecimento**, **Valor Unitário Estimado (R\$)** e **Critério de Julgamento** do item.

É Na área **Local de Entrega**, informe **Município/UF de Entrega**, **Quantidade** de entrega do item e clique em **Incluir**.

É Em seguida clique em **Salvar Item**. Para incluir outros itens, clique em **Novo Item** e repita os passos acima.

É Após incluir todos os itens clique em **Itens**, em **Finalizar Inclusão**.

É Em seguida clique em **Divulgar** ou **Disponibilizar para Inclusão de Aviso**.

É Com o intuito dos demais campi do IFMG e outros órgãos aderirem a ata, você deverá clicar em **DIVULGAR** e possibilitar a divulgação por até 5 dias úteis no mínimo. Após divulgar a IRP anotar na capa do processo até que dia a IRP está disponível para adesão e enviar um e-mail para a reitoria informando a disponibilidade da IRP.

É Após o prazo para adesão da IRP você entrará novamente no módulo IRP e clicar em **ANALISAR IRP**. Você selecionará a IRP pretendida e verificará se algum órgão ou campus manifestou interesse.

É Se houver interesse você deverá entrar em contato com o órgão manifestante e exigir os seguintes documentos dentro de um prazo não superior a 3 dias úteis:

1. Termo de Referência ou Projeto Básico, com assinatura do responsável;
2. Planilha contendo os valores cotados no mercado para os itens solicitados, com suas médias, e assinatura do responsável;
3. Ofício solicitando a autorização do IFMG para a participação do Órgão Participante, com assinatura do responsável.

É Salientamos que o envio da documentação para adesão a IRP somente será solicitada para outros órgãos. Os demais campi do IFMG que quiserem aderir não precisarão enviar nenhuma documentação, apenas deverão manifestar o interesse em aderir a ata.

É Pronto a partir de agora você poderá tomar a decisão de confirmar a adesão ou não, conforme documentação enviada, e **DISPONIBILIZAR PARA INCLUSÃO DO AVISO**.

É Após o registro da IRP você deverá publicar a IRP.

É Saia do sistema IRP e acesse o modulo Divulgação de Compras.(conforme item 02)

05 – Como manifestar o interesse em participar de uma IRP - (Órgão Participante)

É No menu principal do módulo IRP, clique em "**Manifestar Interesse**", "**Nova Manifestação de Interesse**".

É Selecione o campo **õNº da IRP**, informe o nº da IRP e clique em **õPesquisar**. O sistema exibe a IRP.

É Clique em **õSelecionar**

É Informe o campo **õMotivo para Adesão ao Processo de Contratação por SRP** e em seguida clique em **õSalvar**. O sistema exibe a mensagem **õAs 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 clique em **õOK**.

É O sistema exibe os itens da IRP, clique no link do **õIncluir Proposta**, do item desejado.

É Na área Proposta de Manifestação de Interesse, informe Valor Unitário Estimado (R\$), **õMunicípio/UF de Entrega**, **õQuantidade** do item e clique em **õIncluir**.

É Em seguida clique **õSalvar**, se desejar manifestar interesse para outros itens, clique em **õPropostas**.

É Caso queira Propor negociação para o item, clique no link **õVisualizar Negociação** **õ** no campo **õAções**.

É Ao terminar clique na aba **õ Finalizar**;

É No campo **õObservação**, informe sobre a licitação, se necessário, anexe o arquivo que julgar necessário e clique em **õSalvar**;

É Em seguida clique em **õEnviar**. O sistema exibe um Resumo da Manifestação de Interesse, clique novamente em **õEnviar**. O sistema exibe a mensagem: **õA manifestação de interesse de IRP foi enviada**.

É Em seguida clique em **õOK**.

Importante saber:

É Para Manifestar Interesse, o usuário poderá utilizar uma das opções;

É **õQuadro de IRP**, Pelo e-mail que recebeu e **õManifestar Interesse**;

É Enviado à Intenção, o gestor aguardará o término do prazo estipulado para analisar a intenção.

06 – Como Analisar IRP - (Órgão Gerenciador)

No menu principal do módulo IRP, clique em "**Analisar IRP**".

É Selecione o **õNº da IRP**, o sistema exibe todos os itens da IRP e a situação de cada item.

É Deserto ó Não houve nenhuma manifestação de Interesse para o item Não analisado ó

Houve manifestação de Interesse para o item

É Clique no link **õAnalisarö** do item desejado. O sistema exibe dados do item.

É Selecione na manifestação do Órgão referente ao item e clique em um dos botões:

É Aceitar - Se for aceitar;

É Negociar - Se o valor estimado estiver diferente do valor do gerenciador, ele poderá fazer uma media dos valores e alterar o valor estimado negociando com o órgão participante.

É Recusar ó se for recusar e Informar/justificar o motivo da recusa.

É Clique em **õAceitarö**, o sistema exibe a mensagem: Confirma o aceite das manifestações de itens selecionados?, clique em **õSimö**. O sistema exibe novamente a mensagem: A(s) manifestação(ões) do(s) item(ns) foi(ram) aceita(s) e em seguida clique em **õOKö**.

É Clique novamente em **õAnalisar IRPö**;

É Caso tenha outros itens para analisar, repita os passos acima. Após analisar todos os itens, clique em **õSolicitar Confirmaçãoö**.

É Informe a **õData Limite para Recebimento de Confirmação de Participação na IRPö** e clique em **õConfirmarö**. O sistema exibe a mensagem **õSituação da IRP atualizada e e-mails enviados.ö**

É Clique em **õOKö**.

07 – Como Decidir a participação (Órgão Participante)

No menu principal do módulo IRP, clique em "**Manifestar Interesse**", "**Decidir Participação**".

É Selecione a IRP e em seguida clique em **õOKö**. O sistema exibe os botões:

É Não Participar e Participar, clique em **õParticiparö**.

É Em seguida clique em **õConfirmarö**. O sistema exibe os botões:

É Resumo da manifestação de Intenção - Que informa o órgão, telefone e os itens que tiveram manifestação de Interesse.

É Histórico de negociação do item, se houver

08 – Como Verificar Adesão da IRP (Órgão Gerenciador)

No menu principal do módulo IRP, clique em "**IRP**", "**Verificar Adesão da IRP/Transferir IRP**"

É Selecione o Nº da IRP. O sistema exibe alguns dados da IRP e as seguintes situações:

É Em Confirmação ó A IRP está com o órgão participante.

É Confirmada ó OK

É Não Confirmada ó O Órgão Desistiu

É Em seguida selecione a IRP na situação de "Confirmada" e clique em "Disponibilizar para Inclusão do Aviso".

Importante Saber:

É Após transferir a IRP para a Divulgação de Compras, a IRP não poderá mais ser alterada. Qualquer alteração nos itens será feita no módulo Divulgação de Compras.

09 – Como publicar Licitação IRP – COM REGISTRO DE PREÇO -

(Pregão Eletrônico)

É Para incluir uma licitação para SRP será necessário informar o número da IRP (Cadastrada anteriormente no módulo IRP).

É No Menu principal do módulo Divulgação de Compras, clique em "Licitação", em seguida em "Incluir Licitação SRP".

É Informe o "Número da IRP" e clique em "Confirmar".

É Informe os dados da licitação e clique em "Salvar".

É Em seguida clique em "Itens", o sistema exibe os itens incluídos na IRP.

É 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".

É Em seguida clique em "Licitação", role o conteúdo da tela e clique em "Itens".

É Clique em "Gerar Relação de Itens" clique novamente em "Gerar Relação de Itens".

É Em seguida clique em "**Transferir Edital**", **selecione** o arquivo do edital(em PDF) e clique novamente em "**Transferir**".

É Em seguida clique em "**Incluir Aviso de Licitação**", Informe os dados solicitados e clique em "**Salvar Aviso**". O sistema exibe a mensagem **õA licitação foi salva.ö** Em seguida clique em **õDisponibilizar para Publicação/Divulgaçãoö**.

É Verifique se os dados do empenho estão atualizados. Se necessário, atualize-os.

É Clique novamente em **õDisponibilizar para Publicação/Divulgaçãoö** e em seguida clique em **õOKö**. O sistema exibe a mensagem **õA Licitação será Publicada no D.O.U. na data de xx/xx/xxxx e Divulgada no Compras governamentais (www.comprasnet.gov.br) nesta mesma data. Acesse a opção de consulta e verifique se o aviso de licitação esta na situação õA Publicar ou A Divulgar.**

Importante Saber:

É Se o item possuir valor total abaixo de R\$ 80.000 ele deverá ter o tipo de benefício I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Cooperativa. O benefício deverá ser aplicado item a item.

É Se o item for um item de informática/processamento de dados o item deverá estar contemplado pelo decreto 7174 e marcado em campo próprio da publicação.

É O agrupamento deve ser feito no momento da publicação e deverá conter informação sobre a justificativa do agrupamento no edital.

10- Como incluir uma dispensa de licitação

No menu principal do modulo Divulgação de Compras(**item 2**), clique em "Dispensa/Inexigibilidade" e em "Incluir Dispensa/Inexigibilidade".

É No campo "**Modalidade de Compra**", selecione "**Dispensa de Licitação**", informe os campos solicitados. Observe que o número da compra deverá ser o descrito na capa do processo(numeração cronológica de dispensa).

É No campo "**Reconhecimento da Compra**", informe a data do reconhecimento da compra e o CPF do servidor responsável pela compra.

É No campo "**Ratificação da compra**", informe a data da ratificação da compra e o CPF da autoridade superior no campus(DIRETOR).

É O campo **"Publicação da Compra"** só deverá ser preenchido se a dispensa for ser publicada (valor acima de 8000 reais, quando gerar contrato ou quando julgado necessária), se ela for apenas encerrada não preencha este campo. Após preencher os campos solicitados clique em **"Salvar Compra"**. Role o conteúdo da tela e clique no botão **"Itens"**, para incluir os itens.

É Em seguida clique em **"Incluir Itens"**.

É No campo **"Tipo de Item"**, selecione se **Material** ou **Serviço** e informe os campos, **"Código"** ou **"Descrição"**, **"Quantidade"** e **"Unidade de Fornecimento"** do item.

É 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"**.

É Em seguida role o conteúdo da tela e clique em **"Pesquisa de Preço de Mercado"**.

É Inclua três orçamentos no mínimo e clique em **"Salvar Pesquisa"**, Se incluído mais de uma pesquisa de preço de mercado, selecione o fornecedor que melhor atende a administração (de forma a escolher o que possui o menos valor global) e em seguida clique em **"Finalizar Pesquisas"**.

É Para incluir outro item, clique em **"Novo Item"** e repita os passos acima.

É 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"**.

É 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:

É O objeto na hora de ser lançado deverá ser de conteúdo bem discricionário, visto que, seu conteúdo será disponibilizado em jornal de grande circulação.

É Quando a solicitação de compra for superior ao valor de R\$8.000,00 ou gerar contrato, o processo precisará de um parecer jurídico para sua execução.

É Quando a solicitação de compra for um serviço especializado (área de informática/construção civil) o processo necessitará de um parecer técnico para sua execução.

11 – Como incluir uma inexigibilidade de licitação

No menu principal do módulo Divulgação de Compras(**item 2**), clique em "Dispensa/Inexigibilidade" e em "Incluir Dispensa/Inexigibilidade".

É No campo "**Modalidade de Compra**", selecione "**inexigibilidade de Licitação**", informe os campos solicitados. Observe que o número da compra deverá ser o descrito na capa do processo(numeração cronológica de inexigibilidade).

É No campo "**Reconhecimento da Compra**", informe a data do reconhecimento da compra e o CPF do servidor responsável pela compra.

É No campo "**Ratificação da compra**", informe a data da ratificação da compra e o CPF da autoridade superior no campus(DIRETOR).

É O campo **Publicação da Compra** só deverá ser preenchido se a inexigibilidade for ser publicada(valor acima de 8000 reais, quando gerar contrato ou quando julgado necessária), se ela for apenas encerrada não preencha este campo. Após preencher os campos solicitados clique em "**Salvar Compra**". Role o conteúdo da tela e clique no botão "**Itens**", para incluir os itens.

É Em seguida clique em "**Incluir Itens**".

É No campo **Tipo de Item**, selecione se **Material** ou **Serviço** e informe os campos, **Código** ou **Descrição**, **Quantidade** e **Unidade de Fornecimento** do item.

É 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**".

É Em seguida role o conteúdo da tela e clique em "**Pesquisa de Preço de Mercado**".

É 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".

É Para incluir outro item, clique em "**Novo Item**" e repita os passos acima.

É Após incluir todos os itens da inexigibilidade, clique em "**inexigibilidade**", role o conteúdo da tela e clique em "**Encerrar Compra**" ou em "**Disponibilizar para Publicação**".

É Em seguida clique novamente em "**Encerrar Compra**" ou em "**Disponibilizar para Publicação**" e 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:

É o objeto na hora de ser lançado deverá ser de conteúdo bem discricionário, visto que, seu conteúdo será disponibilizado em jornal de grande circulação.

É quando a solicitação de compra for superior ao valor de R\$8.000,00 ou gerar contrato, o processo precisará de um parecer jurídico para sua execução.

É quando a solicitação de compra for um serviço especializado (área de informática/construção civil) o processo necessitará de um parecer técnico para sua execução.

12- Como incluir um evento de adiamento em uma licitação

No menu principal do módulo Divulgação de Compras(item 2), clique em "**Eventos**", "**Eventos de Licitação**" e em "**Evento de ADIAMENTO**".

É informe os campos **Modalidade de Licitação**, "**Nº da Licitação**" e clique na lupa localizada ao lado do campo "**Ano da licitação**".

É no campo "**Motivo do Evento de Adiamento**", informe o motivo do evento de adiamento.

É informe o campo "**Data da Publicação/Divulgação**".

É informe o "**CPF do Responsável**" e clique na lupa ao lado.

É 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.

É em seguida clique em "**Salvar Evento**". O sistema exibe a mensagem "**O Evento de adiamento foi salvo.**"

É 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 Comprasgovernamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br) nesta mesma data.

É o evento de Adiamento solicita nova data de abertura da licitação, portanto obrigara a uma nova transferência de edital.

13 – 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**”.

É 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.

É após preenchimento dos campos clique em “**Salvar Evento**”. O sistema exibe a mensagem “**O Evento de Alteração foi salvo**”.

É 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).

É 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**”.

É em seguida clique em “**Salvar Evento**”.

É 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 e 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.

O evento de Alteração solicita nova data de abertura da licitação, portanto obrigará a uma nova transferência de edital.

14 – 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 "Página" 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 site 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.

15 – 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.

16 – 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."

Ém 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**.

Ém 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**.

Ém seguida clique em **Disponibilizar para Publicação/Divulgação**. Verifique se os dados do empenho estão atualizados. Caso necessário, atualize-os.

Éclique novamente em **Disponibilizar para Publicação/Divulgação** e em **OK**.

ÉO 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:

ÉO Evento de Reabertura com Prazo será realizado após o Evento de Suspensão.

ÉCom 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 ó 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.

ÉO evento de Reabertura com Prazo solicita nova data de abertura da licitação, portanto obrigará a uma nova transferência de edital.

17 – 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"**.

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

É No campo "Motivo do Evento de Reabertura sem Prazo", informe o motivo do evento.

É Informe o campo "Data da Publicação/Divulgação"

É Informe o "CPF do Responsável" e clique na lupa ao lado.

É 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."

É Em seguida clique em "**Disponibilizar para Publicação/Divulgação**". Verifique se os dados do empenho estão atualizados. Caso necessário, atualize-os.

É 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:

É O Evento de Reabertura sem Prazo é utilizado após a inclusão do Evento de Suspensão e apenas por decisão Judicial.

É Este evento não permite alteração na licitação.

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