

TUTORIAL

COMO PUBLICAR DISPENSAS SEM DISPUTA E INEXIBILIDADES NO NOVO DC

VERSÃO 1.0 - JUL/25



AGENTES DE CONTRATAÇÃO,

Agora as contratações por **dispensa eletrônica sem disputa** e por **inexigibilidade** são realizadas exclusivamente pelo Novo Divulgação de Compras (Novo DC), disponível no sistema **Compras.gov.br**.

ATENÇÃO!

As dispensas **com** disputa e as contratações de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual que estiverem regidas pelo inciso XI, art. 24 da Lei nº 8.666/1993, permanecerão no SiasgNet.

As contratações por **dispensa eletrônica sem disputa** e por **inexigibilidade** poderão ser realizadas em contratações planejadas no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) ou em uma nova contratação.

Neste tutorial, abordamos o passo a passo para publicar uma contratação direta no Novo Divulgação de Compras (Novo DC) partindo de um novo processo.

Se a contratação já estiver prevista no Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC), [clique aqui](#) e vá direto para a segunda etapa deste tutorial.

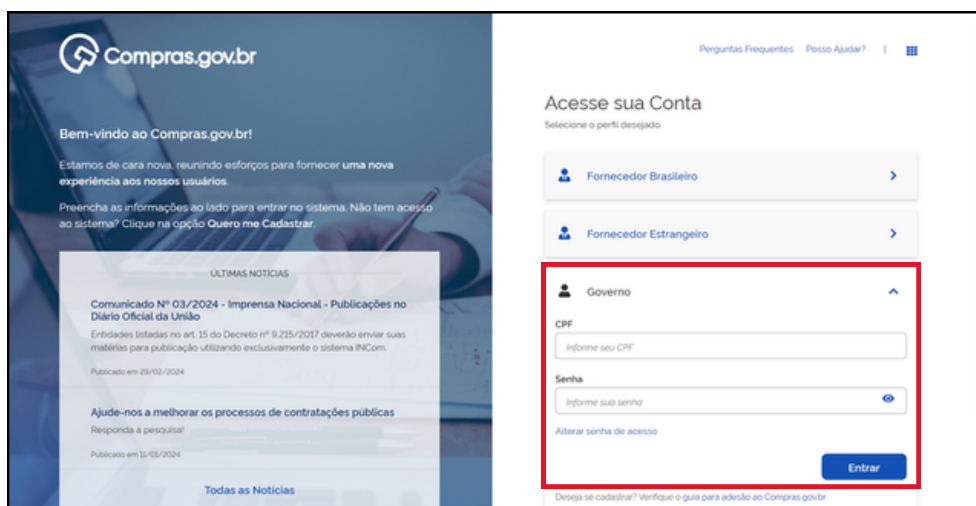
PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DE UMA CONTRATAÇÃO DIRETA

PRIMEIRA ETAPA - CRIAR A CONTRATAÇÃO

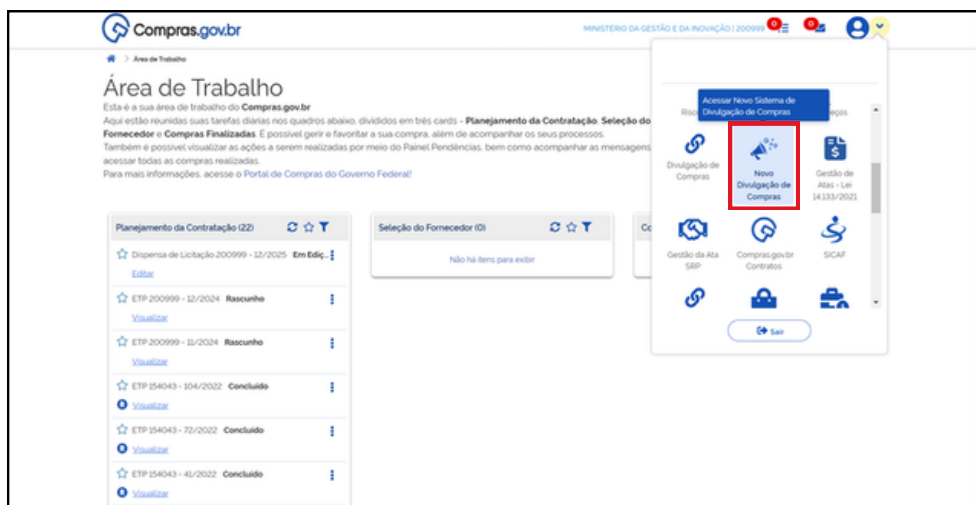
Passo 1: Acesse o Portal de Compras do Governo Federal e clique em “Acesso ao Sistema”.



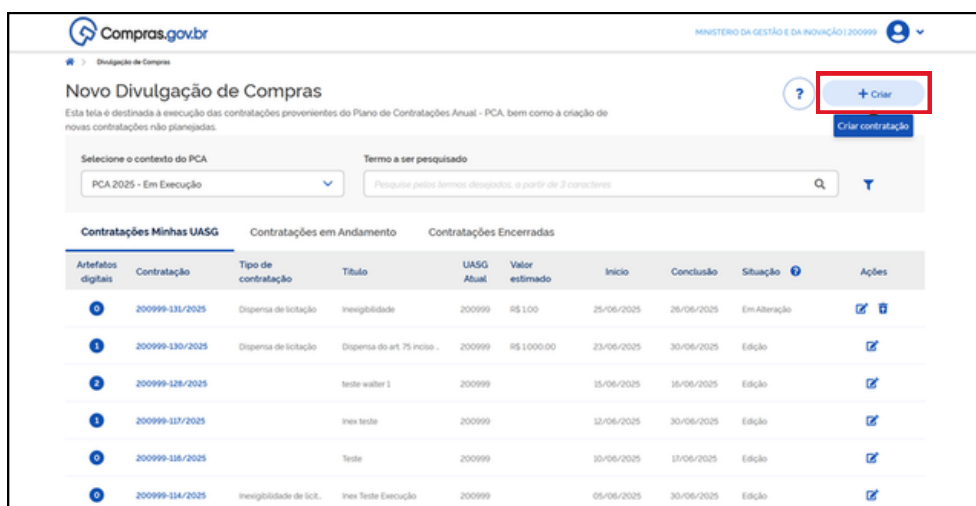
Passo 2: Escolha o perfil **Governo** e faça o login.



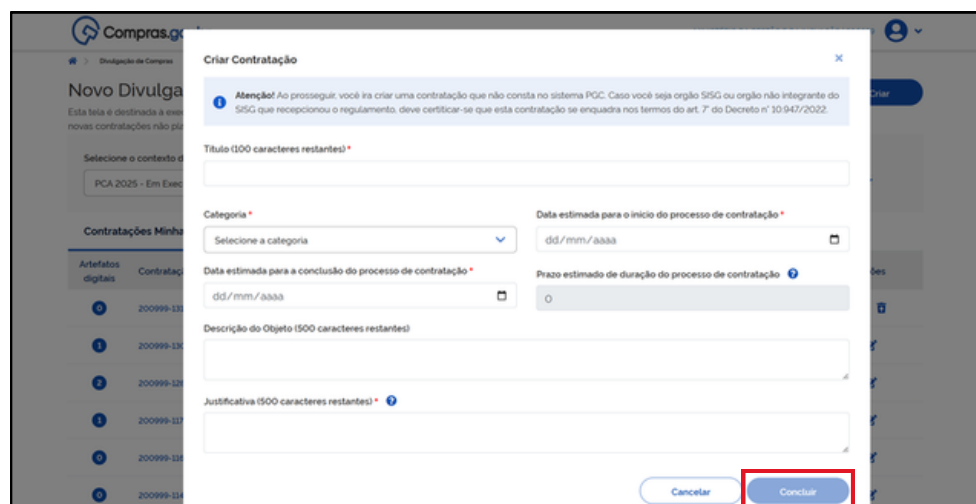
Passo 3: Na área de trabalho do usuário Governo, clique em “Novo Divulgação de Compras”.



Passo 4: E em seguida clique em “+Criar”.



Passo 5: Preencha todas as informações relacionadas ao processo e clique em “Concluir”.



SEGUNDA ETAPA: DIVULGAR CONTRATAÇÃO DIRETA NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (PNCP)

IMPORTANTE!

A publicação de inexigibilidades e de dispensas de licitação seguem o mesmo procedimento no sistema. Nas imagens que servem de exemplo aqui, registraremos o resultado de uma dispensa de licitação. Eles são os mesmos passos para divulgação de inexigibilidades de licitação.

Passo 6: Na página inicial do Novo DC, na contratação desejada, clique em "Editar".

A imagem mostra a interface do sistema Compras.gov.br, especificamente a página "Novo Divulgação de Compras". No topo, há uma barra de navegação com o logo do sistema e o nome do usuário. Abaixo, há uma seção de filtros para selecionar o contexto do PCA (PCA 2025 - Em Execução) e um campo de busca. A principal área da tela é uma tabela com as seguintes colunas: "Contratações Minhas UASG", "Contratações em Andamento" e "Contratações Encerradas". A tabela contém várias linhas de dados, cada uma representando uma contratação. A primeira linha da seção "Contratações em Andamento" é destacada com um fundo azul claro. O botão "Editar" na coluna "Ações" desta linha está circulado em vermelho.

Artefatos digitais	Contratação	Tipo de contratação	Título	UASG Abast	Valor estimado	Início	Conclusão	Situação	Ações
1	200999-135/2025	Contratação de serviço e...	Contratação de serviço e...	200999		11/06/2025	09/07/2025	Edição	Editar
0	200999-131/2025	Dispensa de licitação	Inexigibilidade	200999	R\$ 1.00	25/06/2025	25/06/2025	Em Alteração	Editar
1	200999-130/2025	Dispensa de licitação	Dispensa do art. 75 inciso...	200999	R\$ 1.000,00	23/06/2025	30/06/2025	Edição	Editar
2	200999-128/2025		teste walter 1	200999		15/06/2025	16/06/2025	Edição	Editar
1	200999-117/2025		inex teste	200999		12/06/2025	30/06/2025	Edição	Editar
1	200999-116/2025		teste	200999		10/06/2025	17/06/2025	Edição	Editar

Na aba *Dados Básicos da Contratação*, preencha o número do processo e, no Tipo de contratação, escolha "Dispensa de licitação" ou "Inexigibilidade de licitação".

A imagem mostra a interface de edição de uma contratação no sistema Compras.gov.br. A aba "Dados Básicos da Contratação" está selecionada. O formulário contém os seguintes campos: "Título (64 caracteres restantes)" com o valor "Contratação de serviço especializado"; "Justificativa de não ser planejada (449 caracteres restantes)" com o valor "Contratação emergencial de acordo com Lei nº xxxxxx"; "Número do Processo (30 caracteres restantes)" com o valor "Número de processo interno da UASG"; e "Tipo de Contratação" com um menu suspenso selecionando "Dispensa de licitação". O campo "Número do Processo" e o menu "Tipo de Contratação" estão circulados em vermelho.

Dados Básicos da Execução da Contratação

Preencha aqui os dados básicos da sua compra

Título (64 caracteres restantes)
Contratação de serviço especializado

Justificativa de não ser planejada (449 caracteres restantes)
Contratação emergencial de acordo com Lei nº xxxxxx

Número do Processo (30 caracteres restantes)
Número de processo interno da UASG

Tipo de Contratação
Selecione o tipo de contratação
Dispensa de licitação
Inexigibilidade de licitação
Credenciamento

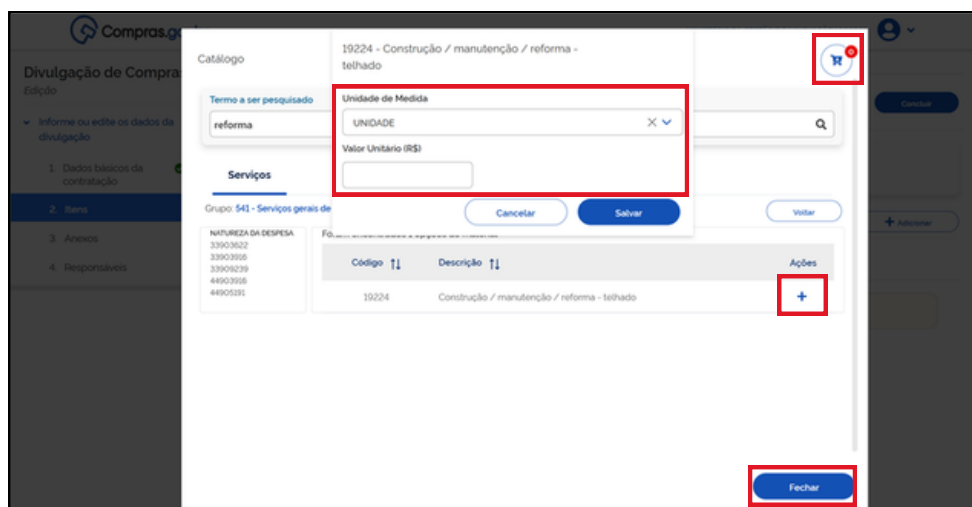
Passo 7: Selecione ainda o Fundamento legal, a Categoria da contratação e a Moeda da Compra. Você poderá editar ou complementar a descrição do objeto da contratação que já existe e, se desejar, preencher o campo de informações complementares.

Passo 8: Na aba *Itens*, serão realizadas as inclusões dos itens da contratação. Clique em "+Adicionar".

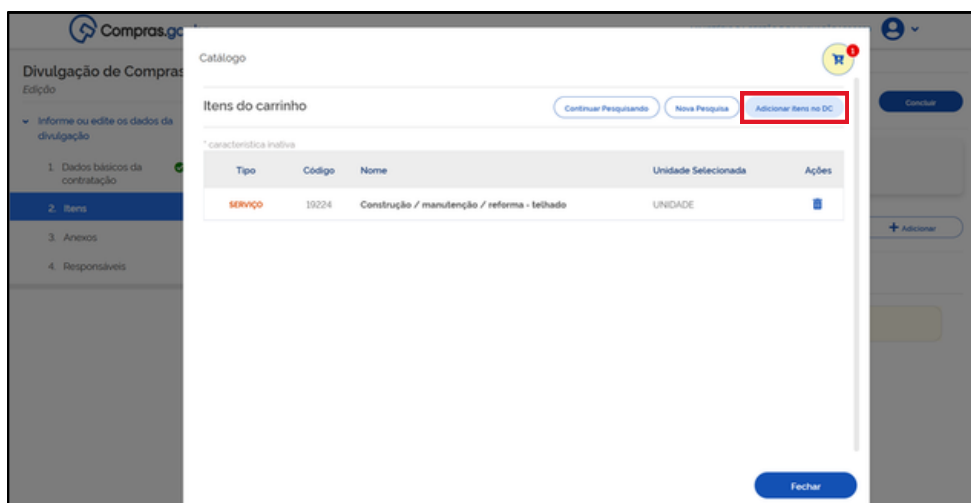
Passo 9: Escolha se é material ou serviço e procure pelo item desejado. Quando encontrado, clique em "Detalhar".

Grupo	Serviço	Descrição
541	19224	Construção / manutenção / reforma - telhado
979	24368	Serviço manutenção / reforma - protese
872	17574	Reforma e reparo - artigo de couro / tecido / material sintético
872	23822	Manutenção / reforma - instalação prevenção combate incêndio
951	20125	Manutenção / reforma - artigo fibra de vidro
545	1627	Manutenção / reforma predial

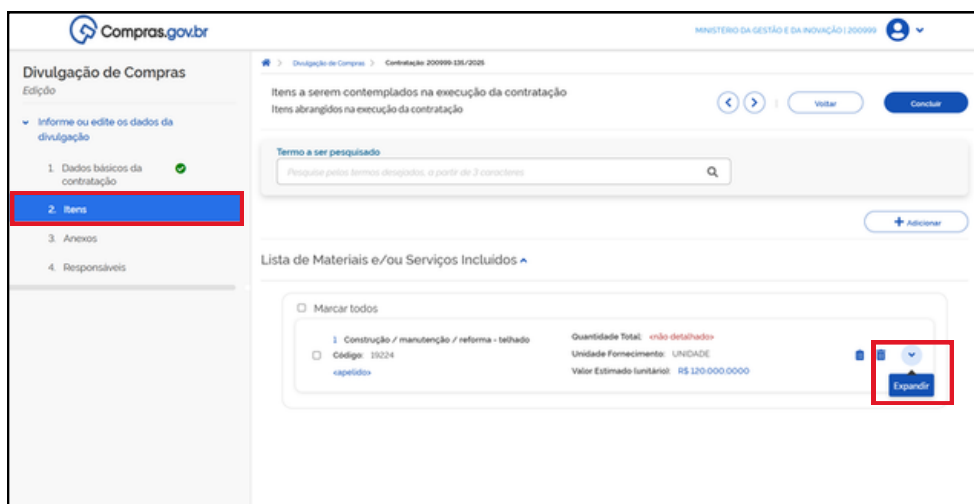
Passo 10: Em seguida clique em "+". Verifique a *Unidade de Medida*, inclua o valor unitário e clique em "Salvar". Depois disso, clique no carrinho, no canto superior direito.



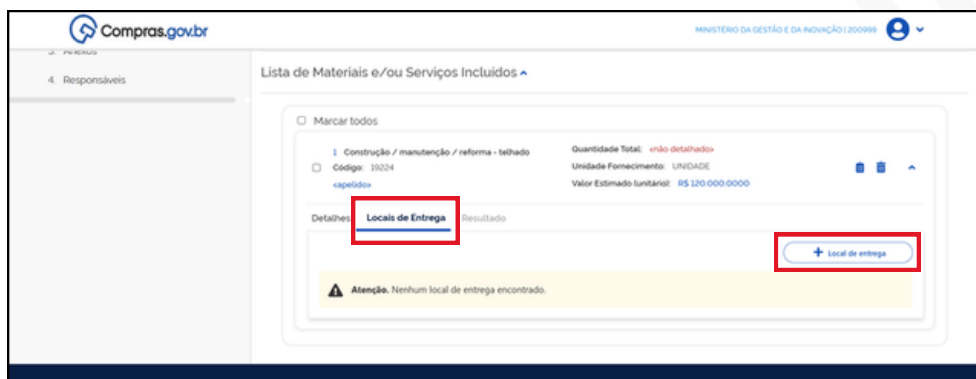
Passo 11: Clique em "Adicionar item no DC" e confirme.



Passo 12: Ainda na aba *Itens*, clique em "Expandir" para adicionar local de entrega e resultado.

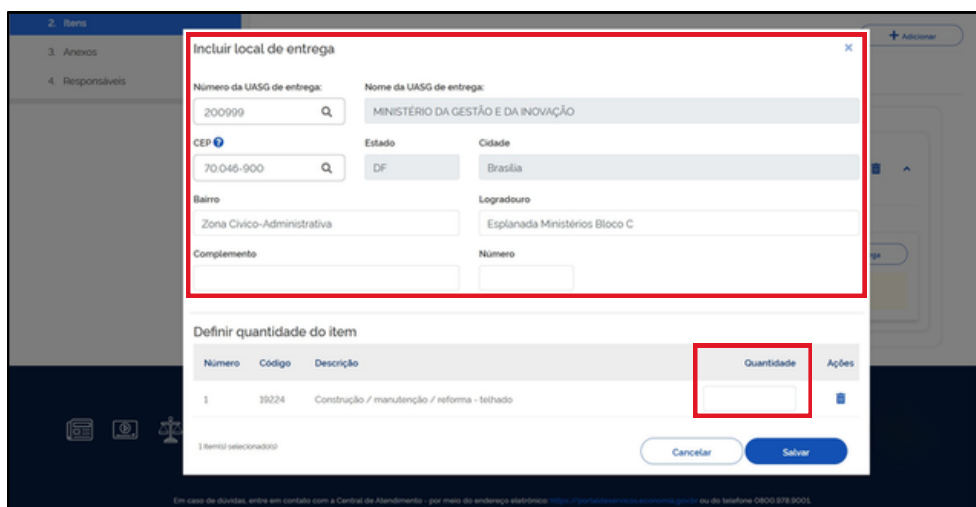


Passo 13: Em Locais de Entrega, clique em “+Local de entrega”.

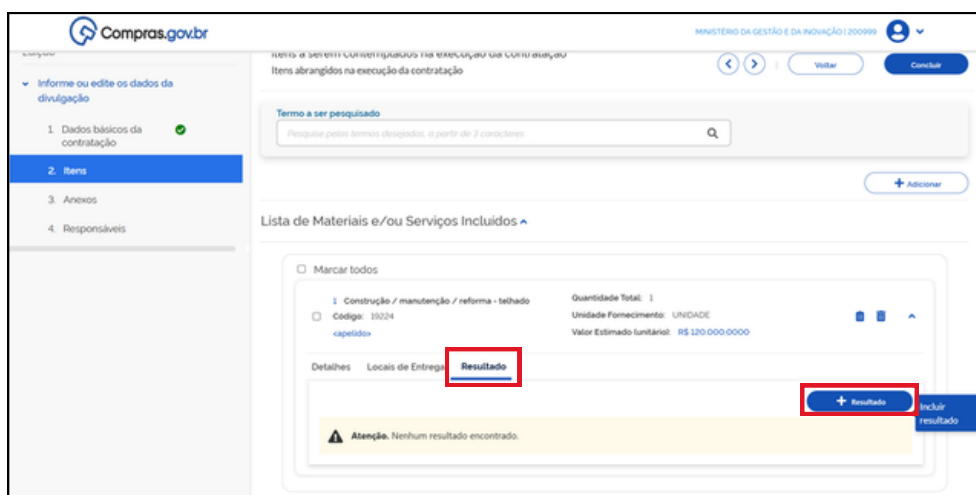


Passo 14: Adicione um local de entrega e a quantidade de itens entregues nesse local.

Observação: Pode ser incluído mais de um local de entrega.



Passo 15: Em Resultado, clique em “+Resultado”.



Passo 16: Adicione Informações do fornecedor, valor unitário e quantidade do item e clique em "Salvar".

A imagem mostra a interface do sistema Compras.gov.br, especificamente a aba "Adicionar resultado" dentro do processo de "Divulgação de Compras". No menu lateral à esquerda, a opção "2. Item" está selecionada. O formulário principal contém os seguintes campos: "Identificação do fornecedor (CNPJ/CPF/DUNS/TIN)" com uma lupa para busca, "Nome/Razão Social", "Valor", "Quantidade" e "Valor total da aquisição". Abaixo dos campos, há botões "Cancelar" e "Salvar". Uma mensagem de alerta no topo do formulário indica que os fornecedores devem estar preferencialmente credenciados no SICAF. No rodapé da tela, uma mensagem de alerta diz: "Atenção. Nenhum resultado encontrado."

Passo 17: Na aba Anexos, podem ser vinculados artefatos digitais da contratação ou documentos complementares. Para vincular os artefatos, clique em "+Vincular". Para anexar outros documentos, clique em "+Anexar".

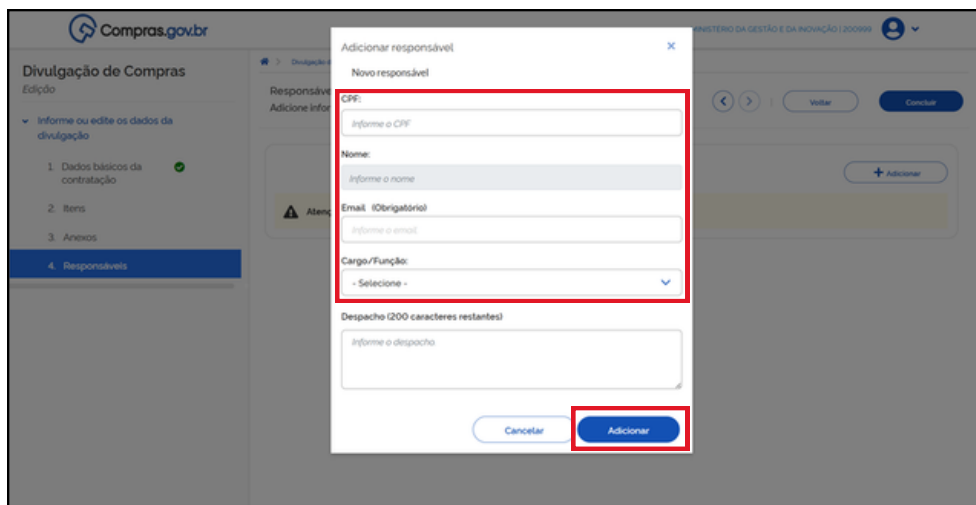
A imagem mostra a interface do sistema Compras.gov.br, especificamente a aba "Anexos" dentro do processo de "Divulgação de Compras". No menu lateral à esquerda, a opção "3. Anexos" está selecionada. A seção principal é dividida em duas partes: "Artefatos vinculados" e "Anexos". Ambas as seções possuem um botão "+Vincular" e "+Anexar" respectivamente, que estão destacados com um retângulo vermelho. Abaixo de cada botão, há uma mensagem de alerta: "Atenção. Nenhum artefato foi vinculado." e "Atenção. Nenhum arquivo foi anexado."

Observação: É necessário anexar outro documento que complemente as informações da contratação, conforme as opções disponíveis. Fique atento ao tipo e tamanho do arquivo que poderá ser anexado.

Passo 18: Na aba Responsáveis devem ser incluídas informações dos responsáveis. Para fazer a inclusão, clique em "+Adicionar".

A imagem mostra a interface do sistema Compras.gov.br, especificamente a aba "Responsáveis" dentro do processo de "Divulgação de Compras". No menu lateral à esquerda, a opção "4. Responsáveis" está selecionada. A seção principal contém o título "Responsáveis" e o subtítulo "Adicione informações relacionadas aos responsáveis pela divulgação e execução da contratação". Há um botão "+Adicionar" e um botão "Incluir Responsável" destacados com um retângulo vermelho. Abaixo, há uma mensagem de alerta: "Atenção. Nenhum responsável cadastrado."

Passo 19: Insira o CPF e o e-mail do responsável, selecione seu Cargo/Função e clique em "Adicionar".

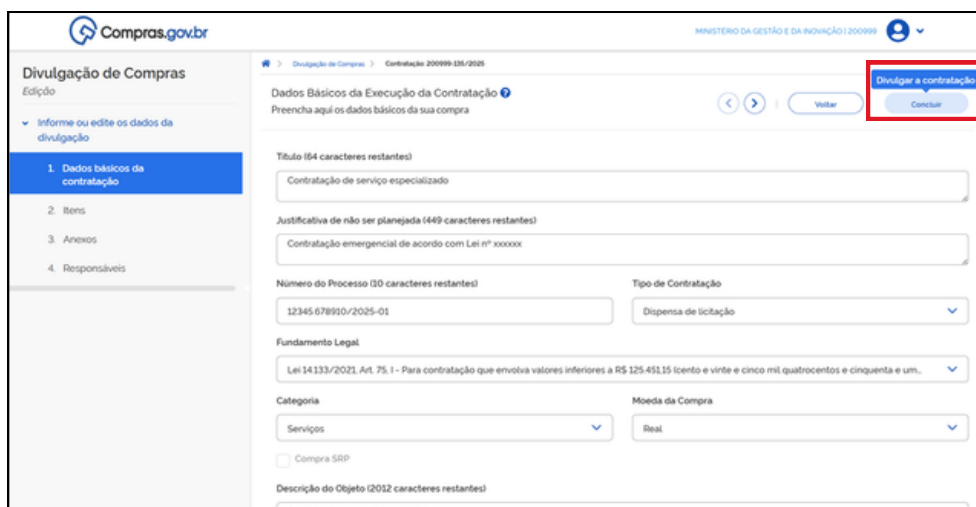


The screenshot shows the 'Adicionar responsável' (Add responsible) modal window in the Compras.gov.br system. The modal is titled 'Adicionar responsável' and 'Novo responsável'. It contains the following fields: 'CPF:' with a subtext 'Informe o CPF', 'Nome:' with a subtext 'Informe o nome', 'Email (Obrigatório):' with a subtext 'Informe o email', 'Cargo/Função:' with a dropdown menu showing '- Selecione -', and 'Despacho (200 caracteres restantes):' with a subtext 'Informe o despacho'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Adicionar'. The 'Adicionar' button is highlighted with a red rectangle. The background shows the 'Divulgação de Compras' page with a sidebar menu and a main content area.

ATENÇÃO!

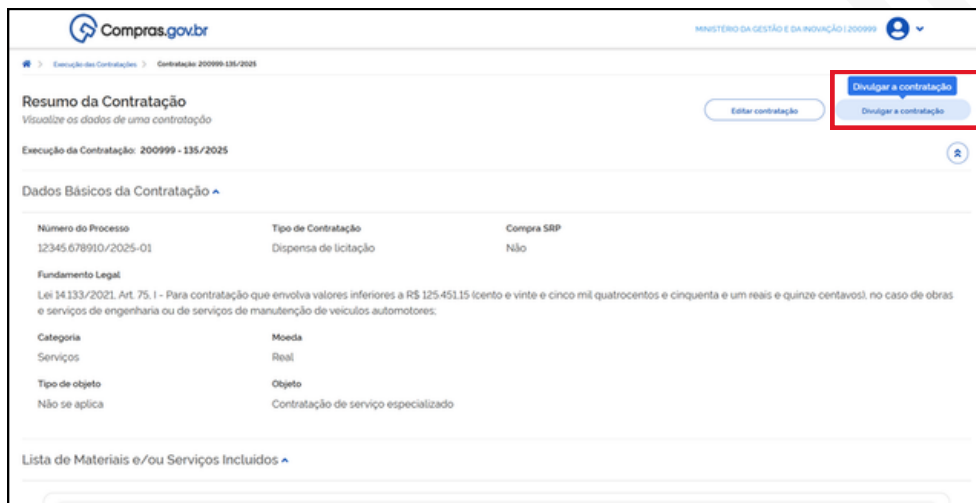
Devem ser inseridos pelo menos dois responsáveis pela contratação direta: Autoridade competente e Responsável pela contratação direta

Passo 20: Depois de preencher essas informações, clique em "Concluir" para que a contratação seja encaminhada para publicação.

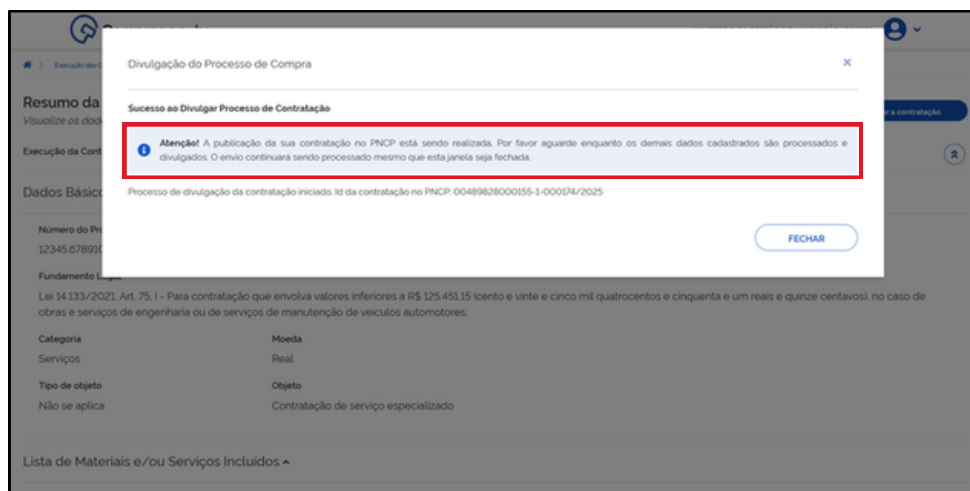


The screenshot shows the 'Dados Básicos da Execução da Contratação' (Basic Data of Contract Execution) page in the Compras.gov.br system. The page is titled 'Divulgação de Compras' and 'Edição'. It contains the following fields: 'Título (64 caracteres restantes):' with a subtext 'Contratação de serviço especializado', 'Justificativa de não ser planejada (449 caracteres restantes):' with a subtext 'Contratação emergencial de acordo com Lei nº xxxxxx', 'Número do Processo (30 caracteres restantes):' with a subtext '12345.67890/2025-01', 'Tipo de Contratação:' with a dropdown menu showing 'Dispensa de licitação', 'Fundamento Legal:' with a dropdown menu showing 'Lei 14133/2021, Art. 75, I - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um, ...)', 'Categoria:' with a dropdown menu showing 'Serviços', 'Moeda da Compra:' with a dropdown menu showing 'Real', and 'Descrição do Objeto (2012 caracteres restantes):'. At the top right of the page are two buttons: 'Voltar' and 'Concluir'. The 'Concluir' button is highlighted with a red rectangle. The background shows the 'Divulgação de Compras' page with a sidebar menu and a main content area.

Passo 21: Na página de Resumo da Contratação clique em "Divulgar a contratação".



A contratação será divulgada no PNCP.



Para visualizá-la, vá para a tela inicial do Novo Divulgação de Compras, escolha a aba "Contratações Encerradas" e clique no número da contratação.

