



AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO DE RP

REVISÃO DO PROCESSO

Setembro/2026



ORIENTAÇÕES PARA A REUNIÃO



Mantenha o microfone no mudo quando não estiver falando



Levante a mão para falar e evite interromper a fala dos demais participantes



A reunião será gravada



Mantenha a câmera desligada



AVISO LEGAL

Este evento está sendo realizado pela Seplag-MG e **será gravado**. A gravação poderá incluir dados dos participantes, como vozes, imagens ou nomes.

Ao participar, esteja ciente de que aceita e reconhece o acima descrito e que concorda **que a gravação poderá ser utilizada pela Seplag-MG em seus canais de comunicação interna e externa**.

AGENDA

01

CONTEXTUALIZAÇÃO

02

DIAGNÓSTICO

03

PROJETO-PILOTO

04

RESULTADO DA REVISÃO

05

BOAS PRÁTICAS





CONTEXTUALIZAÇÃO

PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE GESTÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTEXTUALIZAÇÃO

ALICERCE LEGAL



O QUE É: Procedimento pelo qual a Seplag avalia a conveniência e oportunidade de um órgão ou entidade atuar como gerenciador de uma Ata de RP, considerando a política de compras centralizadas do Estado

Art. 2º - X – **Sistema de Registro de Preços – SRP:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e à aquisição e locação de bens para contratações futuras.

**DECRETO ESTADUAL Nº
48.779/2024**

Regulamenta o SRP e atribui à Seplag a coordenação da política de adoção do procedimento auxiliar

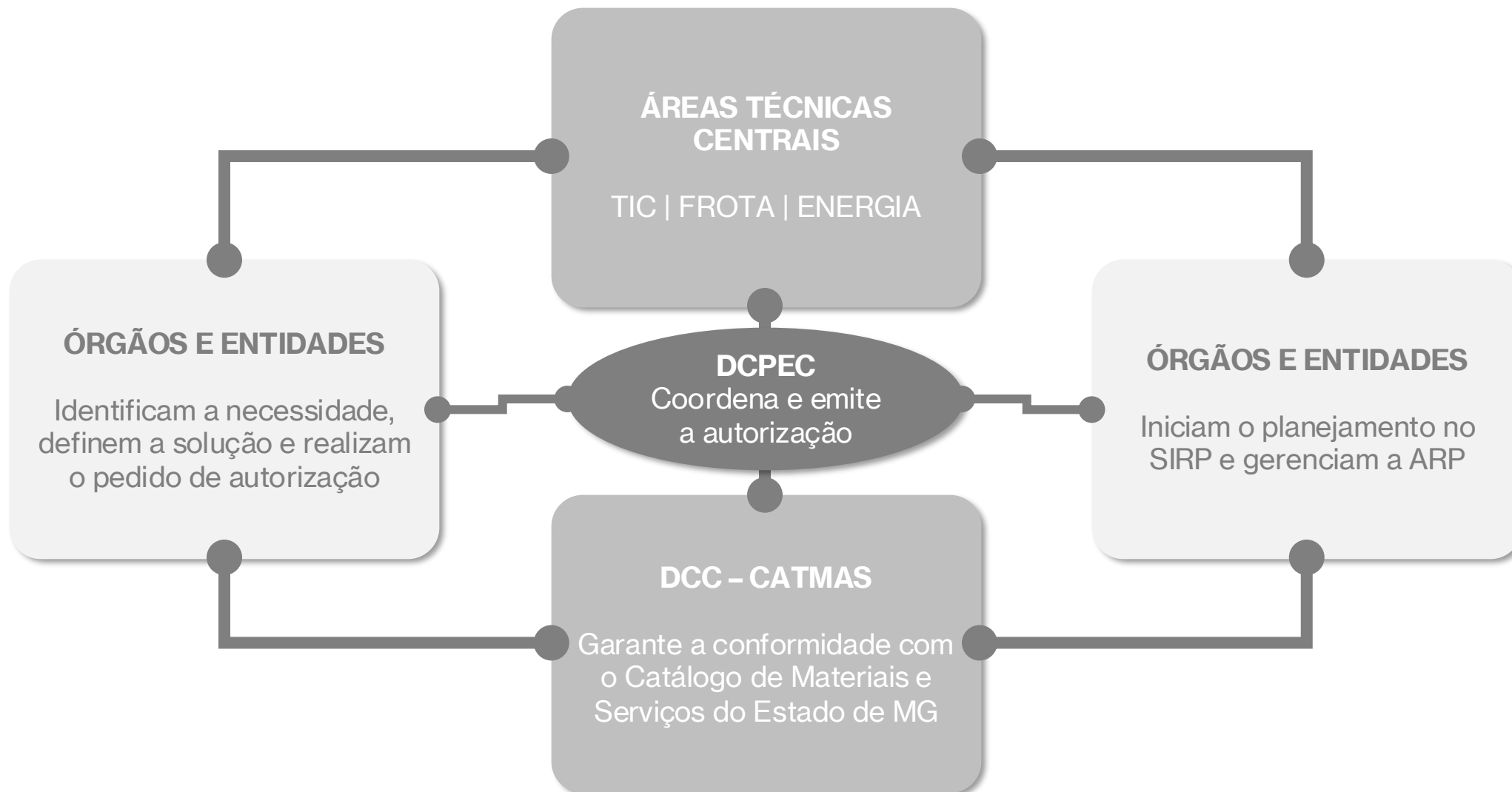
"Art. 4º – **Compete à Seplag a coordenação da política de adoção de SRP** no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

Parágrafo único – O **órgão ou a entidade que tiver o interesse** de promover uma licitação ou contratação direta para registro de preços e atuar como gerenciador da ARP que dela decorrer, **deverá solicitar autorização à Seplag**, que decidirá conforme avaliação de conveniência e oportunidade."

BASE: Lei Federal nº 14.133, de 2021 (Art. 78)
Define o sistema de registro de preços como um dos procedimentos auxiliares

CONTEXTUALIZAÇÃO

ATORES ENVOLVIDOS

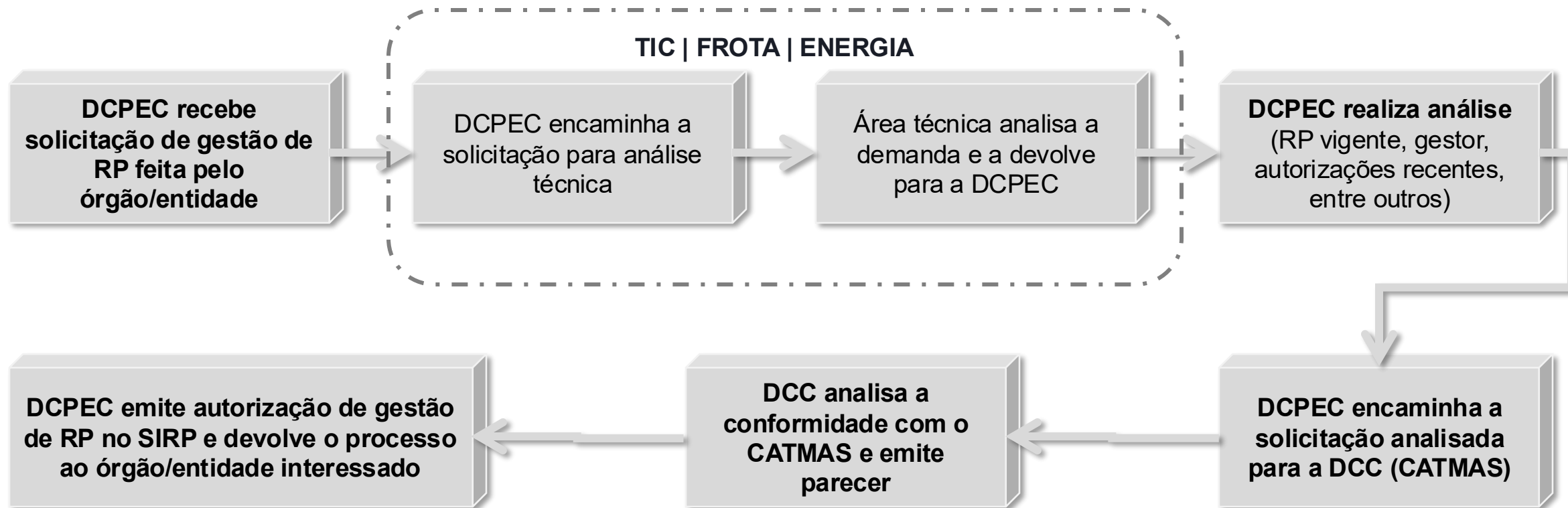


CONTEXTUALIZAÇÃO

FLUXO SEPLAG



TIC | FROTA | ENERGIA





DIAGNÓSTICO

OPORTUNIDADE DE MELHORIAS IDENTIFICADAS

DIAGNÓSTICO

POR QUE O PROCESSO PRECISAVA EVOLUIR?



DIVERGÊNCIAS: Interpretações Subjetivas

Lacunas no formulário geravam análises subjetivas e retrabalho constante

AUSÊNCIA DE FLUXO E PRAZOS FORMAIS

Sem um mapeamento claro, órgãos e entidades atuavam de forma despadronizada

DOCUMENTOS DESATUALIZADOS

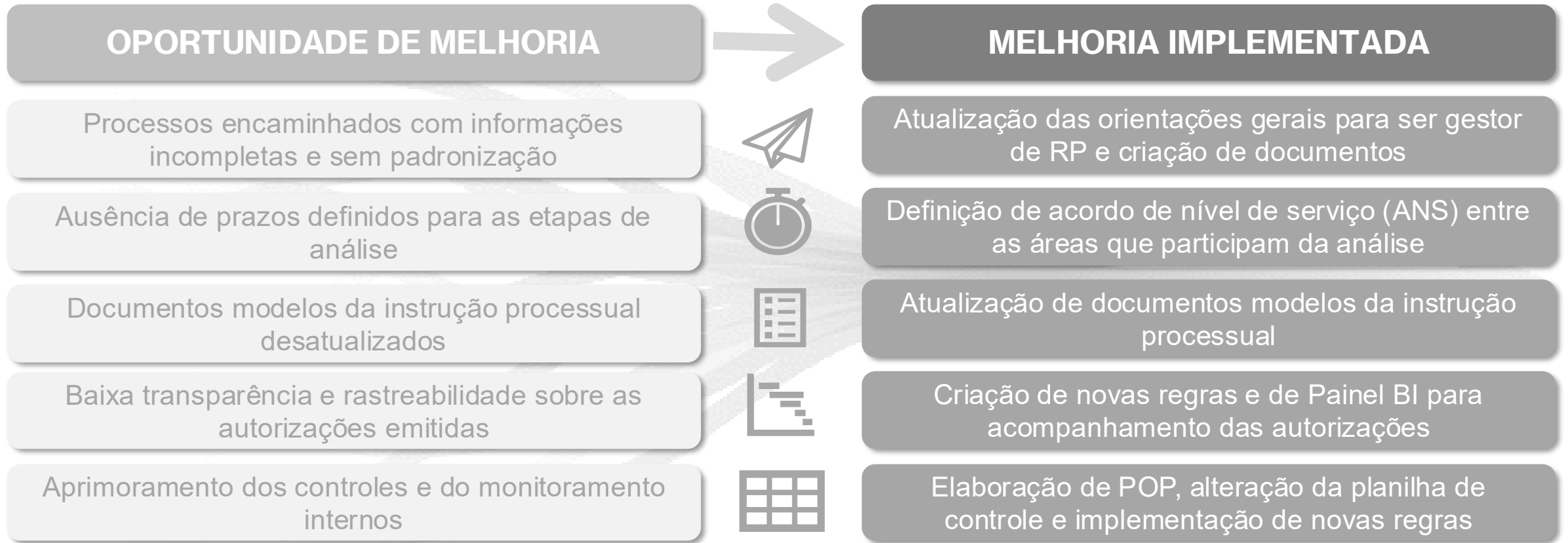
Formulários exigiam informações desnecessárias e/ou ausência de informações necessárias, atrasando a análise

NÃO COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES

O trabalho realizado e as autorizações emitidas não eram divulgados

DIAGNÓSTICO

MELHORIAS



OBJETIVO PRINCIPAL:

Garantir que as compras centralizadas via RP sejam estratégicas e unificadas



PROJETO-PILOTO

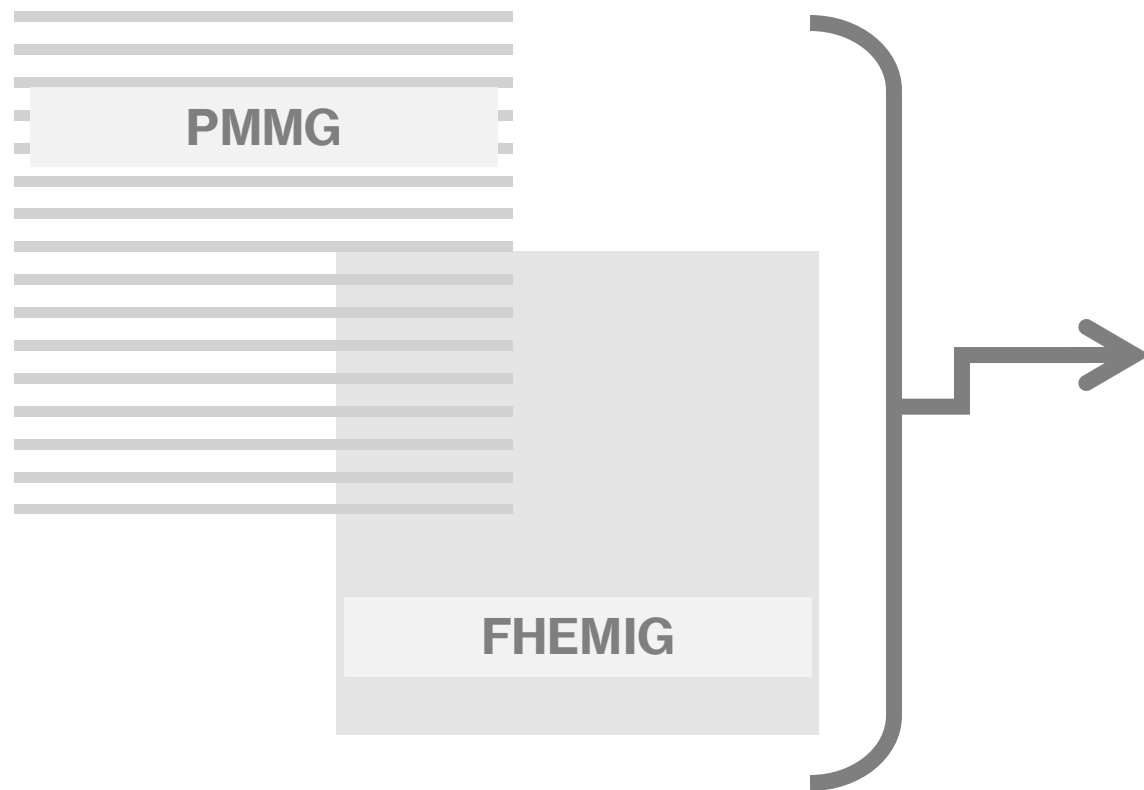
FHEMIG E PMMG

PROJETO-PILOTO

ANÁLISE DE APLICABILIDADE DAS NOVAS METODOLOGIAS



ÓRGÃOS/ENTIDADES SELECIONADOS



PARCEIROS

As instituições de maior volume de solicitações foram selecionadas para submeter a nova arquitetura ao uso real

O TESTE

Em meados de 2025, os novos documentos, prazos e fluxos foram validados e implementados pela FHEMIG e PMMG para fins de teste

RESULTADOS

- Confirmação da usabilidade dos documentos criados
- Validação do ANS
- Sem apontamentos pelas instituições parceiras



RESULTADO DA REVISÃO

A TRANSFORMAÇÃO

DOCUMENTOS MODELOS



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SER GESTOR DE REGISTRO DE PREÇOS - LISTA DE ITENS

[illegible]

RESULTADO DA REVISÃO

DOCUMENTOS MODELOS



SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SER GESTOR DE RP - DOCUMENTO SEI

O DOCUMENTO MODELO PODE SER
PREENCHIDO DIRETAMENTE NO SEI

Escolha o Tipo do Documento: 

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PAR

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SER GESTOR DE RP

Identificar o código da unidade de
compra que o procedimento irá
ocorrer

Criar vínculo com a planilha de
identificação dos itens

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SER GESTOR DE REGISTRO DE PREÇOS

Nota explicativa 1: os textos destacados em **amarelo** correspondem a notas explicativas que têm o objetivo de orientar a confecção do documento, com esclarecimentos e sugestões ao usuário. Já os textos destacados em **verde** correspondem a informações a serem preenchidas pelos responsáveis por sua elaboração.

I. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE GESTOR(A)

1) NOME DO ÓRGÃO/DA ENTIDADE:

[Informar o nome do órgão/da entidade.]

2) SIGLA DO ÓRGÃO/DA ENTIDADE:

[Informar a sigla do nome do órgão/da entidade.]

3) CÓDIGO DA UNIDADE DE COMPRA GESTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:

[Informar o código da unidade de compra gestora do registro de preços.]

4) EVENTO SEI DA LISTA DE ITENS SOLICITADOS PARA O REGISTRO DE PREÇOS:

[Informar o evento SEI em que consta a planilha com os itens solicitados para o registro de preços.]

[Nota explicativa 2] Nota explicativa 2: neste campo, o órgão/a entidade deverá informar o número do evento SEI da planilha eletrônica (em Excel) que contém a relação dos itens objeto da solicitação, constante dos autos do processo SEI de solicitação de autorização para gestão de registro de preços.

RESULTADO DA REVISÃO

DOCUMENTOS MODELOS



SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SER GESTOR DE RP - DOCUMENTO SEI

II. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

1) NOME COMPLETO:

[Informar o nome completo do técnico responsável pelo preenchimento deste formulário].

2) E-MAIL:

[Informar o e-mail do técnico responsável pelo preenchimento deste formulário].

3) MASP/MATRÍCULA:

[Informar o Masp/Matrícula do técnico responsável pelo preenchimento deste formulário].

4) TELEFONE PARA CONTATO:

[Informar o telefone para contato do técnico responsável pelo preenchimento deste formulário].

Caso seja necessário a
Seplag entrar em contato

III. SOBRE A OPÇÃO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1) JUSTIFIQUE A ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS NO CASO CONCRETO, NOS TERMOS DO ART. 3º DO [DECRETO Nº 48.779, DE FEVEREIRO DE 2024](#):

[Apresentar justificativa conforme comando acima]

Nota explicativa 3: o art. 3º do Decreto nº 48.779/2024 não esgota as hipóteses de adoção do sistema de registro de preços. Assim, caso a situação concreta não se enquadre nas hipóteses expressamente previstas nesse dispositivo, mas em outra hipótese juridicamente admissível, será necessário identificá-la e fundamentar, de forma adequada, a pertinência da sua aplicação.

Apresentar a fundamentação
da solução escolhida

RESULTADO DA REVISÃO

DOCUMENTOS MODELOS



SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SER GESTOR DE RP - DOCUMENTO SEI

IV. SOBRE O PLANEJAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

1) PREVISÃO DE ABERTURA DA ADESÃO AO PROCEDIMENTO:

[Informar a data prevista para abertura da adesão ao procedimento no Sistema Informatizado de Registro de Preços - Sirlp; caso ainda não seja possível defini-la, informar, no mínimo, o mês e o ano previstos].

Nota explicativa 4: neste campo, o órgão ou a entidade deverá informar a data ou período previsto para a abertura da etapa de adesão ao procedimento no Sirlp (no mínimo, o mês e o ano). A indicação de uma data compatível com o cronograma efetivo da eventual compra/contratação é essencial para viabilizar o acompanhamento tempestivo do processo pela Seplag e conferir transparência aos demais órgãos e entidades que possuam demandas semelhantes. Essa informação favorece a gestão de procedimentos compartilhados, possibilitando a manifestação de interesse de participação em tempo hábil e promovendo maior coordenação e eficiência na utilização do sistema de registro de preços.

2) PREVISÃO DE CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO:

[Informar data prevista para conclusão do procedimento no Sirlp].

3) O ÓRGÃO/A ENTIDADE SERÁ O ÚNICO CONTRATANTE?

[Informar se o gerenciador será ou não o único contratante].

Nota explicativa 5: esta informação tem por objetivo identificar se apenas o gerenciador participará da futura ata de registro de preços. Nessa hipótese, a realização da intenção de registro de preços (IRP) poderá ser dispensada, nos termos do art. 8º, § 3º, do Decreto nº 48.779/2024, hipótese em que a decisão deverá ser devidamente fundamentada nos autos processuais.

4) SE SIM, JUSTIFIQUE:

[Caso a resposta à pergunta 3 desta seção seja "Não", informar, neste campo, o texto "Não se aplica"].

5) SERÁ PERMITIDA A ADESÃO À FUTURA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP), POR "ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE" (CARONA)?

[Informar se a futura ata de registro de preços poderá ou não ser aderida por órgão ou entidade não participante].

Nota explicativa 6: nos termos do art. 2º, Inc. VIII, do Decreto nº 48.779/2024, o não participante é aquele "órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da contratação para Registro de Preços, faz adesão à Ata de Registro de Preços durante sua vigência". Esse conceito refere-se aos órgãos ou entidades que aderem à ARP somente após sua formalização, sem terem participado da etapa de planejamento e consolidação da demanda. Referida adesão é popularmente conhecida como "carona". Ressalta-se que a decisão pela permissão ou pela vedação da adesão (carona) à ARP deve ser devidamente justificada no processo administrativo do gerenciador. Neste formulário, a informação tem a finalidade de permitir que a Seplag consiga apoiar com maior celeridade os órgãos e entidades com demandas semelhantes, facilitando a gestão e coordenação de procedimentos compartilhados processados via sistema de registro de preços.

6) O OBJETO (OU PARTE DELE) JÁ FOI SUBMETIDO A PROCEDIMENTO ANTERIOR QUE TENHA SIDO DESERTO FRACASSADO OU REVOGADO?

[Informar se o objeto ou parte dos itens da solicitação já foi submetido a procedimento anterior que tenha resultado deserto, fracassado ou sido revogado].

Nota explicativa 7: esta informação é necessária para o enquadramento da solicitação, permitindo à Seplag identificar se se trata de demanda regular ou decorrente de procedimento anterior deserto, fracassado ou revogado, bem como para subsidiar a análise da Secretaria quanto à viabilidade de aprovação do item.

RESULTADO DA REVISÃO

DOCUMENTOS MODELOS



SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SER GESTOR DE RP - DOCUMENTO SEI

Todos os itens serão incluídos no mesmo planejamento?

→ Sim → 1 planejamento → 1 autorização

→ Não → Mais de 1 planejamento → Informar a divisão dos itens → 1 autorização para cada

Importante: a autorização para gestão de Registro de Preços é vinculada a um único planejamento no SIRP

V. SOBRE OS ITENS DO REGISTRO DE PREÇOS

1) HÁ ALGUM ITEM QUE, HISTORICAMENTE, SEJA DE GESTÃO DE OUTRO ÓRGÃO/ENTIDADE? EM CASO AFIRMATIVO, JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO PARA GERIR REGISTRO DE PREÇOS QUE O INCLUA. EM CASO NEGATIVO, INFORMAR QUE “NÃO SE APLICA”.

[Apresentar resposta para a pergunta acima conforme comando apresentado]

2) OS ITENS SOLICITADOS SERÃO OBJETO DE UM MESMO PLANEJAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS?

Nota explicativa 8: informe se todos os itens relacionados nesta solicitação serão contemplados em um mesmo planejamento de registro de preços. A autorização para gestão de registro de preços é vinculada a um único planejamento. Assim, caso os itens solicitados sejam objeto de planejamentos distintos, o órgão ou a entidade deverá informar essa situação nesta solicitação, indicando quais itens serão contemplados em cada planejamento. Nessa hipótese, serão emitidas autorizações distintas para cada planejamento, de modo a possibilitar sua realização de forma separada no Sistema Informatizado de Registro de Preços – Sirp. Caso todos os itens sejam contemplados em um único planejamento, informar “Sim”. Caso sejam contemplados em planejamentos distintos, informar “Não” e indicar a divisão dos itens entre os planejamentos. Caso o registro de preços possua um único item (correspondente a um único objeto, indivisível), informar “Não se aplica”.

3) FOI VERIFICADA A INEXISTÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTE PARA OS ITENS SOLICITADOS?

[Informar se há ou não ata de registro de preços vigente no Estado para os itens solicitados].

Nota explicativa 9: antes do encaminhamento da solicitação de autorização para gerenciar um registro de preços, o órgão ou a entidade deverá consultar o Sirp para verificar a eventual existência de ata de registro de preços vigente para o objeto demandado. Caso seja identificada alguma ARP vigente para o mesmo objeto, esta deverá ser informada, acompanhada de justificativa que demonstre a inviabilidade ou a inconveniência de sua utilização, evidenciando a necessidade de instauração de novo procedimento para registro de preços.

VI. OBSERVAÇÕES

[Este campo, de preenchimento opcional, se destina ao registro de quaisquer informações pertinentes à avaliação da solicitação apresentada não contempladas neste ou em outro documento submetido para avaliação. Caso seu uso não seja necessário, registrar que o tópico “Não se aplica”].

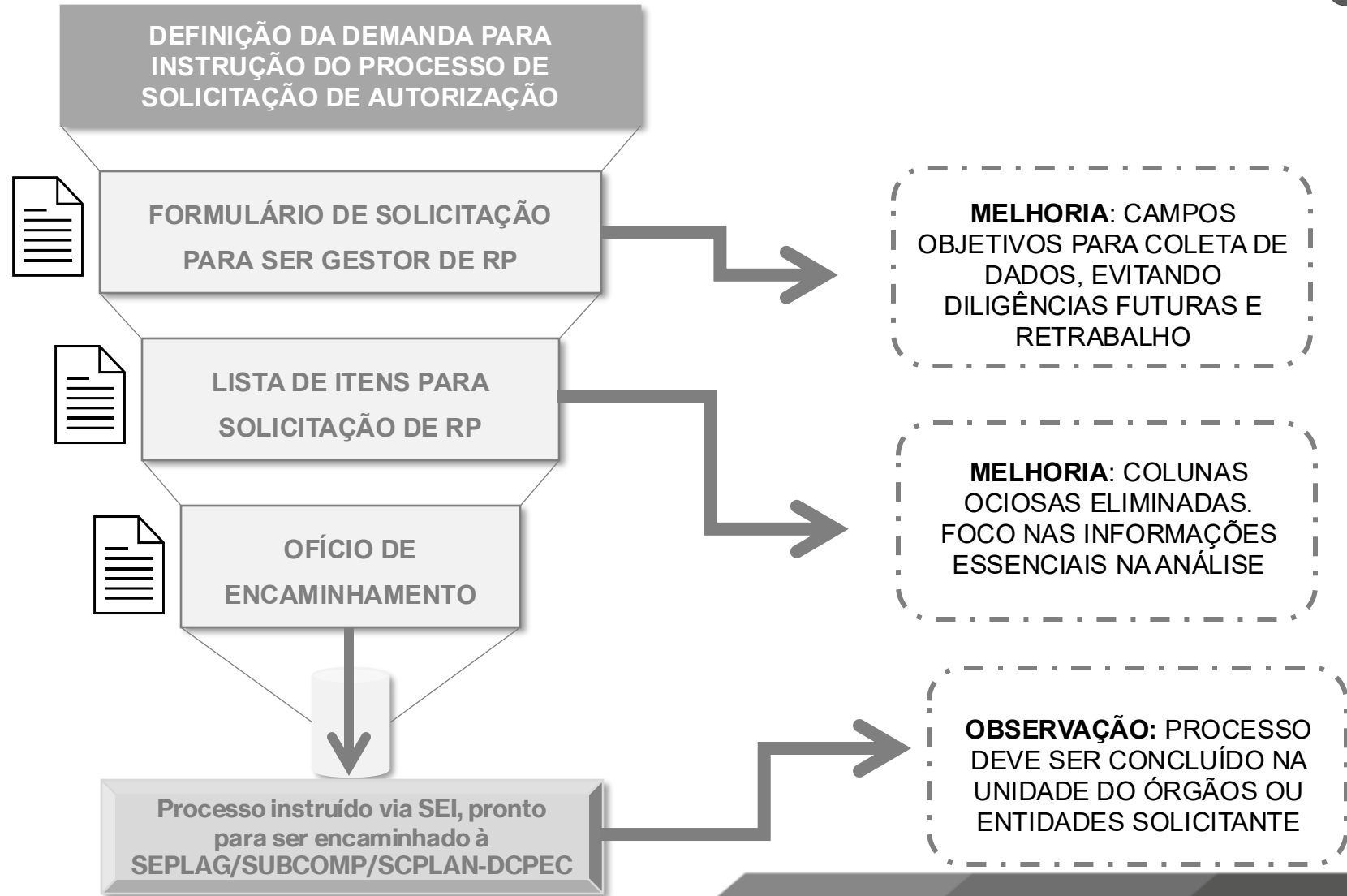
Observação: excluir notas explicativas e retirar os destaques em verde da versão final do documento.

RESULTADO DA REVISÃO

DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA INSTRUÇÃO DA SOLICITAÇÃO

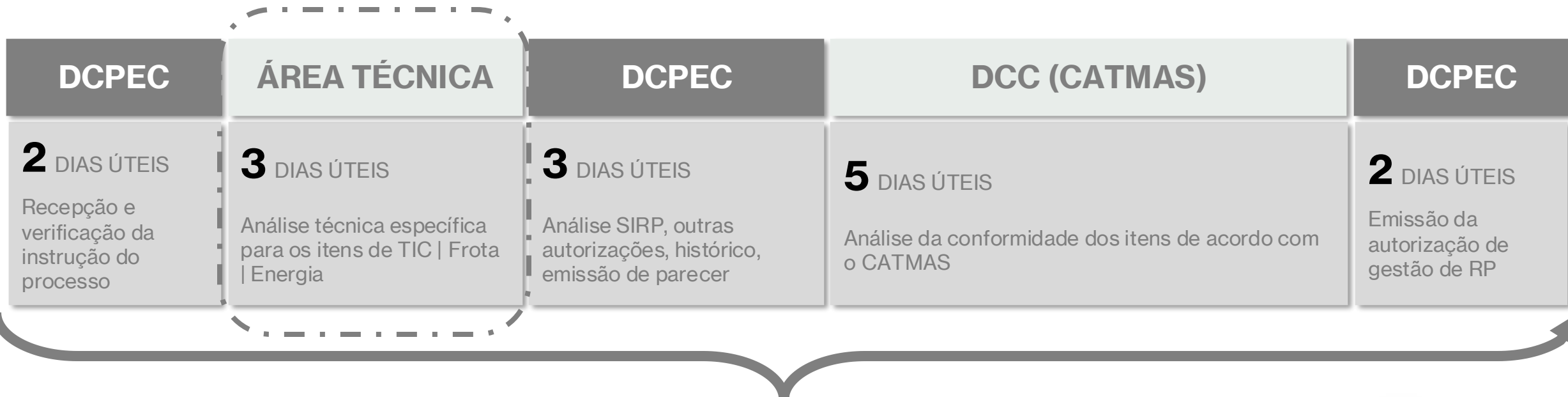


A atualização dos documentos modelo reduz a devolução dos processos, elimina o “vai-e-vem” burocrático e minimiza o retrabalho.



RESULTADO DA REVISÃO

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO



15 DIAS ÚTEIS QUANDO O OBJETO FOR DE TIC, FROTA OU ENERGIA

12 DIAS ÚTEIS PARA OS DEMAIS OBJETOS



MÉDIA PRATICADA EM 2026: **9** DIAS ÚTEIS

A definição do ANS garante maior previsibilidade aos órgãos e entidades.

Os prazos podem sofrer alteração de acordo com a complexidade do caso.

RESULTADO DA REVISÃO

PRAZOS OBSERVADOS



	ANTES		DEPOIS
ATA DE REGISTRO DE PREÇO ANTERIOR VIGENTE?	4 MESES DE VIGÊNCIA RESTANTE	→	6 MESES DE VIGÊNCIA RESTANTE
EXISTE AUTORIZAÇÃO EMITIDA NO PERÍODO DE...?	4 MESES	→	2 MESES
QUAL A VALIDADE DA AUTORIZAÇÃO EMITIDA	4 MESES DE VALIDADE	→	2 MESES DE VALIDADE

A gestão não termina na emissão da autorização, ela se expande para o monitoramento da abertura do planejamento em questão e outros dados relacionados

RESULTADO DA REVISÃO

PAINEL DE TRANSPARÊNCIA

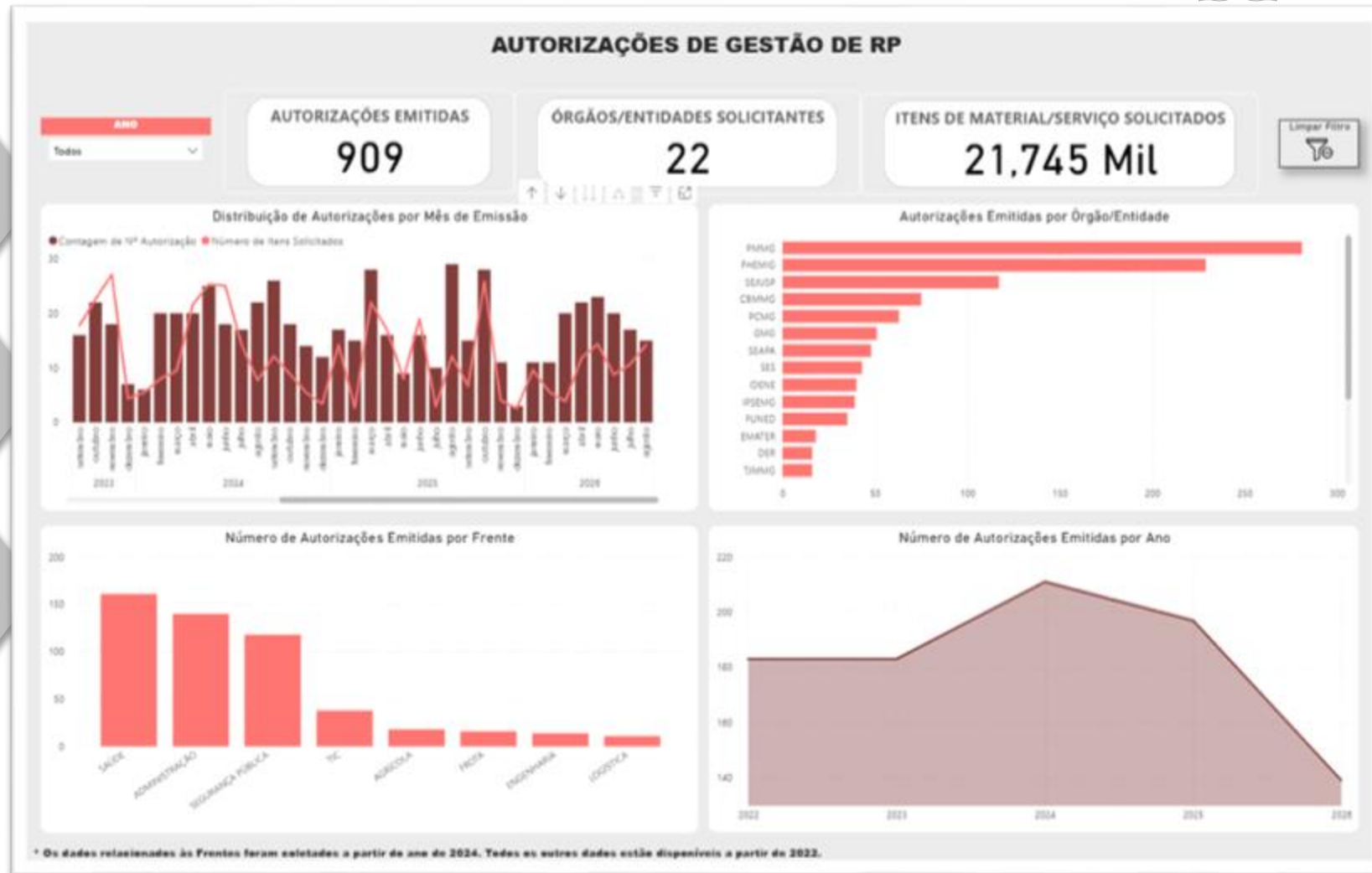


Acesso Aberto: Disponível para consulta no Portal de Compras MG

Visão Estratégica: Visualize os itens solicitados, as autorizações emitidas, características, status, entre outros

Atualização Diária: Dados sincronizados diariamente a partir das planilhas de controle interno da DCPEC

[Link Painel de Autorização de Gestão de RP](#)



RESULTADO DA REVISÃO

PAINEL DE TRANSPARÊNCIA



ÚLTIMA AUTORIZAÇÃO EMITIDA

141/2026

DATA DE VALIDADE DA ÚLTIMA AUTORIZAÇÃO

27/12/2026

ÚLTIMO ÓRGÃO/ENTIDADE AUTORIZADA

IPSEMG

PLANEJAMENTO SIRP GERADO

ANO DA AUTORIZAÇÃO

Todos

OBJETO DA AUTORIZAÇÃO

Todos

ÓRGÃO/ENTIDADE AUTORIZADA

Todos

CÓDIGO DO ITEM DE MATERIAL/SERVIÇO

Todos

DATA DE VALIDADE DA AUTORIZAÇÃO

Todos

FRENTE

Todos

OBJETO DO PLANEJAMENTO NO SIRP

Todos

PLANEJAMENTO SIRP

Todos

Limpar Filtro

Cód. Item de Material ou Serviço	Nº Autorização	Material/Serviço	Descrição	Unidade de Fornecimento	Data da Emissão da Autoriz ⁸
1103318	141/2026	MATERIAL	CATETER - IDENTIFICAÇÃO: DUPLO LUMEN PARA HEMODIALISE, LONGA PERMANÊNCIA; TAMANHO/NÚMERO: 14 A 16 FR, COMPRIMENTO NÃO INFERIOR A 30CM; MATERIA-PRIMA: SILICONE OU POLIURETANO TERMOSSENSÍVEL;	1 UNIDADE	27/08/2026
1127934	141/2026	MATERIAL	CATETER - IDENTIFICAÇÃO: DUPLO LUMEN PARA HEMODIALISE; TAMANHO/NÚMERO: INFANTIL, 8FR; MATERIA-PRIMA: POLIURETANO;	1 UNIDADE	27/08/2026
1235079	141/2026	MATERIAL	AGULHA PARA FISTULA, PARA HEMODIALISE - MATERIA-PRIMA: EM AÇO SILICONIZADO, COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA; MEDIDAS: 16G X 25MM; EXTENSOR: COM 30CM APROXIMADAMENTE, COM CLAMP E OCLUSOR;	1 UNIDADE	27/08/2026
1235087	141/2026	MATERIAL	AGULHA PARA FISTULA, PARA HEMODIALISE - MATERIA-PRIMA: EM AÇO SILICONIZADO, COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA; MEDIDAS: 17G X 25MM; EXTENSOR: COM 30CM APROXIMADAMENTE, COM CLAMP E OCLUSOR;	1 UNIDADE	27/08/2026
1643754	141/2026	MATERIAL	CATETER - IDENTIFICAÇÃO: DUPLO-LUMEN PARA HEMODIALISE ADULTO; TAMANHO/NÚMERO: 11 F A 12 F, 20 CM DE COMPRIMENTO; MATERIA-PRIMA: POLIURETANO HEPARINIZADO OU NÃO;	1 UNIDADE	27/08/2026
1643762	141/2026	MATERIAL	CATETER - IDENTIFICAÇÃO: DUPLO LUMEN PARA HEMODIALISE ADULTO; TAMANHO/NÚMERO: 11 F A 12 F, 14 CM A 16 CM DE COMPRIMENTO; MATERIA-PRIMA: POLIURETANO HEPARINIZADO OU NÃO;	1 UNIDADE	27/08/2026
1686798	141/2026	MATERIAL	CATETER - IDENTIFICAÇÃO: DUPLO LUMEN P/HEMODIALISE PEDIATRICO; TAMANHO/NÚMERO: 7,5 FR X 10 CM COMPRIMENTO; MATERIA-PRIMA: POLIURETANO OU SILICONE;	1 UNIDADE	27/08/2026
1723030	141/2026	MATERIAL	BICARBONATO DE SÓDIO - PRINCÍPIO ATIVO: BICARBONATO DE SÓDIO; CONCENTRAÇÃO/DOSAGEM: 84 MG/ML (8,4%); FORMA FARMACÊUTICA: PO; APRESENTAÇÃO: BOLSA 650 A 720 G; COMPONENTE: -;	BOLSA	27/08/2026
1828363	141/2026	MATERIAL	DIALISADOR DE FIBRAS CAPILARES - MATERIA-PRIMA: POLIUSULFONA OU POLIETERSULFONA; ÁREA: 1,8 A 1,9 M2; ALTO FLUXO: KUF MAIOR OU IGUAL 48,5; ESTERILIZAÇÃO: A VAPOR OU RAIOS GAMA, NÃO REUTILIZÁVEL;	1 UNIDADE	27/08/2026
23965	141/2026	MATERIAL	LINHA ARTERIAL PARA HEMODIALISE - TUBO: 8MM DE DIÂMETRO;	1 UNIDADE	27/08/2026
379468	141/2026	MATERIAL	LINHA VENOSA - PARA HEMODIALISE - TUBO: COM CATÁBOULHAS DE 20 A 30MM DE DIÂMETRO;	1 UNIDADE	27/08/2026
462896	141/2026	MATERIAL	ELETRODO, USO MÉDICO - TIPO: DE PELE, DESCARTÁVEL, AUTO-ADESIVO; FINALIDADE: BIOMPEDÂNCIA;	1 UNIDADE	27/08/2026
519103	141/2026	MATERIAL	ISOLADOR DE CONDUTOR DE PRESSÃO PARA HEMODIALISE - FINALIDADE (1): PARA UTILIZAÇÃO NOS CONDUTORES DE PRESSÃO ARTERIAL E VENOSO; FINALIDADE (2): TIPO HIDROFÓBICO;	1 UNIDADE	27/08/2026
519138	141/2026	MATERIAL	AGULHA PARA FISTULA, PARA HEMODIALISE - MATERIA-PRIMA: EM AÇO	1 UNIDADE	27/08/2026

Os dados relacionados às Datas de Validade, Frentes e ao Planejamento SIRP das autorizações foram coletados a partir dos anos de 2023, 2024 e 2025, respectivamente. Todos os outros dados estão disponíveis a partir de 2022.

* Os dados relacionados às Datas de Validade, Frentes e ao Planejamento SIRP das autorizações foram coletados a partir dos anos de 2023, 2024 e 2025, respectivamente. Todos os outros dados estão disponíveis a partir de 2022.

RESULTADO DA REVISÃO

ORIENTAÇÕES NO PORTAL DE COMPRAS



Acesse o Portal de Compras MG para visualizar as [orientações para solicitação de Autorização de Gestão RP](#)

COMPRAS.MG

[Acesso a Informações](#) [Fornecedores](#) [Agente Público](#) [Sistemas](#) [Canais de Atendimento](#) [Acesso Portal de Compras](#)

[Início](#) > [Acesso a Informações](#) > [Manuais](#) > [Agente Público](#) > [Autorização de Gestão RP](#)

Autorização de Gestão RP

Orientações Gerais e Fluxo de Solicitação para Gestão de Registro de Preços por órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Minas Gerais

Amparo Legal e Competência

Conforme disposto no art. 4º do **Decreto nº 48.779, de 2024**, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG-MG) é o órgão responsável pela coordenação da política de adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual.

O órgão ou a entidade que tiver o interesse de promover uma licitação ou contratação direta para registro de preços e atuar como gestor da Ata de Registro de Preços (ARP) que dela decorrer deverá solicitar autorização à Seplag, que decidirá conforme avaliação de conveniência e oportunidade, nos termos do parágrafo único do art. 4º do Decreto nº 48.779, de 2024.

Diante dessas definições, nos termos do **Decreto nº 48.636, de 2023**, compete à Diretoria Central de Planejamento, Padronização e Estratégias de Contratação (DCPEC), unidade vinculada à Superintendência Central de Planejamento de Contratações da Subsecretaria de Compras Públicas, planejar, coordenar e orientar atividades relacionadas ao planejamento de compras e à modelagem de estratégias de aquisição e contratação, bem como aos procedimentos licitatórios e auxiliares, no âmbito de suas atribuições. Nesse contexto, cabe à DCPEC, no âmbito da Seplag, analisar as solicitações de autorização apresentadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública autárquica e fundacional que pretendam atuar como gestores de Atas de Registro de Preços de objetos não centralizados pela Seplag, subsidiando a decisão quanto à conveniência e oportunidade da gestão do Registro de Preços.

No exercício dessa competência, a SEPLAG promoverá, em 03/09/2026, reunião de alinhamento com os órgãos e entidades, cuja apresentação será

RESULTADO DA REVISÃO

REQUISITOS PARA A INSTRUÇÃO PROCESSUAL



VERIFIQUE ANTES DE SOLICITAR

Consulte o SIRP e o Painel de Autorização para verificar a existência de atas vigentes ou em andamento para objetos iguais ou similares, e as autorizações emitidas



OBSERVE A VALIDADE

A autorização ainda está válida? (validade de 2 meses - prazo para abertura e o início da adesão do planejamento no SIRP)



OBSERVE O NOSSO ANS

Encaminhe o processo com antecedência, evitando solicitações próximas à necessidade de abertura do planejamento



CONCLUA O PROCESSO

Após o envio para a unidade SEPLAG/SUBCOMP/SCPLAN-DCPEC, conclua o processo na sua unidade do SEI.



IMPORTANTE!

Caso o processo não seja instruído com os documentos necessários: formulário de solicitação, lista de itens e ofício, este será devolvido de imediato para correção.

RESULTADO DA REVISÃO

FORMULÁRIO PARA INTENÇÃO DE PARTICIPAR DE RP



Escolha o Tipo do Documento: +

formulário para intenção

FORMULÁRIO PARA INTENÇÃO DE PARTICIPAR DE RP

Não compõe a instrução do processo de solicitação de autorização para gestão de Registro de Preços.

Contudo, a SEPLAG orienta sua utilização como modelo para divulgação aos órgãos e entidades, com a finalidade de subsidiar a inclusão de justificativas pelas demandas no SIRP, **durante a etapa de adesão da futura Ata de Registro de Preços.**

[INSERIR NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE]

FORMULÁRIO PARA INTENÇÃO DE PARTICIPAR DO REGISTRO DE PREÇOS

Este documento tem o objetivo de subsidiar, nos termos do art. 6º, inc. I, do Decreto nº 48.779, de 23 de fevereiro de 2024, a intenção de participar do registro de preço com justificativa fundamentada acerca da necessidade da compra/contratação e dos quantitativos demandados e informação do local de entrega ou execução do objeto.

As informações apresentadas pelos órgãos e entidades que desejam participar do procedimento são de sua exclusiva responsabilidade.

Nota explicativa 1: todos os campos deste formulário são de preenchimento obrigatório, não sendo recomendada a supressão ou alteração injustificada dos seus tópicos. Em caso de informações incompletas ou falta de assinaturas, será necessária a correção do documento.

1. REFERENCIA

- 1.1. Número do Planejamento no Sistema Informatizado de Registro de Preços (Sirp): [inserir].
- 1.2. Objeto da compra/contratação: [inserir nomenclatura utilizada no Sirp].
- 1.3. Órgão ou entidade gerenciadora: [informar].

2. FUNDAMENTAÇÃO DA COMPRA/CONTRATAÇÃO E DAS SUAS QUANTIDADES

2.1. Da motivação para a compra/contratação

- 2.1.1. [inserir texto com a justificativa/fundamentação da necessidade da compra/contratação].

Nota explicativa 2: o princípio da motivação integra o regime jurídico administrativo, impondo à Administração a necessidade de explicitar o motivo (situação fática) e o fundamento jurídico dos seus atos.

Para a elaboração da justificativa relacionada a este subitem, recomenda-se utilizar como referência as orientações e perguntas auxiliares abaixo, exemplificativas.

- Exponha a necessidade da Administração e as razões pelas quais a compra/contratação irá supri-la da melhor forma possível. Por que comprar/contratar?

- Exponha os benefícios diretos e indiretos que resultarão da compra/contratação. Para que comprar/contratar? Qual é o objetivo da compra/contratação?

- Qual é o impacto para a Administração e para o interesse público de ficar sem a compra/contratação?

2.2. Da justificativa para os quantitativos da compra/contratação

- 2.2.1. [Apresentar justificativa para os quantitativos a serem comprados/contratados].

Nota explicativa 3: para fins do exercício do poder sancionatório do Tribunal de Contas da União (TCU), a elaboração de documentos que fundamentam a contratação sem justificativas para os quantitativos a serem comprados/contratados pode ser tipificada como erro grosseiro, nos termos do art. 28 do Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro) (Acórdão nº 2459/2021 do Plenário do TCU).

Nota explicativa 4: a justificativa deve abranger as quantidades decorrentes da demanda da Administração, as quais devem ser acompanhadas de registro de memória de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, devendo ser consideradas eventuais relações com outras compras/contratações.

Para a elaboração da justificativa relacionada a este subitem, recomenda-se utilizar como referência as perguntas auxiliares abaixo, exemplificativas.

- Como foram estimados os quantitativos de cada um dos itens que serão comprados/contratados?

- Quememórias de cálculo, estudos técnicos, dados históricos ou outros elementos/documentos dão suporte ao levantamento?

- Caso a compra/contratação pretendida substitua procedimento anterior, foi observado o histórico de execução do objeto? As quantidades demandadas estão alinhadas à real necessidade da Administração?

- Elas incluem margens de segurança ou projeções futuras?

- Existem variações sazonais ou picos de demanda que justifiquem determinada quantidade?

- Os quantitativos estimados garantem a execução integral do objeto sem desperdícios ou insuficiências?

RESULTADO DA REVISÃO

FORMULÁRIO PARA INTENÇÃO DE PARTICIPAR DE RP



3. LOCAL DE ENTREGA OU DE EXECUÇÃO DO OBJETO

[Inserir os locais de entrega ou de execução do objeto, preferencialmente junto com a identificação dos responsáveis por seu recebimento e seus respectivos contatos. É necessário informar se a entrega/execução do objeto demanda agendamento prévio, pois, caso seja, os contatos e as condições, como o horário, para o agendamento também deverão ser apresentados].

Nota explicativa 5: deve-se informar todos os endereços em que o objeto poderá ser entregue ou executado, pois essa informação influencia o valor estimado da compra/contratação, de forma que o órgão ou entidade gerenciadora do registro de preços deverá registrá-la na instrução processual.

Abaixo, segue sugestão de quadro que pode ser utilizado (a coluna "Contato e condições para o agendamento da entrega/execução do objeto" poderá ser suprimida caso não se aplique ao caso).

Local	Endereço	Nome e contato dos responsáveis pelo recebimento do objeto	Contato e condições para o agendamento da entrega/execução do objeto
[...]	[...]	[...]	[...]

4. ANEXOS

[Informar possíveis anexos a este formulário de justificativa, se houver, ou registrar que o item "Não se aplica"].

Nota explicativa 6: se o presente formulário for acompanhado de algum anexo, o órgão ou entidade deve descrevê-lo neste campo. Se não houver anexo a ser indicado, deve-se informar que o item "Não se aplica". Caso existam anexos, importa destacar que o órgão ou entidade interessado em participar do registros de preços deverá se atentar para juntá-los ao formulário a ser anexado no Sirp, de modo a assegurar a completa e adequada instrução da intenção de participação no procedimento.

RESULTADO DA REVISÃO

FORMULÁRIO PARA INTENÇÃO DE PARTICIPAR DE RP



NOVIDADE

5. VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE EM MAIS DE UMA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COM O MESMO OBJETO

Declaro(amos), para os devidos fins, que este órgão/entidade observou o disposto no art. 11, inc. VII, do Decreto nº 48.779 de 2024, transcrito a seguir.

Art. 11 – O edital para registro de preços observará as regras gerais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e disporá sobre:

[...]

VII – a vedação à participação do órgão ou da entidade em mais de uma ARP com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) existência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;*
- b) exaurimento ou insuficiência do quantitativo para atendimento do participante na ata de registro de preços em vigor;*
- c) aproximação do término da vigência da ARP em vigor, na hipótese de contratações sucessivas do objeto;*
- d) apuração, em andamento, de ocorrência de hipótese que acarrete o cancelamento da ARP em vigor, nos termos do art. 28; [...]*

Nesse sentido, informo(amos) que:

☐ Este órgão/entidade não participa de outra ata de registro de preços vigente com o mesmo objeto.

ou

☐ Este órgão/entidade participa de outra ata de registro de preços vigente com o mesmo objeto, hipótese em que a participação adicional solicitada se justifica nos termos do art. 11, inciso VII, alínea [informar alínea(s) aplicável(is), entre "a" a "d"], do Decreto nº 48.779, de 2024, conforme fundamentação a seguir

[Descrever de forma objetiva como a(s) hipótese(s) da(s) alínea(s) citada(s) acima se aplica(m) ao caso concreto, motivando a decisão adotada].

Nota explicativa 7: escolher uma das redações alternativas acima, conforme caso concreto. Caso o órgão/entidade já participe de ata de registro de preços com o mesmo objeto, deverá se atentar para apresentar justificativa para a adesão solicitada nos termos acima detalhados.

Assim, atesto(amos) que a presente manifestação visa assegurar a conformidade da adesão almejada com a normativa vigente, afastando a participação indevida do órgão/entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto.

RESULTADO DA REVISÃO

FORMULÁRIO PARA INTENÇÃO DE PARTICIPAR DE RP



Os responsáveis indicados no documento
devem assinar

É obrigatória a assinatura de responsável
pela aprovação do documento



6. RESPONSÁVEIS

6.1. Pela elaboração deste formulário:

6.1.1. Nome: [inserir]

6.1.2. Masp/matricula: [inserir]

6.1.3. E-mail: [inserir]

6.2. Pela aprovação deste formulário:

6.2.1. Nome: [inserir]

6.2.2. Masp/matricula: [inserir]

6.2.3. E-mail: [inserir]

Nota explicativa 8: é possível acrescentar quantos elaboradores/aprovadores forem necessários.

Nota explicativa 9: os responsáveis pela elaboração e aprovação destacados nos campos acima devem assinar este formulário. Após assinaturas, o documento deverá ser incluído no Sirp junto ao termo de adesão.

Observação: excluir notas explicativas e retirar os destaques em verde da versão final do documento.



ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

BOAS PRÁTICAS

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

BOAS PRÁTICAS RECOMENDADAS:



1

ETP

É recomendado fazer o ETP (quando couber, nos termos da Resolução Seplag nº 115/2021) antes de encaminhar a solicitação à DCPEC, para melhor definição da demanda e da solução que a atenderá da melhor forma possível.

2

LISTA DE ITENS

Valide, previamente, a lista de itens e os critérios de agrupamento dos itens junto aos órgãos demandantes/participantes, quando for o caso.

3

PAC

Consulte previamente o PAC para verificar a existência de demandas comuns e avaliar a realização de um Registro de Preços compartilhado, evitando procedimentos paralelos para objetos semelhantes.

4

JUSTIFICATIVAS

Ao realizar a solicitação para ser gestor de RP, certifique-se de apresentar justificativas objetivas e compatíveis com a necessidade.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES



NÚMEROS IMPORTANTES 2026:

146

PROCESSOS ANALISADOS

3.111

ITENS ANALISADOS

93

PLANEJAMENTOS
INICIADOS NO SIRP

14

ÓRGÃOS E ENTIDADES
ATENDIDOS



DÚVIDAS?



Contato: planejamentodecompras@planejamento.mg.gov.br



AGRADECEMOS!

SUBSECRETARIA DE COMPRAS PÚBLICAS
SUBCOMP

SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES
SCPLAN

DIRETORIA CENTRAL DE PADRONIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E
ESTRATÉGIAS DE CONTRATAÇÃO
DCPEC