

**MANUAL INEXIGIBILIDADE E
DISPENSA DE LICITAÇÃO
LEI 14.133/21
VISÃO: SERVIDOR**

**PLANEJAMENTO
E GESTÃO**



**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Romeu Zema Neto

Governador do Estado de Minas Gerais

Silvia Caroline Listgarten Dias

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

Rodrigo Ferreira Matias

Secretário-Adjunto

Ana Luiza Camargo Hirle

Subsecretária de Compras Públicas

Michele Mie Rocha Kinoshita

Superintendente Central de Políticas de Compras

Elaboração

Camila de Paula Mendes

Revisão

Daniel Pessoa de Araújo

Peter Mayerson dos Santos

Tayla Batista de Araújo

Letícia Mara da Conceição de Castro

Louise Yasmina Morais Marinho Fernandes

Clayton José Batista

Versão 2

Julho/2024

SUMÁRIO

Apresentação – Manual Inexigibilidade e Dispensa de Licitação.....	4
Histórico de revisão	6
1. Procedimento no Portal de Compras MG	7
1.1 Login no Portal de Compras	7
2.1 Cadastro Solicitação de compra	8
2.2 Aprovação Solicitação de compra	14
1.4 Cadastro Pedido de compra	16
1.5 Aprovação Pedido de compra	24
1.6 Cadastro Processo de compra	29
1.7 Análise Jurídica	43
1.8 Aprovação autoridade competente.....	47
1.9 Cadastro da proposta vencedora	49
1.10 Homologação/Ratificação do Processo	54

Apresentação – Manual Inexigibilidade e Dispensa de Licitação VISÃO SERVIDOR

Este Manual tem como objetivo apresentar os principais passos a serem realizados pelo **SERVIDOR** referentes às etapas das contratações diretas, por **inexigibilidade e dispensa de licitação**, no Portal de Compras MG, com **exceção** das contratações fundamentadas dos incisos I e II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21 referentes a **Cotação eletrônica de preços - COTEP**.

Normativas:

Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Ressalta-se as hipóteses de inexigibilidade (art. 74 da Lei 14.133/21) e dispensa de licitação (art. 75 da Lei n.º 14.133/21).

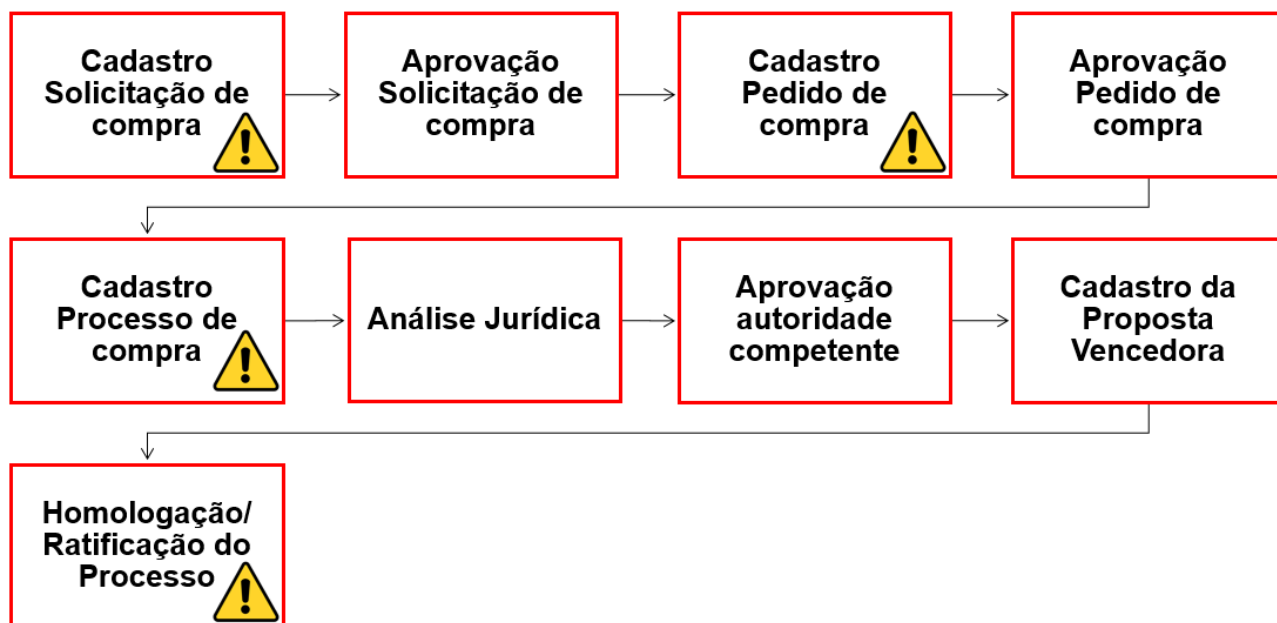
(disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

Resolução AGE nº 178, de 31 de março de 2023: Dispensa a análise jurídica dos processos de contratação de pequeno valor, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.

(disponível em <https://pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=204445&marc=>)

Macrofluxo Inexigibilidade e Dispensa de licitação

O macrofluxo da contratação por INEXIGIBILIDADE e DISPENSA DE LICITAÇÃO ocorre conforme o fluxo a seguir. Ressalta-se que as etapas sinalizadas com “” apresentaram alterações ou novidades no Portal de Compras MG relacionadas a Nova Lei de Licitações e Contratos.



Cabe informar que o passo a passo demonstrado nesse Manual foi construído com telas de simulações realizadas no ambiente de testes do sistema, não referente a telas do processo de um único processo ou lote, com dados fictícios de fornecedores, representantes e processos licitatórios, visando contemplar o processo de ponta a ponta.

Caso identifiquem alguma melhoria a ser realizada, favor cadastrá-la no sistema de chamados ATENDIMENTO SIAD. Para mais orientações acesse: <https://compras.mg.gov.br/atendimento-siad/>

Histórico de revisão

Nº da Versão	Data	Capítulo	Alterações
01	-	N/A	Divulgação Inicial
02	07/2024	1.6	Inserção da passagem opcional pela análise jurídica para os processos de Inexigibilidade e Dispensa de licitação, por meio do Módulo Gestão de Editais/Avisos.

1. Procedimento no Portal de Compras MG

1.1 Login no Portal de Compras

- I. Para realizar o cadastro da solicitação de compra no Portal de Compras MG, é necessário acessar o sítio eletrônico www.compras.mg.gov.br, clicar em “Login Servidor” no canto direito da tela:

The screenshot displays the homepage of the Portal de Compras MG. At the top, there is a banner with the logo 'Compras MG' and a navigation bar with links: Cadastro de Fornecedores, Pregão, Empresas Públicas, Cotação Eletrônica, Registro de preços, Processos de compra, Melhores preços, and Catálogo CATMAS. Below the banner, there is a section titled 'ACESSO RÁPIDO' with links to various services. A central area features a large announcement titled 'AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023' with a blue arrow pointing to the 'login Servidor' button in the 'ACESSO RESTRITO' sidebar. The sidebar also includes a 'login Fornecedor' button and a 'LINKS' section with links to 'Protege Minas', 'Trilhas de Aprendizagem em Compras Públicas', 'Painel de Compras Públicas ME/EPP', and 'PAA Familiar'.

- II. Preencher os campos: MASP/Matrícula, Unidade, Senha e clicar em “Entrar”. Estes dados são os mesmos utilizados pelos usuários para acessar o Sistema SIAD:

Acessar área pública

PORTAL DE COMPRAS MG

SERVIDOR REPRESENTANTE DO FORNECEDOR MUNICÍPIO

MASP / matrícula *
[REDACTED]

Unidade *
1501007

Senha *

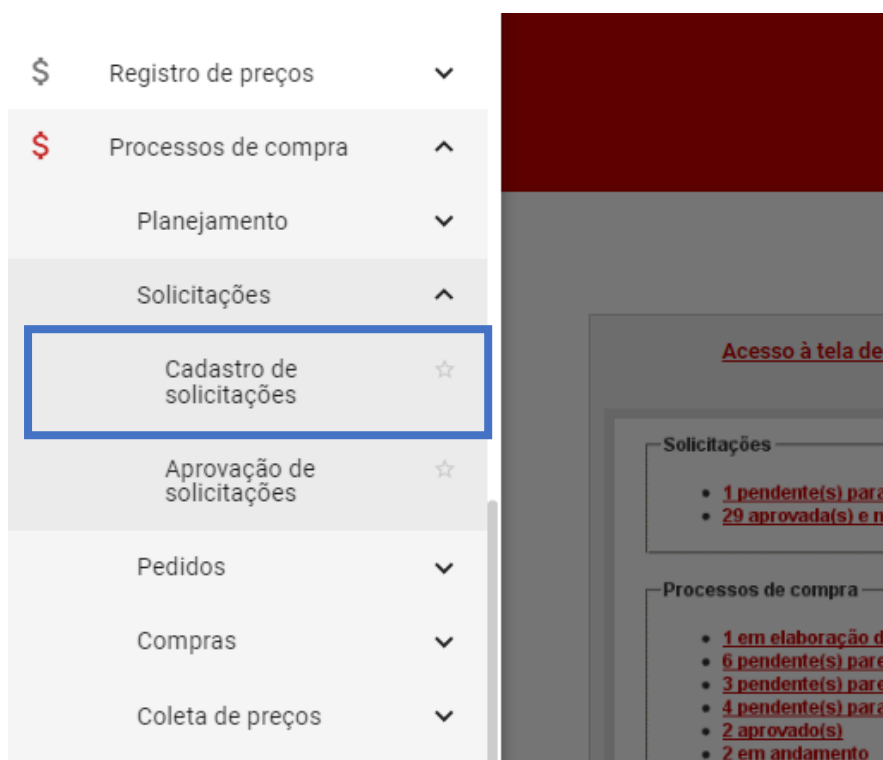
ENTRAR

[Alterar senha](#)

- **Atenção:** o acesso ao Portal de Compras MG e a seus módulos, bem como a definição de nível de acesso, perfis e procedimentos é realizado pelo Administrador de Segurança - AdSeg do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD de cada órgão/entidade, para quem devem ser direcionadas as dúvidas de acessos.

2.1 Cadastro Solicitação de compra

I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Solicitações > Cadastro de solicitações**. Depois clicar em **“Inserir solicitação de material ou serviço”**. Será aberta tela para preenchimento dos dados de cadastro da solicitação de compra:



Portal de Compras Servidor

Processos de Compra > Solicitações > Cadastro de solicitações

Inserir solicitação de material ou serviço **Inserir solicitação de maior oferta** **Ocultar pesquisa**

Pesquisar por:
Os campos marcados por um asterisco (*) são obrigatórios.

Tipo de solicitação:			
* Unidade de pedido:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD		
Unidade solicitante:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD		
Número da solicitação:		1 a 999999. Não incluir o código da unidade nem o ano.	
Ano:		aaaa	
Situação:			
Solicitação vinculada a pedido:			
Data de criação:	De	a	dd/mm/aaaa
Material ou serviço:		Selecionar material ou serviço	Limpar
Item de material ou serviço:		Selecionar item de material ou serviço	Limpar ☐ Aceita similar
Planejamento de compra:	* Unidade de compra:		1 a 9999999
	* Número do planejamento:		999999
	* Ano base:		aaaa

[Listar colunas visíveis](#)

Buscar

II. Na aba “Dados da solicitação”, o usuário deverá preencher obrigatoriamente os campos com asterisco (*). Os demais campos são facultativos.

- a. *Número do planejamento do processo de compra*: caso o órgão/entidade tenha realizado o planejamento de compra, pode selecionar o número do planejamento referente à solicitação de compra.
- b. *Liberação de compras*: deve ser preenchido obrigatoriamente quando a solicitação for para itens de material/serviço que dependam de autorização de uma unidade central da Seplag, sendo necessário informar o número do parecer de autorização para aquisição.
- c. *Centralizado**: selecionar Sim ou Não.
 - i. Se informado “Sim”, a solicitação de compra só poderá ser direcionada para uma unidade centralizadora de compra¹;
 - ii. Se informado “Não”, a solicitação de compra só poderá ser enviada para uma unidade de compra do órgão/entidade que a criou.
- d. *Justificativa**: campo descritivo para preencher a justificativa da solicitação de compra.
- e. *Observação*: campo descritivo para inserção de observações.
- f. *Estudo Técnico Preliminar*: é possível fazer *upload* de arquivo.
- g. *Documento do procedimento*: vide próximo item.

¹ Unidade centralizadora de compra: é unidade administrativa responsável pela gestão dos processos de compra Centralizados. Deve estar previamente vinculada como centralizadora correspondente.

III. Destaca-se como novidade o campo opcional “**Documento do procedimento**”, no qual é possível incluir um arquivo que de acordo com o inciso II, art. 18 da Lei 14.133/21 pode ser um Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto.

Portal de Compras
Processos de Compra > Solicitações > Cadastro de solicitações

Servidor: [Redigido] Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Dados da solicitação | Itens da solicitação

Data de criação: 31/03/2023
Situação: Gerada
Nome do solicitante: [Redigido]
MASP/Matrícula do solicitante: [Redigido]
Unidade solicitante: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Unidade de pedido: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do planejamento do processo de compras: [Redigido] [Selecionar planejamento de processo de compra](#)
Liberação de compras: [Redigido] [Selecionar liberação de compras](#) [Limpar](#)
* Centralizada: Não
* Justificativa: [Redigido]
Observação: [Redigido]
Estudo técnico preliminar: Podem ser incluídos até 5 arquivos. É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .sxw, .zip, .7z e .rar.
Documento do procedimento: [Visualizar arquivo](#) [Excluir arquivo](#)
Tipo de documento: [Redigido]
Termo de referência
Projeto básico
Projeto executivo
Anteprojeto

Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades Política de privacidade

IV. Após inserir o arquivo, é possível **visualizar** ou **excluir** o arquivo inserido. É necessário **informar qual o tipo do documento**, conforme tela:

Estudo técnico preliminar:
Podem ser incluídos até 5 arquivos.
É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .sxw, .zip, .7z e .rar.

[Inserir novo arquivo](#)

Documento do procedimento: [Visualizar arquivo](#) [Excluir arquivo](#)
Tipo de documento: [Redigido]
Termo de referência
Projeto básico
Projeto executivo
Anteprojeto

V. Após preencher no mínimo os dados obrigatórios, clicar em “**Salvar**”. Será gerado o **número da solicitação** e a aba “**Itens da solicitação**” fica disponível para preenchimento.

Portal de Compras
Processos de Compra > Solicitações > Cadastro de solicitações

Servidor: [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

ATENÇÃO!
Os dados da "Solicitação de material e serviços" 1501900 000357/2023 foram salvos com sucesso.

Dados da solicitação **Itens da solicitação**

Número:	1501900 000357/2023
Data de criação:	23/06/2023
Situação:	Gerada
Nome do solicitante:	[REDACTED]
MASP/Matricula do solicitante:	[REDACTED]
Unidade solicitante:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Unidade de pedido:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do planejamento do processo de compras:	
Liberação de compras:	
Centralizada:	Não
Justificativa:	Teste camila dispensa
Observação:	
Estudo técnico preliminar:	Podem ser incluídos até 5 arquivos. É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: pdf, txt, rtf, doc, docx, odt, ssw, zip, 7z e rar.

© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades Política de privacidade

VI. Na aba “Itens da solicitação”, clicar no botão “Inserir” para informar o item de material e/ou de serviço da solicitação de compra. É possível inserir um ou mais itens em uma solicitação.

Portal de Compras
Processos de Compra > Solicitações > Cadastro de solicitações

Servidor: [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Dados da solicitação **Itens da solicitação**

Número da solicitação: 1501900 000185/2020

Inserir

Encaminhar para aprovação | Visualizar relatório de histórico

VII. Preencher os campos obrigatórios (*) e clicar em “Salvar” (2):

- a. *Item de material ou serviço**: selecionar item de material ou serviço do Catálogo de Materiais ou Serviço – Catmas.
 - i. É possível consultar um item pelo grupo ou classe do material/serviço, por palavra da descrição, pelo código etc.
- b. *Linha de fornecimento**: selecionar linha de fornecimento² do item informado na lista suspensa.
- c. *Quantidade**: informar a quantidade a ser adquirida.

² A Linha de Fornecimento é parametrizada pela equipe do Catálogo de Materiais e Serviços – Catmas quando da criação do item de material ou serviço. Dessa forma, será apresentada lista suspensa com as opções passíveis de serem selecionadas.

- d. **Unidade de aquisição***: selecionar unidade de aquisição³ na lista suspensa.
- e. **Considerar similar***: informar Sim ou Não, se pode ser considerado item de material ou serviço similar ao informado.

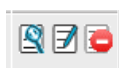
Item de solicitação

ATENÇÃO!
O campo "Quantidade" possui 4 casas decimais. Para preenchê-lo corretamente, é necessário colocar também todos os dígitos que aparecem após a vírgula. Ex.: Para especificar a quantidade "um", o correto é digitar o algarismo "um", seguido de 4 "zeros": 1,0000.

Material ou serviço:	75300273 - ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA -		
* Item de material ou serviço:	001028545	Selecionar item de material ou serviço	
* Linha de fornecimento:	6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO		
* Quantidade:	10,0000		
* Unidade de aquisição:	1,00 UNIDADE		
* Considerar similar:	Não		

VIII. Após inserir os itens, clicar em “Encaminhar para aprovação”.

- **Atenção:** ressalta-se que antes do envio para aprovação, é possível visualizar, alterar ou excluir os itens inseridos na solicitação, acessando, respectivamente, os ícones à direita



Portal de Compras
Processos de Compra > Solicitações > Cadastro de solicitações

Servidor: [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Dados da solicitação | **Itens da solicitação**

Número da solicitação: 1501900 000185/2020

* Linha de fornecimento	* Item de material ou serviço	* Desc. do item de material ou serviço	Desc. do material ou serviço	* Qtde.	Unid. de aquisição	* Considerar similar	Item fornecido pela agricultura familiar	Planejado?	
6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	001028545	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO: OFI	75300273 - ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA -	10,0000	1,00 UNIDADE	Não	Não	Não	Visualizar Alterar Excluir

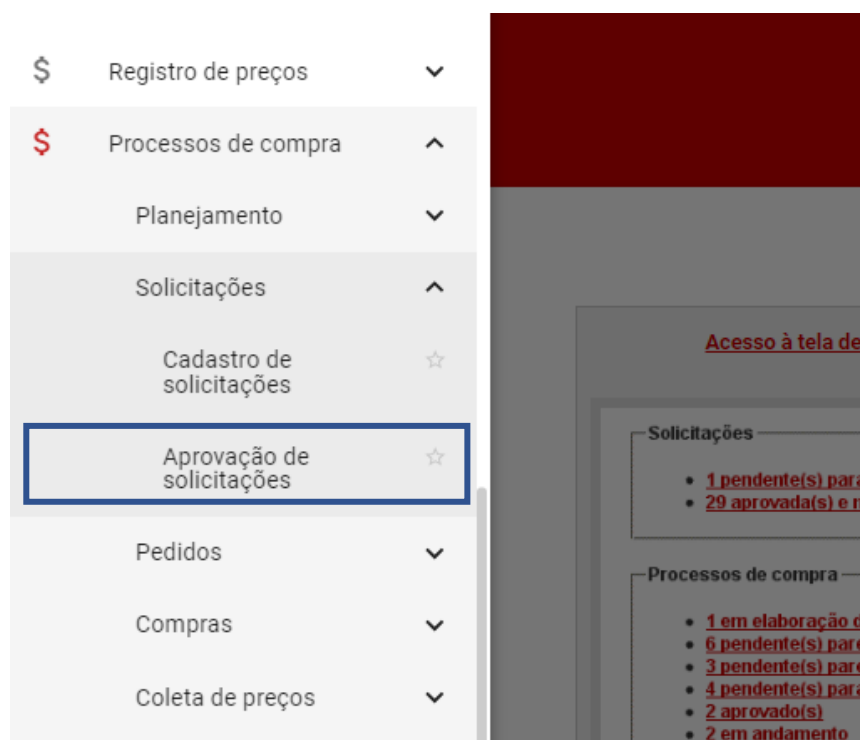
- **Observação:** O sistema gera solicitação de compra por linha de fornecimento. Desta forma, se tiverem sido inseridos itens de material/serviço de linhas de fornecimento diferentes, o sistema gerará automaticamente mais de uma solicitação de compra.

³ A Unidade de Aquisição é parametrizada pela equipe do Catálogo de Materiais e Serviços - Catmas quando da criação do item de material ou serviço. Dessa forma, será apresentada lista suspensa com as opções passíveis de serem selecionadas.

2.2 Aprovação Solicitação de compra

Após o encaminhamento da solicitação para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não da solicitação.

I. Acessar o módulo Processo de Compras > Solicitações > Aprovação de solicitações.



II. Na tela “Aprovação de solicitações”, serão listadas todas as solicitações pendentes de aprovação. O usuário pode realizar pesquisa da solicitação específica, clicando em “Exibir pesquisa”.

Portal de Compras										Servidor	Unidade
Processos de compra > Solicitações > Aprovação de solicitações											1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Exibir pesquisa											
Foram encontrados 446 itens.											
Nº da solicitação	Unid. de pedido	Unid. solicitante	Solicitante	Centralizada	Justificativa	Observação	Data de criação	Linhas de fornecimento			
1501900 000399/2018	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ARIOVALDO RIBEIRO MERLO	Não	teste		30/07/2018	232 - SERVICOS DE REFORMA E ADAPTACAO DE BENS IMOVEIS	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Qtde.
									000000990	SERVICOS DE ADAPTACAO DE BENS IMOVEIS	1,0000
1501900 000400/2018	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ARIOVALDO RIBEIRO MERLO	Não	teste		30/07/2018	221 - SERVICOS DE MONTAGEM E MANUTENCAO DE INSTALACOES HIDRO SANITARIAS PREDIAIS	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Qtde.
									000005690	SERVICO INSTALACAO,REINSTALACAO/AMPLIACAO REDES EXISTENTES(AQUA/ESGOTO)/P/EMPRESA PRESTACAO SERVICOS UTILIDADE PUBLICA	1,0000
1501900 000419/2017	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ARIOVALDO RIBEIRO MERLO	Não	teste		18/09/2017	6010 - ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Qtde.
									000006246	CANETA -	1,0000
1501900 000007/2017	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ATENDIMENTO SIAD	Não	manutenção preventiva de veículo		02/01/2017	445 - MANUTENCAO EM VEICULOS LEVES	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Qtde.
									000002909	MANUTENCAO E REPARO EM VEICULOS LEVES	2,0000
1501900 000051/2017	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ATENDIMENTO SIAD	Não	Campo digitável, de preenchimento obrigatório, pois contém " .	Campo digitável.	27/03/2017	6010 - ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Qtde.
									000006246	CANETA -	1.000,0000

III. Serão exibidos os filtros que podem ser utilizados para localizar uma solicitação de compra. Para a demonstração abaixo, foi utilizado o preenchimento dos campos *Número da solicitação* e *Ano*. Após o preenchimento do filtro desejado, clicar em “**Buscar**”.

Portal de Compras
Processos de compra > Solicitações > **Aprovação de solicitações**

Servidor: [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Buscar

Pesquisar por:

Unidade solicitante: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Situação: Pendente para aprovação

Número da solicitação: 357 a 999999. Não incluir o código da unidade nem o ano.

Ano: 2023 aaaa

Solicitante: [REDACTED] [Selecionar solicitante](#) [Limpar](#)

Material ou serviço: [REDACTED] [Selecionar material ou serviço](#) [Limpar](#)

Item de material ou serviço: [REDACTED] [Selecionar item de material ou serviço](#) [Limpar](#) ☐ Aceita similar

Data de criação: De [REDACTED] a [REDACTED] dd/mm/aaaa

[Listar columnas visíveis](#)

Buscar

Foram encontrados 456 itens.

Nº da solicitação	Unid. de pedido	Itens				
1501900 000399/2018	UNID. ATEND. SIAD	Código do item 000000990	Desc. do item de material ou serviço SERVICOS DE ADAPTACAO DE BENS IMOVEIS	Qtde. 1,0000	Unid. de aquisição 1,00 UNIDADE	Considerar similar Não
1501900 000400/2018	UNID. ATEND. SIAD	Código do item 000005690	Desc. do item de material ou serviço SERVICO INSTALACAO/REINSTALACAO/AMPLIACAO REDES EXISTENTES(AGUA/ESGOTO)/P/EMPRESA PRESTACAO SERVICOS UTILIDADE PUBLICA	Qtde. 1,0000	Unid. de aquisição 1,00 UNIDADE	Considerar similar Não
1501900 000419/2017	UNID. ATEND. SIAD	Código do item 000006246	Desc. do item de material ou serviço CANETA -	Qtde. 1,0000	Unid. de aquisição 1,00 UNIDADE	Considerar similar Não

IV. Será exibida a solicitação de compra, conforme filtros preenchidos. Para acessá-la, basta selecioná-la e clicar em “**Responder solicitação**”. Uma guia será aberta com 03 (três) opções de decisão: Aprovada, Negada ou Pendente para correção.

- **Atenção:** o usuário pode consultar mais detalhes da solicitação de compra, clicando no ícone



no canto direito.

Portal de Compras
Processos de compra > Solicitações > **Aprovação de solicitações**

Servidor: X0100965 - ATENDIMENTO SIAD | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº da solicitação	Unid. de pedido	Unid. solicitante	Solicitante	Centralizada	Justificativa	Observação	Data de criação	Linha de fornecimento	Itens				
1501900 000185/2020	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ATENDIMENTO SIAD	Não	Teste		21/10/2020	6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	Código do item 001028545	Desc. do item de material ou serviço ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO MODELO OR...	Qtde. 10,0000	Unid. de aquisição 1,00 UNIDADE	Considerar similar Não

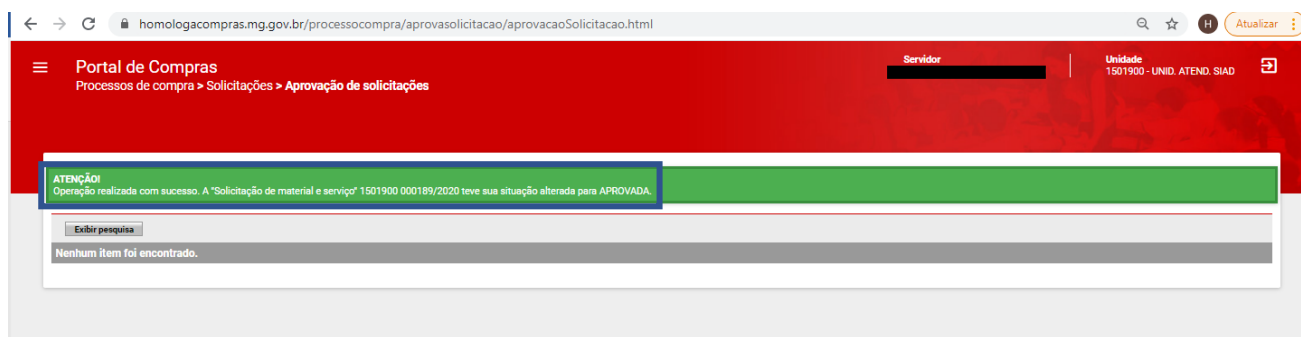
[Responder solicitação](#) [Visualizar relatório de histórico](#)

- a. Ao selecionar “**Negada**” ou “**Pendente para correção**”, é obrigatório preencher o campo “**Justificativa**” e clicar em “**Salvar**”:
- Quando selecionado “**Pendente para correção**”, a solicitação de compra muda para a situação *Pendente para correção* e o usuário responsável pela solicitação poderá realizar as adequações necessárias;
 - Quando selecionado “**Negada**”, a solicitação de compra é concluída e não poderá mais ser alterada.

V. Deverá selecionar a opção e clicar em “**Salvar**”.



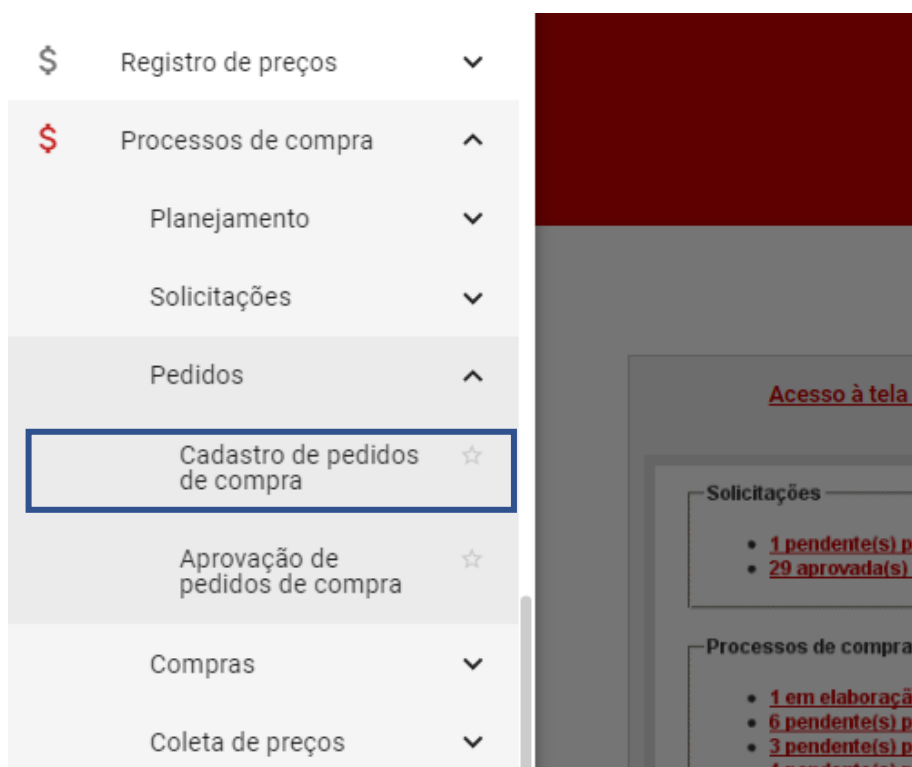
VI. Após a aprovação da solicitação de compra, é apresentada mensagem de operação realizada com sucesso. A solicitação de compra está pronta para ser vinculado a um pedido de compra.



1.4 Cadastro Pedido de compra

Após a aprovação da solicitação de compra, será possível cadastrar um pedido de compra.

- I. Para isso, o usuário da unidade de pedido, após realizar *login* no Portal de Compras, irá acessar o menu no canto superior esquerdo () e clicar em **Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra**. Depois clicar em “**Inserir pedido de material ou serviço**”:



Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor: [Redacted]

Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Cadastro de pedidos de compra

Pesquisar por:
Preencha pelo menos um destes campos: 'Unidade de pedido' e/ou 'Unidade de compra'.

Unidade de pedido: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Unidade de compra: [Dropdown]

Tipo de pedido: [Dropdown]

Número do pedido: [Input] 1 a 999999 (Não incluir o código da unidade nem o ano.)

Data do pedido: De 06/04/2023 a 03/10/2023 dd/mm/aaaa

Cidade: [Dropdown]

Situação: [Dropdown]

Pedido assinado digitalmente: [Dropdown]

Pedido vinculado a processo: [Dropdown]

Linha de fornecimento: Com a(s) palavra(s): [Input] Opção: Com TODAS as palavras [Dropdown]

Sem a(s) palavra(s): [Input]

Unidade solicitante: [Dropdown]

Número da solicitação: [Input] 1 a 999999 (Não incluir o código da unidade nem o ano.)

* Unidade de compra: [Input] 1 a 999999

Planejamento de compra: * Número do planejamento: [Input] 999999

* Ano base: [Input] aaaa

Material ou serviço: [Input] [Selecionar material ou serviço](#) [Limpar](#)

Item de material ou serviço: [Input] [Selecionar item de material ou serviço](#) [Limpar](#) ☐ Aceita similar

UO: [Input] 9999

Ação(projeto): [Input] 9999

Grupo: [Input] 9

IPQ: [Input] 9

© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidade Política de privacidade

II. Será exibida a tela de Cadastro de pedidos de compra, com as abas “Dados do pedido de material ou serviço”, “Solicitações vinculadas”, “Itens do pedido”, “Dotações orçamentárias”. Posteriormente, será habilitada também a aba “Programação orçamentária prévia”.

Portal de Compras

Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor

Unidade

1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Dados do pedido de material ou serviço

Solicitações vinculadas

Itens do pedido

Dotações orçamentárias

Situação:

Gerado

Data de criação:

03/10/2023

Autor(a):

CAMILA DE PAULA MENDES

* Centralizado:

Não

* Solicitação vinculada:

Selecionar solicitação

Linha de fornecimento:

* Local de entrega:

* Cidade:

Justificativa da aquisição:

Observação:

* Unidade de compra:

Estudo técnico preliminar:

Podem ser incluídos até 5 arquivos.

É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: pdf, txt, rtf, doc, docx, odt, xlsx, zip, 7z e rar.

Inserir novo arquivo

Documento do procedimento:

Inserir arquivo

Preço de referência / Valor estimado:

Incluir arquivo

Expectativa de vigência da contratação:

* Ano início:

* Ano fim:

* N° processo SEI:

Salvar

Cancelar

III. Na aba “Dados do pedido de material ou serviço”, o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com “*”. Os demais campos são facultativos.

a. **Centralizado***: selecionar *Sim* ou *Não*.

- Se informado “Sim”, no momento de selecionar uma solicitação de compra, só serão listadas solicitações de compra que tiverem a informação “Sim” também para Centralizado.
- Se informado “Não”, no momento de selecionar uma solicitação de compra, só serão listadas solicitações de compra que tiverem a informação “Não” também para Centralizado.

b. **Solicitação vinculada***: selecionar uma ou mais solicitações de compra ao pedido.

b – I) Para pesquisar (ou buscar) uma solicitação de compra, basta informar “Número da solicitação” e “Ano” e clicar em “Buscar”.

Vinculação de solicitação

Ocultar pesquisa

Unidade da solicitação:

Número da solicitação: 999999

Ano: aaaa

Situação da solicitação: Aprovada

Unidade de pedido: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Linha de fornecimento

Código: 9999999999

Nome: Com a(s) palavra(s): Opção:

Centralizado: Não

Buscar

Foram encontrados 214 itens.

Nº da solicitação	Planejamento de processo de compra	Solicitação planejada?	Linha de fornecimento	Data de criação	Unid. solicitante	Solicitante	Justificativa	Observação
1501900		Não	526 - LOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA	12/03/2020	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	ATENDIMENTO SIAD	Compra de combustível	

- **Atenção:** o usuário pode também não informar nenhum dado de solicitação e clicar em “Buscar”. O resultado da pesquisa trará todas as solicitações que estiverem na situação *Aprovada* naquela unidade.
- **Atenção:** assim como na solicitação de compra, o pedido de compra só pode possuir uma linha de fornecimento. Desta forma, só poderão ser vinculadas solicitações de compra de uma mesma linha de fornecimento. Ademais, só aparecerão para seleção, as solicitações de compras que foram aprovadas.

b – II) Selecionar a solicitação e clicar no botão “Ok”.

Vinculação de solicitação

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº da solicitação	Planejamento de processo de compra	Solicitação planejada?	Linha de fornecimento	Data de criação	Unid. solicitante	Solicitante	Justificativa	Observação
1501900 000185/2020		Não	6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	21/10/2020	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	ATENDIMENTO SIAD	Teste	

Ok **Cancelar**

b – III) Após vincular uma ou mais solicitações de compra, o sistema retornará à aba “Dados do pedido de material ou serviço”, para preenchimento dos demais campos obrigatórios.

- Linha de fornecimento:* conforme solicitação de compra vinculada, o sistema preenche automaticamente o campo.
- Local de entrega*^{*}: informar os dados do local de entrega do material/execução do serviço.
- Cidade*^{*4}: selecionar na lista suspensa a cidade correspondente ao local de entrega.

⁴ É possível selecionar Minas Gerais ou Conforme Edital, caso seja prevista entrega para diversos municípios.

- f. *Justificativa da aquisição*: informar justificativa da aquisição.
 - g. *Observação*: informar observação, se necessário.
 - h. *Unidade de compra*⁵: selecionar a unidade de compra para o qual o pedido será direcionado.
 - i. *Estudo Técnico Preliminar*: realizar upload do arquivo.
 - j. *Documento do procedimento*: realizar upload do arquivo e inserir tipo de documento, que de acordo com a lei pode ser um Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto. Após inserir o arquivo, é possível visualizar ou excluir o arquivo inserido.
 - k. *Preço de Referência / Valor estimado*: realizar *upload* do arquivo. Sobre a pesquisa de preços, o usuário poderá consultar as regras da Resolução SEPLAG nº 102/2022⁶, em especial o seu art. 4º.
 - l. *Expectativa de vigência da contratação*:
 - i. *Ano início*^{*}: informar ano de início da vigência da contratação;
 - ii. *Ano fim*^{*}: informar ano de fim da vigência da contratação.
 - m. *Nº processo SEI*^{*}: campo obrigatório para órgãos e entidades da Administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo.
- IV. Após o preenchimento de todos os campos, clicar em “**Salvar**”. As demais abas, “Solicitações vinculadas”, “Itens do pedido”, “Dotações orçamentárias” e “Programação orçamentária prévia”, ficarão habilitadas.
- V. Na aba “**Solicitações vinculadas**”, são exibidos os dados das solicitações vinculadas conforme item b – III).

⁵ Serão listadas as unidades de compra conforme vinculações do Módulo Órgãos e Entidades.

⁶ Resolução SEPLAG nº 102/2022 Disponível em

<https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=203404&marc=>

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor [REDACTED] | Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Fechar

Dados do pedido de material ou serviço Solicitações vinculadas Itens do pedido Dotações orçamentárias Programação orçamentária prévia

Número do pedido: 1501900 000150/2020

Vincular solicitação

Nº da solicitação	Linha de fornecimento	Unid. solicitante
1501900 000185/2020	6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITORIO	1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Inserir mapa de melhores preços Encaminhar para aprovação Cancelar pedido Copiar pedido

© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades

VI. Na aba “**Itens do pedido**”, será necessário inserir o Mapa de Melhores Preços para a definição do preço de referência, conforme alerta do sistema.

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor [REDACTED] | Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Fechar

Dados do pedido de material ou serviço Solicitações vinculadas Itens do pedido Dotações orçamentárias Programação orçamentária prévia

Número do pedido: 1501900 000150/2020

Itens de pedido com preço de referência informado

Nº do item de pedido	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Considerar similar	Item fornecido pela agricultura familiar	Qtde.	Unid. de aquisição	Possui registro de preços	Valor total máximo
1	001028545	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO MODELO DEFE...	Não	Não	10,0000	1,00 UNIDADE	Verificar	0,00

Inserir mapa de melhores preços Encaminhar para aprovação Cancelar pedido Copiar pedido

ATENÇÃO!
O Pedido de material e serviço ainda não possui um Mapa de melhores preços. Realize a inserção para que seja possível definir o preço de referência dos Itens de pedido.

- **Atenção:** para saber como inserir mapa de melhores preços e seu funcionamento, acesse a página da NLLC no site da Seplag⁷.

VII. Em seguida, ainda na aba “**Itens do pedido**”, o usuário deverá confirmar preço de referência, podendo fazê-lo selecionando um item específico e clicando em “**Confirmar preço de referência**”, ou clicando em “**Confirmar preço de referência para todos os itens**”.

VIII. Na tela Item de pedido, preencher o campo “**Confirmação do valor total máximo**” e clicar em “**Salvar**”.

⁷ Manual Melhores Preços (Resolução nº 102/22), disponível em: <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se>.

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor: [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Fechar

Dados do pedido de material ou serviço | Solicitações vinculadas | **Itens do pedido** | Dotações orçamentárias | Programação orçamentária

Número do pedido: 1501900 000150/2020

Confirmar preço de referência para todos os itens

Nº do item de pedido	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Considerar similar	Item fornecido pela família
1	001028545	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO MODELO OFL...	Não	Não

Confirmar preço de referência

Inserir mapa de melhores preços | Encaminhar para aprovação | Cancelar

Item de pedido - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/pedido/cadastroItemPedido/...

Item de pedido

Dados do item do pedido

Número do item de pedido: 1

Item de material ou serviço: 001028545

Considerar similar: Não

Quantidade: 10,0000

Unidade de aquisição/fornecimento: 1,00 UNIDADE

Valor do preço de referência: R\$ 5,0000

Origem do preço de referência: Banco de melhores preços

Valor total máximo: R\$ 50,00
O "Valor total máximo" é o resultado da multiplicação da "Quantidade" pelo "Valor

* Confirmação do valor total máximo: R\$ 50,00

Salvar | Cancelar

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/pedido/cadastroItemPedidoInsercao.html?...

IX. Após a confirmação dos preços de referência dos itens do pedido, na aba “**Dotações Orçamentárias**”, o usuário deverá informar a dotação orçamentária.

X. Para isso, clicar em “**Inserir dotação orçamentária**” e preencher os campos obrigatórios da dotação e depois clicar em “**Salvar**”.

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor: [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Fechar

Dados do pedido | Solicitações vinculadas | Itens do pedido | **Dotações orçamentárias** | Programação orçamentária prévia

Número do pedido: 1501900 000150/2020

Inserir dotação orçamentária

Inserir mapa de melhores preços | Encaminhar para aprovação | Cancelar pedido | Copiar pedido

Dotação orçamentária - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/pedido/insercaoDotacaoPedido.html?interfaceModal=true&metodo=in...

Dotação orçamentária

* UO	* FUN	* SUBF	* PRG	* ID P/A	* C/A	Natureza da despesa				* ITEM	* IPG	* F	* IPU
						* C	* GD	* M	* ED				
1501	04	122	161	4480	0001	3	3	90	30	05	0	10	1

Salvar | Cancelar

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/pedido/insercaoDotacaoPedido.html?interfaceModal=true&metodo=inserir&idPedido=...

- **Atenção:** pode ser inserida uma ou mais dotações orçamentárias para fazer face a despesa após a conclusão da contratação direta por inexigibilidade ou dispensa de licitação. O Portal de Compras MG realiza a consistência das dotações orçamentárias inseridas por meio de integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

XI. Em seguida, na aba “**Programação orçamentária prévia**”, preencher as informações da programação orçamentária deste pedido de compra. Para isso, clicar em “**Alterar**”.

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor [Redacted] | Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Fechar

Dados de pedido Solicitações vinculadas Itens do pedido Dotações orçamentárias **Programação orçamentária prévia**

Número do pedido: 1501900 000150/2020

Expectativa de vigência da contratação: Ano início: 2020, Ano fim: 2020

Valor total dos itens de pedido: 50,00

Saldo a programar: 50,00

[Ver histórico da programação](#)

Elemento de despesa 30 | Item de despesa 05

UD 1501 FUN 04 SUBF 122 PRG 161 PJA 4480 SUB PJA 0001 C 3 GD 3 M 9030 F 10 IPG 0 IPU 1

[Ver histórico do cronograma](#)

Ano	Valor programado
2020 Ano corrente	0,00
TOTAL DISTRIBUÍDO:	0,00

Alterar

XII. Preencher o valor programado e clicar em “**Salvar**”.

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor [Redacted] | Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Fechar

Dados de pedido Solicitações vinculadas Itens do pedido Dotações orçamentárias **Programação orçamentária prévia**

Número do pedido: 1501900 000150/2020

Expectativa de vigência da contratação: Ano início: 2020, Ano fim: 2020

Valor total dos itens de pedido: 50,00

Saldo a programar: 0,00

[Ver histórico da programação](#)

Elemento de despesa 30 | Item de despesa 05

UD 1501 FUN 04 SUBF 122 PRG 161 PJA 4480 SUB PJA 0001 C 3 GD 3 M 9030 F 10 IPG 0 IPU 1

[Ver histórico do cronograma](#)

Ano	Valor programado
2020 Ano corrente	50,00
TOTAL DISTRIBUÍDO:	50,00

Salvar Cancelar

XIII. Após a conclusão do preenchimento das abas do pedido de compra, o usuário irá encaminhá-lo para aprovação da autoridade responsável. Para isso, deverá clicar em “**Encaminhar para aprovação**”.

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor: [REDACTED] Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Dados do pedido de material ou serviço Solicitações vinculadas Itens do pedido Dotações orçamentárias Programação orçamentária prévia

Número: 1501900 000150/2020
 Situação: Gerado
 Data de criação: 21/10/2020
 Autor(a): ATENDIMENTO SIAD
 Centralizado: Não
 Linha de fornecimento: 6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITORIO
 Local de entrega: Cidade Administrativa
 Cidade: Belo Horizonte
 Justificativa da aquisição:
 Observação:
 Unidade de compra: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
 Termo de referência / Projeto básico:
 Preço de referência / Valor estimado:
 Expectativa de vigência da contratação: Ano início: 2020 Ano fim: 2020
 Planejamento de processo de compra:
 Mapa de melhores preços: 1501900 000147/2020 [Visualizar mapa](#)

Alterar

Inserir mapa de melhores preços Encaminhar para aprovação Cancelar pedido Copiar pedido

XIV. O sistema emitirá uma mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso, encaminhando o pedido para a situação “*Pendente para aprovação*”.

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra

Servidor: [REDACTED] Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

ATENÇÃO
Operação realizada com sucesso. O "Pedido de material e serviço" 1501900 000150/2020 teve sua situação alterada para PENDENTE PARA APROVAÇÃO.

Dados do pedido de material ou serviço Solicitações vinculadas Itens do pedido Dotações orçamentárias Programação orçamentária prévia

Número: 1501900 000150/2020
 Situação: Pendente para aprovação
 Data de criação: 21/10/2020
 Autor(a): ATENDIMENTO SIAD
 Centralizado: Não
 Linha de fornecimento: 6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITORIO
 Local de entrega: Cidade Administrativa
 Cidade: Belo Horizonte
 Justificativa da aquisição:
 Observação:
 Unidade de compra: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
 Termo de referência / Projeto básico:
 Preço de referência / Valor estimado:
 Expectativa de vigência da contratação: Ano início: 2020 Ano fim: 2020
 Planejamento de processo de compra:
 Mapa de melhores preços: 1501900 000147/2020 [Visualizar mapa](#)

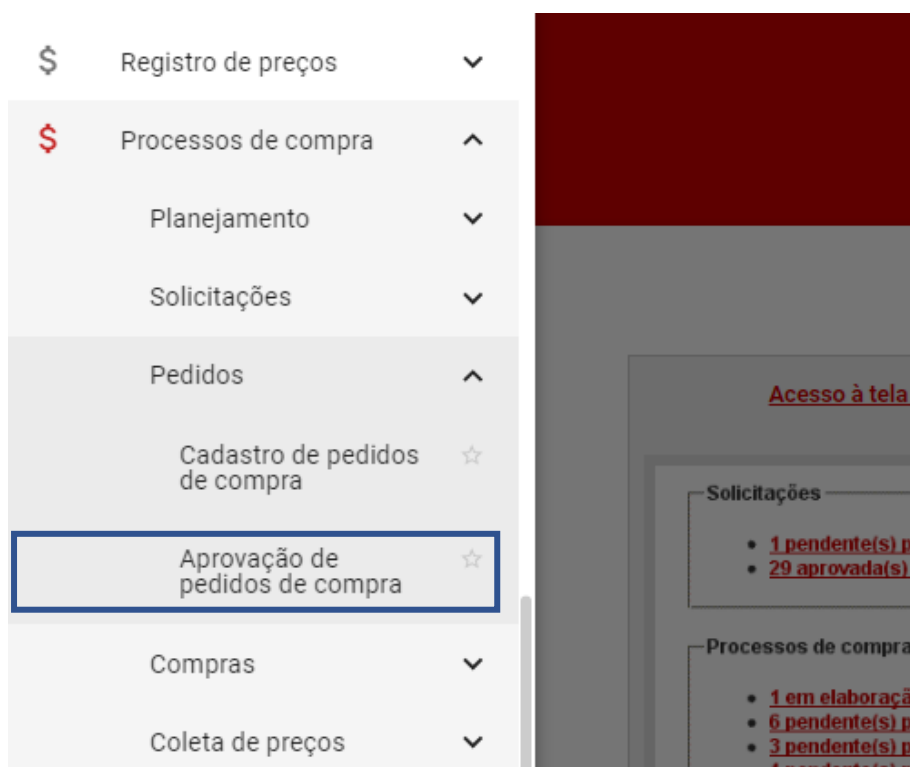
Alterar

Inserir mapa de melhores preços Encaminhar para aprovação Cancelar pedido Copiar pedido

1.5 Aprovação Pedido de compra

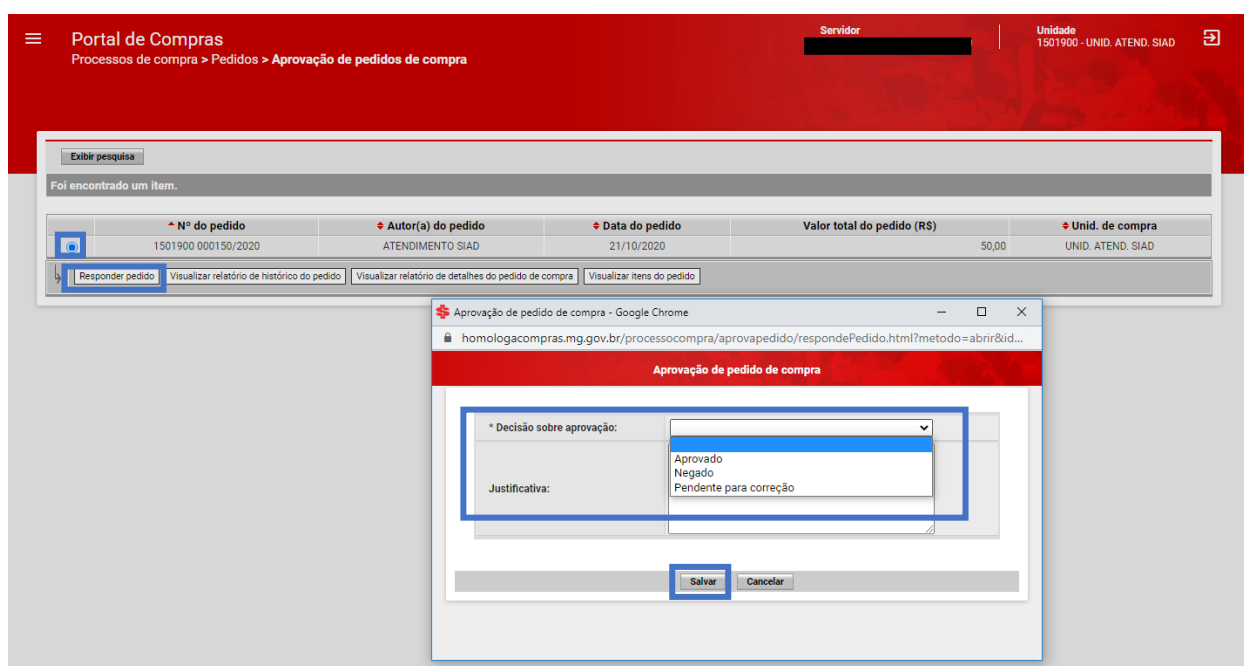
Após o encaminhamento do pedido de compra para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não do pedido.

I. Acessar o módulo **Processo de Compras > Pedidos > Aprovação de pedidos de compras**.



II. O sistema apresentará uma relação de pedidos disponíveis para aprovação. O usuário deverá localizar e selecionar o pedido de compra que deseja avaliar e clicar em **“Responder pedido”**. Uma guia será aberta com **03 (três)** opções de decisão: *Aprovado*, *Negado* ou *Pendente para correção*.

III. Deverá selecionar a opção desejada e clicar em **“Salvar”**.



- a. Ao selecionar “**Negado**” ou “**Pendente para correção**”, é obrigatório preencher o campo “**Justificativa**” e clicar em “**Salvar**”:
- Quando selecionado “**Pendente para correção**”, o pedido de compra muda para a situação *Pendente para correção* e o usuário responsável pelo pedido poderá realizar as adequações necessárias;
 - Quando selecionado “**Negado**”, o pedido de compra é concluído e não poderá ser mais alterado.

The screenshot displays the 'Portal de Compras' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Portal de Compras' and 'Processos de compra > Pedidos > Aprovação de pedidos de compra'. A table lists purchase requests with columns for 'Nº do pedido', 'Autor(a) do pedido', 'Data do pedido', 'Valor total do pedido (R\$)', and 'Unid. de compra'. One item is listed with ID '1501900 000150/2020' and status 'ATENDIMENTO'. Below the table, a modal window titled 'Aprovação de pedido de compra' is open. It contains a dropdown menu for 'Decisão sobre aprovação' with 'Negado' selected, a text area for 'Justificativa', and two buttons: 'Salvar' (highlighted with a blue box) and 'Cancelar'.

- b. Ao selecionar a opção “**Aprovado**”, a autoridade competente deverá selecionar a unidade responsável pela execução, a unidade contábil e a unidade orçamentária e clicar em “**Salvar**”.

Portal de Compras
Processos de compra > Pedidos > **Aprovação de pedidos de compra**

Servidor: [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº do pedido	Autor(a) do pedido	Data do pedido	Valor total do pedido (R\$)	Unid. de compra
1501900 000150/2020	ATENDIMENTO			UNID. ATEND. SIAD

Responder pedido | Visualizar relatório de histórico do pedido | Visualizar relatório de de

Aprovação de pedido de compra

* Decisão sobre aprovação:

Justificativa:

* Unidade responsável pela execução:

* Unidade contábil:

* Unidade orçamentária:

Salvar Cancelar

IV. É possível optar por realizar a assinatura digital da aprovação/reprovação do pedido de compra, por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:

Aprovação de pedido de compra - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/aprovapedido/respondePedido.html

Aprovação de pedido de compra

* Decisão sobre aprovação:

Justificativa:

* Unidade responsável pela execução:

* Unidade contábil:

* Unidade orçamentária:

Salvar Cancelar

Deseja assinar digitalmente a resposta quanto a Aprovação/Reprovação do Pedido de Compra?

Sim Não

Aprovação de pedido de compra - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/aprovapedido/respondePedido.html

Aprovação de pedido de compra

* Decisão sobre aprovação: Aprovado

Justificativa:

* Unidade responsável pela execução:

* Unidade contábil:

* Unidade orçamentária:

Escolha a opção para realizar a assinatura digital

☒ Assinatura com certificado digital

☐ Assinatura eletrônica com senha de autenticação

Continuar Cancelar

Salvar Cancelar

V. Aprovado o pedido de compra, o sistema emitirá mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso. O pedido de compra está pronto para ser vinculado a um processo de compra.

Portal de Compras

Processos de compra > Pedidos > Aprovação de pedidos de compra

Servidor

Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

ATENÇÃO!
Operação realizada com sucesso. O "Pedido de material e serviço" 1501900 000150/2020 teve sua situação alterada para APROVADO.

Ocultar pesquisa

Pesquisar por:

Unidade do pedido: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Situação: Pendente para aprovação

Número do pedido: 150 1 a 999999 (Não incluir o código da unidade nem o ano.)

Linha de fornecimento: Com a(s) palavra(s): Opção: Com TODAS as palavras

Cidade:

Material ou serviço: [Selecionar material ou serviço](#) [Limpar](#)

Item de material ou serviço: [Selecionar item de material ou serviço](#) [Limpar](#) ☐ Aceita similar

Data de criação: De a dd/mm/aaaa

[Listar colunas visíveis](#)

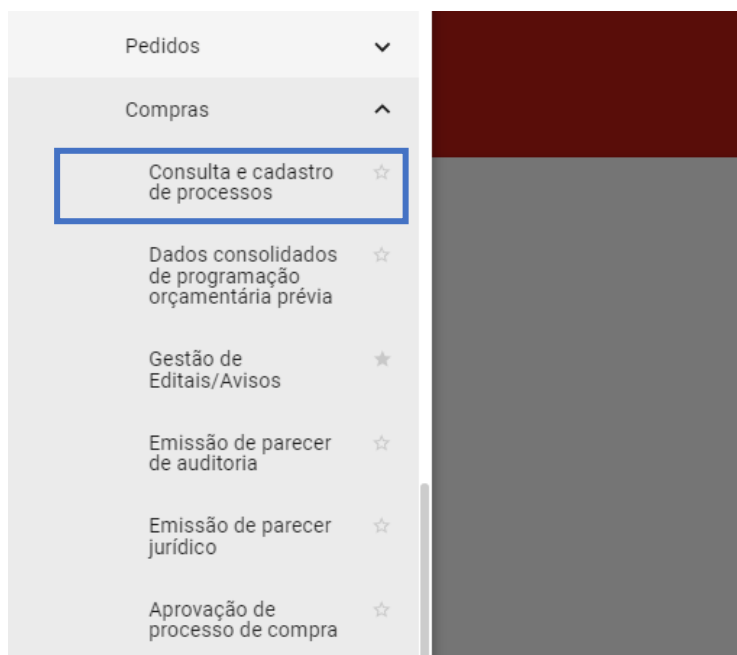
Buscar

Nenhum item foi encontrado.

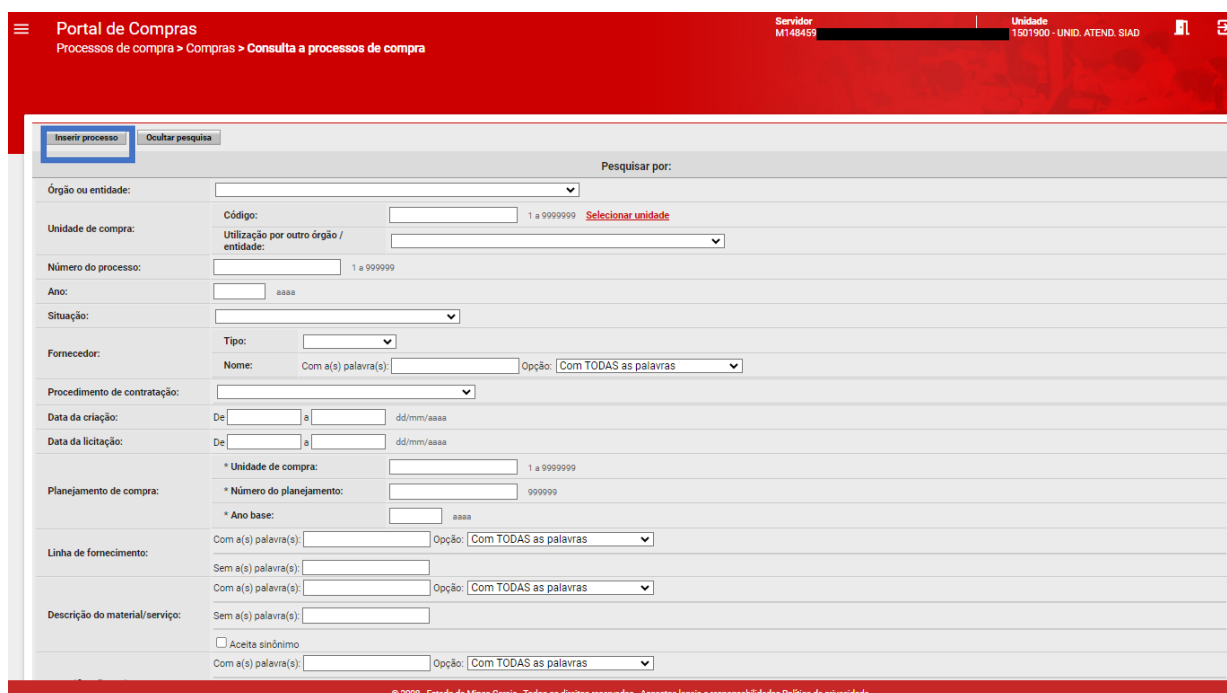
1.6 Cadastro Processo de compra

Após a aprovação do pedido de compra, o agente responsável realizará o cadastro do processo de compra.

- I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Compras > Consulta e Cadastro de processos.**



- II. Depois clicar em “Inserir processo”:



Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Consulta a processos de compra

Servidor: M148459 | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Inserir processo | Ocultar pesquisa

Pesquisar por:

Órgão ou entidade:

Unidade de compra: 1 a 9999999 [Selecionar unidade](#)

Código: Utilização por outro órgão / entidade:

Número do processo: 1 a 999999

Ano: aaaa

Situação:

Fornecedor: Tipo: Nome: Com a(s) palavra(s): Opção: Com TODAS as palavras

Procedimento de contratação:

Data da criação: De a dd/mm/aaaa

Data da licitação: De a dd/mm/aaaa

Planejamento de compra: * Unidade de compra: 1 a 9999999
* Número do planejamento: 999999
* Ano base: aaaa

Linha de fornecimento: Com a(s) palavra(s): Opção: Com TODAS as palavras

Sem a(s) palavra(s):

Com a(s) palavra(s): Opção: Com TODAS as palavras

Descrição do material/serviço: Sem a(s) palavra(s):

☐ Aceita sinônimo

Com a(s) palavra(s): Opção: Com TODAS as palavras

© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e razoabilidade Política de privacidade

III. Será aberta a tela para preenchimento dos “Dados do processo”:

A imagem mostra a interface do sistema Portal de Compras, especificamente a aba "Dados do processo". O cabeçalho da página é vermelho e contém o menu "Portal de Compras" e o caminho "Processos de compra > Compras > Cadastro de processos de compra". No topo direito, há campos para "Servidor" e "Unidade" (1501900 - UNID. ATEND. SIAD).

O formulário principal, intitulado "Dados do processo", contém os seguintes campos:

- Situação do processo: Gerado
- Órgão ou entidade: H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
- Unidade administrativa de compra: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
- Número do planejamento do processo de compras: Campo com uma seta para baixo e um link "Selecionar planejamento de processo de compra".
- * Procedimento de contratação: Campo com uma seta para baixo.
- Obrigação de subcontratação de ME/EPP: Campo com uma seta para baixo.
- * Tipo de licitação: Campo com uma seta para baixo.
- * Critério de julgamento: Campo com uma seta para baixo.
- * Objeto do processo: Campo de texto com uma seta para cima e um ícone de anexo. Abaixo do campo, há uma explicação: "Para descrever o objeto do processo não é necessário utilizar palavras como 'Aquisição' ou 'Compra', nem mesmo vincular quantitativos e especificações detalhadas dos itens."
- Detalhamento objeto: Link "Incluir arquivo".
- * Condições de pagamento: Campo com uma seta para baixo.
- * Compra centralizada: Campo com uma seta para baixo.
- Data do processo: 10/04/2023
- Estudo técnico preliminar: Link "Inserir novo arquivo". Abaixo, há uma explicação: "Podem ser incluídos até 5 arquivos. É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: .pdf, .txt, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xslx, .zip, .7z e .rar".
- Documento do procedimento: Link "Inserir arquivo".
- Expectativa de vigência da contratação: Campo com uma seta para baixo.
- * Ano início: Campo com uma seta para baixo.
- * Ano fim: Campo com uma seta para baixo.

No rodapé da página, há uma barra vermelha com o texto: "© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades Política de privacidade".

IV. Na aba “Dados do processo”, o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com “*” e os demais campos são facultativos:

- Número do planejamento do processo de compras*: usuário pode selecionar o número do planejamento do processo de compra.
- Procedimento de contratação**:
 - Selecionar a opção “**Bens e Serviços**” ou “**Obras e Serviços de Engenharia**”, a ser realizado a partir da “**Lei nº 14.133/21**”:

Situação do processo:	Gerado
Órgão ou entidade:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Unidade administrativa de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do planejamento do processo de compras:	Selecionar planejamento de processo de compra
* Procedimento de contratação:	
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	
* Tipo de licitação:	
* Critério de julgamento:	
* Objeto do processo: Para descrever o objeto do processo não é necessário utilizar palavras como "Aquisição" ou "Compra", nem mesmo vincular quantitativos e especificações detalhadas dos itens.	
Detalhamento objeto:	Incluir arquivo

- ii. Selecionar a forma de contratação: **“Dispensa de Licitação”** ou **“Inexigibilidade”**:

Situação do processo:	Gerado
Órgão ou entidade:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Unidade administrativa de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do planejamento do processo de compras:	Selecionar planejamento de processo de compra
* Procedimento de contratação:	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	
* Tipo de licitação:	
* Modo de julgamento:	
* Objeto do processo: Para descrever o objeto do processo não é necessário utilizar palavras como "Aquisição" ou "Compra", nem mesmo vincular quantitativos e especificações detalhadas dos itens.	

- iii. Se selecionado **“Dispensa de Licitação”**, será aberta a seleção da justificativa correspondente, conforme art. 75 da Lei 14.133/21:

Dados do processo	
Situação do processo:	Gerado
Órgão ou entidade:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Unidade administrativa de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do planejamento do processo de compras:	Selecionar planejamento de processo de compra
	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21
* Procedimento de contratação:	Dispensa de Licitação
Minuta de contrato:	Aquisição de bens ou serviços para operações de paz no exterior Aquisição de bens ou serviços que envolvam alta complexidade tecnológica e defesa nacional Aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integra a Adm. Pública Aquisição de hortifrutigranjeiros, pães e outros gêneros perecíveis em fase de licitação Aquisição de insumos estratégicos para a saúde prod. por fundação de apoio a órgão da Adm. Púb. Aquisição de material padronizado de uso das Forças Armadas Aquisição de medicamentos para tratamento de doenças raras Aquisição de produtos para pesquisa e desenvolvimento Aquisição ou locação de equipamentos para rastreamento e obtenção de provas - Lei nº 12.850/2013 Aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos Aquisição para abast. ou suprimento de efetivos militares em movimentação operac. ou de adestramento Bens, componentes ou peças para manutenção de equip. - condição para vigência garantia técnica Bens, serviços, alienações ou obras - acordo internacional condições vantajosas para Administração Casos de emergência ou de calamidade pública Casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, interv. federal ou grave perturbação da ordem Casos de intervenção da União na economia Contratação de associação de pessoas com deficiência Contratação de associações ou cooperativas - catadores de materiais recicláveis Contratação de inst. de pesquisa, ensino, desenvol. inst., estímulo à inovação, recup. social preso
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	
* Modo de julgamento:	
* Objeto do processo:	
Para descrever o objeto do processo não é necessário utilizar palavras como "Aquisição" ou "Compra", nem mesmo vincular quantitativos e especificações detalhadas dos itens.	
Informações complementares:	
Detalhamento objeto:	
* Condições de pagamento:	
* Compra centralizada:	
Data do processo:	
Estudo técnico preliminar:	

- iv. Se selecionado “Inexigibilidade”, será aberta a seleção da justificativa correspondente, conforme art. 74 da Lei 14.133/21:

Dados do processo	
Situação do processo:	Gerado
Órgão ou entidade:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Unidade administrativa de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do planejamento do processo de compras:	Selecionar planejamento de processo de compra
	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21
* Procedimento de contratação:	Inexigibilidade
Minuta de contrato:	Aquisição ou locação de imóvel específico Fornecedor exclusivo Notória especialização controles laboratoriais e parâmetros de obras, meio ambiente e serviços de engenharia Notória especialização em assessoria ou consultoria técnica e auditoria financeira ou tributária Notória especialização em estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos Notória especialização em pareceres, perícias e avaliações em geral Notória especialização em patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas Notória especialização em restauração de arte e de bens de valor histórico Notória especialização em treinamento e aperfeiçoamento de pessoal Outros motivos Profissional do setor artístico consagrado por crítica especializada ou opinião pública
* Modo de julgamento:	
* Objeto do processo:	
Para descrever o objeto do processo não é necessário utilizar palavras como "Aquisição" ou "Compra", nem mesmo vincular quantitativos e especificações detalhadas dos itens.	
Informações complementares:	
Detalhamento objeto:	

- c. *Minuta de contrato*: campo para upload do arquivo referente ao termo de contrato.
- d. *Modo de julgamento**: aparecerá a opção “Por item” ou “Por lote”.

- i. *Por item*: cada lote terá apenas um item e o julgamento será pelo menor valor apresentado para o item/lote;
 - ii. *Por lote*: o lote poderá ter um ou mais itens e o julgamento será pelo menor valor total apresentado para o lote.
- e. *Informações complementares*: campo aberto para inserção de complementações.
- f. *Detalhamento do objeto*: campo para *upload* de arquivo de detalhamento.
- g. *Condições de pagamento**: selecionar na lista suspensa a condição de pagamento prevista no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto.
- h. *Compra centralizada**: informar se é uma compra centralizada.
- i. *Estudo Técnico Preliminar*: usuário pode fazer *upload* do documento.
- j. *Documento do procedimento*: usuário pode fazer *upload* do Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto, com seleção do tipo de documento.
- k. *Expectativa de vigência da contratação*:
 - i. *Ano início**: informar ano de início da vigência da contratação.
 - ii. *Ano fim**: informar ano de término da vigência da contratação.

V. Após preenchidos os dados, clicar em “**Salvar**”.

VI. Será gerado o número do processo, e serão habilitadas as demais abas a serem preenchidas: “Pedidos vinculados”, “Itens de processo”, “Dotações orçamentárias”, “Programação orçamentária prévia” e “Arquivos do processo”. O sistema exibirá ainda mensagem de sucesso da operação:

ATENÇÃO!
 Os dados do "Processo de compras" 1501900 000249/2023 foram salvos com sucesso.

[Fechar](#)

Dados do processo	Pedidos vinculados	Itens de processo	Dotações orçamentárias	Programação orçamentária prévia	Arquivos do processo
Número do processo:	1501900 000249/2023				
Situação do processo:	Gerado				
Órgão ou entidade:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO				
Unidade administrativa de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD				
Número do planejamento do processo de compras:					
Procedimento de contratação:	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21 Dispensa de Licitação Aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integra a Adm. Pública				
Minuta de contrato:					
Modo de julgamento:	Por item				
Objeto do processo:	TESTE				
Informações complementares:					
Detalhamento objeto:					
Condições de pagamento:	0004 - Integral - até 30 dias após o recebimento definitivo				
Compra centralizada:	Não				
Data do processo:	03/10/2023				
Valor total:	R\$ 0,00				
Estudo técnico preliminar:	Podem ser incluídos até 5 arquivos. É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: pdf, txt, rtf, doc, docx, odt, xlsx, zip, 7z e rar.				
Documento do procedimento:					
Expectativa de vigência da contratação:	Ano início:	2023			
	Ano fim:	2023			
Alterar					

VII. A próxima tarefa a ser feita é vincular os pedidos de compra ao processo na aba “**Pedidos vinculados**”. Para isso, basta clicar em “**Vincular pedidos ao processo**”. Será exibida tela de pesquisa para que o usuário informe os dados de um pedido de compra específico a ser vinculado ou pesquise por todos os pedidos de compra da unidade na situação “Aprovado”.

Portal de Compras
 Processos de compra > Compras > Cadastro de processos de compra

Usuário: [nome] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

[Fechar](#)

Dados do processo	Pedidos vinculados	Itens de processo	Dotações orçamentárias	Programação orçamentária prévia	Arquivos do processo
Número do processo:	1501900 000125/2020				
Situação do processo:	Gerado				
Listar colunas visíveis					
Vincular pedidos ao processo					

Vinculação de pedidos ao processo de compra

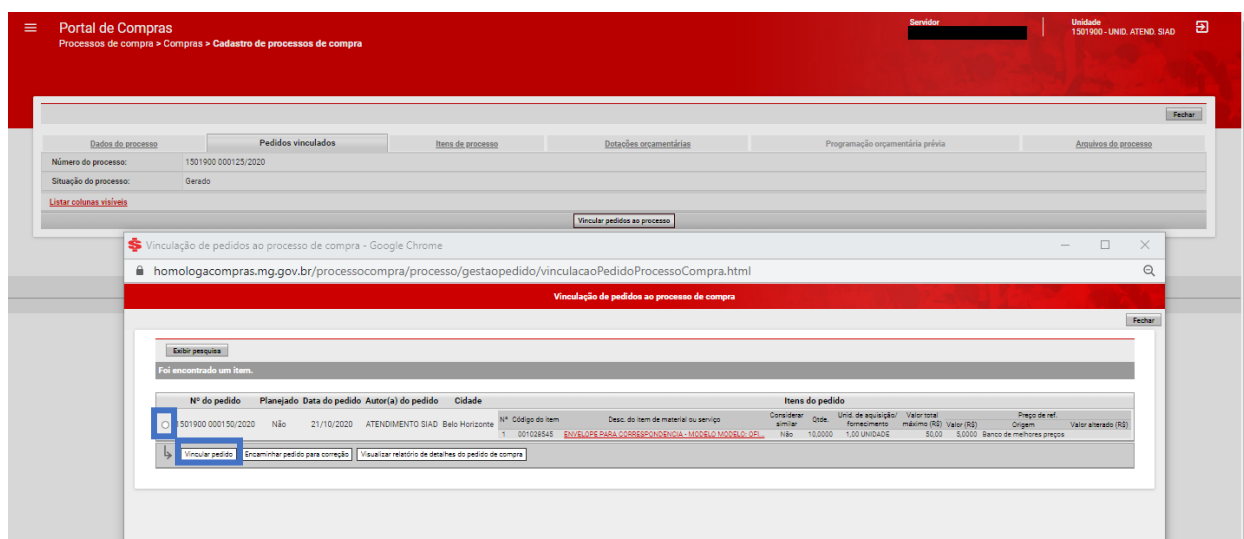
[Fechar](#)

[Ocultar pesquisa](#)

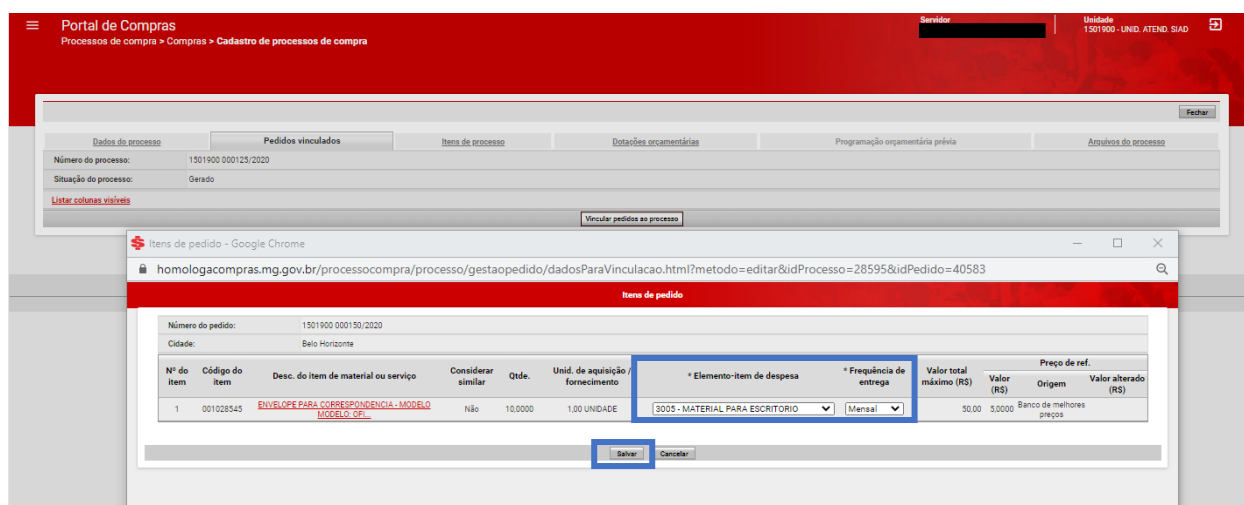
Pesquisa por:

Situação do pedido:	Aprovado		
Unidade de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD		
Unidade de pedido:			
Número do pedido:		1 a 999999	
Ano do pedido:		ano	
Planejeto:			
Centralizado:			
Linha de fornecimento:	Com a(s) palavra(s): Opção: Com TODAS as palavras		
	Sem a(s) palavra(s):		
Cidade:			
Material ou serviço:	Selecionar material ou serviço Limpar		
Item de material ou serviço:	Selecionar item de material ou serviço Limpar		
	☐ Aceita similar		
Listar colunas visíveis			
Buscar			

VIII. Após localizar o pedido de compra, basta selecioná-lo e clicar em **“Vincular pedido”**.



IX. Para concluir a inclusão do pedido, é necessário preencher os campos obrigatórios **“Elemento-item de despesa”** e **“Frequência de entrega”** e clicar em **“Salvar”**.



X. Após vinculação do(s) pedido(s), o próximo passo a ser realizado é preencher os dados necessários na aba **“Itens de processo”**, podendo realizar as seguintes ações:

- Alterar itens do processo:* é possível alterar os itens do processo;
- Selecionar itens para agrupamento:* quando forem vinculados mais pedidos de compra ao processo, o usuário pode agrupar os itens iguais que compõem apenas um lote do procedimento de contratação direta;

- **Atenção:** Só é possível agrupar o mesmo item de material ou serviço e desde que possuam os dados de unidade de aquisição/fornecimento, frequência de entrega e município da entrega iguais, e quando o item permite agrupamento.
- c. *Agrupar itens automaticamente:* sistema agrupa automaticamente os itens de pedido iguais que comporão apenas um lote do procedimento de contratação;
- d. *Informar prazo de entrega/garantia:* informar prazo de entrega e garantia, quando esta estiver prevista no documento do procedimento.

- **Atenção:** usuário poderá editar os dados do item de processo pelo ícone .

XI. Na aba “**Convênios**”, é possível inserir o dado do número de um convênio. Para isso, clicar em “**Inserir convênio**”:

XII. Aparecerá a tela abaixo para informação do número do convênio. Em seguida, clicar em “**Salvar**”:

Convênio - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/alteracaoConve...

Convênio

* Número do convênio:

a 99999999 0

Salvar Cancelar

- **Atenção:** caso haja vinculação há mais de um convênio, basta clicar novamente em “Inserir” e informar número do convênio.

XIII. Nas abas “**Dotações orçamentárias**” e “**Programação orçamentária prévia**”, serão exibidos os dados das dotações orçamentárias e das programações orçamentárias preenchidos nos pedidos de compra vinculados ao processo:

Portal de Compras

Processos de compra > Compras > Cadastro de processos de compra

Servidor

Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

ATENÇÃO!
A(s) dotação(ões) apresentada(s), foi(ram) inserida(s) no(s) pedido(s) de compra vinculado(s) ao processo. Caso exista(m) dotação(ões) inserida(s) incorretamente ou alguma dotação não tenha sido inserida no(s) pedido(s) vinculado(s), encaminhe o respectivo pedido para correção informando qual ajuste deve ser feito.

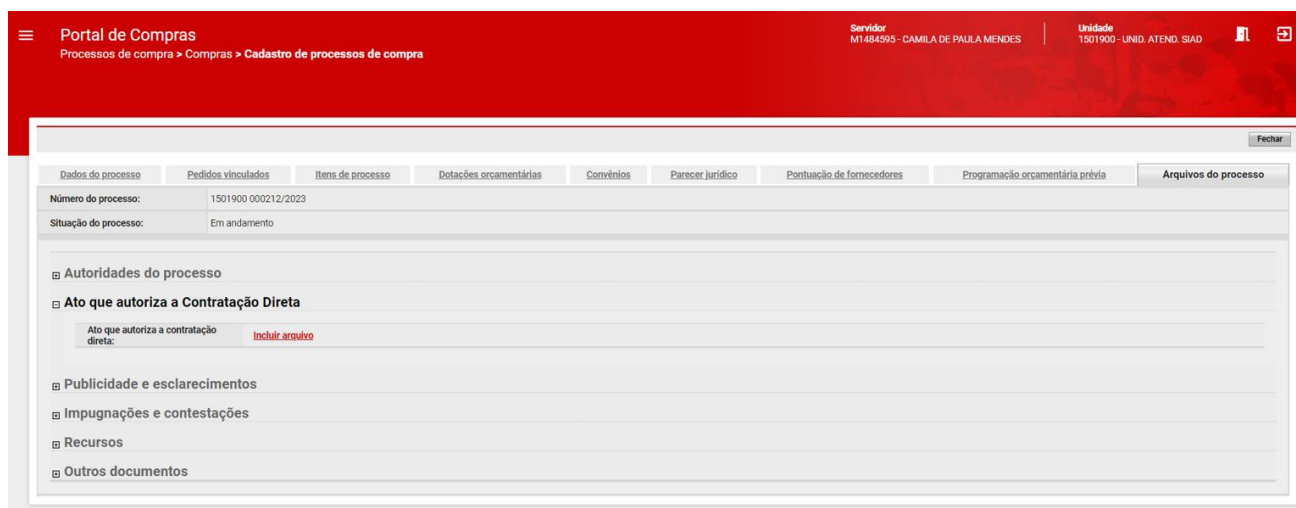
Fechar

Dados do processo		Pedidos vinculados		Itens de processo		Dotações orçamentárias		Convênios		Programação orçamentária prévia		Arquivos do processo	
Número do processo:	1501900 000212/2023												
Situação do processo:	Gerado												
UO	FUN	SUBF	PRG	ID P/A	C/A	Natureza da despesa				ITEM	IPG	F	IPU
						C	GD	M	ED				
1501	04	122	161	4480	0001	3	3	90	30	05	0	10	1

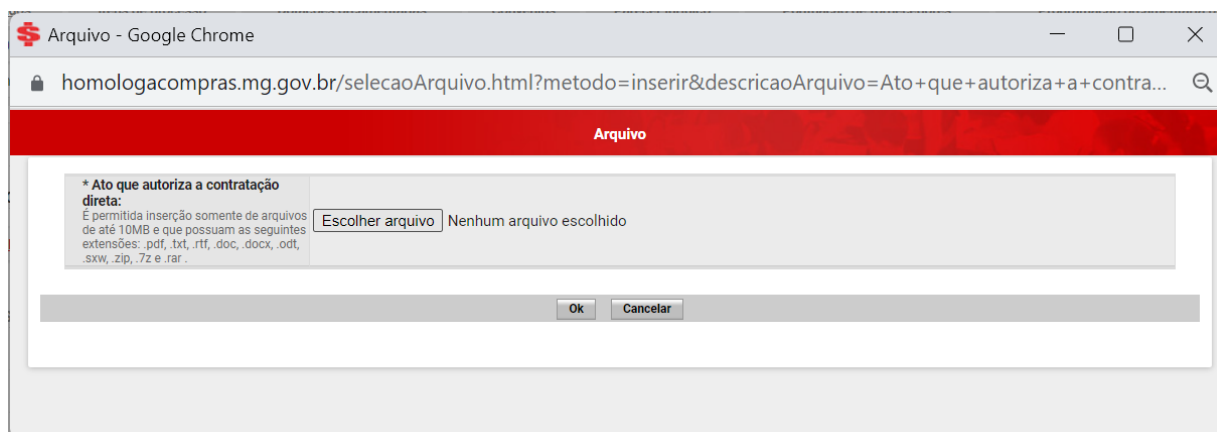
Inserir mapa de melhores preços Iniciar processo Gerar capa para processo Cancelar processo Excluir processo

- e. O upload do arquivo é **obrigatório** para que o sistema permita a homologação ao final do processo.

XVII. Para inserir o “**Ato que autoriza a Contratação Direta**”, clicar no título do arquivo na aba “**Arquivos do processo**” e clicar em “**Incluir arquivo**” para realizar o **upload** do documento:



XVIII. Clicar em “**Escolher arquivo**”, selecionar o documento e clicar em “**Ok**” para inseri-lo ao processo:



- **Atenção:** o upload desse arquivo é obrigatório anteriormente à homologação da contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, pela autoridade competente. Assim, relativamente ao momento do upload do documento no sistema, ele poderá ser realizado após a análise jurídica e eventual saneamento processual. Não é requisito do sistema o upload anteriormente ao envio para análise jurídica.

XIX. Após preencher as outras abas conforme necessidade, clique em **“Iniciar processo”** e, depois, confirme clicando em **“OK”**:

homologa.compras.mg.gov.br diz
Deseja iniciar o processo de compra?

OK Cancelar

Dados do processo

Número do processo:	1501900 000095/2023
Situação do processo:	Gerado
Expectativa de vigência da contratação:	Ano início: 2023 Ano fim: 2024
Valor total:	10.075,00
Saldo a programar:	0,00

[Ver histórico da programação](#)

Elemento de despesa 30 | Item de despesa 05

UO 1501 FUN 04 SUBF 122 PRG 161 P/A 4480 SUB P/A 0001 C 3 GD 3 M 9030 F 10 IPG 0 IPU 1

[Ver histórico do cronograma](#)

Ano	Valor programado
2023	10.075,00
Ano corrente	
2024	0,00
TOTAL DISTRIBUÍDO:	10.075,00

[Alterar](#)

Iniciar processo Gerar capa para processo Cancelar processo Excluir processo

XX. O processo será encaminhado para o módulo **“Gestão de Editais/Avisos”** e ficará na situação **“Em elaboração do ato de contratação”**:

Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Cadastro de processos de compra

ATENÇÃO
Operação realizada com sucesso. O "Processo de compras" 1501900 000580/2024 teve sua situação alterada para EM ELABORAÇÃO DO ATO DE CONTRATAÇÃO.

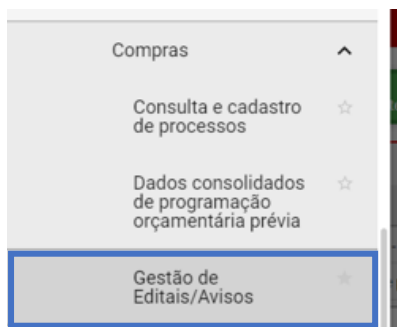
Dados do processo

Número do processo:	1501900 000580/2024
Situação do processo:	Em elaboração do ato de contratação

UO	FUN	SUBF	PRG	ID P/A	C/A	Natureza da despesa				ITEM	IPG	F	IPU
						C	GD	M	ED				
1501	04	122	147	4476	0001	3	3	90	30	05	0	10	1

[Gerar capa para processo](#) [Excluir processo](#)

XXI. O agente deverá acessar o módulo **“Gestão de Editais/Avisos”**:



XXII. Preencher os campos com as informações do processo e clicar em “**Buscar**”:

Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Avisos

Servidor: [Redigido] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Ocultar pesquisa

Pesquisar por:

Número do processo: [Campo] 1 a 999999

Ano: [Campo] 2024

Procedimento de contratação: [Selecionado]

Situação: [Selecionado]

Buscar

XXIII. Selecionar o processo e clicar em “**Encaminhar**”:

Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Avisos

Servidor: [Redigido] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº do processo de compra	Procedimento de contratação	Situação	Tempo de permanência na situação	Data da licitação	Última versão do edital	Relatório de assinatura do edital
1501900 000580/2024	Dispensa de Licitação	Em elaboração do ato de contratação	9			

Encaminhar | Informar publicação | Disponibilizar | Gerir retificações | Visualizar relatório de detalhes do processo de compra | Visualizar arquivos do processo

XXIV. Será exibido o painel para a definição acerca do encaminhamento do processo para análise jurídica.

- **Atenção:** em relação ao envio do processo de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, para a análise jurídica, o agente deverá ficar atento as regras contidas na Resolução AGE 178/2023⁸.

XXV. Selecionar a decisão de encaminhamento do processo e clicar em “**Salvar**”:

⁸ Resolução que dispensa a análise jurídica dos processos de contratação de pequeno valor, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Disponível em <https://pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=204445&marc=>

Encaminhamento de edital/aviso/ato de contratação - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/gestaoeditais/decisaoProcessoAlt...

Encaminhamento de edital/aviso/ato de contratação

*** Decisão:**
Informe se o processo de compra já está apto para ser avaliado pela assessoria jurídica, se é necessária alguma alteração ou se pode ser encaminhado para aprovação

Ato que autoriza a Contratação Direta:
Pode ser incluído somente 1 arquivo.

Observações:

Sugestão de alteração
Pronto para emissão de parecer jurídico
Processo pronto para aprovação

Salvar Cancelar

XXVI. Ressalta-se que o upload do **Ato que autoriza a Contratação Direta** é opcional nesse momento:

Encaminhamento de edital/aviso/ato de contratação - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/gestaoeditais/decisaoProcessoAlt...

Encaminhamento de edital/aviso/ato de contratação

*** Decisão:**
Informe se o processo de compra já está apto para ser avaliado pela assessoria jurídica, se é necessária alguma alteração ou se pode ser encaminhado para aprovação

Ato que autoriza a Contratação Direta:
Pode ser incluído somente 1 arquivo.

Observações:

Inserir novo arquivo

Salvar Cancelar

XXVII. Caso selecionada a opção **“Pronto para emissão de parecer jurídico”**, o processo será encaminhado para a análise jurídica e ficará com a situação **“Pendente para emissão de parecer jurídico”**:

Portal de Compras
Servidor [REDACTED] | Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Processos de compra > Compras > Cadastro de processos de compra

ATENÇÃO!
 Operação realizada com sucesso. O "Processo de compras" 1501900 000212/2023 teve sua situação alterada para PENDENTE PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO.

Dados do processo	Pedidos vinculados	Itens de processo	Dotações orçamentárias	Convênios	Pontuação de fornecedores	Programação orçamentária prévia	Arquivos do processo
Número do processo:	1501900 000212/2023						
Situação do processo:	Pendente para emissão de parecer jurídico						

Autoridades do processo

- ☐ Ato que autoriza a Contratação Direta
- ☐ Publicidade e esclarecimentos
- ☐ Impugnações e contestações
- ☐ Recursos
- ☐ Outros documentos

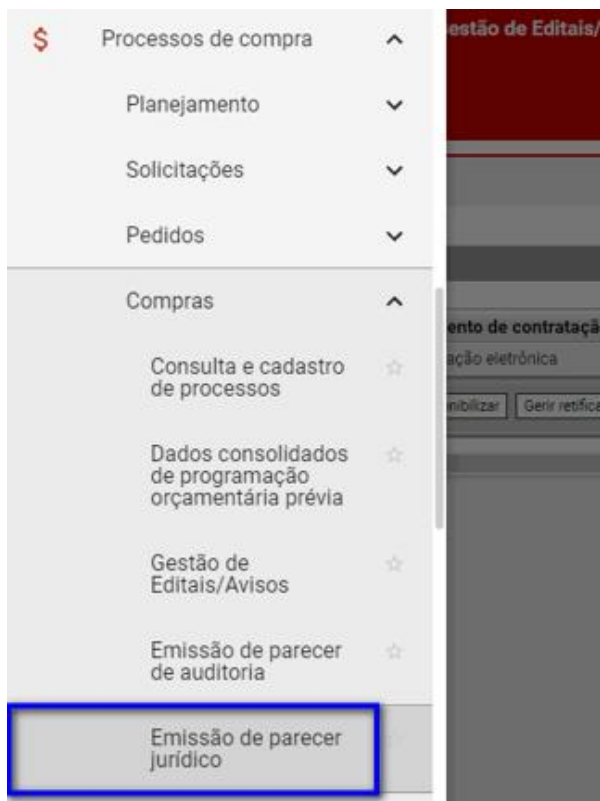
Gerar capa para processo
Cancelar processo
Excluir processo

XXVIII. Se selecionada a opção **“Processo pronto para aprovação”**, o processo será encaminhado diretamente para a aprovação da autoridade competente.

1.7 Análise Jurídica

Após o envio para emissão do parecer jurídico, siga o passo a passo abaixo.

- I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Compras > Emissão de parecer jurídico:**



II. Preencher os dados do processo e clique em “**Buscar**”:

III. Selecionar o processo de compra desejado e depois clicar em “**Visualizar/inserir parecer**”:

Emissão de parecer jurídico

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/parecerjuridico/pesquisaParecerProcesso.html

Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Emissão de parecer jurídico

Servidor [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Emissão de parecer jurídico para Solicitação de alteração em contrato | Exibir pesquisa | Exibir todos

Foi encontrado um item.

Número do processo	Situação	Andamento do processo na Assessoria Jurídica	Responsável atual pelo processo	Tempo de permanência na situação	Unid. administrativa de compra	Procedimento de contratação	Objeto do processo	Data de início	Valor total (R\$)	Parecer N°	Arquivo	Edital
1501900 000095/2023	Pendente para emissão de parecer jurídico				UNID. ATEND. SIAD	Cotação eletrônica	objeto do processo	11/05/2023	10.075,00			

Visualizar / inserir parecer | Visualizar relatório de detalhes de processo de compra | Visualizar arquivos do processo | Inserir arquivo do parecer | Visualizar / alterar situação de andamento do processo na Assessoria Jurídica

IV. Preencher os campos obrigatórios conforme decisão e depois clique em “**Salvar**”:

Emissão de parecer jurídico

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/emissaoParecerJuridico.html?metodo=visualizarInserirParecer&idProcesso=32407#2

Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Emissão de parecer jurídico > **Parecer jurídico**

Servidor [REDACTED] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

ATENÇÃO!
Dê preferência para inserção de arquivos pdf não protegidos. Caso contrário não serão incluídas as informações da assinatura digital no rodapé do arquivo assinado.

Número do processo: 1501900 000095/2023

Procedimento de contratação: Cotação eletrônica

Decisão sobre aprovação: Aprovado

* Número do parecer: 01 / 2023

* Parecer: Visualizar arquivo Excluir

Observação:

Salvar Cancelar

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/emissaoParecerJuridico.html... | tado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades | Política de privacidade

V. Em seguida, clicar em “**Emitir parecer**” e marcar as mensagens de dupla confirmação corretamente:

Portal de Compras

Processos de compra > Compras > Emissão de parecer jurídico > Parecer jurídico

Servidor

Unidade

1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Número do processo:

1501900 000095/2023

Procedimento de contratação:

Cotação eletrônica

Decisão sobre aprovação:

Aprovado

Número do parecer:

1 / 2023

* Parecer:

[Visualizar arquivo](#)

Observação:

Data e hora	Responsável	Ação
11/05/2023 10:38	M1371568 - PETER MAYERSON DOS SANTOS	Salvamento de parecer

Assinar/Co-Assinar arquivo de parecer

Situação de andamento Assessoria Jurídica

Emitir parecer

Alterar

homologacompras.mg.gov.br diz

O comando Emitir parecer foi acionado. O parecer jurídico será emitido. Gostaria realmente de continuar?

OK

Cancelar

homologacompras.mg.gov.br diz

Essa operação não poderá ser desfeita. Gostaria de desistir da emissão do parecer jurídico?

OK

Cancelar

VI. O processo ficará na situação “**Pendente para aprovação**” e deverá ser aprovado pela autoridade competente.

Portal de Compras

Processos de compra > Compras > Emissão de parecer jurídico > Parecer jurídico

Servidor

Unidade

M1484595 - CAMILA DE PAULA MENDES

1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Atenção

O "Parecer jurídico" foi emitido com sucesso. A situação do processo de compra foi alterada para PENDENTE PARA APROVAÇÃO.

Número do processo:

1501900 000212/2023

Procedimento de contratação:

Dispensa de Licitação

Decisão sobre aprovação:

Aprovado

Número do parecer:

12 / 2023

* Parecer:

[Visualizar arquivo](#)

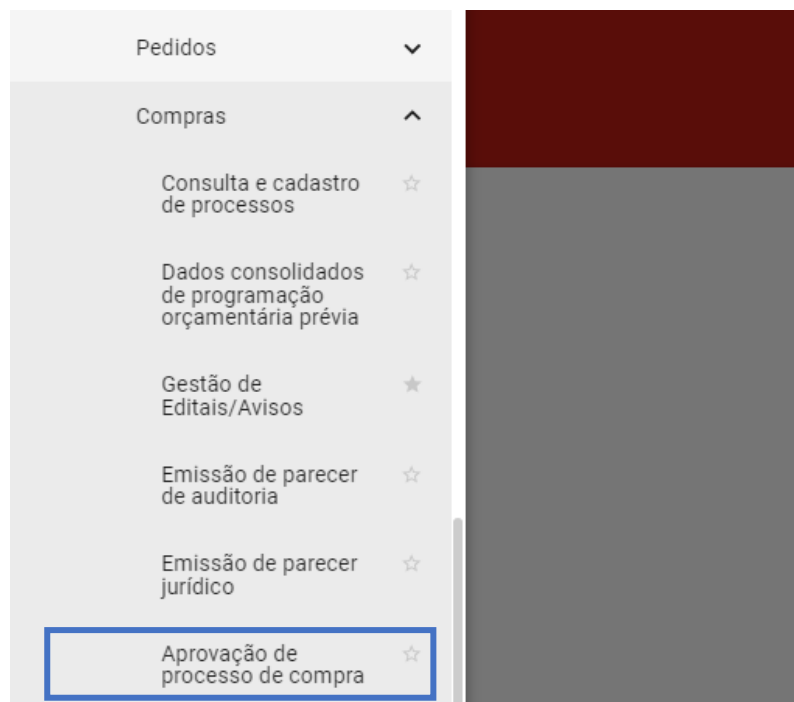
Observação:

Data e hora	Responsável	Ação
23/08/2023 17:07	M1484595 - CAMILA DE PAULA MENDES	Emissão de parecer
23/08/2023 17:07	M1484595 - CAMILA DE PAULA MENDES	Salvamento de parecer

1.8 Aprovação autoridade competente

A autoridade competente deverá acessar o processo para realizar a análise.

- I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Compras > Aprovação de processo de compra**.



- II. Preencher os dados do processo no painel de busca:



- III. Selecionar o processo de compra e clicar em “**Responder processo**”:

Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Aprovação de processo de compra

Servidor

Unidade
1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº do processo	Objeto	Procedimento de contratação	Data de início	Tempo de permanência na situação	Valor total (R\$)
1501900 000212/2023	TESTE	Dispensa de Licitação	23/08/2023	g	1.380,00

Responder processo Visualizar relatório de detalhes do processo de compra Visualizar arquivos do processo

IV. O sistema abrirá guia para seleção da decisão sobre o processo de compra, com 03 (três) opções: **“Aprovado”**, **“Negado”** e **“Pendente para correção”**:

- Aprovado*: processo de compra tem sua situação atualizada para *Aprovado*, sendo possível realizar as próximas etapas, com o cadastro da proposta do fornecedor;
- Negado*: processo de compra tem sua situação atualizada para *Negado*, sendo necessária inserção de justificativa pela autoridade competente;
- Pendente de correção*: processo de compra tem sua situação atualizada para *Gerado*, sendo necessário preencher o campo *Justificativa*, e o processo retorna para as adequações/correções.

V. Deverá selecionar a opção e clicar em **“Salvar”**.

Aprovação de processo de compra - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/aprovaprocesso/respondeProcesso.html?metodo=abr...

Aprovação de processo de compra

Número do processo: 1501900 000013/2017

* Decisão sobre aprovação:

Justificativa:

Observação:

Edital: [Visualizar arquivo](#)

Salvar Cancelar

- VI. Quando aprovado, o processo de compras terá sua situação atualizada para “**Em andamento**”:

The screenshot displays the 'Portal de Compras' interface. At the top, a red header bar contains the portal name and navigation links. Below the header, a green banner displays a confirmation message: 'ATENÇÃO: Operação realizada com sucesso. O "Processo de compras" 1501900 000212/2023 teve sua situação alterada para EM ANDAMENTO.' Below this, a search form is visible with various fields for filtering results, including 'Órgão ou entidade', 'Unidade de compra', 'Número do processo', 'Ano', 'Procedimento de contratação', 'Linha de fornecimento', 'Material ou serviço', 'Item de material ou serviço', and 'Data de início'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

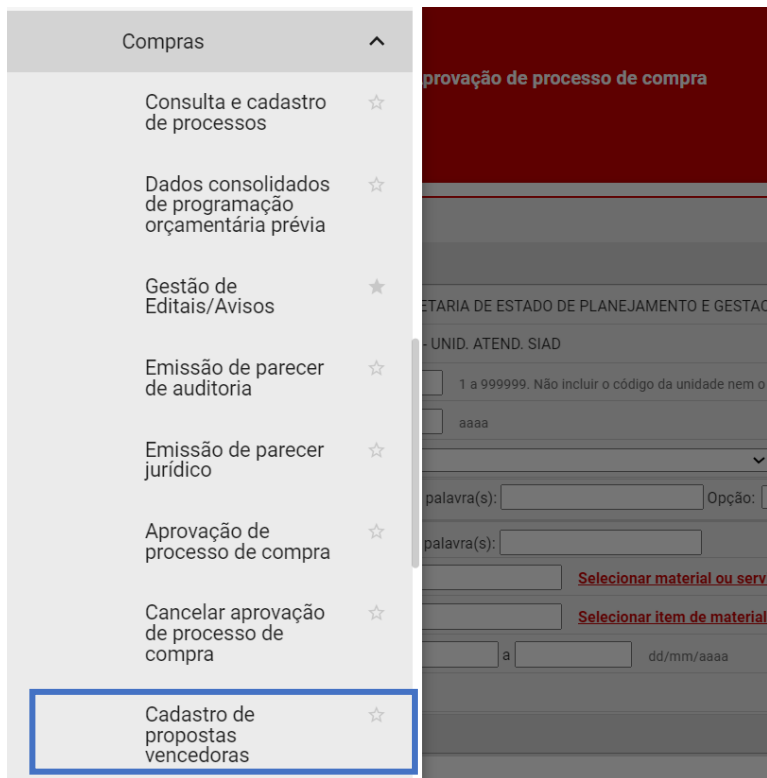
1.9 Cadastro da proposta vencedora

As etapas de análise da(s) proposta(s) comercial(is) e da documentação de habilitação para a definição do fornecedor vencedor deverão ser realizadas pelo agente responsável por fora do Portal de Compras, devendo ocorrer registro e fundamentação no **processo SEI**⁹ de referência da Inexigibilidade ou Dispensa de licitação.

Após esses trâmites, a proposta vencedora deverá ser registrada no Portal de Compras conforme etapas a seguir.

- I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Compras > Cadastro de propostas vencedoras**.

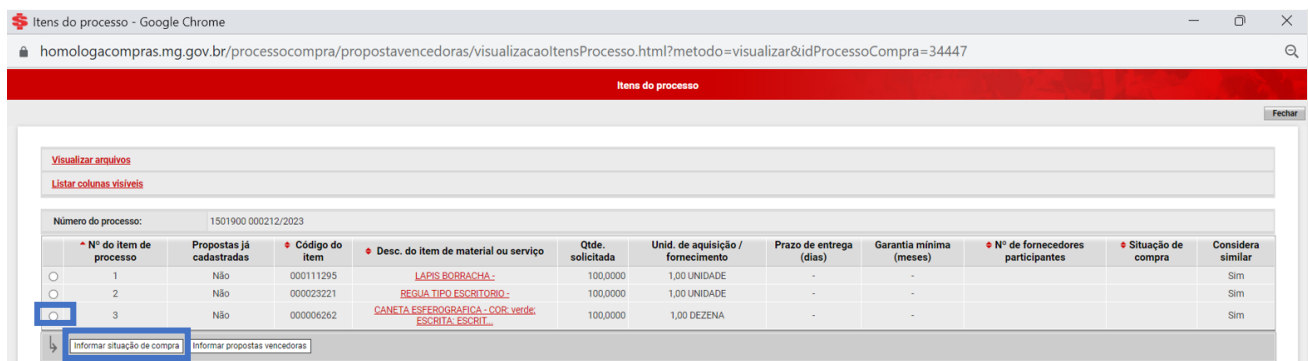
⁹ Disponível em: <https://www.sei.mg.gov.br>



II. Realizar pesquisa e selecionar o processo. Em seguida clicar em “Visualizar itens do processo”:



III. Serão exibidos os itens do processo. Selecionar o item e clicar em “Informar situação de compra”:



IV. Será exibida aba do “Item de processo”:

Número do item de processo:	1
Item de material ou serviço:	000111295
Origem do preço de referência:	Banco de melhores preços
* Situação de compra:	▼
* Número de fornecedores participantes:	

Salvar Cancelar

V. Definir situação de compra do item de processo dentre as opções:

- d. Anulado: situação em que foi identificado um vício ou ilegalidade no processo, sendo necessária sua anulação;
- e. Com fornecedor vencedor: situação em que houve vencedor para fornecer o item;
- f. Deserto: situação em que não houve fornecedores interessados no item;
- g. Fracassado: situação em que não houve fornecedor vencedor, por motivo de desclassificação das propostas comerciais ou inabilitação do fornecedor;
- h. Revogado: situação em que o processo de compra daquele item não teve prosseguimento por motivo de interesse público.

Número do item de processo:	1
Item de material ou serviço:	000111295
Origem do preço de referência:	Banco de melhores preços
* Situação de compra:	▼
* Número de fornecedores participantes:	

Anulado
Com Fornecedor Vencedor
Deserto
Fracassado
Revogado

- VI. Se selecionado “Com fornecedor vencedor”, será aberto campo obrigatório para informar o número de fornecedores participantes. Preencher o dado e clicar em “Salvar”:

Item de processo

Número do item de processo:	1
Item de material ou serviço:	<u>000111295</u>
Origem do preço de referência:	Banco de melhores preços
* Situação de compra:	Com Fornecedor Vencedor ▾
* Número de fornecedores participantes:	

- a. Após preenchimento dos dados por item, o sistema mostrará o número de fornecedores participantes para aquele item bem como sua situação de compra:

Itens do processo - Google Chrome
homologacompras.mg.gov.br/processocompra/propostavencedoras/visualizaoltensProcesso.html

Item de processo

Fechar

Visualizar arquivos
Listar colunas visíveis

Número do processo: 1501900 000212/2023

* Nº do item de processo	Propostas já cadastradas	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	* Nº de fornecedores participantes	* Situação de compra	Considera similar
☐ 1	Sim	000111295	LAPIS BORRACHA -	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-	2	Com Fornecedor Vencedor	Sim
☐ 2	Não	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-			Sim
☐ 3	Não	000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde ESCRITA ESCRIT -	100,0000	1,00 DEZENA	-	-			Sim

- VII. Em seguida, na modal Itens do processo, selecionar “Informar propostas vencedoras”:

Itens do processo - Google Chrome
homologacompras.mg.gov.br/processocompra/propostavencedoras/visualizaoltensProcesso.html

Item de processo

Fechar

Visualizar arquivos
Listar colunas visíveis

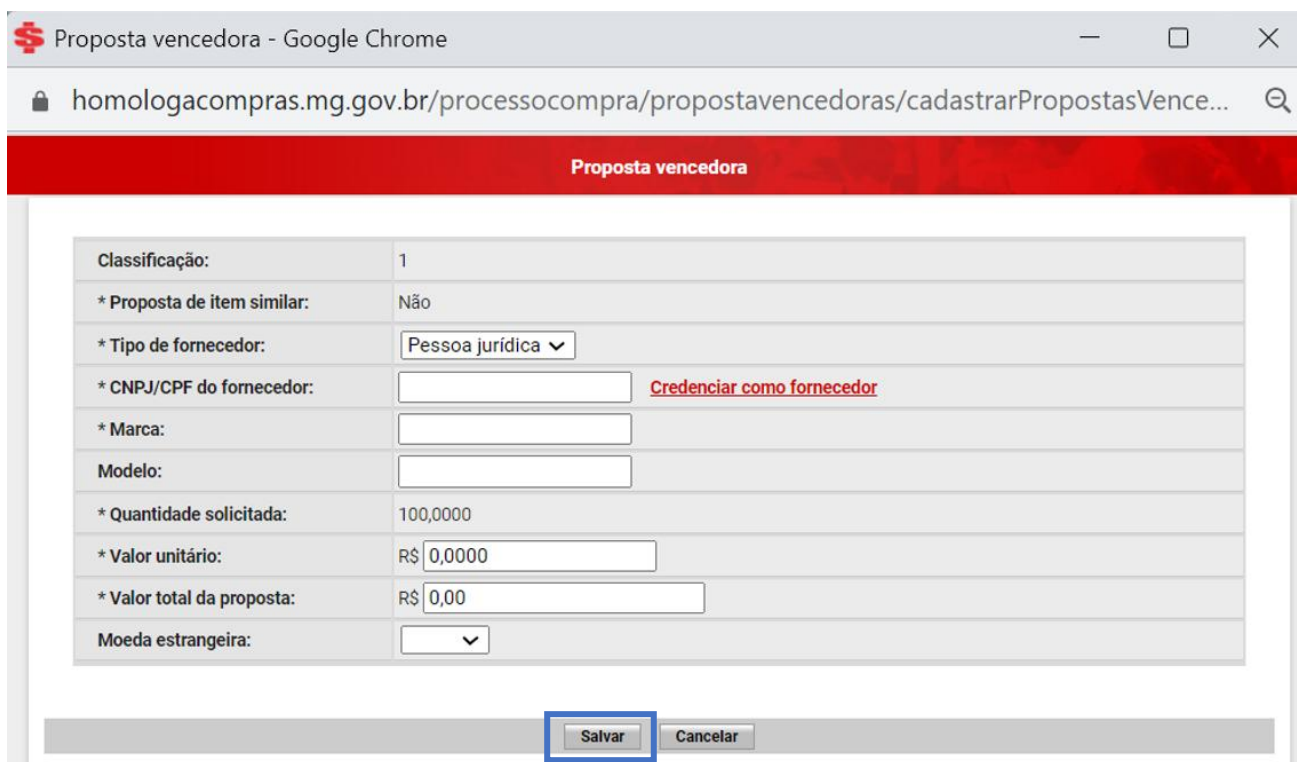
Número do processo: 1501900 000212/2023

* Nº do item de processo	Propostas já cadastradas	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	* Nº de fornecedores participantes	* Situação de compra	Considera similar
☒ 1	Não	000111295	LAPIS BORRACHA -	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-	2	Com Fornecedor Vencedor	Sim
☐ 2	Não	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-			Sim
☐ 3	Não	000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde ESCRITA ESCRIT -	100,0000	1,00 DEZENA	-	-			Sim

- VIII. Será aberta modal para **“Inserir proposta vencedora”**. Podem ser cadastradas até 3 propostas vencedoras, segundo a ordem de classificação do processo.



- IX. Preencher os campos de proposta vencedora, podendo ser indicado Pessoa física ou Pessoa jurídica, conforme dados: Tipo de fornecedor*, CNPJ/CPF*, Marca*, Modelo, Valor unitário*, Valor total da proposta*, Moeda estrangeira. Em seguida, clicar em **“Salvar”**:



- X. Se cadastrada mais de uma proposta vencedora, o sistema realizará a ordem de classificação. Quando finalizada a inserção das propostas, clicar em **“Ok”**:

Edição de propostas vencedoras - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/propostavencedoras/visualizarPropostasVencedoras.html?versao=4&...

Edição de propostas vencedoras

Número do item de processo: 1

Situação de compra: Com Fornecedor Vencedor

Item de material ou serviço: 000111295

Inserir proposta vencedora

	Reclassificar propostas	Classificação	Similar	CNPJ/CPF do fornecedor	Marca	Modelo	Qtde. solicitada	Valor unitário (R\$)	Valor total da proposta (R\$)	Moeda estrangeira	Cotação da moeda (R\$)	Valor total da proposta em moeda estrangeira	
☐	▼	1			PL		100,0000	1,2500	125,00				
☐	▲	2			PL		100,0000	1,3000	130,00				

Visualizar arquivos da proposta

Podem ser cadastradas até 3 propostas vencedoras.

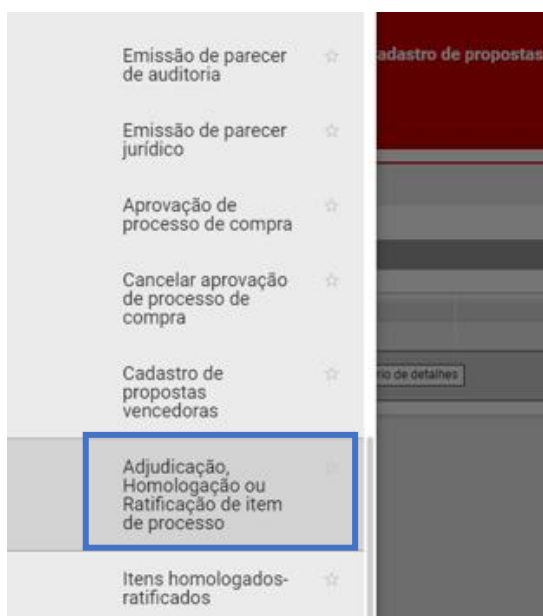
Justificativa da classificação da(s) proposta(s):

Ok

1.10 Homologação/Ratificação do Processo

Após preenchimento dos dados de propostas vencedoras, a **autoridade competente** do processo deverá realizar a análise e homologação dos itens do processo.

- I. Acessar o menu “Processo de Compras” > “Compras” > “Adjudicação, Homologação ou Ratificação de item de processo”:



II. Realizar a busca do procedimento:

Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Adjudicação, Homologação ou Ratificação de item de processo

Servidor [redacted] | Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Ocultar pesquisa

Pesquisar por:

Unidade de compra: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Situação: Aprovado, Publicado ou Em andamento

Número do processo: 59 1 a 999999

Ano: 2023 aaaa

Procedimento de contratação: [dropdown]

Objeto do processo: Com a(s) palavra(s): [input] Opção: Com TODAS as palavras [dropdown]

Sem a(s) palavra(s): [input]

Data de licitação: De [input] a [input] dd/mm/aaaa

Material ou serviço: [input] [Selecionar material ou serviço](#) [Limpar](#)

Item de material ou serviço: [input] [Selecionar item de material ou serviço](#) [Limpar](#) ☐ Aceita similar

Buscar

© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - [Aspectos legais e responsabilidades](#) [Política de privacidade](#)

III. Clicar em “Visualizar itens do processo”:

Portal de Compras
Processos de compra > Compras > Adjudicação, Homologação ou Ratificação de item de processo

Servidor [redacted] | Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº do processo	Situação	Tempo de permanência na situação	Procedimento de contratação	Data da licitação	Objeto do processo	Valor total (R\$)
1501900 000212/2023	Em andamento	9	Dispensa de Licitação		TESTE	1.380,00

[Visualizar itens do processo](#) [Visualizar arquivos do processo](#)

IV. Será aberta modal com os Itens do processo. É possível visualizar o documento “**Ato que autoriza a contratação direta**”, inserido na aba “**Arquivos do processo**” pelo agente responsável.

V. Selecionar o item de processo e clicar em “**Homologar-ratificar**”:

Itens do processo - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/itemprocesso/adjudicacaoHomologacao.html?metod...

Itens do processo

Fechar

Termo de homologação / Ato de ratificação: [Incluir arquivo](#)

Publicação do termo de homologação / Ato de ratificação: [Incluir arquivo](#)

Ato que autoriza a contratação direta: [Visualizar arquivo](#)

[Listar colunas visíveis](#)

Número do processo: 1501900 000212/2023

Nº	Cidade	Desc. do item de material ou serviço	Situação	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Nº de fornecedores participantes	Justificativa final da compra fora do SIRP	Justificativa da revogação ou anulação
☒ 1	Abadia dos Dourados	LAPIS BORRACHA -	Em Processo de Compra	100	1,00 UNIDADE	10	-	2		
☐ 2	Abadia dos Dourados	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Em Processo de Compra	100	1,00 UNIDADE	10	-	3		
☐ 3	Abadia dos Dourados	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRIT...	Em Processo de Compra	100	1,00 DEZENA	10	-	3		

Adjudicar [Homologar-ratificar](#) Cancelar adjudicação Visualizar propostas vencedoras

- **Atenção:** essa ação somente será permitida se o documento “**Ato que autoriza a contratação direta**” estiver inserido na aba “**Arquivos do processo**”. Caso contrário, o sistema apresentará erro, e o usuário responsável deverá realizar a inserção do documento.

VI. A situação do item será alterada para “**Homologado / Ratificado**”:

Itens do processo - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/itemprocesso/adjudicacaoHomologacao.html?idItem...

Itens do processo

Fechar

Termo de homologação / Ato de ratificação: [Incluir arquivo](#)

Publicação do termo de homologação / Ato de ratificação: [Incluir arquivo](#)

Ato que autoriza a contratação direta: [Visualizar arquivo](#)

[Listar colunas visíveis](#)

Número do processo: 1501900 000212/2023

Nº	Cidade	Desc. do item de material ou serviço	Situação	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Nº de fornecedores participantes	Justificativa final da compra fora do SIRP	Justificativa da revogação ou anulação
1	Abadia dos Dourados	LAPIS BORRACHA -	Homologado / Ratificado	100	1,00 UNIDADE	10	-	2		
2	Abadia dos Dourados	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Em Processo de Compra	100	1,00 UNIDADE	10	-	3		
3	Abadia dos Dourados	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRIT...	Em Processo de Compra	100	1,00 DEZENA	10	-	3		

Adjudicar Homologar-ratificar Cancelar adjudicação Visualizar propostas vencedoras

- VII. Após a homologação de todos os itens de processo, o processo será concluído com a situação “**Ratificado**”.

ATENÇÃO!
O processo 1501900 000059/2023 foi concluído em 14/03/2023, com a seguinte decisão sobre a conclusão: Ratificado.

Termo de homologação / Ato de ratificação:

Publicação do termo de homologação / Ato de ratificação:

Ato que autoriza a contratação direta: [Visualizar arquivo](#)

[Listar colunas visíveis](#)

Número do processo: 1501900 000059/2023

Nº	Cidade	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Situação	Situação de compra	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Preço de ref. (R\$)	Origem do preço de ref.	Nº de fornecedores participantes	Justificativa final da compra fora do SIRP	Justificativa da revogação ou anulação
1	Belo Horizonte	000111295	LAPIS BORRACHA -	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	1000	CAIXA 12,00 UNIDADE	10	-	5,0000	Banco de melhores preços	3		
2	Belo Horizonte	000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRIT...	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	1000	CAIXA 1,00 DUZIA	10	-	3,5000	Banco de melhores preços	3		
3	Belo Horizonte	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	1000	1,00 UNIDADE	10	-	2,1666	Banco de melhores preços	3		

Adjudicar Homologar-ratificar Cancelar adjudicação Visualizar propostas vencedoras

VIII. Ao homologar o processo suas informações são encaminhadas **automaticamente** ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**¹⁰, conforme tela abaixo:

The screenshot displays the PNCP website interface. At the top, there is a header with the portal's name, a search bar labeled 'Buscar no PNCP', and a login button 'Entrar'. Below the header, the main content area shows the title 'Ato de Contratação Direta nº 57/2023' with a button 'Acessar Contratação'. A sub-header indicates the last update on 07/03/2023. The main details section includes: Local: Belo Horizonte/MG; Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO; Unidade compradora: 1501900 - UNIDADE DO ATENDIMENTO SIAD; Modalidade da compra: Inexigibilidade; Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 74, I; Tipo: Ato de Contratação Direta; Modo de Disputa: Não se aplica; Registro de preço: Não; Data de divulgação no PNCP: 07/03/2023; Id contratação PNCP: 0/2023; Fonte: Portal de Compras do Estado de Minas Gerais; Objeto: Processo 2. At the bottom, two boxes show the estimated and homologated total values of the purchase.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 650.00	R\$ 625.00

¹⁰ Disponível em: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>