



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

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Mateus Simões

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
Macrofluxo Inexigibilidade e Dispensa de licitação	5
Histórico de Revisão	6
1. Procedimento no Portal de Compras MG	7
1.1 Login no Portal de Compras	7
1.2 Cadastro Solicitação de compra	8
1.3 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 nº 14.133, de 1 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Ressalte-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).

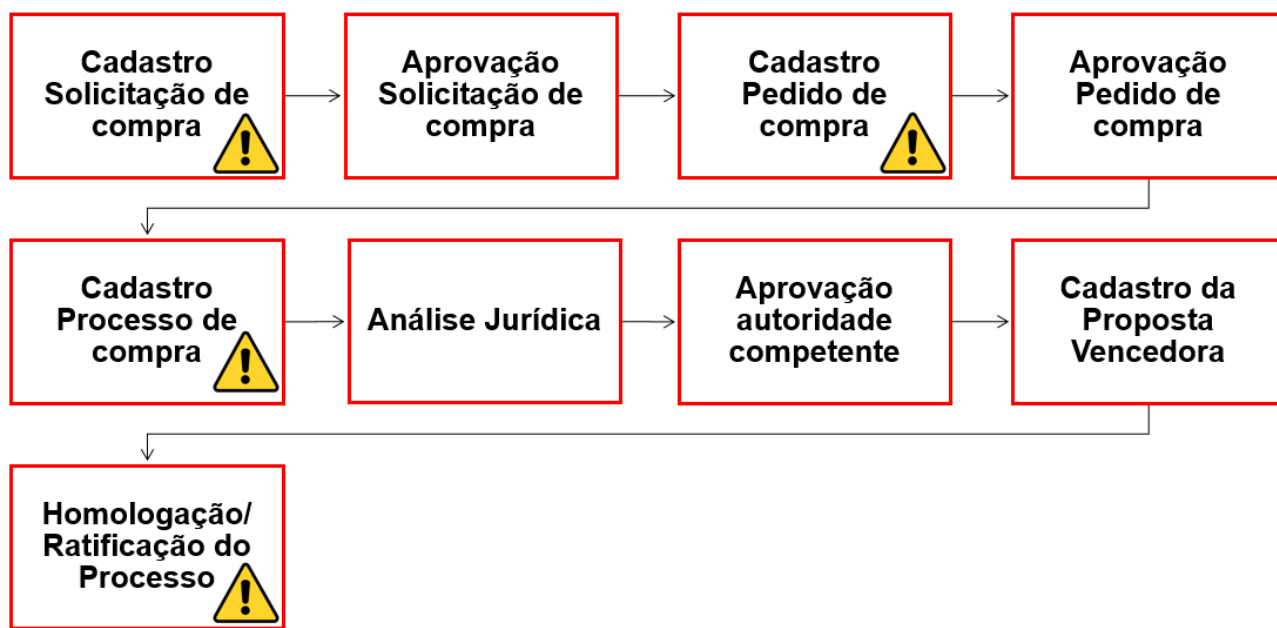
(disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

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.



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	12/2023	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 site eletrônico www.compras.mg.gov.br, clicar em “**Login Servidor**” no canto direito da tela:



- 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

COMPRAS.MG

SERVIDOR REPRESENTANTE DO FORNECEDOR MUNICÍPIO

MASP / matrícula*

Unidade*

Campo obrigatório

Senha*


Campo obrigatório

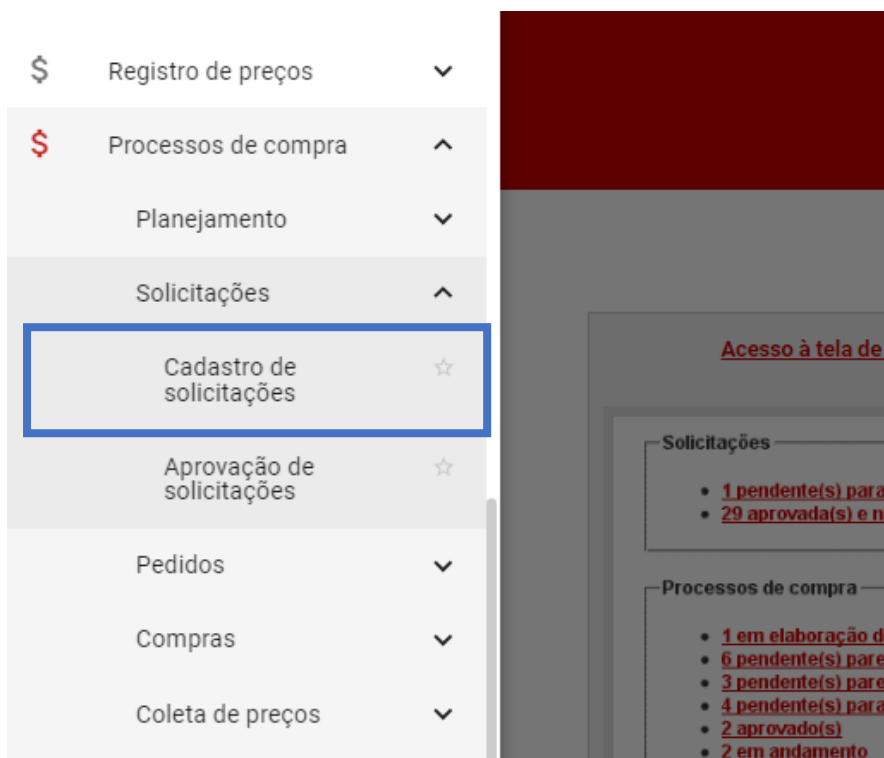
ENTRAR

[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.

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

Fechar

Dados da solicitação

Itens da solicitação

Data de criação: 31/03/2023

Situação: Gerada

Nome do solicitante: [Redacted]

MASP/Matrícula do solicitante: [Redacted]

Unidade solicitante: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Unidade de pedido: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Número do planejamento do processo de compras: [Redacted] [Selecionar planejamento de processo de compra](#)

Liberação de compras: [Redacted] [Selecionar liberação de compras](#) [Limpar](#)

* Centralizada: Não

* Justificativa: [Redacted]

Observação: [Redacted]

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, .ppt, .pptx, .zip, .7z e rar.

Documento do procedimento: [Redacted] [Visualizar arquivo](#) [Excluir arquivo](#)

Tipo de documento: [Redacted] [Visualizar arquivo](#) [Excluir arquivo](#)

Termo de referência
Projeto básico
Projeto executivo
Anteprojeto

Salvar Cancelar

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, .ppt, .pptx, .zip, .7z e rar.

[Inserir novo arquivo](#)

Documento do procedimento: [Redacted] [Visualizar arquivo](#) [Excluir arquivo](#)

Tipo de documento: [Redacted] [Visualizar arquivo](#) [Excluir arquivo](#)

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.

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.

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:	<input type="text" value="001028545"/>	Selecionar item de material ou serviço	
* Linha de fornecimento:	<input type="text" value="6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITORI"/>		
* Quantidade:	<input type="text" value="10,0000"/>		
* Unidade de aquisição:	<input type="text" value="1,00 UNIDADE"/>		
* Considerar similar:	<input type="text" value="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 ESCRITORI	001028545	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO MODELO OFI	75300273 - ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA -	10,0000	1,00 UNIDADE	Não	Não	Não	

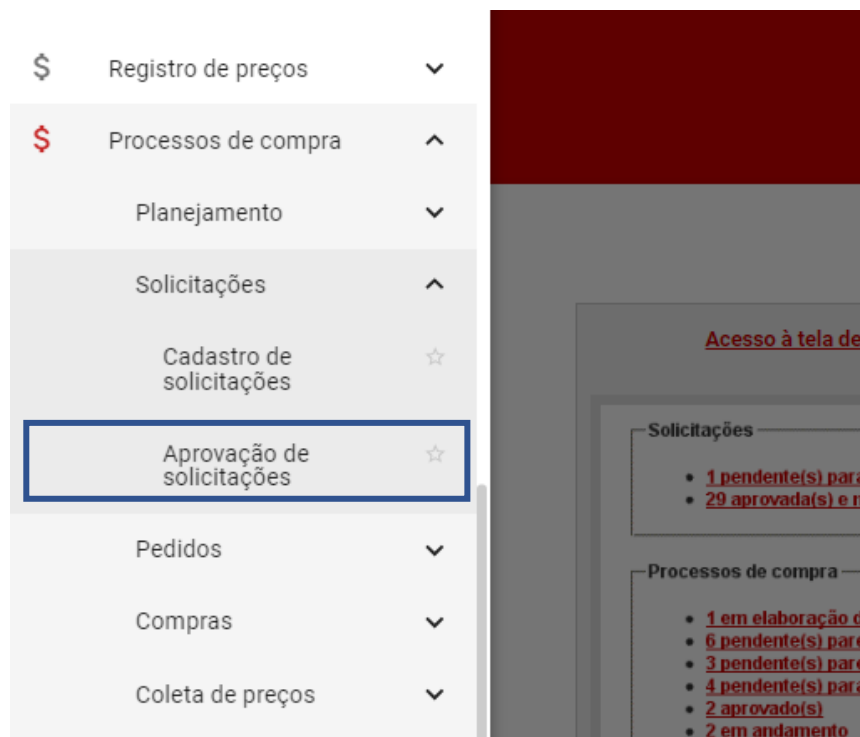
- **Observação:** O sistema gera solicitação de compra por linha de fornecimento. Desta forma, se tiverem sido inseridos itens de material/serviço de linhas de fornecimento diferentes, o sistema gerará automaticamente mais de uma solicitação de compra.

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.

1.3 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
Processos de compra > Solicitações > Aprovação de solicitações

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

Exibir pesquisa

Foram encontrados 446 itens.

N° da solicitação	Unid. de pedido	Unid. solicitante	Solicitante	Centralizada	Justificativa	Observação	Data de criação	Linha de fornecimento	Itens					
									Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Qtde.	Unid. de aquisição	Considerar similar	
1501900000399/2018	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ARIOSVALDO RIBEIRO MERLO	Não	teste		30/07/2018	232 - SERVICOS DE REFORMA E ADAPTACAO DE BENS IMOVEIS	000000990	SERVICOS DE ADAPTACAO DE BENS IMOVEIS	1,0000	1,00 UNIDADE	Não	
1501900000400/2018	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ARIOSVALDO RIBEIRO MERLO	Não	teste		30/07/2018	221 - SERVICOS DE MONTAGEM E MANUTENCAO DE INSTALACOES HIDRO SANITARIAS PREDIAIS	000005690	SERVICO INSTALACAO,REINSTALACAO/AMPLIACAO REDES EXISTENTES(AGUA,ESGOTO),P/EMPRESA PRESTACAO SERVICOS UTILIDADE PUBLICA	1,0000	1,00 UNIDADE	Não	
1501900000419/2017	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ARIOSVALDO RIBEIRO MERLO	Não	teste		18/09/2017	6010 - ARTIGOS E UTENSILIOS DE ESCRITORI	000006246	CANETA -	1,0000	1,00 UNIDADE	Não	
1501900000007/2017	UNID. ATEND. SIAD	UNID. ATEND. SIAD	ATENDIMENTO SIAD	Não	manutenção preventiva de veículo		02/01/2017	445 - MANUTENCAO EM VEICULOS LEVES	000002909	MANUTENCAO E REPARO EM VEICULOS LEVES:	2,0000	1,00 UNIDADE	Não	
1501900000051/2017	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 ESCRITORI	000006246	CANETA -	1,000,0000	1,00 UNIDADE	Não	

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

Esconder pesquisa

Pesquisar por:

Unidade solicitante: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Situação: Pendente para aprovação

Número da solicitação: 357

Ano: 2023

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 00000990	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 00000590	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_091...	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**”.




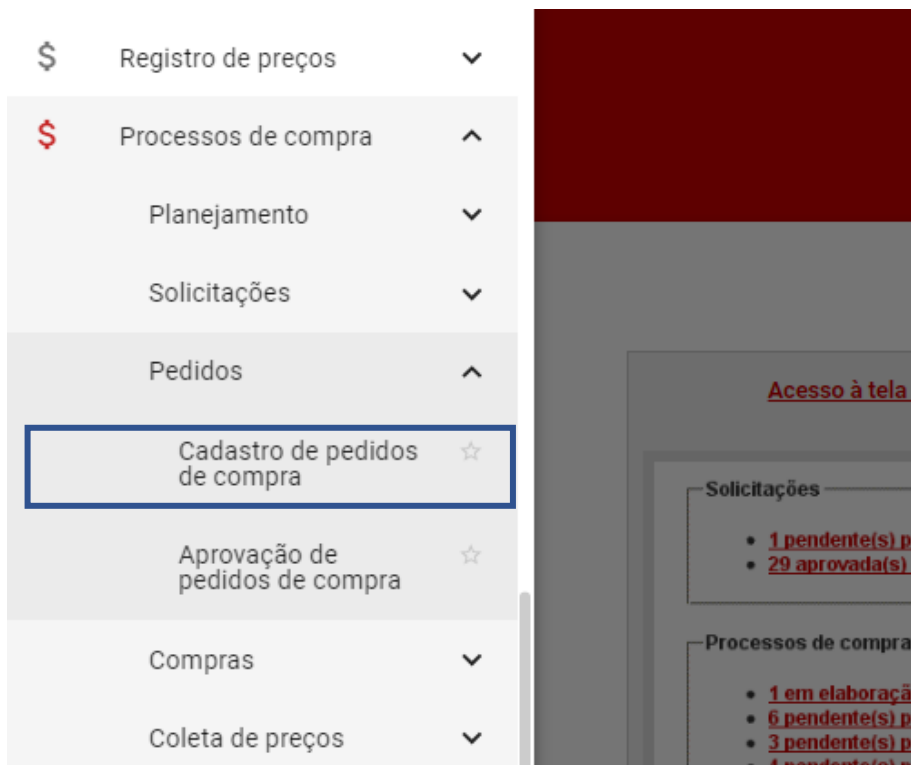
VI. Após a aprovação da solicitação de compra, é apresentada mensagem de operação realizada com sucesso. A solicitação de compra está pronta para ser vinculado a um pedido de compra.



1.4 Cadastro Pedido de compra

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

- 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

Inserir pedido de material ou serviço | Inserir pedido de maior oferta | Ocultar pesquisa

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: [REDACTED]

Tipo de pedido: [REDACTED]

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

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

Cidade: [REDACTED]

Situação: [REDACTED]

Pedido assinado digitalmente: [REDACTED]

Pedido vinculado a processo: [REDACTED]

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

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

Unidade solicitante: [REDACTED]

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

Planejamento de compra:
* Unidade de compra: [REDACTED] 1 a 999999
* Número do planejamento: [REDACTED] 999999
* Ano base: [REDACTED] aaaa

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

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

UO: [REDACTED] 9999

Ação(projeto): [REDACTED] 9999

Grupo: [REDACTED] 9

IDC: [REDACTED] 9

© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades 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 [REDACTED] | 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, ssv, 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: aaaa
* Ano fim: aaaa

* 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*.

- i. 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.
- ii. 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

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

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

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	

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.

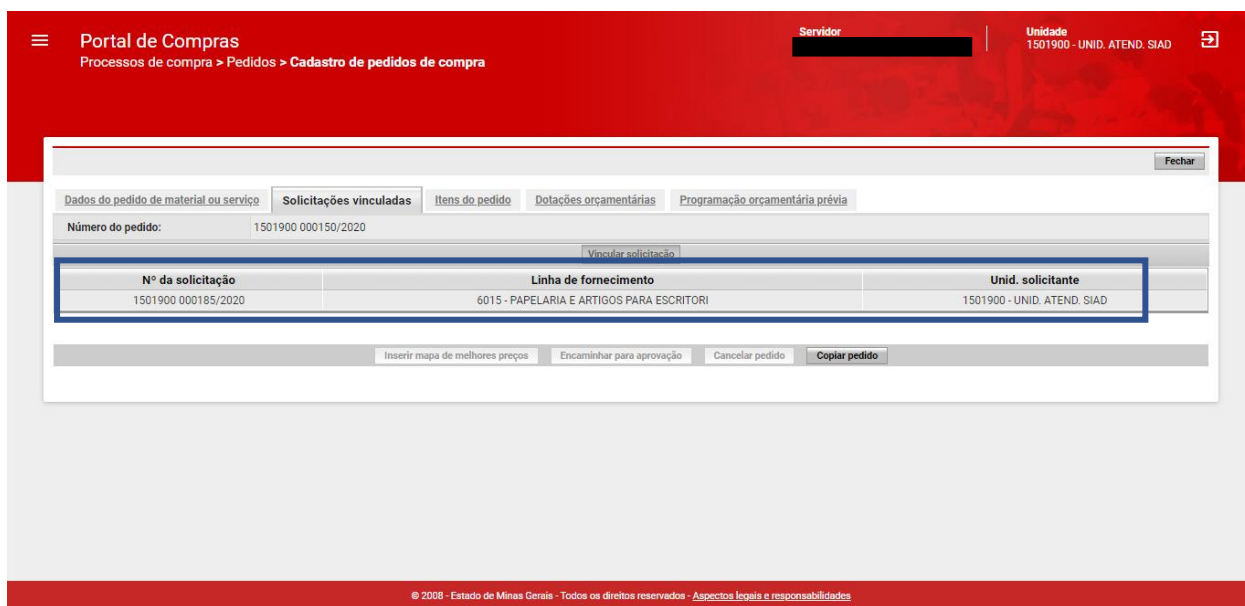
⁴ É possível selecionar Minas Gerais ou Conforme Edital, caso seja prevista entrega para diversos municípios.

- 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).

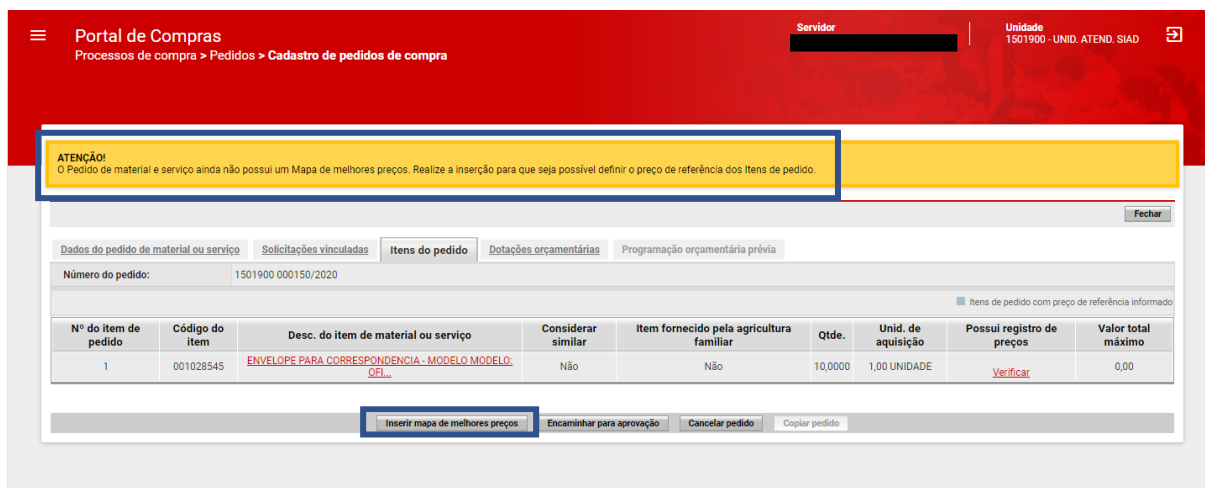
⁵ Serão listadas as unidades de compra conforme vinculações do Módulo Órgãos e Entidades.

⁶ Resolução SEPLAG nº 102/2022 Disponível em

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



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.

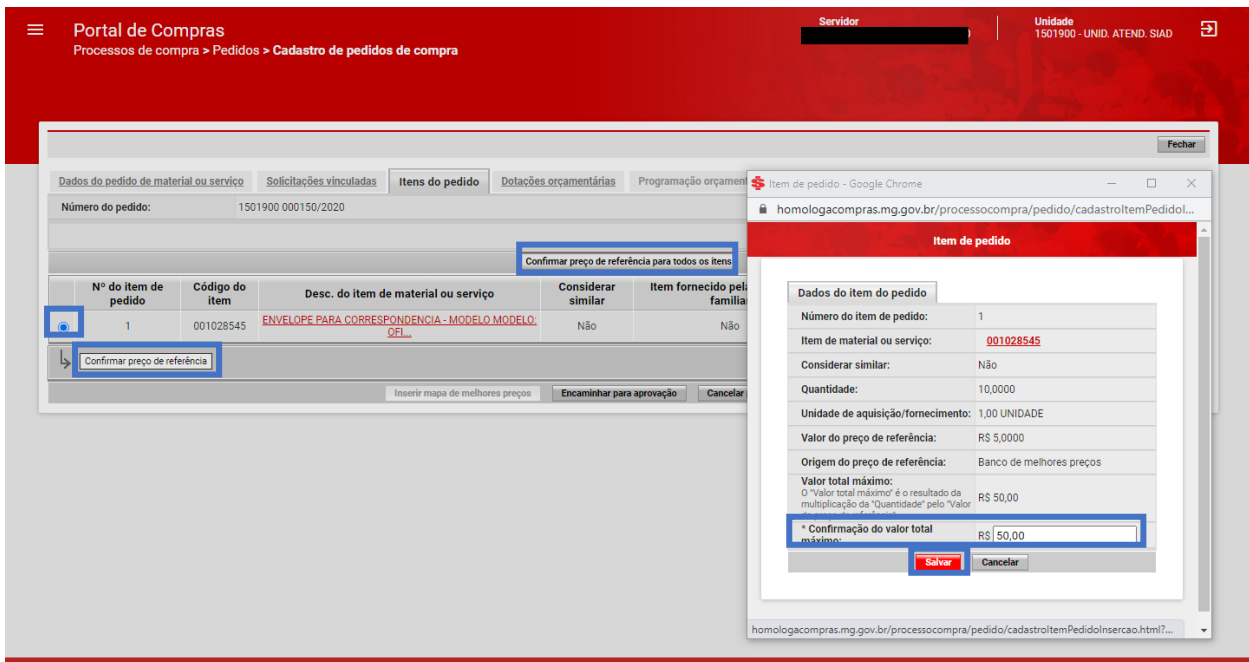


- **Atenção:** para saber como inserir mapa de melhores preços e seu funcionamento, acesse a página da NLLC no site da Seplag⁷.

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**”.

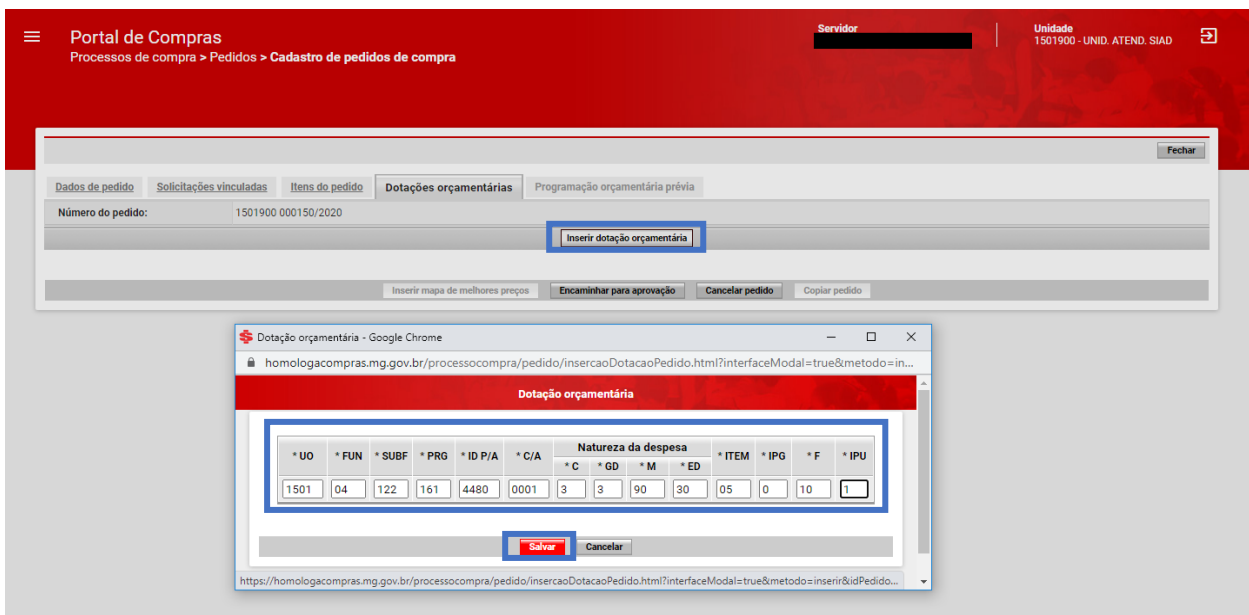
VIII. Na tela Item de pedido, preencher o campo “**Confirmação do valor total máximo**” e clicar em “**Salvar**”.

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



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**”.



- **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

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

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 IPI 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

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

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 IPI 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

Fechar

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

Fechar

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			

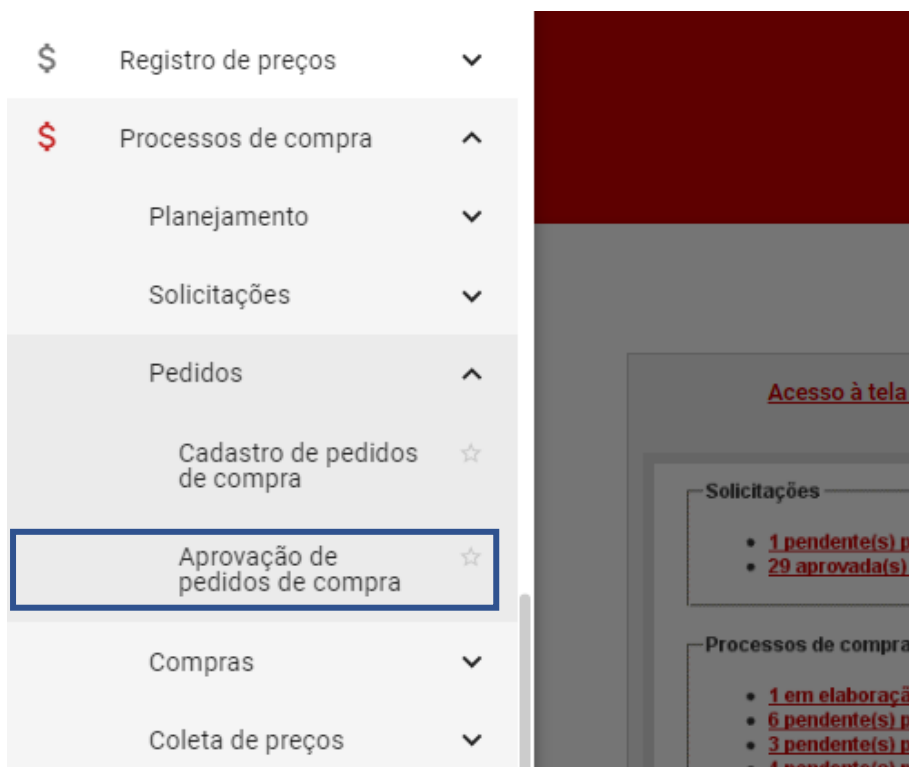
Alterar

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

1.5 Aprovação Pedido de compra

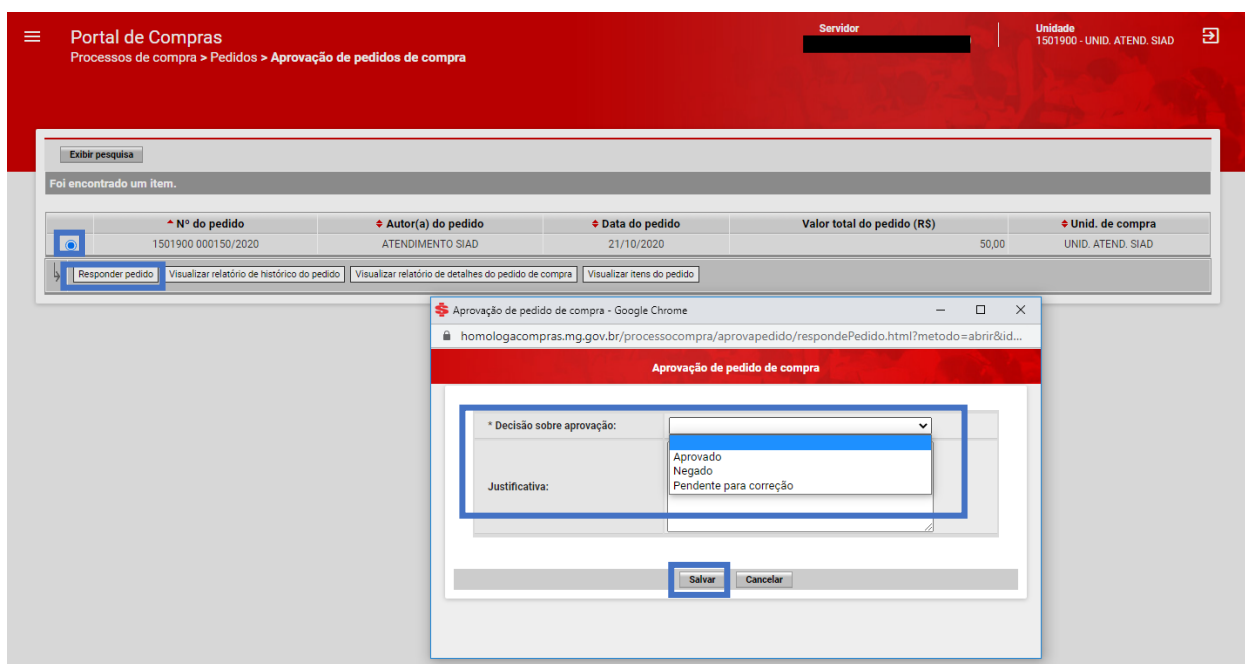
Após o encaminhamento do pedido de compra para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não do pedido.

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

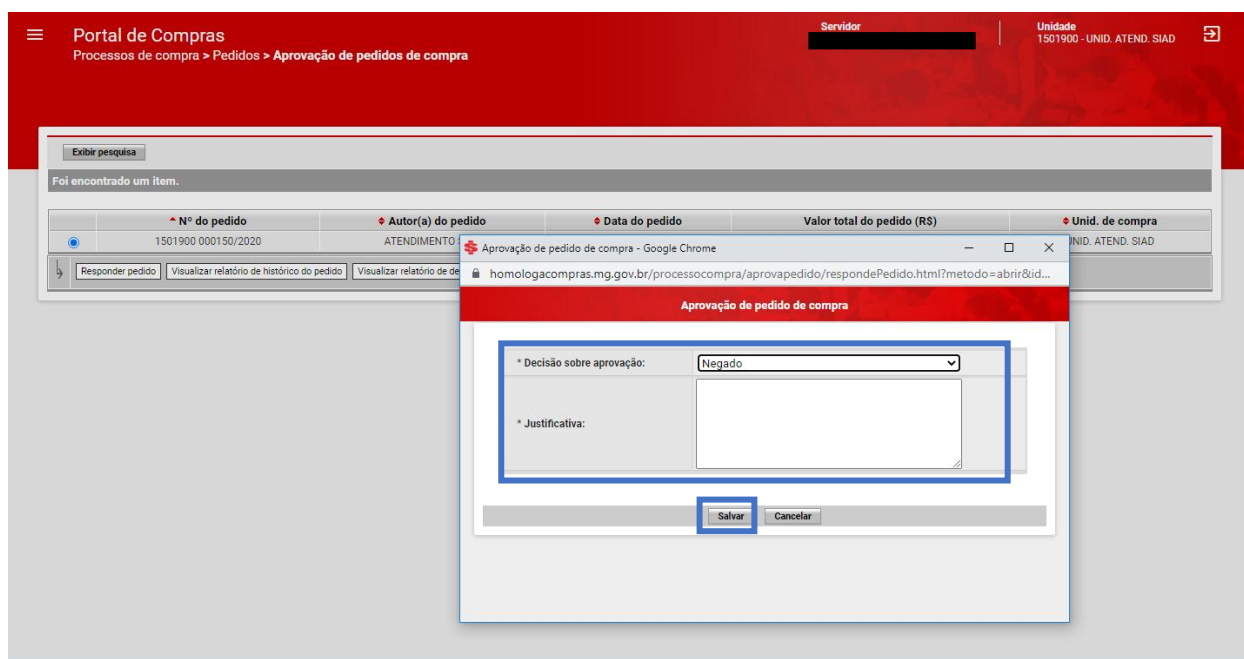


II. O sistema apresentará uma relação de pedidos disponíveis para aprovação. O usuário deverá localizar e selecionar o pedido de compra que deseja avaliar e clicar em **“Responder pedido”**. Uma guia será aberta com **03 (três)** opções de decisão: *Aprovado, Negado* ou *Pendente para correção*.

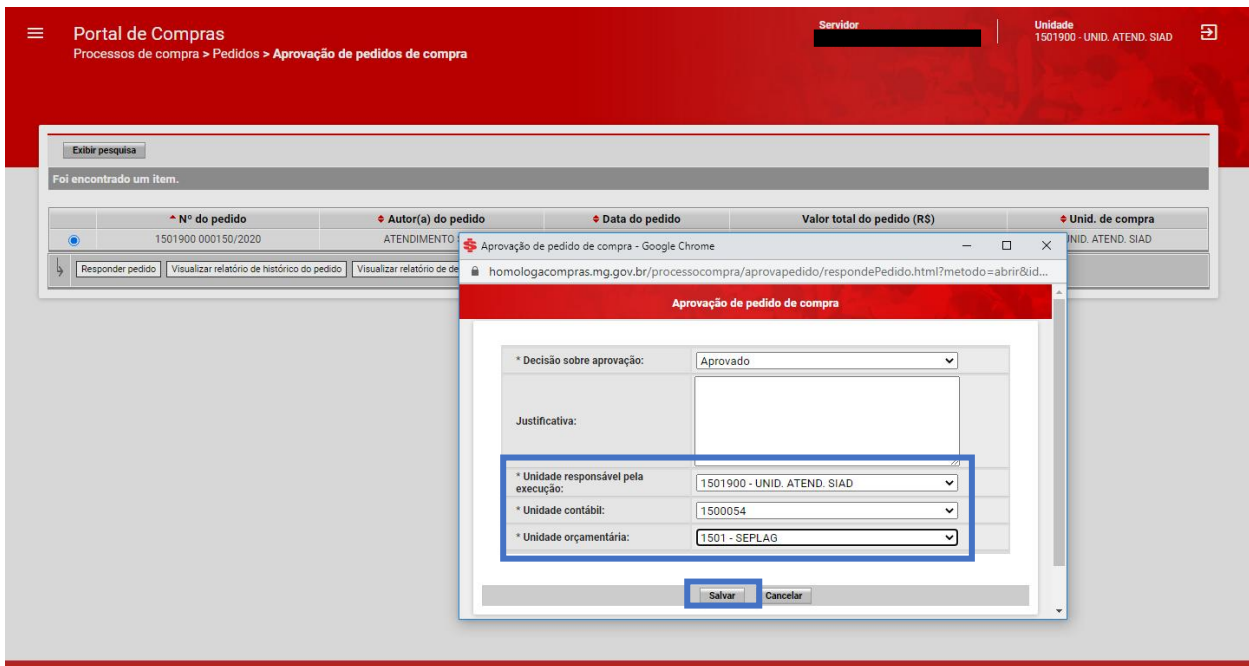
III. Deverá selecionar a opção desejada e clicar em **“Salvar”**.



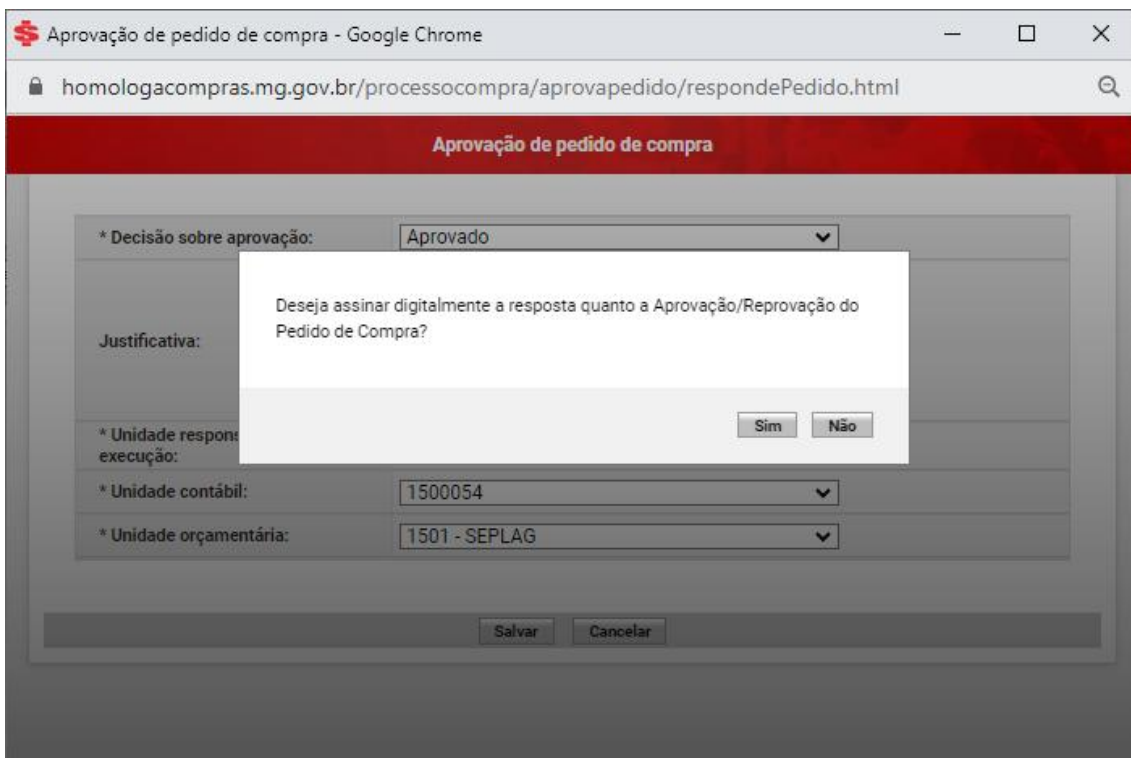
- a. Ao selecionar “**Negado**” ou “**Pendente para correção**”, é obrigatório preencher o campo “**Justificativa**” e clicar em “**Salvar**”:
- Quando selecionado “**Pendente para correção**”, o pedido de compra muda para a situação *Pendente para correção* e o usuário responsável pelo pedido poderá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

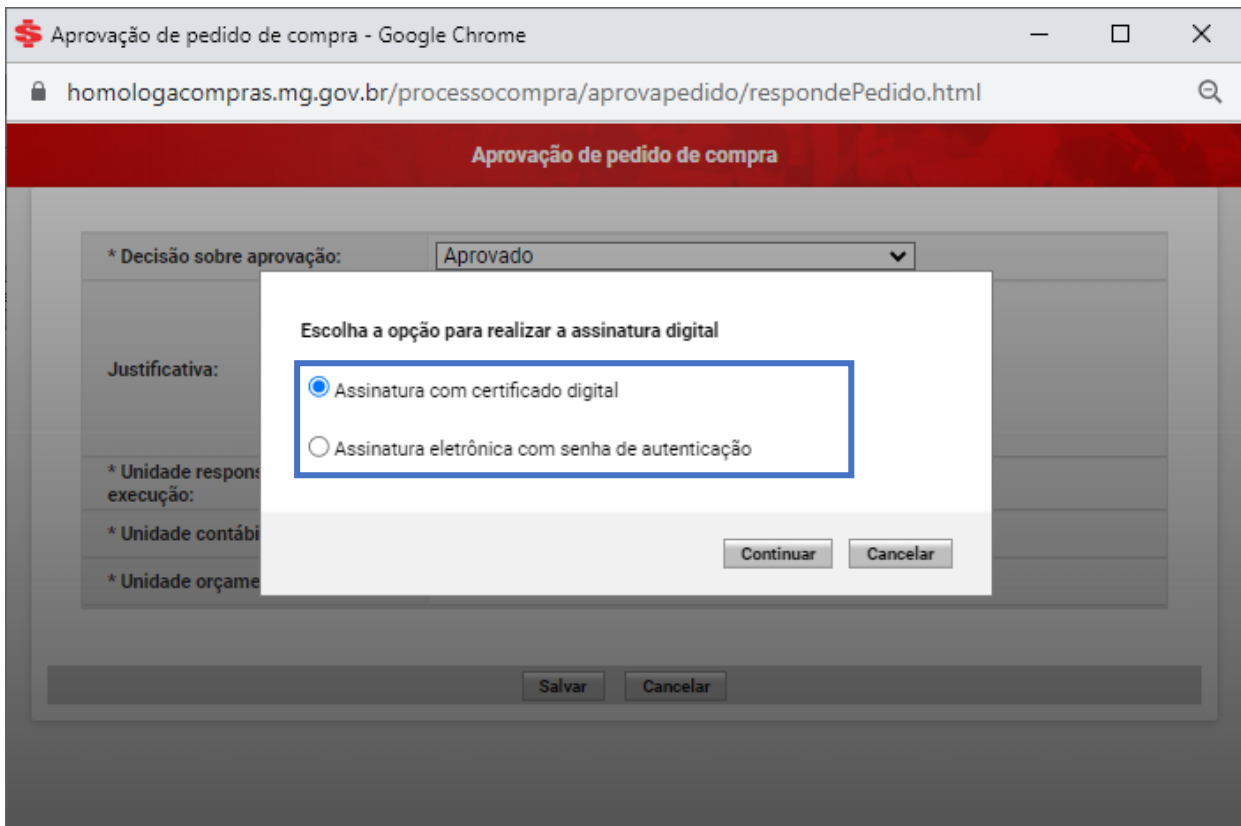


- b. Ao selecionar a opção “**Aprovado**”, a autoridade competente deverá selecionar a unidade responsável pela execução, a unidade contábil e a unidade orçamentária e clicar em “**Salvar**”.

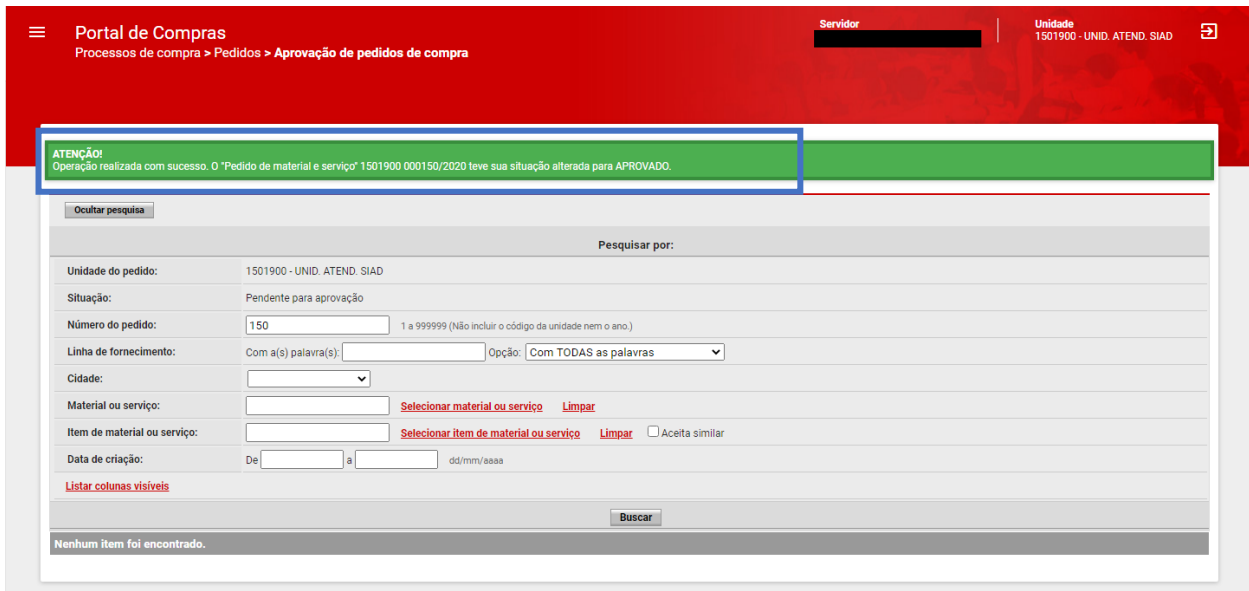


IV. É possível optar por realizar a assinatura digital da aprovação/reprovação do pedido de compra, por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:





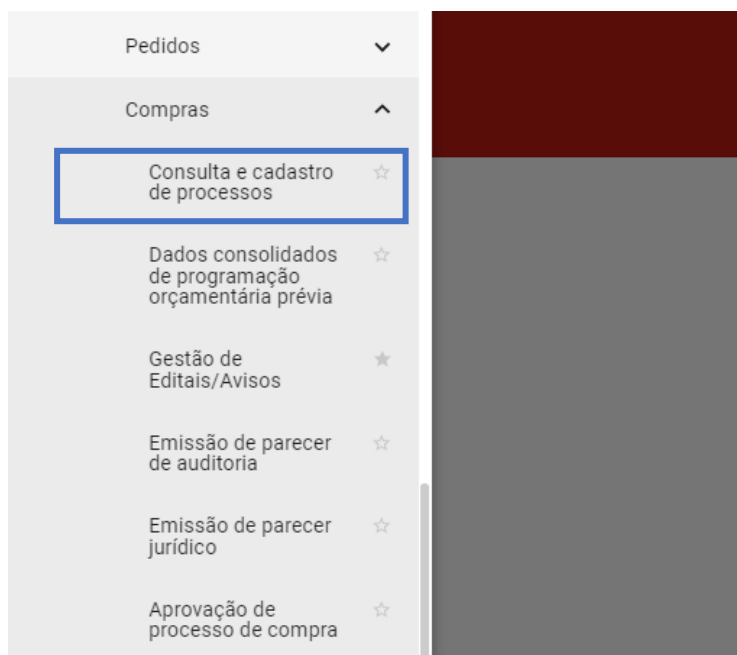
V. Aprovado o pedido de compra, o sistema emitirá mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso. O pedido de compra está pronto para ser vinculado a um processo de compra.



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: [Selecione]

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

Utilização por outro órgão / entidade: [Selecione]

Número do processo: [Selecione] | 1 a 999999

Ano: [Selecione] | aaaa

Situação: [Selecione]

Fornecedor: Tipo: [Selecione] | Nome: Com a(s) palavra(s): [Selecione] | Opção: Com TODAS as palavras

Procedimento de contratação: [Selecione]

Data da criação: De [Selecione] a [Selecione] dd/mm/aaaa

Data da licitação: De [Selecione] a [Selecione] dd/mm/aaaa

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

Linha de fornecimento: Com a(s) palavra(s): [Selecione] | Opção: Com TODAS as palavras
Sem a(s) palavra(s): [Selecione]

Descrição do material/serviço: Com a(s) palavra(s): [Selecione] | Opção: Com TODAS as palavras
Sem a(s) palavra(s): [Selecione]
 Aceita sinônimo
Com a(s) palavra(s): [Selecione] | Opção: Com TODAS as palavras

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

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

The screenshot shows the 'Dados do processo' form in the Portal de Compras system. The form is titled 'Dados do processo' and contains the following fields and options:

- 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: [input field] [Selecionar planejamento de processo de compra](#)
- * Procedimento de contratação: [dropdown menu]
- Obrigação de subcontratação de ME/EPP: [dropdown menu]
- * Tipo de licitação: [dropdown menu]
- * Critério de julgamento: [dropdown menu]
- * Objeto do processo: [text area]
 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](#)
- * Condições de pagamento: [dropdown menu]
- * Compra centralizada: Não [dropdown menu]
- Data do processo: 10/04/2023
- Estado técnico preliminar: [Inserir novo arquivo](#)
 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: [Inserir arquivo](#)
- Expectativa de vigência da contratação:
 * Ano início: [input field] 9999
 * Ano fim: [input field] 9999

Buttons: Salvar, Cancelar

Footer: © 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:

- a. *Número do planejamento do processo de compras*: usuário pode selecionar o número do planejamento do processo de compra.
- b. *Procedimento de contratação**:
 - i. 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:	<input type="text"/> Selecionar planejamento de processo de compra
* Procedimento de contratação:	<input type="text"/>
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	<input type="text"/>
* Tipo de licitação:	<input type="text"/>
* Critério de julgamento:	<input type="text"/>
* 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.	<input type="text"/>
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:	<input type="text"/> Selecionar planejamento de processo de compra
* Procedimento de contratação:	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	<input type="text"/>
* Tipo de licitação:	<input type="text"/>
* Modo de julgamento:	<input type="text"/>
* 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.	<input type="text"/>

- 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:	<input type="text"/> Selecionar planejamento de processo de compra
	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21
* Procedimento de contratação:	Dispensa de Licitação
Minuta de contrato:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 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 </div>
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	
* Modo de julgamento:	
* Objeto do processo: <small>Para descrever o objeto do processo não � necessário utilizar palavras como "Aquisi�o" ou "Compra", nem mesmo vincular quantitativos e especifica�es detalhadas dos itens.</small>	
Informa�es complementares:	
Detalhamento objeto:	
* Condi�es de pagamento:	
* Compra centralizada:	
Data do processo:	
Estudo técnico preliminar:	

- iv. Se selecionado "Inexigibilidade", será aberta a sele o da justificativa correspondente, conforme art. 74 da Lei 14.133/21:

Dados do processo		
Situa�o do processo:	Gerado	
�rgo 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:	<input type="text"/> Selecionar planejamento de processo de compra	
	Bens e serviços - Lei n� 14.133/21	
* Procedimento de contrata�o:	Inexigibilidade	
Minuta de contrato:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Aquisi�o ou loca�o de imóvel específico Fornecedor exclusivo Not�ria especializa�o controles laboratoriais e parâmetros de obras, meio ambiente e serviços de engenharia Not�ria especializa�o em assessoria ou consultoria técnica e auditoria financeira ou tributária Not�ria especializa�o em estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos Not�ria especializa�o em pareceres, perícias e avalia�es em geral Not�ria especializa�o em patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas Not�ria especializa�o em restaura�o de arte e de bens de valor histórico Not�ria especializa�o em treinamento e aperfeiçoamento de pessoal Outros motivos Profissional do setor artístico consagrado por crítica especializada ou opinião pública </div>	
* Modo de julgamento:		
* Objeto do processo: <small>Para descrever o objeto do processo não � necessário utilizar palavras como "Aquisi�o" ou "Compra", nem mesmo vincular quantitativos e especifica�es detalhadas dos itens.</small>		
Informa�es complementares:		
Detalhamento objeto:		
		Incluir arquivo

- c. *Minuta de contrato*: campo para upload do arquivo referente ao termo de contrato.
- d. *Modo de julgamento**: aparecerá a op o "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 9 arquivos. É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: pdf, txt, rtf, doc, docx, odt, swm, 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

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 - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/gestaopedido/vinculacaoPedidoProcessoCompra.html?idProcesso=28595

Vinculação de pedidos ao processo de compra

Fechar

Esconder pesquisa

Situação do pedido: Aprovado

Unidade de compra: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Unidade de pedido:

Número do pedido: 1 a 999999

Ano do pedido: esse

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](#)

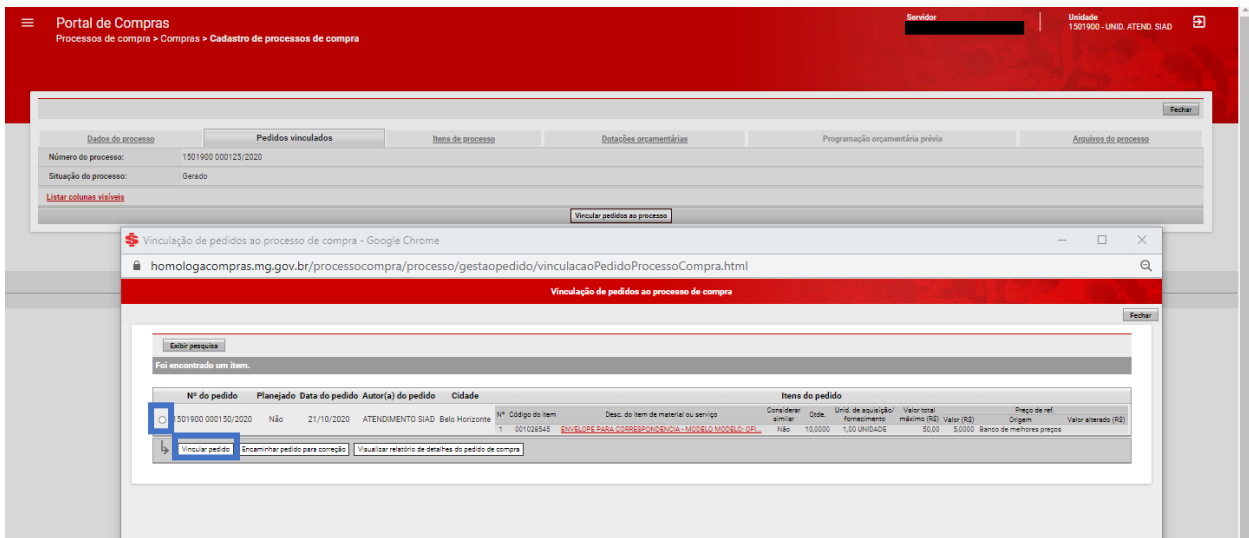
Item de material ou serviço: [Selecionar item de material ou serviço](#) [Limpar](#)

Aceita similar

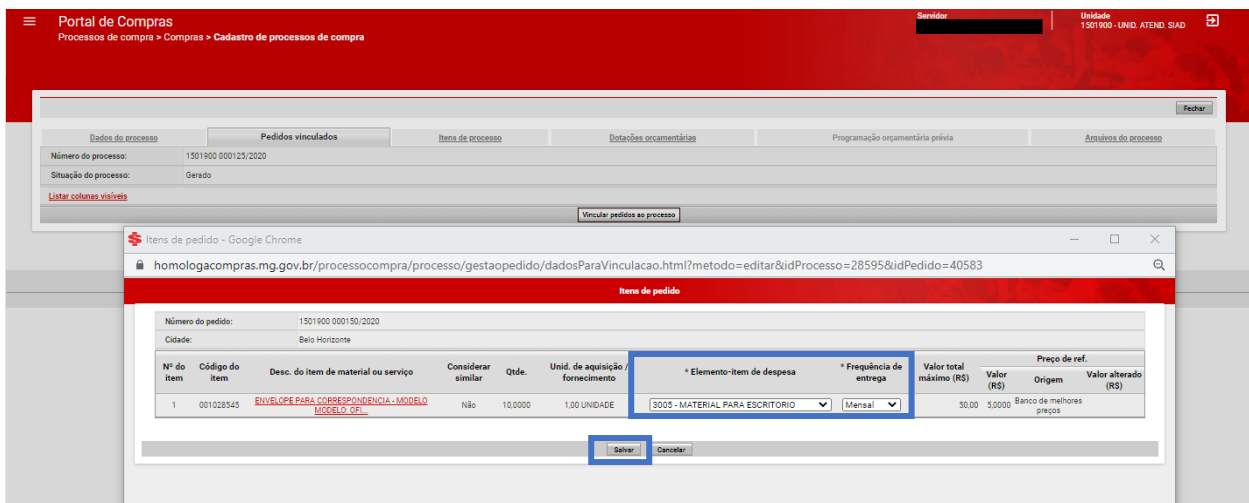
[Listar colunas visíveis](#)

Buscar

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



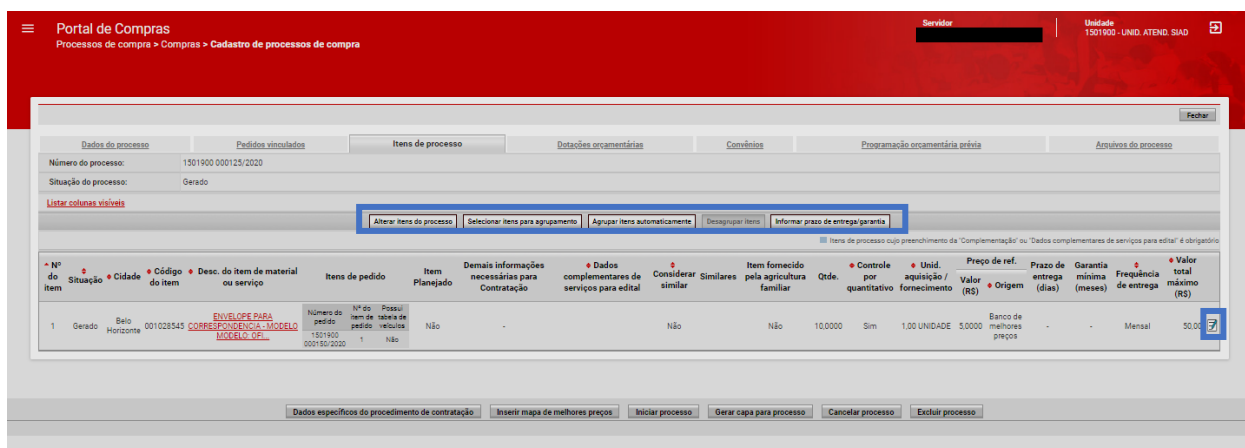
IX. Para concluir a inclusão do pedido, é necessário preencher os campos obrigatórios “Elemento-item de despesa” e “Frequência de entrega” e clicar em “Salvar”.



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:

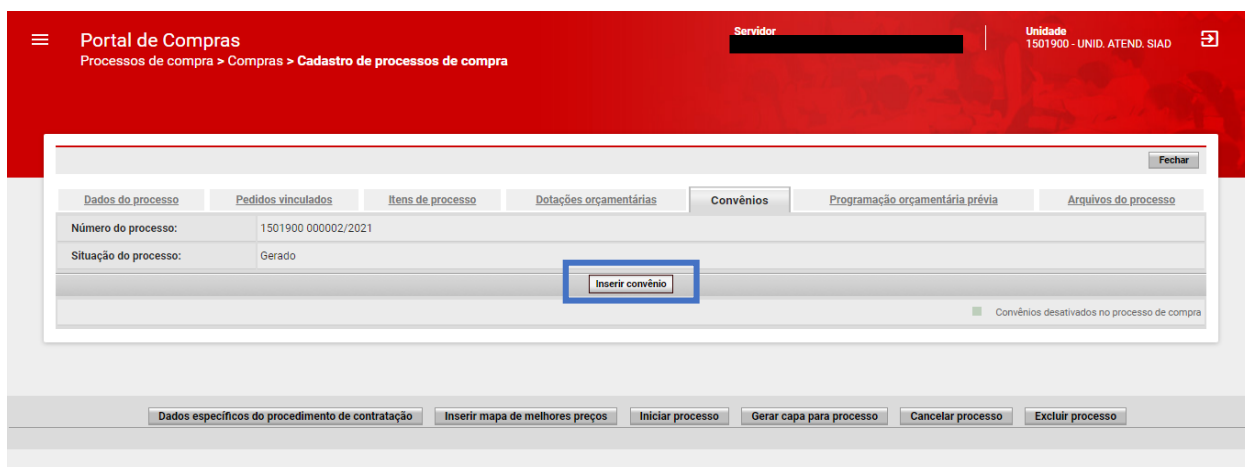
- Alterar itens do processo:* é possível alterar os itens do processo;
- Selecionar itens para agrupamento:* quando forem vinculados mais pedidos de compra ao processo, o usuário pode agrupar os itens iguais que compõem apenas um lote do procedimento de contratação direta;

- **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.

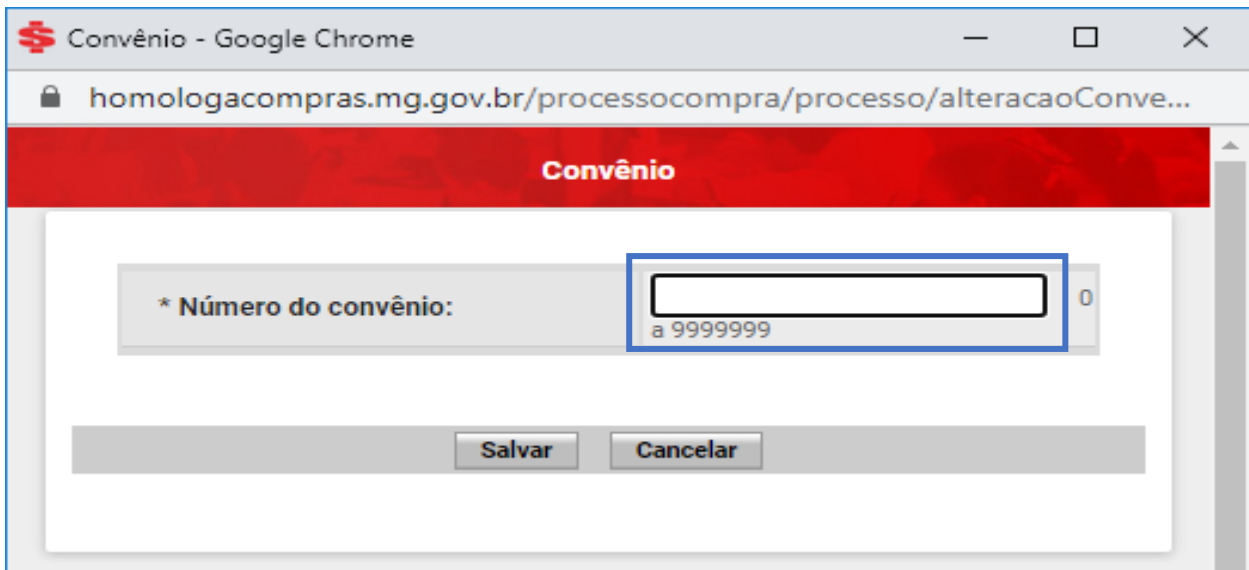


- **Atenção:** usuário poderá editar os dados do item de processo pelo ícone .

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**”:



- **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 [REDACTED] 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

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

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

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					
Expectativa de vigência da contratação:	Ano início:	2023				
	Ano fim:	2023				
Valor total:	1.380,00					
Saldo a programar:	0,00					

[Ver histórico da programação](#)

Elemento de despesa 30 | Item de despesa 05

UO 1501 FUN 04 SUBF 122 PRO 161 PIA 4480 SUB-PIA 0001 C 3 CD 3 IN 9030 F 10 IFO 0 IPU 1

[Ver histórico do cronograma](#)

Ano	Valor programado
2023 Ano corrente	1.380,00
TOTAL DISTRIBUÍDO:	1.380,00

Alterar

XIV. Já na aba “**Arquivos do processo**”, constam todos os arquivos que foram inseridos ao longo do processo, compilados em um mesmo local:

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

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

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					
<ul style="list-style-type: none"> ▣ Autoridades do processo ▣ Ato que autoriza a Contratação Direta ▣ Publicidade e esclarecimentos ▣ Impugnações e contestações ▣ Recursos ▣ Outros documentos 						

XV. Ressalta-se a obrigatoriedade da inserção do documento “**Ato que autoriza a Contratação Direta**” na aba “**Arquivos do processo**”.

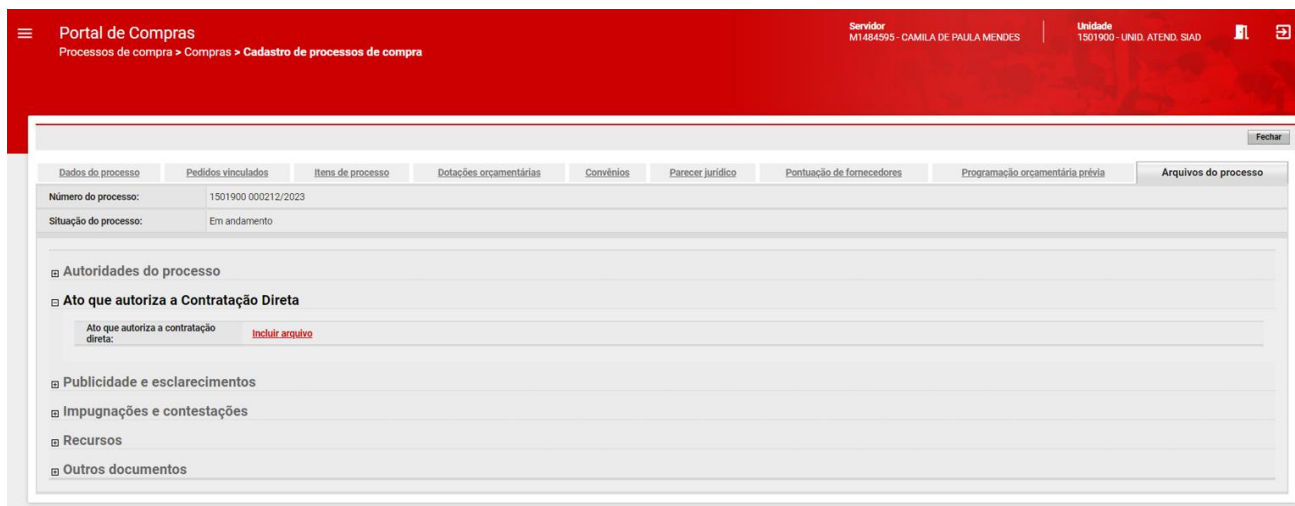
- a. O Ato que autoriza a contratação direta é um documento previsto no art. 72, parágrafo único, da Lei 14.133/2021. Esse ato consiste na autorização formal por parte da autoridade competente para a realização de uma contratação direta.

XVI. Regras para upload do Ato que autoriza a Contratação Direta:

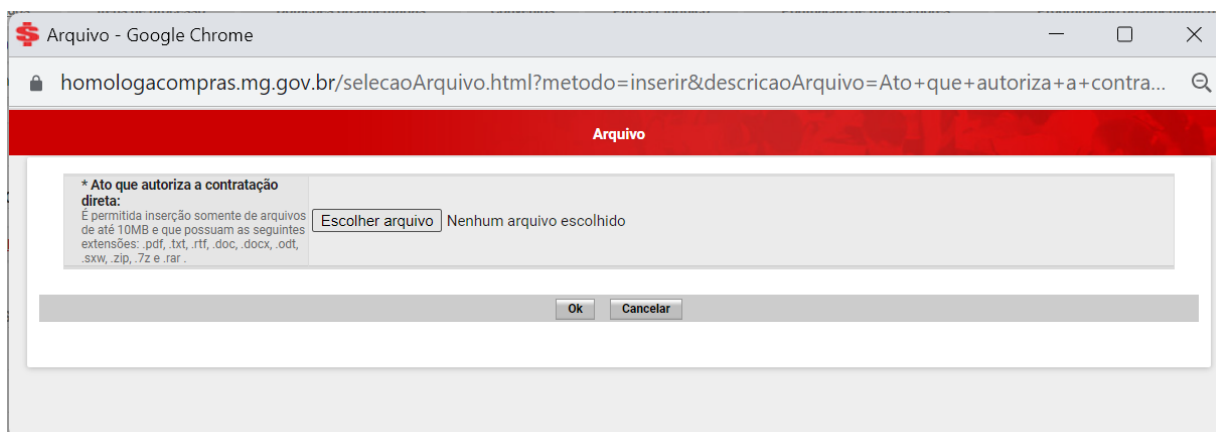
- b. Esse upload pode ser realizado pelos agentes de compra e/ou autoridades competentes;
- c. **O campo fica disponível e editável até a homologação;**
- d. É inserido 1 (um) ato por processo;

- 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”**:

The screenshot shows a web browser window with the URL `homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/programacao previa/abaprogramacaoorcamentariaprevia.html?aba=abaProgramacaoOrcamentariaPre...`. A modal dialog box is open, asking "Deseja iniciar o processo de compra?" with "OK" and "Cancelar" buttons. The "OK" button is highlighted with a blue box. Below the dialog, the page displays details for "Elemento de despesa 30 | Item de despesa 05" with a table showing budgeted values for 2023 and 2024. At the bottom, the "Iniciar processo" button is highlighted with a blue box.

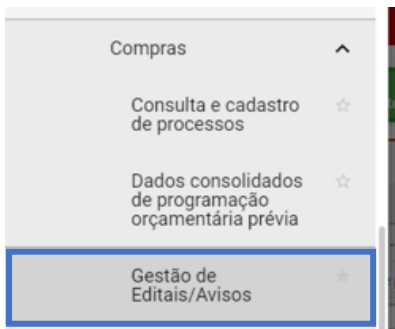
Ano		Valor programado
2023 Ano corrente		10.075,00
2024		0,00
TOTAL DISTRIBUÍDO:		10.075,00

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

The screenshot shows the 'Portal de Compras' interface. A green notification bar at the top states: "ATENÇÃO: Operação realizada com sucesso. O 'Processo de compras' 1501900 000580/2024 teve sua situação alterada para EM ELABORAÇÃO DO ATO DE CONTRATAÇÃO." Below this, a table displays budgetary data for process 1501900 000580/2024, which is in the status "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

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



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

A interface de busca do Portal de Compras. No topo, há o logotipo "Portal de Compras" e o caminho de navegação "Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Avisos". À direita, há campos para "Servidor" e "Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAO". Abaixo, há um formulário com o título "Pesquisar por:" e os seguintes campos: "Número do processo:" (campo de texto com "1 a 999999" à direita), "Ano:" (campo de texto com "aaaa" à direita), "Procedimento de contratação:" (menu suspenso) e "Situação:" (menu suspenso). Um botão "Buscar" está localizado na base do formulário.

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

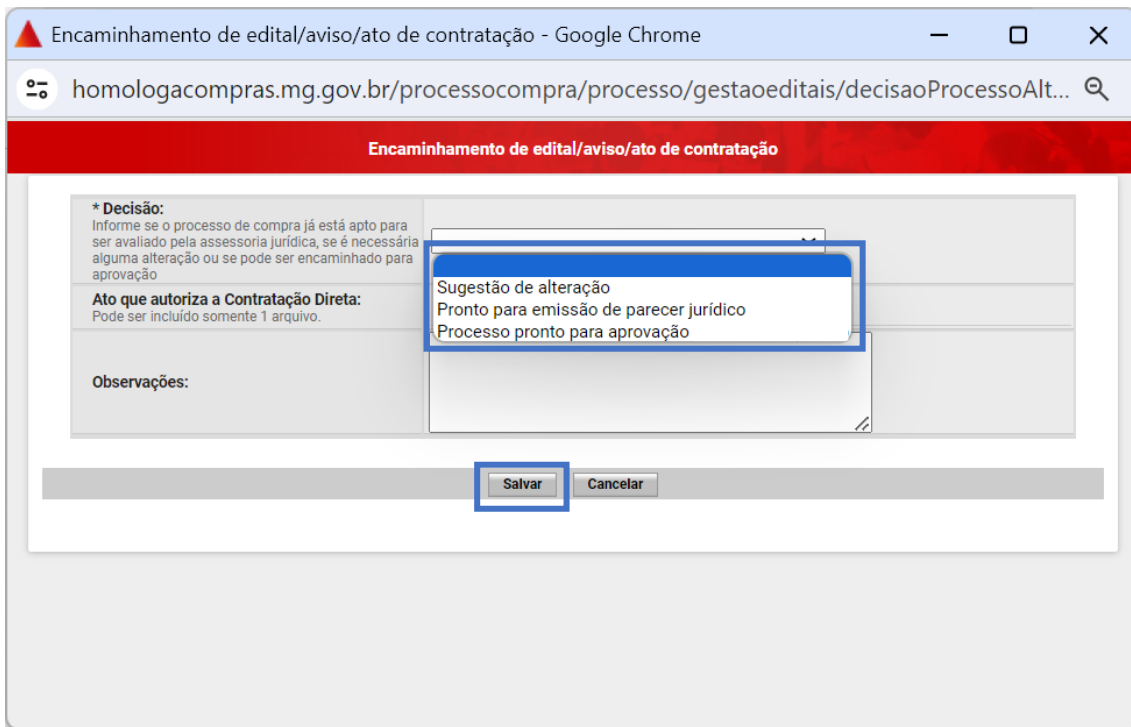
A interface de resultados de busca do Portal de Compras. No topo, há o logotipo "Portal de Compras" e o caminho de navegação "Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Avisos". À direita, há campos para "Servidor" e "Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAO". Abaixo, há um formulário com o título "Exibir pesquisa" e o texto "Foi encontrado um item.". Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nº do processo de compra", "Procedimento de contratação", "Situação", "Tempo de permanência na situação", "Data da licitação", "Última versão do edital" e "Relatório de assinatura do edital". A primeira linha da tabela contém os seguintes dados: "1501900 000580/2024", "Dispensa de Licitação", "Em elaboração do ato de contratação", "g", "", "" e "". Abaixo da tabela, há um botão "Encaminhar" destacado com uma borda azul, seguido por outros botões: "Informar publicação", "Disponibilizar", "Gerir retificações", "Visualizar relatório de detalhes do processo de compra" e "Visualizar arquivos do processo".

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

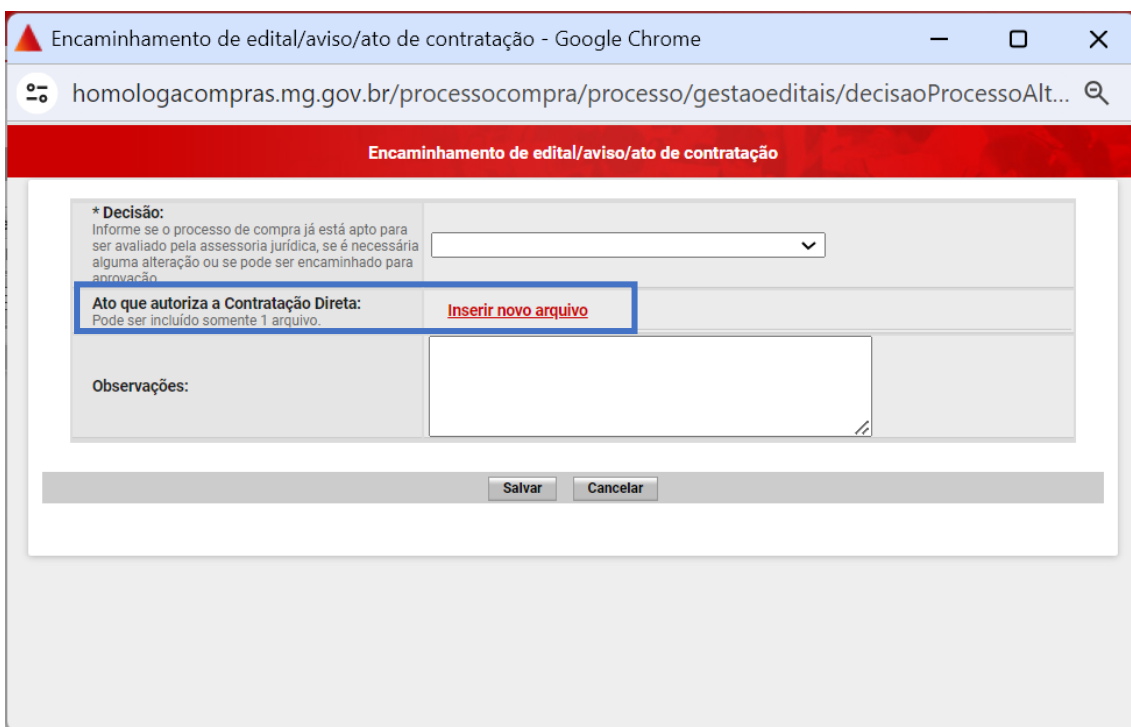
- **Atenção:** em relação ao envio do processo de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, para a análise jurídica, o agente deverá ficar atento as regras contidas na Resolução AGE 178/2023⁸.

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=>



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



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
Processos de compra > Compras > Cadastro de processos de compra

Serviço: [Redacted] Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

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

Fechar

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

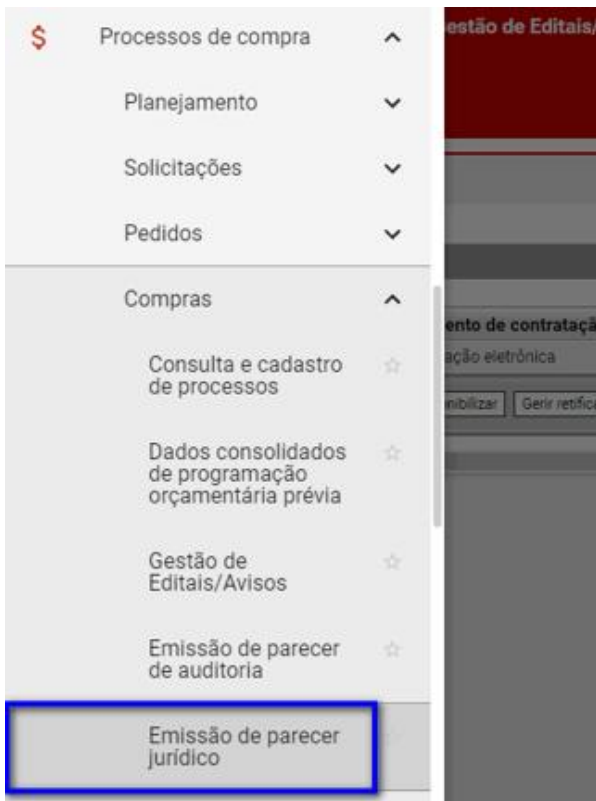
Gerar capa para processo Cancelar processo Excluir processo

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**”:

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

Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Emissão de parecer jurídico para Solicitação de alteração em contrato

Ocultar pesquisa Exibir todos

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

Unidade administrativa: [dropdown]
Situação: [dropdown]
Número do processo: 95 1 a 999999
Ano: 2023 aaaa
Procedimento de contratação: [dropdown]
Data de início: De [input] a [input] dd/mm/aaaa

Listar colunas visíveis

Buscar

s://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/parecerjuridico/pesquisaParecerProcesso.html#2 | todos direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades Política de privacidade

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

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	Editar
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

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:

* 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: [Redacted] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Fechar

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: M1484595 - CAMILA DE PAULA MENDES | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

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

Fechar

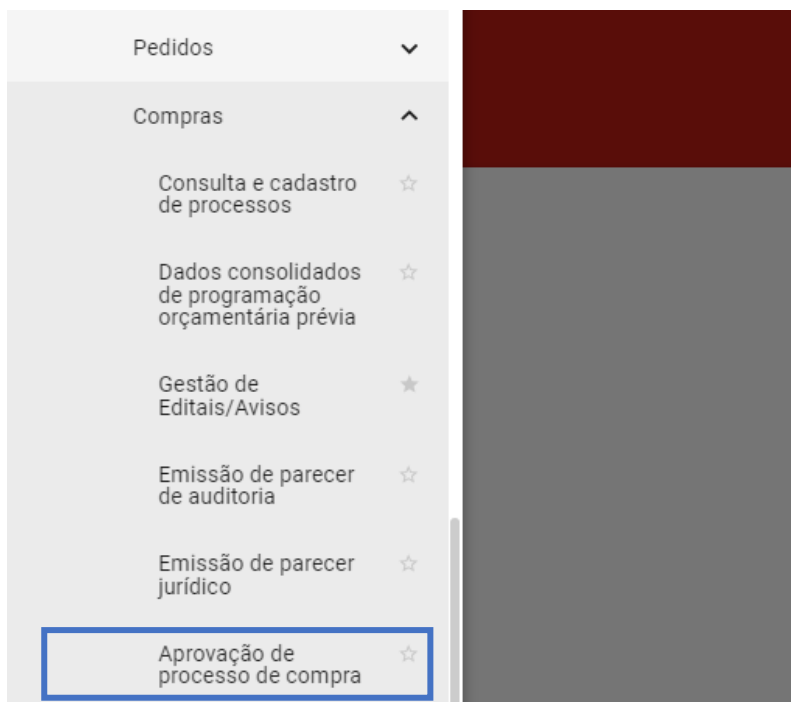
Número do processo: 1501900 000212/2023
 Procedimento de contratação: Dispensa de Licitação
 Decisão sobre aprovação: Aprovado
 Número do parecer: 12 / 2023
 * Parecer: [Visualizar arquivo](#)
 Observação:

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:



The image shows a search panel titled 'Portal de Compras' with the breadcrumb 'Processos de compra > Compras > Aprovação de processo de compra'. The search criteria are as follows:

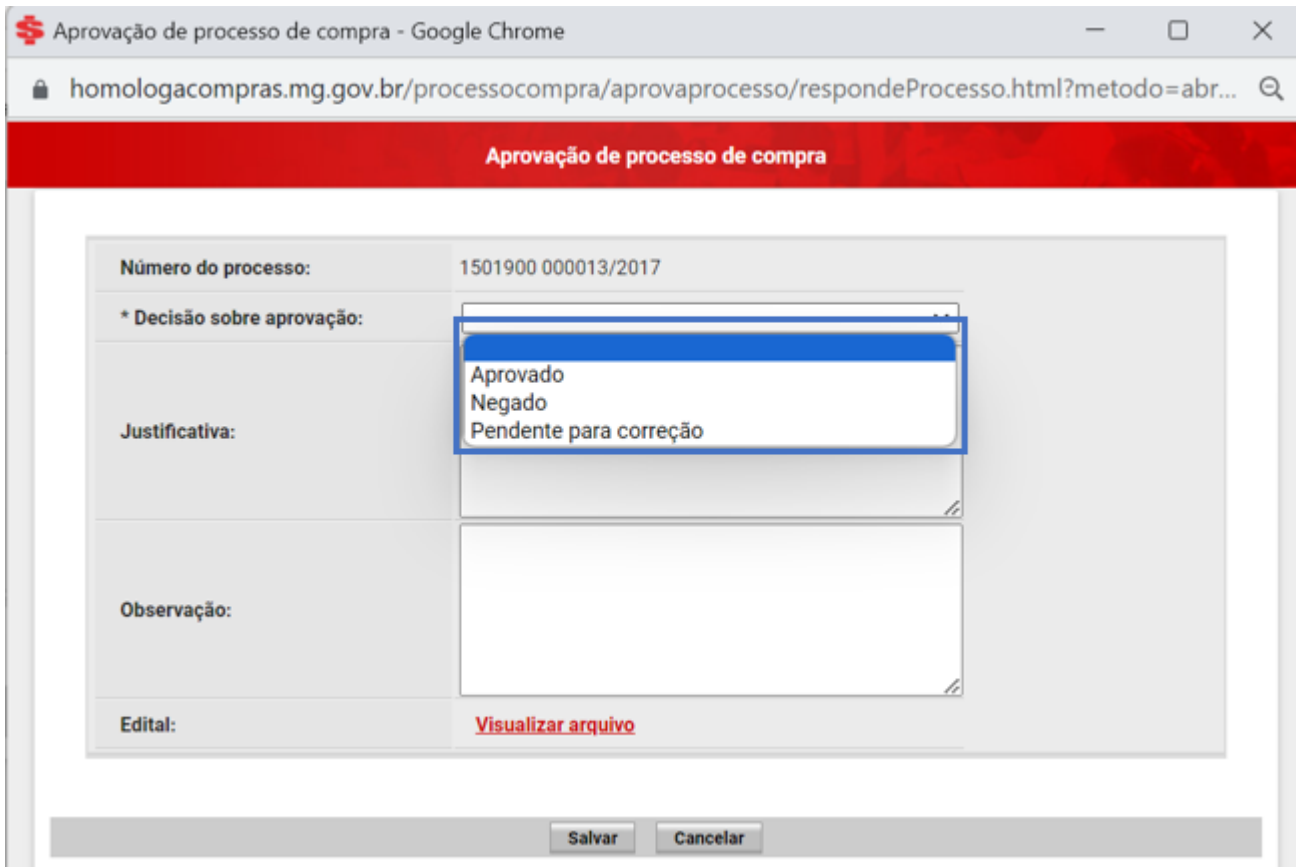
Pesquisar por:	
Órgão ou entidade:	H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
Unidade de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Número do processo:	<input type="text"/> 1 a 999999. Não incluir o código da unidade nem o ano.
Ano:	<input type="text"/> aaaa
Procedimento de contratação:	<input type="text"/>
Linha de fornecimento:	Com a(s) palavra(s): <input type="text"/> Opção: Com TODAS as palavras <input type="text"/>
Material ou serviço:	<input type="text"/> Selecionar material ou serviço Limpar
Item de material ou serviço:	<input type="text"/> Selecionar item de material ou serviço Limpar <input type="checkbox"/> Aceita similar
Data de início:	De <input type="text"/> a <input type="text"/> dd/mm/aaaa

[Listar columnas visiveis](#)

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



- 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, there is a navigation bar with the text 'Portal de Compras' and 'Processos de compra > Compras > Aprovação de processo de compra'. On the right, it shows the user's name 'Servidor M148495 - CAMILA DE PAULA MENDES' and the unit 'Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD'. Below the navigation bar, a green notification banner states: 'ATENÇÃO! Operação realizada com sucesso. O "Processo de compras" 1501900 000212/2023 teve sua situação alterada para EM ANDAMENTO.' The main area contains a search form titled 'Pesquisar por:' with various fields: 'Órgão ou entidade:' (H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO), 'Unidade de compra:' (1501900 - UNID. ATEND. SIAD), 'Número do processo:' (212), 'Ano:' (aaaa), 'Procedimento de contratação:' (dropdown), 'Linha de fornecimento:' (with options for 'Com a(s) palavra(s):' and 'Sem a(s) palavra(s):'), 'Material ou serviço:' (with 'Selecionar material ou serviço' and 'Limpar' buttons), 'Item de material ou serviço:' (with 'Selecionar item de material ou serviço', 'Limpar', and 'Aceita similar' options), and 'Data de início:' (De: dd/mm/aaaa). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

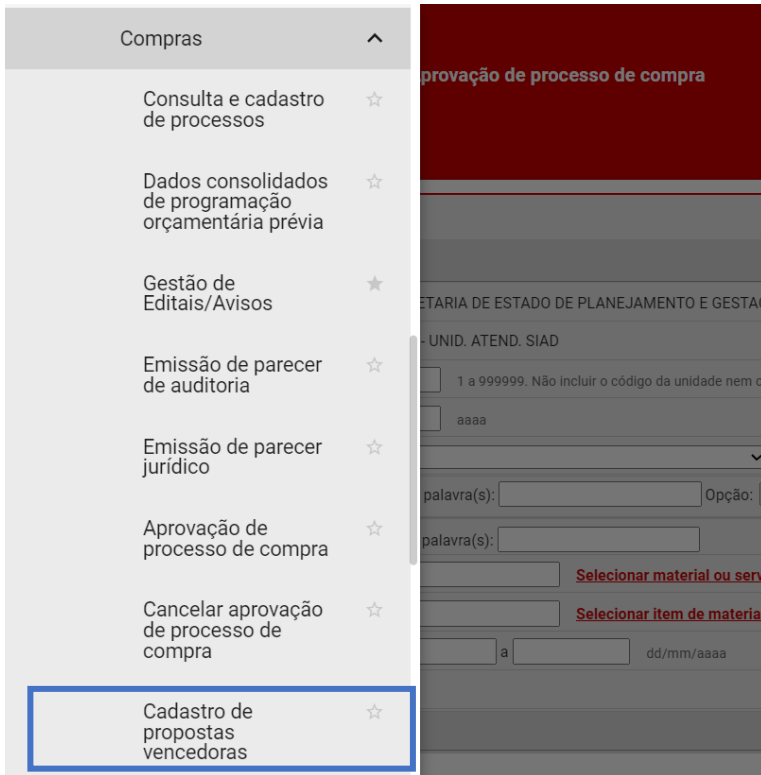
1.9 Cadastro da proposta vencedora

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**.

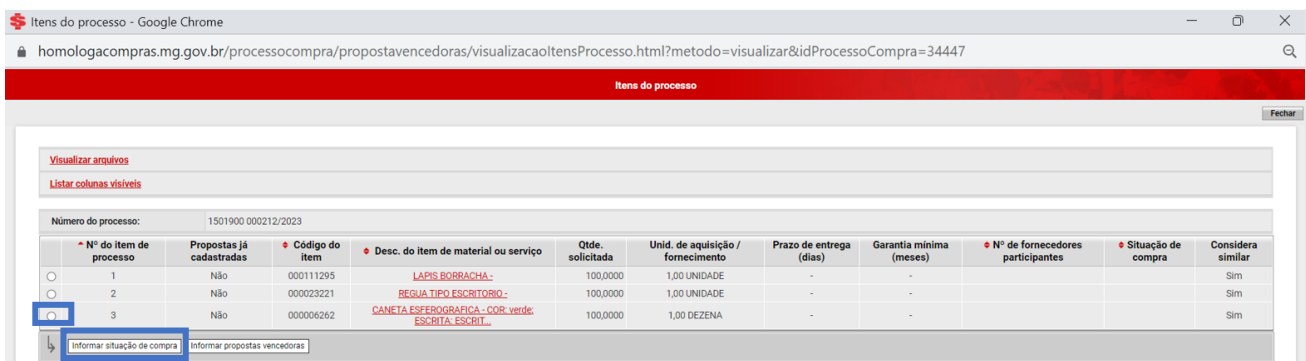
⁹ Disponível em: <https://www.sei.mg.gov.br>



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:	<input type="text"/>
* Número de fornecedores participantes:	<input type="text"/>

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:	<input type="text"/>
* Número de fornecedores participantes:	<input type="text"/>

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:	000111295
Origem do preço de referência:	Banco de melhores preços
* Situação de compra:	Com Fornecedor Vencedor ▼
* Número de fornecedores participantes:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>

- 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/visualizacaoltensProcesso.html

Itens do processo

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	
<input type="radio"/>	1	Sim	000111295	LAPIS BORRACHA -	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-	2	Com Fornecedor Vencedor	Sim
<input type="radio"/>	2	Não	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-			Sim
<input type="radio"/>	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/visualizacaoltensProcesso.html

Itens do processo

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	
<input checked="" type="radio"/>	1	Não	000111295	LAPIS BORRACHA -	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-	2	Com Fornecedor Vencedor	Sim
<input type="radio"/>	2	Não	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-			Sim
<input type="radio"/>	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.

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

Podem ser cadastradas até 3 propostas vencedoras.

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

Ok

- 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**”:

Proposta vencedora - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/propostavencedoras/cadastrarPropostasVence...

Proposta vencedora

Classificação:	1
* Proposta de item similar:	Não
* Tipo de fornecedor:	Pessoa jurídica ▾
* CNPJ/CPF do fornecedor:	<input type="text"/> Credenciar como fornecedor
* Marca:	<input type="text"/>
Modelo:	<input type="text"/>
* Quantidade solicitada:	100,0000
* Valor unitário:	R\$ <input type="text" value="0,0000"/>
* Valor total da proposta:	R\$ <input type="text" value="0,00"/>
Moeda estrangeira:	▾

Salvar Cancelar

- 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	
<input type="radio"/>	▼	1			PL		100,0000	1,2500	125,00				 
<input type="radio"/>	▲	2			PL		100,0000	1,3000	130,00				 

Visualizar arquivos da proposta

Podem ser cadastradas até 3 propostas vencedoras.

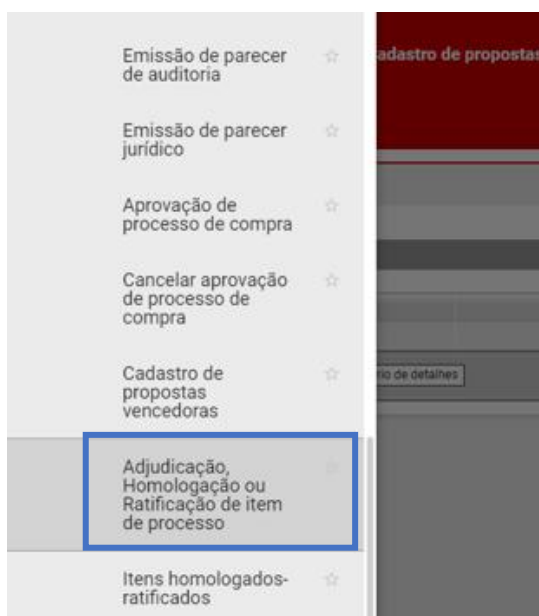
Justificativa da classificação da(s) proposta(s):

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”:



The image shows a vertical menu with several options, each with a star icon to its right. The option 'Adjudicação, Homologação ou Ratificação de item de processo' is highlighted with a blue rectangular box. Other visible options include 'Emissão de parecer de auditoria', 'Emissão de parecer jurídico', 'Aprovação de processo de compra', 'Cancelar aprovação de processo de compra', 'Cadastro de propostas vencedoras', and 'Itens homologados-ratificados'. The background shows a blurred interface with a red header and some text like 'Cadastro de propostas' and 'de detalhes'.

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	[Redacted]	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
<input checked="" type="radio"/>	Abadia dos Dourados	LAPIS BORRACHA -	Em Processo de Compra	100	1,00 UNIDADE	10	-	2		
<input type="radio"/>	Abadia dos Dourados	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Em Processo de Compra	100	1,00 UNIDADE	10	-	3		
<input type="radio"/>	Abadia dos Dourados	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde. ESCRITA: ESCRIT...	Em Processo de Compra	100	1,00 DEZENA	10	-	3		

- **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 de 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 interface for a specific procurement act. At the top, there is a navigation bar with the portal's logo and name, a search bar labeled 'Buscar no PNCP', and a 'Entrar' button. Below this, a breadcrumb trail shows 'Home > Editais'. The main heading is 'Ato de Contratação Direta nº 57/2023', accompanied by an 'Acessar Contratação' button. A sub-heading indicates the last update: 'Última atualização 07/03/2023'. The 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', and 'Tipo: Ato de Contratação Direta'. It also states 'Modo de Disputa: Não se aplica' and 'Registro de preço: Não'. The 'Data de divulgação no PNCP' is '07/03/2023'. The 'Id contratação PNCP' is partially redacted as '0[REDACTED]/2023', with the source cited as 'Portal de Compras do Estado de Minas Gerais'. The 'Objeto' is 'Processo 2'. At the bottom, two boxes compare the 'VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA' (R\$ 650,00) and the 'VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA' (R\$ 625,00).

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