# MANUAL PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO COM DESPESA EXECUTADA DIRETAMENTE NO SIAFI LEI 14.133/21 VISÃO: SERVIDOR



### **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

Ana Luiza Camargo Hirle

Tayla Batista de Araújo

Letícia Mara da Conceição de Castro

Louise Yasmina Morais Marinho Fernandes

Clayton José Batista

Versão 2

Agosto/2025

# SUMÁRIO

ores	entação – Manual Procedimentos de Contratação com despesa executada diretamente no SIAFI	4
C	adastro do instrumento convocatório e divulgação no PNCP	8
1.1	Login no Portal de Compras	8
1.2	Cadastro do procedimento e lotes	9
1.3	Consulta ao procedimento cadastrado	. 21
1.4	Publicação do instrumento convocatório	. 23
C	adastro do resultado do procedimento	. 26
2.1	Cadastro do contrato	. 30
2.2	Cadastro das alterações contratuais – Aditivo, Apostila, Rescisão	. 34
C	Outros tipos de contrato	. 38
В	susca no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP	. 39
Α	vpêndice A - Retificações	. 45
A.1	Retificação do instrumento convocatório	. 45
A.2	Retificação do resultado do procedimento	. 47
A.3	Retificação do contrato	. 50
A.4	Retificação do termo de alteração contratual	. 55
	1.1 1.2 1.3 1.4 C 2.1 2.2 C B A A.1 A.2 A.3 A.4 B.1 B.2	1.1 Login no Portal de Compras  1.2 Cadastro do procedimento e lotes  1.3 Consulta ao procedimento cadastrado  1.4 Publicação do instrumento convocatório  Cadastro do resultado do procedimento  2.1 Cadastro do contrato.  2.2 Cadastro das alterações contratuais – Aditivo, Apostila, Rescisão  Outros tipos de contrato  Busca no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP  Apêndice A - Retificações  A.1 Retificação do instrumento convocatório  A.2 Retificação do resultado do procedimento  A.3 Retificação do contrato  A.4 Retificação do termo de alteração contratual

Apresentação – Manual Procedimentos de Contratação com despesa executada diretamente no

SIAFI

**VISÃO SERVIDOR** 

Este manual tem como objetivo apresentar os principais passos a serem realizados pelo SERVIDOR

para registro no Portal de Compras MG e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas

(PNCP) dos procedimentos de contratação que hoje não exigem registro prévio de processo no Portal

de Compras para a execução de despesas no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Esse manual contempla:

1) Cadastro de procedimentos de contratação que são realizados por modalidade ou forma de

contratação já disponível no Portal de Compras MG, porém para os quais o elemento item

despesa não tem execução no Portal de Compras MG, visando ao envio dos dados e

documentos ao PNCP.

2) Cadastro dos tipos de contrato não contemplados pelo Portal de Compras MG (Comodato,

Arrendamento, Concessão, Termo de Adesão, Carta contrato) para envio dos dados e

documentos ao PNCP.

**Normativas:** 

Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

(disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil 03/ ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

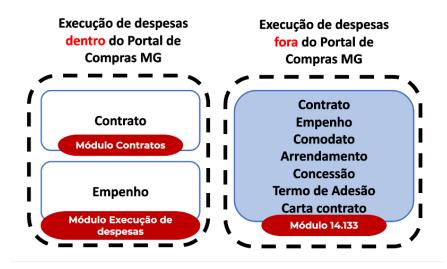
Outros manuais da Lei 14.133/21:

Disponíveis em: <a href="https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se">https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se</a>

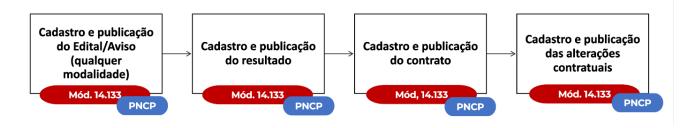
4

### Macrofluxos Procedimentos de Contratação com despesa executada diretamente no SIAFI

Os tipos de contratação podem ser divididos da seguinte forma, conforme necessidade de registro de processo no Portal de Compras MG previamente à execução de despesas:



O presente manual atende os tipos de contrato destacados em azul (Contrato, Empenho, Comodato, Arrendamento, Concessão, Termo de Adesão, Carta contrato). Para eles, considera-se o seguinte fluxo desenvolvido no Portal de Compras MG:



**Atenção:** os tipos de contratos acima citados, do Módulo 14.133, são escopo do presente manual e **não possuem execução de despesas no Portal de Compras MG**, mas devem ser cadastrados em sistema para envio **obrigatório** dos dados ao PNCP, conforme definido pelo art. 94 da Lei 14.133/21.

Cabe informar que o passo a passo demonstrado neste manual foi construído com telas de simulações realizadas no ambiente de testes do sistema, não referente a telas 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: <a href="https://compras.mg.gov.br/atendimento-siad/">https://compras.mg.gov.br/atendimento-siad/</a>.

### Perfis de Acesso

Para realizar ações dentro do Portal de Compras MG, é necessário solicitar o cadastro por meio do "Formulário de Solicitação de Acesso", disponível no site: <a href="https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/agente-publico/#">https://compras.mg.gov.br/acesso-a-informacoes/manuais/agente-publico/#</a>

**Fique atento:** para realizar as ações no módulo "Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21" será necessário possuir um dos perfis abaixo:

- 90546 AGENTE PROCEDIMENTOS LEI 14.133 CONSULTA
- 90547 AGENTE PROCEDIMENTOS LEI 14.133 ALTERAÇÃO

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 sobre acessos.

# Histórico de revisão

Nº da Versão	Data	Capítulo	Alterações
01	07/2024	N/A	Divulgação Inicial
02	08/2025	1	Ponto de atenção destacado em: "1. Cadastro do
			instrumento convocatório e divulgação no PNCP"
02	08/2025	Apêndice A	Inclusão do "Apêndice A – Retificações" e "Apêndice B –
		Apêndice B	Exclusões" para orientação acerca das edições de dados com
			envio ao PNCP

### 1. Cadastro do instrumento convocatório e divulgação no PNCP

Atenção: para publicar instrumento convocatório de **Credenciamento, Pré-qualificação e Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI)** acesse o MANUAL DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

DOS PROCEDIMENTOS AUXILIARES (Credenciamento, Pré-qualificação, PMI)<sup>1</sup>.

Ressalta-se que no âmbito dos procedimentos auxiliares, o presente manual se aplica **SOMENTE** para o cadastro da <u>inexigibilidade</u> para execução dos processos de credenciamento que são executados diretamente no SIAFI.

A seguir, será apresentado o passo a passo para o cadastro do instrumento convocatório no Portal de Compras e sua divulgação no PNCP.

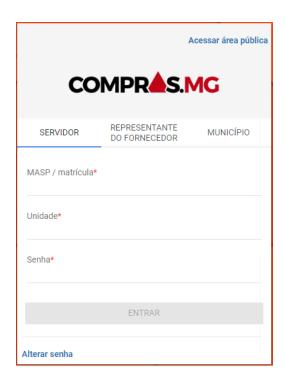
### 1.1 Login no Portal de Compras

I. Para realizar o cadastro dos procedimentos de compras no Portal de Compras MG, é necessário acessar o sítio eletrônico www.compras.mg.gov.br, clicar em "Acesso Portal de Compras" no canto direito da tela:



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Disponível em: <a href="https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se">https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se</a>

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:



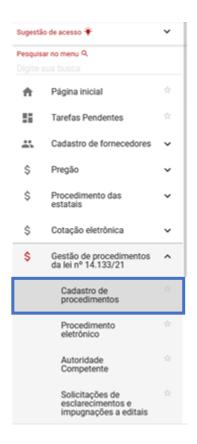
 Atenção: o acesso ao Portal de Compras MG e a seus módulos, bem como a definição de nível de acesso, perfis e procedimentos, é realizado pelo Administrador de Segurança - AdSeg do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD de cada órgão/entidade, para quem devem ser direcionadas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

### 1.2 Cadastro do procedimento e lotes

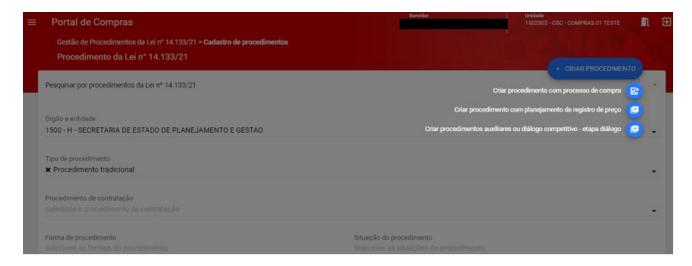
Para o registro dos processos contemplados no item de **apresentação** deste Manual, será necessário utilizar a opção de cadastro de "Criar procedimentos auxiliares ou diálogo competitivo – etapa diálogo" conforme passo a passo a seguir.

Para realizar o cadastro de um procedimento auxiliar, siga o passo a passo abaixo.

I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em Gestão de Procedimentos da Lei n° 14.133/21 > Cadastro de procedimentos.

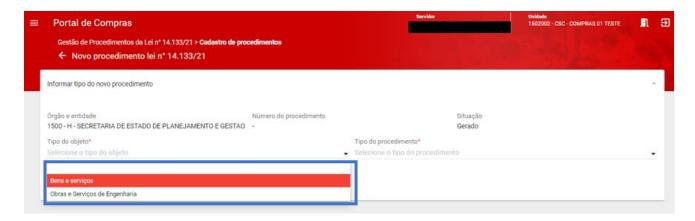


II. No canto superior da tela clique em "+ CRIAR PROCEDIMENTO" e o sistema apresentará as opções para inclusão de novo procedimento. Selecionar a opção "Criar procedimentos auxiliares ou diálogo competitivo – etapa diálogo"<sup>2</sup>.



<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> As etapas relativas à modalidade Diálogo Competitivo serão objeto de manual específico.

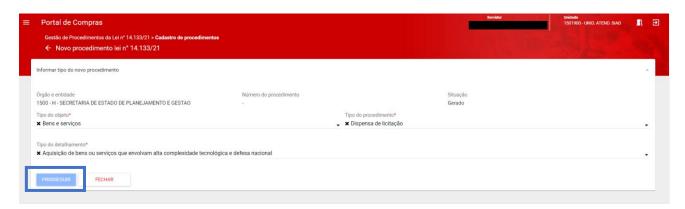
III. Selecionar o "Tipo do objeto"\* entre as opções "Bens e serviços" e "Obras e Serviços de Engenharia":



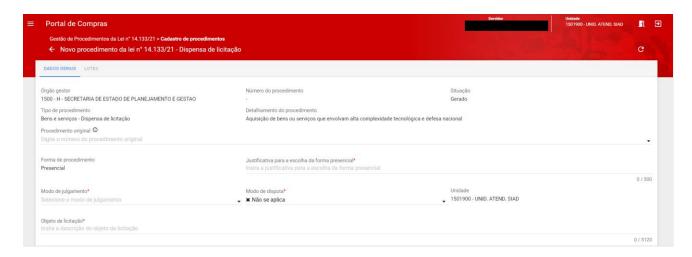
IV. Selecionar o "**Tipo do procedimento**"\* entre as opções.



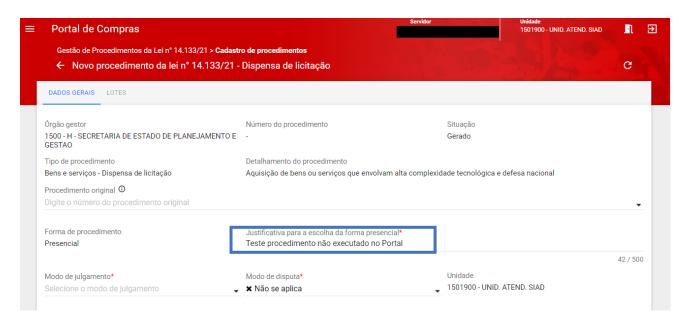
V. Se selecionado "Inexigibilidade" ou "Dispensa de licitação", será aberto o campo "Tipo de detalhamento"\*. Selecionar conforme a opção correspondente conforme art. 74 ou art. 75 da Lei 14.133/21. Após preencher as informações, clicar em "Prosseguir":



VI. Serão exibidos na aba "**Dados Gerais**" os campos conforme tela abaixo:



VII. Por ser procedimento realizados sob a forma **não** eletrônica, deverá ser registrada a **Justificativa para a escolha da forma presencial\*** no campo aberto:



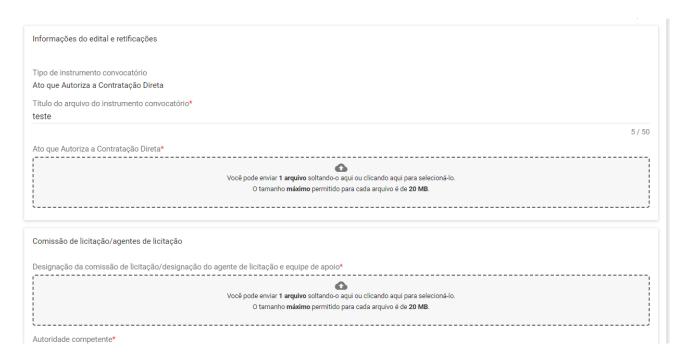
VIII. No **Modo de julgamento\*** selecionar: "**Por item**" ou "**Por lote**". Na hipótese de seleção do modo de julgamento *por lote*, poderão ser criados lotes com mais de um item para o procedimento.



IX. Indique o Objeto de licitação\*:



X. Inclua as informações relativas ao edital, como título do instrumento convocatório ou a data e hora de abertura e encerramento do recebimento das propostas (quando houver disputa), e faça upload do documento:



XI. Inclua o arquivo da Comissão de licitação/agentes de licitação\*, bem como as informações de Autoridade competente\*, Agente responsável pelo procedimento\*, se necessário o Agente suplente responsável pelo procedimento, e os integrantes da Comissão de licitação/equipe de apoio:

	Você pode enviar <b>1 arquivo</b> soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo. O tamanho <b>máxim</b> o permitido para cada arquivo é de <b>20 MB</b> .	
	29/02/2024 17:37:13 <b>11.6</b> KB	
	Teste.docx	
storidade competente*		
ente responsável pelo procedimento*		
utoridade competente*  sgente responsável pelo procedimento*  sgente suplente responsável pelo procedimento  omissão de licitação/equipe de apoio		

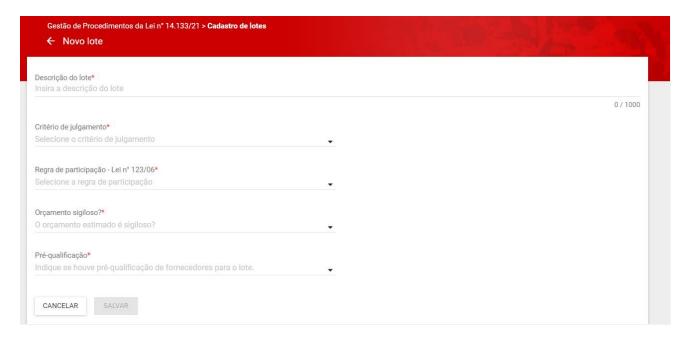
XII. Por fim, clique em "Salvar" para concluir o cadastro dos dados gerais do procedimento.
Com isso, será criado o Número do procedimento, que deverá ser utilizado como referência para buscar o processo no sistema:



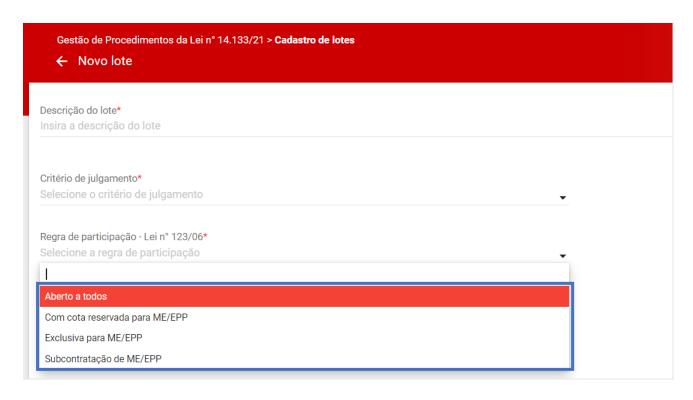
XIII. Na aba "Lotes", são apresentadas informações sobre a situação da contratação e seus itens, conforme tela abaixo. Clicar em "Inserir novo lote":



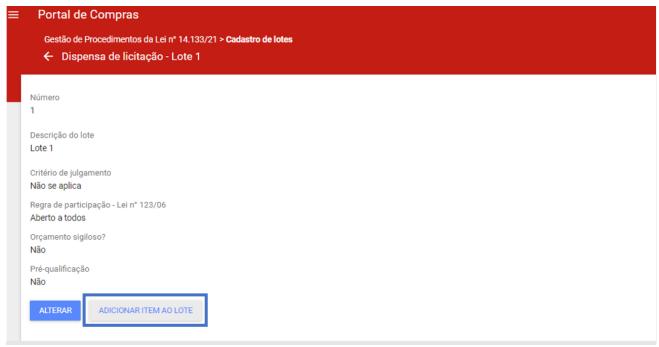
XIV. Será aberta a tela de novo lote:



- XV. No cadastro do lote, são necessárias as informações conforme abaixo:
  - a. **Descrição do lote\***: campo texto descritivo do lote.
  - b. Regra de participação Lei nº 123/06\*: identificação da regra de participação do lote.
    - Aberto a todos;
    - Com cota reservada para ME/EPP;
    - Exclusiva para ME/EPP;
    - Subcontratação de ME/EPP.



- c. Orçamento sigiloso\*: opção entre Sim ou Não. (Caso seja adotado o critério de Maior Desconto, a opção será "Não").
- d. Pré-qualificação\*: opção entre Sim ou Não. Se "Sim", indicar os licitantes pré-qualificados e apenas estes poderão participar do lote. Deve ser feita a pesquisa do fornecedor e inserção.
- XVI. Após informar todos os campos obrigatórios clicar em "Salvar".
- XVII. Será habilitada a inserção dos itens do lote. Clicar em "Adicionar item ao lote":



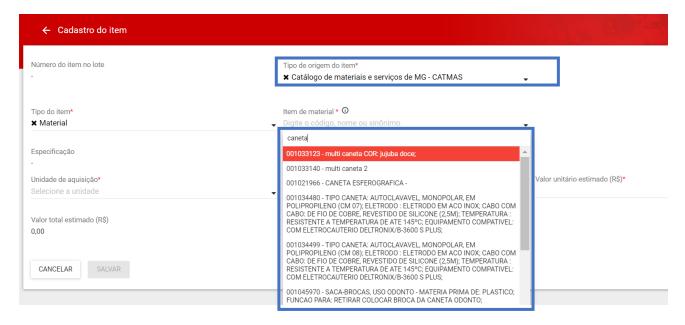
### XVIII. Informar os dados do item:



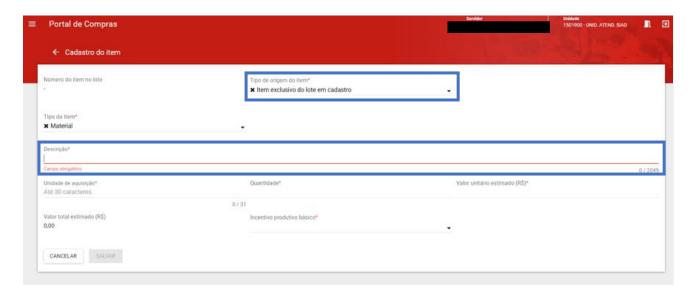
a. Tipo de origem do item\*: selecionar entre "Catálogo de materiais e serviços de MG - CATMAS" ou "Item exclusivo do lote em cadastro":



a. Se selecionado no tipo de origem "Catálogo de materiais e serviços de MG – CATMAS", será possível pesquisar o Item de material\* conforme a base de dados do CATMAS e para os demais campos obrigatórios o sistema irá trazer as opções já existentes no CATMAS:

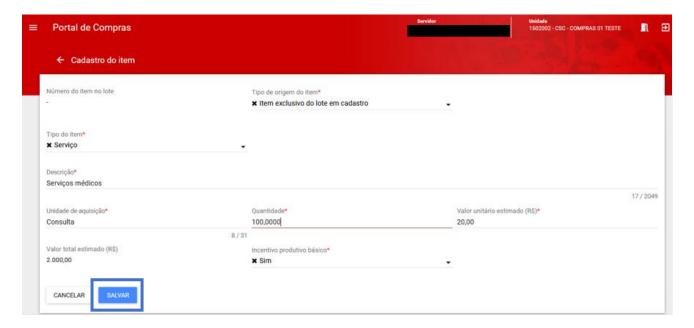


b. Se selecionado no tipo de origem "Item exclusivo do lote em cadastro", será necessário informar o Tipo do Item\*, Descrição\*, Unidade de aquisição\* e Quantidade\* manualmente no campo aberto:



- Atenção: o cadastro do item "Item exclusivo do lote em cadastro", nesse módulo <u>não</u>
   <u>possui validação de dados com o CATMAS</u>. Confira se os dados informados estão
   corretos, pois eles serão enviados ao PNCP e a responsabilidade pelas informações
   cabe ao agente.
- b. Valor unitário estimado (R\$)\*: campo aberto para informar o valor unitário estimado do item. O sistema realizará automaticamente o cálculo do valor total estimado, com base no valor unitário e na quantidade informados.

- c. Incentivo produtivo básico\*3: informar se é Incentivo fiscal PPB (Processo Produtivo Básico).
- XIX. Após preencher todos os dados, clicar em "Salvar":



XX. Caso necessário, fica disponível a opção para alterar o item:



XXI. Os dados do lote ficam disponíveis para visualização, e é possível **excluir o item** cadastrado, caso necessário.

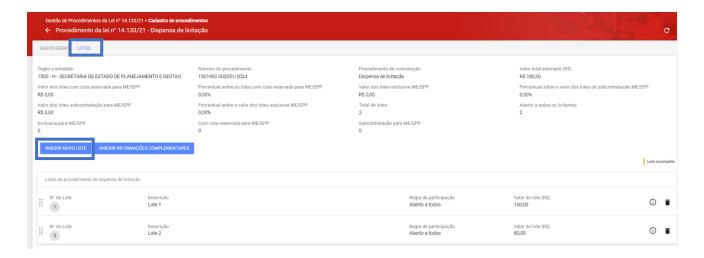
<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Para maiores informações, consulte a legislação cabível: <a href="https://www.gov.br/mdic/pt-br/assuntos/competitividade-industrial/processo-produtivo-basico-ppb/legislacao-ppb">https://www.gov.br/mdic/pt-br/assuntos/competitividade-industrial/processo-produtivo-basico-ppb/legislacao-ppb</a>



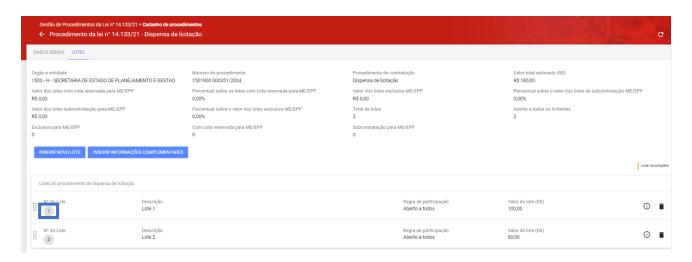
XXII. Além disso, no caso do Modo de julgamento **por lote**, também é possível cadastrar **mais** de um item dentro do mesmo lote:



XXIII. É importante destacar que é possível cadastrar mais de um lote dentro do mesmo procedimento. Para isso, retorne a aba "Lotes" e clique em "Inserir novo lote" para inserir os dados dos novos lotes:



XXIV. Para retornar ao painel de edição dos dados de um lote cadastrado, basta clicar no "N° do lote":



### 1.3 Consulta ao procedimento cadastrado

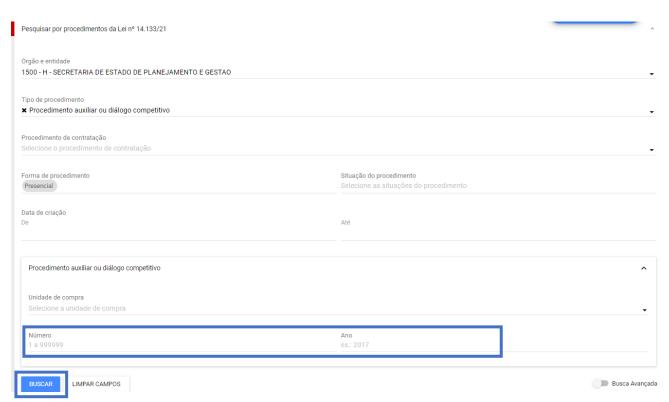
I. Caso seja necessário buscar o procedimento, acesse o Cadastro de procedimentos no menu do módulo Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21:



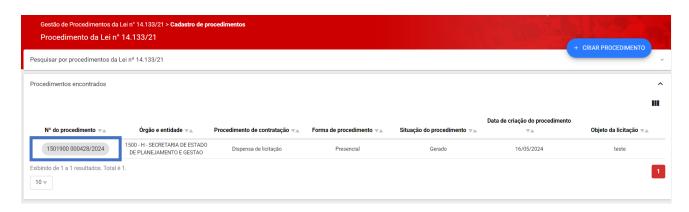
II. No Tipo de procedimento, selecione "Procedimento auxiliar ou diálogo competitivo":



III. Informe os demais dados do processo, como o número do processo, e clique em buscar:

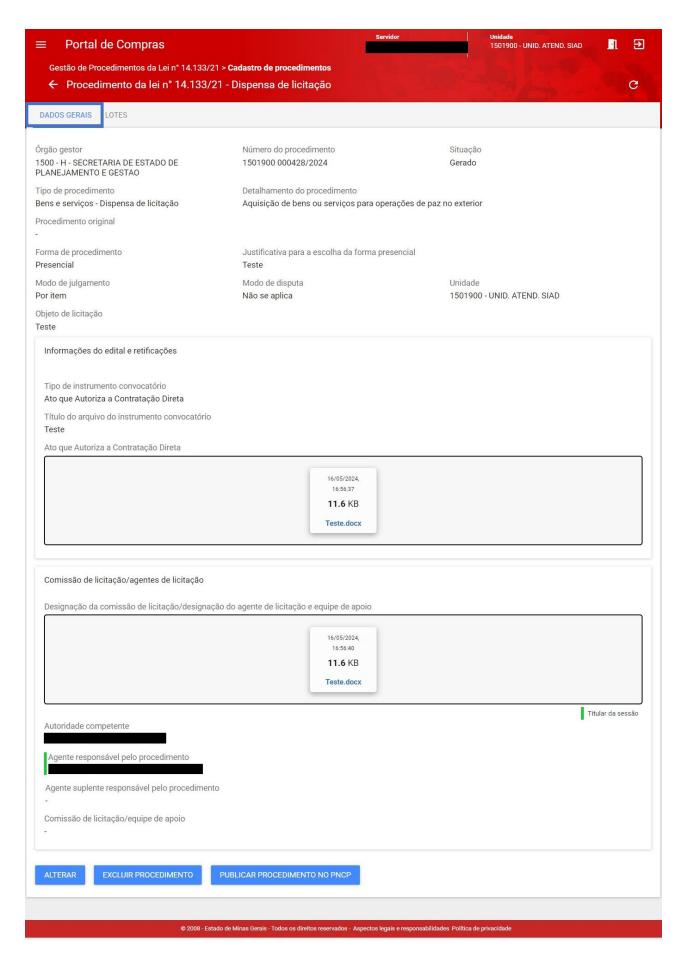


IV. O processo será exibido. Para visualizá-lo, clique no seu número:



# 1.4 Publicação do instrumento convocatório

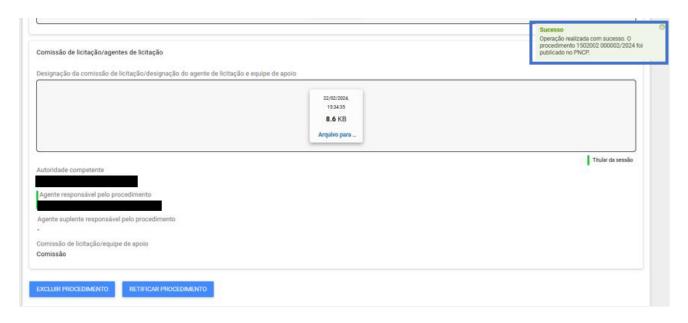
 Após finalizar o cadastro de todos os lotes, acessar novamente a aba "Dados Gerais" para realizar a publicação do procedimento no PNCP.



II. Clicar em "Publicar procedimento no PNCP":



III. Os dados serão enviados ao PNCP:



IV. Os dados do processo ficarão disponíveis imediatamente no PNCP4:



<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Disponível em: www.gov.br/pncp

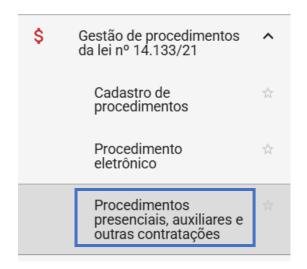
V. Caso necessário, após a publicação ficam disponíveis os botões de **exclusão**, para excluir o procedimento do Portal de Compras e do PNCP, e **retificação**, para retificar informações de um procedimento que permanece público no PNCP.



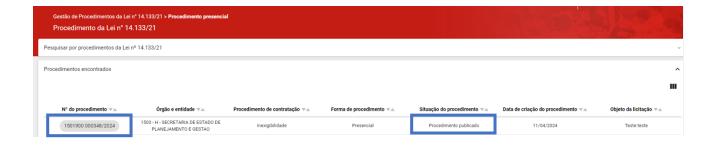
### 2. Cadastro do resultado do procedimento

Caso o procedimento cadastrado gere uma contratação, ou seja executado por meio de empenho, o resultado do procedimento deve ser cadastrado.

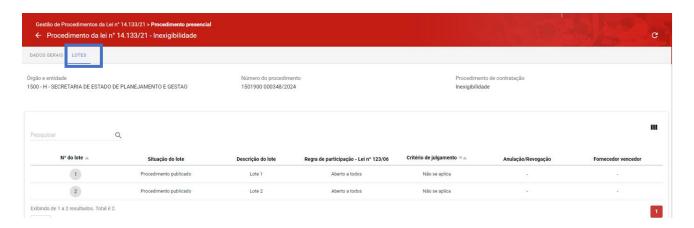
I. Para cadastrar o resultado, o agente deve realizar o processo de busca do procedimento no menu "Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21 > Procedimentos presenciais, auxiliares e outras contratações":



II. Para cadastrar um resultado, ressalta-se que o procedimento deve estar na situação "Procedimento publicado", sinalizando que seu instrumento convocatório ou ato autorizativo da contratação direta já foi publicado no PNCP na etapa anterior – de cadastro do procedimento. Clicar no número do procedimento:



III. Acessar a aba "Lotes":



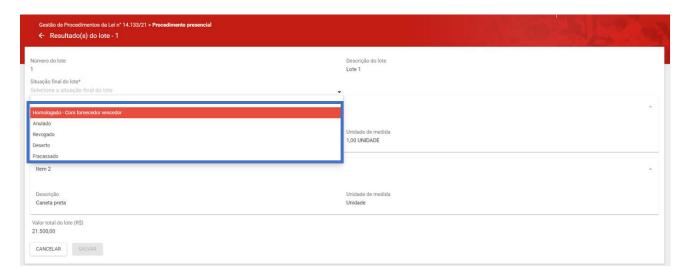
IV. Clicar no número do lote para cadastrar o resultado:



V. Será aberta a tela "Ações sobre o lote". Clicar em "Cadastrar resultado":



VI. Será aberta tela para inserção dos dados de resultado do lote. O agente deve informar a situação final daquele lote:



VII. Serão abertos campos para preenchimento dos dados do contratado, que pode ser pessoa física, jurídica ou fornecedor estrangeiro. Informar os dados, lembrando que os campos obrigatórios estão assinalados com \*:



VIII. Em seguida, informar os dados do(s) item(s). Esse preenchimento deve ser realizado para cada um dos itens. Ressalta-se que o campo "Quantidade" já vem preenchido, e o campo "Valor total homologado" é calculado automaticamente pelo sistema:



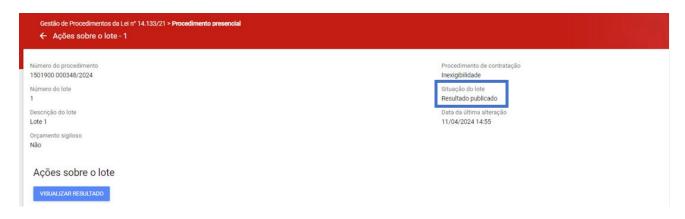
IX. Após o preenchimento de ao menos todos os campos obrigatórios, clicar em "Salvar":



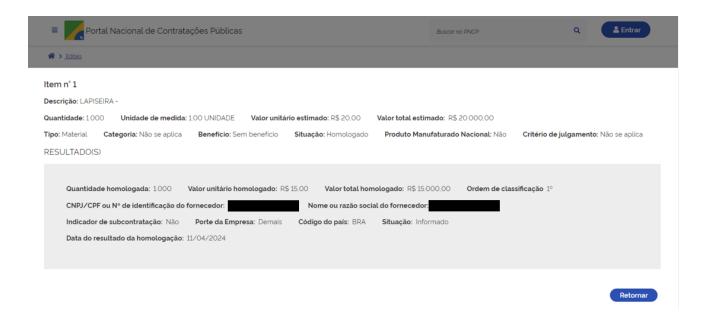
X. Ficarão disponíveis os comandos "Alterar" e "Publicar resultado no PNCP". Após o envio dos dados ao PNCP, não é mais possível realizar alterações.



- Atenção: as funcionalidades de retificação e exclusão do resultado do procedimento estão em desenvolvimento e serão disponibilizadas em versões posteriores do sistema.
- XI. Após publicar o resultado, a situação do lote é alterada para "Resultado publicado":

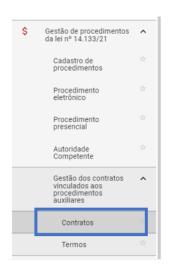


XII. O resultado fica disponível dentro do item no PNCP:

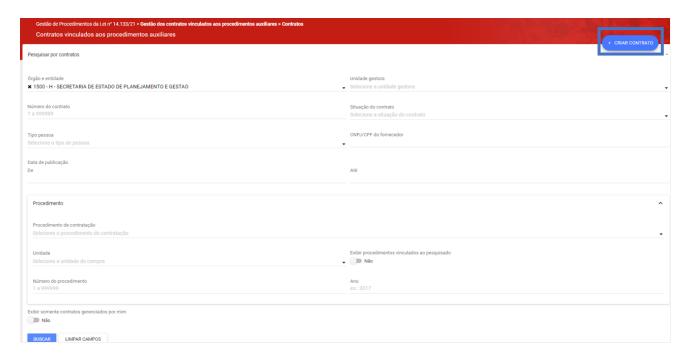


### 2.1 Cadastro do contrato

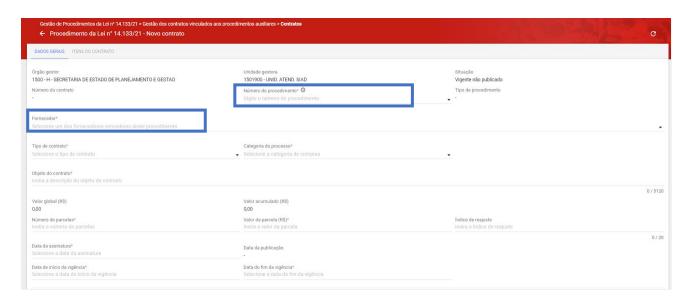
Para realizar o cadastro do contrato, o agente deve acessar o menu "Gestão dos contratos vinculados aos procedimentos auxiliares" > "Contratos":



I. Na tela, clicar em "Criar contrato":



- II. Será aberta tela para preenchimento dos dados gerais do contrato. Preencher ao menos os campos obrigatórios. Destaca-se:
  - a. O campo "**Número do procedimento**", no qual deve ser informado o número do procedimento cadastrado conforme o tópico 2.1;
  - b. O campo "Fornecedor", para seleção do fornecedor que será vinculado a este contrato. A seleção ocorre em lista suspensa, mediante os fornecedores cadastrados como vencedores por lote (se houver) na etapa anterior:



c. O campo "**Tipo de contrato**", a ser preenchido por meio de lista suspensa. Para Inexigibilidades advindas de Credenciamento, selecionar "**Contrato**" ou "**Empenho**":



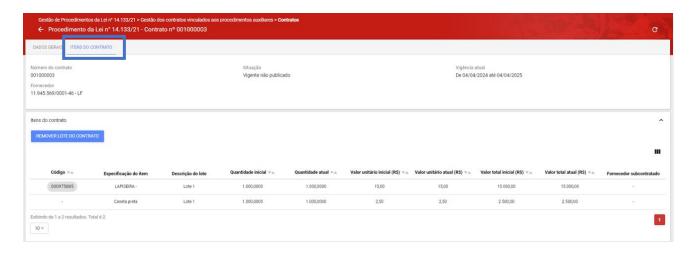
III. Preencher também as informações relativas aos gestores do contrato, inserir o anexo do contrato assinado, e por fim clicar em "Salvar":



IV. Ao salvar, será gerado pelo sistema o número de referência do contrato:



V. Na aba "Itens do contrato", é possível visualizar os itens que estão dentro do contrato. O sistema insere esses itens automaticamente:



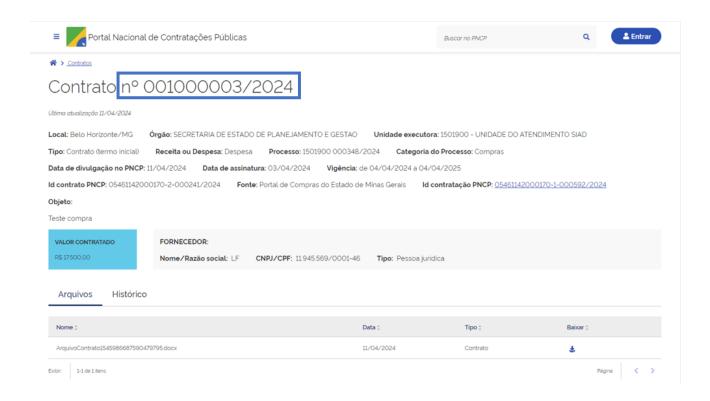
VI. Na aba "**Dados gerais**", ficam disponíveis os comandos. Ressalta-se que só é possível alterar os dados ou excluir antes de publicar o contrato no PNCP:



VII. Quando publicado no PNCP, a situação do contrato é alterada para "Vigente publicado":

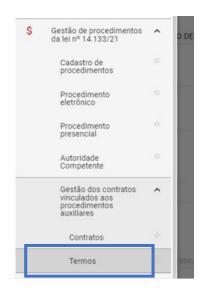


VIII. O contrato será disponibilizado no PNCP. Para encontra-lo na busca, utilizar como referência o número do contrato gerado pelo Portal de Compras MG:

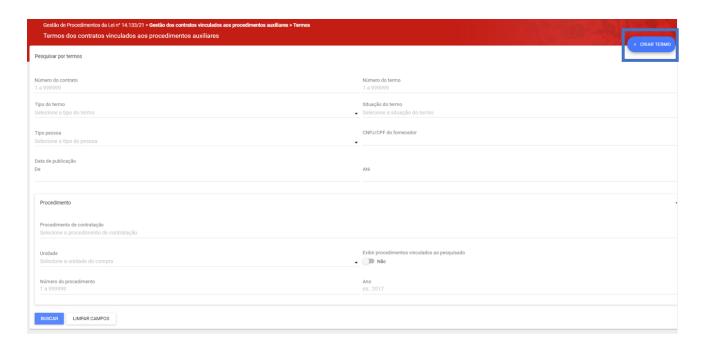


### 2.2 Cadastro das alterações contratuais - Aditivo, Apostila, Rescisão

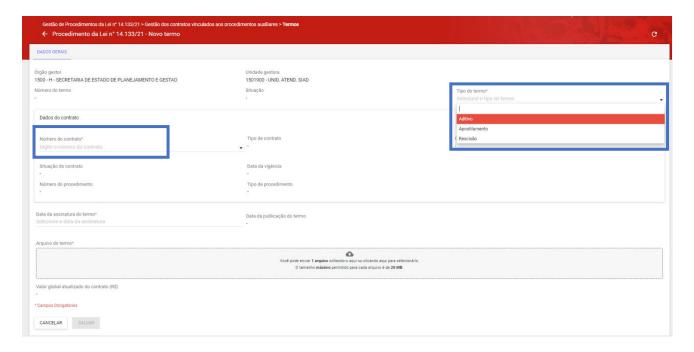
Para cadastrar uma alteração contratual, o agente deve acessar o menu "Gestão dos contratos vinculados aos procedimentos auxiliares" > "Termos":



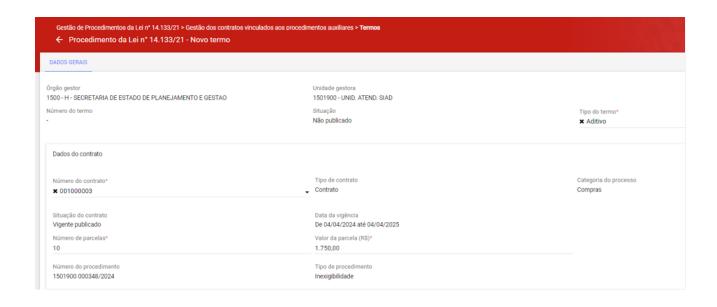
I. Clicar em "Criar termo":



- II. Preencher ao menos os dados obrigatórios para criação do termo. Destaca-se:
  - a. O campo "Tipo de termo" para selecionar entre Aditivo, Apostilamento e Rescisão;
  - b. O campo "Número do contrato", responsável pela vinculação do termo ao contrato:

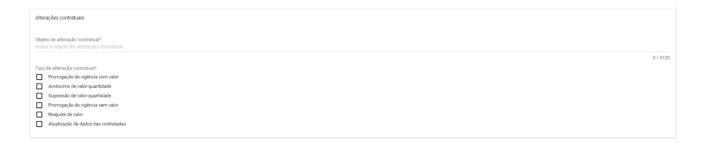


- III. A depender do tipo de termo selecionado, serão abertos novos campos para preenchimento pelo agente.
- IV. Os campos de "**Dados do contrato**" ficam alteráveis, para o agente indicar as novas parametrizações do contrato mediante termo, como número de parcelas e valor da parcela, se necessário:

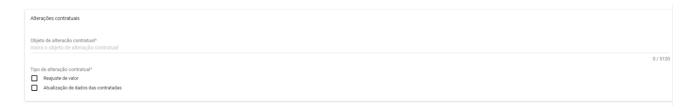


V. Além disso, o agente deve preencher as informações do objeto do termo, conforme:

### **Aditivo**



### **Apostilamento**



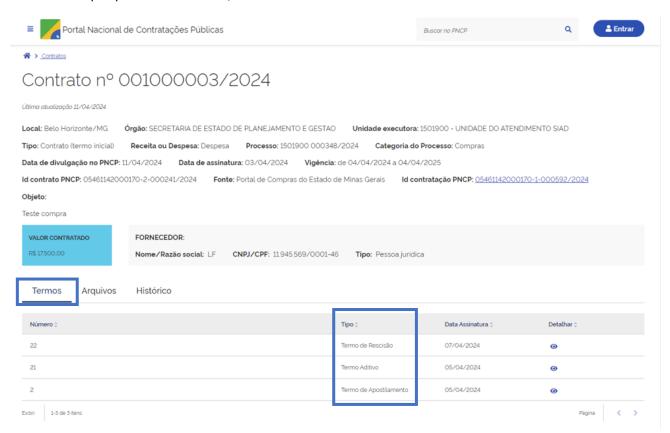
### **Rescisão**



- Atenção: a depender do tipo de objeto selecionado, novos campos poderão ser abertos para preenchimento pelo agente.
- VI. Após o preenchimento de ao menos todos os dados obrigatórios, clicar em "Salvar". Serão disponibilizados os comandos "Alterar" e "Publicar termo no PNCP":



VII. Após publicado no PNCP, o termo fica visível na aba "Termos":



#### 3. Outros tipos de contrato

O PNCP definiu como **obrigatório** o envio dos dados relativos aos seguintes **tipos de contrato**<sup>5</sup>:

- a. Contrato: acordo formal recíproco de vontades firmado entre as partes;
- b. Empenho: promessa de pagamento por parte do Estado para um fim específico;
- c. Comodato: contrato de concessão de uso gratuito de bem móvel ou imóvel;
- d. Arrendamento: contrato de cessão de um bem por um determinado período mediante pagamento;
- e. Concessão: Contrato firmado com empresa privada para execução de serviço público sendo remunerada por tarifa;
- f. Termo de Adesão: contrato em que uma das partes estipula todas as cláusulas sem a outra parte poder modificá-las;
- g. Carta contrato: documento que formaliza e ratifica acordo entre duas ou mais partes nas hipóteses em que a lei dispensa a celebração de um contrato.

Os contratos e empenhos que apresentam execução de despesas **dentro** do Portal de Compras MG são enviados ao PNCP por meio do **Módulo Contratos ou Módulo Execução de despesas**.

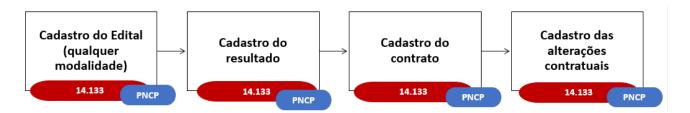
Já os contratos e empenhos que apresentam execução de despesas fora do Portal de Compras MG, diretamente no SIAFI, serão enviados ao PNCP por meio do Módulo Gestão de procedimentos da Lei nº 14.133/21.

Além disso, as informações dos contratos de **Comodato, Arrendamento, Concessão, Termo de Adesão e Carta contrato** também serão enviadas ao PNCP por meio do Módulo Gestão de procedimentos da Lei nº 14.133/21, tanto para contratos que geram despesa como aqueles que geram receita.

O passo a passo para envio dos dados de contrato por meio do Módulo Gestão de procedimentos da Lei 14.133/21, bem como suas alterações contratuais, foram apresentados nos tópicos 1 e 2 do presente manual.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Definições conforme Manual de integração do PNCP, disponível em: <a href="https://www.gov.br/pncp/pt-br/acesso-a-informacao/manuais">https://www.gov.br/pncp/pt-br/acesso-a-informacao/manuais</a>

Destaca-se que para realizar o envio de um contrato ao PNCP, é necessário que o agente passe obrigatoriamente pelas etapas de **cadastro do procedimento e do resultado** no Portal de Compras MG, conforme o passo a passo apresentado:



Além disso, ressalta-se que no momento de **cadastro do contrato**, o agente deve selecionar o "**Tipo de contrato**" na lista suspensa, para identificação no PNCP:



#### 4. Busca no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP

Conforme a Lei nº 14.133/21, todas as compras públicas realizadas devem ser divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP. O Portal de Compras MG está integrado com essa plataforma para o envio de editais e avisos, resultados, atas de registro de preços e contratos. A plataforma é de acesso público e **não** necessita de login.

Para pesquisar um procedimento no PNCP, siga o passo a passo abaixo:

- I. Acessar o site <a href="https://www.gov.br/pncp">www.gov.br/pncp</a> para pesquisar o processo.
- II. Na aba consulta, clicar em "Contratações":

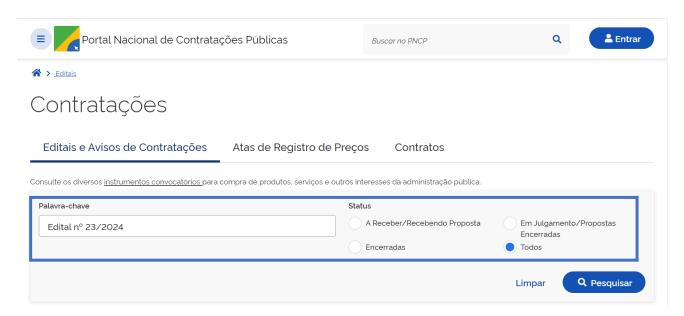


III. Será exibida a tela para pesquisar Editais e Avisos de contratações, Atas de registro de Preços e Contratos.

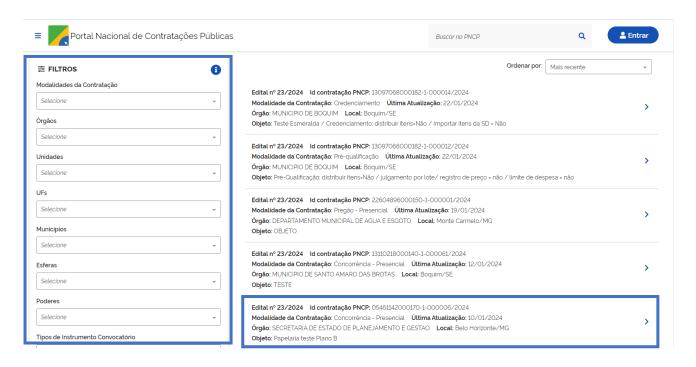


- IV. Para encontrar um processo, realize as parametrizações necessárias e clique em "Pesquisar".
- Atenção: em "Palavra-chave", é necessário informar o número do edital/aviso de contratação conforme o formato "Edital nº XX/20XX", sendo esse número correspondente

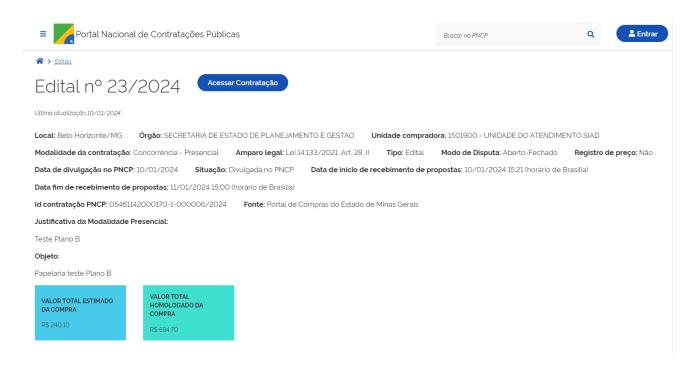
ao <u>número do processo de compra gerado pelo Portal de Compras</u>. Ressalta-se que o número do edital no PNCP **não** é o mesmo do controle interno do órgão/entidade.



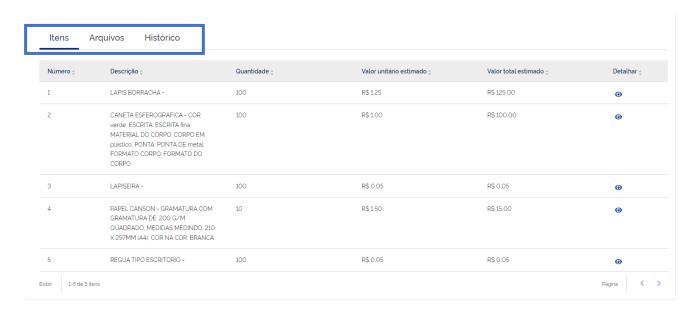
V. Na tela de resultados, procurar pelo processo e selecionar. Podem ser aplicados filtros para essa busca, conforme o painel à esquerda:



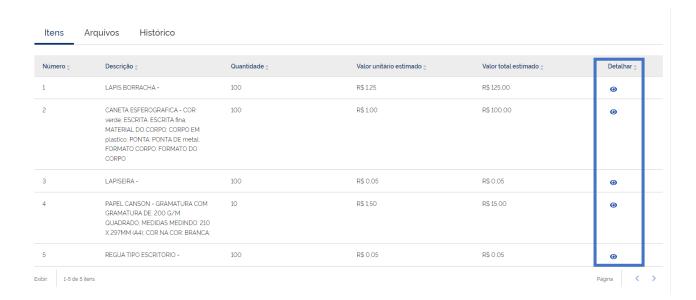
VI. Ao clicar no procedimento, serão exibidas as informações da contratação:



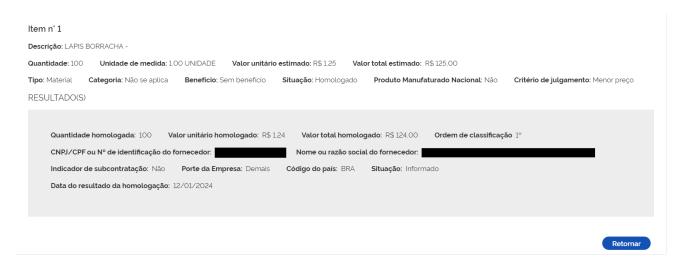
VII. Após as principais informações da contratação, aparece um novo menu para visualizar os **Itens, Arquivos e Histórico**:



VIII. Para verificar o **detalhamento dos itens**, clicar no ícone de um olho que aparece no canto direito da tela para cada um dos itens:



IX. Aparecerá uma nova tela com o detalhamento do item:



X. Também é possível verificar os **Arquivos** anexados ao processo de contratação, quando realizado o *upload* no Portal de compras, e realizar o download para consulta



XI. O histórico de alterações e atualizações do processo no PNCP fica registrado na aba **Histórico**:



#### 5. Apêndice A - Retificações

A retificação dos dados dos procedimentos no Portal de Compras MG e no PNCP é realizada por meio do Módulo Gestão de procedimentos da Lei nº 14.133/21 e fica disponível em 4 (quatro) momentos durante o processo:

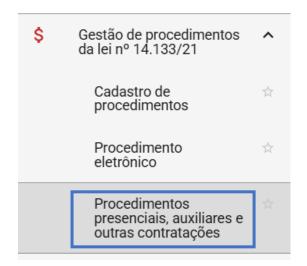
- 1) Após a publicação do instrumento convocatório no PNCP;
- 2) Após a publicação do resultado do procedimento no PNCP;
- 3) Após a publicação do contrato no PNCP;
- 4) Após a publicação do termo de alteração contratual no PNCP.

As retificações realizadas no Portal de Compras MG atualizam automaticamente os dados no PNCP.

## A.1 Retificação do instrumento convocatório

Atenção: o sistema permite a retificação dos dados de uma contratação somente até a inserção de um resultado para o primeiro lote. Após essa inclusão, não será mais permitido retificar o procedimento.

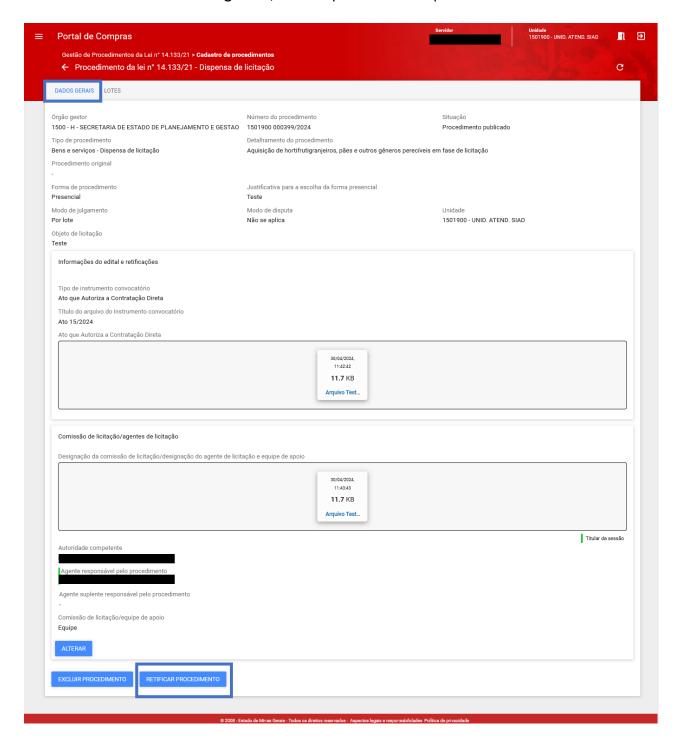
I. Para realizar a retificação do instrumento convocatório, o agente deve realizar a busca do procedimento no menu "Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21 > Procedimentos presenciais, auxiliares e outras contratações":



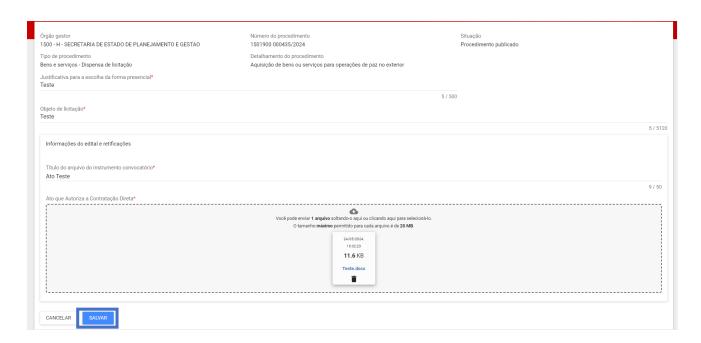
II. Localizar o procedimento na situação "**Procedimento publicado**" e clicar em seu número:



III. Ao final da aba "Dados gerais", o botão para retificar o procedimento estará habilitado:



IV. Os dados se tornarão editáveis. Realizar edições e clicar em "Salvar":



V. Após salvo, os dados serão atualizados **automaticamente** no PNCP.

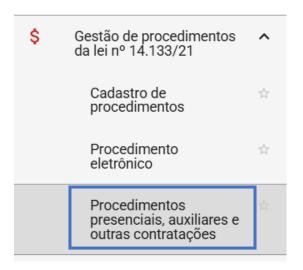
# A.2 Retificação do resultado do procedimento

Atenção: o sistema permite a retificação dos dados de resultado somente até a inserção de um contrato para o lote. Após essa inclusão, não será mais permitido retificar o resultado do procedimento. Se necessário reabilitar a edição dos dados de resultado, exclua<sup>6</sup> o contrato cadastrado.

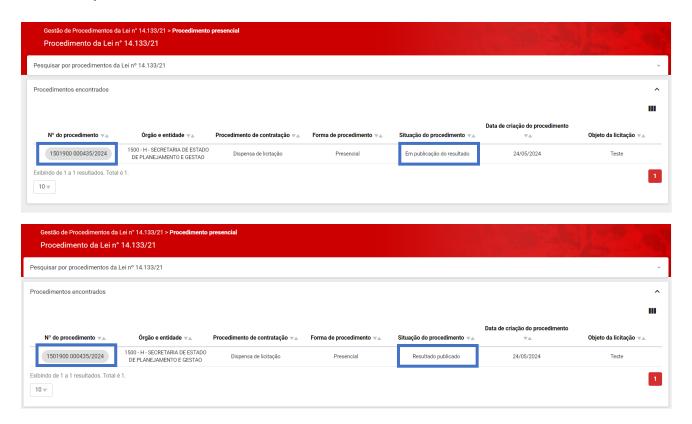
I. Para realizar a retificação do resultado de uma contratação, o agente deve realizar a busca do procedimento no menu "Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21 > Procedimentos presenciais, auxiliares e outras contratações":

\_

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Consulte o **Apêndice B – Exclusões.** 



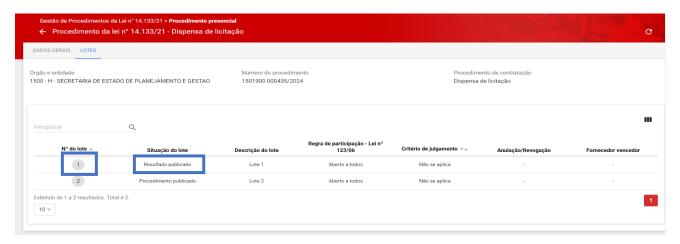
II. Localizar o procedimento na situação "Em publicação do resultado" ou "Resultado publicado" e clicar em seu número:



III. Acessar a aba "Lotes":



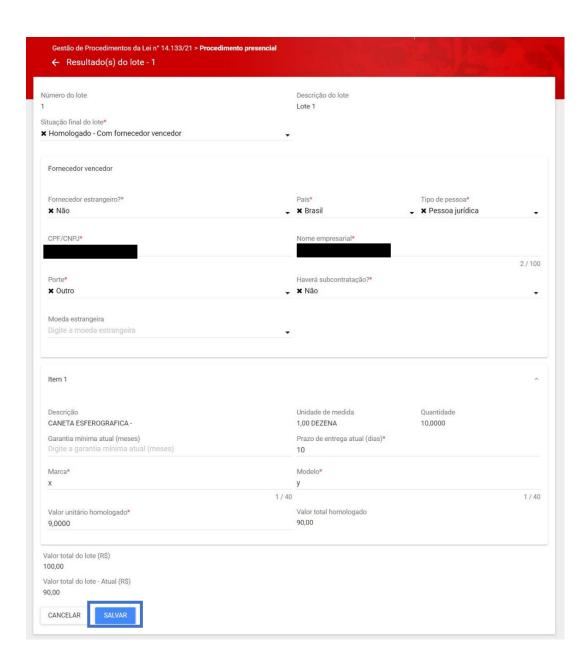
IV. Clicar no número do lote com a situação "Resultado publicado":



V. Clicar em "Retificar resultado":



VI. Os dados se tornarão editáveis. Realizar edições e clicar em "Salvar":



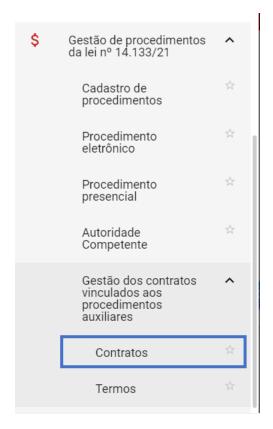
VII. Ao salvar, os dados do resultado do lote serão atualizados automaticamente no PNCP.

## A.3 Retificação do contrato

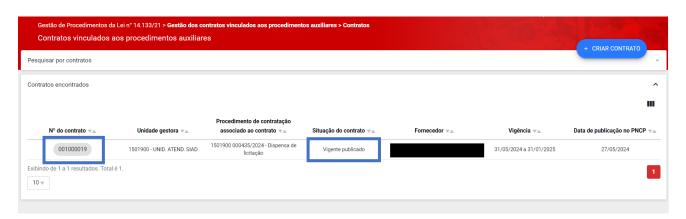
Atenção: o sistema permite a retificação dos dados de um contrato somente até a inserção de um termo de alteração contratual. Após essa inclusão, não será mais permitido retificar o contrato. Se necessário reabilitar a edição dos dados do contrato, é necessário excluir<sup>7</sup> todos os termos cadastrados.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Consulte o **Apêndice B – Exclusões.** 

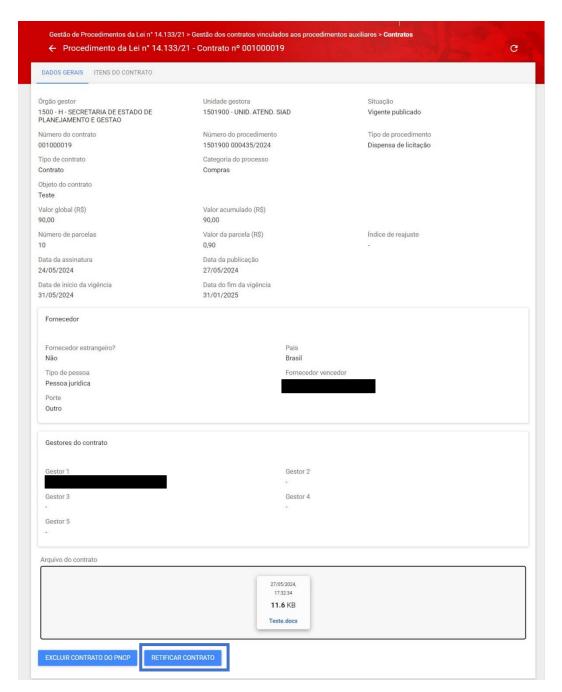
I. Para realizar a retificação de um contrato, o agente deve realizar a busca do procedimento no menu "Gestão dos contratos vinculados aos procedimentos auxiliares" > "Contratos":



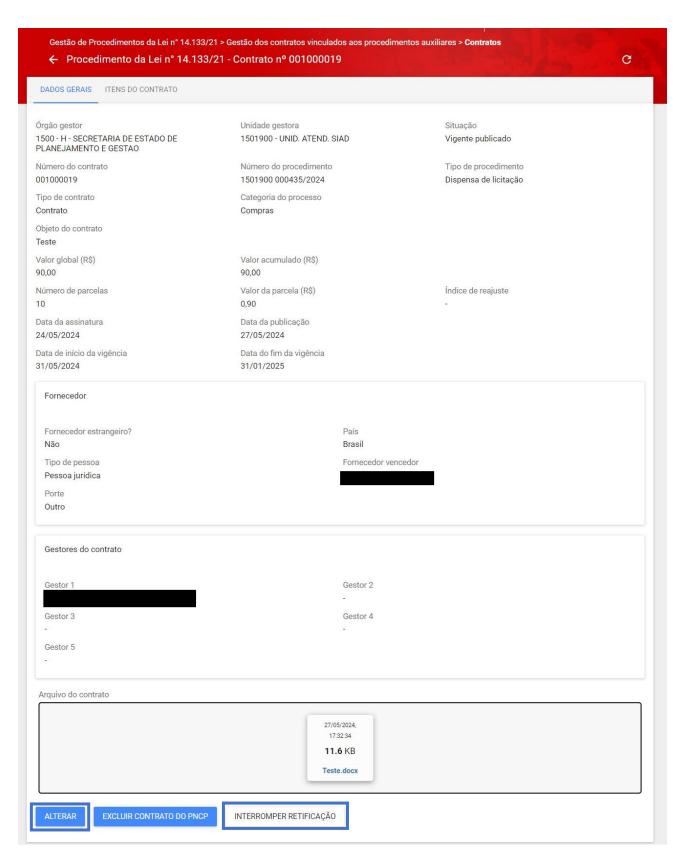
II. Localizar o contrato na situação "Vigente publicado" e clicar em seu número:



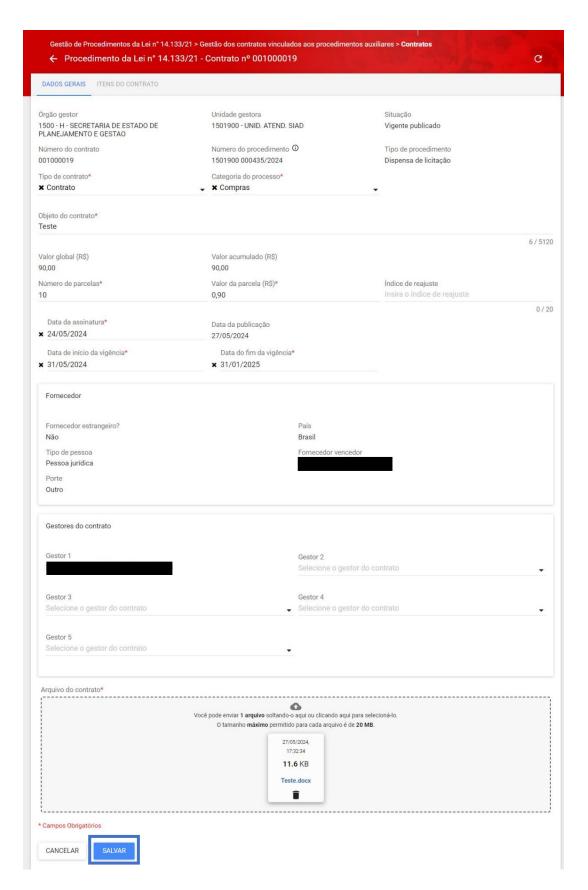
III. Na aba "Dados gerais" clicar em "Retificar contrato":



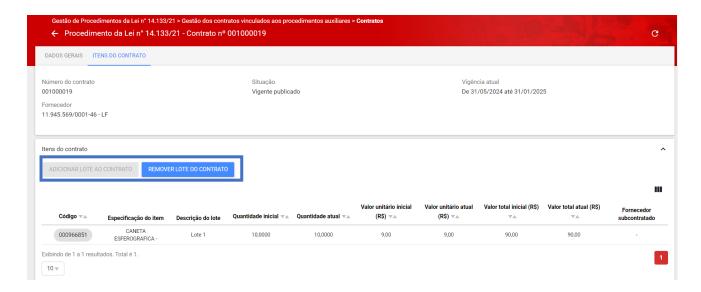
IV. Clicar em "Alterar" para prosseguir com a alteração dos dados. Caso não deseje mais realizar alterações, clicar em "Interromper retificação":



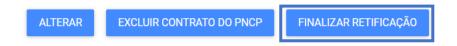
V. Ao clicar em alterar, os dados se tornarão editáveis. Realizar edições e clicar em "Salvar":



VI. Na aba "**Itens do contrato**" é possível realizar a edição dos itens e lotes do contrato, como por exemplo, adicionar e remover lote do contrato.



VII. Após salvar as ações, clicar em "Finalizar retificação", ao final da aba "Dados gerais":

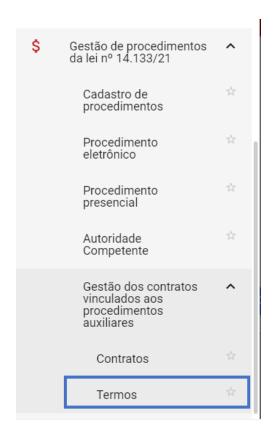


- VIII. Os dados serão alterados automaticamente no PNCP.
  - Atenção: enquanto a retificação do contrato não for finalizada, o sistema não permitirá a inserção de um termo de alteração contratual.

## A.4 Retificação do termo de alteração contratual

Atenção: os termos de alteração contratual podem ser retificados a qualquer tempo.

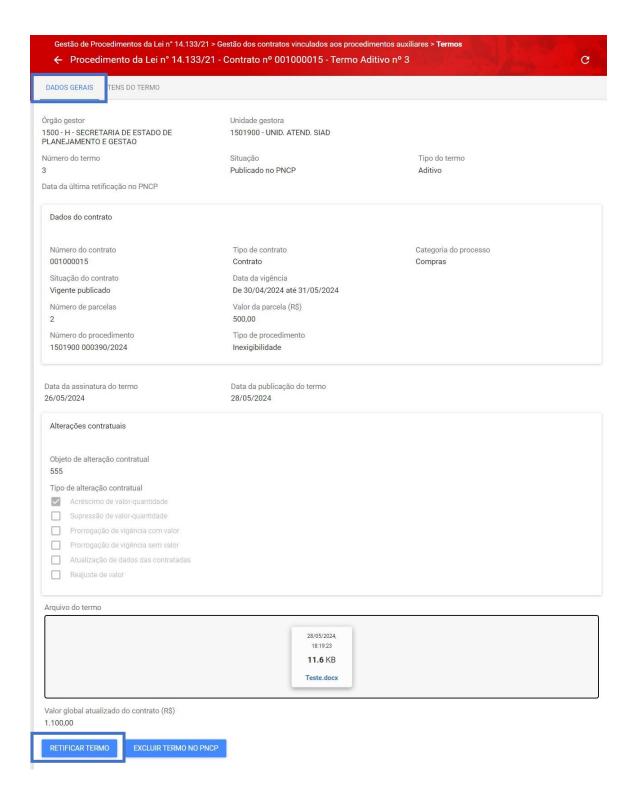
I. Para realizar a retificação de um termo de contrato, o agente deve realizar a busca do procedimento no menu "Gestão dos contratos vinculados aos procedimentos auxiliares" > "Termos":



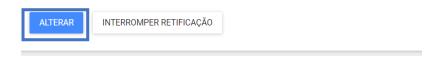
II. Localizar o termo na situação "Publicado no PNCP" e clicar em seu número:



III. Na aba "Dados gerais" clicar em "Retificar termo":

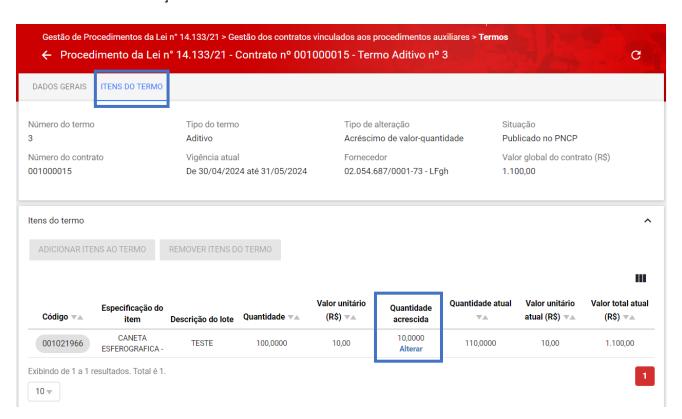


IV. Para prosseguir com a retificação, clicar em "Alterar". Para desistir da retificação, clicar em "Interromper retificação":



V. Os dados se tornarão editáveis. Realizar edições e clicar em "Salvar":

VI. Na aba "**Itens do termo**" os dados também estarão editáveis, conforme tipo do termo. Realizar edições cabíveis:



VII. Após concluir a atualização de dados, retornar à aba "**Dados gerais**" e clicar em "**Finalizar** retificação". Com isso, os dados serão atualizados automaticamente no PNCP.



## 6. Apêndice B - Exclusões

A exclusão dos dados dos procedimentos do Portal de Compras MG e do PNCP é realizada por meio do Módulo Gestão de procedimentos da Lei nº 14.133/21 e fica disponível em 3 (três) momentos durante o processo:

- 1) Após a publicação do instrumento convocatório no PNCP;
- 2) Após a publicação do contrato no PNCP;
- 3) Após a publicação do termo de alteração contratual no PNCP.

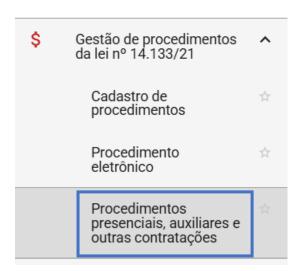
O manual do PNCP <u>não permite a exclusão dos dados de resultado dos procedimentos</u>, somente sua retificação.

As exclusões realizadas no Portal de Compras MG atualizam automaticamente dos dados no PNCP.

# **B.1 Exclusão do instrumento convocatório**

**Atenção:** um instrumento convocatório só poderá ser excluído caso não tenha um resultado cadastrado para ele.

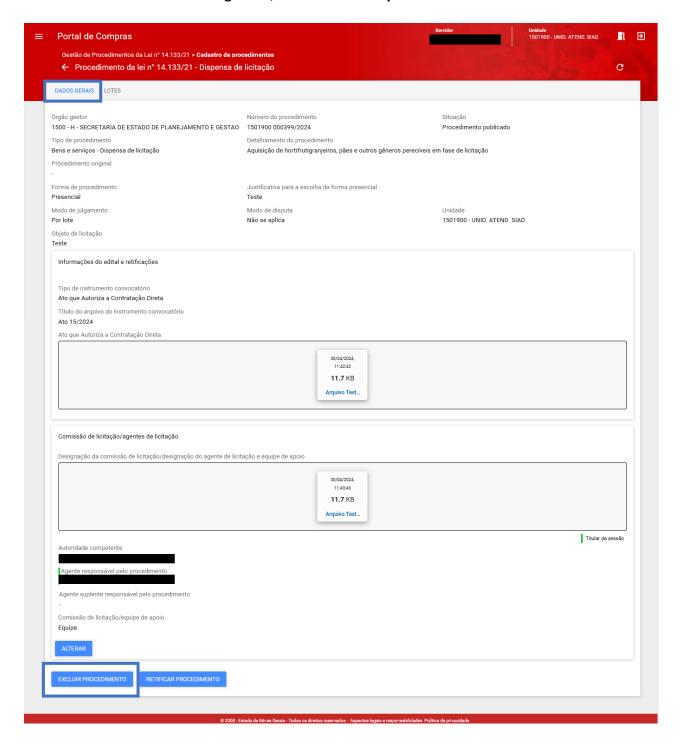
 Para realizar a exclusão do instrumento convocatório publicado, o agente deve realizar a busca do procedimento no menu "Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21 >
 Procedimentos presenciais, auxiliares e outras contratações":



II. Localizar o procedimento na situação "**Procedimento publicado**" e clicar em seu número:



III. Ao final da aba "Dados gerais", o botão "Excluir procedimento" estará habilitado:

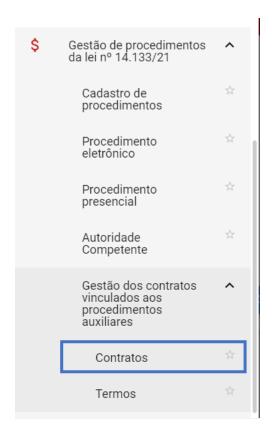


IV. O procedimento e os lotes serão excluídos do Portal de Compras e do PNCP.

## **B.2 Exclusão do contrato**

**Atenção:** um contrato só poderá ser excluído caso não tenha um termo de alteração contratual vinculado a ele.

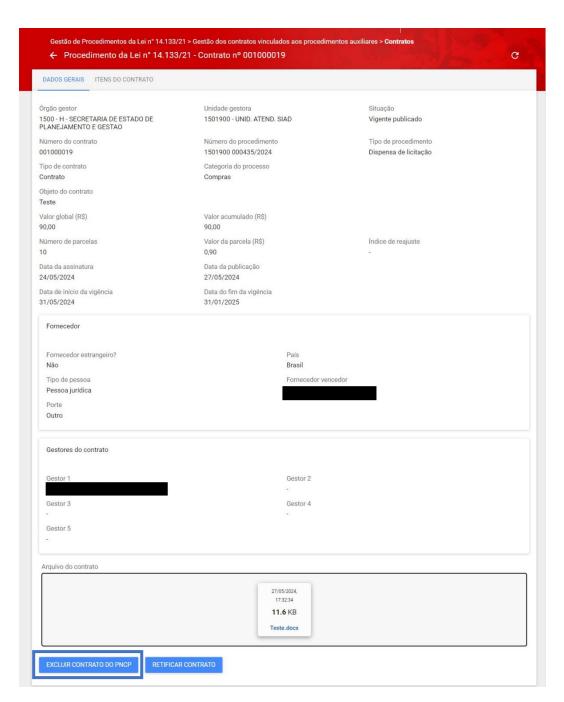
I. Para realizar a exclusão de um contrato, o agente deve realizar a busca do procedimento no menu "Gestão dos contratos vinculados aos procedimentos auxiliares" > "Contratos":



II. Localizar o contrato na situação "Vigente publicado" e clicar em seu número:



III. Na aba "Dados gerais" clicar em "Excluir contrato do PNCP":

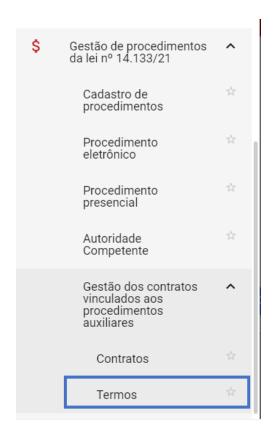


IV. O contrato será excluído do Portal de Compras e do PNCP.

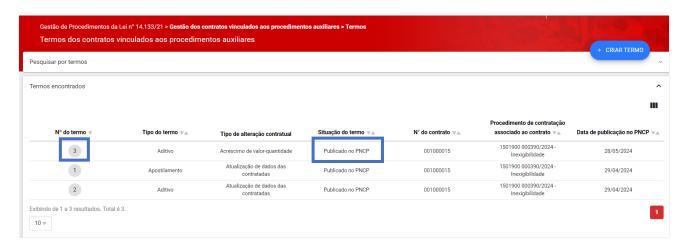
## B.3 Exclusão do termo de alteração contratual

Atenção: os termos de alteração contratual podem ser excluídos a qualquer tempo.

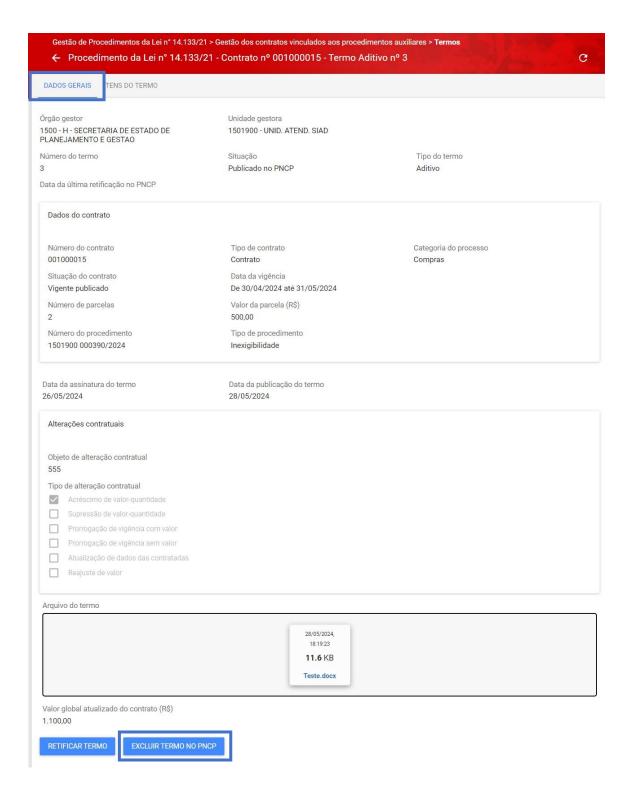
Para realizar a retificação de um termo de contrato, o agente deve realizar a busca do procedimento no menu "Gestão dos contratos vinculados aos procedimentos auxiliares" > "Termos":



II. Localizar o termo na situação "Publicado no PNCP" e clicar em seu número:



III. Na aba "Dados gerais" clicar em "Excluir termo do PNCP":



IV. O termo de contrato será excluído do Portal de Compras e do PNCP.