



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Subsecretaria de Compras Públicas

MANUAL PROCEDIMENTOS PRESENCIAIS

LEI 14.133/21

VISÃO: SERVIDOR

Versão 1
Agosto/2025

SUMÁRIO

Apresentação – Manual Procedimentos Presenciais	3
Macrofluxo Procedimentos Presenciais.....	4
Perfis de Acesso	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 Cadastro do Edital	40
1.8 Análise Jurídica	42
1.9 Aprovação autoridade competente.....	45
1.10 Cadastro do procedimento presencial.....	48
1.11 Publicação do Edital	56
1.12 Impugnações e esclarecimentos	59
1.13 Cadastro da proposta vencedora	62
1.14 Homologação do Processo.....	68
2. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP	73
Apêndice A - Cadastro Solicitação de compra - Maior Lance	78
Apêndice B - Cadastro Pedido de compra - Maior Lance	84
Apêndice C - Cadastro Procedimento presencial – Leilão	91

Apresentação – Manual Procedimentos Presenciais VISÃO SERVIDOR

Este manual tem como objetivo apresentar os principais passos a serem realizados pelo **SERVIDOR** referentes às etapas das **licitações realizadas sob a forma presencial** nas modalidades **Pregão, Concorrência, Concurso e Leilão** no Portal de Compras MG.

Normativas:

Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Ressaltam-se as disposições do art. 17, e arts. 28 a 31.

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

Decreto n.º 48.587, de 17 de março de 2023: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

(disponível em <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/DEC/48587/2023/>)

Outros regulamentos da Lei nº 14.133/2021:

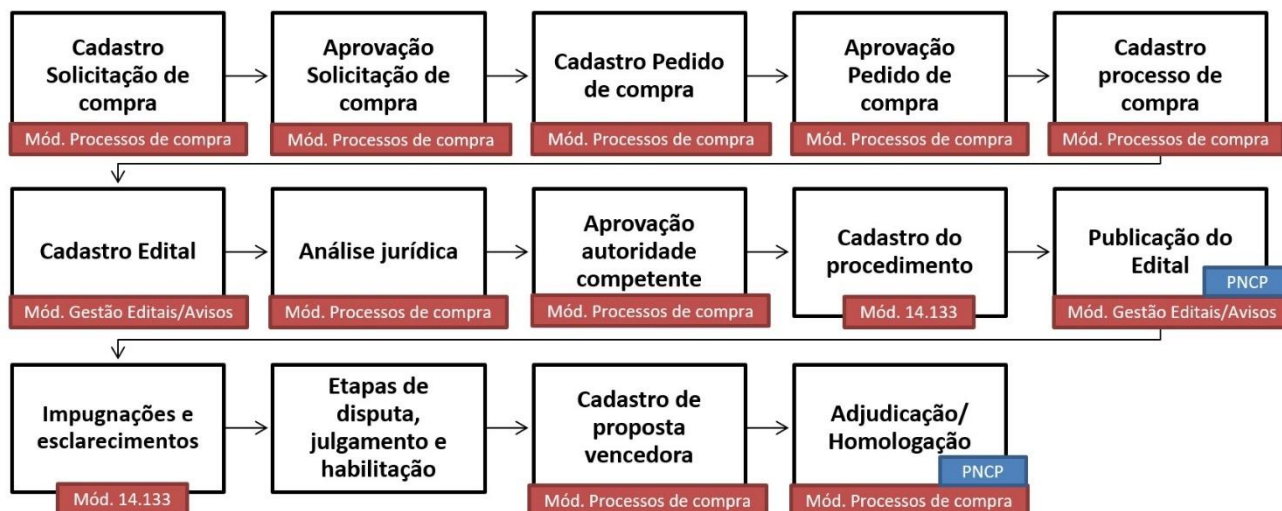
Disponíveis em: <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/normativos>

Outros manuais da Lei nº 14.133/21:

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

Macrofluxo Procedimentos Presenciais

O macrofluxo da licitação realizada sob a forma presencial ocorre conforme o fluxo a seguir:



Estão identificados os módulos do Portal de Compras MG adequados para a realização de cada etapa do processo, bem como as etapas que possuem integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

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.

Destaca-se que já **estão disponíveis** no Portal de Compras MG os manuais para as modalidades **Pregão e Concorrência** em **formato eletrônico** para os critérios de julgamento **Menor preço e Maior desconto**.

Atenção: 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/>.

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: <https://compras.mg.gov.br/aceso-a-informacoes/manuais/agente-publico/#>

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

- 92003 - AUTORIDADE COMPETENTE - CONSULTA
- 92004 - AUTORIDADE COMPETENTE - ALTERAÇÃO
- 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	03/2024	N/A	Divulgação Inicial

1. Procedimento no Portal de Compras MG

1.1 Login no Portal de Compras

- I. Para realizar o cadastro da solicitação de compra no Portal de Compras MG, é necessário acessar o sítio eletrônico www.compras.mg.gov.br, e clicar em “Acesso Portal de Compras”, “Login do 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](#)

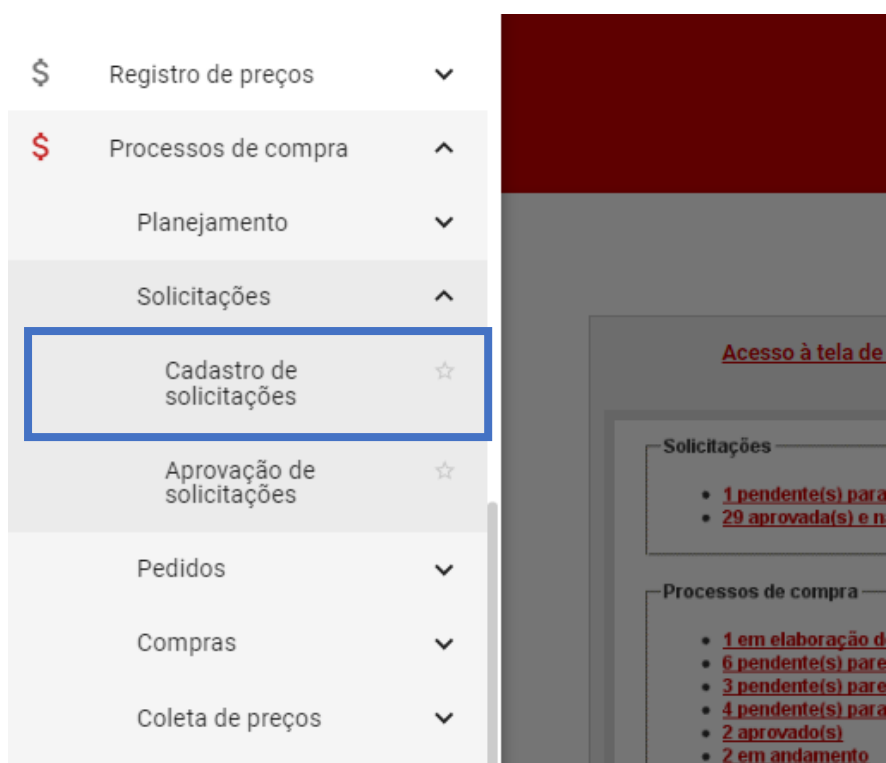
COMPRAS.MG

SERVIDOR	REPRESENTANTE DO FORNECEDOR	MUNICÍPIO
MASP / matrícula*		
Unidade*		
Senha*		
<input type="button" value="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:



<input type="button" value="Inserir solicitação de material ou serviço"/>		<input type="button" value="Inserir solicitação de maior oferta"/>		<input type="button" value="Inserir solicitação de maior lance"/>		<input type="button" value="Ocultar pesquisa"/>		
Pesquisar por:								
Tipo de solicitação:	<input type="text"/>							
Unidade de pedido:	<input type="text" value="1501900 - UNID. ATEND. SIAD"/>							
Unidade solicitante:	<input type="text" value="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								
<input type="button" value="Buscar"/>								

- **Atenção:** No cadastro da solicitação há opção de escolher “Inserir solicitação de maior lance”, que deve ser utilizada quando a licitação adotar o critério de julgamento de maior lance. A descrição deste cadastro pode ser visualizada no Apêndice A, ao final deste manual.

II. Na aba “Dados da solicitação”, o usuário deverá obrigatoriamente preencher 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.

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

- 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.

The screenshot shows a web interface for managing a purchasing request. The main section is titled "Dados da solicitação" and contains the following fields and options:

- Data de criação:** 23/08/2023
- Situação:** Gerada
- Nome do solicitante:** [Redacted]
- MASP/Matricula do solicitante:** [Redacted]
- Unidade solicitante:** 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
- Unidade de pedido:** 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
- Número do planejamento do processo de compras:** [Input field] [Selecionar planejamento de processo de compra](#)
- Liberação de compras:** [Input field] [Selecionar liberação de compras](#) [Limpar](#)
- * Centralizada:** Não (dropdown menu)
- * Justificativa:** [Text area] 10000 caracteres restantes
- Observação:** [Text area]
- 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, sxx, zip, 7z e rar. [Inserir novo arquivo](#)
- Documento do procedimento:** [Inserir arquivo](#)

At the bottom of the form, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons. A footer at the very bottom of the page reads: "© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades Política de privacidade".

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 [REDACTED] 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/Matricula 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, .odt, .sxw, .zip, .7z e .rar.
 Documento do procedimento: [REDACTED] [Visualizar arquivo](#) [Excluir arquivo](#)
 Tipo de documento: [REDACTED] ▾
 Termo de referência
 Projeto básico
 Projeto executivo
 Anteprojeto

Para Lei nº 8.666/1993 ou Lei nº 10.520/2002: refere-se ao Termo de Referência ou Projeto Básico ou Projeto Executivo. Para Lei nº 14.133/2021: refere-se ao Termo de Referência ou Projeto Básico ou Projeto Executivo ou Anteprojeto. Para Lei nº 13.303/2016: refere-se ao Projeto Básico ou Projeto Executivo ou 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, .odt, .sxw, .zip, .7z e .rar.

[Inserir novo arquivo](#)

Documento do procedimento: [REDACTED] [Visualizar arquivo](#) [Excluir arquivo](#)
 Tipo de documento: [REDACTED] ▾
 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**”:

- 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:	6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITÓRI		
* Quantidade:	<input type="text" value="10,0000"/>		
* Unidade de aquisição:	1,00 UNIDADE		
* Considerar similar:	Não		

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

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



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

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

Dados da solicitação | **Itens da solicitação**

Número da solicitação: 1501900 000185/2020

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

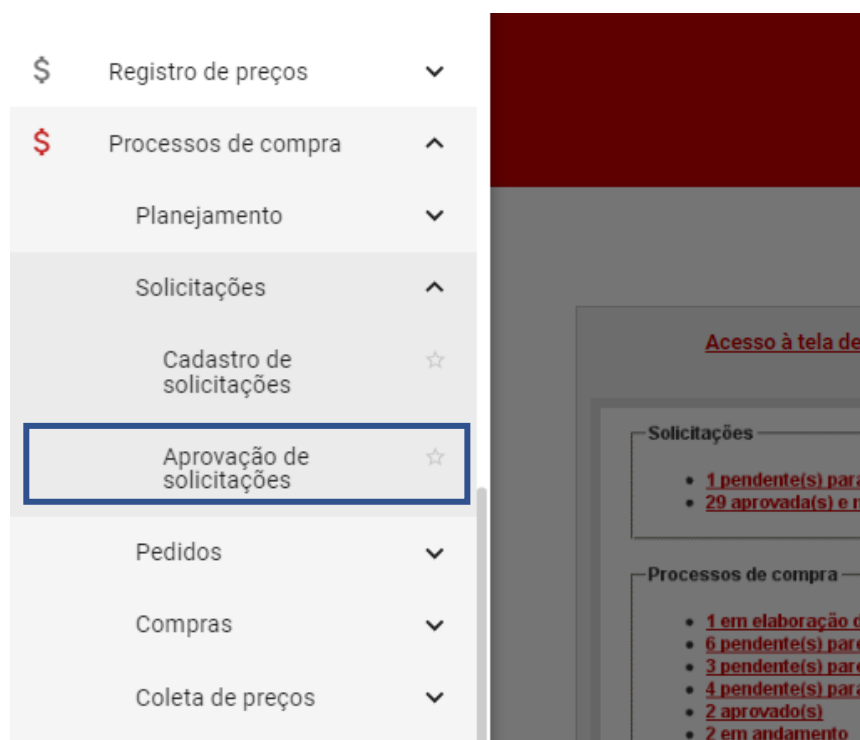
- **Observação:** O sistema gera solicitação de compra por linha de fornecimento. Desta forma, se tiverem sido inseridos itens de material/serviço de linhas de fornecimento diferentes, o sistema gerará automaticamente mais de uma solicitação de compra.

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 de compra ou solicitação de maior lance para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não da solicitação.

I. Acessar o módulo Processos de Compra > Solicitações > Aprovação de solicitações.



II. Na tela “Aprovação de solicitações”, serão listadas todas as solicitações pendentes de aprovação. O usuário pode realizar pesquisa de 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.

Nº 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 a 999999. Não incluir o código da unidade nem o ano.

Ano: 2023 aaaa

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

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

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

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

[Listar columnas visíveis](#)

Buscar

Foram encontrados 456 itens.

Nº da solicitação	Unid. de pedido	Itens				
1501900 000399/2018	UNID. ATEND. SIAD	Código do item 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: [Redacted] | 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 desejada e clicar em “**Salvar**”.




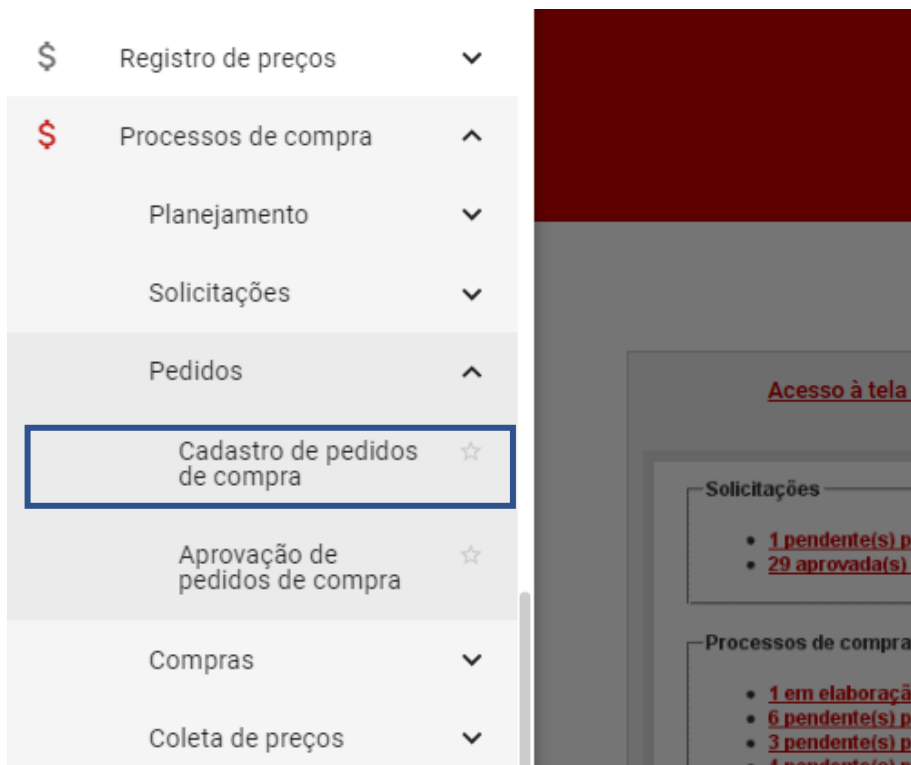
VI. Após a aprovação da solicitação de compra, é apresentada mensagem de operação realizada com sucesso. A solicitação de compra está pronta para ser vinculada a um pedido de compra.



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

Preencha pelo menos um destes campos: "Unidade de pedido" e/ou "Unidade de compra."

Unidade de pedido:
 Unidade de compra:
 Tipo de pedido:
 Número do pedido: 1 a 999999 (Não incluir o código da unidade nem o ano.)
 Data do pedido: De a dd/mm/aaaa
 Cidade:
 Situação:
 Pedido assinado digitalmente:
 Pedido vinculado a processo:
 Linha de fornecimento: Com a(s) palavra(s) Opção:
 Unidade solicitante:
 Número da solicitação: 1 a 999999 (Não incluir o código da unidade nem o ano.)
 Planejamento de compra: * Unidade de compra: 1 a 9999999
 * Número do planejamento: 999999
 * Ano base: 9999
 Material ou serviço: [Selecionar material ou serviço](#) [Limpar](#)
 Item de material ou serviço: [Selecionar item de material ou serviço](#) [Limpar](#) Aceita similar
 Dotação orçamentária: UO: 9999
 Ação(projeto): 9999
 Grupo: 9
 IPG: 9
 GFP: 99

- **Atenção:** No cadastro do pedido há opção “Inserir pedido de maior lance”, que deve ser utilizada quando a solicitação for de maior lance (para licitação com critério de julgamento de maior lance). A descrição deste cadastro pode ser visualizada no Apêndice B, ao final deste manual.

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”.

The screenshot shows the 'Portal de Compras' interface. The top navigation bar includes 'Portal de Compras' and 'Processos de compra > Pedidos > Cadastro de pedidos de compra'. The main content area is titled 'Dados do pedido de material ou serviço' and contains the following fields:

- Situação: Gerado
- Data de criação: 03/10/2023
- Autor(a): [Redacted]
- * Centralizado: Não (dropdown)
- * Solicitação vinculada: [Input field] with a 'Selecionar solicitação' link
- Linha de fornecimento: [Input field]
- * Local de entrega: [Input field]
- * Cidade: [Dropdown menu]
- Justificativa da aquisição: [Input field]
- Observação: [Input field]
- * Unidade de compra: [Dropdown menu]
- Estudo técnico preliminar: [Input field] with an 'Inserir novo arquivo' link
- Documento do procedimento: [Input field] with an 'Inserir arquivo' link
- Preço de referência / Valor estimado: [Input field] with an 'Incluir arquivo' link
- Expectativa de vigência da contratação: * Ano início: [Input field] and * Ano fim: [Input field]
- * N° processo SEI: [Input field]

Buttons for 'Salvar' and 'Cancelar' are located at the bottom of the form.

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

Ocultar pesquisa

Unidade da solicitação:

Número da solicitação: 999999

Ano: aaaa

Situação da solicitação: Aprovada

Unidade de pedido: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Linha de fornecimento

Código: 9999999999

Nome: Com a(s) palavra(s): Opção:

Centralizado: Não

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 apresentar uma linha de fornecimento. Desta forma, só poderão ser vinculadas solicitações de compra de uma mesma linha de fornecimento. Ademais, só aparecerão para seleção as solicitações de compras que foram aprovadas.

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

Vinculação de solicitação

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

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

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.

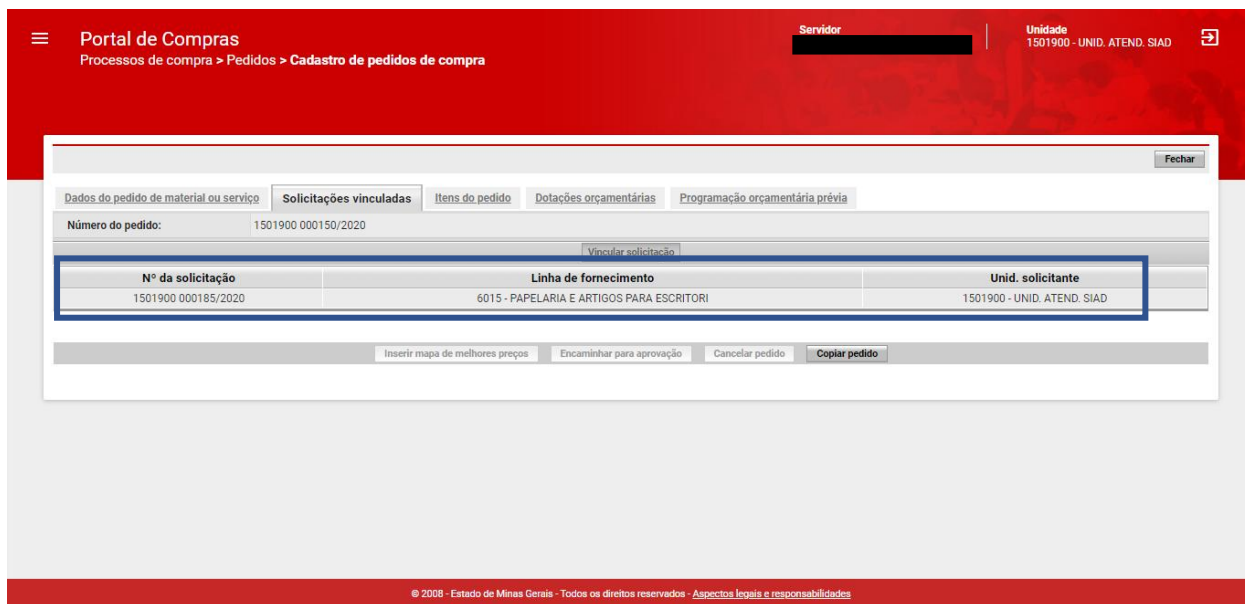
- f. *Justificativa da aquisição*: informar justificativa da aquisição.
- g. *Observação*: informar observação, se necessário.
- h. *Unidade de compra*⁵: selecionar a unidade de compra para o qual o pedido será direcionado.
- i. *Estudo Técnico Preliminar*: realizar upload do arquivo.
- j. *Documento 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.

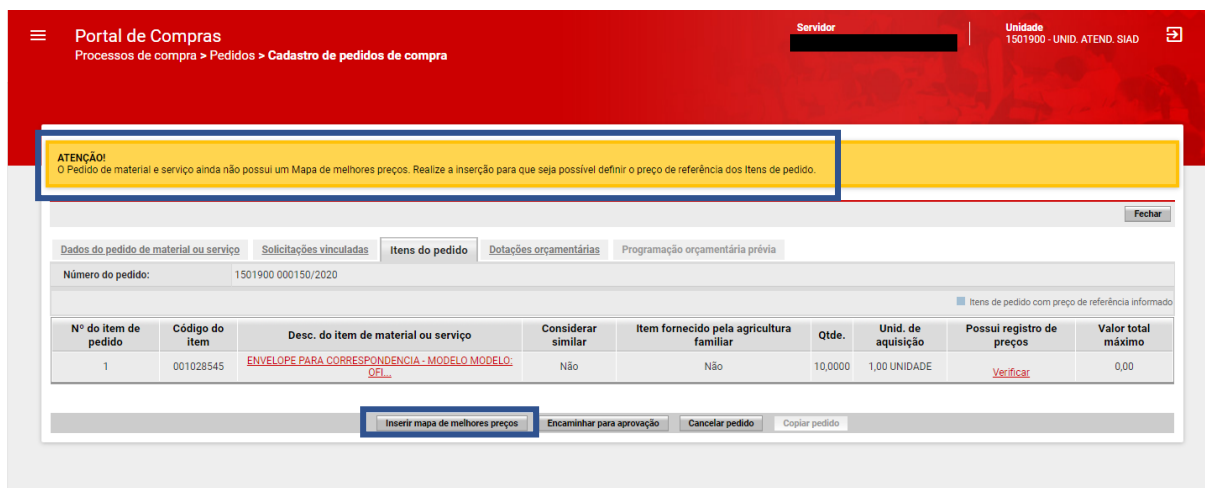
V. Na aba “**Solicitações vinculadas**”, são exibidos os dados das solicitações vinculadas conforme item b – III).

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

⁶ 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.

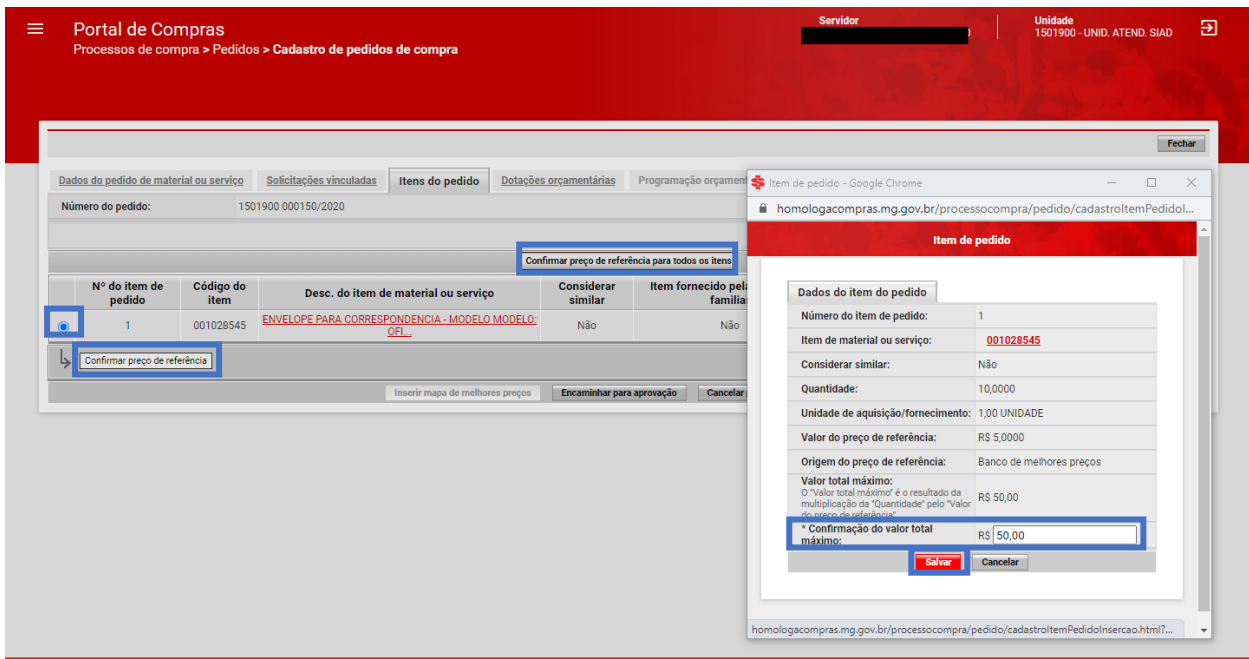


- **Atenção:** para saber como inserir mapa de melhores preços e seu funcionamento, acesse a página da NLLC no site da Seplag⁷.

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**”.

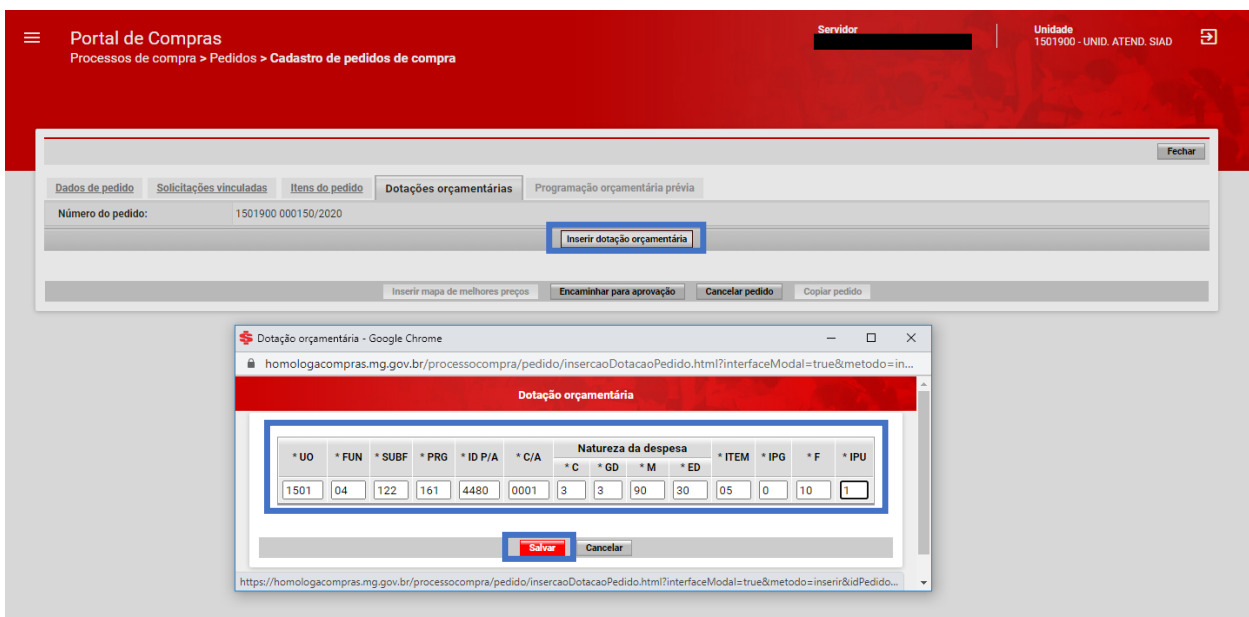
⁷ Manual Melhores Preços (Resolução nº 102/22), disponível em: <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se>.

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



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

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 à despesa após a conclusão da 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 para esse 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 do pedido | Solicitações vinculadas | Itens do pedido | Dotações orçamentárias | **Programação orçamentária prévia**

Número do pedido: 1501900 000150/2020

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

Valor total dos itens de pedido: 50,00
Saldo a programar: 50,00

[Ver histórico da programação](#)

Elemento de despesa 30 | Item de despesa 05

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

[Ver histórico do cronograma](#)

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

Alterar

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

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

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

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

Número do pedido: 1501900 000150/2020

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

Valor total dos itens de pedido: 50,00
Saldo a programar: 0,00

[Ver histórico da programação](#)

Elemento de despesa 30 | Item de despesa 05

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

[Ver histórico do cronograma](#)

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

Salvar Cancelar

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

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

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

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 ESCRITÓRI			
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 ESCRITÓRI			
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			

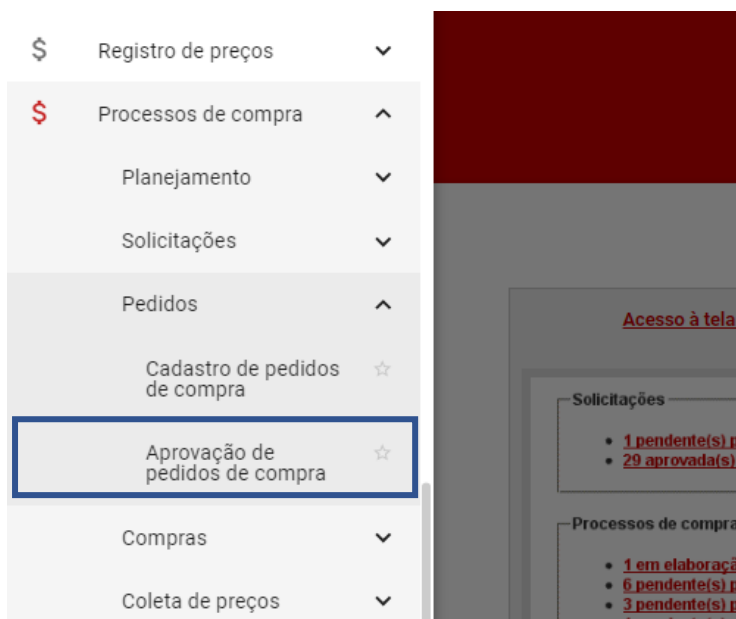
Alterar

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

1.5 Aprovação Pedido de compra

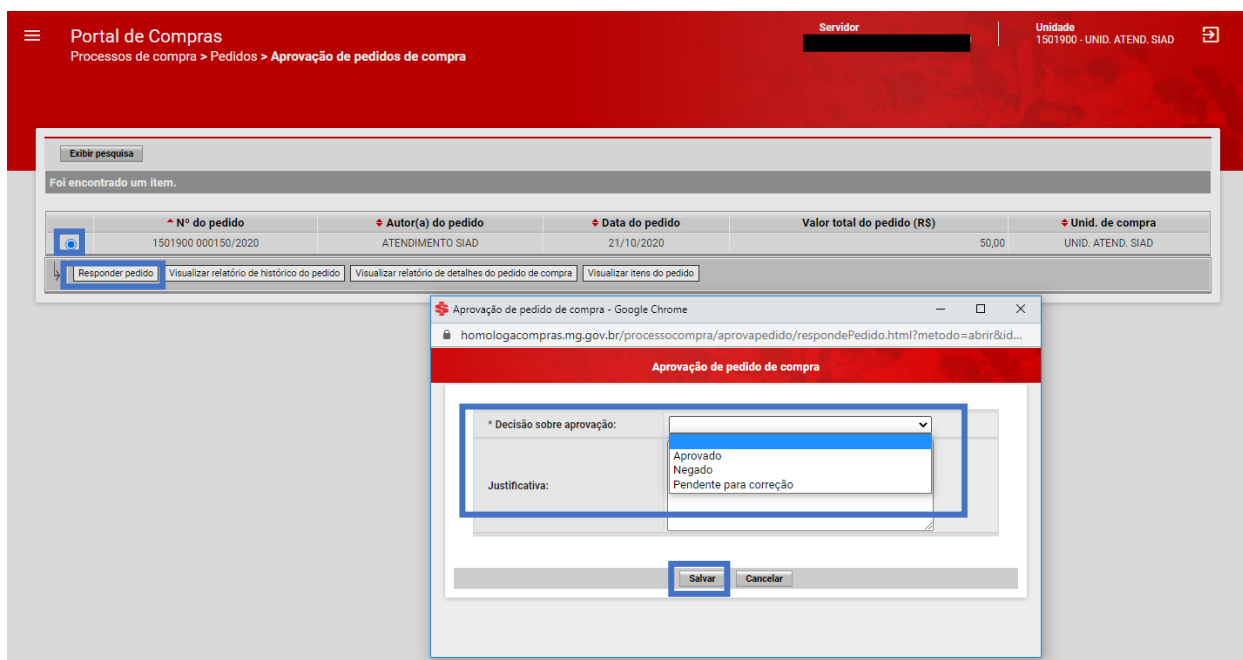
Após o encaminhamento do pedido de compra ou pedido de maior lance para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não do pedido.

I. Acessar o módulo **Processos de Compra > Pedidos > Aprovação de pedidos de compras**.



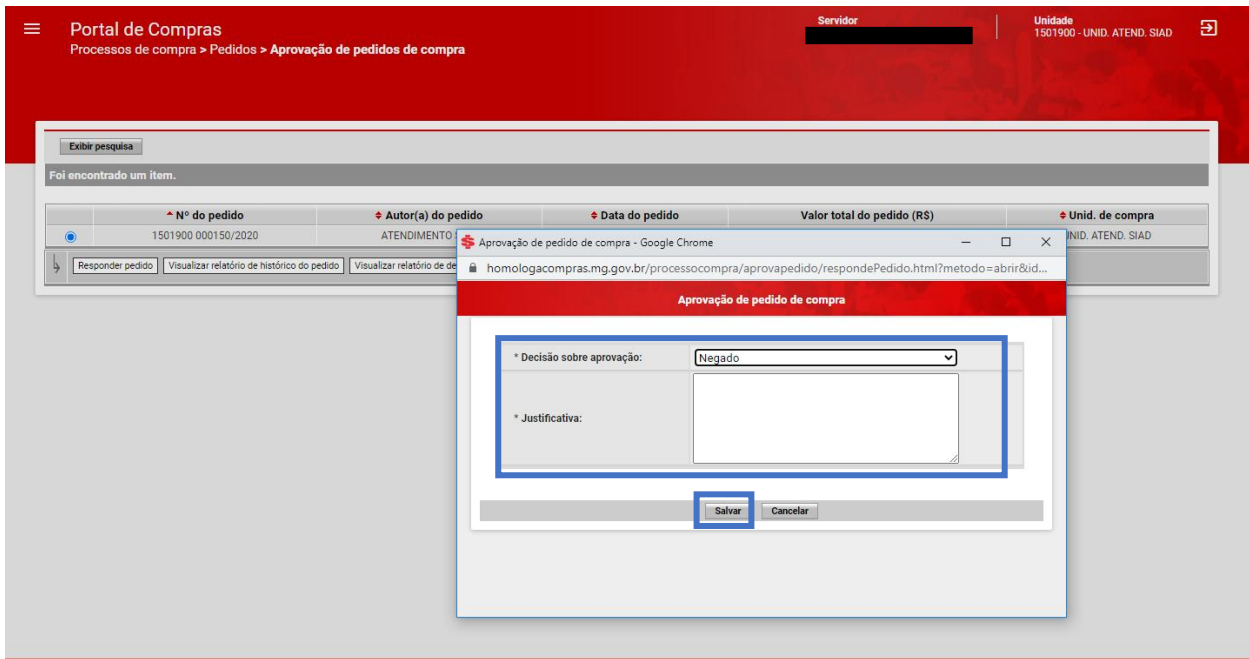
II. O sistema apresentará uma relação de pedidos disponíveis para aprovação. O usuário deverá localizar e selecionar o pedido de compra que deseja avaliar e clicar em **“Responder pedido”**. Uma guia será aberta com **03 (três)** opções de decisão: *Aprovado*, *Negado* ou *Pendente para correção*.

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

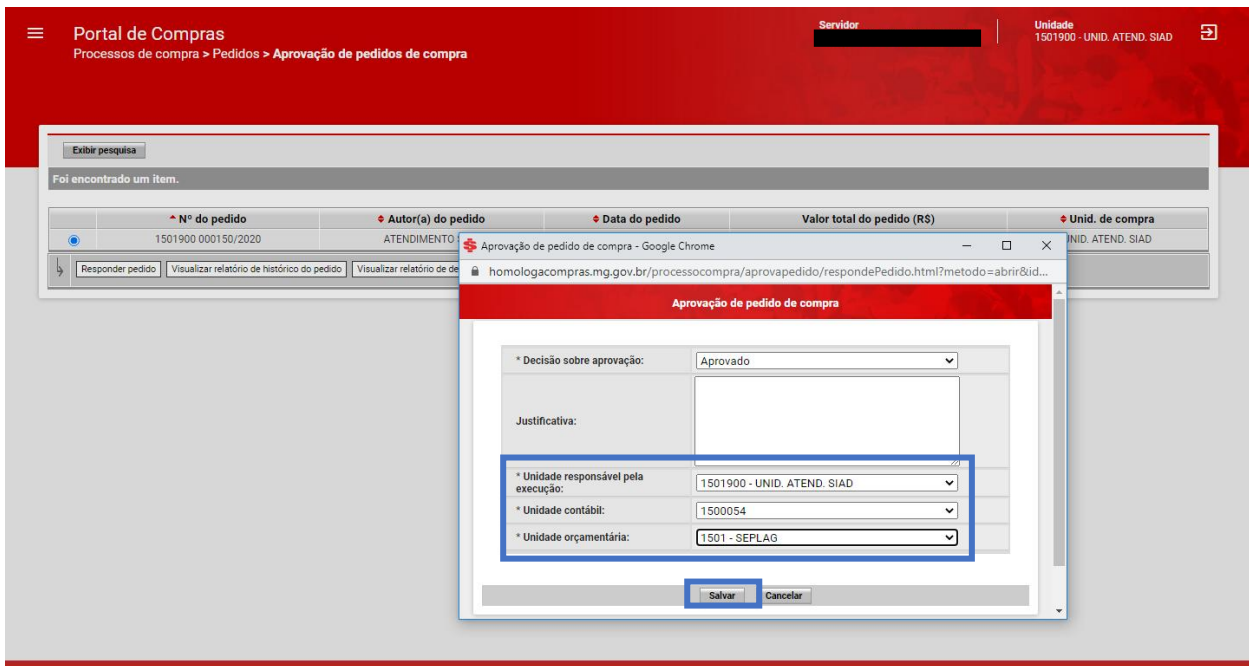


a. Ao selecionar **“Negado”** ou **“Pendente para correção”**, é obrigatório preencher o campo **“Justificativa”** e clicar em **“Salvar”**:

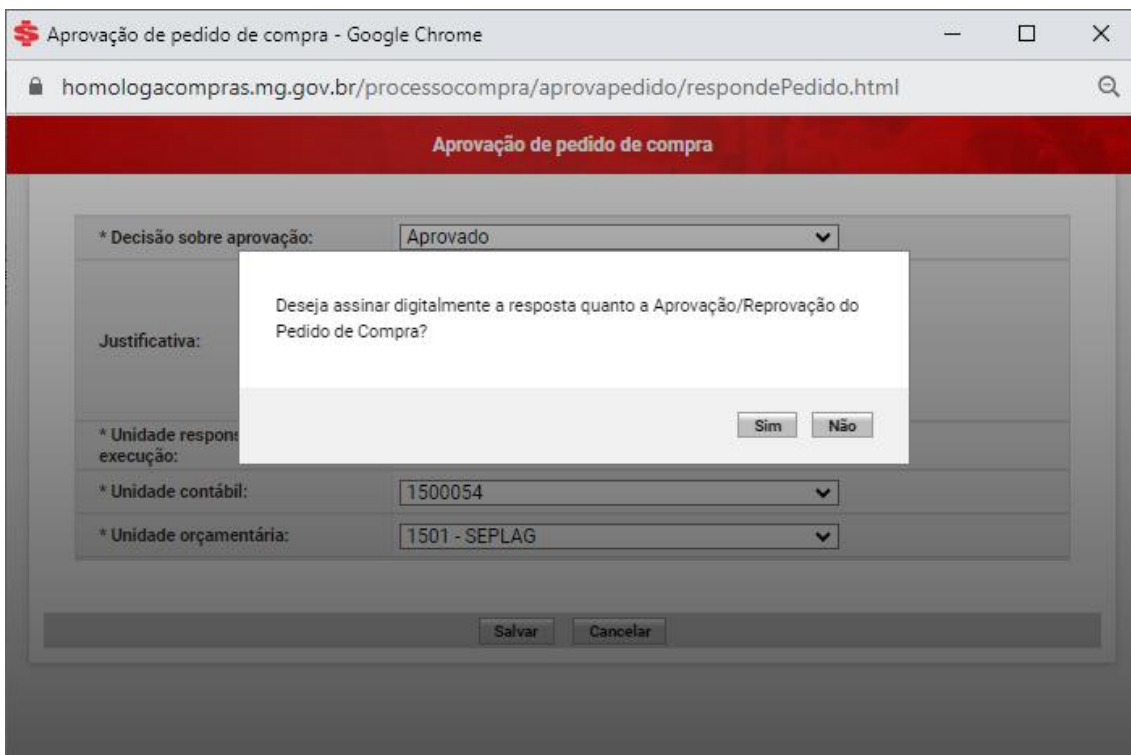
- i. Quando selecionado “**Pendente para correção**”, o pedido de compra muda para a situação *Pendente para correção* e o usuário responsável pelo pedido poderá realizar as adequações necessárias;
- ii. Quando selecionado “**Negado**”, o pedido de compra é concluído e não poderá ser mais alterado.

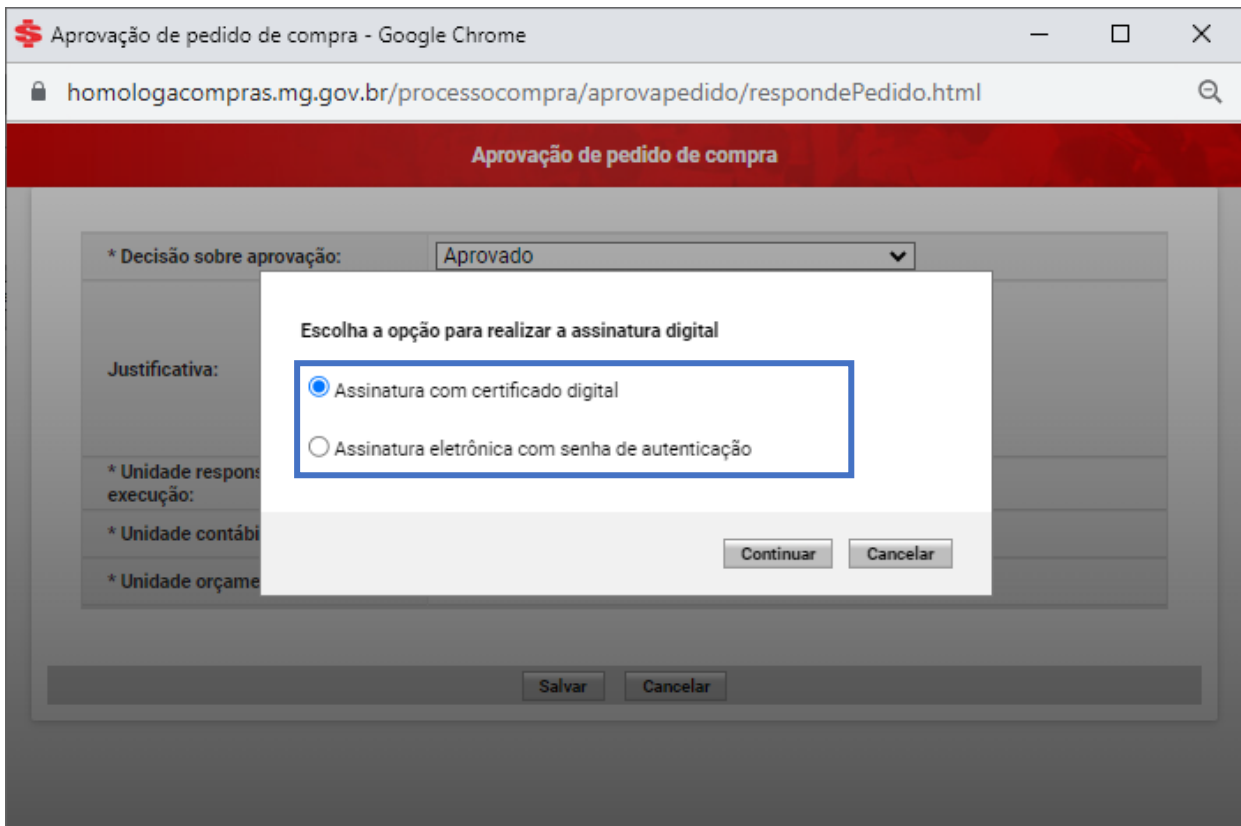


- b. Ao selecionar a opção “**Aprovado**”, a autoridade competente deverá selecionar a unidade responsável pela execução, a unidade contábil e a unidade orçamentária e clicar em “**Salvar**”.

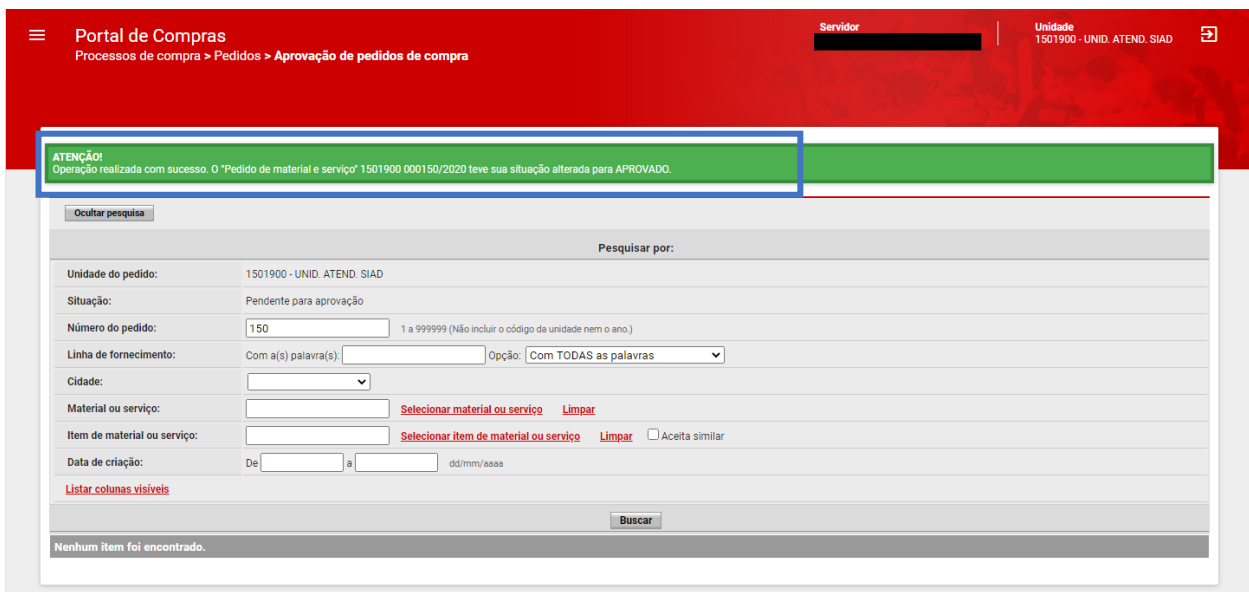


IV. É possível optar por realizar a assinatura digital da aprovação/reprovação do pedido de compra, por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:





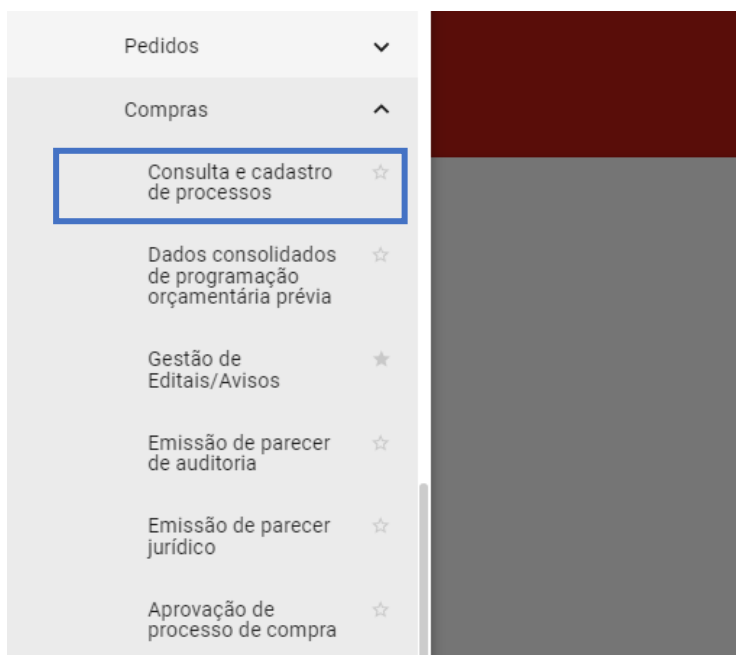
V. Aprovado o pedido de compra, o sistema emitirá mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso e a situação alterada para "Aprovado". O pedido de compra está pronto para ser vinculado a um processo de compra.



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”:

A imagem mostra a interface de cadastro de processo de compra. O botão 'Inserir processo' está destacado com um retângulo azul. A interface contém vários campos de entrada e opções de seleção para registrar as informações do processo.

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

Servidor
Unidade
1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Inserir processo Ocultar pesquisa

Pesquisar por:

Órgão ou entidade: [Selecione]

Unidade de compra: [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 [Selecione]

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

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

© 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: “Concorrência”, ou “Pregão”, ou “Concurso”:

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
* 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"/>
Informações complementares:	<input type="text"/>
Detalhamento objeto:	Incluir arquivo
* Condições de pagamento:	<input type="text"/>

- iii. Se selecionado “Concorrência” ou “Pregão”, será aberta a seleção da forma de realização da licitação, se é “Eletrônica”⁸ ou “Presencial”. Se selecionado “Concurso”, será habilitado somente o formato “Presencial”:

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:	Concorrência
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	Concorrência eletrônica Concorrência presencial
* Tipo de licitação:	
* Modo de julgamento:	
* Objeto do processo: <small>Para descrever o objeto do processo não é necessário utilizar palavras como "Aquisição" ou "Compra", nem mesmo vincular quantitativos e especificações detalhadas dos itens.</small>	<input type="text"/>
Informações complementares:	<input type="text"/>
Detalhamento objeto:	Incluir arquivo

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:	Pregão
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	Pregão eletrônico Pregão presencial
* Tipo de licitação:	

⁸ As modalidades de Concorrência e Pregão já estão disponíveis em formato eletrônico conforme a Lei 14.133/21 no Portal de Compras MG, para os critérios de julgamento Menor preço e Maior desconto. Para maiores informações, consulte: <https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se>

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
* Procedimento de contratação:	Bens e serviços - Lei nº 14.133/21 <input type="text"/>
	Concurso <input type="text"/>
	Concurso presencial <input type="text"/>
* Justificativa:	<input type="text"/>

- iv. Após selecionado “Presencial”, preencher o modo de julgamento e outras informações obrigatórias:

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 <input type="text"/>
* Procedimento de contratação:	Concorrência <input type="text"/>
	Concorrência presencial <input type="text"/>
* Justificativa:	<input type="text"/>
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	<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"/>

Informações complementares:	<input type="text"/>
Detalhamento objeto:	Incluir arquivo
* Condições de pagamento:	<input type="text"/>
* Compra centralizada:	Não <input type="text"/>
Data do processo:	10/01/2024
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: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .txt, .zip, .pdf, .odt, .ods, .7z, .rar, .dxf, .ifc, .rte, .skp, .dwt, .dwf, .3ds, .dwt, .rfa, .dwg, .dgn, .obj, .sldprt, .sldasm, .svg, .dae, .sxd	Inserir novo arquivo
Documento do procedimento:	Inserir arquivo
Expectativa de vigência da contratação:	* Ano início: <input type="text"/> aaaa
	* Ano fim: <input type="text"/> aaaa

- a. *Justificativa**: para os procedimentos no **formato presencial**, é obrigatório inserir no campo aberto a justificativa da opção pela realização do processo sob a forma presencial.
- b. *Modo de julgamento**: aparecerá a opção “Por item” ou “Por lote”.
 - i. *Por item*: cada lote terá apenas um item e o julgamento será pelo menor valor apresentado para o item/lote;
 - ii. *Por lote*: o lote poderá ter um ou mais itens e o julgamento será pelo menor valor total apresentado para o lote.
- c. *Objeto do processo**: incluir a descrição do objeto da licitação.
- d. *Informações complementares*: campo aberto para inserção de complementações.
- e. *Detalhamento do objeto*: campo para *upload* de arquivo de detalhamento.
- f. *Condições de pagamento**: selecionar na lista suspensa a condição de pagamento prevista no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto.
- g. *Compra centralizada**: informar se é uma compra centralizada ou não.
- h. *Estudo Técnico Preliminar*: usuário pode fazer *upload* do documento.
- i. *Documento do procedimento*: usuário pode fazer *upload* do Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto, com seleção do tipo de documento.
- j. *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 000023/2024 foram salvos com sucesso.

Dados do processo	Pedidos vinculados	Itens de processo	Dotações orçamentárias	Programação orçamentária prévia	Arquivos do processo
Número do processo:	1501900 000023/2024				
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 Concorrência Concorrência presencial				
Justificativa:	Teste Plano B				
Obrigação de subcontratação de ME/EPP:	Não				
Modo de julgamento:	Por lote				
Objeto do processo:	Papelaria teste Plano B				
Informações complementares:					
Detalhamento objeto:					
Condições de pagamento:	0001 - Integral - até 05 dias após o recebimento definitivo				

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

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

Ocultar pesquisa

Situação do pedido: Aprovado

Unidade de compra: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Unidade de pedido: [dropdown]

Número do pedido: [input] 1 a 999999

Ano do pedido: [input] aaaa

Planejado: [dropdown]

Centralizado: [dropdown]

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

Cidade: [input]

Material ou serviço: [input] Selecionar material ou serviço Limpar

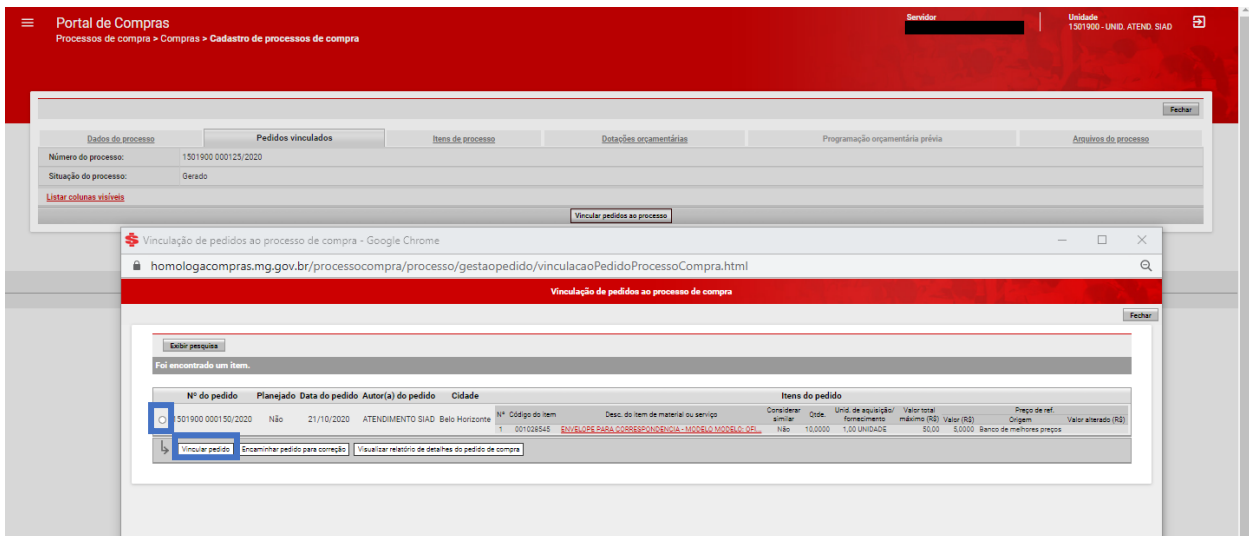
Item de material ou serviço: [input] Selecionar item de material ou serviço Limpar

Aceita similar

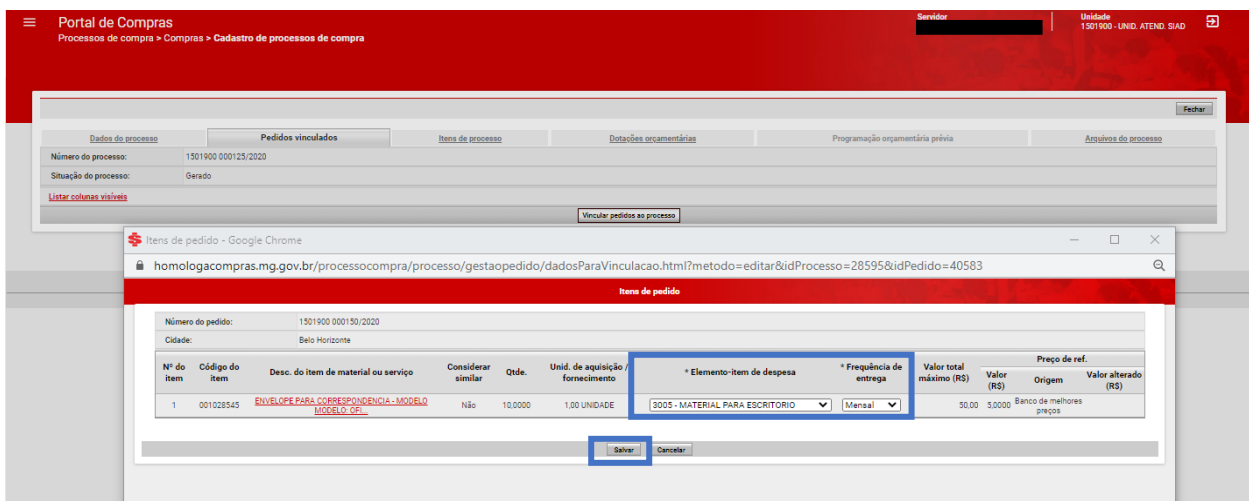
Listar colunas visíveis

Buscar

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



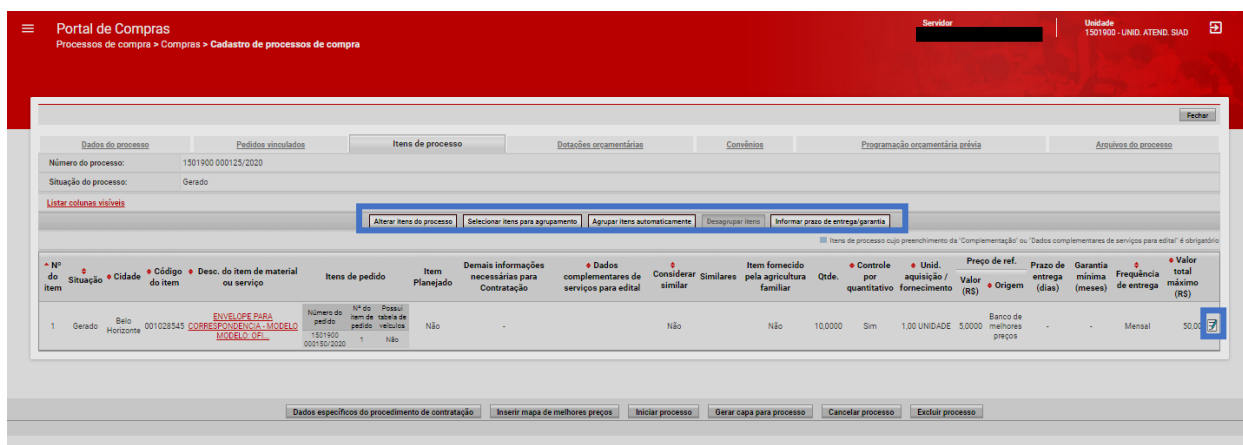
IX. Para concluir a inclusão do pedido, é necessário preencher os campos obrigatórios “Elemento-item de despesa” e “Frequência de entrega” e clicar em “Salvar”.



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:

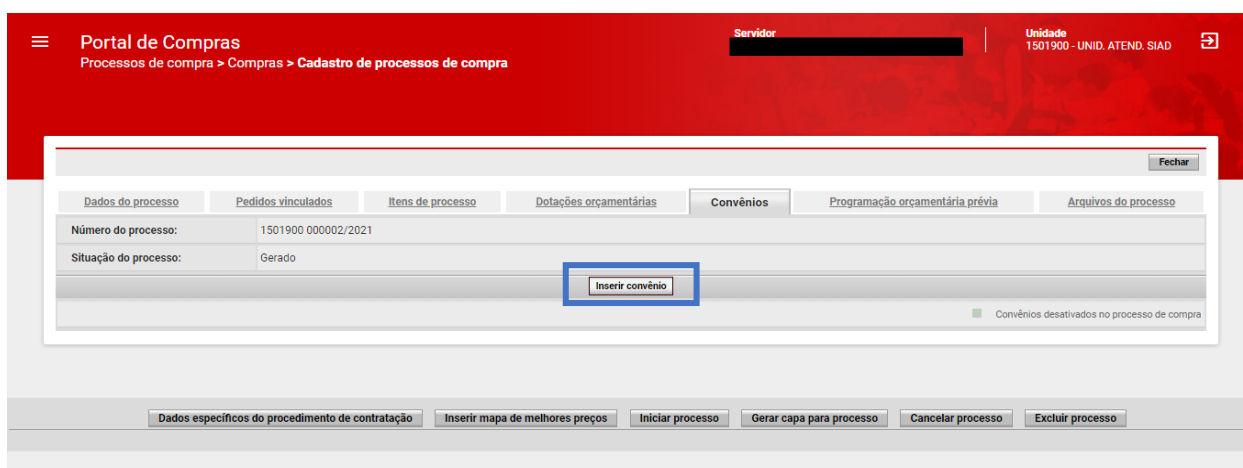
- a. *Alterar itens do processo*: é possível alterar os itens do processo;
 - b. *Selecionar itens para agrupamento*: quando forem vinculados mais pedidos de compra ao processo, o usuário pode agrupar os itens iguais que comporão apenas um lote do procedimento de licitação;
- **Atenção:** Só é possível 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 permitir 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 exigência estiver prevista no documento do procedimento.

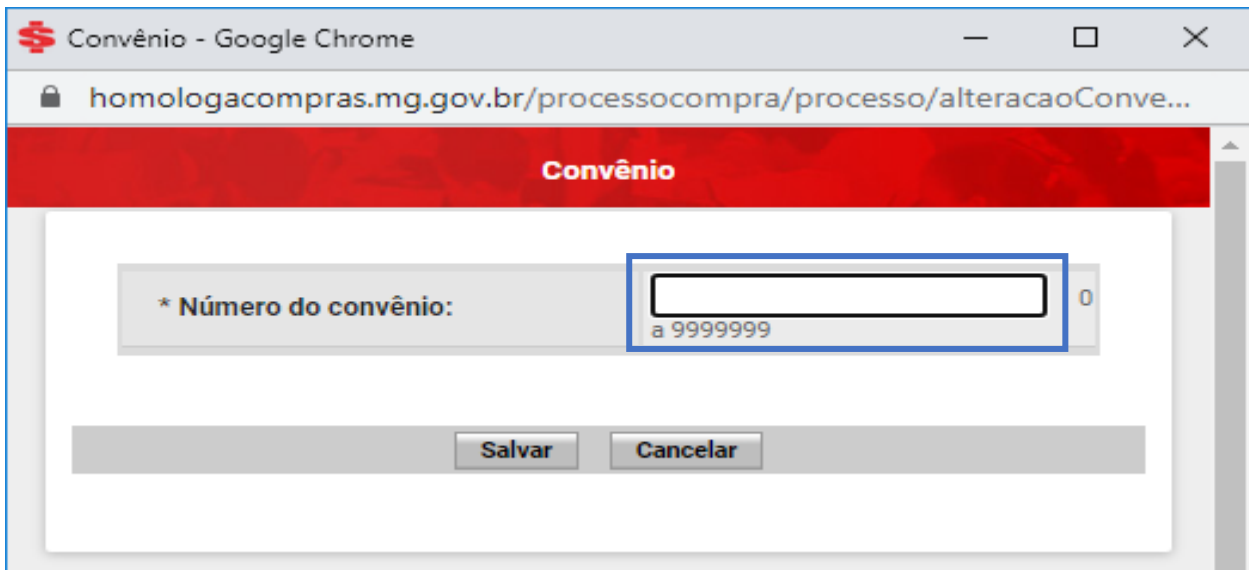


- **Atenção:** usuário poderá editar os dados do item de processo pelo ícone  .

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**”, *dispensadas quando o processo for de **Maior Lance***, 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

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 DISTRIBUIDO:	1.380,00

Alterar

XV. 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	Programação orçamentária prévia	Arquivos do processo
Número do processo:	1501900 000310/2024				
Situação do processo:	Gerado				

- ▣ Autoridades do processo
- ▣ Publicidade e esclarecimentos
- ▣ Impugnações e contestações
- ▣ Recursos
- ▣ Outros documentos

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

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/programacao previa/abaprogramacaoorcamentaria previa.html?aba=abaProgramacaoOrcamentariaPre...

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

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

OK Cancelar

Elemento de despesa 30 | Item de despesa 05

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

[Ver histórico do cronograma](#)

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

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

XVII. O status do processo será atualizado e ficará com a situação “Em elaboração de edital”:

ATENÇÃO!
Operação realizada com sucesso. O "Processo de compras" 1501900 000023/2024 teve sua situação alterada para EM ELABORAÇÃO DE EDITAL.

Dados do processo	Pedidos vinculados	Itens de processo	Dotações orçamentárias	Convênios	Pontuação de fornecedores	Programação orçamentária prévia	Arquivos do processo
Número do processo: 1501900 000023/2024							
Situação do processo: Em elaboração de edital							

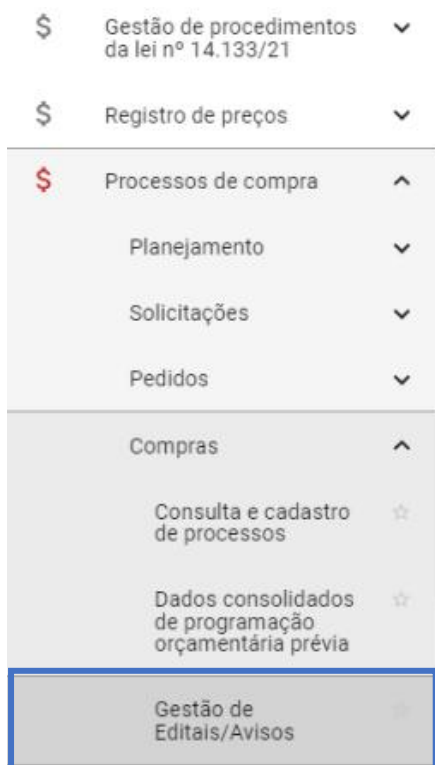
[Listar colunas visíveis](#)

Itens de processo cujo preenchimento da "Complementação" ou "Dados complementares de serviços para edital"

Nº do item	Situação	Cidade	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Itens de pedido	Item Planejado	Demais informações necessárias para Contratação	Dados complementares de serviços para edital	Considerar similar	Similares	Item fornecido pela agricultura familiar	Qtde.	Controle por quantitativo	Unid. aquisição / fornecimento	Preço de ref. Valor (R\$)	Preço de ref. Origem	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Frequência de entrega
1	Em Processo de Compra	MINAS GERAIS	000111295	LAPIS BORRACHA-	Número do pedido 1501900 000024/2024	Nº do item de pedido 1	Possui tabela de veiculos Não		Não		Não	100,0000	Sim	1,00 UNIDADE	1,2500	Banco de melhores preços	30	-	Anual

1.7 Cadastro do Edital

- I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Avios**



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

Formulário de busca com os seguintes campos:

- Número do processo: 274
- Ano: 2023
- Procedimento de contratação: [Selecione]
- Situação: [Selecione]

Botão **Buscar** destacado com uma caixa azul.

III. Selecione o processo de compras e clique em: “**Encaminhar**”.

Tela de resultados de busca com o seguinte conteúdo:

Exibir pesquisa

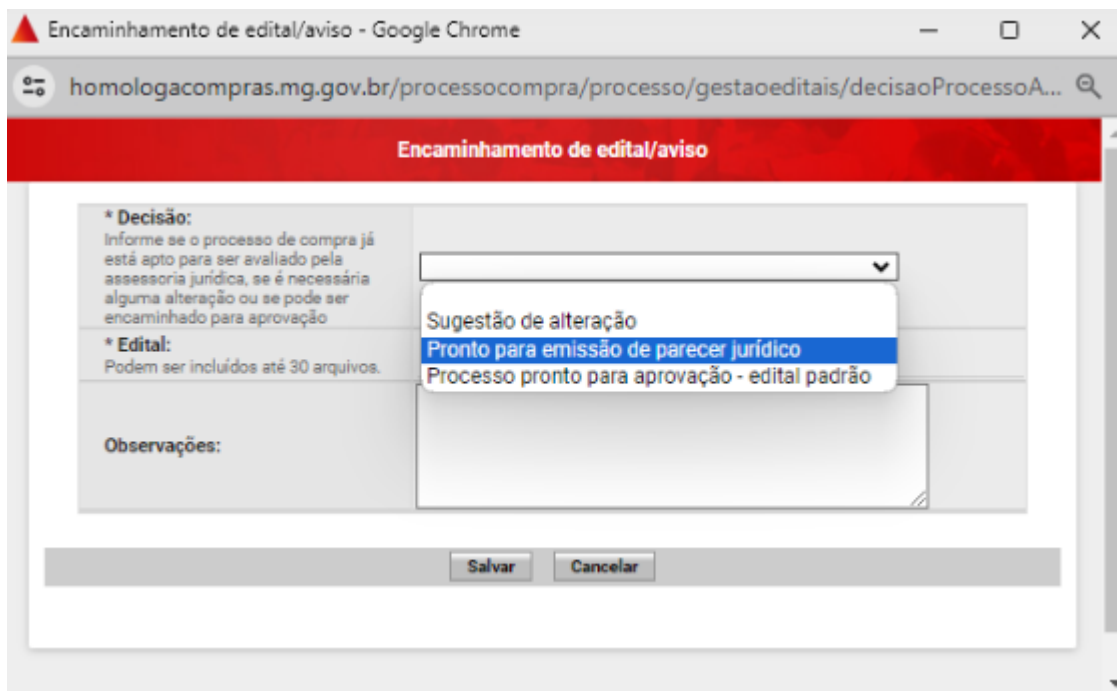
Foi encontrado um item.

Nº do processo de compra	Procedimento de contratação	Situação	Tempo de permanência na situação
1501900 000023/2024	Concorrência presencial	Em elaboração de edital	0

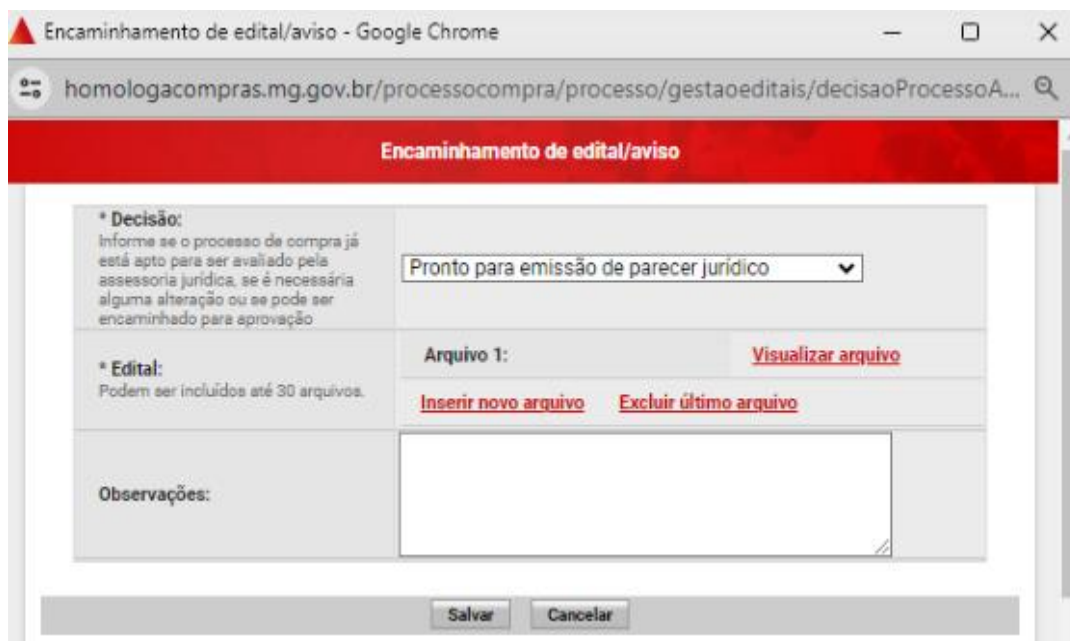
Botão **Encaminhar** destacado com uma caixa azul.

IV. No campo Decisão, selecionar dentre as opções a indicada para o prosseguimento do processo.

- **Observação:** No manual, seguiremos pelo caminho que exige a emissão de parecer jurídico.



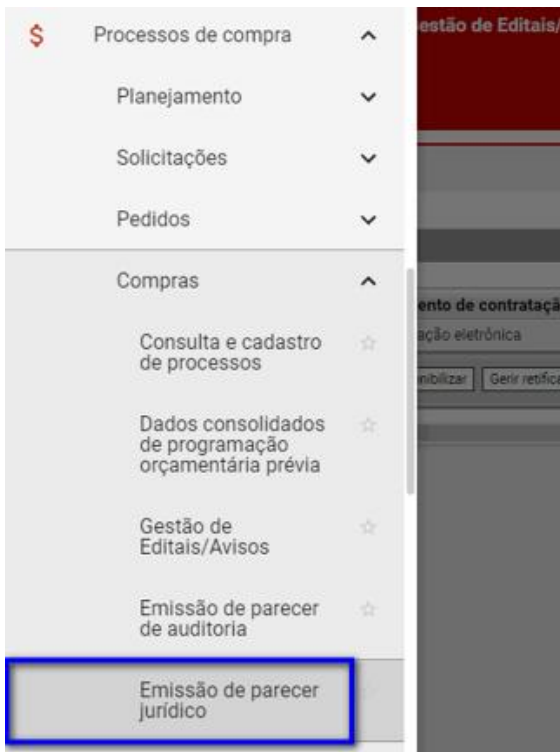
V. No campo Edital, realize o upload do (s) arquivo (s) do edital clique em: “**Salvar**”.



1.8 Análise Jurídica

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

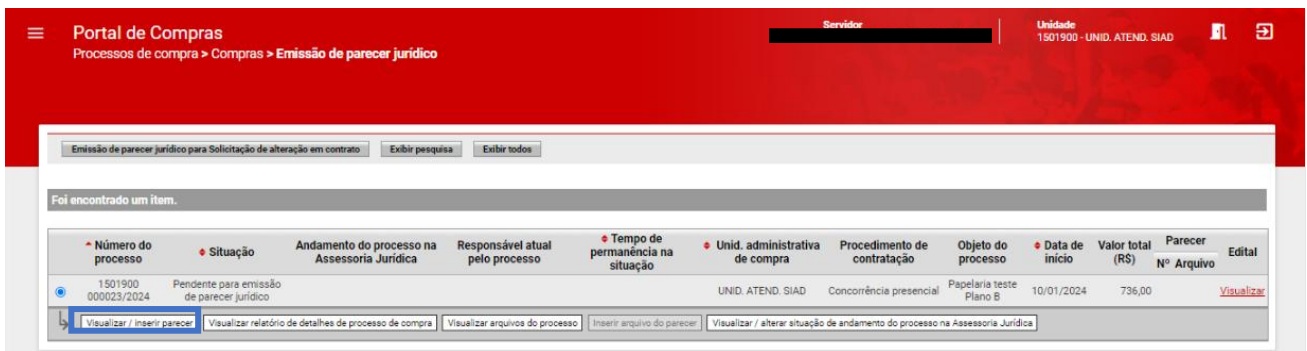
- I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Compras > Emissão de parecer jurídico:**



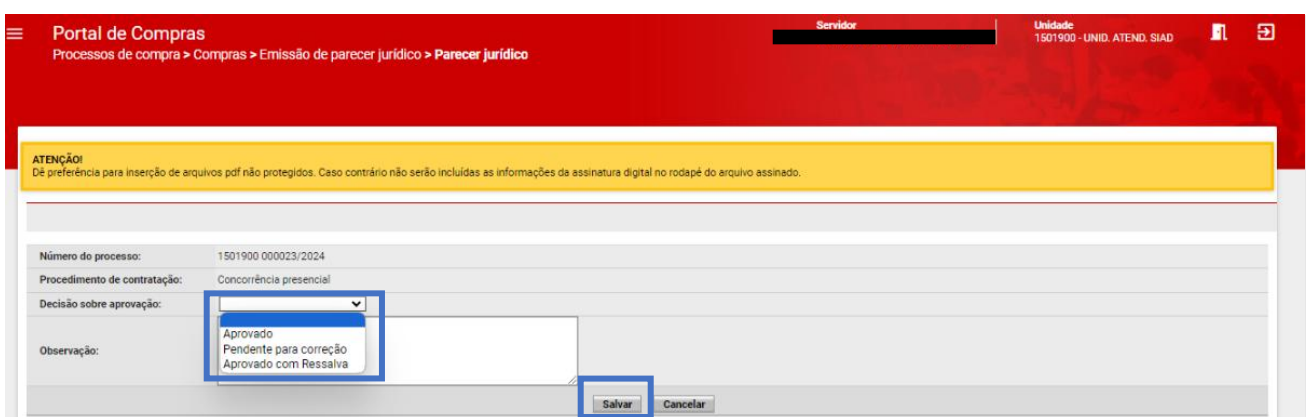
II. Preencher os dados do processo e clique em “**Buscar**”:

A screenshot of a search form titled 'Emissão de parecer jurídico para Solicitação de alteração em contrato'. The form includes fields for 'Unidade administrativa', 'Situação', 'Número do processo' (with a value of 95 and a range of 1 a 999999), 'Ano' (with a value of 2023 and a placeholder 'aaaa'), 'Procedimento de contratação', and 'Data de início' (with fields for 'De', 'a', and 'dd/mm/aaaa'). There are buttons for 'Ocultar pesquisa' and 'Exibir todos'. A 'Pesquisar por:' section is present with a note: 'Os campos marcados por um asterisco (*) são obrigatórios.' A red 'Buscar' button is highlighted with a blue box. The page header shows 'Portal de Compras' and 'Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD'. The footer contains a URL and a copyright notice: 'Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades Política de privacidade'.

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

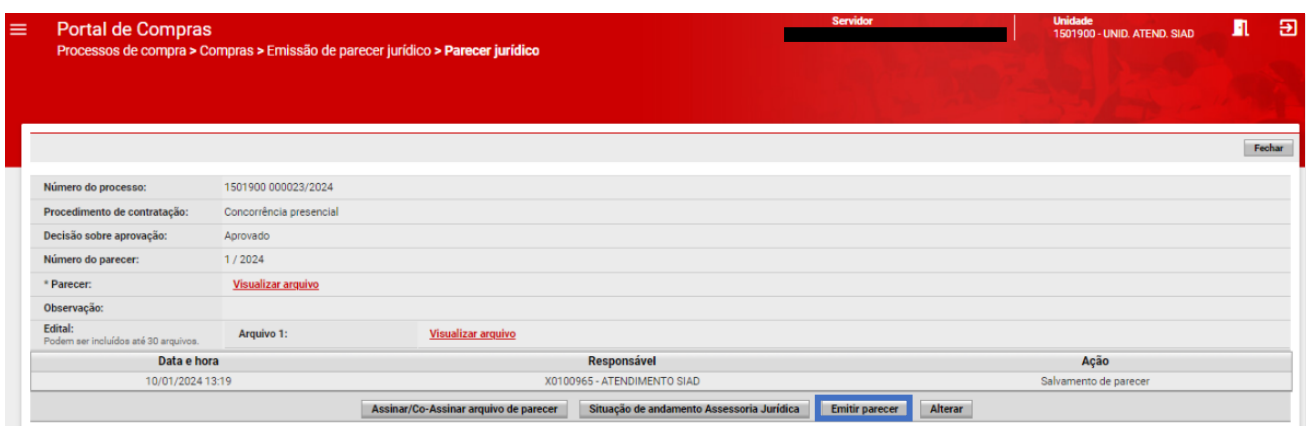


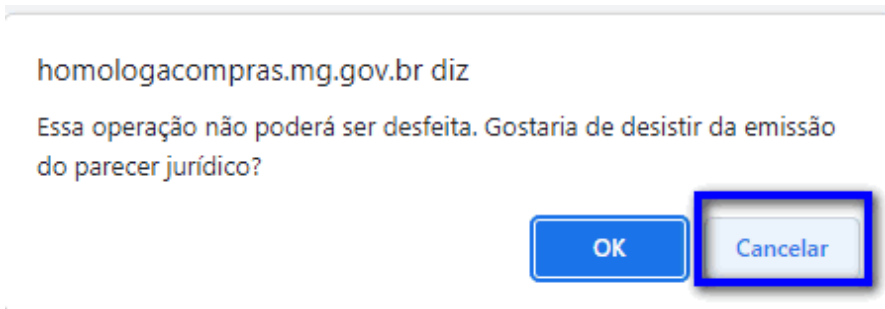
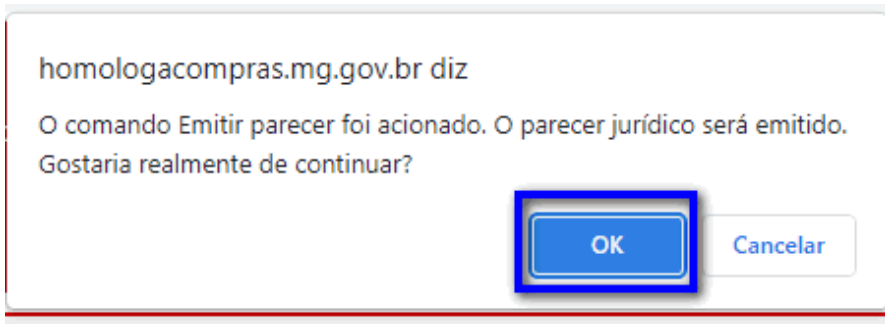
IV. Preencher os campos obrigatórios conforme decisão e depois clique em “**Salvar**”:



- **Atenção:** se selecionado “**Aprovado**” ou “**Aprovado com ressalvas**”, o processo segue para a análise e aprovação da autoridade competente. Se selecionado “**Pendente para correção**”, o processo retorna para alterações na etapa anterior, de inserção dos dados do edital.

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





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

Portal de Compras

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

Servidor

Unidade: 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

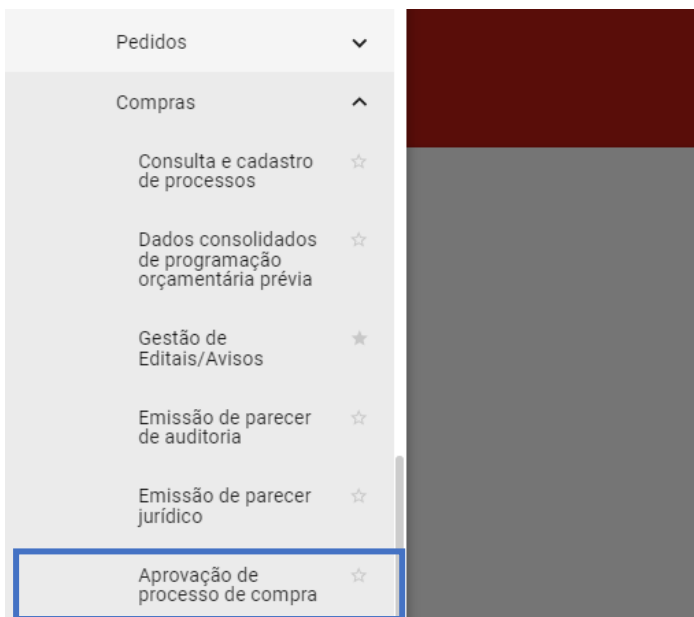
Número do processo:	1501900 000023/2024
Procedimento de contratação:	Concorrência presencial
Decisão sobre aprovação:	Aprovado
Número do parecer:	1 / 2024
* Parecer:	Visualizar arquivo
Observação:	
Edital:	Arquivo 1: Visualizar arquivo

Data e hora	Responsável	Ação
10/01/2024 13:25	X0100965 - ATENDIMENTO SIAD	Emissão de parecer
10/01/2024 13:19	X0100965 - ATENDIMENTO SIAD	Salvamento de parecer

1.9 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:

Portal de Compras | Servidor: [Redacted] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
 Processos de compra > Compras > **Aprovação de processo de compra**

Ocultar pesquisa

Pesquisar por:

Órgão ou entidade: H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
 Unidade de compra: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
 Número do processo: [] 1 a 999999. Não incluir o código da unidade nem o ano.
 Ano: [] aaaa
 Procedimento de contratação: []
 Linha de fornecimento: Com a(s) palavra(s): [] Opção: Com TODAS as palavras []
 Sem a(s) palavra(s): []
 Material ou serviço: [] [Selecionar material ou serviço](#) [Limpar](#)
 Item de material ou serviço: [] [Selecionar item de material ou serviço](#) [Limpar](#) Aceita similar
 Data de início: De [] a [] dd/mm/aaaa
[Listar colunas visíveis](#)
 [] Buscar

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

Portal de Compras | Servidor: [Redacted] | Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD
 Processos de compra > Compras > **Aprovação de processo de compra**

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº do processo	Objeto	Procedimento de contratação	Data de início	Tempo de permanência na situação	Valor total (R\$)
1501900 000157/2024	Teste	Concorrência presencial	08/02/2024	0	736,00

[Responder processo](#) | [Visualizar relatório de detalhes do processo de compra](#) | [Visualizar arquivos do processo](#)

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

- a. *Aprovado*: processo de compra tem sua situação atualizada para *Aprovado*, sendo possível realizar as próximas etapas, com o posterior cadastro da proposta do fornecedor;
- b. *Negado*: processo de compra tem sua situação atualizada para *Negado*, sendo necessária inserção de justificativa pela autoridade competente;
- c. *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 desejada e clicar em **“Salvar”**.

Aprovação de processo de compra - Google Chrome

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

Aprovação de processo de compra

Número do processo:	1501900 000023/2024
* Decisão sobre aprovação:	<input type="text" value="Aprovado"/>
Justificativa:	<input type="text"/>
Observação:	<input type="text"/>
Edital:	Visualizar arquivo

Salvar Cancelar

VI. Quando aprovado, o processo de compras terá sua situação atualizada para “Aprovado”.

ATENÇÃO!
Operação realizada com sucesso. O "Processo de compras" 1501900 000023/2024 teve sua situação alterada para APROVADO.


Exibir pesquisa

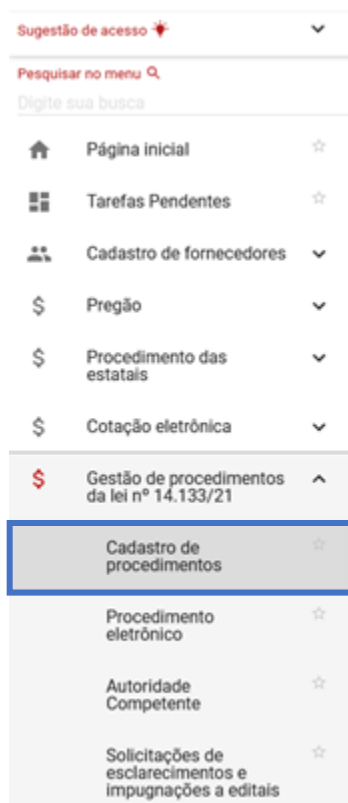
Foram encontrados 54 itens.

Nº do processo	Objeto	Procedimento de contratação	Data de início	Tempo de permanência na situação	Valor total (R\$)
1501900 000013/2017	Caneta da NASA	Carta Convite	18/01/2017	2548	10,00
1501900 000041/2016	acucar	Cotação Eletrônica	01/03/2016	2871	0,00
1501900 000048/2018	objeto	Cotação Eletrônica	20/03/2018	2122	10,18
1501900 000049/2018	Canetas esferográficas. Adriana	Cotação Eletrônica	20/03/2018	2122	10.186,00
1501900 000050/2016	teste Daniel 04/03/2016	Compra direta	04/03/2016	2868	210,00
1501900 000058/2021	Teste	Pregão eletrônico	21/07/2021	589	110,00
1501900 000059/2022	sfasdf	Cotação Eletrônica	09/08/2022	519	160,00
1501900 000071/2020	Caneta azul	Cotação Eletrônica	10/07/2020	1279	3.249,00
1501900 000094/2023	Teste Cotep 31/03	Cotação eletrônica	31/03/2023	285	250.000,00
1501900 000110/2018	Teste JP - trava por valor carta convite	Carta Convite	21/06/2018	2029	302.680.000,00

1.10 Cadastro do procedimento presencial

Com a aprovação do processo de compras, deve ser realizado o cadastro do procedimento presencial conforme os passos abaixo indicados.

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



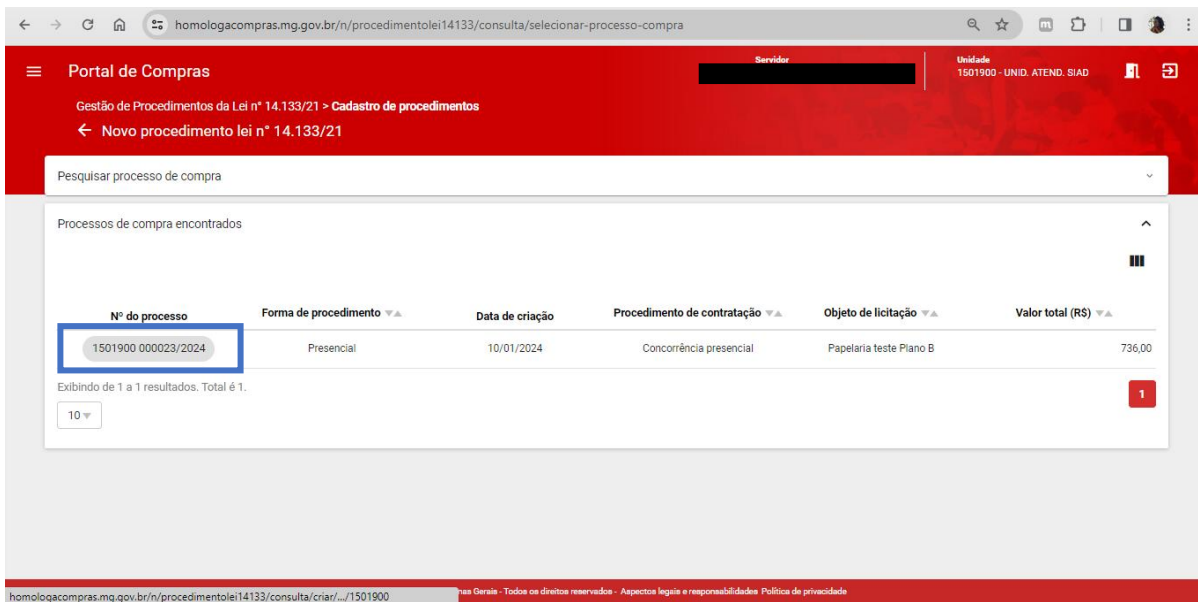
- II. No canto superior na tela clique em **“CRIAR PROCEDIMENTO”** e o sistema apresentará as opções para inclusão de novo procedimento. Selecionar a opção **“Criar procedimento com processo de compra”**.

The screenshot shows the 'Portal de Compras' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Portal de Compras'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > Cadastro de procedimentos'. The main content area is titled 'Procedimento da Lei nº 14.133/21'. On the right side, there is a blue button labeled '+ CRIAR PROCEDIMENTO'. Below this, there are two options: 'Criar procedimento com processo de compra' and 'Criar procedimento com planejamento de registro de preço'. The form below these options has several fields: 'Órgão e entidade' (1500 - H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO), 'Tipo de procedimento' (Procetimento tradicional), 'Procedimento de contratação' (Selezione o procedimento de contratação), 'Forma de procedimento' (Selezione as formas do procedimento), 'Situação do procedimento' (Selezione as situações do procedimento), and 'Data de criação' (De, Até).

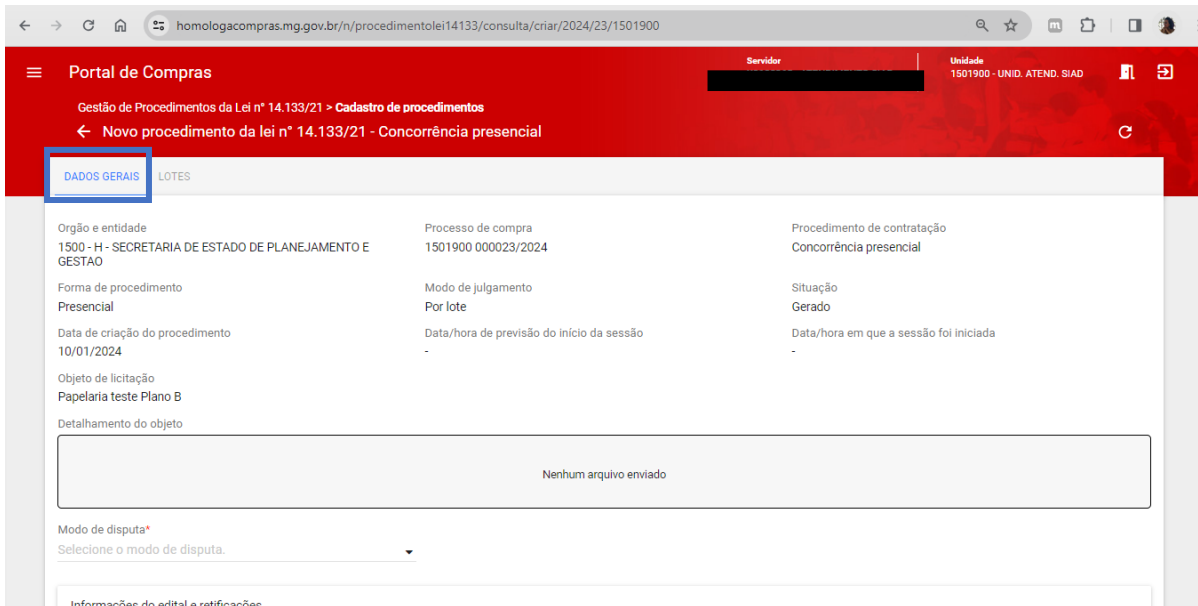
- III. Utilize os campos de pesquisa para consultar o processo de compras e clique em: **“Buscar”**.

The screenshot shows the 'Portal de Compras' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Portal de Compras'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > Cadastro de procedimentos'. The main content area is titled 'Novo procedimento lei nº 14.133/21'. On the left side, there is a search form titled 'Pesquisar processo de compra'. The form has three input fields: 'Unidade de compra' (1501900 - UNID. ATEND. SIAD), 'Número do processo' (23), and 'Ano' (2024). Below these fields, there are two buttons: 'BUSCAR' and 'LIMPAR CAMPOS'. The 'BUSCAR' button is highlighted with a blue box.

- IV. Clique sobre o número do processo de compras para acessar as opções de cadastro do procedimento.



V. Serão exibidos na aba do “**Dados gerais**” os campos conforme telas abaixo:



VI. Indique o **Modo de disputa** entre: “**Aberto**”, “**Aberto e Fechado**” ou “**Fechado e Aberto**”:

Detalhamento do objeto

Nenhum arquivo enviado

Modo de disputa*

Selecione o modo de disputa.

Aberto

Aberto e fechado

Fechado e aberto

13/03/2024
11:22:36
11.6 KB
Arquivo.docx

Retificações

Nenhum arquivo enviado

VII. Inclua o arquivo da **Comissão de contratação/agentes de contratação** (designados na forma do Decreto nº 48.587/2023):

Informações do edital e retificações

Edital

08/02/2024
14:34:34
11.7 KB
Arquivo.docx

Retificações

Nenhum arquivo enviado

Comissão de licitação/agentes de licitação

Designação da comissão de licitação/designação do agente de licitação e equipe de apoio*

Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.
O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

VIII. Informe também:

- Para Concorrência e Concurso: **Autoridade competente, Agente responsável pelo procedimento**, se necessário o Agente suplente responsável pelo procedimento, e os integrantes da **Comissão de licitação/equipe de apoio**:

Autoridade competente*

Agente responsável pelo procedimento*

Agente suplente responsável pelo procedimento

Comissão de licitação/equipe de apoio*
Comissão de licitação/equipe de apoio

0 / 1000

CANCELAR SALVAR

- Para Pregão: **Autoridade competente**, **Pregoeiro titular**, se necessário o **Pregoeiro suplente**, e os integrantes da **Comissão de licitação/equipe de apoio**:

Autoridade competente*

Pregoeiro titular*

Pregoeiro suplente

Comissão de licitação/equipe de apoio*
Comissão de licitação/equipe de apoio

0 / 1000

- IX. Se informado convênio no Processo de Compras, será necessário preencher o campo **“Haverá previsão de execução de recursos do Governo Federal?”** com sim ou não. Se **“Sim”**, é necessário informar **“Órgão do convênio”**, **“Unidade Orçamentária”**, **“Número do convênio”**, **“Tipo de origem de recurso”**.

Recursos do governo federal

Haverá previsão de execução de recursos do Governo Federal?*

Sim

Órgão do convênio* Unidade Orçamentária: *

1320 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE 1321

Número do convênio* Número do convênio +Brasil: Tipo de origem de recurso*

123456 - Nacional

- X. Por fim, clique em **“Salvar”** para concluir o cadastro dos dados gerais do procedimento.
- XI. Na aba de lotes, são apresentadas informações sobre a situação do processo e seus itens, conforme tela abaixo:

Portal de Compras

Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > Cadastro de procedimentos

Procedimento da lei nº 14.133/21 - Concorrência presencial

DADOS GERAIS **LOTES**

Orgão e entidade 1500 - H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Processo de compra 1501900 000023/2024	Procedimento de contratação Concorrência presencial	Valor total estimado (R\$) -
Valor dos lotes com cota reservada para ME/EPP R\$ 0,00	Percentual sobre os lotes com cota reservada para ME/EPP 0,00%	Valor dos lotes exclusiva ME/EPP R\$ 0,00	
Percentual sobre o valor dos lotes exclusiva ME/EPP 0,00%	Total de lotes 0	Aberto a todos os licitantes 0	
Exclusiva para ME/EPP 0	Com cota reservada para ME/EPP 0	Quantidade de itens não vinculados a lotes 5	

[GERAR LOTES POR ITEM](#)
[INSERIR NOVO LOTE](#)
[GERAR LOTE ÚNICO](#)
[CONSULTAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES](#)

Lote incompleto

Lotes do procedimento de concorrência presencial

- **Atenção:** Na aba cadastro de lotes há campos diferentes para preenchimento no caso do Leilão, critério de julgamento pelo maior lance. Para cadastro do procedimento de Leilão, consultar o Apêndice C no final deste manual.

XII. O sistema disponibiliza também opções para a inserção de itens em lotes, sendo:



- Gerar lotes por item:** Gerado automaticamente pelo sistema, um lote por item de processo;
 - Inserir novo lote:** Inserir o lote e associar os itens manualmente pelo usuário;
 - Gerar lote único:** Gerado automaticamente pelo sistema, único lote para todos os itens de processo.
- **Atenção:** Na geração automática de lotes é necessário o complemento de dados. Por esse motivo o sistema indica, na lateral direita, que o lote está incompleto.

XIII. No cadastro do lote, são necessárias as informações conforme abaixo:

- Descrição do lote*:** Campo texto descritivo do lote
- Critério de julgamento*:**
 - Para solicitações e pedidos de maior lance o critério fica **pré-definido como maior lance;**

- Para os demais, definir entre: **Menor preço, Maior desconto, Melhor técnica, Melhor conteúdo artístico, Melhor combinação de técnica e preço e Maior retorno econômico;**

Portal de Compras

Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > Cadastro de procedimentos

← Novo lote

Descrição do lote*
Lote 1 Menor preço 18 / 500

Critério de julgamento*
Selecione o critério de julgamento

- Menor preço
- Maior desconto
- Melhor técnica
- Melhor conteúdo artístico
- Melhor combinação de técnica e preço
- Maior retorno econômico

Permite consórcio*
Indique se o lote permite participação de licitantes que constituem consórcio com outras emi

Intervalo mínimo de diferença de valores entre lances (R\$)
Digite o valor da diferença mínima entre lances

Haverá solicitação de garantia?*
Indique se será solicitada garantia ao fornecedor.

Detalhamento do objeto relacionado ao lote

- No caso de Menor preço, necessário indicar se é referente ou não a **Menor taxa de administração** (Sim ou Não). Caso sim, indicar a **Taxa administrativa estimada (%)**
- No caso de Maior desconto, necessário indicar o **Percentual estimado (%)**
- No caso de Melhor técnica e Melhor conteúdo artístico, é opcional o preenchimento do campo **Nota de corte**
- No caso de Melhor combinação de técnica e preço, necessário informar o **Peso da proposta técnica e da proposta de preço**, e se será utilizada a **Fórmula padrão de cálculo** ou não

c. **Regra de participação Lei nº 123/06*:**

Portal de Compras

Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > Cadastro de procedimentos

← Novo lote

Descrição do lote*
Lote 1 Menor preço 18 / 500

Critério de julgamento*
x Menor preço

Menor taxa de administração*
x Não

Regra de participação - Lei nº 123/06*
Selecione a regra de participação

- Aberto a todos
- Com cota reservada para ME/EPP
- Exclusiva para ME/EPP

Permite consórcio*
x Não

Intervalo mínimo de diferença de valores entre lances (R\$)
Digite o valor da diferença mínima entre lances

- Aberto a todos (Necessário **Justificativa para mudança na regra de participação**, de acordo com os critérios estabelecidos. É possível também incluir **Descritivo da justificativa**);
- Com cota reservada para ME/EPP;
- Exclusiva para ME/EPP.

Demais campos:

The screenshot shows the 'Portal de Compras' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Portal de Compras' and 'Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > Cadastro de procedimentos'. Below this, there's a 'Novo lote' button. The main form area contains several fields:

- Descrição do lote***: A text input field with the placeholder 'Insira a descrição do lote' and a character count '0 / 500'.
- Critério de julgamento***: A dropdown menu with the placeholder 'Selecione o critério de julgamento'.
- Regra de participação - Lei nº 123/06***: A dropdown menu with the placeholder 'Selecione a regra de participação'.
- Inversão de fases***: A dropdown menu with the placeholder 'O lote terá inversão da fase de habilitação?'. To its right is a field for 'Permite consórcio*' with the placeholder 'Indique se o lote permite participação de licitantes que constituem consórcio com outras em...'.
- Orçamento sigiloso?***: A dropdown menu with the placeholder 'O orçamento estimado é sigiloso?'. To its right is a field for 'Intervalo mínimo de diferença de valores entre lances (R\$)' with the placeholder 'Digite o valor da diferença mínima entre lances'.
- Haverá solicitação de garantia?***: A dropdown menu with the placeholder 'Indique se será solicitada garantia ao fornecedor'.

- Inversão de fases***: Opção entre Sim ou Não.
- Permite consórcio***: Opção entre Sim ou Não.
- Orçamento sigiloso***: Opção entre Sim ou Não. (no caso do critério de julgamento de Maior Desconto, a opção será “Não”)
- Intervalo mínimo de diferença de valores entre lances**: Valor ou percentual mínimo entre lances, caso seja adotado.
- Haverá solicitação de garantia***: Opção entre Sim ou Não.
- Detalhamento do objeto relacionado ao lote**: Upload de arquivo.

The screenshot shows the 'Detalhamento do objeto relacionado ao lote' section. It features a dashed border box containing an upload icon and the text: 'Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo. O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.' Below this box is a dropdown menu for 'Pré-qualificação*' with the placeholder 'Indique se houve pré-qualificação de fornecedores para o lote.'

- 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.

k. **Itens disponíveis / Itens de procedimento***: Seleção dos itens para o lote. Clique no “+” nos itens disponíveis e “x” para remover o item de procedimento.

XIV. Após informar todos os campos obrigatórios clicar em: "**Salvar**".

O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

Pré-qualificação*
x Não

Itens de processo disponíveis	Itens de procedimento
000176303 Número do item de processo: 3 Detalhes	1 000111295 - LAPIS BORRACHA - Visualizar complementação
001044966 Número do item de processo: 4 Detalhes	2 000006262 - CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRITA fina; MATERIAL DO CORPO: CORPO EM plastico; PONTA: PONTA DE metal; FORMATO CORPO: FORMATO DO CORPO 1; COR DO CORPO: 1; CARGA: CARGA 1; ACIONAMENTO: 1; TAMANHO: TA... Ver mais Visualizar complementação
000023221 Número do item de processo: 5 Detalhes	

CANCELAR SALVAR

1.11 Publicação do Edital

I. Após preencher os dados do procedimento, ir no menu no canto superior esquerdo (☰) clicar em **Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Avisos**.

homologacompras.mg.gov.br/n/procedimentolei14133/consulta/visualizar/2024/23/1501900

Registro de preços

Processos de compra

- Planejamento
- Solicitações
- Pedidos
- Compras
- Consulta e cadastro de processos
- Dados consolidados de programação orçamentária prévia
- Gestão de Editais/Avisos**
- Emissão de parecer de auditoria
- Emissão de parecer jurídico
- Aprovação de processo de compra

14.133/21 > Cadastro de procedimentos
4.133/21 - Concorrência presencial

PLANEJAMENTO E	Processo de compra	Procedimento de contratação
	1501900 000023/2024	Concorrência presencial
	Modo de julgamento Por lote	Situação Gerado
	Data/hora de previsão do início da sessão -	Data/hora em que a sessão foi iniciada -

Nenhum arquivo enviado

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/.../gestaoEditais.html?bu...

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

Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Aviões

Alterar pesquisa

Pesquisar por:

Número do processo: 250 1 a 999999

Ano: 2023 aaaa

Procedimento de contratação: [dropdown]

Situação: [dropdown]

Buscar

III. Selecione o processo e clique em: **“Informar publicação”**.

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

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

Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº do processo de compra	Procedimento de contratação	Situação	Tempo de permanência na situação	Data da licitação	Última versão do edital	Relatório de assinatura do edital
1501900 000023/2024	Concorrência presencial	Aprovado	0		Visualizar	Visualizar

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

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

IV. Informe os dados da publicação e clique em **“Salvar”**.

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

Publicação de edital - Google Chrome

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

Publicação de edital

* Número do edital: 1

* Data de publicação do edital: 10/01/2024 dd/mm/aaaa

* Página de publicação do edital: 4 999

Observações:

Data e hora de licitação

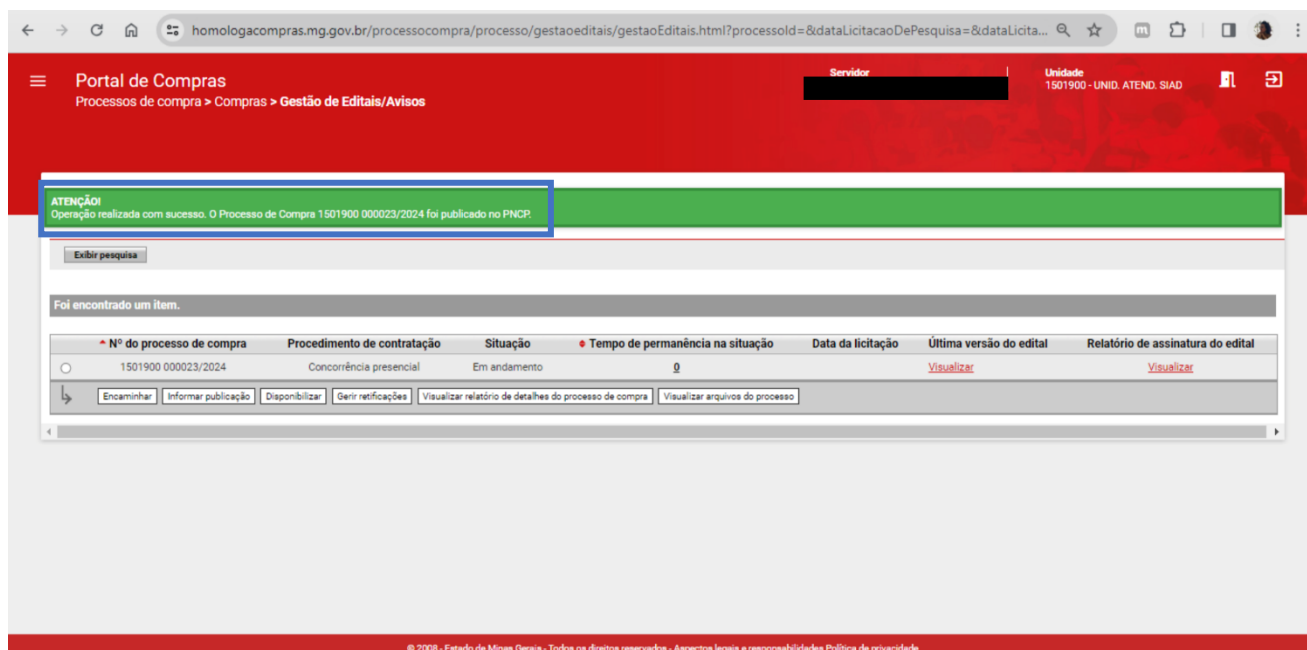
* Data: 11/01/2024 dd/mm/aaaa

* Hora: 14:00 hh:mm

Salvar Cancelar

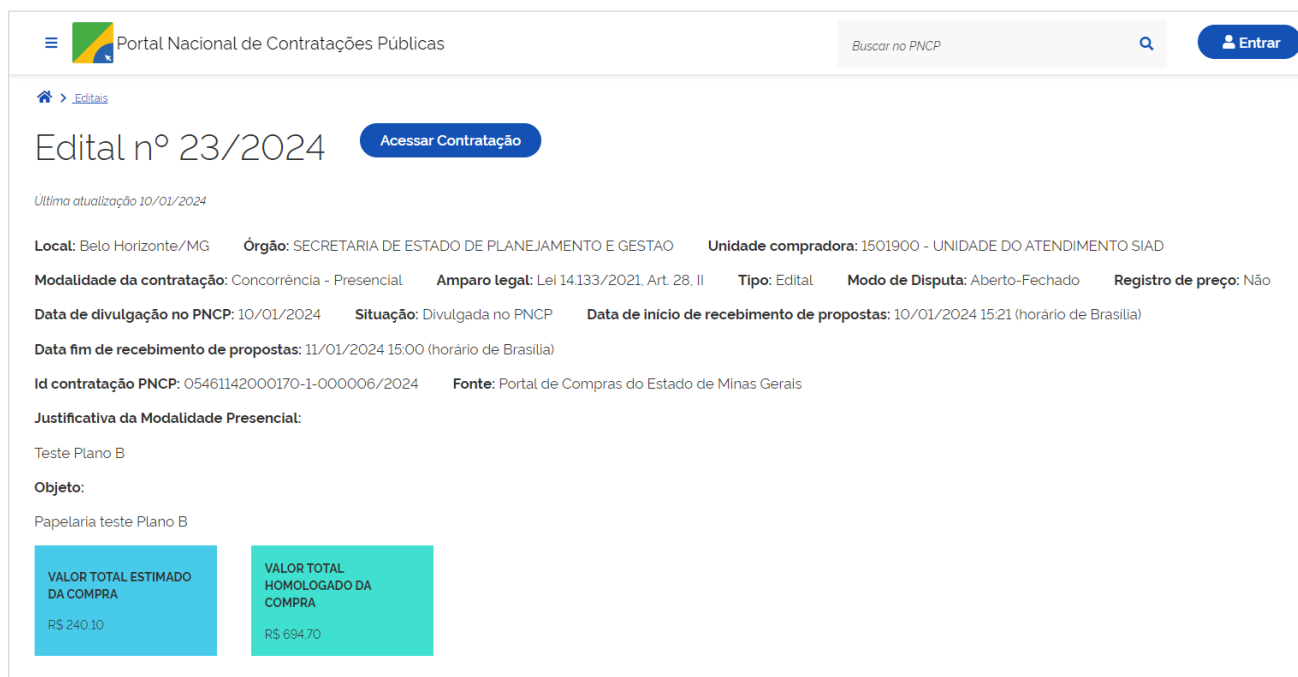
© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades Política de privacidade

V. Após salvar, o sistema indicará mensagem de publicação no PNCP:



The screenshot shows the 'Portal de Compras' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Portal de Compras' and 'Processos de compra > Compras > Gestão de Editais/Avi...'. Below this, a green notification box states: 'ATENÇÃO! Operação realizada com sucesso. O Processo de Compra 1501900 000023/2024 foi publicado no PNCP.' Below the notification, there is a search bar and a table with the following columns: 'Nº do processo de compra', 'Procedimento de contratação', 'Situação', 'Tempo de permanência na situação', 'Data da licitação', 'Última versão do edital', and 'Relatório de assinatura do edital'. The table contains one row with the following data: '1501900 000023/2024', 'Concorrência presencial', 'Em andamento', '0', and two 'Visualizar' links. Below the table, there are several buttons: 'Encaminhar', 'Informar publicação', 'Disponibilizar', 'Gerir retificações', 'Visualizar relatório de detalhes do processo de compra', and 'Visualizar arquivos do processo'.

VI. Os dados do processo ficarão disponíveis no PNCP⁹:



The screenshot shows the 'Portal Nacional de Contratações Públicas' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Portal Nacional de Contratações Públicas'. Below this, there is a search bar and a button labeled 'Entrar'. The main content area displays 'Edital nº 23/2024' and a button labeled 'Acessar Contratação'. Below this, there is a section for 'Última atualização 10/01/2024'. The main details section includes: 'Local: Belo Horizonte/MG', 'Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO', 'Unidade compradora: 1501900 - UNIDADE DO ATENDIMENTO SIAD', 'Modalidade da contratação: Concorrência - Presencial', 'Amparo legal: Lei 14.133/2021, Art. 28, II', 'Tipo: Edital', 'Modo de Disputa: Aberto-Fechado', and 'Registro de preço: Não'. Below this, there is a section for 'Data de divulgação no PNCP: 10/01/2024', 'Situação: Divulgada no PNCP', and 'Data de início de recebimento de propostas: 10/01/2024 15:21 (horário de Brasília)'. Below this, there is a section for 'Data fim de recebimento de propostas: 11/01/2024 15:00 (horário de Brasília)'. Below this, there is a section for 'Id contratação PNCP: 05461142000170-1-000006/2024' and 'Fonte: Portal de Compras do Estado de Minas Gerais'. Below this, there is a section for 'Justificativa da Modalidade Presencial: Teste Plano B'. Below this, there is a section for 'Objeto: Papelaria teste Plano B'. At the bottom, there are two boxes: 'VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA R\$ 240.10' and 'VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA R\$ 694.70'.

VII. Caso seja necessário realizar a retificação do edital, o comando “Gerir retificações” fica disponível até antes da abertura da sessão do procedimento.

⁹ Disponível em: www.gov.br/pncp

Nº do processo de compra	Procedimento de contratação	Situação	Tempo de permanência na situação	Data da licitação	Última versão do edital	Relatório de assinatura do edital
1501900 000023/2024	Concorrência presencial	Em andamento	0		Visualizar	Visualizar

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

1.12 Impugnações e esclarecimentos

Pelo Módulo **Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21**, os licitantes podem acessar o procedimento cadastrado e inserir pedidos de impugnações e pedidos de esclarecimentos ao Edital. Para respondê-las, o agente deve:

- I. Acessar o módulo **Gestão de procedimentos da lei nº 14.133/21 > Procedimentos presenciais, auxiliares e outras contratações:**
- II. Acessar o processo por meio do painel de busca:

- III. Na aba **“Dados gerais”**, clicar em **“Esclarecimentos e impugnações do edital”**

- IV. Serão exibidos as impugnações e os pedidos de esclarecimento cadastrados. Para respondê-los, o agente responsável deve clicar no pedido correspondente:

Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > Procedimento presencial

← Esclarecimentos e Impugnações

Tipo: Solicitação
Nº do esclarecimento e impugnação: -

Mensagem: -

Arquivo: Nenhum arquivo enviado

Tipo	Nº do esclarecimento e impugnação	Data/Hora do esclarecimento e impugnação	Mensagem	Arquivo	Resposta	Arquivo de resposta
<input type="radio"/> Impugnação	0002	10/01/2024 16:51	[REDACTED]			
<input checked="" type="radio"/> Pedido de esclarecimento	0001	10/01/2024 16:50	[REDACTED]			

Exibindo de 1 a 2 resultados. Total é 2.

- V. As informações do pedido e do solicitante serão exibidas. O agente deve clicar em “Responder”:

Tipo: Pedido de esclarecimento
Nº do esclarecimento e impugnação: 0001

Dados pessoais solicitante

Tipo pessoa: Pessoa jurídica
Nome: [REDACTED]
CNPJ: [REDACTED]
Representante do fornecedor: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Telefone: (31) 1111-11111

Solicitação

Mensagem: Teste

Arquivo: Nenhum arquivo enviado

RESPONDER

- VI. O agente deve inserir sua resposta em campo aberto, arquivo da resposta (se necessário) e clicar em “Enviar resposta de pedido de esclarecimento”:

Resposta da administração

Resposta*
teste esclarecimento

20 / 1000

Arquivo de resposta

Você pode enviar **1 arquivo** soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.
O tamanho **máximo** permitido para cada arquivo é de **20 MB**.

* Campos Obrigatórios

CANCELAR ENVIAR RESPOSTA DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

VII. Uma vez enviada a resposta, ela ficará disponível ao público em sistema e essa ação não poderá ser desfeita:

Enviar resposta de pedido de esclarecimento

Ao acionar o comando 'Enviar resposta de pedido de esclarecimento', a resposta enviada pela administração estará disponível para o solicitante e em consulta pública, não sendo possível editar a resposta.

Deseja interromper o envio da resposta?

NÃO SIM

Não será possível excluir ou editar a resposta após envio

A resposta enviada não poderá ser editada ou excluída pelo sistema e estará disponível para a consulta pública.

Deseja prosseguir?

NÃO SIM

- **Atenção:** só poderá ser inserida 1 (uma) resposta por pedido de esclarecimento ou impugnação.

1.13 Cadastro da proposta vencedora

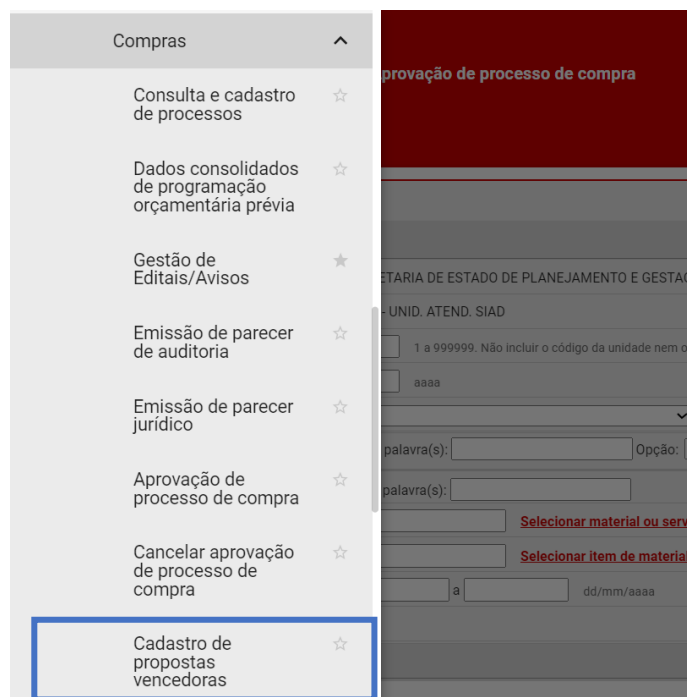
Por se tratar de procedimentos realizados no formato presencial, **os fornecedores não precisam inserir suas propostas comerciais e documentos de habilitação no Portal de Compras MG.**

O recebimento das propostas comerciais e dos documentos de habilitação ocorrerá conforme informações constantes do edital de licitação.

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/comissão de contratação fora do Portal de Compras MG, presencialmente, devendo ocorrer registro e fundamentação das decisões nos autos do processo, no **processo SEI**¹⁰ de referência da Concorrência, Pregão ou Concurso.

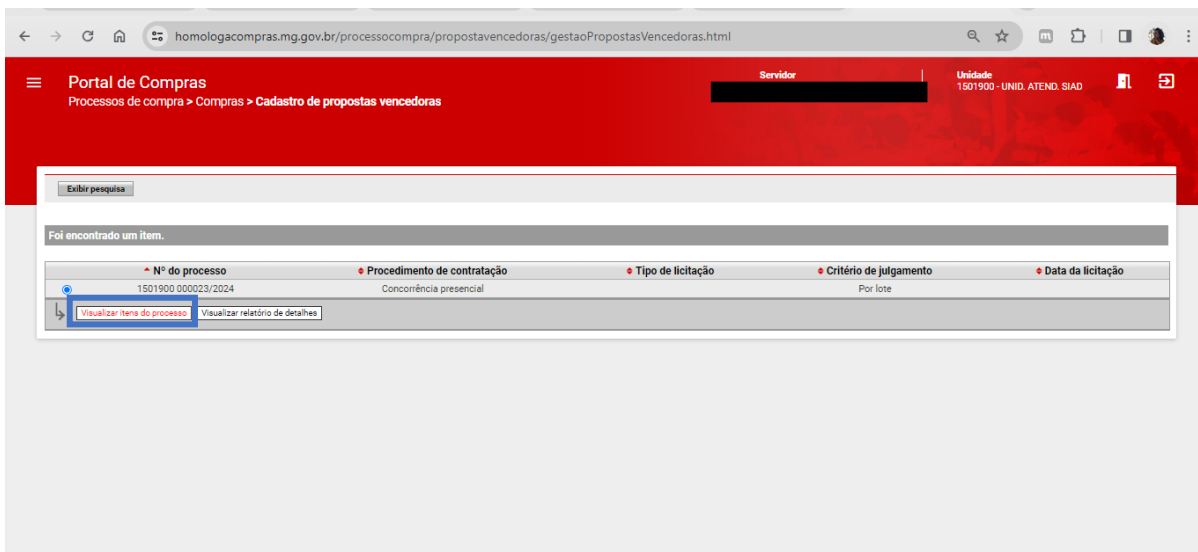
Após esses trâmites, a proposta vencedora deverá ser registrada no Portal de Compras conforme etapas a seguir.

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



¹⁰ 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**”.

- **Atenção:** ressalta-se a nova coluna “**Nº do lote**” para auxílio do agente responsável nos próximos passos, uma vez que os itens de um mesmo lote devem possuir a mesma situação de compra e o mesmo licitante vencedor.

The screenshot shows the 'Itens do processo' page. At the top, there's a header 'Itens do processo' and a 'Fechar' button. Below this, a search bar contains the text 'Número do processo: 1501900 00023/2024'. A table lists items with columns: 'Nº do item de processo', 'Propostas já cadastradas', 'Cidade', 'Código do item', 'Nº do Lote', 'Desc. do item de material ou serviço', 'Situação do item de processo', 'Qtde. solicitada', 'Unid. de aquisição / fornecimento', 'Prazo de entrega (dias)', 'Garantia mínima (meses)', 'Preço de ref. (R\$)', 'Origem do preço de referência', 'Nº de fornecedores participantes', 'Situação de compra', 'Considera similar', 'Justificativa final do não atendimento via registro de preço', and 'Justificativa da classificação das propostas'. The 'Nº do Lote' column is highlighted with a blue box. The table contains 5 rows of items.

Nº do item de processo	Propostas já cadastradas	Cidade	Código do item	Nº do Lote	Desc. do item de material ou serviço	Situação do item de processo	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Preço de ref. (R\$)	Origem do preço de referência	Nº de fornecedores participantes	Situação de compra	Considera similar	Justificativa final do não atendimento via registro de preço	Justificativa da classificação das propostas
1	Não	MINAS GERAIS	00011129	1	LAPIS BORRACHA -	Em Processo de Compra	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-	1,25	Banco de melhores preços			Não		
2	Não	MINAS GERAIS	00000626	1	ANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRIT.	Em Processo de Compra	100,0000	CAIXA 1,00 DUZIA	-	-	1,00	Banco de melhores preços			Não		
3	Não	MINAS GERAIS	00017630	2	LAPISEIRA -	Em Processo de Compra	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-	4,06	Banco de melhores preços			Não		
4	Não	MINAS GERAIS	00104496	3	PAPEL CANSON - GRAMATURA COM GRAMATURA DE 200 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR NA COR: BRANCA.	Em Processo de Compra	10,0000	PACOTE 500,00 FOLHA	-	-	1,50	Banco de melhores preços			Não		
5	Não	MINAS GERAIS	00002322	2	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Em Processo de Compra	100,0000	1,00 UNIDADE	-	-	0,90	Banco de melhores preços			Não		

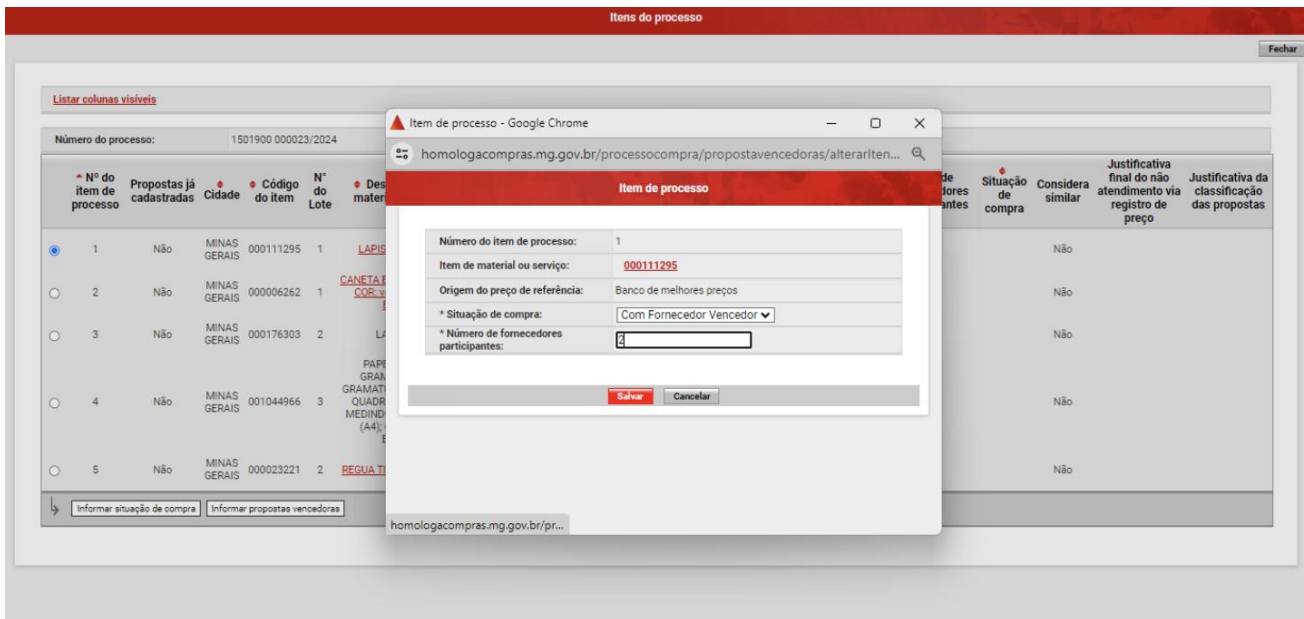
- IV. Será exibida aba do “**Item de processo**”, em que deverá ser definida a situação de compra do item de processo dentre as opções:

Item de processo

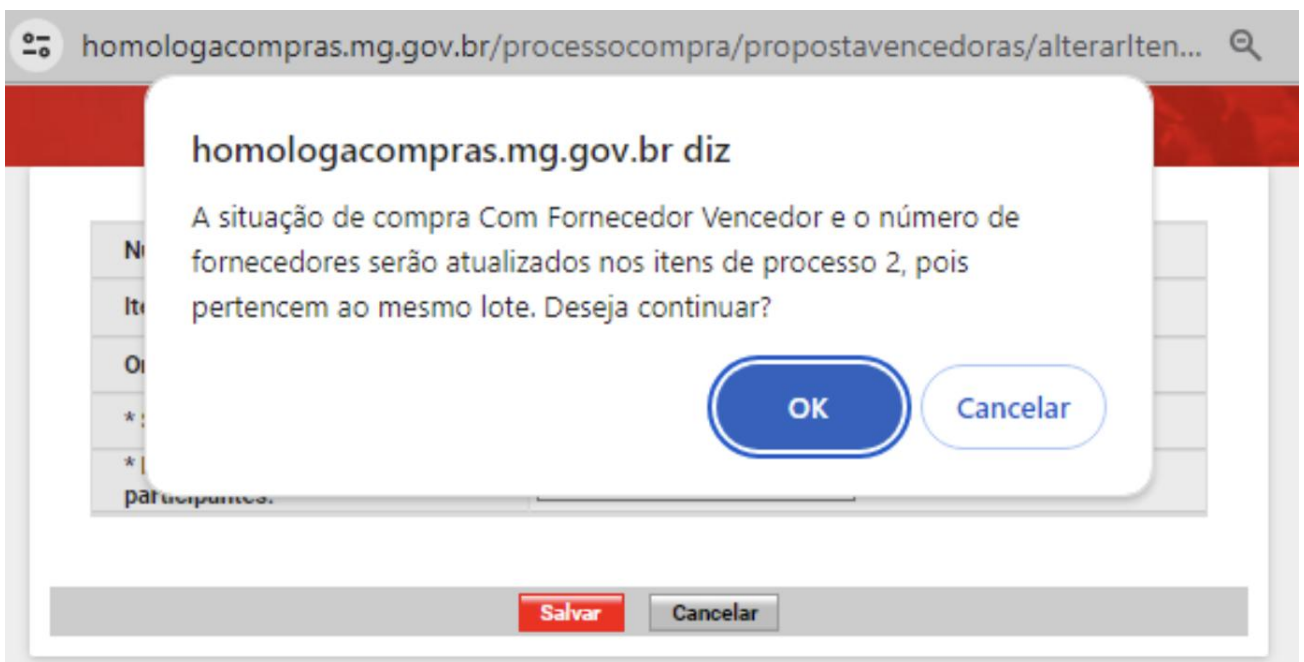
Número do item de processo:	1
Item de material ou serviço:	<u>000111295</u>
Origem do preço de referência:	Banco de melhores preços
* Situação de compra:	<input type="text" value=""/>
* Número de fornecedores participantes:	<input type="text" value=""/>

- Anulado
- Com Fornecedor Vencedor
- Deserto
- Fracassado
- Revogado

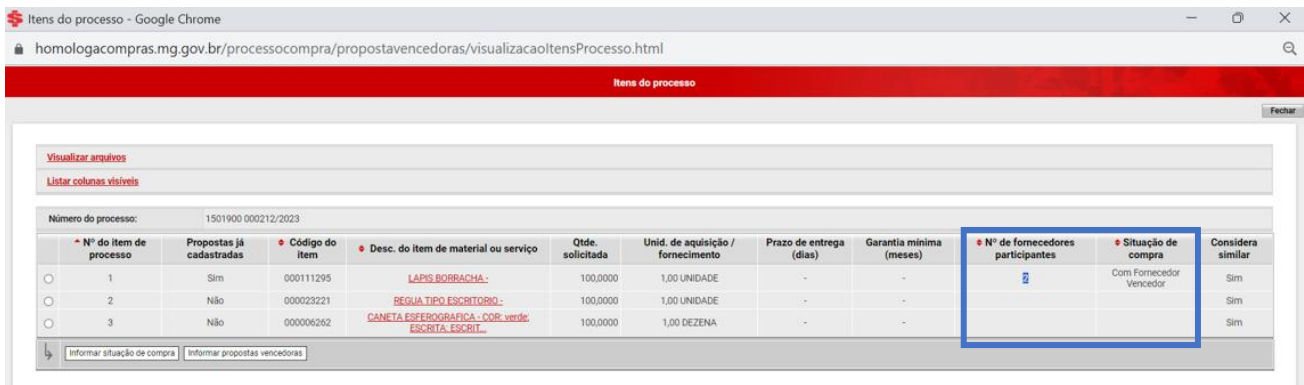
- Anulado:** situação em que foi identificado um vício ou ilegalidade no processo, sendo necessária sua anulação;
 - Com fornecedor vencedor:** situação em que houve vencedor para fornecer o item;
 - Deserto:** situação em que não houve fornecedores interessados no item, não tendo havido apresentação de propostas para o mesmo;
 - Fracassado:** situação em que não houve fornecedor vencedor, por motivo de desclassificação das propostas comerciais ou inabilitação do(s) fornecedor(es);
 - Revogado:** situação em que o processo de compra daquele item não teve prosseguimento por motivo de interesse público.
- V. Se selecionado “**Com fornecedor vencedor**”, será aberto campo obrigatório para informar o número de fornecedores participantes. Preencher o dado e clicar em “**Salvar**”:



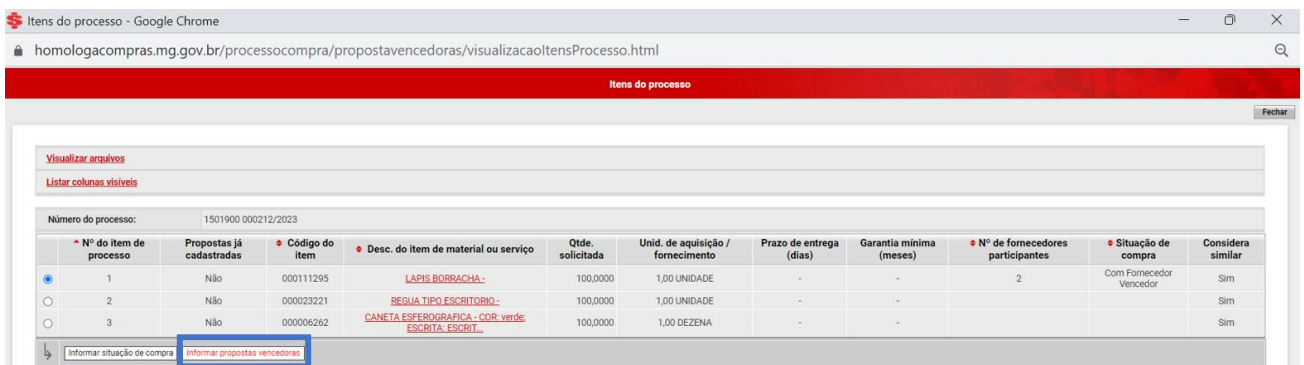
- **Atenção:** a situação de compra informada para um item será replicada para os demais itens daquele lote, conforme o alerta:



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



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



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



IX. Preencher os campos de proposta vencedora, podendo ser indicada 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:	▾

- **Atenção:** Para os lotes com critério de julgamento **Menor preço**, será exibido o seguinte alerta, para o agente conferir o valor do somatório dos itens:

Proposta vencedora - Google Chrome

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

homologacompras.mg.gov.br diz

Atenção: verifique se a soma dos itens de processo corresponde ao valor total do lote.

Classificação:	
* Proposta de item similar:	
* Tipo de fornecedor:	
* CNPJ/CPF do fornecedor:	
* Marca:	XYZ
Modelo:	<input type="text"/>
* Quantidade solicitada:	10,0000
* Valor unitário:	R\$ <input type="text" value="1,4000"/>
* Valor total da proposta:	R\$ <input type="text" value="14,00"/>
Moeda estrangeira:	▾

- 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):

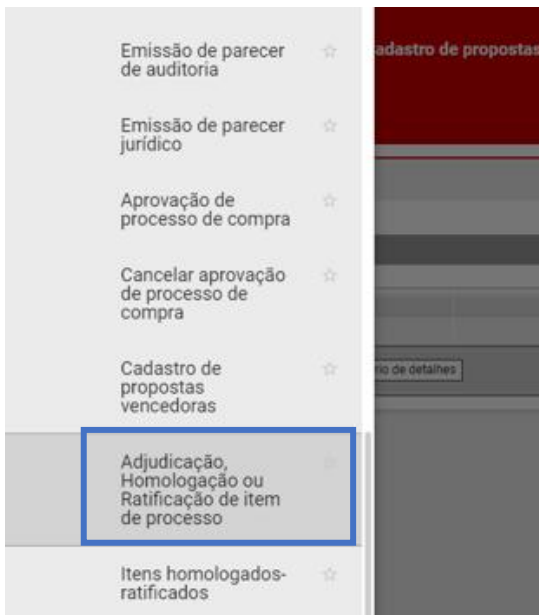
Ok

- **Atenção:** Para os critérios de julgamento **Menor Preço ou Maior Lance**, os dados dos fornecedores cadastrados (Tipo de fornecedor, CPF/CNPJ) e valor da proposta deverão ser inseridos por item, mesmo quando tiver itens pertencentes a um mesmo lote. Já no critério de julgamento **Maior desconto**, os dados inseridos para um item serão replicados para os demais itens de um mesmo lote.

1.14 Homologação do Processo

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

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



II. Realizar a busca do procedimento:

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

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

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

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

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\$)
1501900.000023/2024	Em andamento	2	Concorrência presencial		Papelaria teste Plano B	721,00

[Visualizar itens do processo](#) [Visualizar arquivos do processo](#)
 Visualizar itens de processo e adjudicar/homologar-ratificar

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

N°	Cidade	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Situação	Situação de compra	N° do Lote	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Preço de ref. (R\$)	Origem do preço de ref.	N° de fornecedores participantes	Justificativa final da compra fora do SIRP	Justificativa da revogação ou anulação	Justificativa de classificação
1	MINAS GERAIS	000111295	LAPIS BORRACHA -	Em Processo de Compra	Com Fornecedor Vencedor	1	100	1,00 UNIDADE	30	-	1,2500	Banco de melhores preços	2			
2	MINAS GERAIS	000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR verde; ESCRITA; ESCRIT.	Em Processo de Compra	Com Fornecedor Vencedor	1	100	CAIXA 1,00 DUZIA	30	-	1,0000	Banco de melhores preços	2			
3	MINAS GERAIS	000176303	LAPISEIRA -	Em Processo de Compra	Com Fornecedor Vencedor	2	100	1,00 UNIDADE	30	-	4,0600	Banco de melhores preços	3			
4	MINAS GERAIS	001044966	PAPEL CANSON - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 200 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR NA COR: BRANCA;	Anulado	Anulado	3	10	PACOTE 500,00 FOLHA	30	-	1,5000	Banco de melhores preços	2		Teste Plano B	
5	MINAS GERAIS	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Em Processo de Compra	Com Fornecedor Vencedor	2	100	1,00 UNIDADE	30	-	0,9000	Banco de melhores preços	3			

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

ATENÇÃO!
O processo 1501900 000023/2024 foi concluído em 12/01/2024, com a seguinte decisão sobre a conclusão: Homologado.

N°	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.	N° de fornecedores participantes	Justificativa final da compra fora do SIRP	Justificativa da revogação ou anulação	Justificativa de classificação
1	MINAS GERAIS	000111295	LAPIS BORRACHA -	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	100	1,00 UNIDADE	30	-	1,2500	Banco de melhores preços	2			
2	MINAS GERAIS	000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR verde; ESCRITA; ESCRIT.	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	100	CAIXA 1,00 DUZIA	30	-	1,0000	Banco de melhores preços	2			
3	MINAS GERAIS	000176303	LAPISEIRA -	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	100	1,00 UNIDADE	30	-	4,0600	Banco de melhores preços	3			
4	MINAS GERAIS	001044966	PAPEL CANSON - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 200 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR NA COR: BRANCA;	Anulado	Anulado	10	PACOTE 500,00 FOLHA	30	-	1,5000	Banco de melhores preços	2		Teste Plano B	
5	MINAS GERAIS	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	100	1,00 UNIDADE	30	-	0,9000	Banco de melhores preços	3			

VI. Após a homologação de **todos** os itens de processo, o processo será concluído com a situação “Homologado”.

Itens do processo - Google Chrome

homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/itemprocesso/adjudicacaoHomologacao.html?idItemSelecionado=49802&numeroItemSelecionado=5&id=36627&versao=11&metodo=homologar&...

Itens do processo

ATENÇÃO!
O processo 1501900 000023/2024 foi concluído em 12/01/2024, com a seguinte decisão sobre a conclusão: Homologado.

Listar colunas visíveis

Número do processo 1501900 000023/2024

Nº	Cidade	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Situação	Situação de compra	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Preço de ref. (R\$)	Origem do preço de ref.	Nº de fornecedores participantes	Justificativa final da compra fora do SIRP	Justificativa da revogação ou anulação	Justificativa de classificação
1	MINAS GERAIS	000111295	LAPIS BORRACHA -	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	100	1,00 UNIDADE	30	-	1,2500	Banco de melhores preços	2			
2	MINAS GERAIS	000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRIT.	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	100	CAIXA 1,00 DUZIA	30	-	1,0000	Banco de melhores preços	2			
3	MINAS GERAIS	000176303	LAPISEIRA -	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	100	1,00 UNIDADE	30	-	4,0600	Banco de melhores preços	3			
4	MINAS GERAIS	001044966	PAPEL CANSON - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 200 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR NA COR: BRANCA;	Anulado	Anulado	10	PACOTE 500,00 FOLHA	30	-	1,5000	Banco de melhores preços	2		Teste Plano B	
5	MINAS GERAIS	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Homologado / Ratificado	Com Fornecedor Vencedor	100	1,00 UNIDADE	30	-	0,9000	Banco de melhores preços	3			

Homologar-ratificar Visualizar propostas vencedoras

VII. Ao homologar o processo, suas informações são encaminhadas automaticamente ao **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**¹¹, conforme tela abaixo:

Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Edital nº 23/2024

Acessar Contratação

Última atualização 10/01/2024

Local: Belo Horizonte/MG Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO Unidade compradora: 1501900 - UNIDADE DO ATENDIMENTO SIAD

Modalidade da contratação: Concorrência - Presencial Amparo legal: Lei 14133/2021, Art. 28, II Tipo: Edital Modo de Disputa: Aberto-Fechado Registro de preço: Não

Data de divulgação no PNCP: 10/01/2024 Situação: Divulgada no PNCP Data de início de recebimento de propostas: 10/01/2024 15:21 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 11/01/2024 15:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 05461142000170-1-000006/2024 Fonte: Portal de Compras do Estado de Minas Gerais

Justificativa da Modalidade Presencial:

Teste Plano B

Objeto:

Papelaria teste Plano B

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R\$ 240,10	R\$ 694,70

¹¹ Disponível em: <https://www.gov.br/pnnp/pt-br>

Item n° 1

Descrição: LAPIS BORRACHA -

Quantidade: 100 Unidade de medida: 1.00 UNIDADE Valor unitário estimado: R\$ 1,25 Valor total estimado: R\$ 125,00

Tipo: Material Categoria: Não se aplica Benefício: Sem benefício **Situação: Homologado** Produto Manufaturado Nacional: Não

Critério de julgamento: Menor preço

RESULTADO(S)

Quantidade homologada: 100 Valor unitário homologado: R\$ 1,24 Valor total homologado: R\$ 124,00 Ordem de classificação 1º

CNPJ/CPF ou N° de identificação do fornecedor: ██████████

Nome ou razão social do fornecedor: ██████████

Indicador de subcontratação: Não Porte da Empresa: Demais Código do país: BRA Situação: Informado

Data do resultado da homologação: 12/01/2024

[Retornar](#)

- **Atenção:** os dados do procedimento presencial só serão enviados ao PNCP após a homologação de todos os lotes do procedimento.

2. Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP

Conforme a Lei nº 14.133/21, todas as compras realizadas pelas Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios 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, resultados de processos de compras, atas de registro de preços e contratos. Essa 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 www.gov.br/pncp 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.

Contratações

Edital e Avisos de Contratações

Atas de Registro de Preços

Contratos

Consulte os diversos [instrumentos convocatórios](#) para compra de produtos, serviços e outros interesses da administração pública.

Palavra-chave

Digite um termo para pesquisar

Status

A Receber/Recebendo Proposta

Encerradas

Em Julgamento/Propostas Encerradas

Todos

Limpar

- 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 número do processo de compra gerado pelo Portal de Compras. Ressalta-se que o número do edital no PNCP **não** é o mesmo do Portal de Compras.

Contratações

Edital e Avisos de Contratações

Atas de Registro de Preços

Contratos

Consulte os diversos [instrumentos convocatórios](#) para compra de produtos, serviços e outros interesses da administração pública.

Palavra-chave

Edital nº 23/2024

Status

A Receber/Recebendo Proposta

Encerradas

Em Julgamento/Propostas Encerradas

Todos

Limpar

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

FILTROS

Modalidades da Contratação

Órgãos

Unidades

UFs

Municípios

Esferas

Poderes

Tipos de Instrumento Convocatório

Ordenar por: Mais recente

- Edital nº 23/2024** Id contratação PNCP: 13097068000182-1-000014/2024
Modalidade da Contratação: Credenciamento **Última Atualização:** 22/01/2024
Órgão: MUNICIPIO DE BOQUIM **Local:** Boquim/SE
Objeto: Teste Esmeralda / Credenciamento: distribuir itens-Não / Importar itens da SD + Não
- Edital nº 23/2024** Id contratação PNCP: 13097068000182-1-000012/2024
Modalidade da Contratação: Pre-qualificação **Última Atualização:** 22/01/2024
Órgão: MUNICIPIO DE BOQUIM **Local:** Boquim/SE
Objeto: Pré-Qualificação: distribuir itens-Não / julgamento por lote/ registro de preço - não / limite de despesa - não
- Edital nº 23/2024** Id contratação PNCP: 22604896000150-1-000001/2024
Modalidade da Contratação: Pregão - Presencial **Última Atualização:** 19/01/2024
Órgão: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO **Local:** Monte Carmelo/MG
Objeto: OBJETO
- Edital nº 23/2024** Id contratação PNCP: 13110218000140-1-000061/2024
Modalidade da Contratação: Concorrência - Presencial **Última Atualização:** 12/01/2024
Órgão: MUNICIPIO DE SANTO AMARO DAS BROTAS **Local:** Boquim/SE
Objeto: TESTE
- Edital nº 23/2024** Id contratação PNCP: 05461142000170-1-000006/2024
Modalidade da Contratação: Concorrência - Presencial **Última Atualização:** 10/01/2024
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO **Local:** Belo Horizonte/MG
Objeto: Papelaria teste Plano B

VI. Ao clicar no procedimento, serão exibidas as informações do processo:

Edital

Edital nº 23/2024

Acessar Contratação

Última atualização 10/01/2024

Local: Belo Horizonte/MG **Órgão:** SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO **Unidade compradora:** 1501900 - UNIDADE DO ATENDIMENTO SIAD
Modalidade da contratação: Concorrência - Presencial **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, II **Tipo:** Edital **Modo de Disputa:** Aberto-Fechado **Registro de preço:** Não
Data de divulgação no PNCP: 10/01/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP **Data de início de recebimento de propostas:** 10/01/2024 15:21 (horário de Brasília)
Data fim de recebimento de propostas: 11/01/2024 15:00 (horário de Brasília)
Id contratação PNCP: 05461142000170-1-000006/2024 **Fonte:** Portal de Compras do Estado de Minas Gerais

Justificativa da Modalidade Presencial:

Teste Plano B

Objeto:

Papelaria teste Plano B

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA R\$ 240,10	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA R\$ 694,70
---	---

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

Itens Arquivos Histórico					
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	LAPIS BORRACHA -	100	R\$ 1,25	R\$ 125,00	
2	CANETA ESFEROGRAFICA - COR verde; ESCRITA: ESCRITA fina; MATERIAL DO CORPO: CORPO EM plastico; PONTA: PONTA DE metal; FORMATO CORPO: FORMATO DO CORPO	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00	
3	LAPISEIRA -	100	R\$ 0,05	R\$ 0,05	
4	PAPEL CANSON - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 200 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR NA COR: BRANCA;	10	R\$ 1,50	R\$ 15,00	
5	REGUA TIPO ESCRITORIO -	100	R\$ 0,05	R\$ 0,05	

Exibir: 1-5 de 5 itens Página < >

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:

Itens Arquivos Histórico					
Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	LAPIS BORRACHA -	100	R\$ 1,25	R\$ 125,00	
2	CANETA ESFEROGRAFICA - COR verde; ESCRITA: ESCRITA fina; MATERIAL DO CORPO: CORPO EM plastico; PONTA: PONTA DE metal; FORMATO CORPO: FORMATO DO CORPO	100	R\$ 1,00	R\$ 100,00	
3	LAPISEIRA -	100	R\$ 0,05	R\$ 0,05	
4	PAPEL CANSON - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 200 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR NA COR: BRANCA;	10	R\$ 1,50	R\$ 15,00	
5	REGUA TIPO ESCRITORIO -	100	R\$ 0,05	R\$ 0,05	

Exibir: 1-5 de 5 itens Página < >

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

Item n° 1

Descrição: LAPIS BORRACHA -

Quantidade: 100 Unidade de medida: 1,00 UNIDADE Valor unitário estimado: R\$ 1,25 Valor total estimado: R\$ 125,00

Tipo: Material Categoria: Não se aplica Benefício: Sem benefício Situação: Homologado Produto Manufaturado Nacional: Não Critério de julgamento: Menor preço

RESULTADO(S)

Quantidade homologada: 100 Valor unitário homologado: R\$ 1,24 Valor total homologado: R\$ 124,00 Ordem de classificação 1º

CNPJ/CPF ou N° de identificação do fornecedor: [REDACTED] Nome ou razão social do fornecedor: [REDACTED]

Indicador de subcontratação: Não Porte da Empresa: Demais Código do país: BRA Situação: Informado

Data do resultado da homologação: 12/01/2024

[Retornar](#)

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

Itens **Arquivos** Histórico

Nome	Data	Tipo	Baixar
Editais	10/01/2024	Editais	↓
Retificação de 01/01/2024	10/01/2024	Editais	↓

Exibir: 1-2 de 2 itens Página < >


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

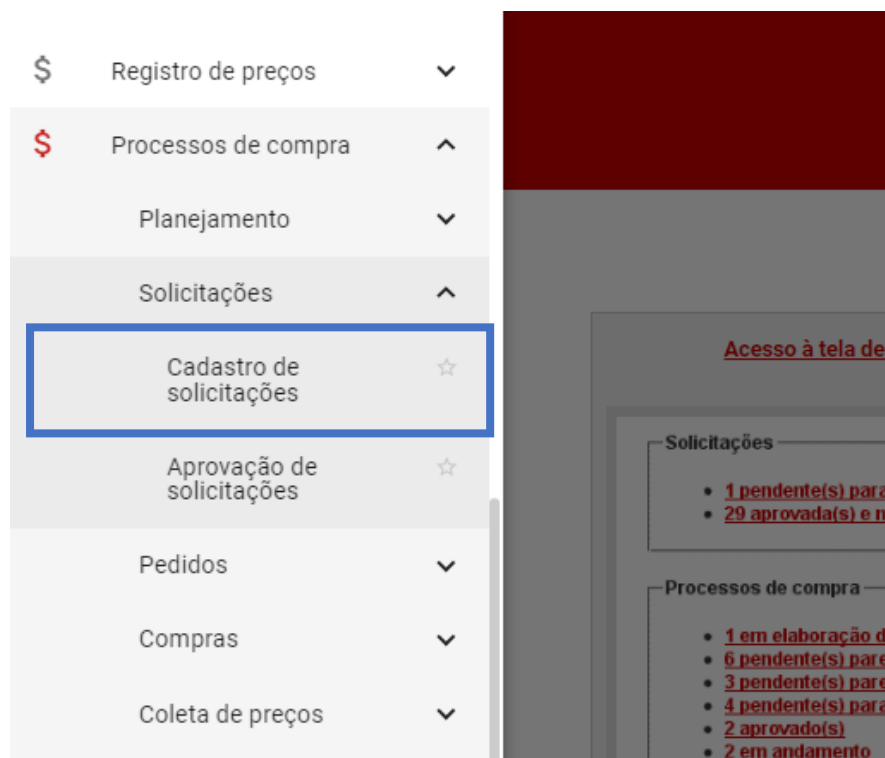
Itens Arquivos **Histórico**

Evento	Data/Hora do Evento	Baixar
Retificação - Item de Contratação	12/01/2024 - 11:33:05	
Inclusão - Contratação	10/01/2024 - 15:21:34	
Inclusão - Documento de Contratação	10/01/2024 - 15:21:34	↓
Retificação - Item de Contratação	10/01/2024 - 15:21:35	
Retificação - Item de Contratação	10/01/2024 - 15:21:35	

Exibir: 1-5 de 18 itens Página < >

Apêndice A - Cadastro Solicitação de compra - Maior Lance

- I. O usuário da unidade de solicitação, após realizar login no Portal de Compras, irá acessar o menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Solicitações > Cadastro de solicitações**. Depois clicar em “**Inserir solicitação de maior lance**”. Será aberta tela para preenchimento dos dados de cadastro da solicitação de compra:



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

Pesquisar por:

Tipo de solicitação:

Unidade de pedido:

Unidade solicitante:

Número da solicitação: 1 a 999999. Não incluir o código da unidade nem o ano.

Ano: aaaa

Situação:

Solicitação vinculada a pedido:

Data de criação: De a dd/mm/aaaa

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

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

Planejamento de compra:

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

[Listar colunas visíveis](#)

- II. Na aba “Dados da solicitação”, o usuário deverá obrigatoriamente preencher os campos com asterisco (*). Os demais campos são facultativos.
1. *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.
 2. *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.
 3. *Centralizado**: selecionar Sim ou Não.
 - Se informado “Sim”, a solicitação de compra só poderá ser direcionada para uma unidade centralizadora de compra¹²;
 - Se informado “Não”, a solicitação de compra só poderá ser enviada para uma unidade de compra do órgão/entidade que a criou.
 4. *Justificativa**: campo descritivo para preencher a justificativa da solicitação de compra.
 5. *Observação*: campo descritivo para inserção de observações.
 6. *Estudo Técnico Preliminar*: é possível fazer *upload* de arquivo.
 7. *Documento do procedimento*: vide próximo item.

¹² Unidade centralizadora de compra: é unidade administrativa responsável pela gestão dos processos de compra centralizados. Deve estar previamente vinculada como centralizadora correspondente.

Dados da solicitação		Itens da solicitação	
Data de criação:	16/01/2024		
Situação:	Gerada		
Tipo de solicitação:	Maior lance		
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:	<input type="text"/>	Selecionar planejamento de processo de compra	
Liberação de compras:	<input type="text"/>	Selecionar liberação de compras Limpar	
* Centralizada:	<input type="text" value="Sim"/>		
* Justificativa:	<input type="text"/>		
Observação:	<input type="text"/>		
Estudo técnico preliminar:	<p>Podem ser incluídos até 5 arquivos. É permitida inserção somente de arquivos de ETP de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, zip, pdf, ods, ods, 7z, rar, dxf, ifc, na, ssp, dwg, dwt, 3ds, dwfx, rfa, dwg, dgn, obj, slprt, sldasm, svg, dae, axv...</p> <p>Inserir novo arquivo</p>		
Documento do procedimento:	Inserir arquivo		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

- 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.

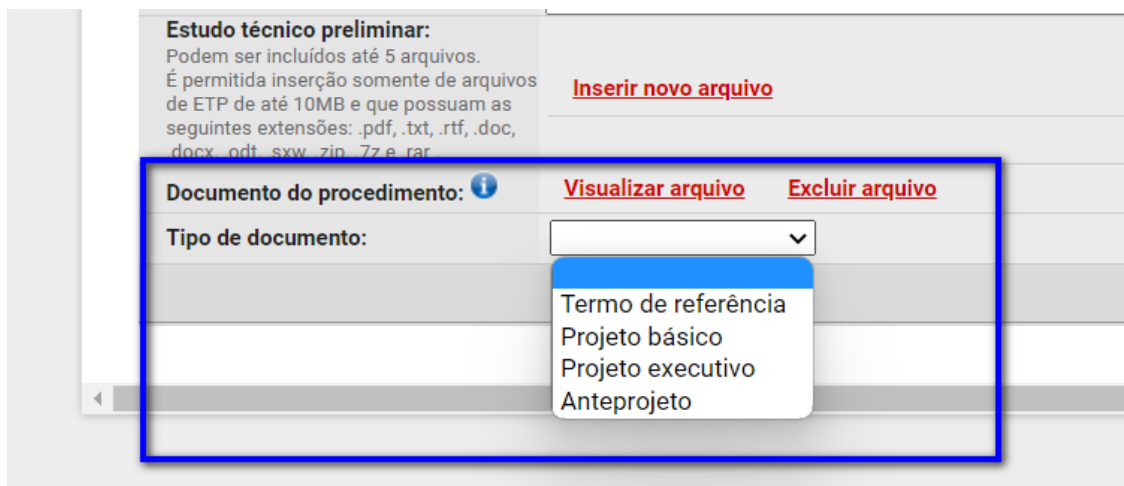
Portal de Compras
Servidor [REDACTED] | Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Processos de Compra > Solicitações > Cadastro de solicitações
Fechar

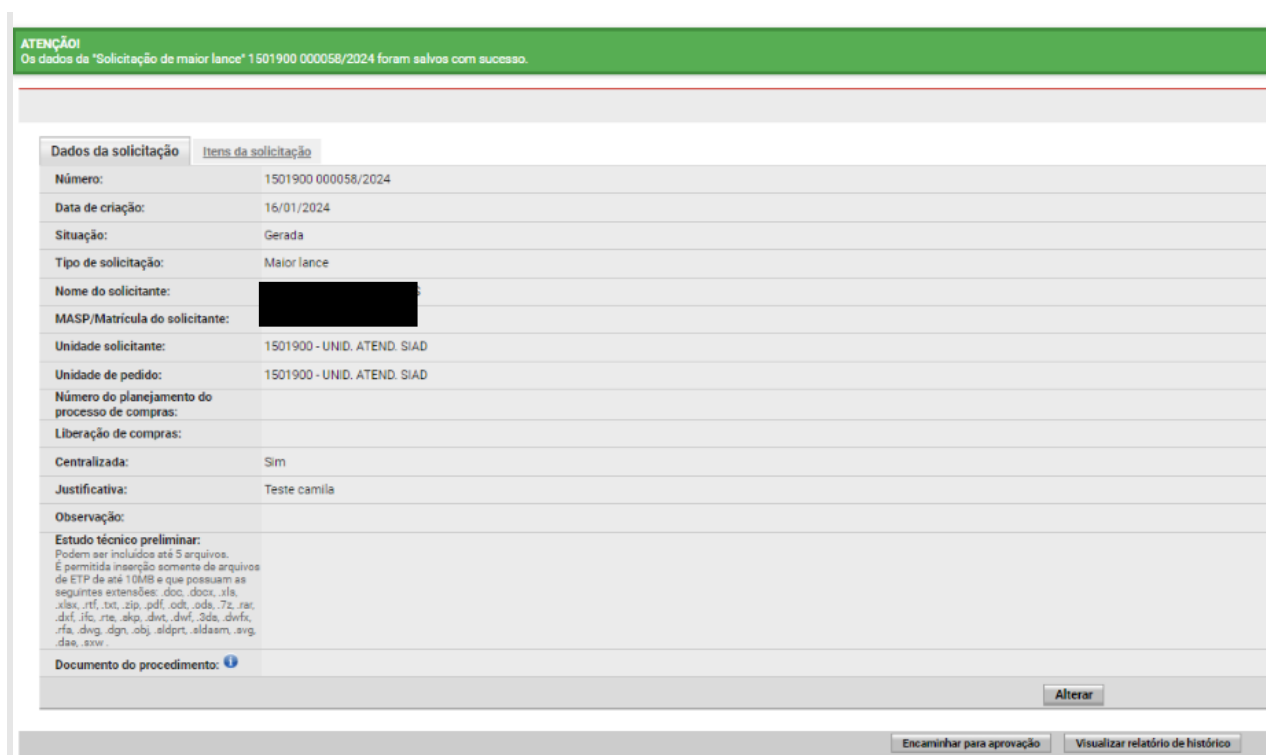
Dados da solicitação		Itens da solicitação	
Data de criação:	31/03/2023		
Situação:	Gerada		
Nome do solicitante:	[REDACTED]		
MASP/Matrícula do solicitante:	[REDACTED]		
Unidade solicitante:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD		
Unidade de pedido:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD		
Número do planejamento do processo de compras:	<input type="text"/>	Selecionar planejamento de processo de compra	
Liberação de compras:	<input type="text"/>	Selecionar liberação de compras Limpar	
* Centralizada:	<input type="text" value="Não"/>		
* Justificativa:	<input type="text"/>		
Observação:	<input type="text"/>		
Estudo técnico preliminar:	<p>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, xls, xlsx, ods, ods, 7z, rar, dxf, ifc, na, ssp, dwg, dwt, 3ds, dwfx, rfa, dwg, dgn, obj, slprt, sldasm, svg, dae, axv...</p> <p>Inserir novo arquivo</p>		
Documento do procedimento:	<p>Para Lei nº 8.666/1993 ou Lei nº 10.520/2002: refere-se ao Termo de Referência ou Projeto Básico ou Projeto Executivo. Para Lei nº 14.133/2021: refere-se ao Termo de Referência ou Projeto Básico ou Projeto Executivo ou Anteprojeto. Para Lei nº 13.303/2016: refere-se ao Projeto Básico ou Projeto Executivo ou Anteprojeto.</p>		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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

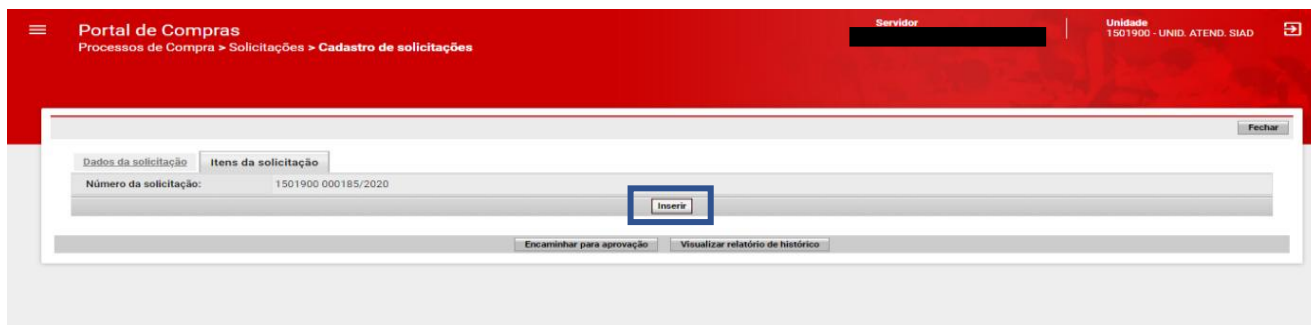
- IV. Após inserir o arquivo, é possível **visualizar** ou **excluir** o arquivo inserido. É necessário **informar qual o tipo do documento**, conforme tela:



- 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 para a solicitação de compra. É possível inserir um ou mais itens em uma solicitação.



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

1. *Item de material ou serviço**: selecionar item de material ou serviço do Catálogo de Materiais ou Serviço – Catmas.
 - É possível consultar um item pelo grupo ou classe do material/serviço, por palavra da descrição, pelo código etc.
2. *Linha de fornecimento**: selecionar linha de fornecimento¹³ do item informado na lista suspensa.
3. *Quantidade**: informar a quantidade para o item para alienação / concessão.
4. *Unidade de aquisição**: selecionar unidade de aquisição¹⁴ na lista suspensa.
5. *Considerar similar**: informar Sim ou Não, se pode ser considerado item de material ou serviço similar ao informado.

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

¹³ 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.

¹⁴ 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.

- **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

Fechar

Dados da solicitação | Itens da solicitação

Número da solicitação: 1501900 000185/2020

Inserir


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 ESCRITÓRI	001028545	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO: GFL...	75300273 - ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA -	10,0000	1,00 UNIDADE	Não	Não	Não	

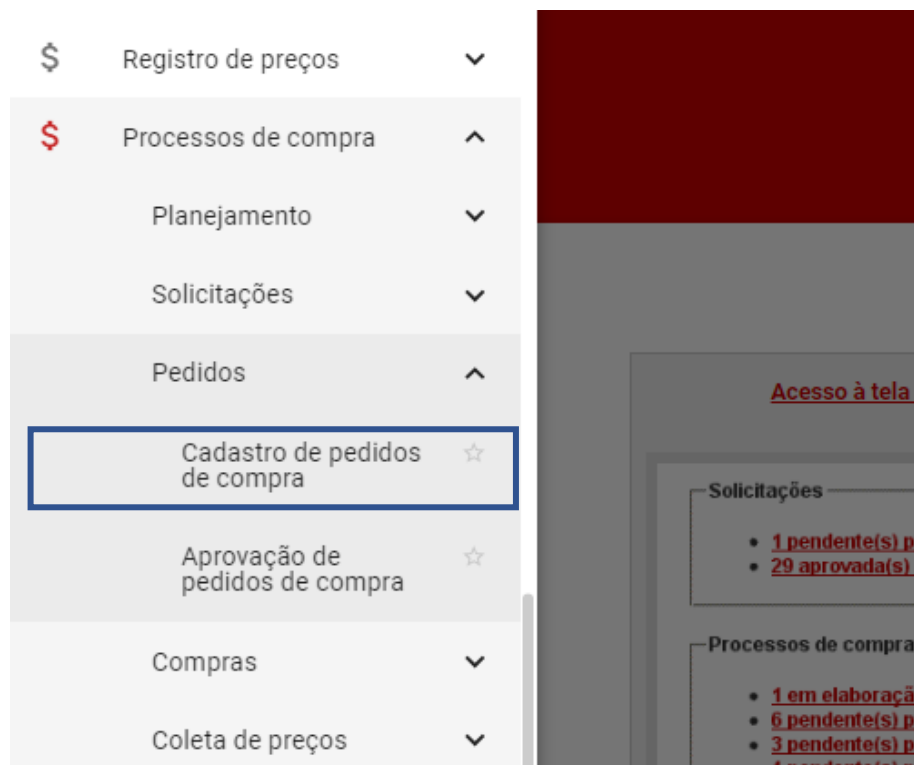
Encaminhar para aprovação | Visualizar relatório de histórico

- **Observação:** O sistema gera solicitação de compra/solicitação de maior lance 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/solicitação de maior lance.

Apêndice B - Cadastro Pedido de compra - Maior Lance

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

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



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

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

Abas: Inserir pedido de material ou serviço | Inserir pedido de maior oferta | **Inserir pedido de maior lance** | Duplicar 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: [Dropdown]
 Tipo de pedido: [Dropdown]
 Número do pedido: 1 a 999999 (Não incluir o código da unidade nem o ano.)
 Data do pedido: De 20/07/2023 a 16/01/2024 dd/mm/aaaa
 Cidade: [Dropdown]
 Situação: [Dropdown]
 Pedido assinado digitalmente: [Dropdown]
 Pedido vinculado a processo: [Dropdown]
 Linha de fornecimento: Com a(s) palavra(s): [Text] Opção: (Com TODAS as palavras) [Dropdown]
 Sem a(s) palavra(s): [Text]
 Unidade solicitante: [Dropdown]
 Número da solicitação: 1 a 999999 (Não incluir o código da unidade nem o ano.)
 Planejamento de compra: * Unidade de compra: [Text] 1 a 99999999
 * Número do planejamento: [Text] 999999
 * Ano base: [Text] 9999
 Material ou serviço: [Text] [Selecionar material ou serviço](#) [Limpar](#)
 Item de material ou serviço: [Text] [Selecionar item de material ou serviço](#) [Limpar](#) Aceita similar
 UO: [Text] 9999
 Ação/projeto: [Text] 9999
 Dotação orçamentária: G1P: Grupo: [Text] 9
 IPG: [Text] 9
 Fonte: [Text] 99
 IPI: [Text] 9
 Elemento item de despesa: [Text] 9999

[Listar colunas visíveis](#)

II. Será exibida a tela de Cadastro de pedidos de compra, com as abas “Dados do pedido de maior lance”, “Solicitações vinculadas”, “Itens do pedido”.

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

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

Abas: **Dados do pedido de maior lance** | Solicitações vinculadas | Itens do pedido

Situação: Gerado
 Data de criação: 16/01/2024
 Autor(a): [Redacted]
 Centralizado: Não [Dropdown]
 Solicitação vinculada: [Text] [Selecionar solicitação](#)
 Linha de fornecimento: [Text]
 Local de entrega / local de retirada: [Text]
 Cidade: [Dropdown]
 Justificativa da licitação: [Text]
 Observação: [Text]
 Unidade de compra: [Dropdown]
 Estado técnico preliminar: Podem ser indicados até 2 arquivos. É permitida inclusão somente de arquivos do PDF de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, odt, ods, tgz, rar, zip, rtf, ms, alio, dwt, dwg, dxf, dft, dia, dwg, dgn, xps, adobe, sddbm, png, gif, jpeg, svml
 Documento do procedimento: [Inserir novo arquivo](#)
 Preço de referência / Valor estimado: [Inserir arquivo](#)
 Nº processo SEI: [Text]

III. Na aba “Dados do pedido de maior lance”, 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 maior lance ao pedido.

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

The screenshot shows the 'Vinculação de solicitação' interface. The search criteria are as follows:

Unidade da solicitação:	
Número da solicitação:	185 999999
Ano:	2020 aaaa
Situação da solicitação:	Aprovada
Unidade de pedido:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD
Linha de fornecimento	Código: 9999999999 Nome: Com a(s) palavra(s): Opção: Com TODAS as palavras
Centralizado:	Não

Foram encontrados 214 itens.

Buscar

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 MAO 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/ solicitação de maior lance, o pedido de compra/ pedido de maior lance só pode apresentar uma linha de fornecimento. Desta forma, só poderão ser vinculadas solicitações de compra/de maior lance de uma mesma linha de fornecimento. Ademais, só aparecerão para seleção as solicitações de maior lance que foram aprovadas.

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

The screenshot shows the 'Vinculação de solicitação' interface with search results. The search criteria are:

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

Ok Cancelar

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

- c. *Linha de fornecimento*: conforme solicitação de compra vinculada, o sistema preenche automaticamente o campo.
- d. *Local de entrega/local de retirada**: informar os dados de localização do material/execução do serviço, ou local de retirada.
- e. *Cidade**¹⁵: selecionar na lista suspensa a cidade correspondente a localização do material/ execução do serviço, ou ao local de retirada.
- f. *Justificativa da aquisição*: informar justificativa para a realização do processo.
- g. *Observação*: informar observação, se necessário.
- h. *Unidade de compra**¹⁶: 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 102/2022¹⁷, 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.

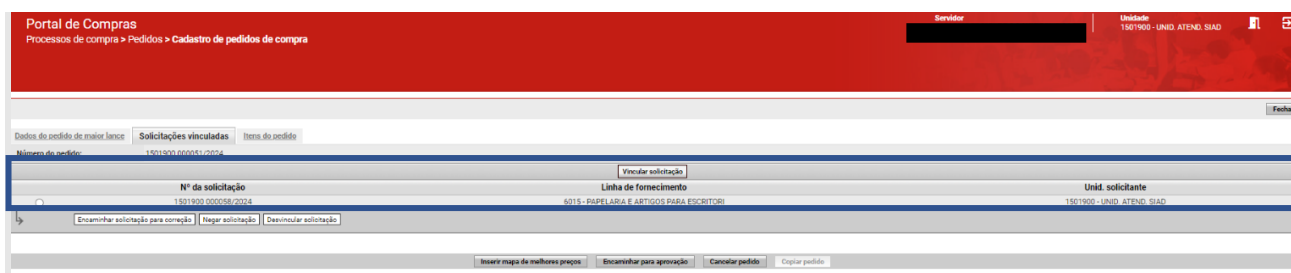
IV. Após o preenchimento de todos os campos, clicar em “**Salvar**”. As demais abas, “Solicitações vinculadas”, “Itens do pedido”, ficarão habilitadas.

¹⁵ É possível selecionar Minas Gerais ou Conforme Edital, caso seja prevista entrega para diversos municípios.

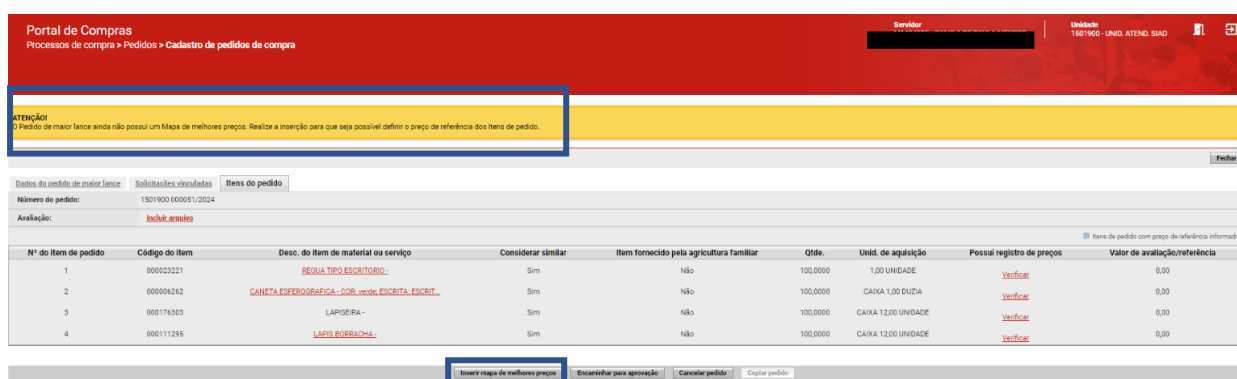
¹⁶ Serão listadas as unidades de compra conforme vinculações do Módulo Órgãos e Entidades.

¹⁷ Disponível em <https://www.pesquisalegislativa.mg.gov.br/LegislacaoCompleta.aspx?cod=203404&marc=>

V. Na aba “**Solicitações vinculadas**”, são exibidos os dados das solicitações vinculadas conforme item b – III).



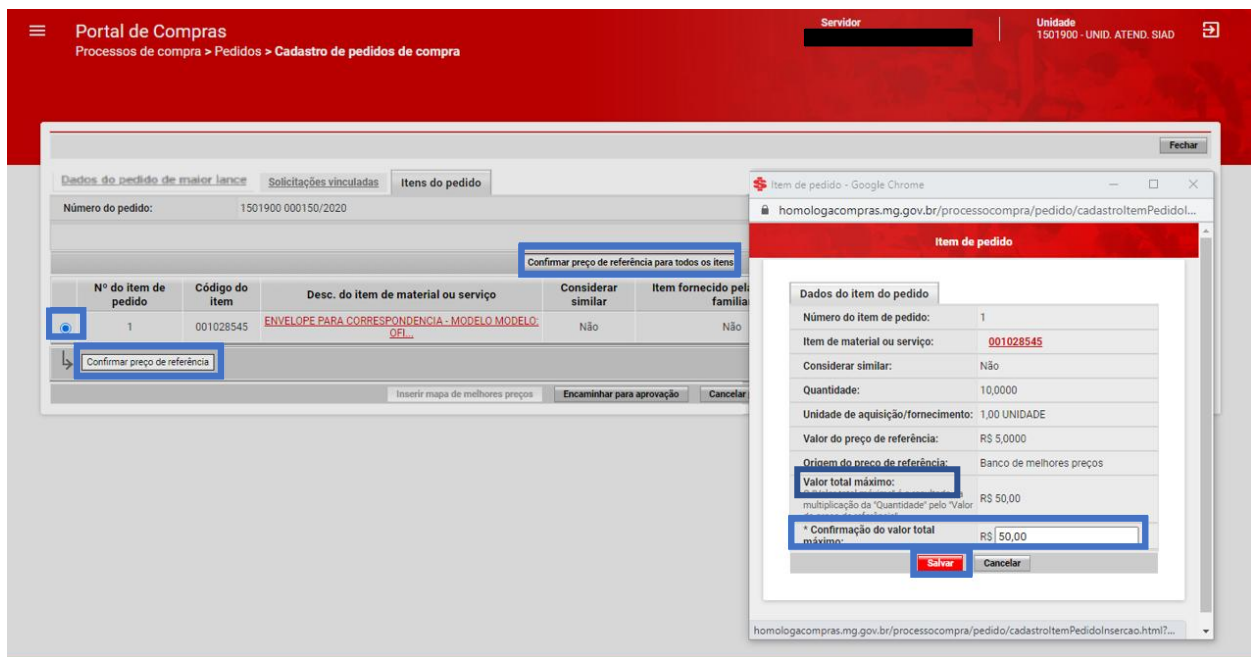
VI. Na aba “**Itens do pedido**”, será necessário inserir o Mapa de Melhores Preços para a definição do preço de referência, conforme alerta do sistema.



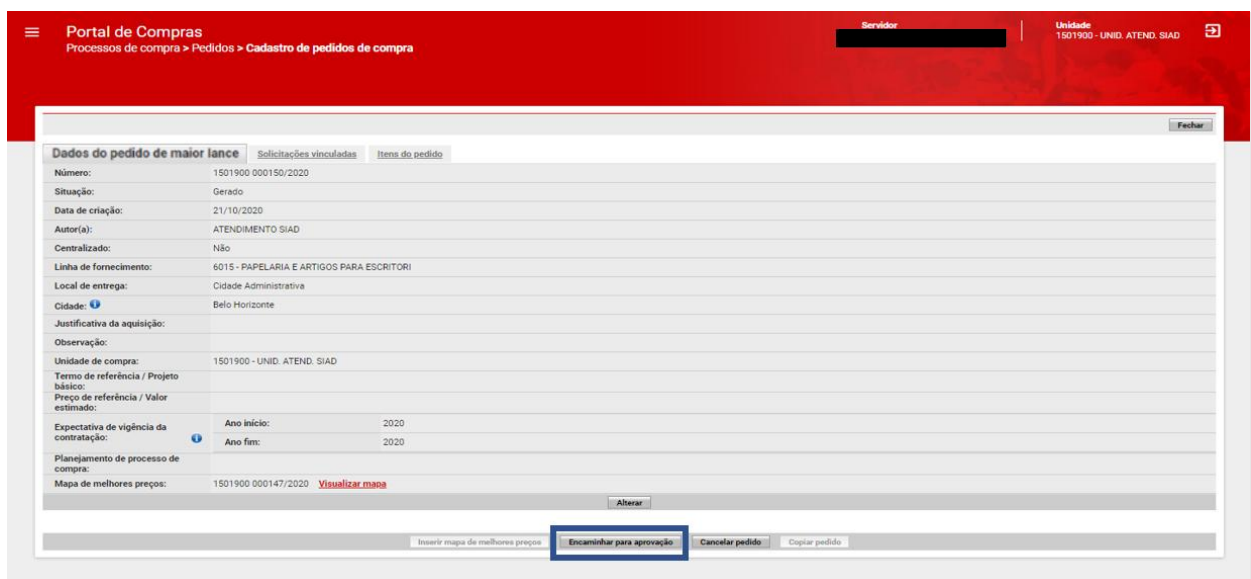
- **Atenção:** para saber como inserir mapa de melhores preços e seu funcionamento, acesse a página da NLLC no site da Seplag¹⁸.

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**”.



- IX. 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”**.



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

ATENÇÃO
Operação realizada com sucesso. O "Pedido de melhor lance" 1501900 000051/2024 teve sua situação alterada para PENDENTE PARA APROVAÇÃO.

Faturar


Dados do pedido de maior lance	Solicitações vinculadas	Items do pedido
Número:	1501900 000051/2024	
Situação:	Pendente para aprovação	
Data de criação:	16/01/2024	
Autor(a):	[REDACTED]	
Centralizado:	Sim	
Linha de fornecimento:	6015- PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITÓRI	
Local de entrega / local de retirada:	CA	
Cidade:	Abadia dos Dourados	
Justificativa da licitação:	Teste camilla	
Observação:		
Unidade de compra:	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	
Estado técnico preliminar:	Podem ser incluídas até 3 propostas. É permitida a inscrição somente de arquivos de PDF de até 10MB e que possuam as seguintes extensões: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, txt, xml, zip, rar, jar, jar_x, jar_zip, jar_xbz, jar_gz, jar_bzip2, jar_deflate, jar_deflate64, jar_gzip, jar_xz, jar_lzma, jar_brotli, jar_zstd, jar_zlib, jar_deflate64, jar_gzip, jar_xz, jar_lzma, jar_brotli, jar_zstd, jar_zlib.	
Documento do procedimento:		
Preço de referência / Valor estimado:		
Planojamento de processo de compra:		
Mapa de melhores preços:	1501900 000054/2024 Visualizar mapa	
Nº processo SEI:	2222 22 222222/2222-22	

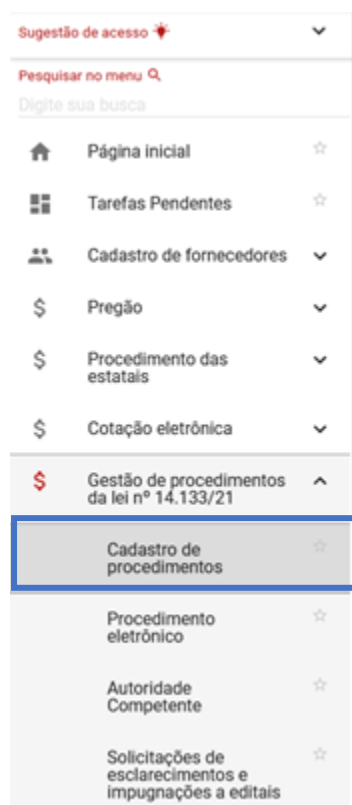
Alterar

[Inserir mapa de melhores preços](#) [Encaminhar para aprovação](#) [Cancelar pedido](#) [Copiar pedido](#)

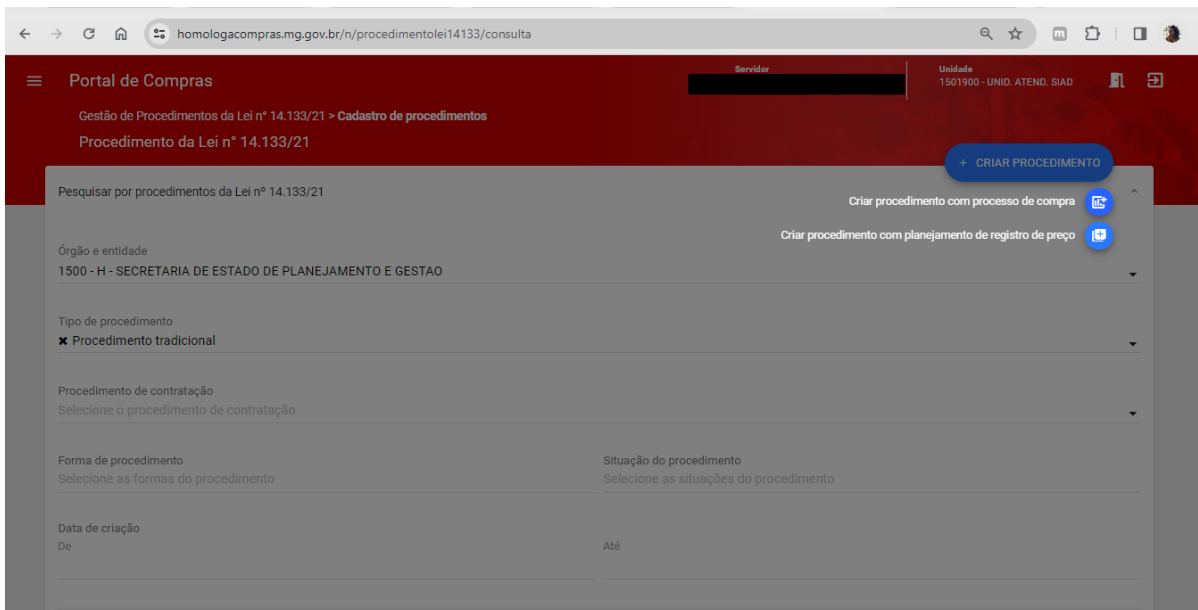
Apêndice C - Cadastro Procedimento presencial – Leilão

Com a aprovação do processo de compras, deve ser realizado o Cadastro do procedimento presencial conforme os passos abaixo indicados.

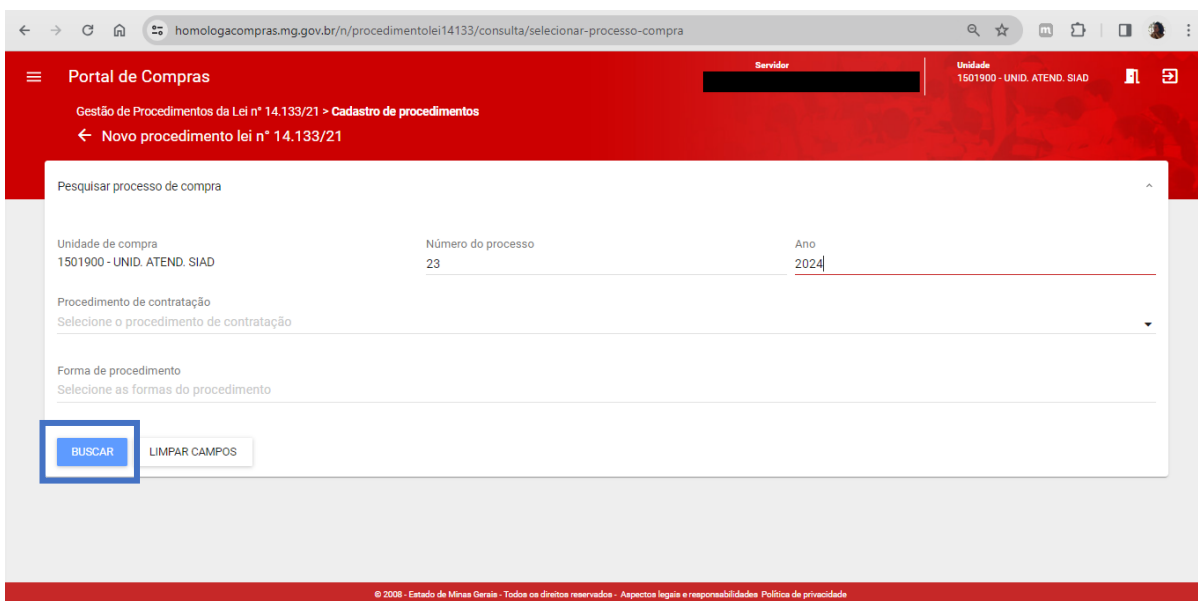
- I. No menu no canto superior esquerdo () clicar em **Processos de compra > Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 > Cadastro de procedimentos.**



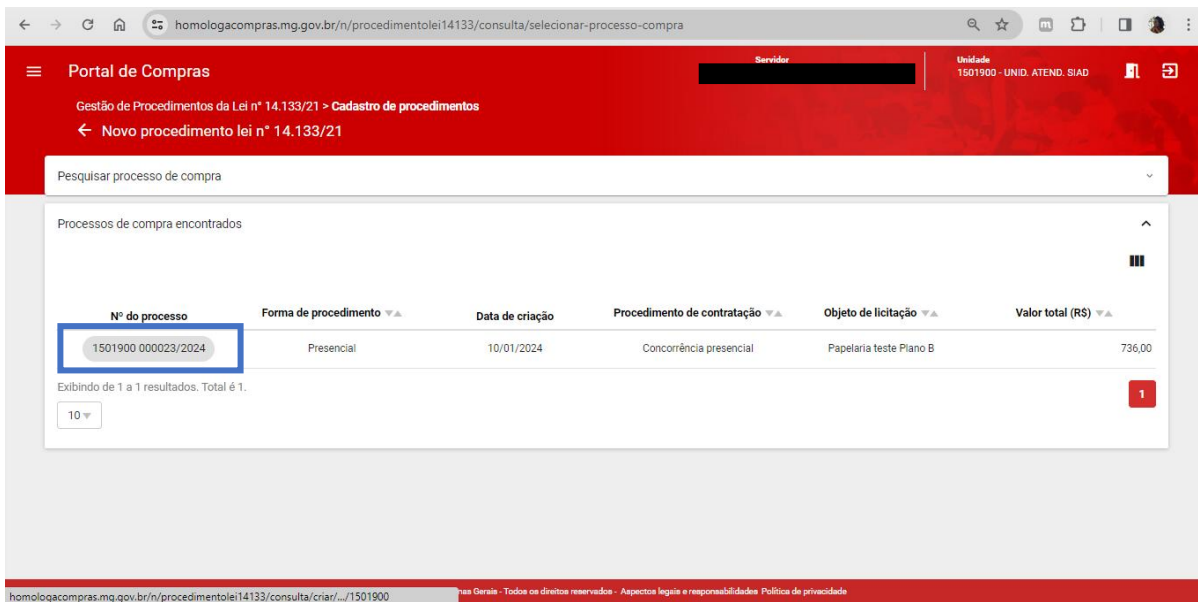
- II. No canto superior na tela clique em **“CRIAR PROCEDIMENTO”** e o sistema apresentará as opções para inclusão de novo procedimento. Selecionar a opção **“Criar procedimento com processo de compra”**.



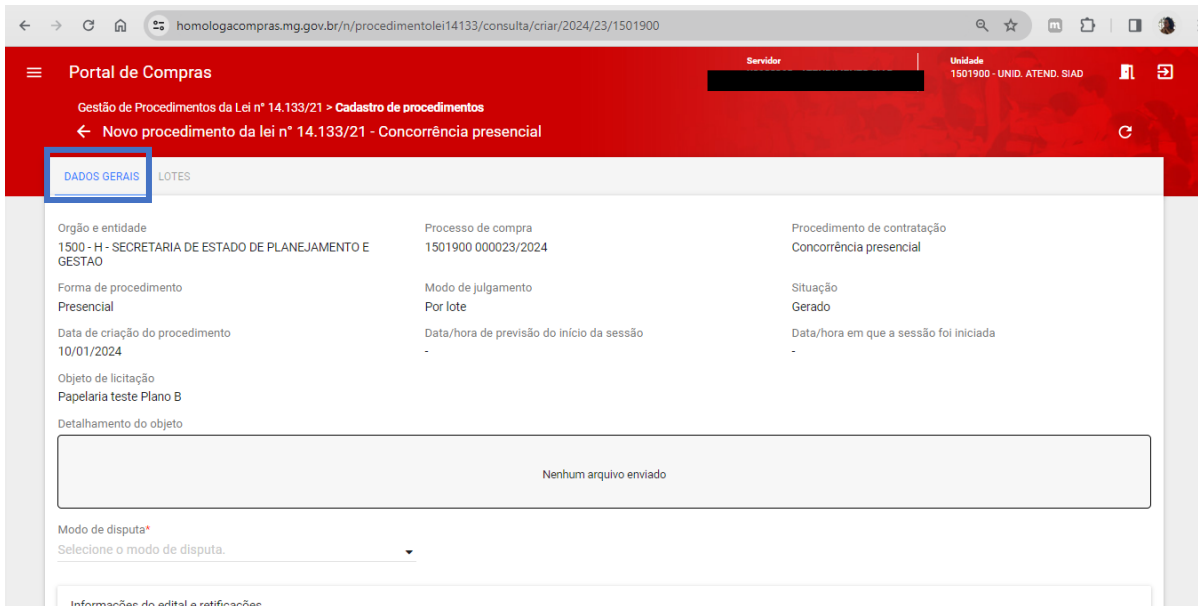
III. Utilize os campos de pesquisa para consultar o processo de compras e clique em: “**Buscar**”.



IV. Clique sobre o número do processo de compras para acessar as opções de cadastro do procedimento.



V. Serão exibidos na aba do “Dados gerais” os campos conforme telas abaixo:



VI. Indique o **Modo de disputa** entre “Aberto”, “Aberto e Fechado” ou **Fechado e Aberto**”:

Detalhamento do objeto

Nenhum arquivo enviado

Modo de disputa*

Selecione o modo de disputa.

Aberto

Aberto e fechado

Fechado e aberto

13/03/2024
11:22:36
11.6 KB
Arquivo.docx

Retificações

Nenhum arquivo enviado

- VII. Inclua o arquivo da **Comissão de contratação/agentes de contratação, ou de designação do leiloeiro** (designados na forma do Decreto nº 48.587/2023):

Informações do edital e retificações

Edital

08/02/2024
14:34:34
11.7 KB
Arquivo.docx

Retificações

Nenhum arquivo enviado

Comissão de licitação/agentes de licitação

Designação da comissão de licitação/designação do agente de licitação e equipe de apoio*

Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.
O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

- VIII. Informe também **Autoridade competente, Agente responsável pelo procedimento**, se necessário o Agente suplente responsável pelo procedimento, e os integrantes da **Comissão de licitação/equipe de apoio**:

Autoridade competente*

Agente responsável pelo procedimento*

Agente suplente responsável pelo procedimento

Comissão de licitação/equipe de apoio*

Comissão de licitação/equipe de apoio

0 / 1000

CANCELAR SALVAR

- IX. Por fim, clique em “**Salvar**” para concluir o cadastro dos dados gerais do procedimento.
- X. Na aba de lotes, são apresentadas informações sobre a situação da contratação e seus itens, conforme tela abaixo:

Portal de Compras

Servidor

Unidade 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Gestão de Procedimentos da Lei nº 14.133/21 - Cadastro de procedimentos

← Procedimento da lei nº 14.133/21 - Concorrência presencial

DADOS GERAIS **LOTES**

Orgão e entidade 1500 - H - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Processo de compra 1501900 000023/2024	Procedimento de contratação Concorrência presencial	Valor total estimado (R\$) -
Valor dos lotes com cota reservada para ME/EPP R\$ 0,00	Percentual sobre os lotes com cota reservada para ME/EPP 0,00%	Valor dos lotes exclusiva ME/EPP R\$ 0,00	
Percentual sobre o valor dos lotes exclusiva ME/EPP 0,00%	Total de lotes 0	Aberto a todos os licitantes 0	
Exclusiva para ME/EPP 0	Com cota reservada para ME/EPP 0	Quantidade de itens não vinculados a lotes 5	

GERAR LOTES POR ITEM INserir NOVO LOTE GERAR LOTE ÚNICO CONSULTAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Lote incompleto

Lotes do procedimento de concorrência presencial

- XI. O sistema disponibiliza também opções para a inserção de itens em lotes, sendo:

GERAR LOTES POR ITEM INserir NOVO LOTE GERAR LOTE ÚNICO CONSULTAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Gerar lotes por item:** Gerado automaticamente pelo sistema, um lote por item de processo;
- Inserir novo lote:** Inserir o lote e associar os itens manualmente pelo cadastrador;
- Gerar lote único:** Gerado automaticamente pelo sistema, único lote para todos os itens de processo.

- **Atenção:** Na geração automática de lotes é necessário o complemento de dados. Por esse motivo o sistema indica, na lateral direita, que o lote está incompleto.

XII. No cadastro do lote, são necessárias as informações conforme abaixo:

- **Descrição do lote*:** Campo texto descritivo do lote
- **Critério de julgamento*:** Para Leilão somente há opção de: **Maior lance**. Esse critério de julgamento também poderá ser adotado nas licitações realizadas por meio das modalidades de concorrência e de pregão.

XIII. Demais campos:

- **Inversão de fases*:** Opção entre Sim ou Não.

- **Permite consórcio***: Opção entre Sim ou Não.
- **Orçamento sigiloso***: Opção entre Sim ou Não.
- **Intervalo mínimo de diferença de valores entre lances**: Valor ou percentual mínimo entre lances, caso seja adotado.
- **Haverá solicitação de garantia***: Opção entre Sim ou Não.
- **Categoria do bem a ser leilado***: Opção entre Bens Imóveis e Bens Móveis
Uma vez selecionado a opção “Bens Imóveis” deverá ser inserido obrigatoriamente o Código do Registro Imobiliário.

Informação obrigatória para leilão de bens imóveis

Categoria do bem a ser leilado*
 Bens Imóveis

Código do registro imobiliário*
 Digite o código do registro imobiliário

0 / 255

- **Detalhamento do objeto relacionado ao lote**: Upload de arquivo.

Detalhamento do objeto relacionado ao lote

Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.
 O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

Pré-qualificação*
 Indique se houve pré-qualificação de fornecedores para o lote.

- **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.
- **Itens disponíveis / Itens de procedimento***: Seleção dos itens para o lote. Clique no “+” nos itens disponíveis e “x” para remover o item de procedimento.

XIV. **Fotos dos lotes**: É obrigatório adicionar pelo menos uma imagem por lote de leilão.

Adicionar imagens ao item - até 5 imagens

+ ADICIONAR IMAGEM

Sequencial ▲	Texto complementar ▼▲	Imagem
Não há itens a serem exibidos.		
Exibindo de 0 a 0 resultados. Total é 0.		

FECHAR

Adicionar imagens ao item - até 5 imagens

Imagem *

Você pode enviar **1 arquivo** soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.
O tamanho **máximo** permitido para cada arquivo é de **3 MB**.

Texto complementar*
Insira um texto alternativo para a imagem 0 / 500

CANCELAR SALVAR IMAGEM

Sequencial ▲ **Texto complementar ▼▲** **Imagem**

Não há itens a serem exibidos.


Exibindo de 0 a 0 resultados. Total é 0.

FECHAR

Adicionar imagens ao item - até 5 imagens

Imagem *

Você pode enviar **1 arquivo** soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.
O tamanho **máximo** permitido para cada arquivo é de **3 MB**.



Texto complementar*
tela portal 11 / 500

CANCELAR SALVAR IMAGEM

XV. Após informar todos os campos obrigatórios clicar em: "Salvar".

Categoria do bem a ser leilado*
x Bens Móveis

Detalhamento do objeto relacionado ao lote

Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.
O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20 MB.

Pré-qualificação*
x Não

Itens de processo disponíveis	Itens de procedimento
000023221 Número do Item de processo: 2 Detalhes	1 000006262 - CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRITA fina; MATERIAL DO CORPO: CORPO EM plastico; PONTA: PONTA DE metal; FORMATO CORPO: FORMATO DO CORPO 1; COR DO CORPO: 1; CARGA: CARGA 1; AÇIONAMENTO: 1; TAMANHO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 1; Visualizar complementação ALTERAR IMAGENS AO ITEM
000111295 Número do Item de processo: 4 Detalhes	2 000176303 - LAPISEIRA - Visualizar complementação ALTERAR IMAGENS AO ITEM

CANCELAR SALVAR