MANUAL EXECUÇÃO DE COTA DE REGISTRO DE PREÇOS

DECRETO Nº 48.779/24

VISÃO: SERVIDOR

PLANEJAMENTO
E GESTÃO

GOVERNO
DE MINAS
AQUI O TREM PROSPERA.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Romeu Zema Neto

Governador do Estado de Minas Gerais

Silvia Caroline Listgarten Dias

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão

Rodrigo Ferreira Matias

Secretário-Adjunto

Ana Luiza Camargo Hirle

Subsecretária de Compras Públicas

Michele Mie Rocha Kinoshita

Superintendente Central de Políticas de Compras

Elaboração

Izabella Andrade Torres

Revisão

Ana Luiza Camargo Hirle

Tayla Batista de Araújo

Peter Mayerson dos Santos

Alanna Guias Santos Reis

Janeiro/2025

Versão 1

Sumário

Apresentação – Manual Execução de Cota de Registro de Preços 4
Histórico de revisão 6
1. Distribuição de Cota de Registro de Preços cadastrado no SIRP para as unidades 7
2. Execução de Cota no Portal de Compras 10
2.1. Login no Portal de Compras 10
2.2. Cadastro de Solicitação de Compra 11
2.3. Aprovação Solicitação de Compra 15
2.4. Cadastro Pedido de Compra 18
2.5. Aprovação Pedido de Compra 26
3. Processo de Compra de Registro de Preços realizado no SIRP 32
3.1. Cadastro de Processo de Compra 32
3.2. Aprovação Processo de Compra de Registro de Preços realizado no SIRP 43
4. Processo de Compra de Registro de Preços não realizado no SIRP 46
4.1. Cadastro de Processo de Compra 46
4.2. Aprovação Processo de Compra de Registro de Preços não realizado no SIRP ... 59
4.3. Cadastro da proposta vencedora 61
4.4. Homologação 66

Apresentação – Manual Execução de Cota de Registro de Preços

VISÃO SERVIDOR

Este Manual tem como objetivo apresentar os principais passos a serem realizados pelo SERVIDOR para realizar a execução de cota de Registro de Preços no SIRP e no Portal de Compras MG, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133/21.

Ressaltamos que foram contemplados tanto os casos de **execução de cota de Registro de Preços realizado no SIRP e com execução no sistema, quanto os casos de Registro de Preços que tenham sua execução fora do SIRP ou que a execução seja de uma adesão a ata de outro ente**.

Normativas:

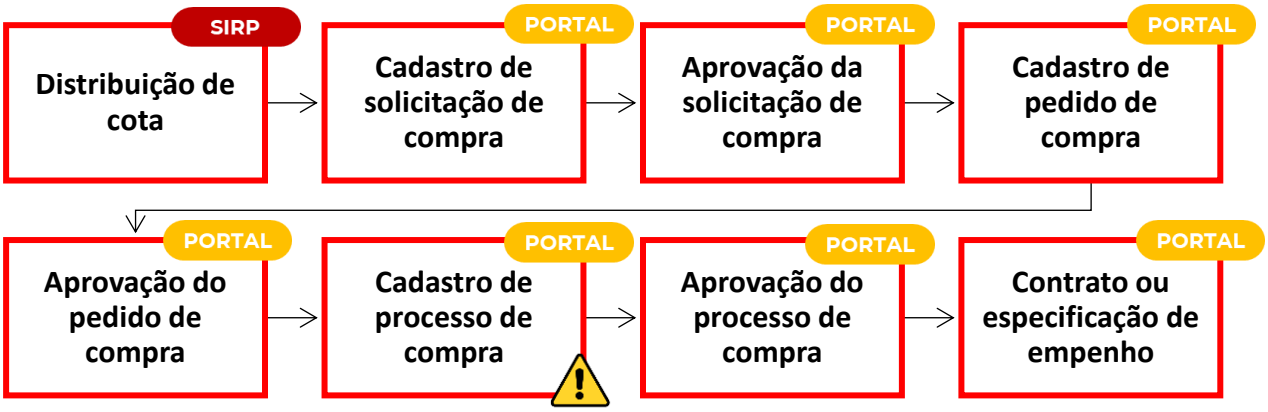
Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
(Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

Decreto nº 48.779, de 23 de fevereiro de 2024: Regulamenta os arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e dá outras providências.
(Disponível em https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/DEC/48779/2024/)

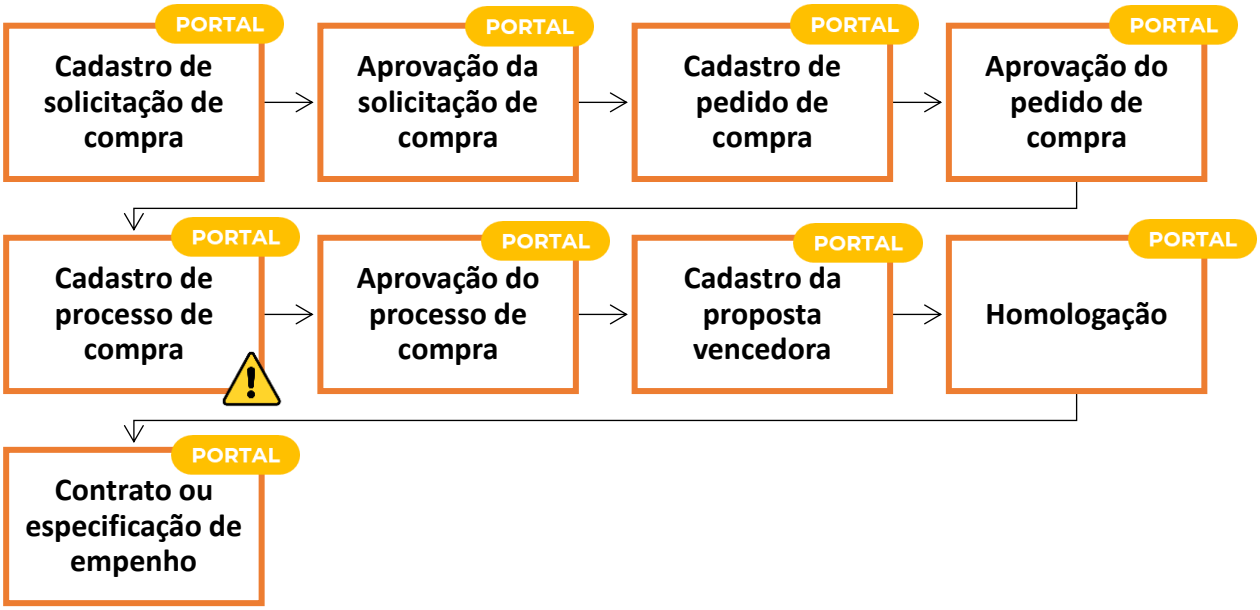
Macrofluxo Execução de Cota de Registro de Preços

Os macrofluxos da execução de cota de Registro de Preços serão apresentados a seguir. Ressalta-se que as etapas sinalizadas com "⚠" apresentaram alterações ou novidades no Portal de Compras MG relacionadas à Nova Lei de Licitações e Contratos.

- **Registro de preços realizado no SIRP**



- **Registro de preços não realizado no SIRP**



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

Atenção: Para dúvidas e esclarecimentos quanto ao Portal de Compras MG, enviar e-mail para atendimentosiad@planejamento.mg.gov.br.

Histórico de revisão

Nº da Versão	Data	Capítulo	Alterações
01	01/2025	N/A	Divulgação Inicial

1. Distribuição de Cota de Registro de Preços cadastrado no SIRP para as unidades

Após a conclusão do procedimento licitatório para registro de preços no Portal de Compras, a Ata de Registro de Preços deve ser gerada e inserida no SIRP pelo órgão gestor, com a definição de vigência[1]. Com isso, a situação do processo de RP será atualizada para **"Acompanhamento"** e, a partir desse momento, já é possível que os órgãos participantes executem seus quantitativos.

Para executar cota de Registro de Preços realizado no SIRP e que terá seus quantitativos controlados pelo sistema, será necessário a cada órgão ou entidade participante do registro de preços distribuir cota dos itens para a(s) unidade(s) de compra do órgão/entidade que irá(ão) cadastrar o processo de compra no Portal de Compras.

I. Para efetuar a distribuição de cota, acesse o SIRP pelo perfil de Unidade Processadora.

Preencha os campos: Unidade, Matrícula e Senha e clique em "Confirmar":

II. Selecione o Planejamento de RP desejado:

Número do Planejamento	Nº RP	Nº Pregão	Descrição do objeto de RP	Situação	Gestor	Vigência
149/2024			TESTE 2 - DECPRE - 10 ITENS - MEDICAMENTOS	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
148/2024	7/2024	148/2024	TESTE MANUAL 2	ACOMPANHAMENTO	H-SEPLAG	09/06/2025
147/2024			CAPACITAÇÃO SIRP	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
146/2024			TESTE 1 - DCPRE - 10 ITENS - MEDICAMENTOS	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
145/2024			TESTE 1 - DCPRE - 10 Itens - Medicamentos	ELABORAÇÃO	H-SEPLAG	
144/2024			MEDICAMENTOS	ADESÃO	H-SEPLAG	
143/2024	6/2024	143/2024	SIRP - TESTE ADESÃO E AUMENTO DE COTA	ACOMPANHAMENTO	H-SEPLAG	07/05/2025
142/2024			TESTE SIRP - ASSINATURA ELETRÔNICA	ADESÃO	H-SEPLAG	
141/2024			TESTE	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
140/2024			TESTE ASSINATURA ELETRÔNICA	ADESÃO	H-SEPLAG	
139/2024			CAPACITAÇÃO SIRP	PROCEDIMENTO	H-SEPLAG	
138/2024			TESTE FAQ	CONSOLIDAÇÃO	H-SEPLAG	
137/2024			TESTE	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
136/2024			SIRP - TESTE 22-04-24 - ETAPA 2	ADESÃO	H-SEPLAG	
135/2024			SIRP - TESTE 22-04-24	ADESÃO	H-SEPLAG	
134/2024			HOMOLOGAÇÃO SIRP - MANTIS EVOLUTIVO 178384	ADESÃO	H-SEPLAG	
133/2024			CAPACITAÇÃO SIRP	PROCEDIMENTO EM ANDAMENTO	H-SEPLAG	
132/2024			TESTE HOMOLOGAÇÃO MANTIS 181141 - 04-04-2024	ADESÃO	H-SEPLAG	
131/2024			TESTE	PROCEDIMENTO	H-SEPLAG	
130/2024			CAPACITAÇÃO SIRP	PROCEDIMENTO	H-SEPLAG	

III. Será aberta tela com as informações do Registro de Preços. Certifique-se de que a situação esteja como "ACOMPANHAMENTO":

[1] Para consultar as etapas anteriores à execução de cota, acesse o Manual Pregão e Concorrência para Registro de Preços – Visão: servidor: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se .

IV. Em seguida, acesse o menu “Acompanhamento”, opção “Distribuir Quota”:

V. O SIRP irá listar os itens do RP ativos e que tiveram adesão pelo seu órgão ou entidade. Para distribuir cota, clique na descrição do item:

Nº	Lote no Pregão	Código	Descrição do Item	Unidade de Aquisição	Local	Periodicidade	Status Item	Forncedor Atual	Marca	Modelo	Preço Registrado (Unitário)	Quota Orgão	Quantidade a Distribuir	Quantidade Distribuida
1	2	183105	DIPIRONA SODICA - APRESENTACAO: EM SOLUCAO ORAL (GOTAS); DOSAGEM: COM DOSAGEM DE 500MG/ML;	FRASCO	Abadia dos Dourados	Anual	Ativo		ABC		R$ 5,6800	100000.0	100000.0	0.0
2	2	183091	DIPIRONA SODICA - APRESENTACAO: EM SOLUCAO INJETAVEL; DOSAGEM: COM DOSAGEM DE 500 MG/ML;	FRASCO	Abadia dos Dourados	Anual	Ativo		XYZ		R$ 5,6700	100000.0	100000.0	0.0
3	1	183156	PARACETAMOL - APRESENTACAO: EM COMPRIMIDOS; DOSAGEM: COM DOSAGEM DE 500MG;	1 MILHEIRO	Abadia dos Dourados	Anual	Ativo		ABC		R$ 10,8813	50000.0	50000.0	0.0
4	1	183148	PARACETAMOL - APRESENTACAO: EM COMPRIMIDOS; DOSAGEM: COM DOSAGEM DE 750MG;	1 MILHEIRO	Abadia dos Dourados	Anual	Ativo		XYZ		R$ 11,3166	50000.0	50000.0	0.0

VI. Informe a quantidade que será distribuída para a unidade de compra responsável por cadastrar o processo e selecione a opção “Somar”:

1501900	UNIDADE DO ATENDIMENTO SIAD	Ativa	0	0	0	100000	Somar
1501901	UNIDADE DE ATENDIMENTO GERAL	Ativa	0	0	0		Selecione
1501903	UNIDADE DE ESTOQUE GTA.	Ativa	0	0	0		Selecione
1501904	TESSTE	Ativa	0	0	0		Selecione
1501989	SEPLAG - HOMOLOGA - TESTE	Ativa	0	0	0		Selecione
1501997	TESTE08042008	Ativa	0	0	0		Selecione
1501999	HOMOLOGA	Ativa	0	0	0		Selecione
1502002	CSC - COMPRAS 01 TESTE	Ativa	0	0	0		Selecione

VII. Após informar todos os quantitativos a serem distribuídos, acione o botão “Concluir” disponível no final da lista de unidades:

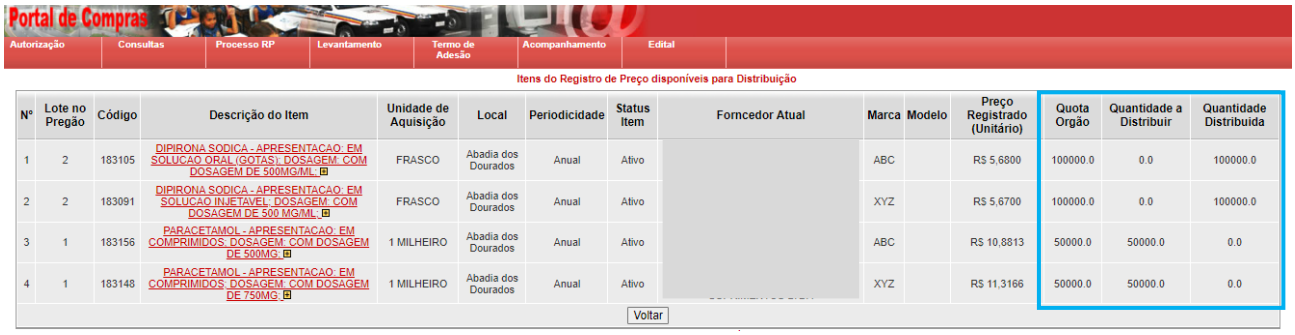
1502018	UNIDADE DE COMPRAS MGS	Ativa	0	0	0		Selecione
1502900	ATENDIMENTO SIAD BHMVST	Ativa	0	0	0		Selecione
1502902	SEPLAG HOMOLOGA	Ativa	0	0	0		Selecione
1502904	UNIDADE TESTE LEILAO	Ativa	0	0	0		Selecione
1503006	TTTTTT	Ativa	0	0	0		Selecione
1503007	GERENCIA DE LICITACOES	Ativa	0	0	0		Selecione
1503010	TESTE RORAIMA	Ativa	0	0	0	100	Somar

Quota a Distribuir Atualizada: 0,00

Cancelar | Concluir | Limpar

VIII. Após a conclusão da distribuição de cota do item, é apresentada mensagem de operação realizada com sucesso. Repita o procedimento para os demais itens a serem distribuídos.

IX. Após a distribuição de cota, é possível visualizar a quantidade distribuída para cada item.



Nº	Lote no Pregão	Código	Descrição do Item	Unidade de Aquisição	Local	Periodicidade	Status Item	Forncedor Atual	Marca	Modelo	Preço Registrado (Unitário)	Quota Orgão	Quantidade a Distribuir	Quantidade Distribuida
1	2	183105	DIPIRONA SODICA - APRESENTACAO: EM SOLUCAO ORAL (GOTAS); DOSAGEM: COM DOSAGEM DE 500MG/ML;	FRASCO	Abadia dos Dourados	Anual	Ativo		ABC		R$ 5,6800	100000.0	0.0	100000.0
2	2	183091	DIPIRONA SODICA - APRESENTACAO: EM SOLUCAO INJETAVEL; DOSAGEM: COM DOSAGEM DE 500 MG/ML;	FRASCO	Abadia dos Dourados	Anual	Ativo		XYZ		R$ 5,6700	100000.0	0.0	100000.0
3	1	183156	PARACETAMOL - APRESENTACAO: EM COMPRIMIDOS; DOSAGEM: COM DOSAGEM DE 500MG;	1 MILHEIRO	Abadia dos Dourados	Anual	Ativo		ABC		R$ 10,8813	50000.0	50000.0	0.0
4	1	183148	PARACETAMOL - APRESENTACAO: EM COMPRIMIDOS; DOSAGEM: COM DOSAGEM DE 750MG;	1 MILHEIRO	Abadia dos Dourados	Anual	Ativo		XYZ		R$ 11,3166	50000.0	50000.0	0.0

X. Agora será possível cadastrar processo de compra no Portal de Compras referente ao Registro de Preço realizado no SIRP na unidade que recebeu a cota na distribuição realizada.

2. Execução de Cota no Portal de Compras

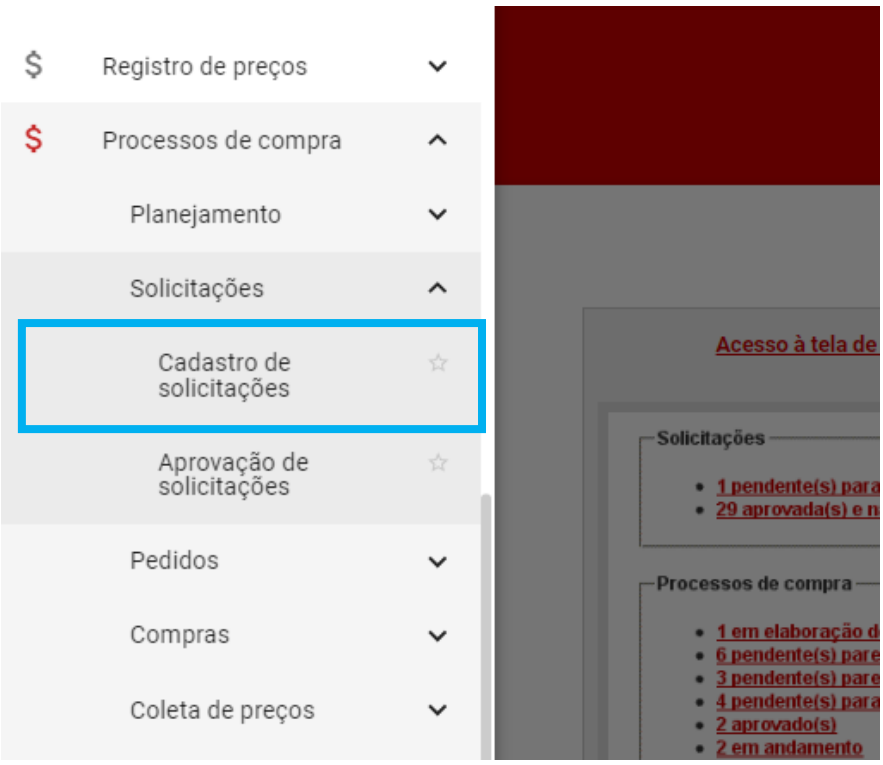
2.1. Login no Portal de Compras

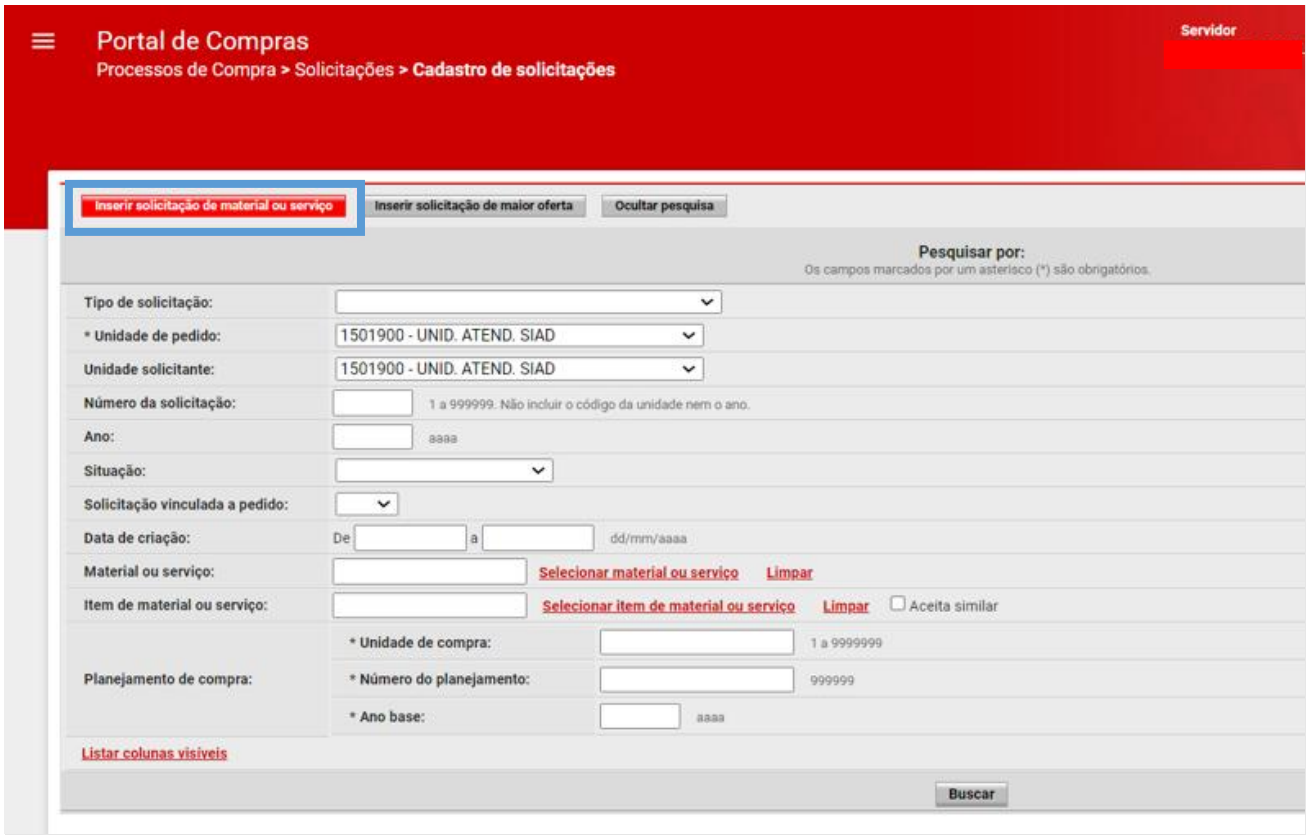
I. Para realizar o cadastro de processos de compra no Portal de Compras MG, é necessário acessar o sítio eletrônico www.compras.mg.gov.br, clicar em "**Login Servidor**" no canto direito da tela:

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:

2.2. Cadastro de 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**":





II. Será aberta tela para preenchimento dos dados de cadastro da solicitação de compra.

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

a. *Número do planejamento do processo de compra:* caso o órgão/entidade tenha realizado o planejamento de compra, pode selecionar o número do planejamento referente à solicitação de compra.

b. *Liberação de compras:* deve ser preenchido obrigatoriamente quando a solicitação for para itens de material/serviço que dependam de autorização de uma unidade central da Seplag, sendo necessário informar o número do parecer de autorização para aquisição.

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

   i. Se informado "Sim", a solicitação de compra só poderá ser direcionada para uma unidade centralizadora de compra[2];

   ii. Se informado "Não", a solicitação de compra só poderá ser enviada para uma unidade de compra do órgão/entidade que a criou.

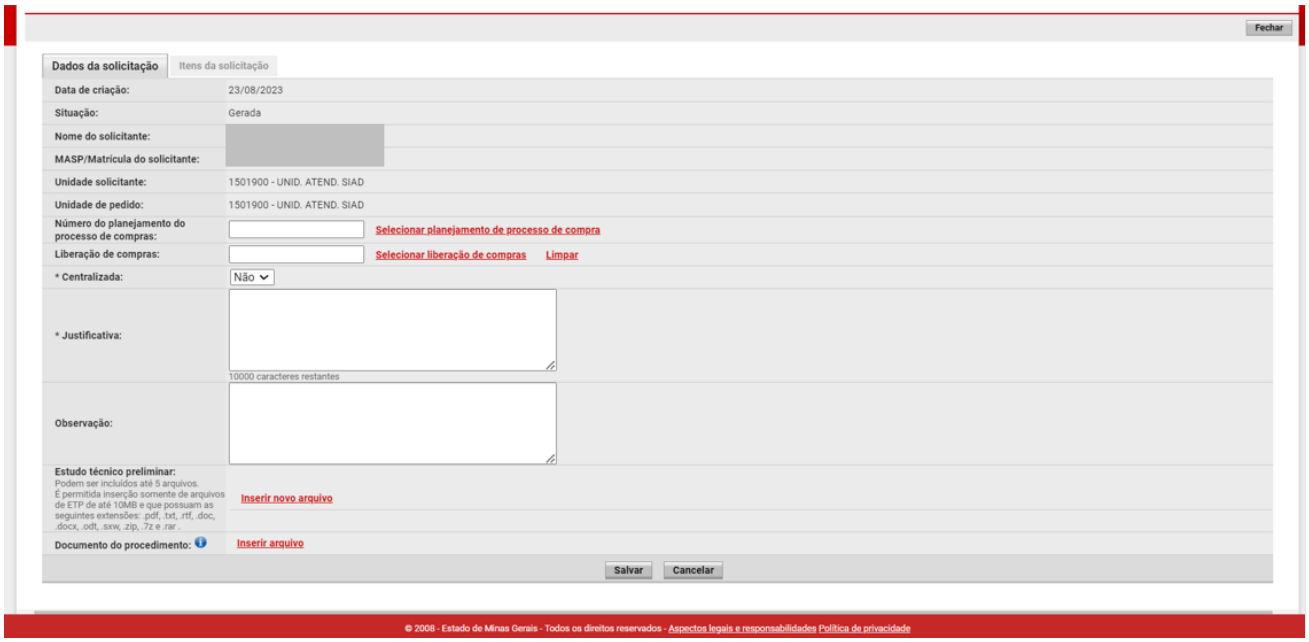
[2] Unidade centralizadora de compra: é unidade administrativa responsável pela gestão dos processos de compra centralizados. Deve estar previamente vinculada como centralizadora correspondente.

d. *Justificativa*:* campo descritivo para preencher a justificativa da solicitação de compra.

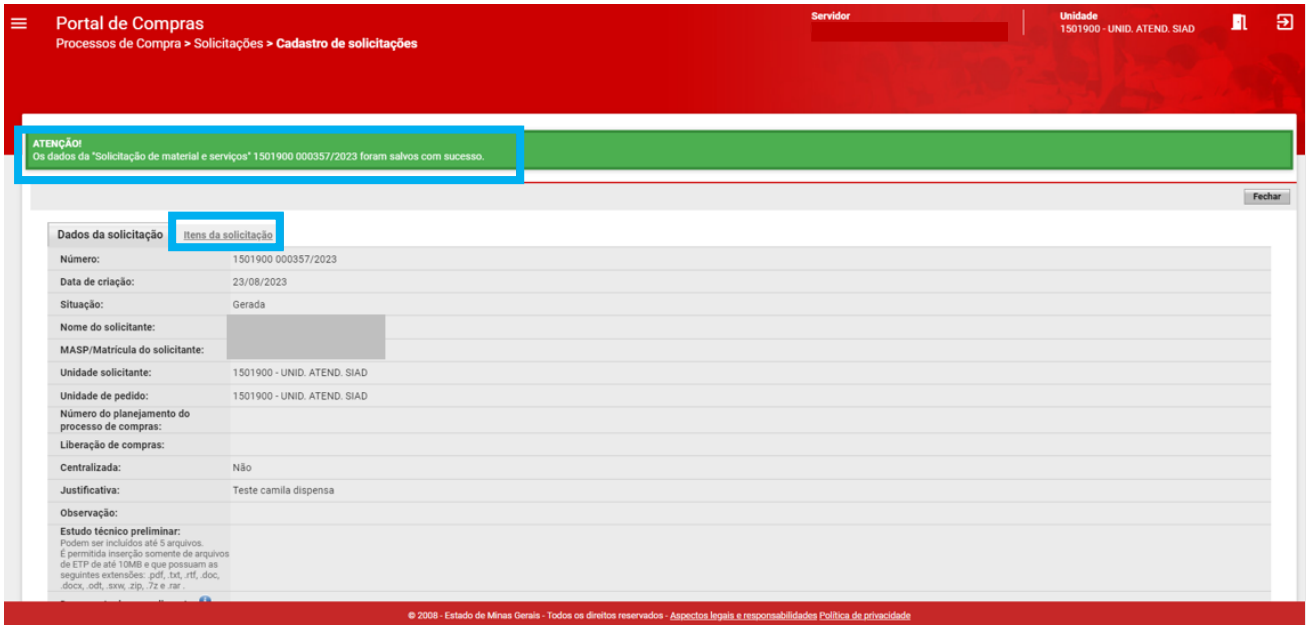
e. *Observação:* campo descritivo para inserção de observações.

f. *Estudo Técnico Preliminar:* é possível fazer *upload* de arquivo.

g. *Documento do procedimento:* é possível fazer *upload* de arquivo.



IV. 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.



V. 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.

VI. 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. **Obs.: O código do item informado deve ser igual ao código apresentado para o item no SIRP.**

   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 fornecimento[3] do item informado na lista suspensa.

c. *Quantidade**:* informar a quantidade a ser adquirida.

d. *Unidade de aquisição**:* selecionar unidade de aquisição[4] na lista suspensa. **Obs.: A unidade de aquisição deve ser igual à apresentada para o item no SIRP.**

e. *Considerar similar**:* informar “Sim” ou “Não”, se pode ser considerado item de material ou serviço similar ao informado.

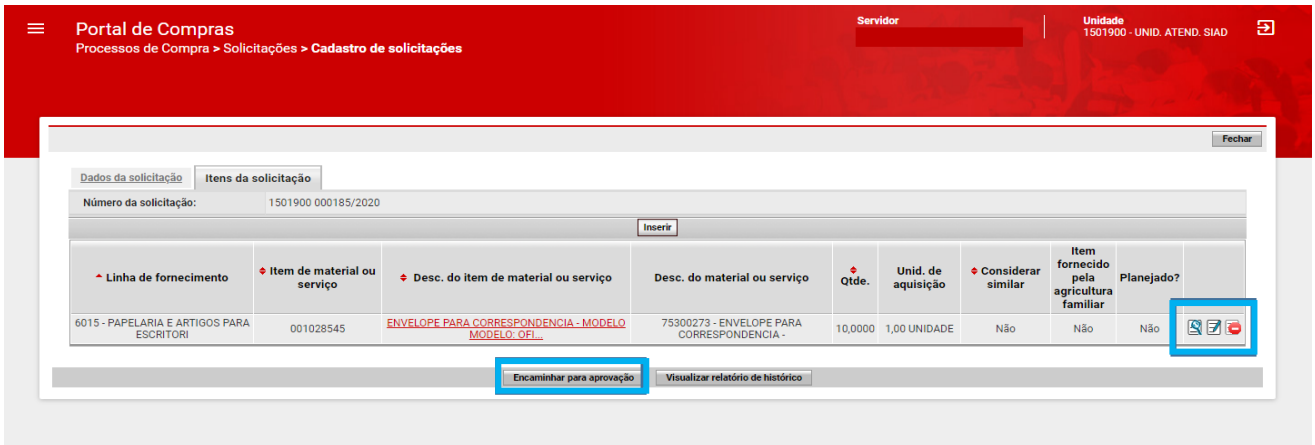
---

[3] 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.

[4] 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.

VII. 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 .

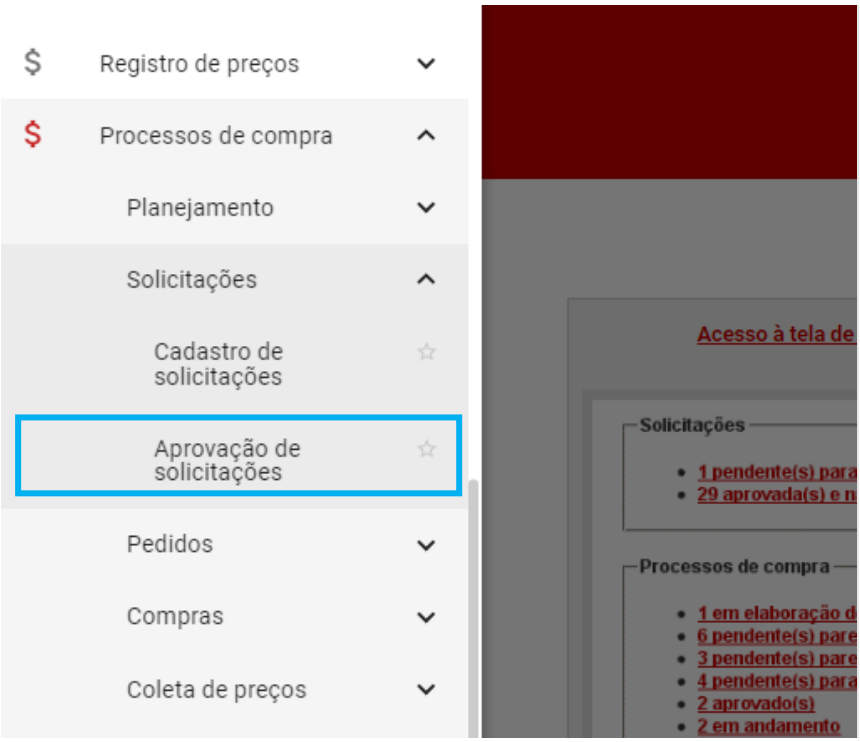


- **Observação:** O sistema gera solicitação de compra por linha de fornecimento. Desta forma, se tiverem sido inseridos itens de material/serviço de linhas de fornecimento diferentes, o sistema gerará automaticamente mais de uma solicitação de compra.

2.3. Aprovação Solicitação de Compra

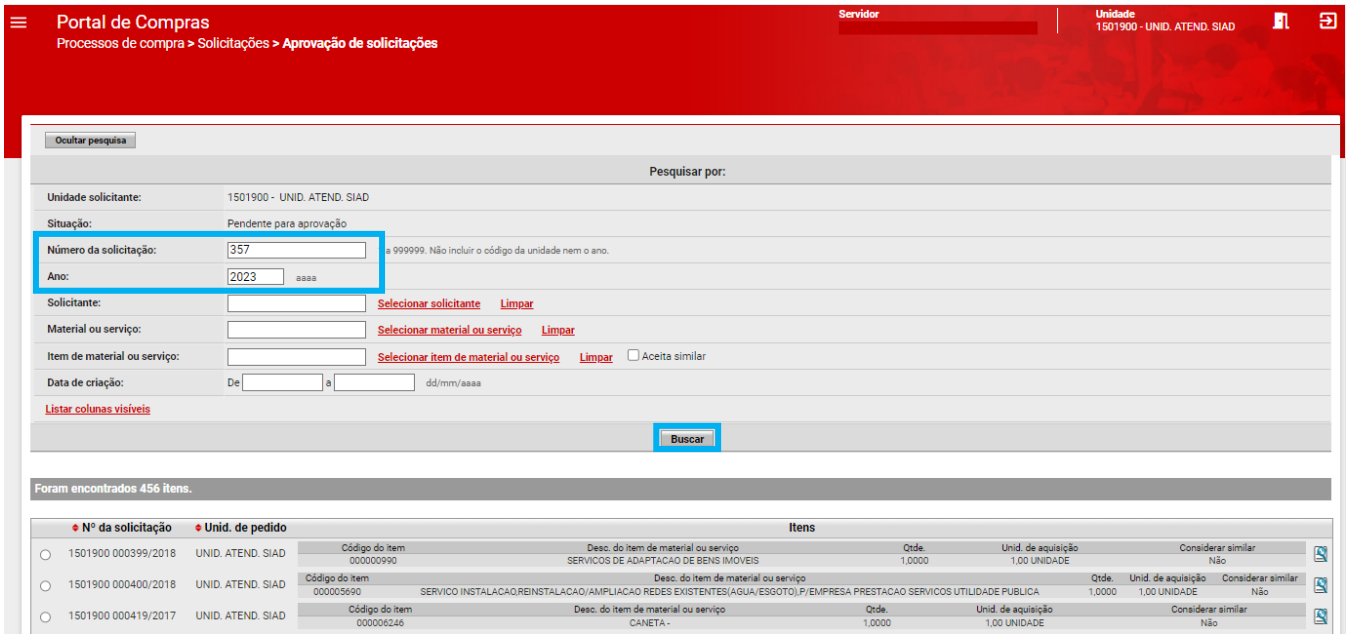
Após o encaminhamento da solicitação para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não da solicitação.

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



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

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"**.



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.

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

   i. 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;

ii. Quando selecionado “**Negada**”, a solicitação de compra é concluída e não poderá mais ser alterada.

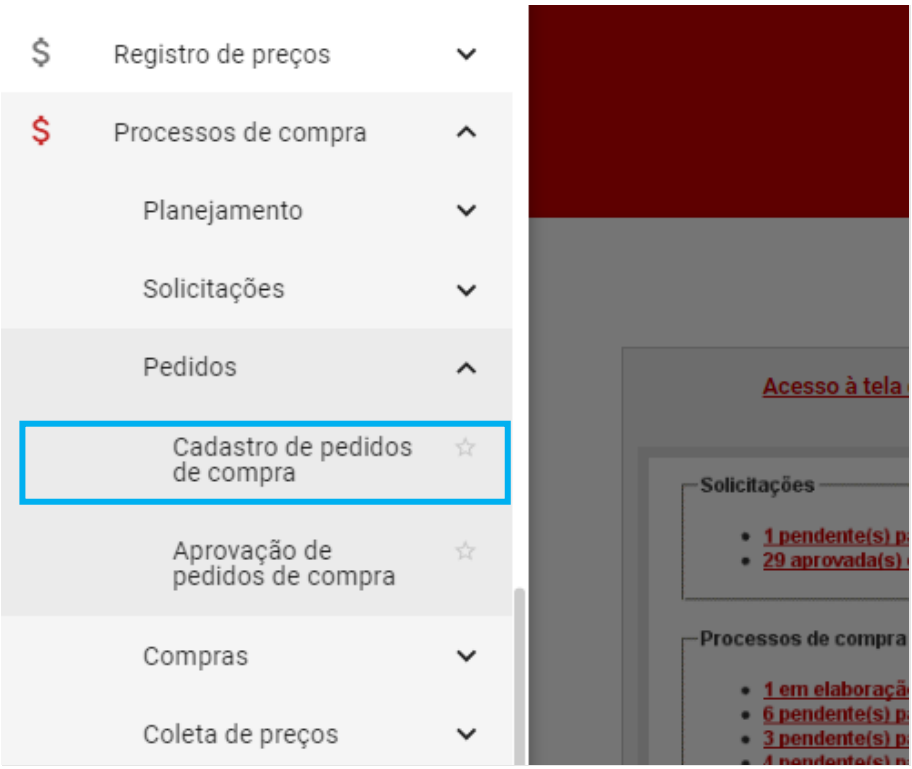
V. Deverá selecionar a opção e clicar em **“Salvar”**.

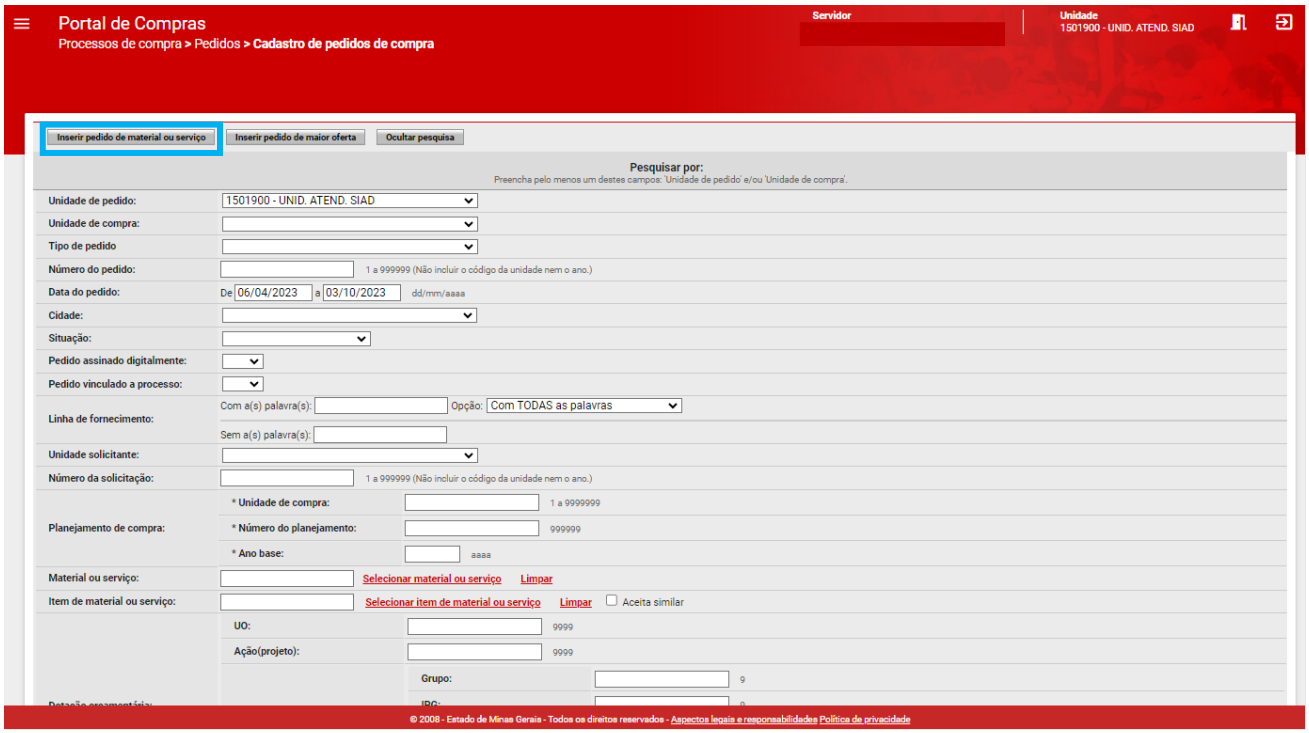
VI. Após a aprovação da solicitação de compra, é apresentada mensagem de operação realizada com sucesso. A solicitação de compra está pronta para ser vinculada a um pedido de compra.

2.4. Cadastro Pedido de Compra

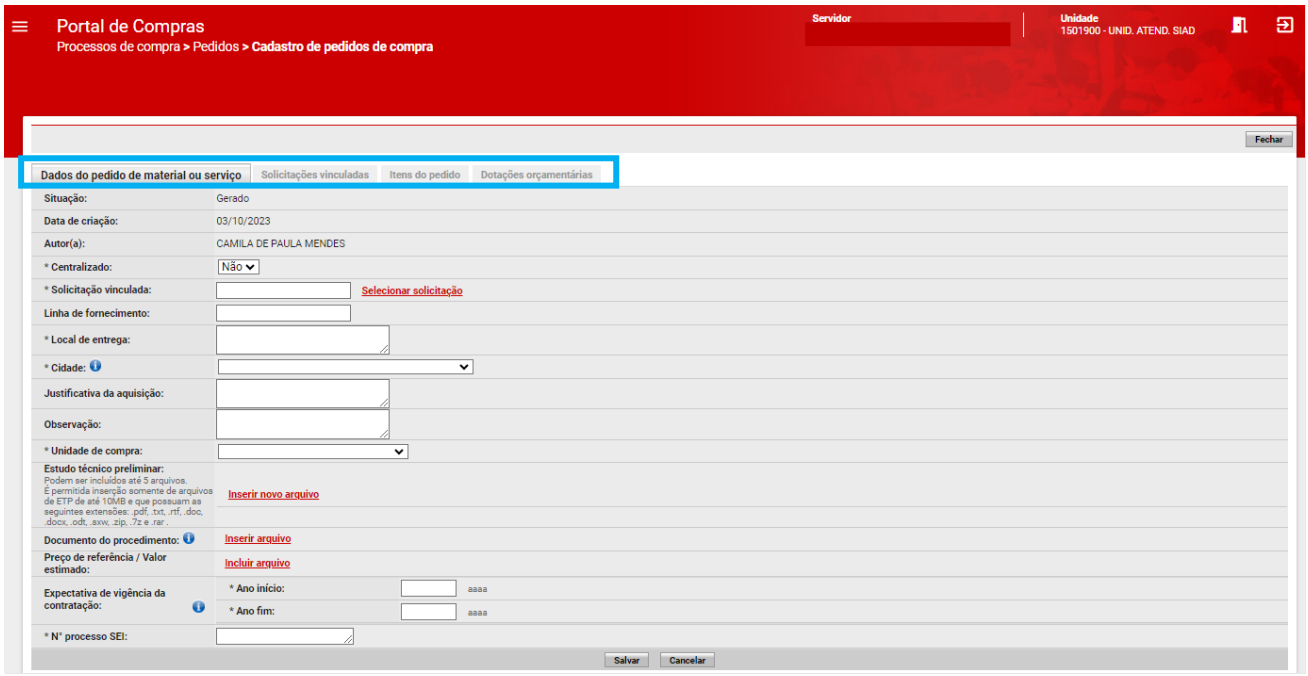
Após a aprovação da solicitação de compra, será possível cadastrar o pedido de compra.

I. Para isso, o usuário da unidade de pedido, após realizar *login* no Portal de Compras MG, 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**”:





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”.



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 para vincular ao pedido.

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

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

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

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.

c. *Linha de fornecimento:* conforme solicitação de compra vinculada, o sistema preenche automaticamente o campo.

d. *Local de entrega*:* informar os dados do local de entrega/execução do material/serviço.

e. *Cidade*[5]:* selecionar na lista suspensa a cidade correspondente ao local de entrega do bem ou da prestação do serviço. **Obs.: Este campo deve conter a mesma informação apresentada no SIRP referente ao campo "Local".**

f. *Justificativa da aquisição:* informar justificativa da aquisição.

g. *Observação:* informar observação, se necessário.

h. Unidade de compra[6]:* 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 102/2022[7], 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.

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.

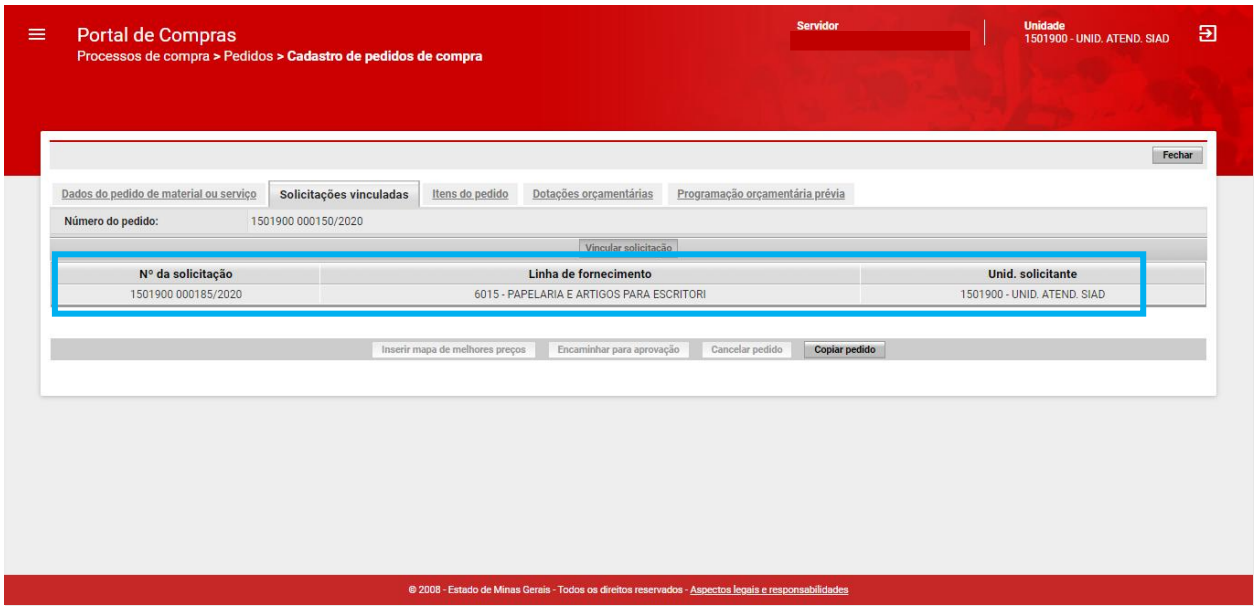
V. Na aba "**Solicitações vinculadas**", são exibidos os dados das solicitações vinculadas conforme item b – III).

---

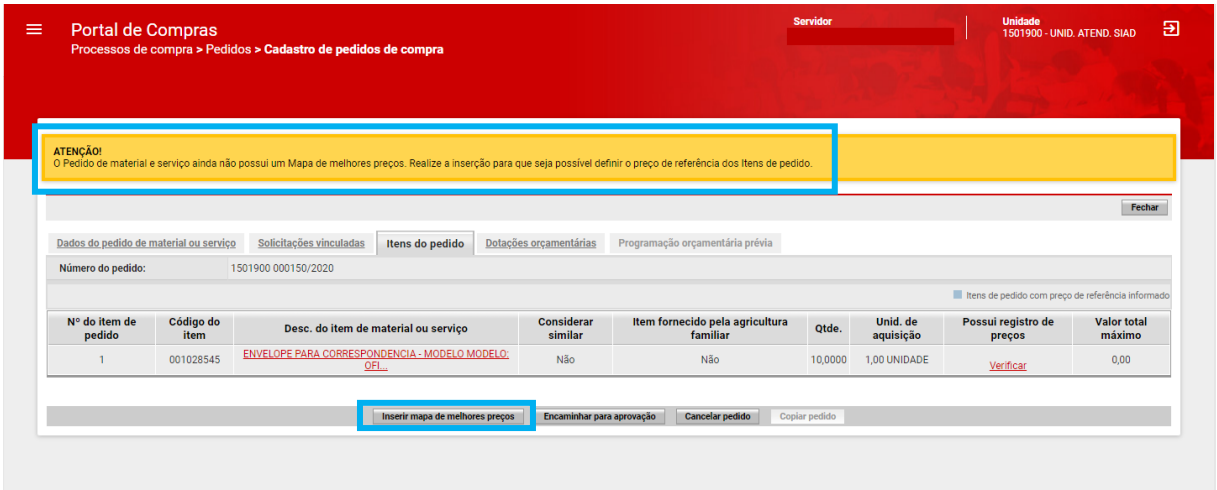
[5] É possível selecionar Minas Gerais ou Conforme Edital, caso seja prevista entrega para diversos municípios.

[6] Serão listadas as unidades de compra conforme vinculações do Módulo Órgãos e Entidades.

[7] 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.

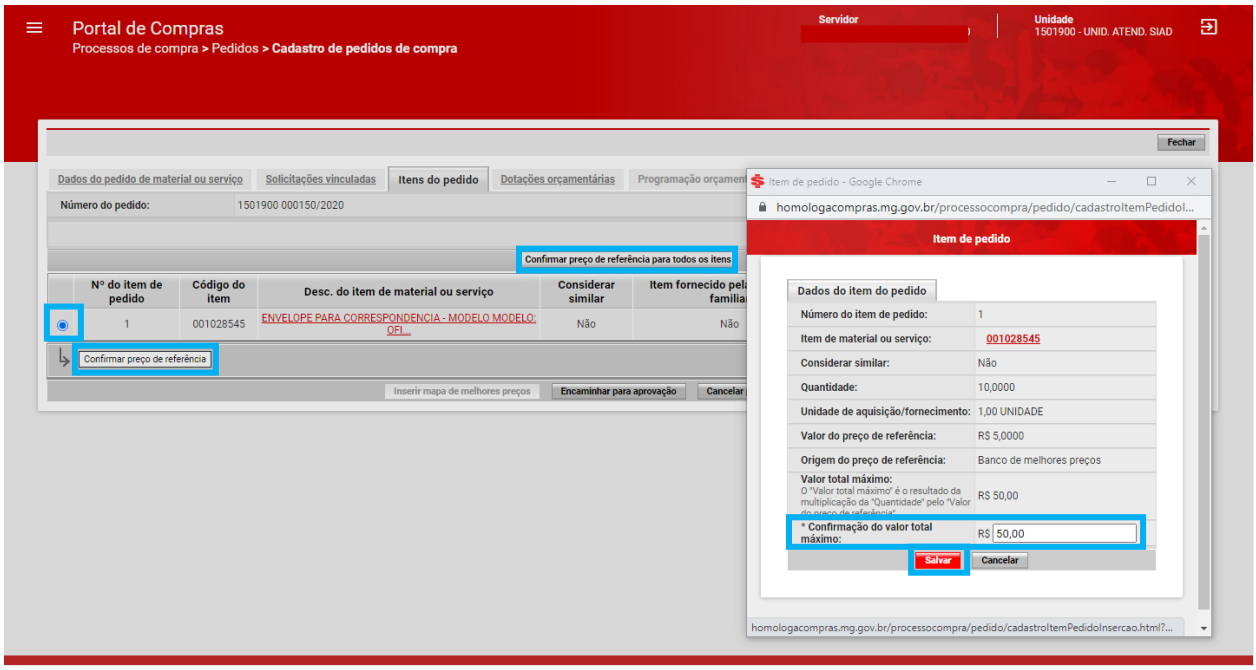


- **Observação:** para saber como inserir mapa de melhores preços e seu funcionamento, acesse o Manual Melhores Preços disponível no site da Seplag[8].

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**".

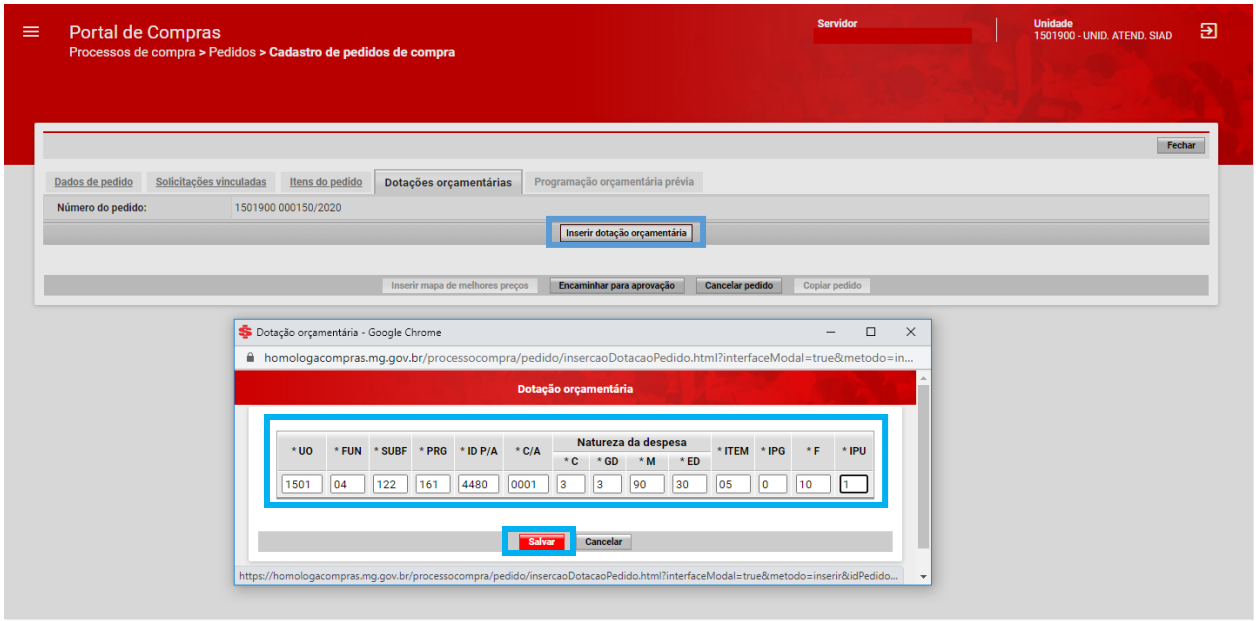
[8] Manual Melhores Preços (Resolução nº 102/22), disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/pagina/logistica/capacite-se .

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



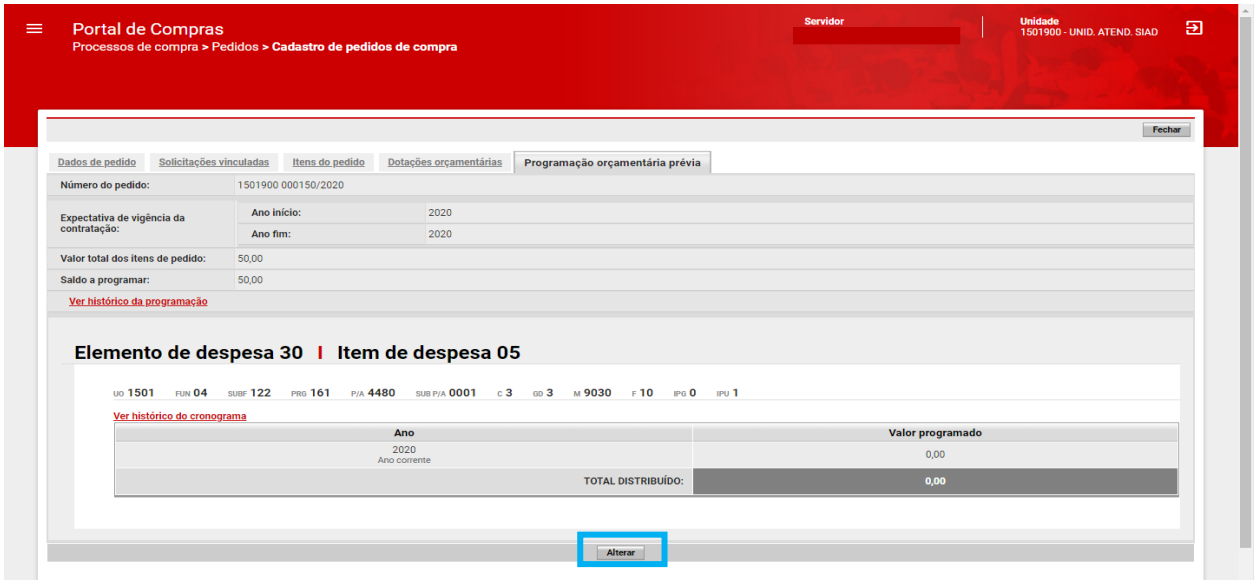
IX. Após a confirmação dos preços de referências dos itens do pedido, na aba “**Dotações Orçamentárias**”, o usuário deverá informar a dotação orçamentária.

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

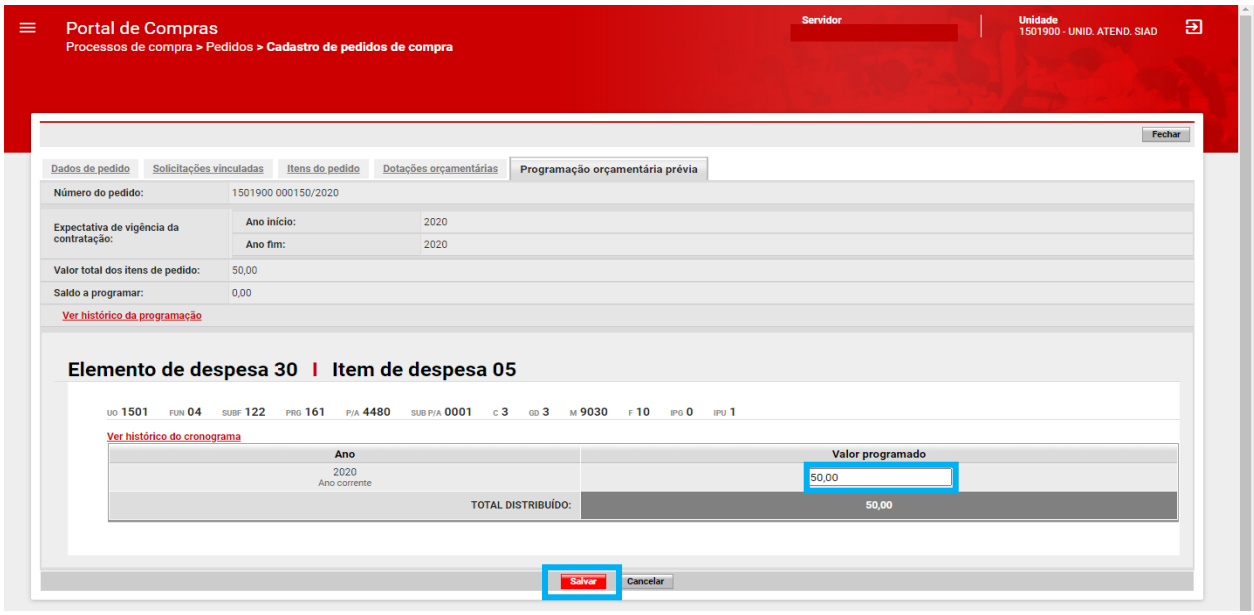


- **Observação:** pode ser inserida uma ou mais dotações orçamentárias para fazer face à despesa após a conclusão do processo licitatório. O Portal de Compras MG realiza a consistência das dotações orçamentárias inseridas por meio de integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

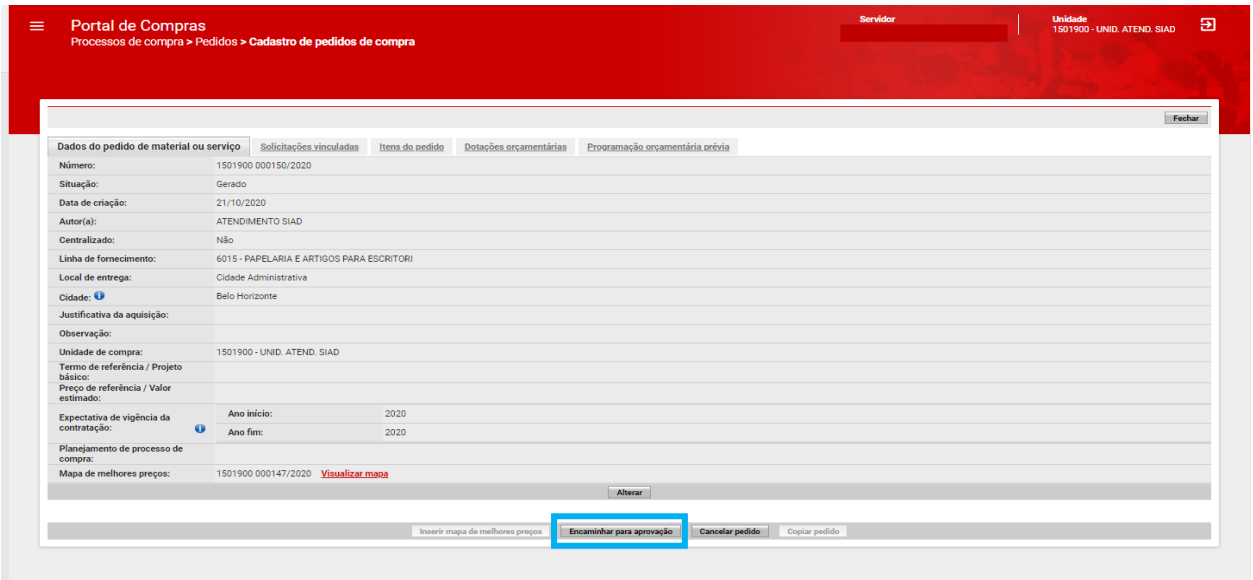
XI. Em seguida, na aba "**Programação orçamentária prévia**", preencher as informações da programação orçamentária deste pedido de compra. Para isso, clicar em "**Alterar**".



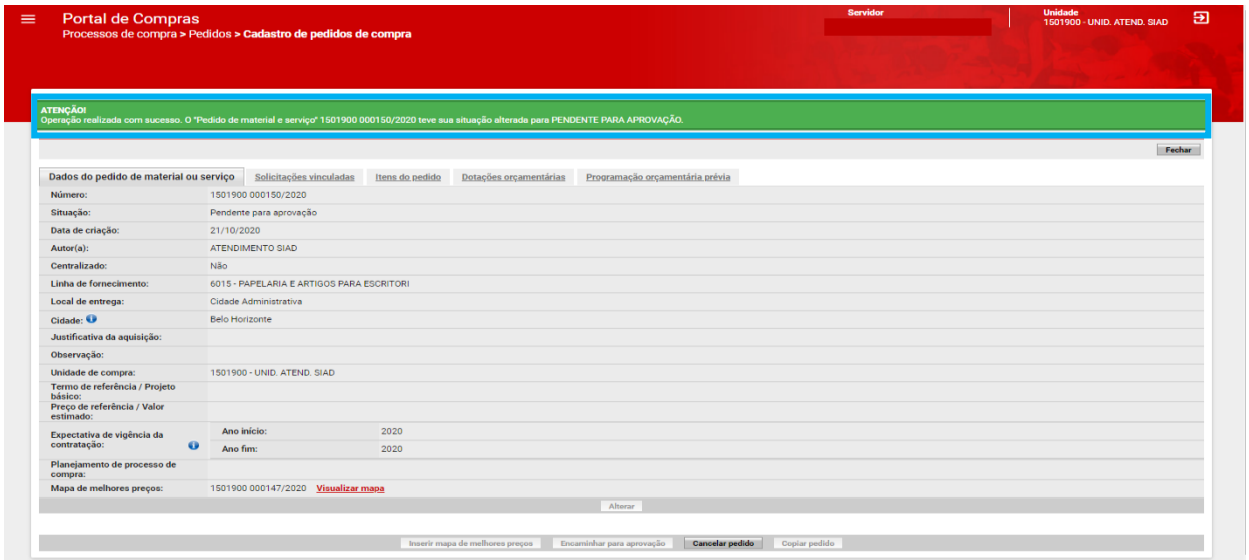
XII. Preencher o valor programado e clicar em "**Salvar**".



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**".



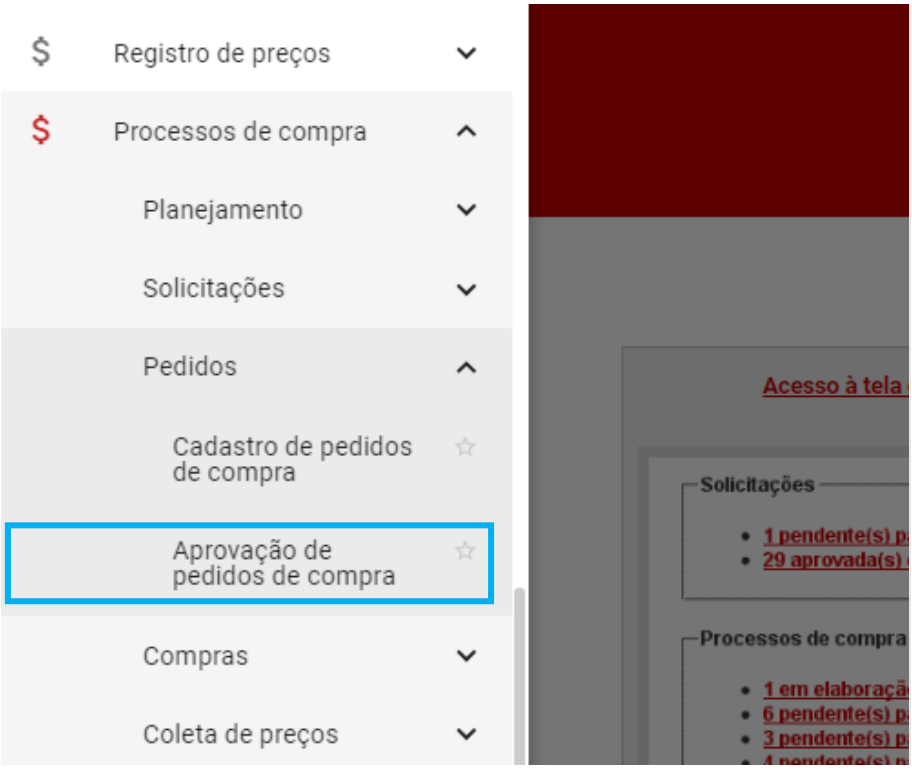
XIV. O sistema emitirá uma mensagem, informando que a operação foi realizada com sucesso, encaminhando o pedido para a situação *"Pendente para aprovação"*.



2.5. Aprovação Pedido de Compra

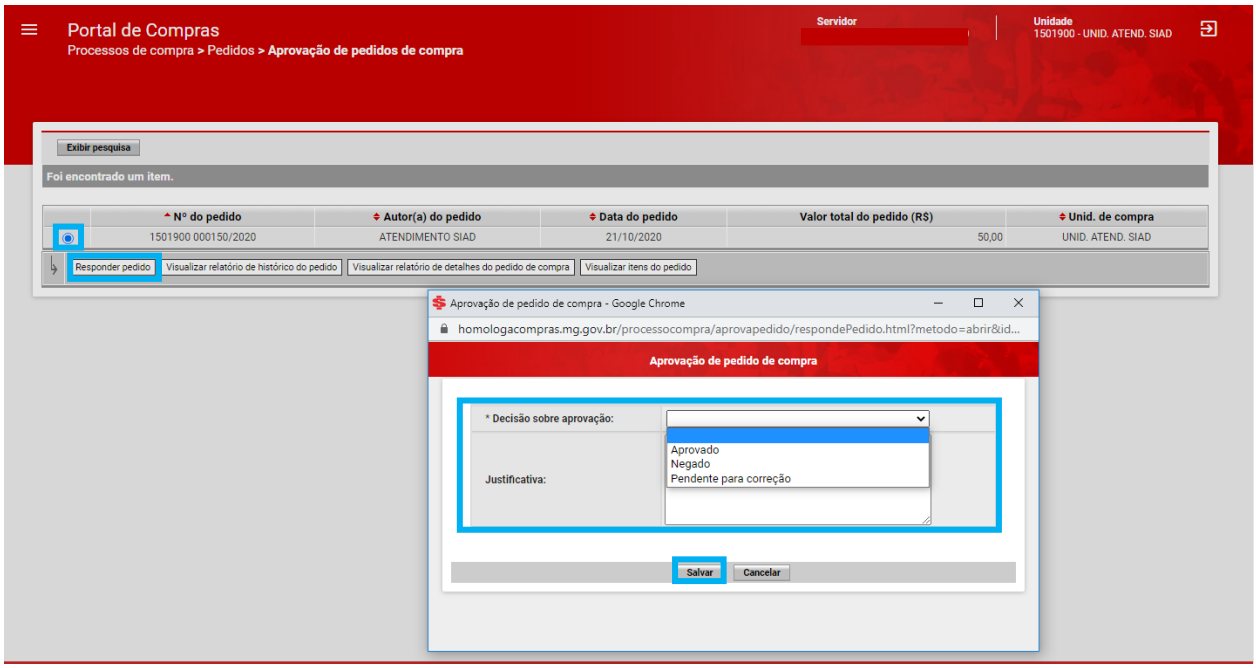
Após o encaminhamento do pedido de compra para aprovação, o responsável deverá analisar e decidir sobre a aprovação ou não do pedido.

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



II. O sistema apresentará uma relação de pedidos disponíveis para aprovação. O usuário deverá localizar e selecionar o pedido de compra que deseja avaliar e clicar em "**Responder pedido**". Uma guia será aberta com **3 (três)** opções de decisão: *Aprovado*, *Negado* ou *Pendente para correção*.

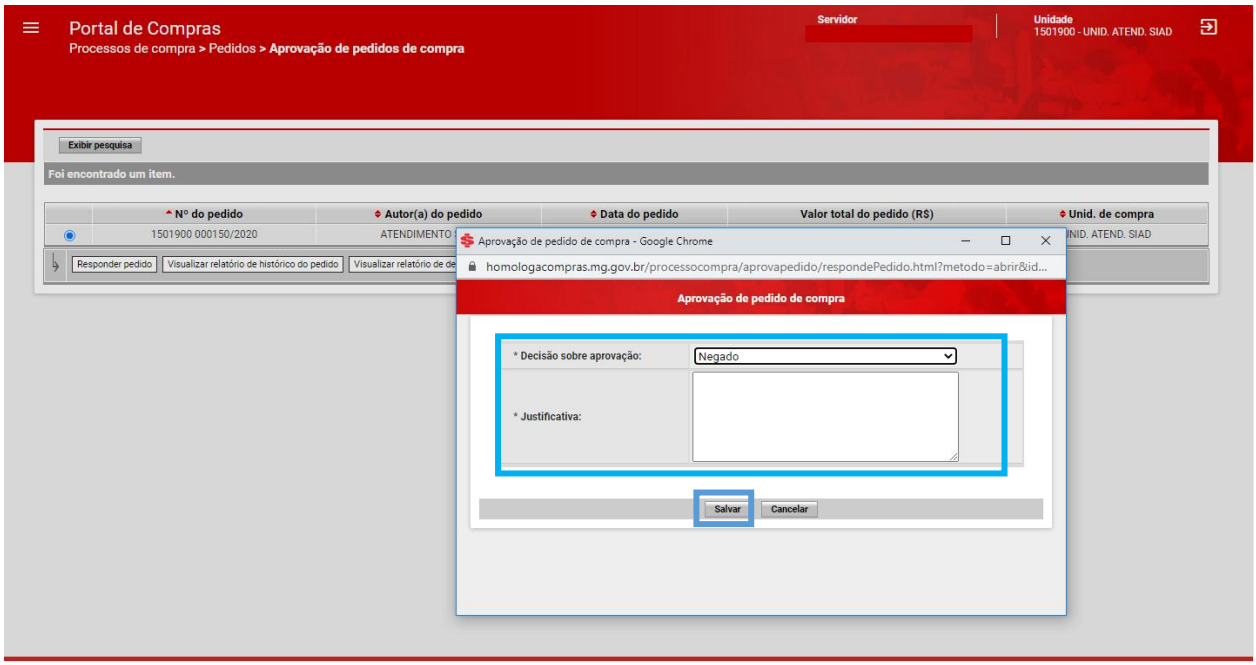
III. Deverá selecionar a opção e clicar em "**Salvar**".



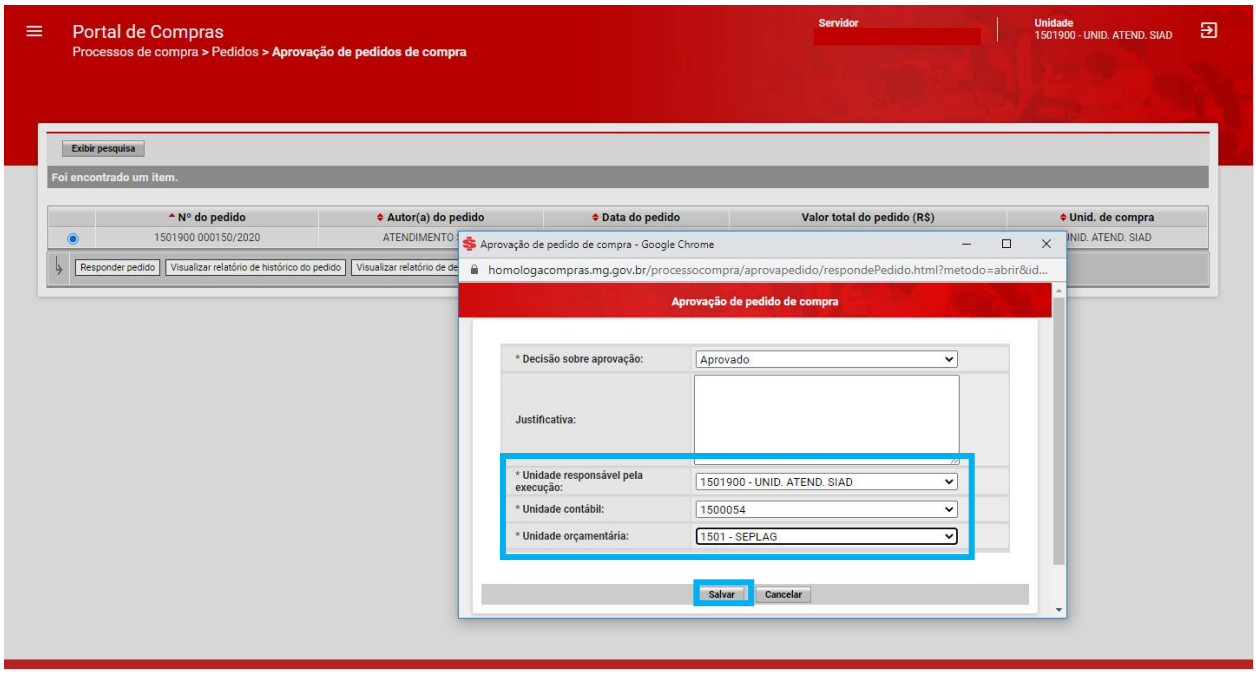
a. Ao selecionar "**Negado**" ou "**Pendente para correção**", é obrigatório preencher o campo "**Justificativa**" e clicar em "**Salvar**":

   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.

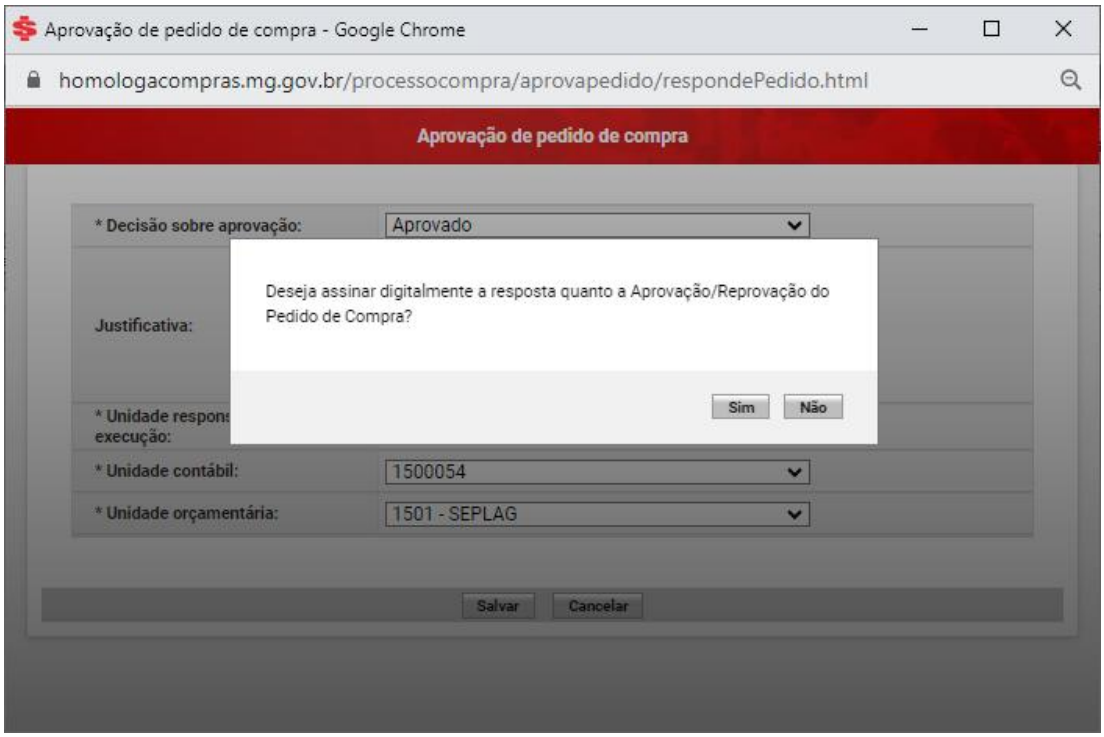


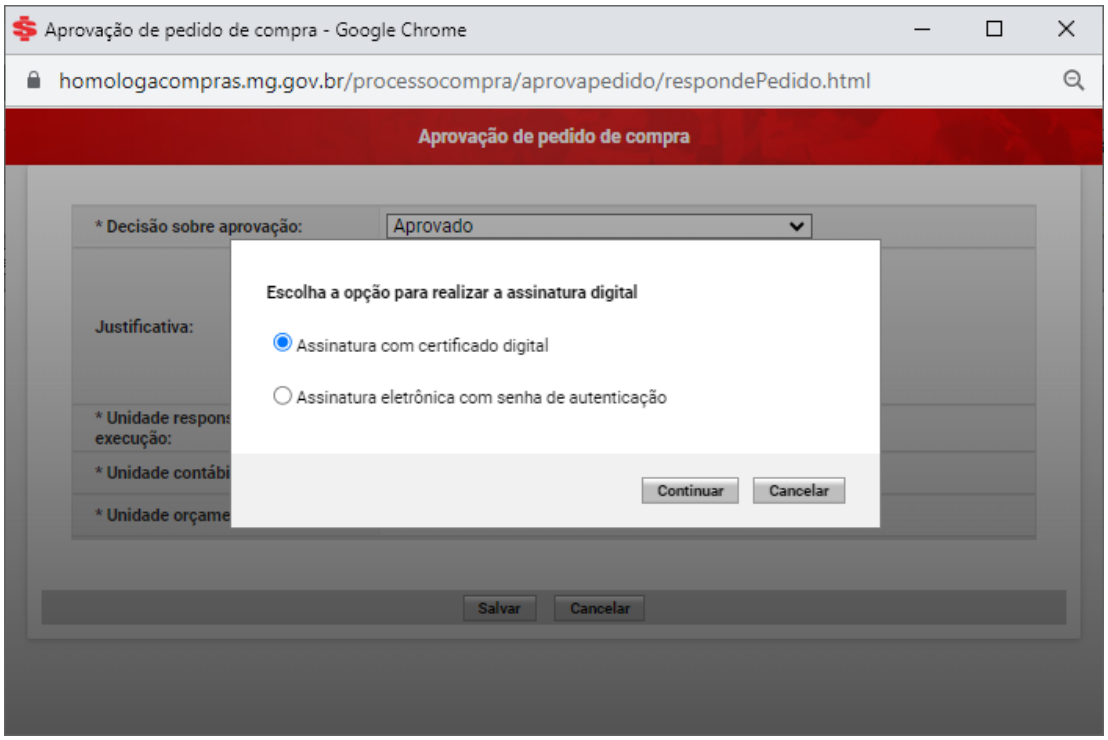
b. Ao selecionar a opção “**Aprovado**”, a autoridade competente deverá selecionar a unidade responsável pela execução, a unidade contábil e a unidade orçamentária e clicar em “**Salvar**”.



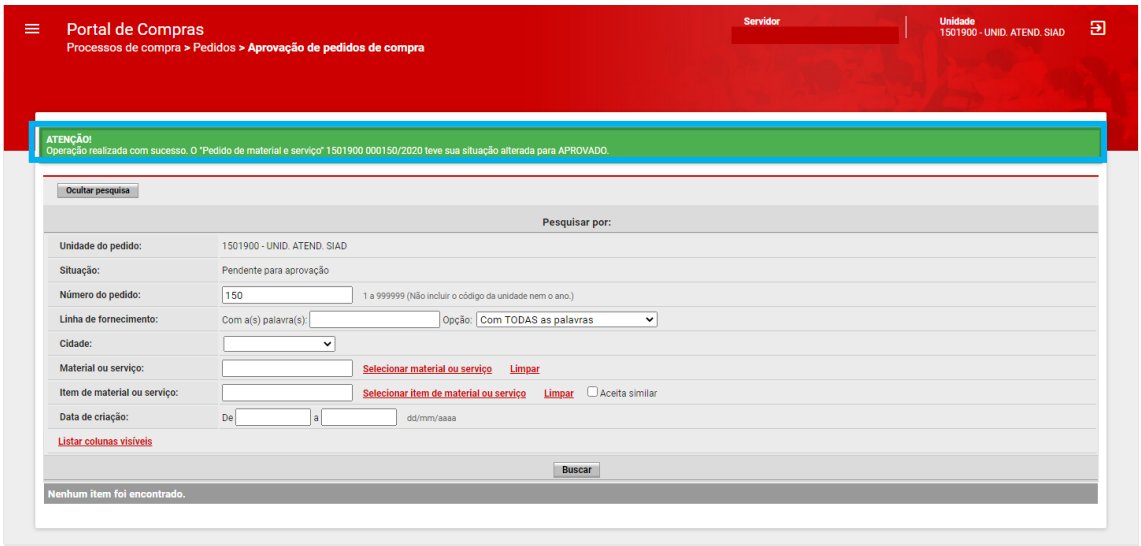
IV. É possível optar por realizar a assinatura digital[9] da aprovação/reprovação do pedido de compra por meio do certificado digital ou da senha de autenticação:

[9] Respaldo no Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002. Comunicados SIAD de referência: n.º 13/2011, n.º 04/2014, n.º 08/2018.





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



- **Atenção:** caso a execução de cota seja de um Registro de Preços realizado no SIRP, siga para o item 3. Caso seja de um Registro de Preços elaborado no SIRP, mas que tenha sua execução fora do sistema, ou caso seja execução de uma adesão a Ata de Registro de Preços realizado por outro ente, siga para o item 4.

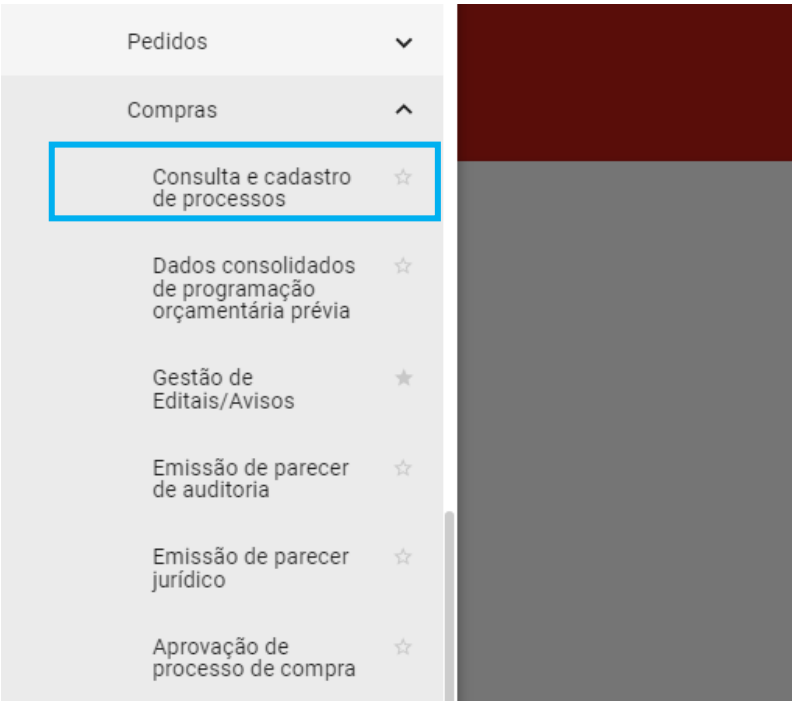
3. Processo de Compra de Registro de Preços realizado no SIRP

A seguir serão apresentadas as etapas para cadastro de processo de compra para execução de cota de **Registro de Preços realizado e executado no SIRP**.

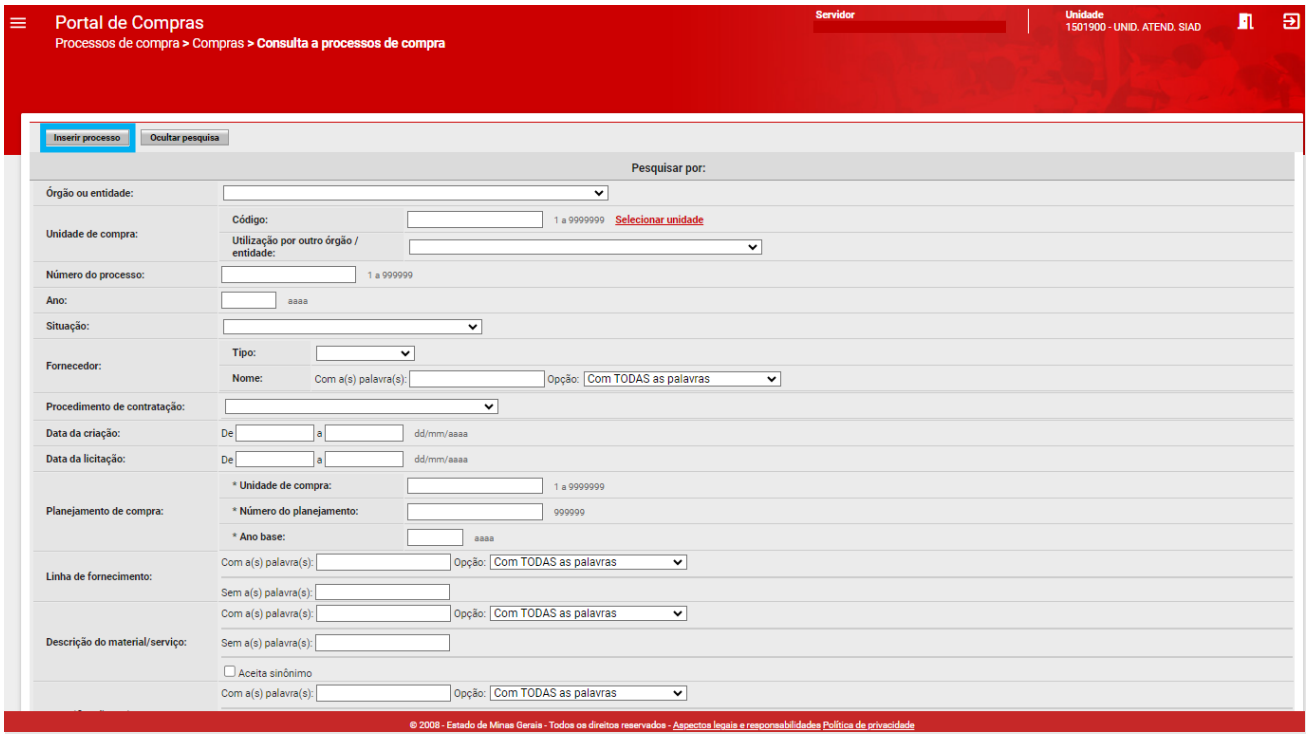
3.1. Cadastro de Processo de Compra

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

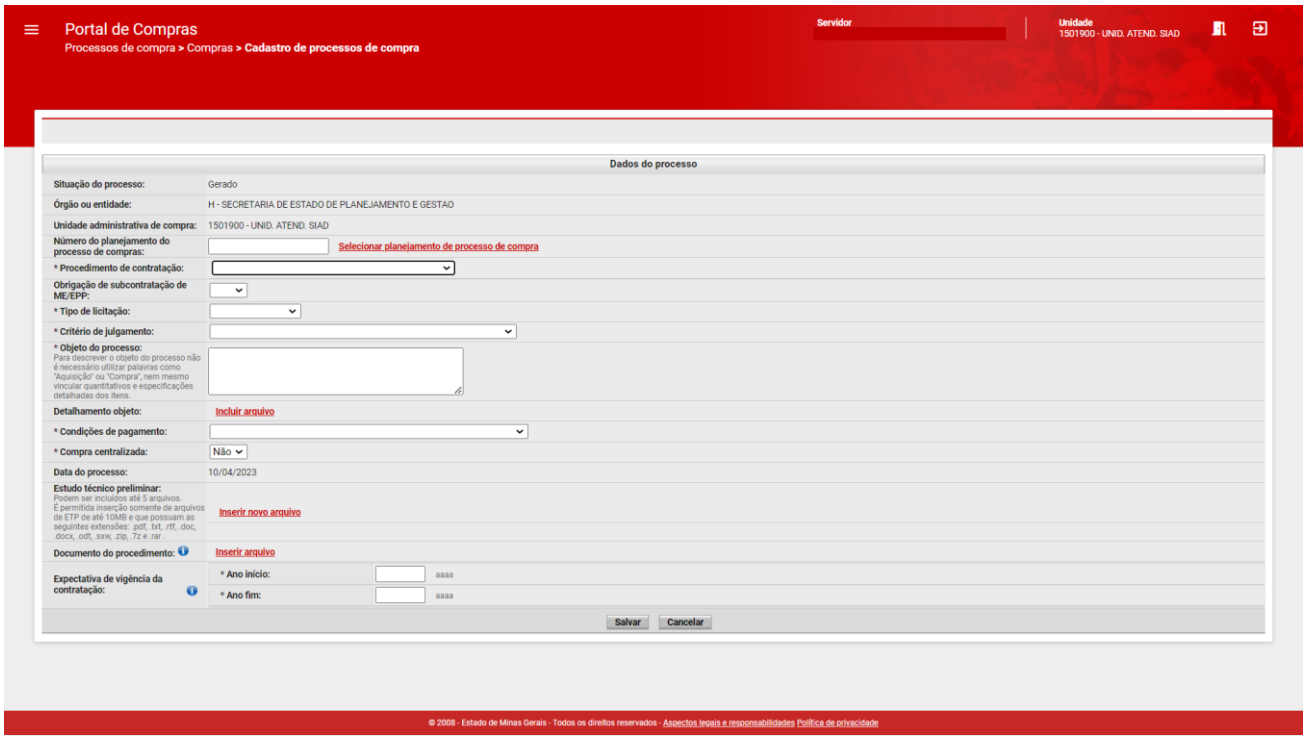
I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Processos de compra > Compras > Consulta e Cadastro de processos**.



II. Depois clicar em “**Inserir processo**”:



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

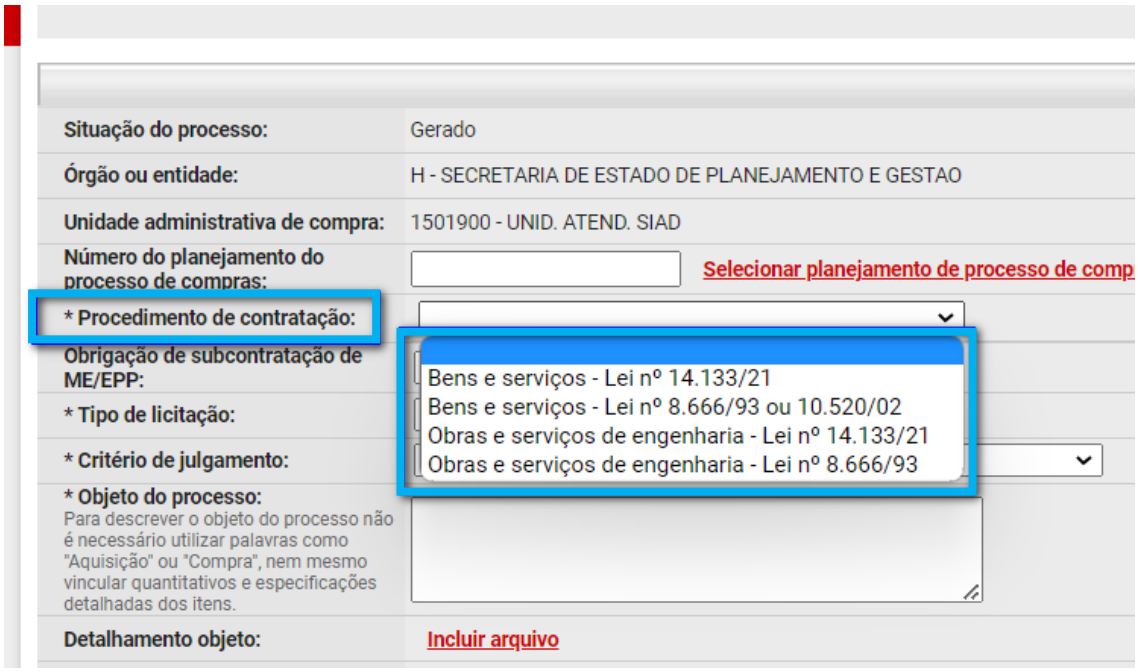


IV. Na aba **“Dados do processo”,** o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com “*” e os demais campos são facultativos:

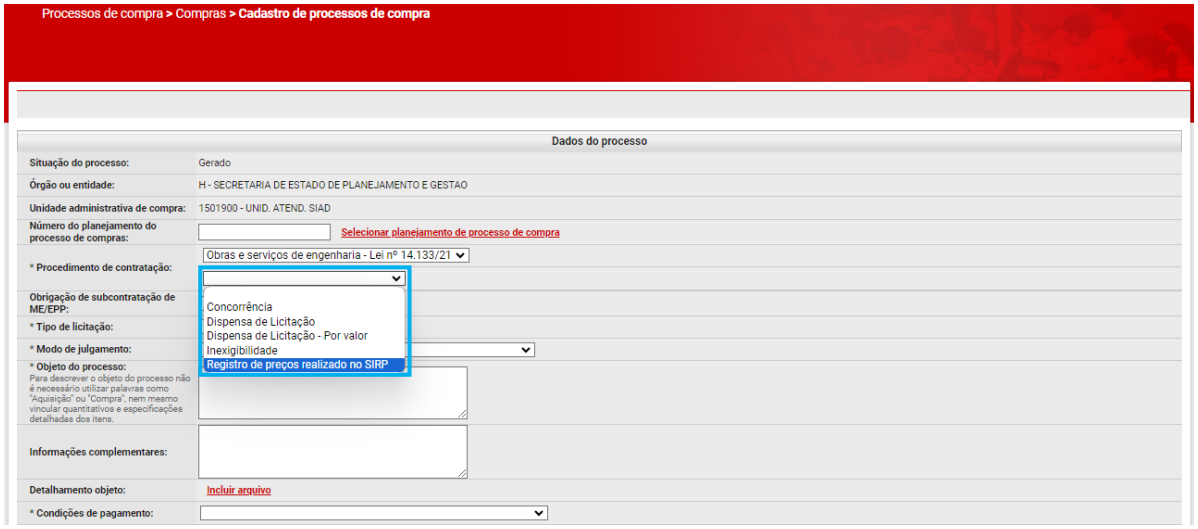
a. *Número do planejamento do processo de compras:* usuário pode selecionar o número do planejamento do processo de compra.

b. *Procedimento de contratação*:*

i. Selecionar a opção "**Bens e Serviços**" ou "**Obras e Serviços de Engenharia**" da **Lei n° 14.133/21**:

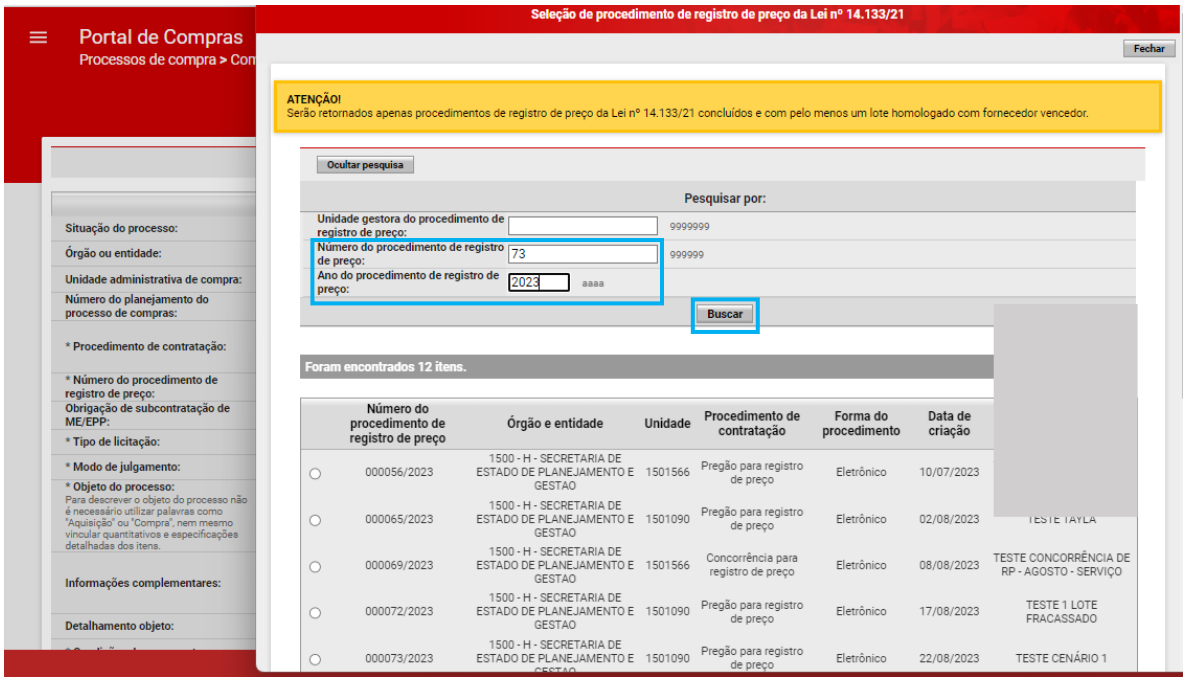


ii. Selecionar a forma de contratação: **"Registro de Preços realizado no SIRP":**



V. Em seguida, no campo “Número do procedimento de registro de preço”, clique em **“Selecionar procedimento de registro de preço”** para encontrar o número do registro de preços que originou a ata que está sendo executada:

VI. Será aberta uma caixa de pesquisa. Digite o **número do procedimento**, **ano** e clique em **“Buscar”**.



- **Atenção:** A busca permite pesquisar somente procedimento de contratação de Registro de Preços (Pregão/Concorrência) que esteja **com, pelo menos, um lote homologado com fornecedor vencedor.** Caso não encontre o procedimento, entre em contato com o gestor do Registro de Preços.

VII. Ao retornar a busca, selecione o procedimento e clique em "**Associar**":

VIII. Preencha as demais informações:

a. *Obrigação de subcontratação de ME/EPP:* deverá ser marcada a opção "Sim" ou "Não", conforme regras do edital de licitação do processo.

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 melhor valor apresentado para o lote/item;

   ii. *Por lote:* o lote poderá ter um ou mais itens e o julgamento será pelo melhor valor total apresentado para o lote.

c. *Informações complementares:* campo aberto para inserção de complementações.

d. *Detalhamento do objeto:* campo para *upload* de arquivo de detalhamento.

e. *Condições de pagamento*:* selecionar na lista suspensa a condição de pagamento prevista no Termo de Referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo.

f. *Compra centralizada*:* informar se é uma compra centralizada.

g. *Estudo Técnico Preliminar:* usuário pode fazer *upload* do documento.

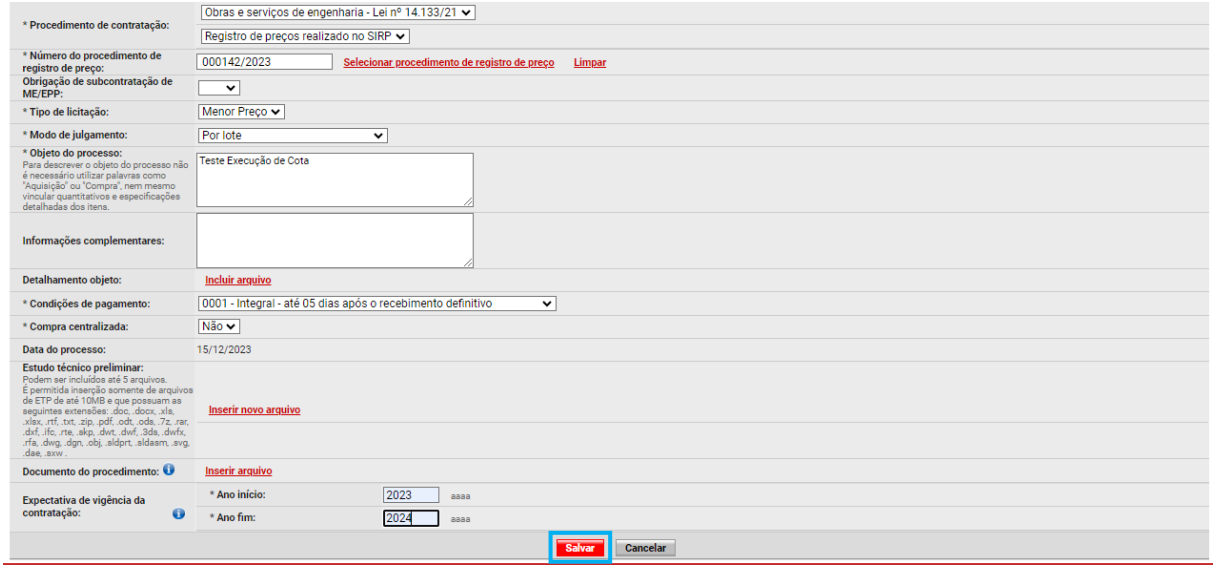
h. *Documento do procedimento:* usuário pode fazer *upload* do Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto, com seleção do tipo de documento.

i. *Expectativa de vigência da contratação:*

   i. *Ano início*:* informar ano de início da vigência da contratação.

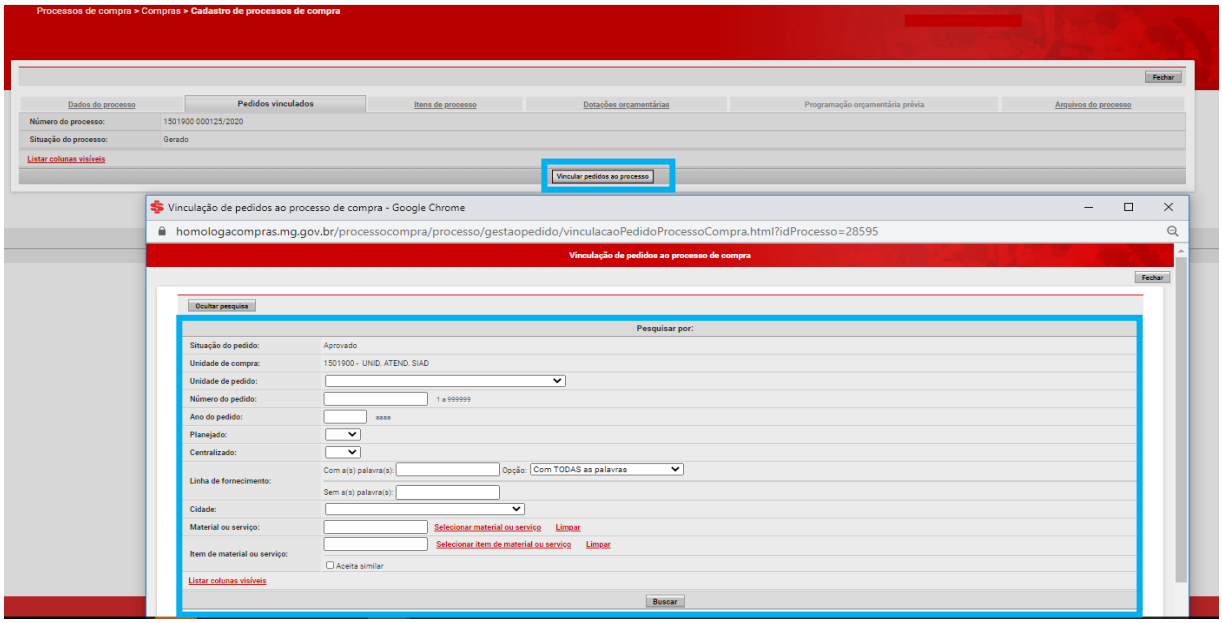
   ii. *Ano fim*:* informar ano de término da vigência da contratação.

IX. Após preenchidos os dados, clique em “**Salvar**”:

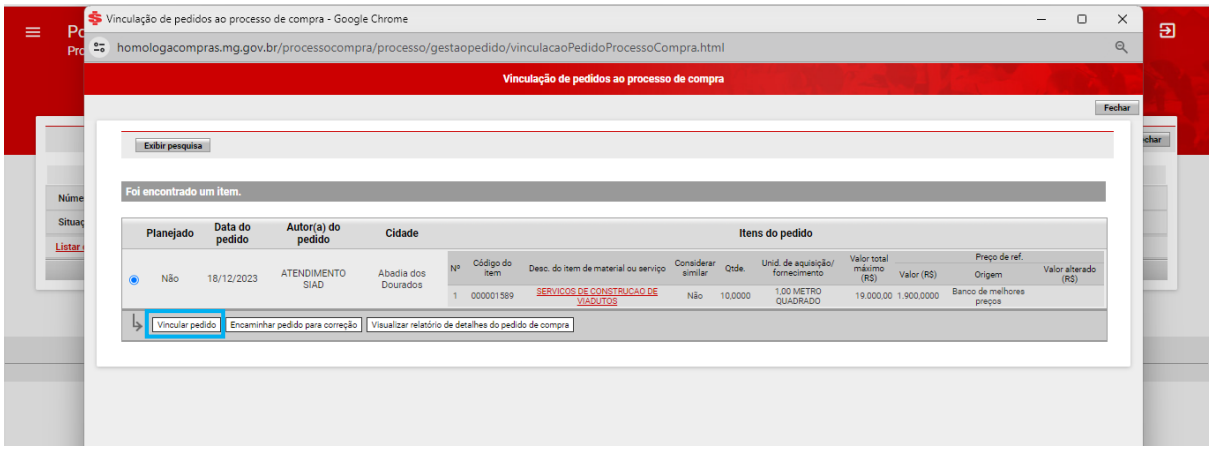


X. Será gerado o número do processo e serão habilitadas as demais abas a serem preenchidas: “Pedidos vinculados”, “Itens de processo”, “Dotações orçamentárias”, “Programação orçamentária prévia” e “Arquivos do processo”. O sistema exibirá ainda mensagem de sucesso da operação:

XI. 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 do(s) pedido(s) de compra a ser(em) vinculado(s).

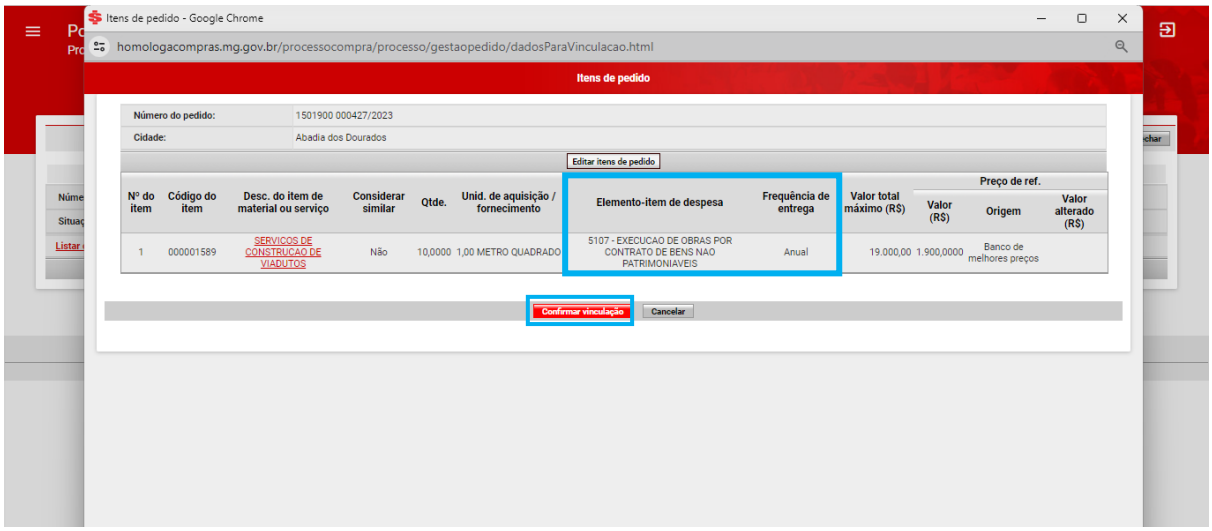


XII. Após localizar o pedido de compra, basta selecioná-lo e clicar em "**Vincular pedido**".



XIII. Para concluir a inclusão do pedido, é necessário preencher os campos obrigatórios "**Elemento-item de despesa**" e "**Frequência de entrega**"[10], conforme dados do SIRP, clicar em "**Salvar**" e **"Confirmar a vinculação"**.

[10] A informação da frequência de entrega no Portal de Compras no momento do vínculo do pedido ao processo deve ser igual a informação do campo "Periodicidade" no SIRP.



XIV. 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:*

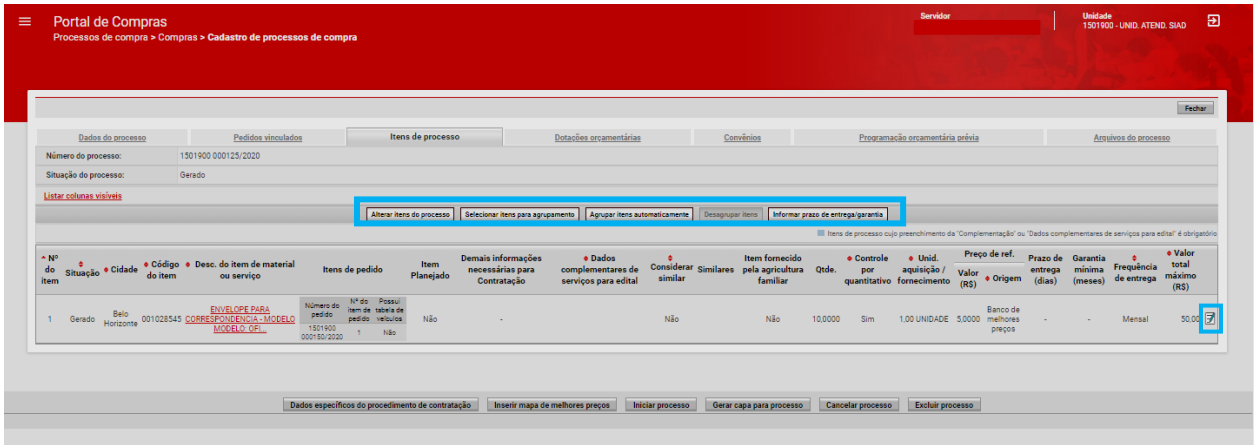
a. *Alterar itens do processo:* é possível alterar os itens do processo;

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 processo licitatório;

- **Atenção:** Só é possível agrupar o mesmo item de material ou serviço e desde que possuam os dados de unidade de aquisição/fornecimento, frequência de entrega e município da entrega iguais, e quando o item permite agrupamento.

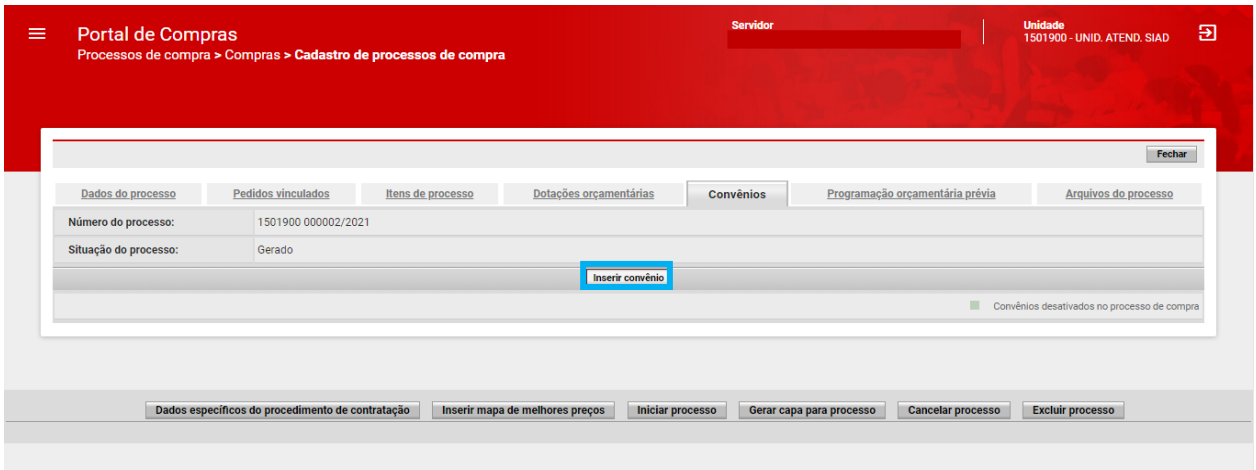
c. *Agrupar itens automaticamente:* sistema agrupa automaticamente os itens de pedido iguais que comporão apenas um lote do processo licitatório;

d. *Informar prazo de entrega/garantia:* informar prazo de entrega e garantia, quando esta estiver prevista no edital.



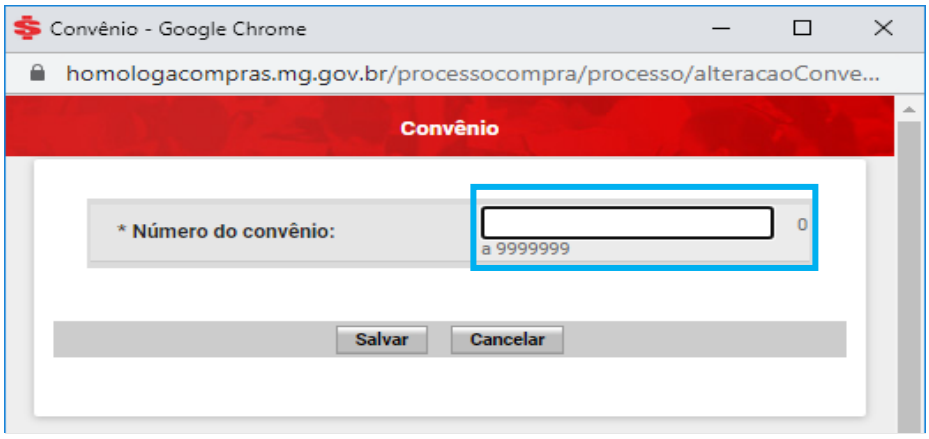
Atenção: usuário poderá editar os dados do item de processo pelo ícone .

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



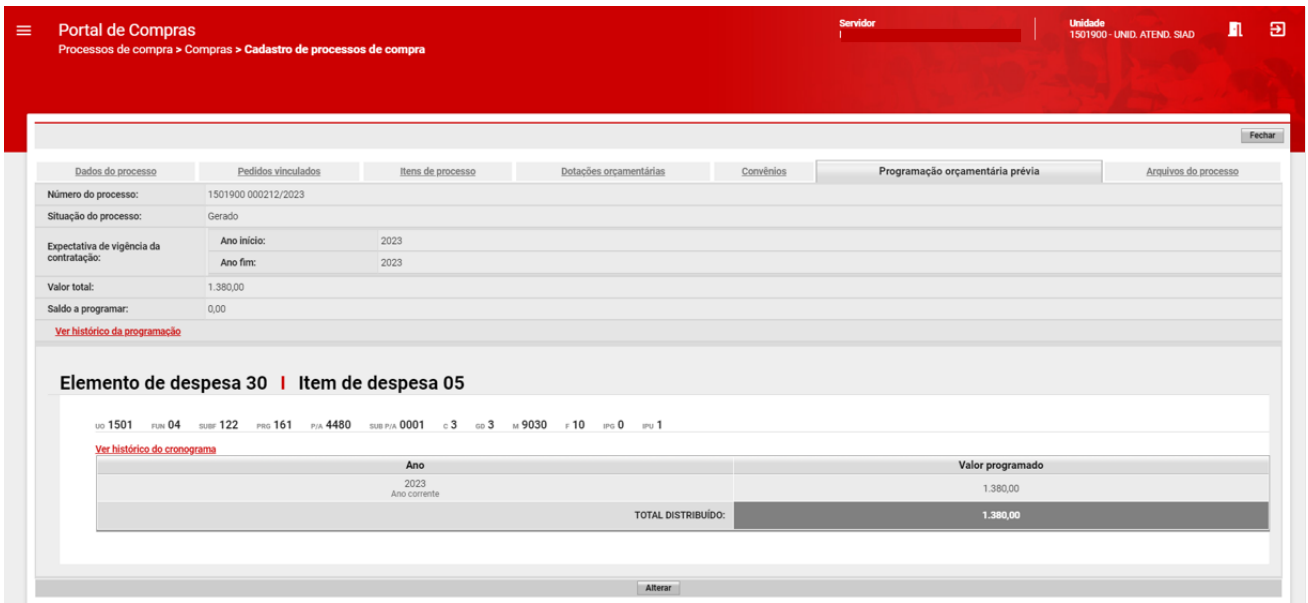
- **Atenção:** O convênio deve ser válido no SIAFI.

XVI. Aparecerá a tela abaixo para informação do número do convênio. Em seguida, clicar em "**Salvar**":



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

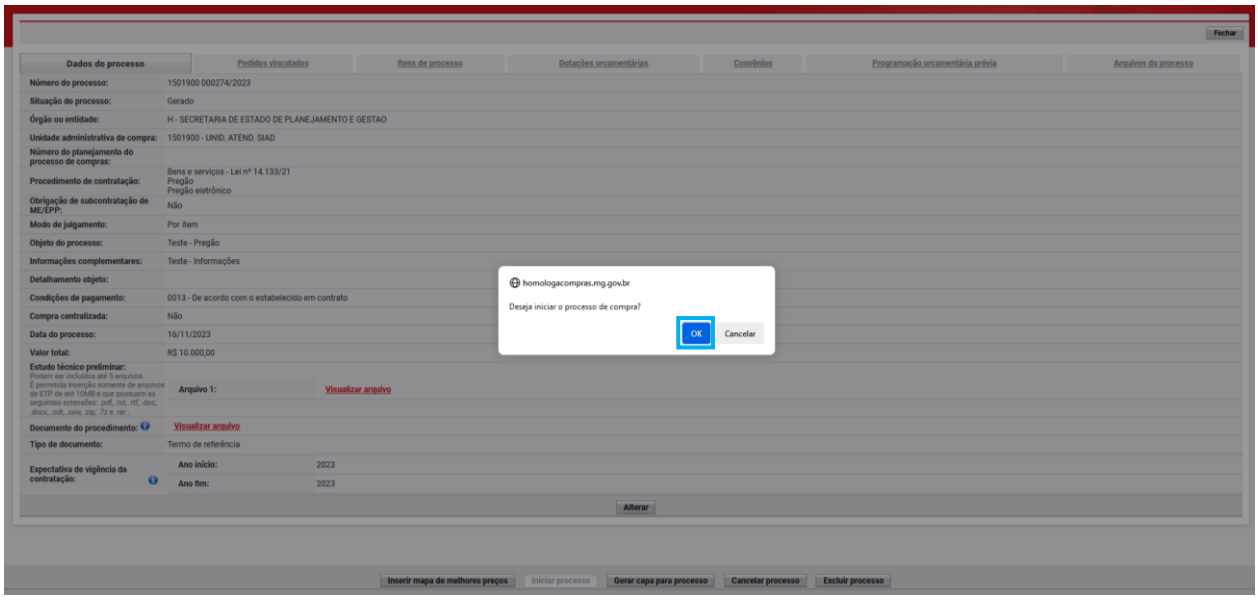
XVII. Nas abas “**Dotações orçamentárias**[11]” e “**Programação orçamentária prévia**”, serão exibidos os dados das dotações orçamentárias e das programações orçamentárias preenchidos nos pedidos de compra vinculados ao processo:



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

[11] Caso haja convênio, a dotação orçamentária incluída no processo deve necessitar de convênio.

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

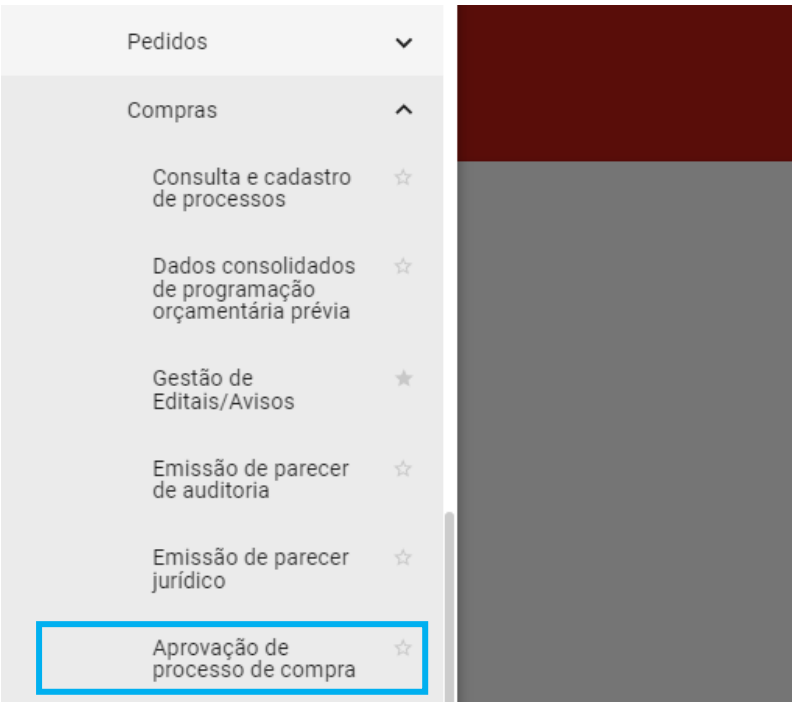


XVI. O processo será encaminhado para aprovação pela autoridade competente.

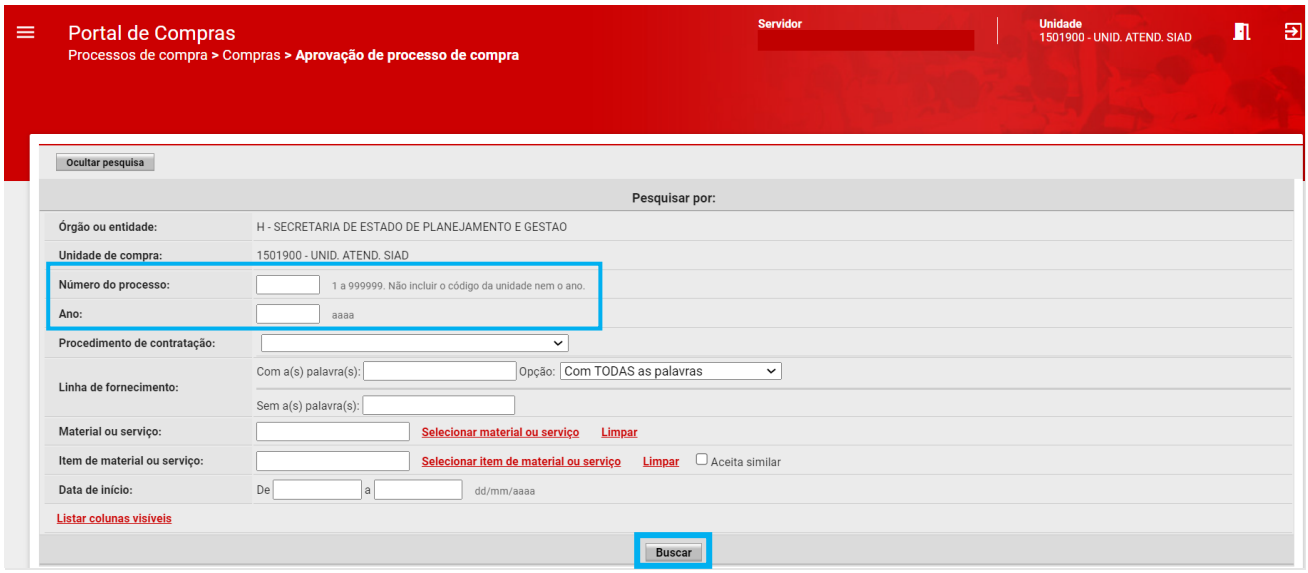
3.2. Aprovação Processo de Compra de Registro de Preços realizado no SIRP

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 pesquisa e clicar em "**Buscar**":



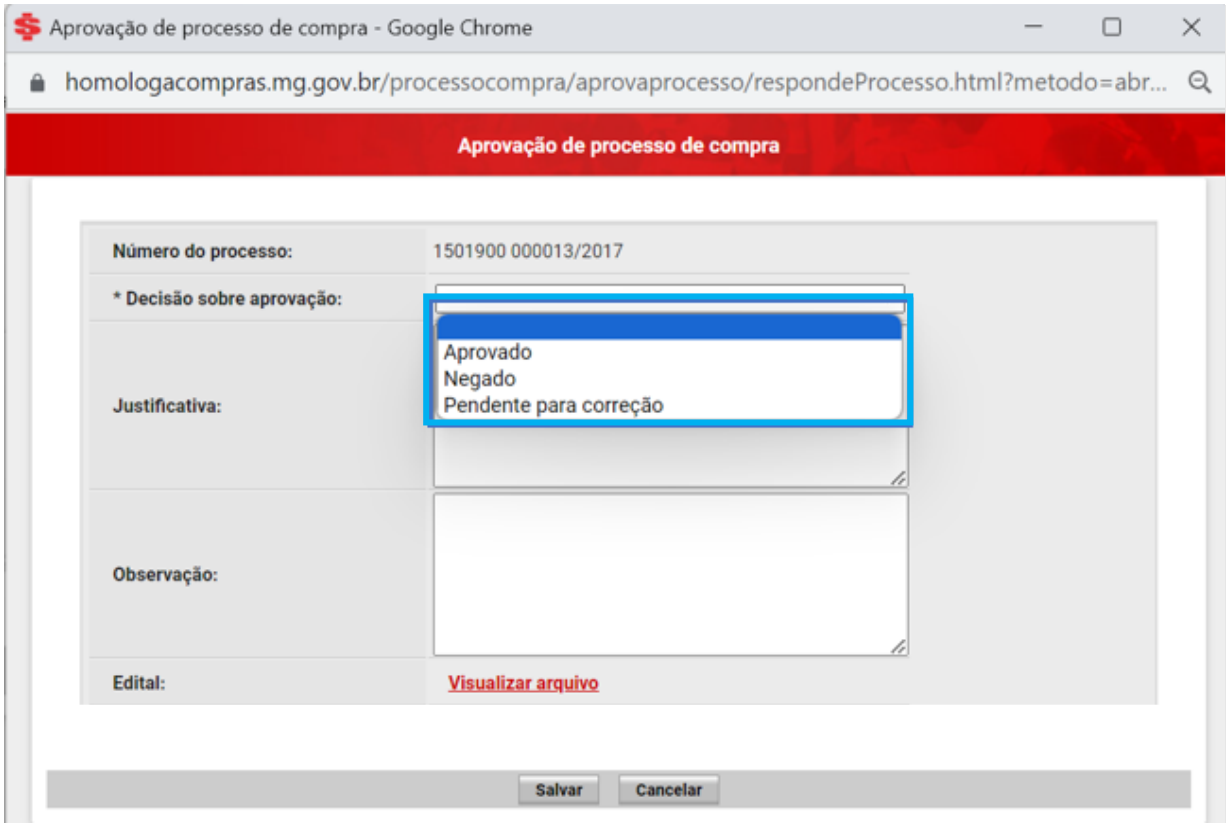
III. Selecionar o processo de compra e clicar em **"Responder processo":**

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

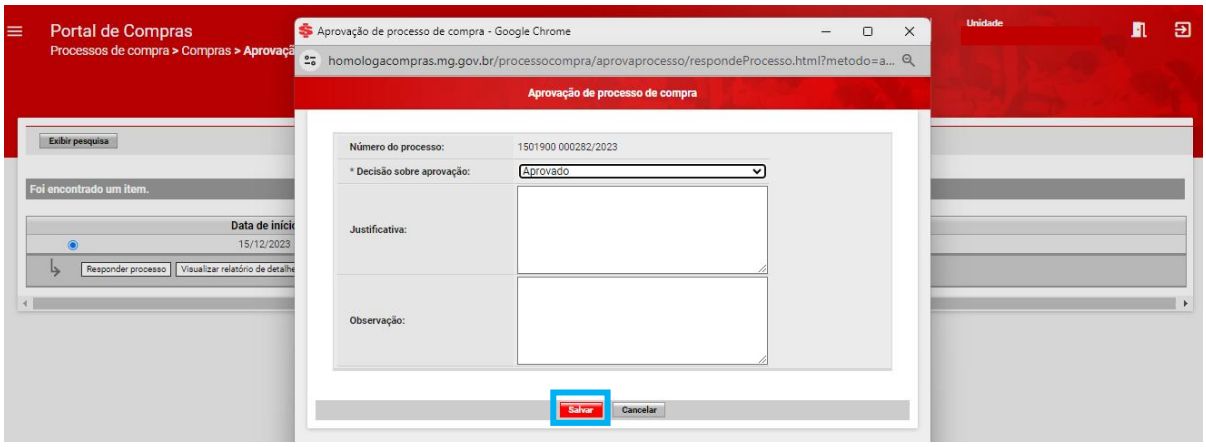
a. **Aprovado**: processo de compra tem sua situação atualizada para *Aprovado*, sendo possível realizar o registro de um contrato ou instrumento equivalente;

b. **Negado:** processo de compra tem sua situação atualizada para *Negado*, sendo necessária inserção de justificativa pela autoridade competente;

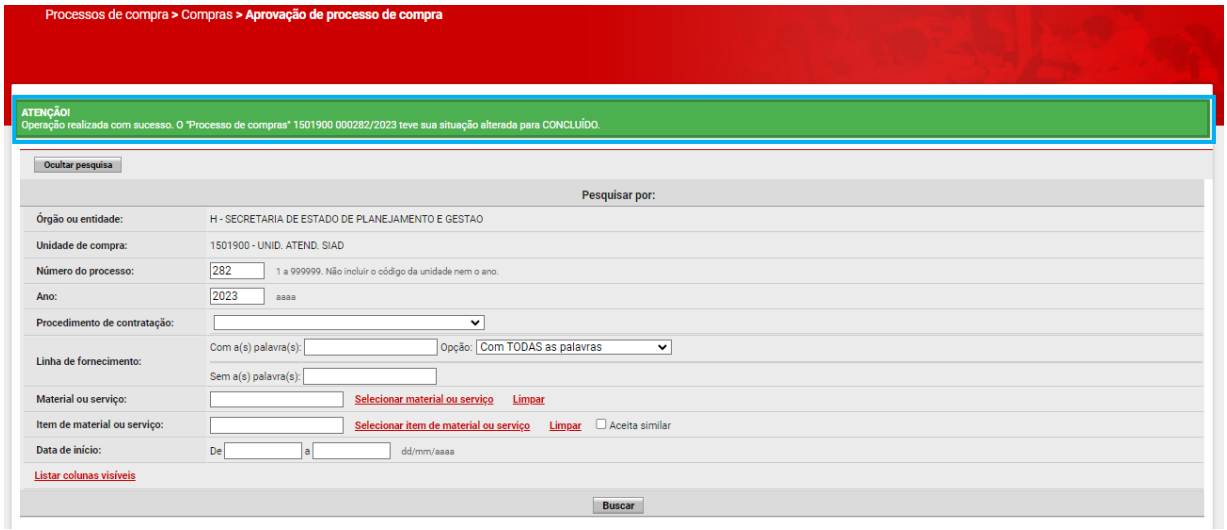
c. **Pendente de correção:** processo de compra tem sua situação atualizada para "**Gerado"**, sendo necessário preencher o campo **"Justificativa"**, e o processo retorna para as adequações/correções.



V. Deverá selecionar a opção e clicar em **"Salvar"**.



VI. Quando aprovado, o processo de compras terá sua situação atualizada para "Concluído". Nesse momento, o processo busca a proposta vencedora de cada item do RP existente no SIRP.



VII. Com o processo cadastrado, é possível formalizar um contrato ou realizar a execução de despesa por empenho da cota do Registro de Preços. Ao publicar contrato ou efetivar empenho, o sistema enviará automaticamente os dados do contrato ou empenho para o PNCP, associando-o ao procedimento de RP vinculado ao processo de compra.

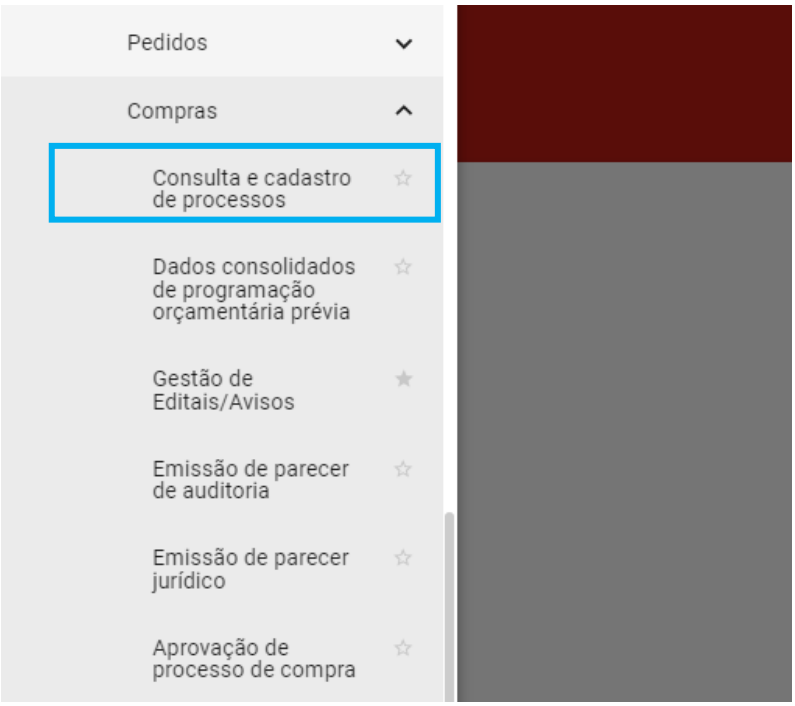
4. Processo de Compra de Registro de Preços não realizado no SIRP

Caso a unidade de compra precise executar cota de um **Registro de Preços não realizado no SIRP ou que não tenha controle de cota a ser acompanhado no SIRP**, as etapas a seguir devem ser observadas para cadastrar o processo. Dessa forma, as informações do contrato ou empenho proveniente do processo de compra serão automaticamente enviadas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

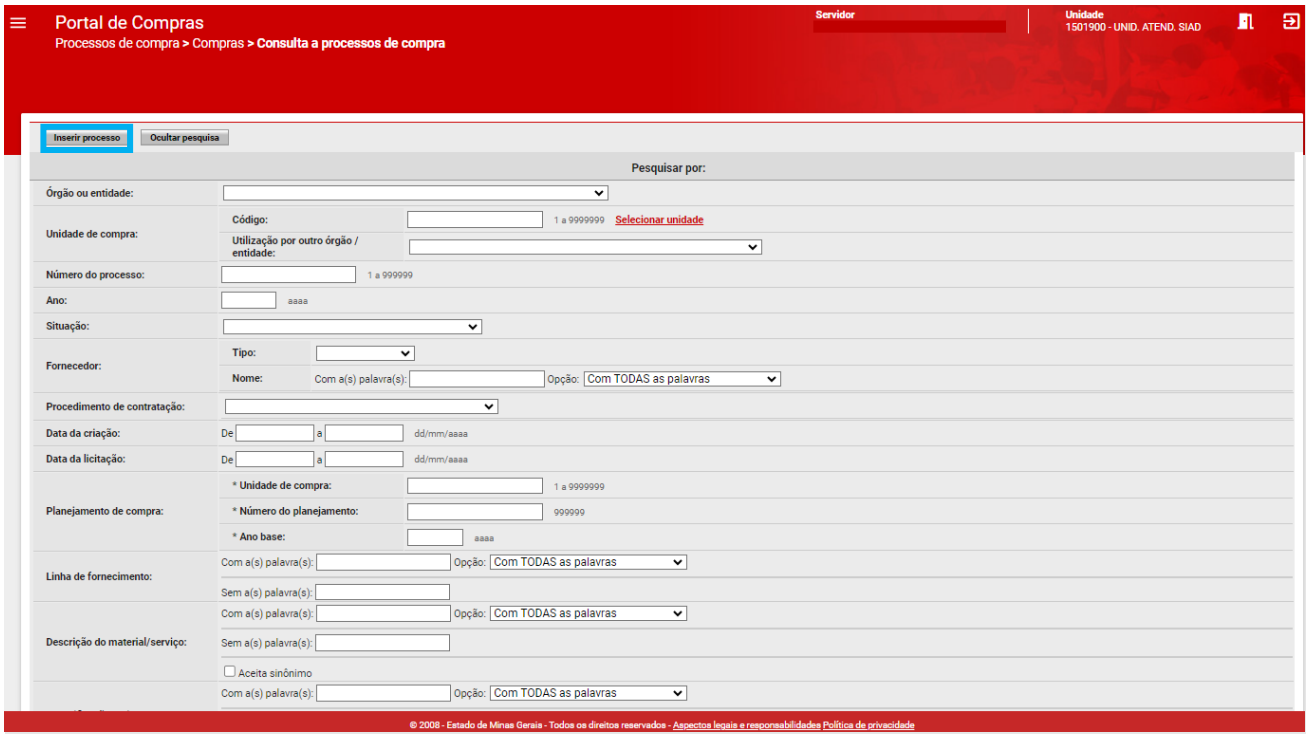
4.1. Cadastro de Processo de Compra

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

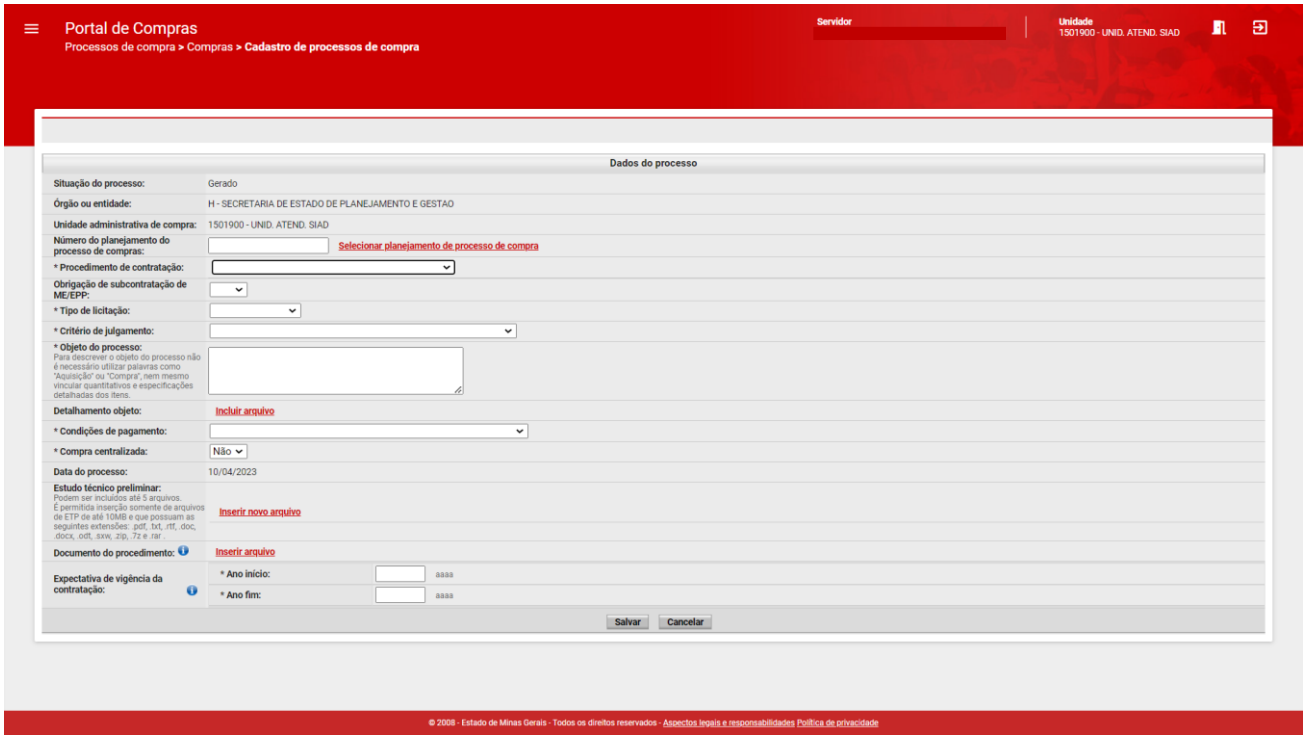
I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Processos de compra > Compras > Consulta e Cadastro de processos**.



II. Depois clicar em "**Inserir processo**":



III. Será aberta a tela para preenchimento dos "**Dados do processo**":

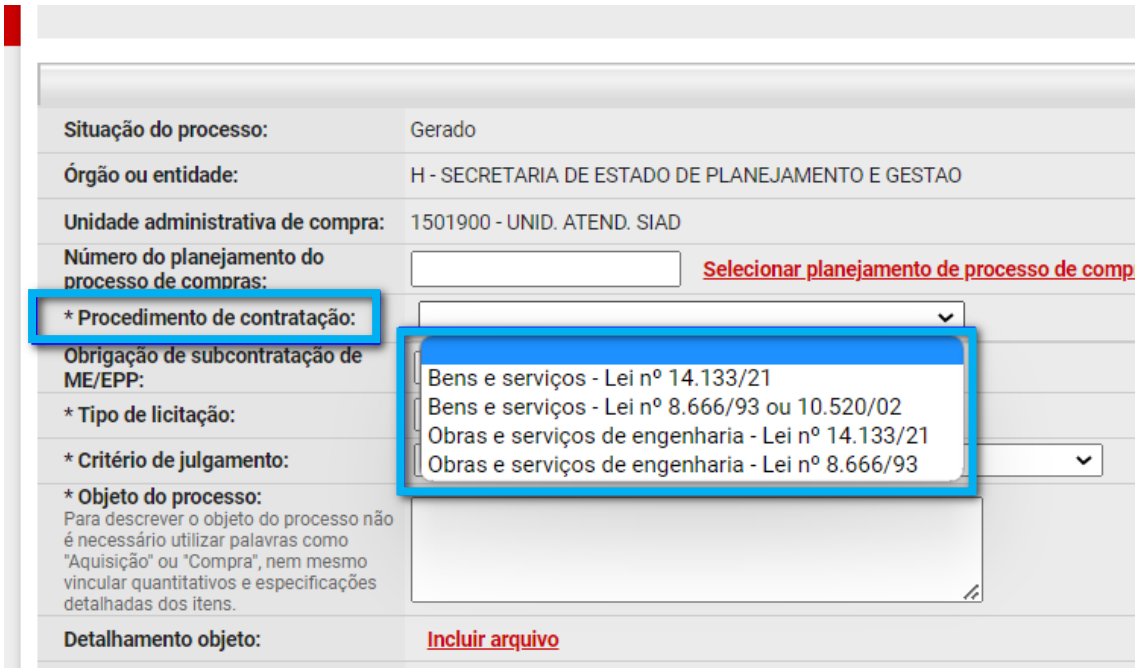


IV. Na aba **"Dados do processo",** o usuário deverá preencher obrigatoriamente todos os campos marcados com "*" e os demais campos são facultativos:

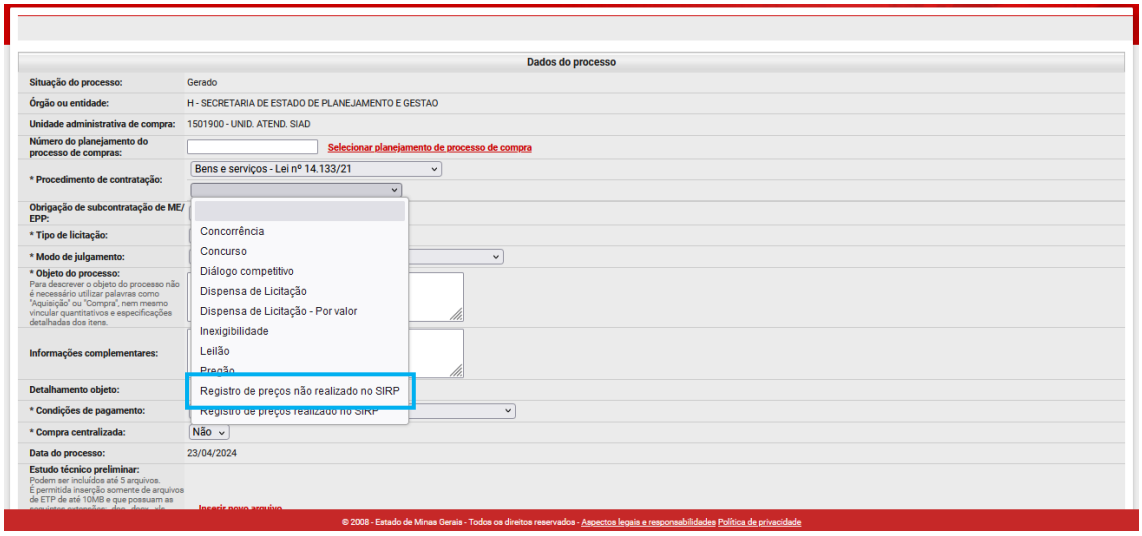
a. *Número do planejamento do processo de compras:* usuário pode selecionar o número do planejamento do processo de compra.

b. Procedimento de contratação:*

i. Selecionar a opção "**Bens e Serviços**" ou "**Obras e Serviços de Engenharia**" da **Lei n° 14.133/21**:



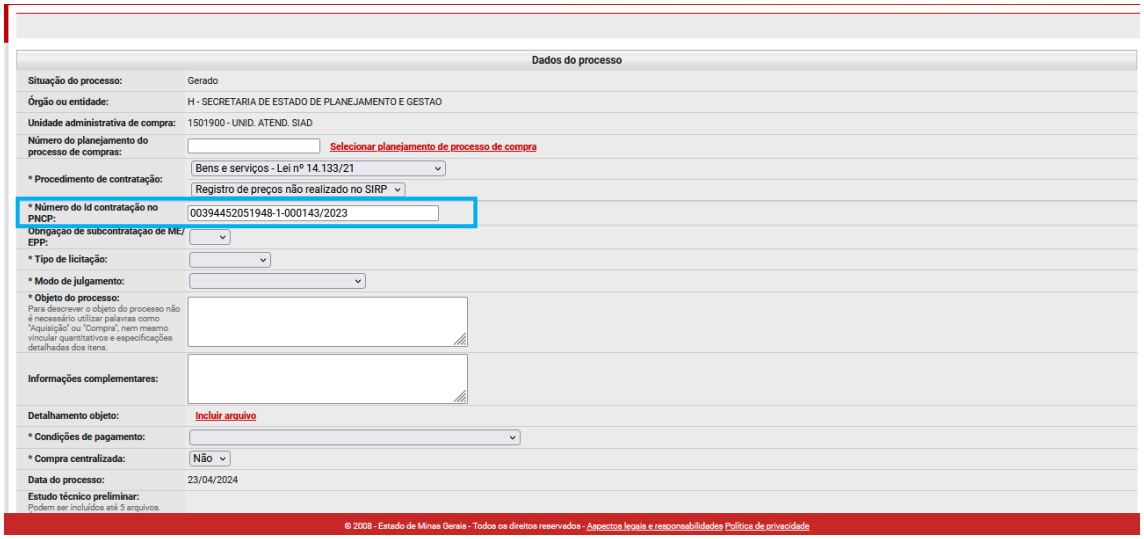
ii. Selecionar a forma de contratação: **"Registro de Preços não realizado no SIRP":**



V. Em seguida, no campo "Número do id contratação no PNCP", inserir o <u>número encontrado no PNCP</u>[12] para identificar a contratação que está sendo executada:

[12] O número do id da contratação pode ser consultado no site https://pncp.gov.br/app/atas?q=&status=vigente&pagina=1 (aba "Atas de Registro de Preços").

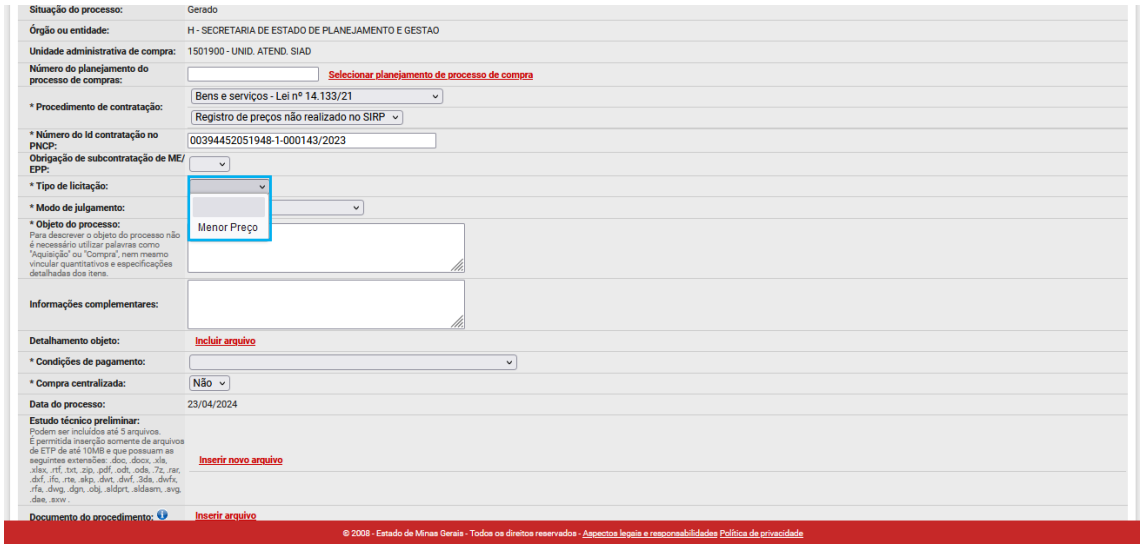
- **Atenção**: o sistema não realizará nenhum tipo de validação, portanto é necessário preencher esse campo com cautela:



VI. Preencha as demais informações:

a. *Obrigação de subcontratação de ME/EPP:* deverá ser marcada a opção “Sim” ou “Não”, conforme regras do edital de licitação do processo.

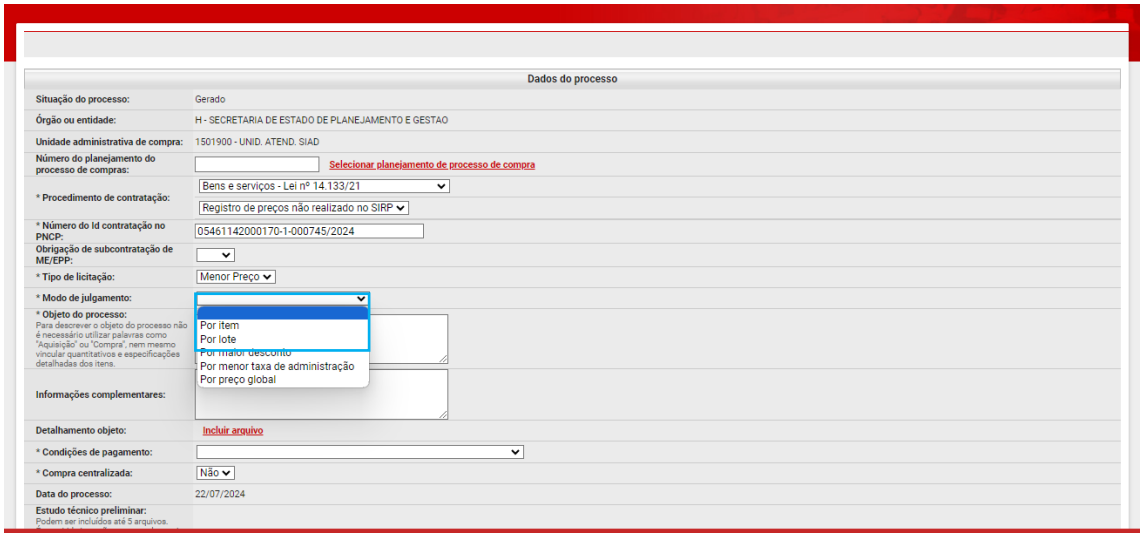
b. *Tipo de licitação*:* aparecerá a opção “Menor Preço”.



c. *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 melhor valor apresentado para o lote/item;

   ii. *Por lote:* o lote poderá ter um ou mais itens e o julgamento será pelo melhor valor total apresentado para o lote.



- **Atenção:** Selecionar somente as opções “Por item” ou “Por lote”.

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, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo.

g. *Compra centralizada*:* informar se é uma compra centralizada.

h. *Estudo Técnico Preliminar:* usuário pode fazer *upload* do documento.

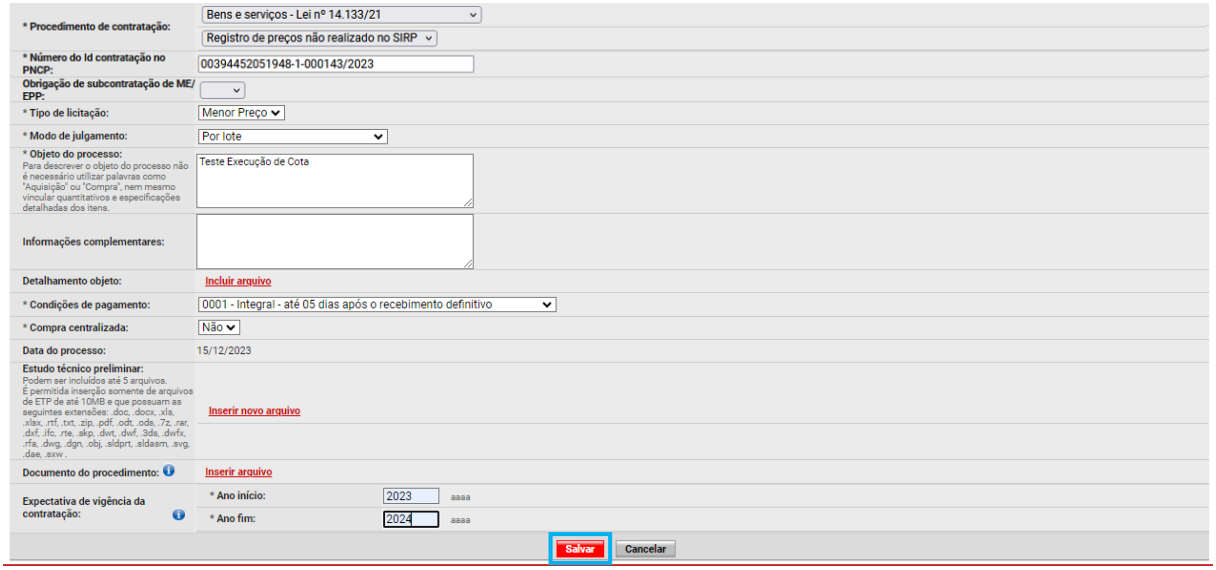
i. *Documento do procedimento:* usuário pode fazer *upload* do Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo ou Anteprojeto, com seleção do tipo de documento.

j. Expectativa de vigência da contratação:

i. Ano início:* informar ano de início da vigência da contratação.

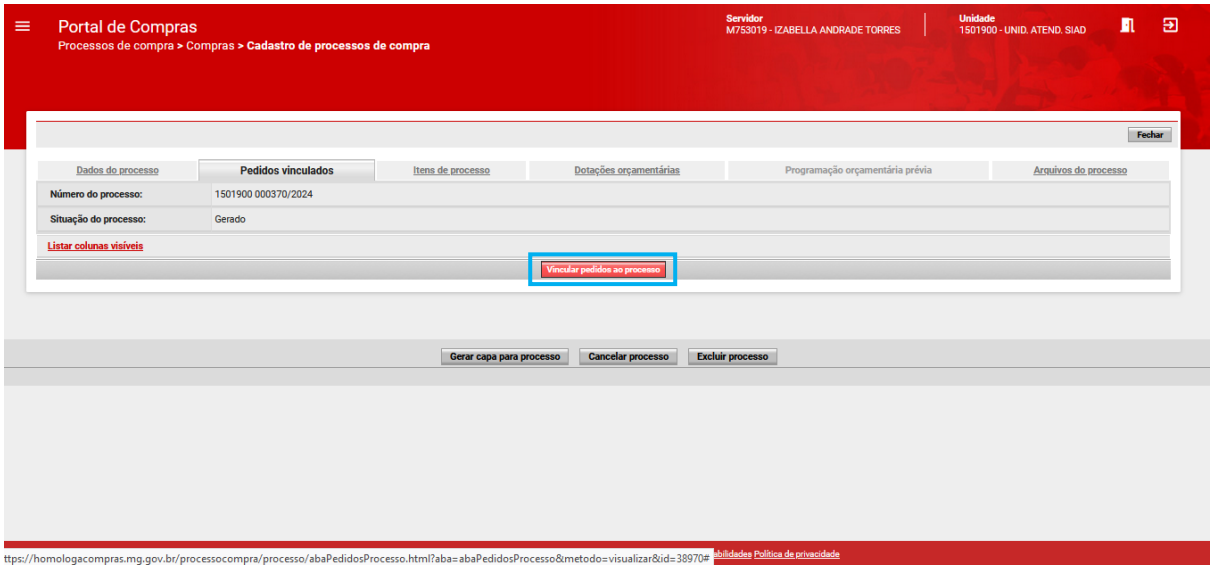
ii. *Ano fim*:* informar ano de término da vigência da contratação.

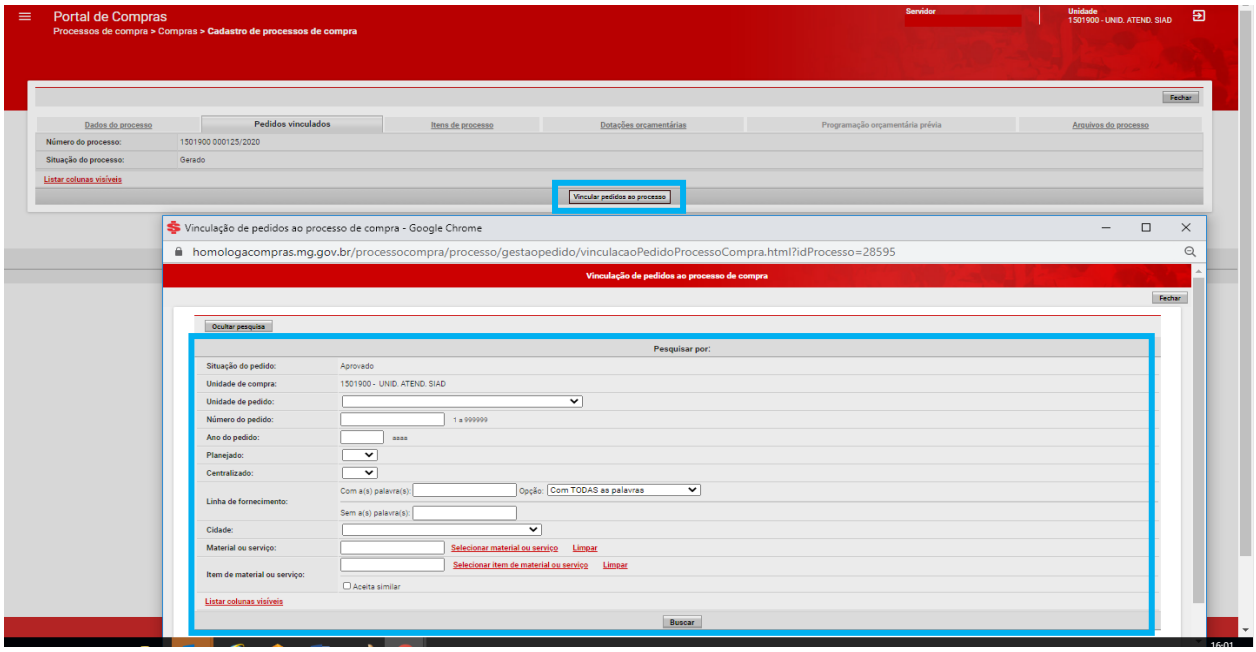
VII. Após preenchidos os dados, clique em "**Salvar**":



VIII. 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:

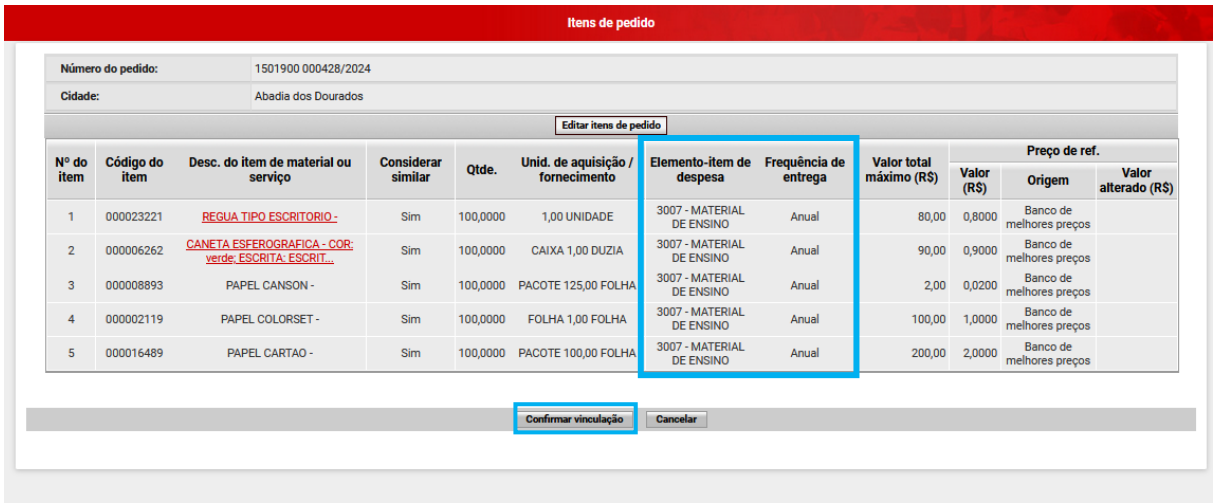
IX. A próxima tarefa a ser feita é vincular os pedidos de compra ao processo na aba "**Pedidos vinculados**". Para isso, basta clicar em "**Vincular pedidos ao processo**". Será exibida tela de pesquisa para que o usuário informe os dados do(s) pedido(s) de compra a ser(em) vinculado(s).





X. Após localizar o pedido de compra, basta selecioná-lo e clicar em "**Vincular pedido**".

XI. Para concluir a inclusão do pedido, é necessário preencher os campos obrigatórios "**Elemento-item de despesa**" e "**Frequência de entrega**", clicar em "**Salvar**" e **"Confirmar a vinculação"**.



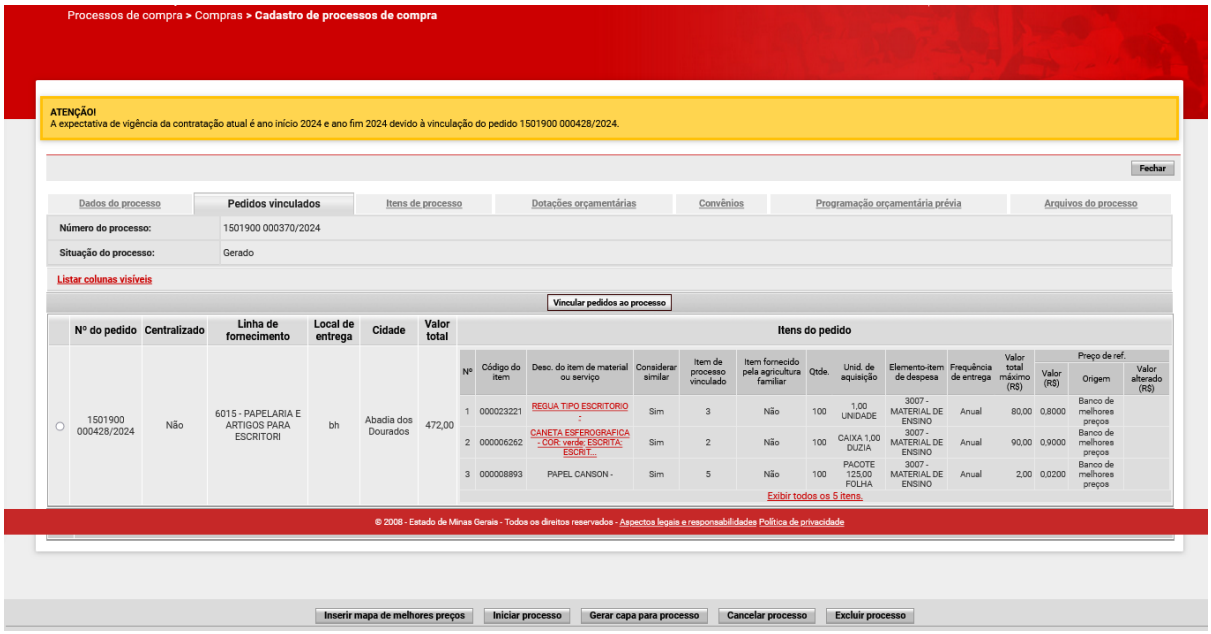
Itens de pedido

Número do pedido:	1501900 000428/2024
Cidade:	Abadia dos Dourados

Editar itens de pedido

Nº do item	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Considerar similar	Qtde.	Unid. de aquisição / fornecimento	Elemento-item de despesa	Frequência de entrega	Valor total máximo (R$)	Preço de ref.		
									Valor (R$)	Origem	Valor alterado (R$)
1	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Sim	100,0000	1,00 UNIDADE	3007 - MATERIAL DE ENSINO	Anual	80,00	0,8000	Banco de melhores preços	
2	000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRIT...	Sim	100,0000	CAIXA 1,00 DUZIA	3007 - MATERIAL DE ENSINO	Anual	90,00	0,9000	Banco de melhores preços	
3	000008893	PAPEL CANSON -	Sim	100,0000	PACOTE 125,00 FOLHA	3007 - MATERIAL DE ENSINO	Anual	2,00	0,0200	Banco de melhores preços	
4	000002119	PAPEL COLORSET -	Sim	100,0000	FOLHA 1,00 FOLHA	3007 - MATERIAL DE ENSINO	Anual	100,00	1,0000	Banco de melhores preços	
5	000016489	PAPEL CARTAO -	Sim	100,0000	PACOTE 100,00 FOLHA	3007 - MATERIAL DE ENSINO	Anual	200,00	2,0000	Banco de melhores preços	

Confirmar vinculação | Cancelar



Processos de compra > Compras > **Cadastro de processos de compra**

ATENÇÃO!
A expectativa de vigência da contratação atual é ano início 2024 e ano fim 2024 devido à vinculação do pedido 1501900 000428/2024.

Fechar

Dados do processo | **Pedidos vinculados** | Itens de processo | Dotações orçamentárias | Convênios | Programação orçamentária prévia | Arquivos do processo

Número do processo:	1501900 000370/2024
Situação do processo:	Gerado

Listar colunas visíveis

Vincular pedidos ao processo

	Nº do pedido	Centralizado	Linha de fornecimento	Local de entrega	Cidade	Valor total
○	1501900 000428/2024	Não	6015 - PAPELARIA E ARTIGOS PARA ESCRITORI	bh	Abadia dos Dourados	472,00

Itens do pedido

Nº	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Considerar similar	Item de processo vinculado	Item fornecido pela agricultura familiar	Qtde.	Unid. de aquisição	Elemento-item de despesa	Frequência de entrega	Valor total máximo (R$)	Preço de ref.		
											Valor (R$)	Origem	Valor alterado (R$)
1	000023221	REGUA TIPO ESCRITORIO -	Sim	3	Não	100	1,00 UNIDADE	3007 - MATERIAL DE ENSINO	Anual	80,00	0,8000	Banco de melhores preços	
2	000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: verde; ESCRITA: ESCRIT...	Sim	2	Não	100	CAIXA 1,00 DUZIA	3007 - MATERIAL DE ENSINO	Anual	90,00	0,9000	Banco de melhores preços	
3	000008893	PAPEL CANSON -	Sim	5	Não	100	PACOTE 125,00 FOLHA	3007 - MATERIAL DE ENSINO	Anual	2,00	0,0200	Banco de melhores preços	

Exibir todos os 5 itens.

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

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

XII. 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:*

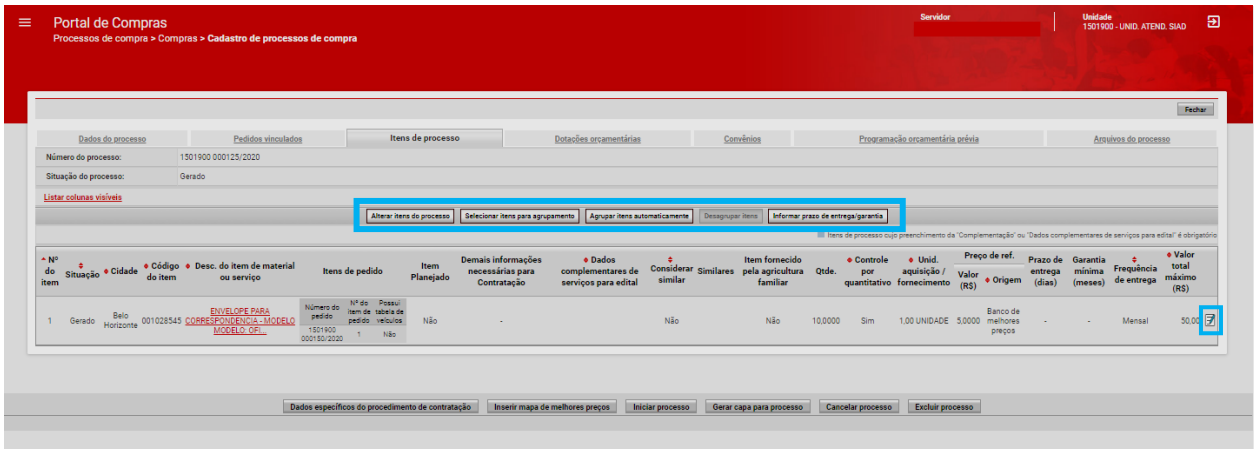
a. *Alterar itens do processo:* é possível alterar os itens do processo;

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 processo licitatório;

- **Atenção:** Só é possível agrupar o mesmo item de material ou serviço e desde que possuam os dados de unidade de aquisição/fornecimento, frequência de entrega e município da entrega iguais, e quando o item permite agrupamento.

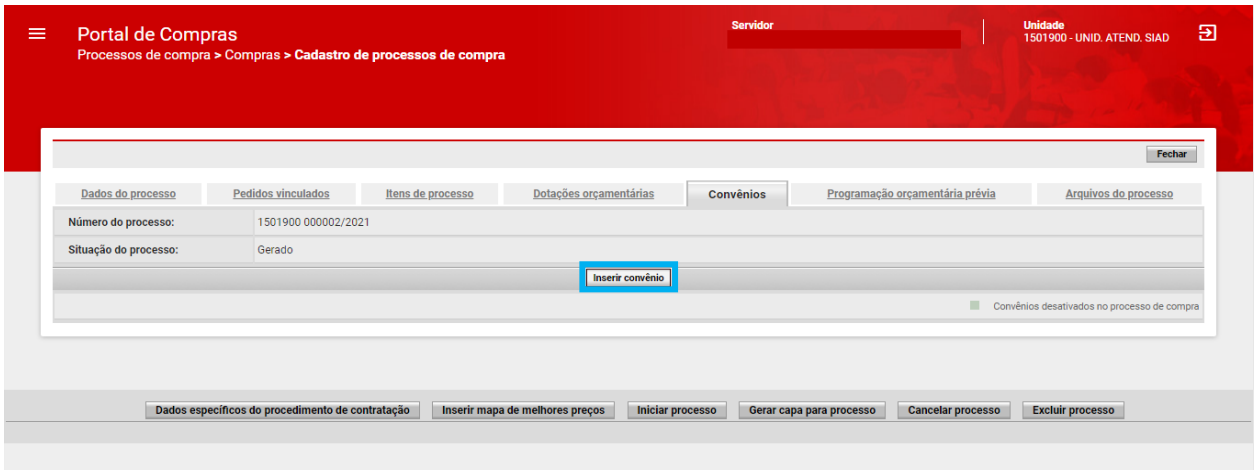
c. *Agrupar itens automaticamente:* sistema agrupa automaticamente os itens de pedido iguais que comporão apenas um lote do processo licitatório;

d. *Informar prazo de entrega/garantia:* informar prazo de entrega e garantia, quando esta estiver prevista no edital.



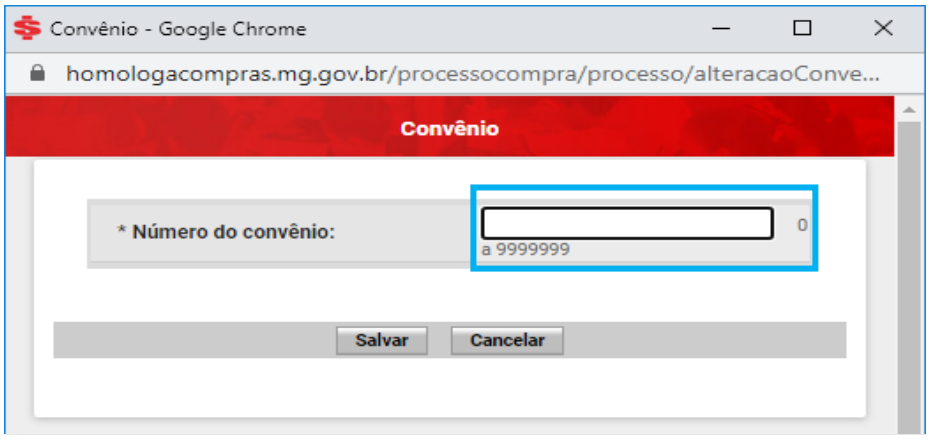
Atenção: usuário poderá editar os dados do item de processo pelo ícone .

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



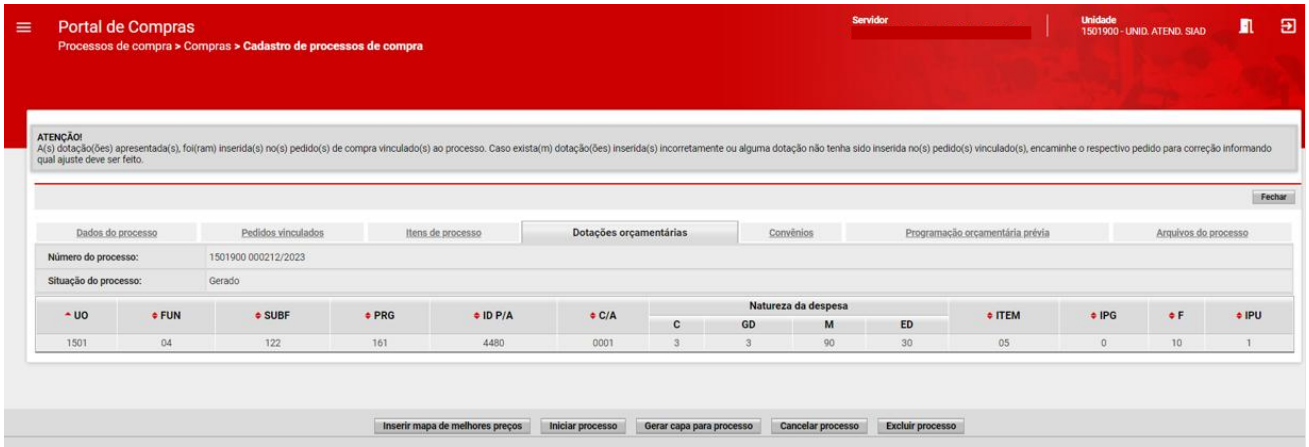
- **Atenção:** O convênio deve ser válido no SIAFI.

XIV. Aparecerá a tela abaixo para informação do número do convênio. Em seguida, clicar em "**Salvar**":



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

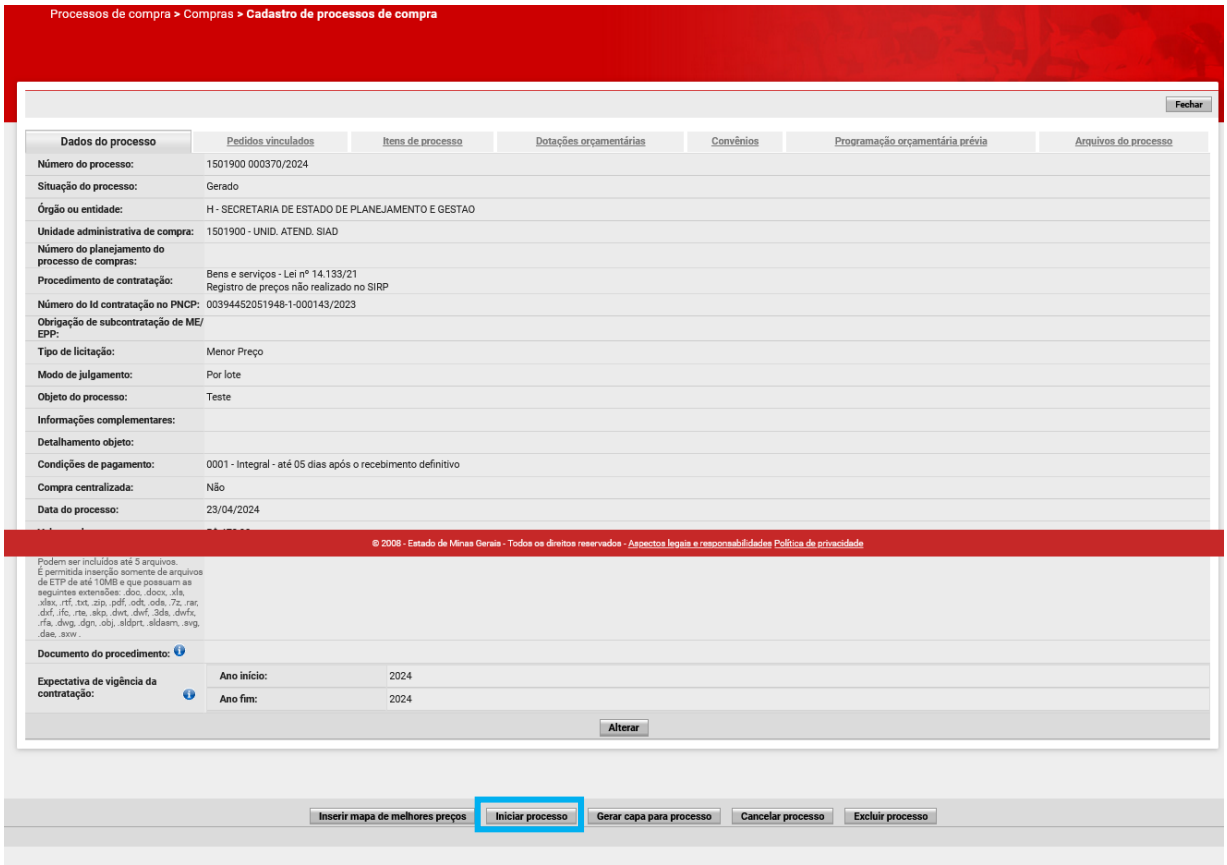
XV. Nas abas "**Dotações orçamentárias**[13]" e "**Programação orçamentária prévia**", serão exibidos os dados das dotações orçamentárias e das programações orçamentárias preenchidos nos pedidos de compra vinculados ao processo:

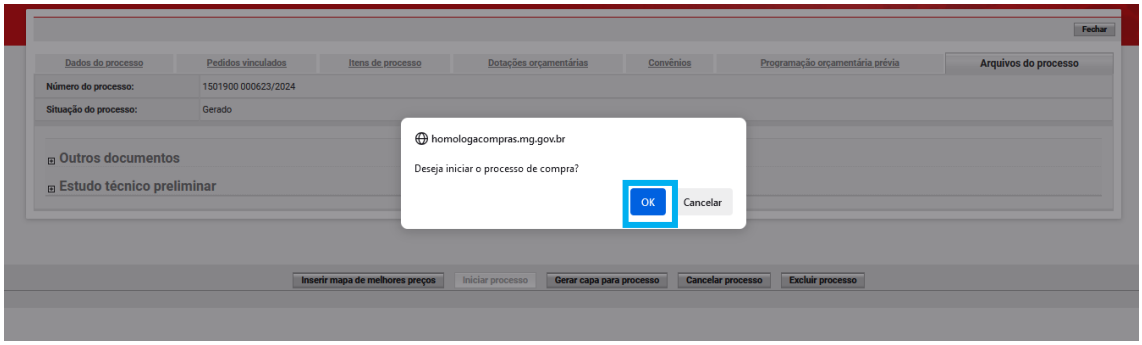


[13] Caso haja convênio, a dotação orçamentária incluída no processo deve necessitar de convênio.

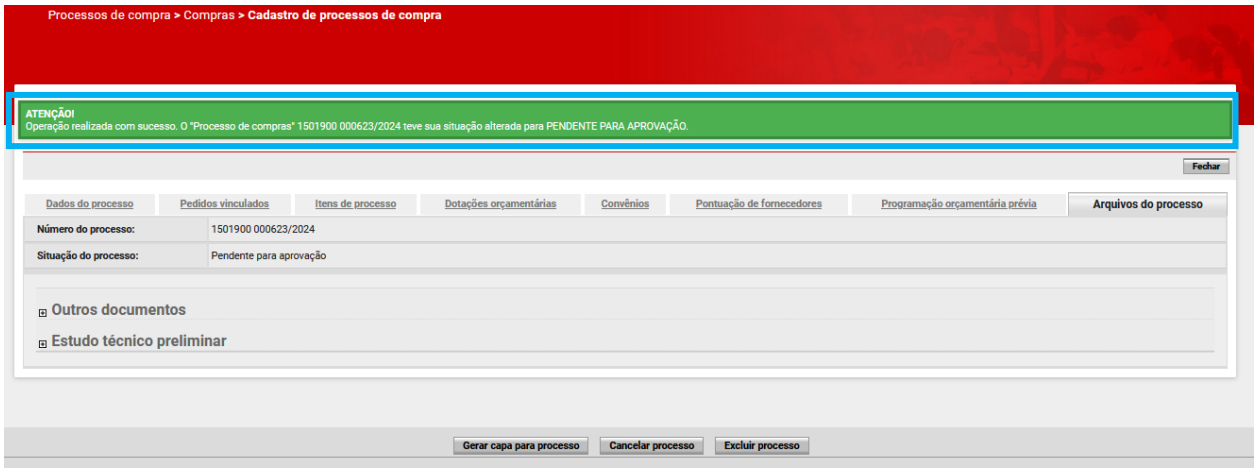
XVI. Já na aba "**Arquivos do processo**", constam todos os arquivos que foram inseridos ao longo do processo, compilados em um mesmo local:

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





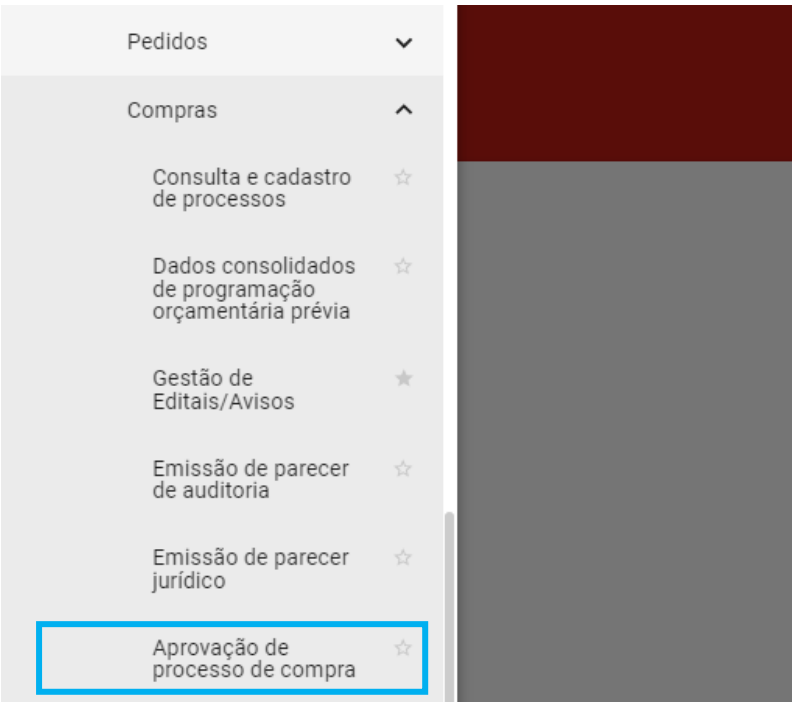
XVIII. O processo será encaminhado para aprovação pela autoridade competente.



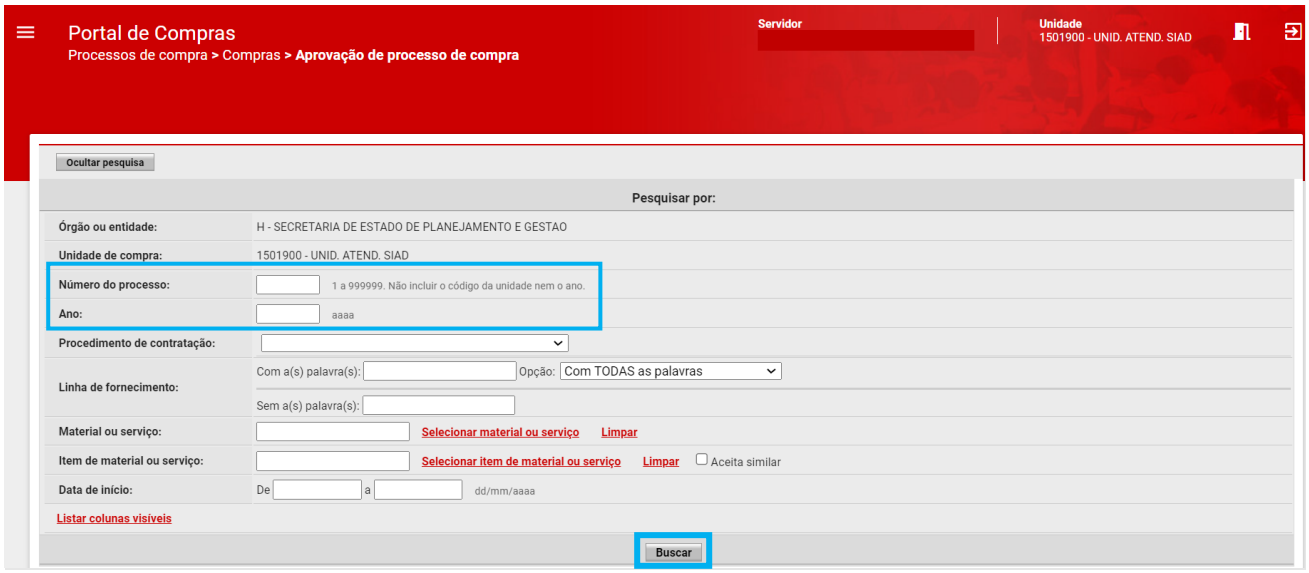
4.2. Aprovação Processo de Compra de Registro de Preços não realizado no SIRP

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 pesquisa e clicar em "**Buscar**":



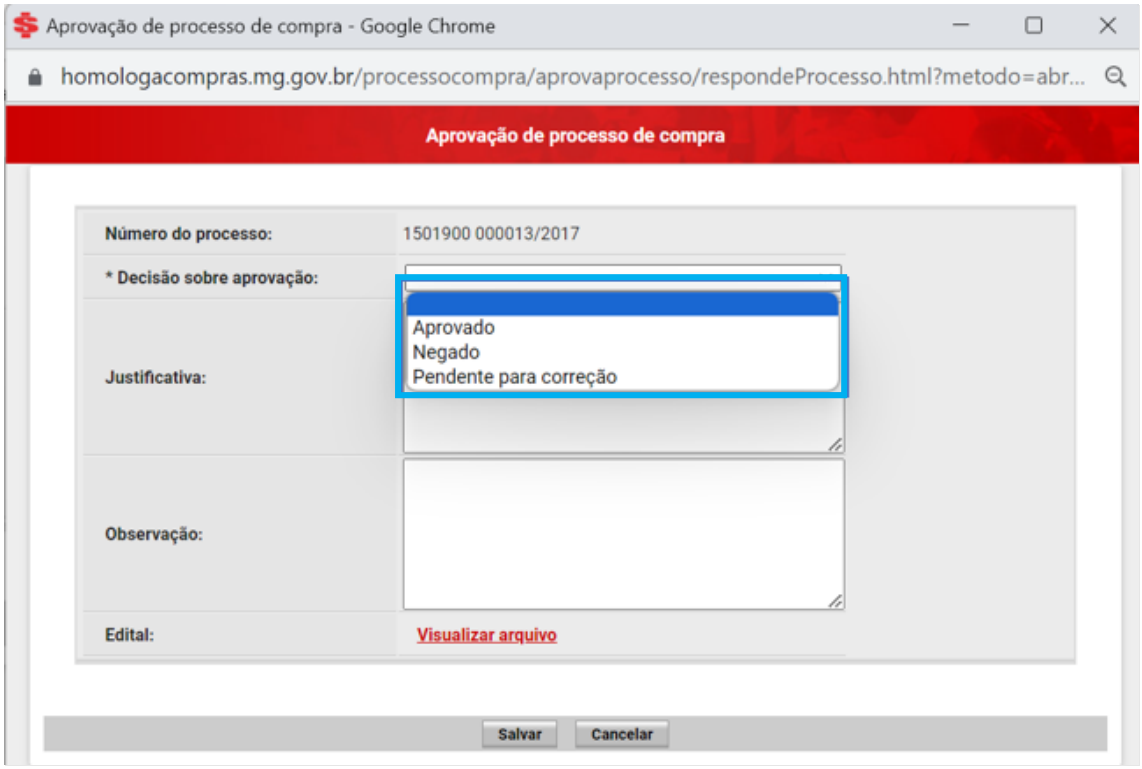
III. Selecionar o processo de compra e clicar em **“Responder processo”:**

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

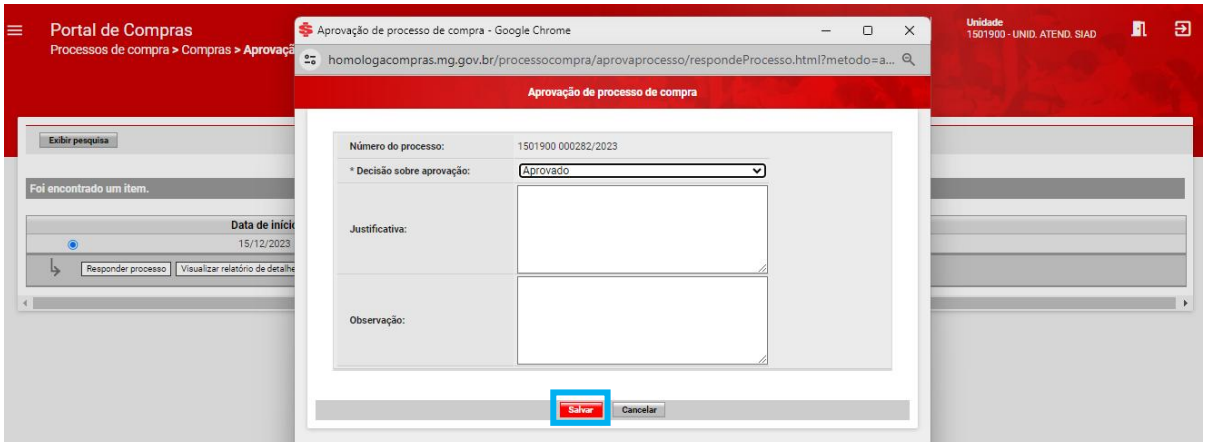
a. **Aprovado**: processo de compra tem sua situação atualizada para *Aprovado*, sendo possível realizar o cadastro das propostas vencedoras da contratação;

b. **Negado:** processo de compra tem sua situação atualizada para *Negado*, sendo necessária inserção de justificativa pela autoridade competente;

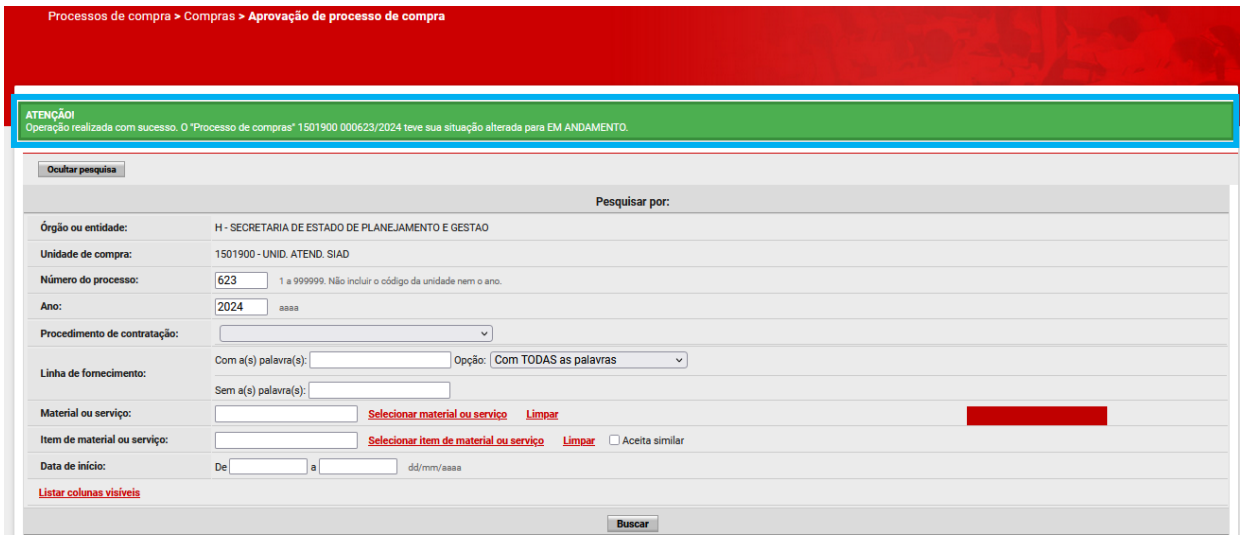
c. **Pendente de correção:** processo de compra tem sua situação atualizada para “**Gerado”**, sendo necessário preencher o campo **“Justificativa”**, e o processo retorna para as adequações/correções.



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



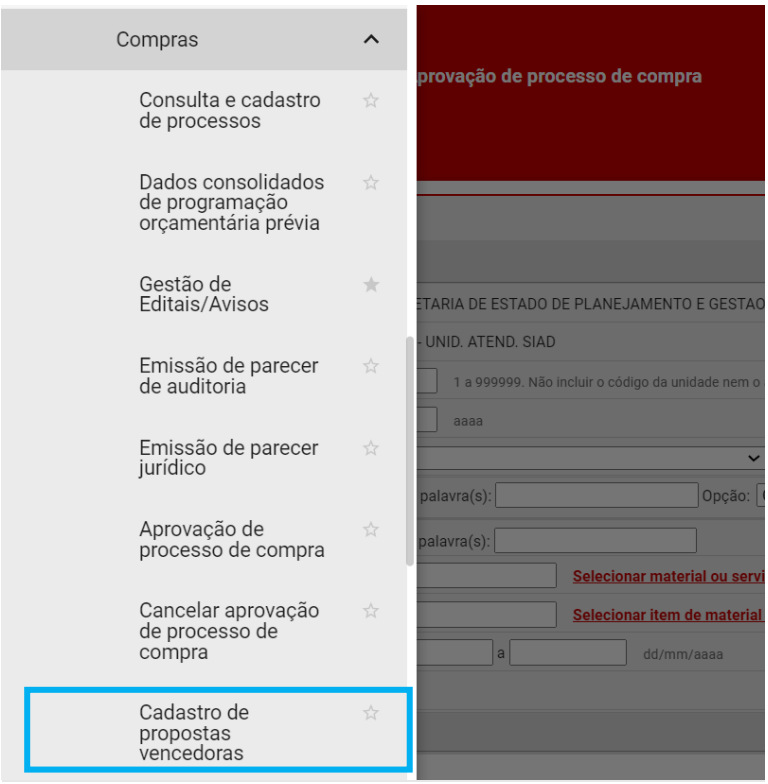
VI. Quando aprovado, o processo de compras terá sua situação atualizada para “Em Andamento”. Agora deverão ser cadastradas as propostas vencedoras para os itens do processo de compra.



4.3. Cadastro da proposta vencedora

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

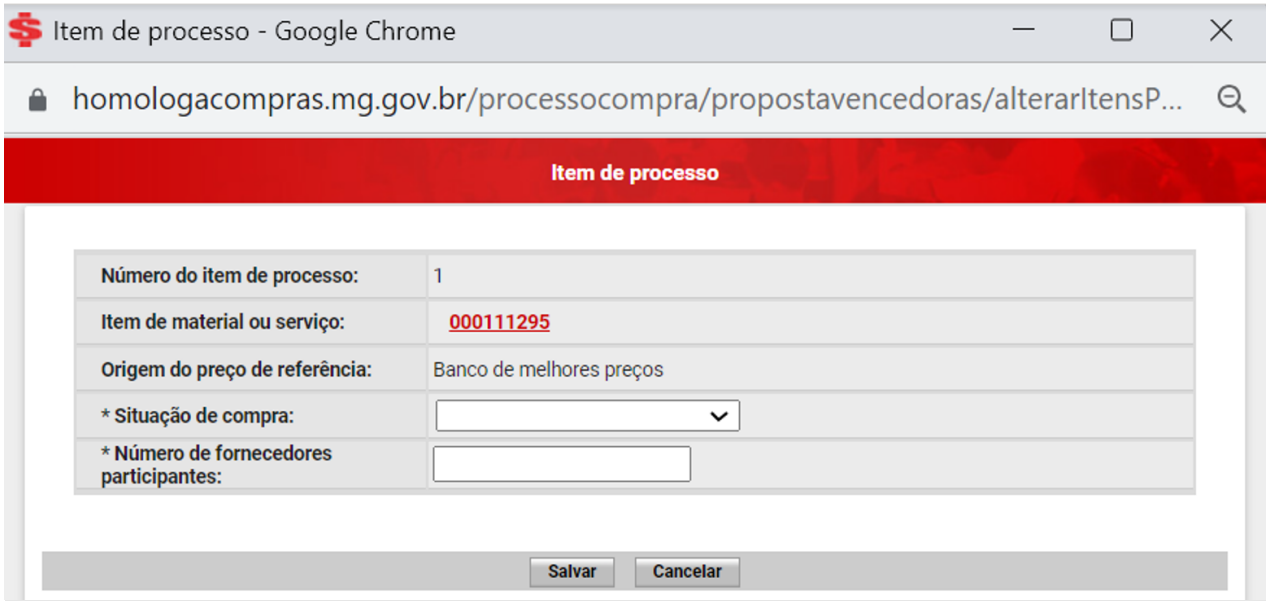
I. No menu no canto superior esquerdo ( ) clicar em **Processos de compra > Compras > Cadastro de propostas vencedoras.**



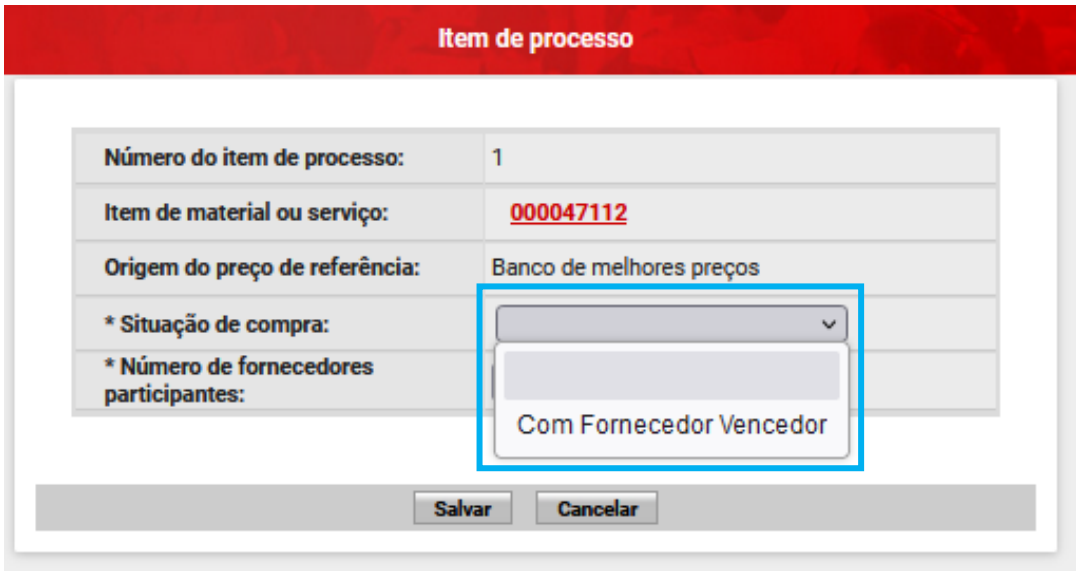
II. Realizar pesquisa e selecionar o processo. Em seguida clicar em "**Visualizar itens do processo**":

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

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

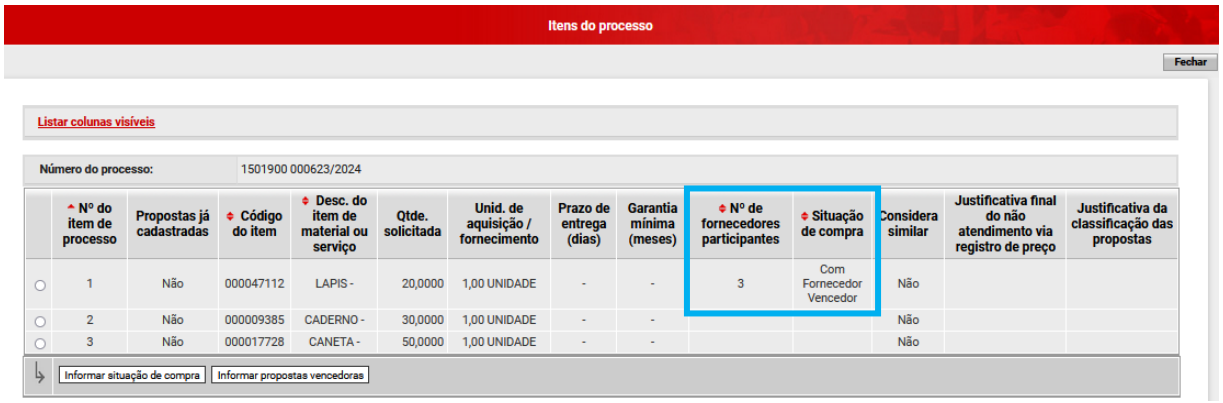


V. Definir situação de compra do item de processo “Com fornecedor vencedor”: situação em que houve vencedor para fornecer o item;



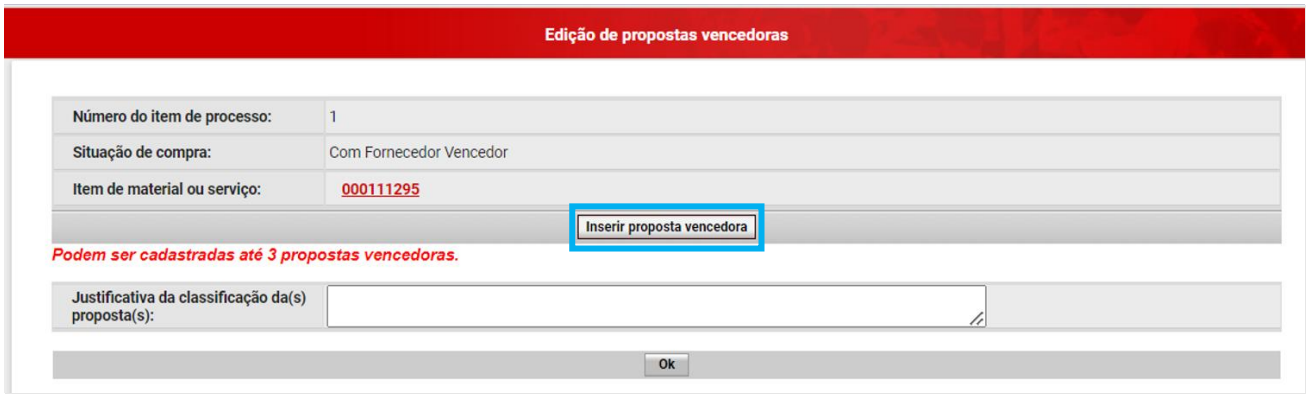
VI. Será aberto campo obrigatório para informar o número de fornecedores participantes. Preencher o dado e clicar em **“Salvar”:**

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

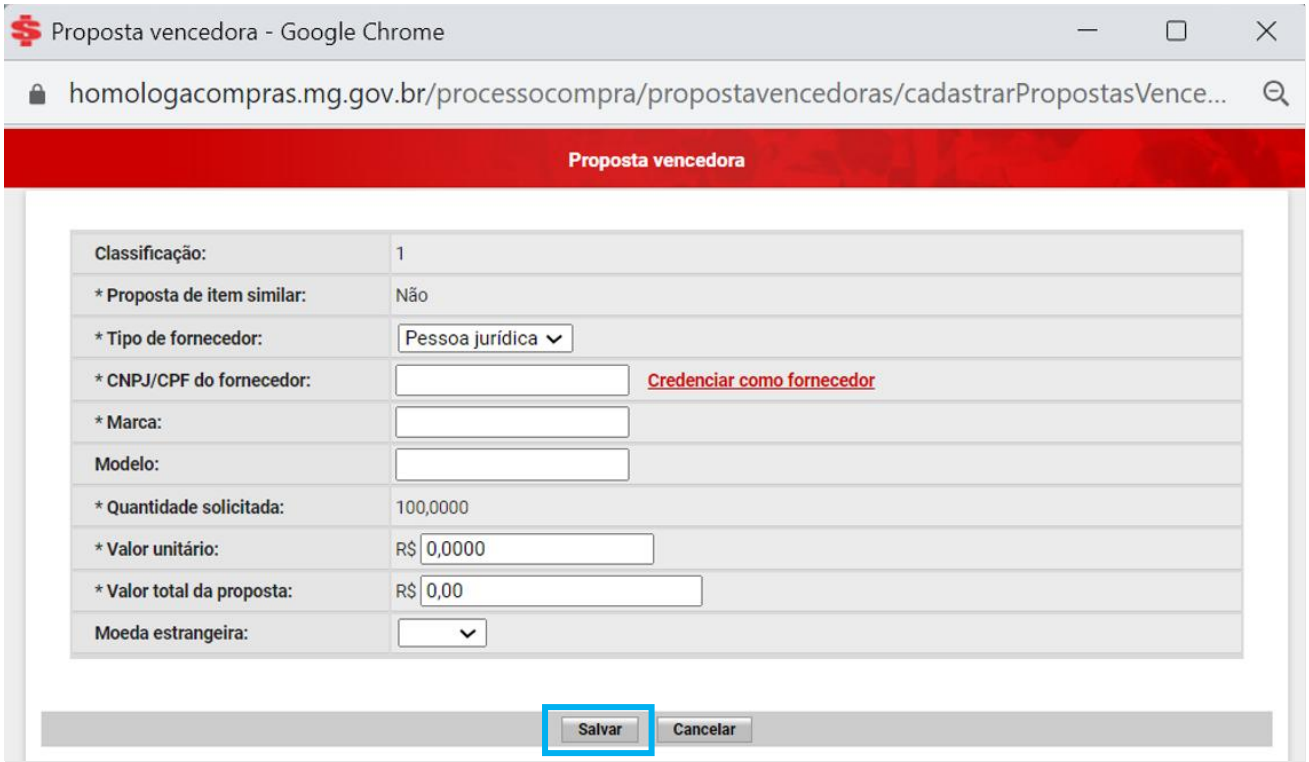


II. Em seguida, selecionar “**Informar propostas vencedoras**”:

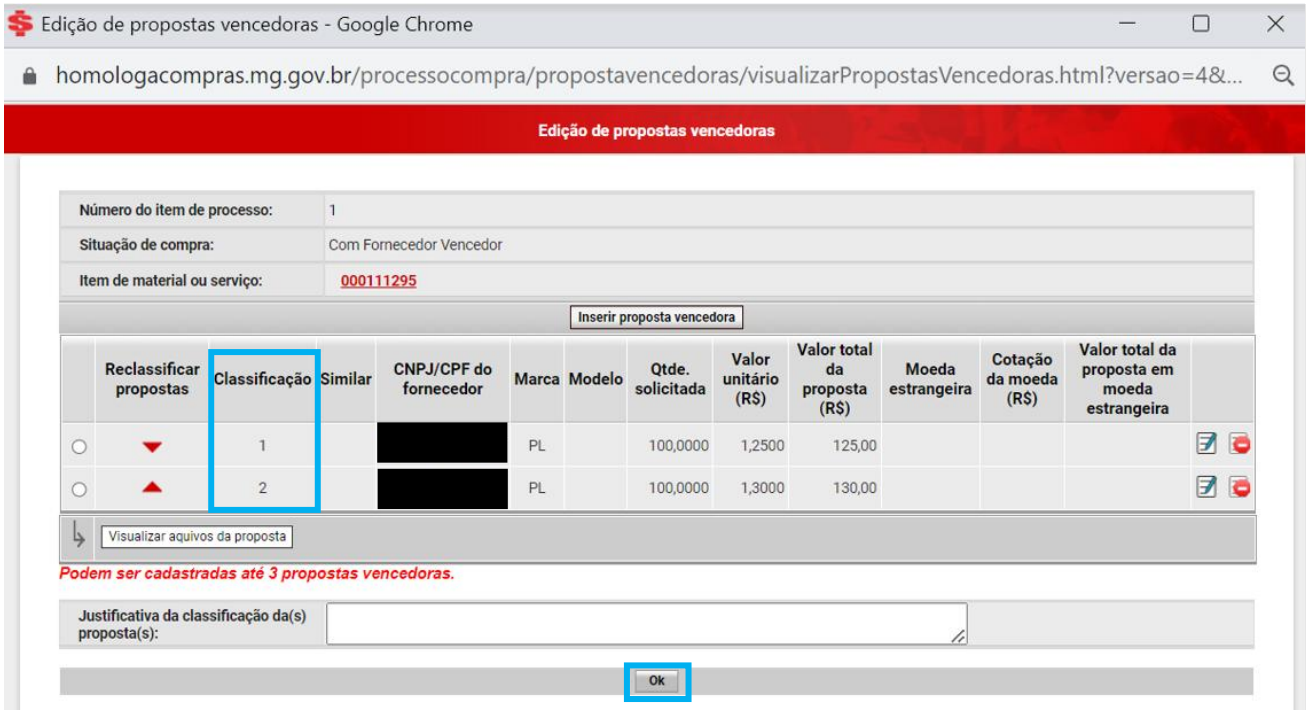
III. Será aberta modal para “**Inserir proposta vencedora**”.



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



V. Quando finalizada a inserção das propostas, clicar em “**Ok**”:

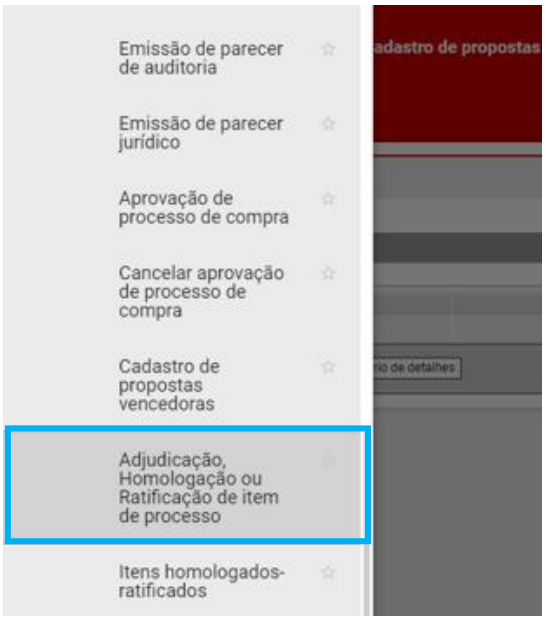


VI. Repita o processo de inserção das propostas vencedoras para os demais itens do processo de compra.

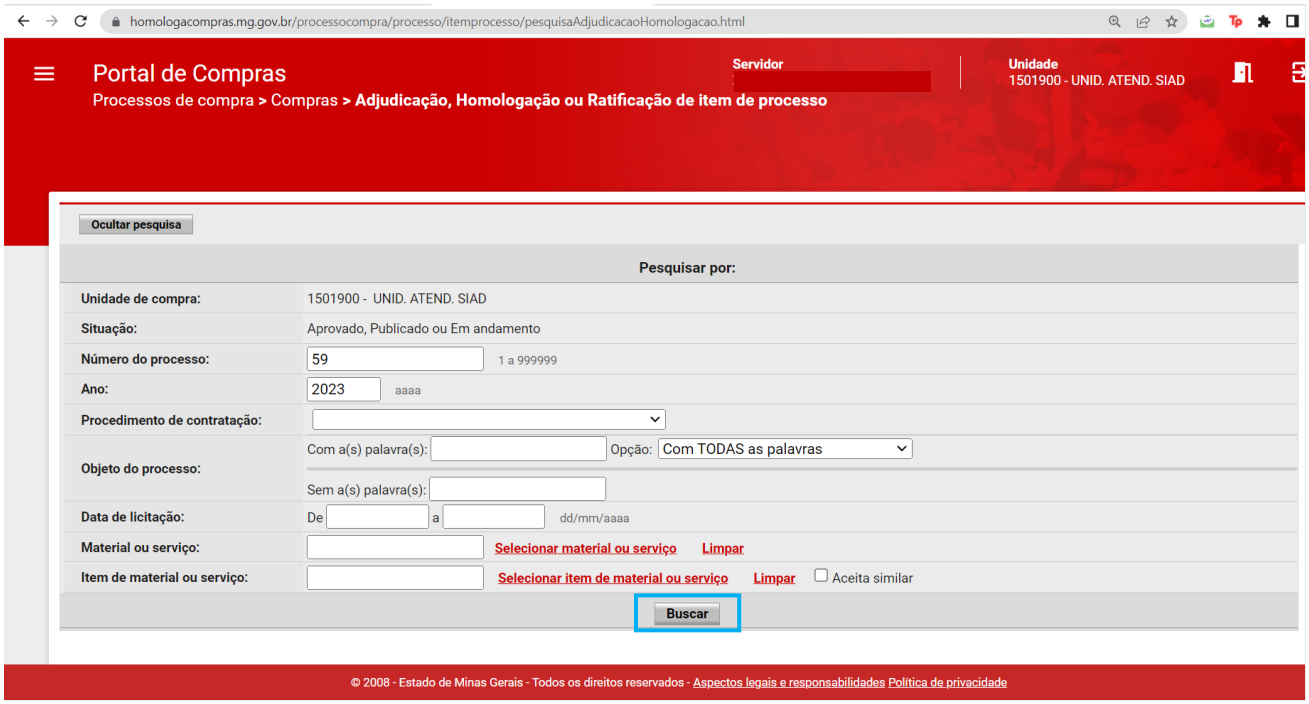
4.4. Homologação

Após preenchimento dos dados de propostas vencedoras, a **autoridade competente** do processo deverá realizar a análise e homologação dos itens do processo. Para isso, sugerimos a utilização do perfil de Autoridade Competente 92004 – Autoridade Competente Alteração. Trata-se de um perfil do Módulo Pregão, mas que permite a homologação de todo tipo de procedimento de contratação.

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

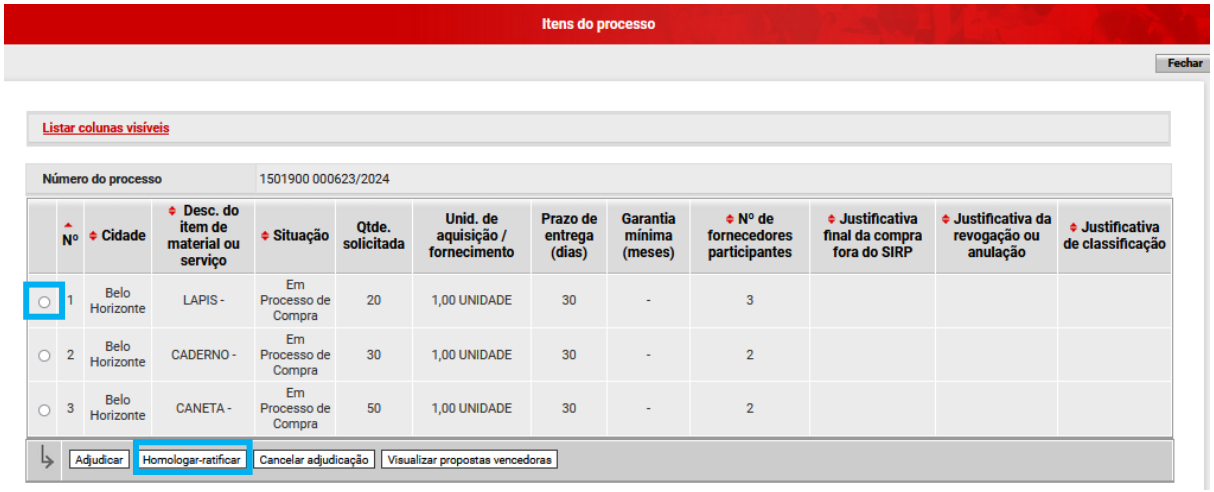


II. Realizar a busca do processo de compra:

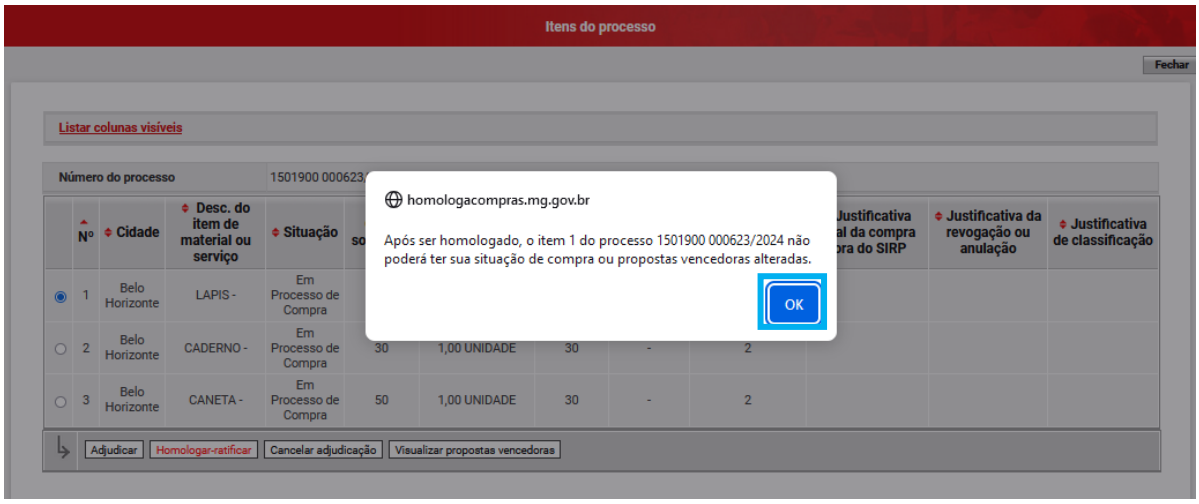


III. Clicar em "**Visualizar itens do processo**":

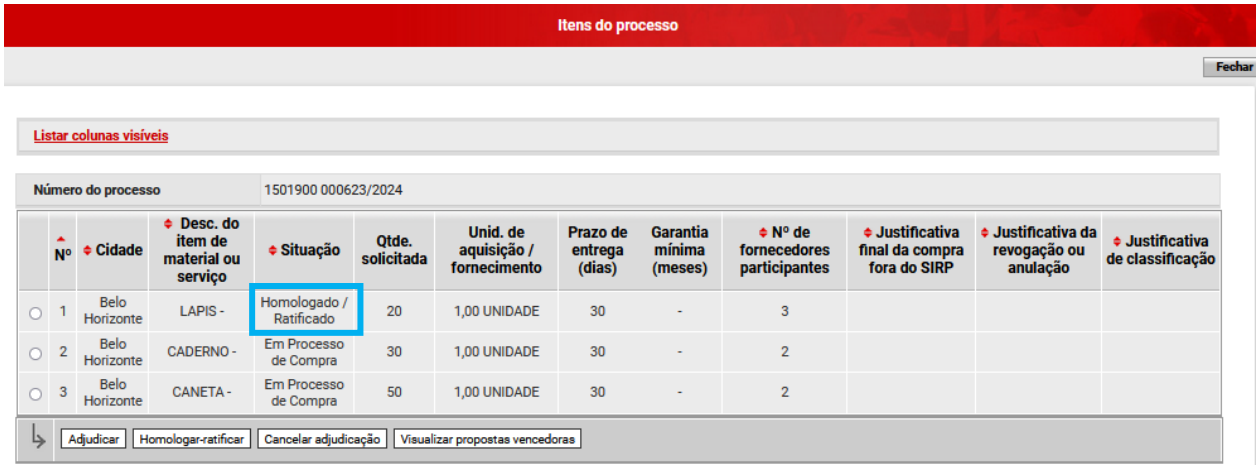
IV. Será aberta janela modal com os itens do processo. Selecionar o item de processo e clicar em “**Homologar-ratificar**”:



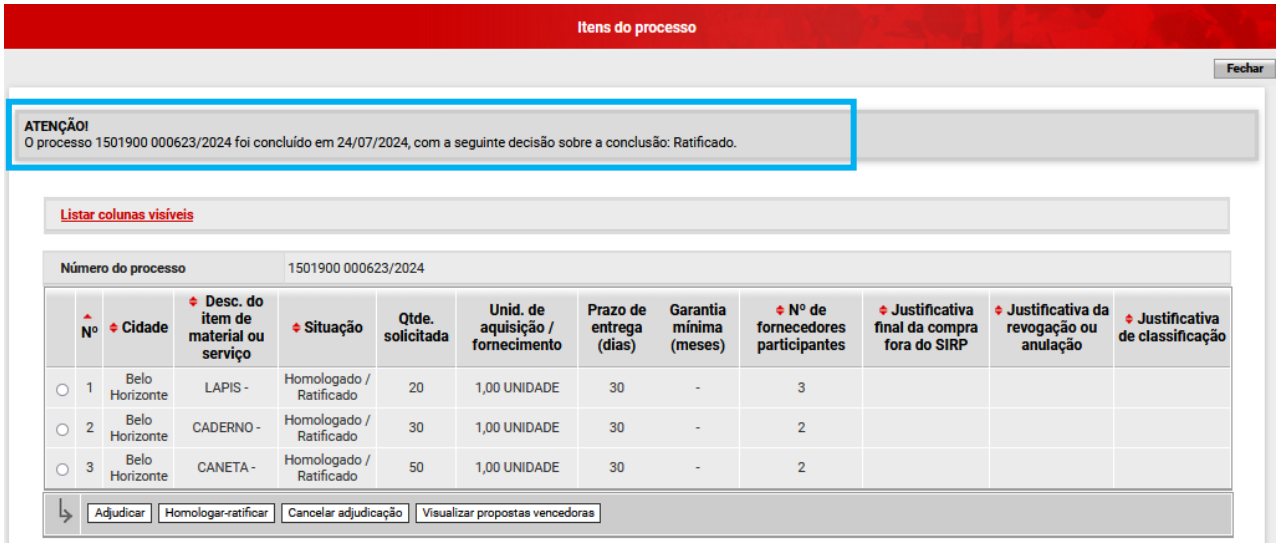
V. Confirme a homologação:



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



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



	Nº	Cidade	Desc. do item de material ou serviço	Situação	Qtde. solicitada	Unid. de aquisição / fornecimento	Prazo de entrega (dias)	Garantia mínima (meses)	Nº de fornecedores participantes	Justificativa final da compra fora do SIRP	Justificativa da revogação ou anulação	Justificativa de classificação
○	1	Belo Horizonte	LAPIS -	Homologado / Ratificado	20	1,00 UNIDADE	30	-	3			
○	2	Belo Horizonte	CADERNO -	Homologado / Ratificado	30	1,00 UNIDADE	30	-	2			
○	3	Belo Horizonte	CANETA -	Homologado / Ratificado	50	1,00 UNIDADE	30	-	2			

VIII. Finalizada a homologação do processo de compra, é possível formalizar um contrato ou realizar a execução de despesa por empenho da cota do Registro de Preços.

IX. Ao publicar contrato ou efetivar empenho, o sistema enviará automaticamente os dados do contrato ou empenho para o PNCP, associando-o ao procedimento de RP vinculado ao processo de compra.