



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

**Superintendência Regional de Ensino Metropolitana A - Diretoria
Administrativa e Financeira**

Orientação nº 13/SEE/SREA/DAFI
Processo Nº 1260.01.0019941/2026-07

Prezados(as) Diretores(as) e Equipes Financeiras das Caixas Escolares,

Temos recebido manifestações e recursos de fornecedores relatando que algumas escolas estão lançando Solicitações de Orçamento de gêneros alimentícios agrupando itens de naturezas muito distintas no mesmo lote (exemplo: misturando carnes, laticínios, pães e mercearia seca no mesmo processo).

Por que essa prática está incorreta e deve ser evitada? O Sistema de Gestão Descentralizada (SGD) possui uma regra estrutural: não é permitida a oferta parcial. Isso significa que o fornecedor que entra no sistema para dar o seu lance precisa obrigatoriamente atender a todos os itens daquela Ordem de Compra. Quando a escola mistura carnes com material de mercearia e hortifrúti em um único pedido, ela elimina automaticamente os fornecedores especializados (como o açougue do bairro, a padaria local ou o sacolão), pois eles não vendem os outros itens. Isso restringe severamente a competitividade e fere as diretrizes de compras públicas.

Qual é o Procedimento Correto? A partir de agora, as aquisições de alimentos devem ser organizadas em grupos específicos separados.

Os grupos mínimos obrigatórios a serem respeitados são:

1. Não perecíveis (ex: arroz, feijão, óleo, macarrão)
2. Lácteos e margarina (ex: leite em pó, iogurte, queijo)
3. Produtos de padaria (ex: pães, biscoitos, roscas)
4. Hortifrutigranjeiros (ex: frutas, verduras, legumes)
5. Carnes (ex: bovina, suína, frango, peixe)

Regras para o lançamento no SGD:

- Processos Independentes: Cada um dos grupos listados acima deverá ter um processo de compra próprio no sistema. Nunca misture itens de grupos diferentes na mesma Solicitação.
- Tamanho ideal das listas: Para assegurar que os fornecedores consigam entregar os produtos, a recomendação oficial é que cada Ordem de Compra contenha listas menores, com **5 a 10 itens no máximo**.
- Subdivisão permitida: Vocês podem (e devem) subdividir os grandes grupos para facilitar ainda mais. Por exemplo, dentro de "Hortifrutigranjeiros", a escola pode criar um processo apenas para "Frutas" e outro apenas para "Legumes e Verduras".

Pedimos que as próximas solicitações de orçamento sejam rigorosamente adequadas a este formato. A correta separação dos itens é fundamental para evitarmos denúncias de direcionamento e garantirmos transparência e

economicidade no uso do recurso público.

Contamos com a colaboração de todos e seguimos à disposição para quaisquer dúvidas.

Atenciosamente,

Henrique Alves de Souza Mourão

Diretor Administrativo e Financeiro da
Superintendência Regional de Ensino - Metropolitana A
Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Alves de Souza Mourão, Diretor Administrativo e Financeiro**, em 06/05/2026, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **139066197** e o código CRC **049AE0CA**.