



**SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Rodovia Prefeito Américo Gianetti, s/n
Edifício Gerais - Bairro Serra Verde
CEP: 31630-901 - Belo Horizonte - MG



COMUNICADO SIAD - PORTAL DE COMPRAS 03/2013

MÓDULO: Compra

ASSUNTO: Revisão do Planejamento Anual de Compras

Responsável pela elaboração: **Coordenação Geral do SIAD**

Data: **05/06/2013**

Prezado Servidor,

Encontra-se disponível, no módulo de Compras do Portal de Compras, uma nova funcionalidade que permite realizar a revisão do planejamento anual de compras.

Essa nova funcionalidade viabilizará o cadastro e atualização do planejamento anual de compras, de acordo com os procedimentos descritos neste comunicado.

1. DEFINIÇÃO DOS PRAZOS PARA A REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

1.1. Intervalo para Revisão do Planejamento Anual de compras do Estado

A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - **SEPLAG** através da Diretoria Central de Licitações e Contratos – **DCLC** - **determinará** A DATA Inicial e Final para a Revisão do Planejamento Anual de Compras (Aplica-se a **TODOS** os Órgãos e Entidades do **Estado, salvo empresas públicas, sociedades de economia mista e outros poderes**) Tal procedimento será realizado através de funcionalidade específica no próprio Portal de Compras. Uma vez fixado as data, todos os Órgãos e Entidades serão notificados via e-mail a partir de endereço eletrônico vinculado à sua **Unidade de compras Central**. Esta unidade definirá, segundo critérios internos, as datas para que as etapas intermediárias da Revisão do Planejamento Anual de Compras sejam cumpridas.

1.2. Datas Limites – Parâmetros de Revisão do Planejamento Anual de Compras do órgão

- Data limite para envio do planejamento de solicitações pelas unidades – revisão;
- Data limite para aprovação dos planejamentos de solicitações – revisão;

Para realizar a alteração dos parâmetros/datas para o órgão, o usuário responsável pela Unidade de Compras Central deverá acessar o Portal de Compras e realizar os procedimentos descritos a seguir.

OBS.: para acessar a funcionalidade o usuário deverá possuir o Perfil de acesso - **Gestor de Planejamento de Compras do Órgão – Alteração**, através da unidade de compra central do órgão.

PROCESSO DE COMPRA >> PLANEJAMENTO >> CADASTRO DE PARÂMETROS DO PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS DO ÓRGÃO

The screenshot shows the 'Compras' portal interface. The top navigation bar includes: Cadastro de Fornecedores, Pregão, Cotação Eletrônica, Registro de preços, Processos de compra, Melhores preços, Contratos, Especific. de execução de despesas, Materiais e Serviços, Assinatura Digital, Administração do sistema, and Gestão de Suprimentos. The main menu on the left lists: Planejamento, Solicitações, Pedidos, Compras, Obras, Painel de controle, and Coleta de preços. The 'Planejamento' menu is expanded, showing options like 'Configuração de data limite de conclusão do planejamento anual de compras do Estado', 'Cadastro de parâmetros do Planejamento anual de compras do órgão', 'Consulta e cadastro de planejamentos de solicitações', 'Consulta de planejamento de solicitações pelos órgãos', 'Análise de itens de planejamento', and 'Aprovação de planejamento de solicitações'. A sub-menu for 'Cadastro de parâmetros...' lists: 1 em elaboração, 6 pendente(s) par, 3 pendente(s) par, 4 pendente(s) par, 2 aprovada(s), 2 em andamento, and 7 publicado(s). The dashboard on the right shows 'Acompanhamento de prazos de contratação' and 'Acompanhamento de prazos de alterações em contratos' with various status indicators (e.g., 7 dias, 10 dias, 3, 1, 2, 3, 3, 12, 3).

O Sistema apresentará a tela abaixo. O usuário deve selecionar o ano (“**Ano Base**”) para o qual deseja alterar/inserir os parâmetros/Datas, preencher os campos “**Data limite para envio do planejamento de solicitações pelas unidades - revisão:**” e “**Data limite para aprovação dos planejamentos de solicitações - revisão:**” com as datas desejadas e acionar o comando destacado a seguir.

Processos de compra > Planejamento de compra > Cadastro de parâmetros do Planejamento anual de compras do órgão

Órgão:	1500
* Ano base:	2013
Planejamento	
* Data limite para envio do planejamento de solicitações pelas unidades:	08/05/2013 <small>dd/mm/aaaa</small>
* Data limite para aprovação dos planejamentos de solicitações:	09/05/2013 <small>dd/mm/aaaa</small>
Data limite para conclusão do planejamento anual de compras do órgão:	10/05/2013
<small>Data informada pela SEPLAG.</small>	
Intervalo para revisão do planejamento de compras:	De 14/05/2013 a 18/05/2013
Data limite para envio do planejamento de solicitações pelas unidades - revisão:	14/05/2013 <small>dd/mm/aaaa</small>
Data limite para aprovação dos planejamentos de solicitações - revisão:	15/05/2013 <small>dd/mm/aaaa</small>
Inserir / Alterar planejamento anual de compras do Órgão	

Ano base	Data limite para envio do planejamento de solicitações pelas unidades	Data limite para aprovação dos planejamentos de solicitações	Data limite de conclusão do planejamento anual de compras do órgão	Intervalo para revisão do planejamento de compras		Data limite para envio do planejamento de solicitações pelas unidades - revisão	Data limite para aprovação dos planejamentos de solicitações - revisão
				de	ate		
2012	22/06/2012	23/06/2012	30/07/2012	-	-	-	-
2013	08/05/2013	09/05/2013	10/05/2013	14/05/2013	18/05/2013	14/05/2013	15/05/2013

ATENÇÃO: os campos devem ser preenchidos conforme estratégia de compra do Órgão/Entidade respeitando-se as datas quanto ao **INTERVALO PARA REVISÃO DO PLANEJAMENTO DE COMPRAS** definidas pela Diretoria Central de Licitações e Contratos – SEPLAG.

Após a inserção/alteração das datas, o Portal de Compras notificará, via e-mail, as seguintes unidades vinculadas ao Órgão:

- Unidades de Solicitação de Compra;
- Unidades de Pedido de Compra;
- Unidades de Compras.

Uma vez definidos as datas para a revisão do planejamento anual de compras, os procedimentos para o cadastro; análise e aprovação do Planejamento de Solicitação e o cadastro do Planejamento de Processo permanecem os mesmos, conforme indicados no Comunicado [17/2011: Compras - Planejamento de Compras](#).

2. CADASTRO DE PLANEJAMENTO DE SOLICITAÇÃO

No cadastro de Planejamento de Solicitação, ao inserir planejamento de solicitações, é apresentado campo descritivo para informação da **Justificativa para revisão**.

Processo de compras > Planejamento de compra > Cadastro de planejamento de solicitações

Dados do planejamento	Itens de planejamento	Histórico
Número:		
Unidade de solicitação:	1501122	
Unidade de pedido:	1501122	
Unidade de pedido aprovadora:		
Data limite para o envio do planejamento de solicitações:		
Data limite para o aprovação do planejamento de solicitações:		
Data de criação:	20/05/2013	
Situação:	Gerado	
* Ano base:	2013	
* Justificativa para revisão:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

Salvar Cancelar

Encaminhar planejamento de solicitações para análise Exibir relatório de planejamento de solicitações

© 2008 - Governo de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades

ATENÇÃO: O campo “**Justificativa para revisão**” será apresentado de acordo com o Ano base selecionado, caso o Planejamento de Compras esteja no período de revisão do planejamento anual de compras.

Após informar a Justificativa e salvar, inclua os itens de planejamento e/ou a planilha de itens planejados através de arquivo. As orientações para inclusão de itens de planejamento via arquivo são encontradas no Comunicado [01/2012 - Compras - Alteração do Arquivo CSV](#).

Serão indicados pelo sistema, os Planejamentos de Solicitação que são Provenientes de revisão.

Processo de compras > Planejamento de compra > Consulta e cadastro de planejamento de solicitações

Inserir planejamento de solicitações Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

↑ Número do planejamento de solicitações	→ Situação	Responsável	↑ Unidade de solicitação	↑ Unidade de pedido	↑ Data de criação	Projeto / atividade	↑ Ano base	Proveniente de revisão	Data limite de envio	Data limite para aprovação	Valor total do planejamento (R\$)	Planejamento de processo de compras				
1501122.0022/2013	Aprovado	M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA	1501122	1501122	11/04/2013	<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descrição</th></tr></thead><tbody><tr><td>2127</td><td>GESTÃO DO SISTEMA SIAD E DO PORTAL DE COMPRAS</td></tr></tbody></table>	Código	Descrição	2127	GESTÃO DO SISTEMA SIAD E DO PORTAL DE COMPRAS	2013	Sim	14/05/2013	15/05/2013	120,00	Nenhum item foi encontrado.
Código	Descrição															
2127	GESTÃO DO SISTEMA SIAD E DO PORTAL DE COMPRAS															

© 2000 - Governo de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades

Obs.: Os itens referentes aos Planejamentos de Solicitação criados no período de revisão poderão ser vinculados aos Planejamentos de Processo já existentes ou, podem ser vinculados a novos. Os itens que já estão vinculados a um Planejamento de Processo, apenas poderão ser desvinculados, e se for o caso, vinculados a novos Planejamentos de Processo de acordo com a necessidade.

Vale reforçar que os Planejamentos de Compra, e conseqüentemente os itens de Planejamento de Solicitações que foram registrados anteriormente, durante o período de elaboração do Planejamento Anual de Compras, não poderão ter seus dados alterados (quantidades, valores, itens, etc.). Para promover quaisquer adequações basta criar novos itens de planejamento mediante o registro de novos Planejamentos de Solicitações, e se for o caso, de novos Planejamentos de Processos .

ATENÇÃO: Os Planejamentos de Solicitação que não forem aprovados conforme **Data limite para aprovação dos planejamentos de solicitações – revisão**, determinada pelo órgão, serão reprovados automaticamente pelo Sistema. Os Planejamentos de Solicitação aprovados e não vinculados a um Planejamento de Processo serão reprovados automaticamente pelo sistema após a data fim do **Intervalo para Revisão do Planejamento de Compras**.

3. DESATIVAÇÃO E ATIVAÇÃO DE ITENS DE PLANEJAMENTO DE SOLICITAÇÃO APROVADOS.

Os itens de Planejamento de Solicitação já aprovados poderão ser desativados caso os mesmos, de acordo com a estratégia de aquisições do órgão, não devam ser adquiridos.

A ativação ocorre para itens de Planejamento de Solicitação já aprovados que foram desativados porem irão compor novamente o Planejamento de Compra do Órgão.

Obs.: A Desativação e Ativação de itens planejados ocorrem apenas durante o **Intervalo para Revisão do Planejamento de Compras**.

Para realizar os procedimentos, acesse:

PROCESSOS DE COMPRA >> PLANEJAMENTO DE COMPRA >> ANÁLISE DE ITENS DE PLANEJAMENTO

Processos de compra > Planejamento de compra > **Análise de itens de planejamento**

Ocultar pesquisa	
Pesquisar por: <small>Os campos marcados por um asterisco (*) são obrigatórios.</small>	
Unidade de pedido aprovadora:	HOMOLOGA - UCMPCS
Situação: <small>Para situação Aprovado serão recuperados os itens de planejamento que estão vinculados a Planejamento de processo de compras e que ainda não estejam em execução.</small>	<input type="text" value="Aprovado"/> <input type="text" value="Pendente para análise"/> <input type="text" value="Aprovado"/>
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
Grupo	Material ou serviço Código: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> Com a(s) palavra(s): <input type="text"/> Opção: Com TODAS as palavras
Classe	Código: <input type="text"/> 1 a 9999 Selecionar classe Limpar Nome: <input type="text"/> Com a(s) palavra(s): <input type="text"/> Opção: Com TODAS as palavras
Elemento-item de despesa	Código: <input type="text"/> 9999 Selecionar elemento-item de despesa Limpar Nome: <input type="text"/> Com a(s) palavra(s): <input type="text"/> Opção: Com TODAS as palavras
Projeto / atividade:	<input type="text"/> 1 a 9999
Listar columnas visíveis	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Obs.: Realize a consulta para os planejamentos aprovados alterando o filtro de pesquisa **“Situação”**.

Após realizar a pesquisa ao Planejamento de Solicitação aprovado, selecione o item que deseja desativar/ativar a acione o comando desejado.

^ Nº do planejamento de solicitações	◊ Situação do planejamento de solicitações	◊ Nº do item de planejamento	◊ Código do material ou serviço	◊ Nome do material ou serviço	◊ Código do item de material ou serviço	◊ Desc. do item de material ou serviço	◊ Elemento item de despesa	◊ Unidade de aquisição	◊ Quantidade	◊ Valor unitário previsto (R\$)	◊ Valor total previsto (R\$)	◊ Início de execução / Entrega	◊ Ano início de execução / entrega	◊ Município	◊ Unidade orçamentária	◊ Projeto / atividade	◊ Fonte	◊ Procedência
1501122 0025/2013	Aprovado	1	75301059	PAPEL PARA ESCRITORIO	000080306	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 75 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR: BRANCO, ALTA ALVURA;	3005 - MATERIAL PARA ESCRITORIO	00036 - CENTO 1,00 CENTO	100	1	100,00	2ª quinzena de Setembro	2013	Belo Horizonte	1501	2105	10	1

Caso um item esteja sendo desativado será apresentada tela para informar a justificativa de desativação do item.

Justificativa para desativação

Planejamento de solicitações:	1501122 0025/2013
Item de planejamento:	1
Material e serviço	75301059 - PAPEL PARA ESCRITORIO -
Item de material e serviço	000080306 - PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 75 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR: BRANCO, ALTA ALVURA;
* Justificativa para desativação:	<div style="border: 1px solid gray; min-height: 100px; padding: 5px;"> Teste - Justificativa para desativação - Teste </div>

Uma vez desativado, o valor do item não será considerado para compor o valor total do Planejamento de Processo e não poderá ser vinculado a uma Solicitação de Compra.

Os itens desativados são demarcados conforme legenda: ■ Item de planejamento desativado

■ Item de planejamento desativado

◆ Nº do planejamento de solicitações	◆ Situação do planejamento de solicitações	◆ Nº do item de planejamento	◆ Código do material ou serviço	◆ Nome do material ou serviço	◆ Código do item de material ou serviço	◆ Desc. do item de material ou serviço	◆ Elemento item de despesa	◆ Unidade de aquisição	◆ Quantidade	◆ Valor unitário previsto (R\$)	◆ Valor total previsto (R\$)	◆ Início de execução / Entrega	◆ Ano início de execução / entrega	◆ Município	◆ Unidade orçamentária	◆ Projeto / atividade	◆ Fonte	◆ Procedência
1501122 0025/2013	Aprovado	1	75301059	PAPEL PARA ESCRITORIO	000080306	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA COM GRAMATURA DE 75 GM QUADRADO: MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4). COR: BRANCO, ALTA ALVURA.	3005 - MATERIAL PARA ESCRITORIO	00036 - CENTO 1,00 CENTO	100	1	100,00	2ª quinzena de Setembro	2013	Belo Horizonte	1501	2105	10	1

Exibir relatório de planejamento de solicitações Ativar item de planejamento Desativar item de planejamento

Caso seja necessário ativar um item de planejamento que foi desativado, realize a pesquisa, selecione o item de planejamento e acione o comando “**Ativar item de planejamento**”.

■ Item de planejamento desativado

◆ Nº do planejamento de solicitações	◆ Situação do planejamento de solicitações	◆ Nº do item de planejamento	◆ Código do material ou serviço	◆ Nome do material ou serviço	◆ Código do item de material ou serviço	◆ Desc. do item de material ou serviço	◆ Elemento item de despesa	◆ Unidade de aquisição	◆ Quantidade	◆ Valor unitário previsto (R\$)	◆ Valor total previsto (R\$)	◆ Início de execução / Entrega	◆ Ano início de execução / entrega	◆ Município	◆ Unidade orçamentária	◆ Projeto / atividade	◆ Fonte	◆ Procedência
1501122 0025/2013	Aprovado	1	75301059	PAPEL PARA ESCRITORIO	000080306	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA COM GRAMATURA DE 75 GM QUADRADO: MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4). COR: BRANCO, ALTA ALVURA.	3005 - MATERIAL PARA ESCRITORIO	00036 - CENTO 1,00 CENTO	100	1	100,00	2ª quinzena de Setembro	2013	Belo Horizonte	1501	2105	10	1

Exibir relatório de planejamento de solicitações **Ativar item de planejamento** Desativar item de planejamento

O sistema irá atualizar o item para ativo no Planejamento de Compras.

ATENÇÃO: Os itens de planejamento de solicitação têm de ser vinculados a um planejamento de processo, não sendo necessária nenhuma ação para conclusão do Planejamento de Processo. Após este vínculo efetuado, já é possível realizar a vinculação dos itens de planejamento a Solicitação de Compra.