



COMUNICADO SIAD - PORTAL DE COMPRAS 08/2012

MÓDULO: Compras

ASSUNTO: Processo de compra – Alteração funcionalidade “Gestão de Fornecimento” – Implantação de novo fluxo para subsidiar a **Avaliação de Desempenho dos Fornecedores** do Estado.

Responsáveis pela elaboração: Coordenação Geral do SIAD /
Diretoria Central de Licitações e Contratos

Data: **30/11/2012**

Prezado Servidor,

A funcionalidade “Gestão de Fornecimento” do módulo de Compras do Portal de Compras, que viabiliza a gestão de fornecimentos após a geração de uma autorização de fornecimento, foi alterada de forma a incluir a **Avaliação de Desempenho dos Fornecedores** do Estado, no que se refere ao FORNECIMENTO DE MATERIAIS. Essa funcionalidade é resultado da ação conjunta de dois projetos: o Modelo Padronizado de Planejamento e Gestão de Compras Públicas – Pré-Compra – e o Gestão de Estoques.

Além disso, a elaboração da metodologia de Avaliação de Desempenho de Fornecedores foi enriquecida com a experiência prática verificada em visitas à FUNED, HEMOMINAS, CEMIG e COPASA.

1. Contextualização

1.1. Projeto Pré-Compra

O Projeto teve como objetivo central ampliar a eficiência e a eficácia da política de aquisições e de contratações de bens e serviços da Administração Pública Estadual, bem como promover uma maior integração entre os setores envolvidos nessas aquisições e contratações.

Foi estruturado em cinco dimensões, sendo: Planejamento de Compras, Processo de Compras, Fornecedores, Itens de Compra e Controle.

A funcionalidade de gestão de fornecimentos atende à dimensão de Fornecedores, permitindo a análise e a avaliação de desempenho dos fornecedores em relação às suas obrigações frente à Administração Pública. Inicialmente, serão avaliados apenas os fornecedores de materiais.

Para a realização desta análise, é necessário aprimorar o procedimento de recebimento de bens atualmente executado nos almoxarifados, pois são estes que coletarão as informações essenciais para a avaliação dos fornecedores.

Esse procedimento de recebimento foi redesenhado pelo projeto de Gestão de Estoques.

1.1. Projeto Gestão de Estoques

O Projeto teve como objetivo central desenvolver um modelo de gestão de estoques para a Administração Pública, buscando uma melhor definição dos níveis de estoque e um aprimoramento das rotinas necessárias para a operação e o gerenciamento dos almoxarifados.

Dentre as rotinas que foram analisadas, duas delas têm relação direta com a nova funcionalidade de gestão do fornecimento: rotina de agendamento para recebimento e rotina de recebimento.

O agendamento para recebimento pretende auxiliar na organização das entregas pelos fornecedores conforme a disponibilidade da equipe do almoxarifado, evitando tumultos nos recebimentos e uma sobrecarga de trabalho no almoxarifado.

2. Perfis envolvidos

- **Gestor de fornecimento:** perfil responsável por inserir a Autorização de Fornecimento (AF) no Portal de Compras e por inserir no Portal a data de confirmação do recebimento da AF pelo fornecedor.
- **Gestor de agendamento e recebimento de material:** perfil responsável por inserir os dados de agendamento da entrega dos itens da AF e as informações referentes ao recebimento dos itens da AF.

3. Funcionalidade: Gestão do Fornecimento – Novo Fluxo Implantado

Os procedimentos referentes ao Cadastramento/emissão de autorização de fornecimento, assim como os procedimentos para o Agendamento das entregas, não foram alterados. Casos existam dúvidas para a realização dos procedimentos os usuários deverão consultar os manuais disponíveis nos links abaixo:

- [Como realizar o Cadastramento/emissão de uma autorização de fornecimento;](#)
- [Como realizar o agendamento das entregas;](#)

3.1. Recebimento

Uma vez realizado um agendamento e o fornecedor entregar os itens solicitados, o servidor responsável pelo recebimento definitivo deverá analisar os seguintes requisitos:

- ✓ Análise da **quantidade** e da **qualidade** (especificação e embalagem) dos itens, verificando sua compatibilidade com o solicitado.
- ✓ Verificação **documental**: compatibilidade entre os dados referentes aos itens e às quantidades da AF com os dados constantes na Nota Fiscal e apresentação de documentação exigida conforme a natureza do item (exemplo: laudo de vigilância sanitária, laudo de análise para medicamentos, etc.);

Para realizar o registro do resultado das análises no sistema, o gestor de agendamento e recebimento deverá acessar, em Processos de compra, o módulo Compras, submenu “Autorização de Fornecimento e ordem de serviço”:

Quinta-feira, 29 de Novembro de 2012 Servidor: M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD Sair

Página inicial Lista de tarefas pendentes Manual do Usuário Fale conosco

Compras

Processos de compra

Tarefas pendentes

- Consulta e cadastro de processos
- Edição
- Emissão de parecer de auditoria
- Emissão de parecer jurídico
- Aprovação de processo de compra
- Cadastro de propostas vencedoras
- Adjudicação, Homologação ou Ratificação de item de processo
- Itens homologados-ratificados
- Autorização de fornecimento e ordem de serviço
- Consulta à históricos de processos de compra

Acompanhamento de prazos de contratação

Parecer jurídico Intervalo mínimo para alerta:	Parecer jurídico	Parecer de auditoria
7 dias	3	1
10 dias	n/a	2
n/a	n/a	3
3	12	3

© 2009 Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades

Na tela de pesquisa sugere-se que sejam preenchidos os campos “Número da OS ou AF”, “Ano da OS e AF” e “Tipo” como mostra o exemplo abaixo:

Quinta-feira, 29 de Novembro de 2012 Servidor: M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD Sair

Página inicial Lista de tarefas pendentes Manual do Usuário Fale conosco

Processos de compra > Compras > Autorização de fornecimento e ordem de serviço

Inserir OS ou AF Acompanhar agendamento e recebimento de itens de AF's Ocultar pesquisa

Pesquisar por:

Unidade de compra: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Número do processo: 1 a 999999

Ano: aaaa

Tipo de fornecedor:

Número da OS ou AF: 41 1 a 999

Ano da OS ou AF: 2012 aaaa

Tipo: Autorização de fornecimento

Situação:

Período de emissão: De a dd/mm/aaaa

Número do contrato: 1 a 999999999

Empenho / restos a pagar

Unidade contábil: 1 a 9999999

Unidade orçamentária: 1 a 9999

Número: 1 a 999999999

Ano: aaaa

Buscar

O usuário deve escolher a AF para a qual realizou o recebimento por meio do comando “Visualizar”.

Quinta-feira, 29 de Novembro de 2012 Servidor: M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD Sair

Página inicial Lista de tarefas pendentes Manual do Usuário Fale conosco

Compras

Cadastro de Fornecedores Pregão Cotação Eletrônica Registro de preços Processos de compra Melhores preços Contratos Especif. de execução de despesas Materiais e Serviços Assinatura Digital Administração do sistema Gestão de Suprimentos

Processos de compra > Compras > Autorização de fornecimento e ordem de serviço

Inserir OS ou AF Acompanhar agendamento e recebimento de itens de AF's Exibir pesquisa

Foi encontrado um item.

Nº do processo	Fornecedor	Nº da OS ou AF	Tipo	Situação	Contrato	Empenho / Restos a pagar				Data de emissão	Valor total (R\$)
						Unid. contábil	Unid. orçamentária	Nº empenho	Ano		
1501900 000549/2012	05.233.608/0001-80 - JOSE GERALDO DAINESI EPP 33333333333333333333	000041	AF	Concluída	000002593	1500002	1501	89	2012	23/11/2012	20,00

Visualizar saltos utilizados em AF/OS Visualizar relatório Cancelar AF

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

Selecionada a AF, o usuário deve acionar o comando “Dados de recebimento” disponível na Aba “Fornecimento” conforme destaque abaixo. O comando estará disponível apenas para AFs na situação “Confirmada”.

Quinta-feira, 29 de Novembro de 2012 Servidor: M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD Sair

Página inicial Lista de tarefas pendentes Manual do Usuário Fale conosco

Compras

Cadastro de Fornecedores Pregão Cotação Eletrônica Registro de preços Processos de compra Melhores preços Contratos Especif. de execução de despesas Materiais e Serviços Assinatura Digital Administração do sistema Gestão de Suprimentos

Processos de compra > Compras > Autorização de fornecimento e ordem de serviço

Fechar

Dados da OS / AF Itens de processo Fornecimento Pontuação do fornecedor Histórico

Número da OS ou AF: 000019 Data de emissão: 27/07/2012

Fornecedor: 02.345.561/0001-58 - ADILSON DE ARAUJO

Data de confirmação do recebimento da AF pelo fornecedor: 20/10/2012

Salvar

Dados de recebimento

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

Em seguida o usuário será remetido para a tela de registro dos dados do recebimento dos itens de AF.

ATENÇÃO!
 1) Ao registrar um recebimento:
 Use as caixas de seleção, à esquerda de cada item da tabela, para demarcar os itens que NÃO deverão salvar informação de recebimento.
 Informe os dados do recebimento do(s) item(ns) entregues. Utilize o comando "Aplicar a todos" em uma célula para definir mesmo valor desta a todas as células da sua coluna.
 2) Ao reagendar um recebimento:
 Podem existir situações em que é necessário reagendar uma entrega após a conclusão do agendamento. Para realizar o reagendamento nessas situações:
 - Use as caixas de seleção, à esquerda de cada item da tabela, para demarcar os itens que NÃO deverão ser reagendados.
 - Aconte o comando "Reagendar".
 Você será encaminhado para a tela de agendamentos e lá estarão listados todos os itens que podem ser reagendados (incluive os itens marcados para reagendamento).

Processos > Processos de compra > Autorização de fornecimento e ordem de serviço > **Dados de recebimento** Fechar

Número da AF: 000066
 Fornecedor: 05.233.608/0001-80 - JOSE GERALDO DAINESI EPP 33333333333333333333
 Data de confirmação do recebimento da AF pelo fornecedor: 26/11/2012

[Listar colunas visíveis](#)

■ Item com pendência na entrega anterior

Itens com informação de recebimento	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Unidade de fornecimento	Unidade de recebimento	Cidade	Prazo				Quantidade			Qualidade	Documentação	Observação
						Data limite de entrega conforme AF	Data agendada para entrega	Data do recebimento	Problema no critério "Prazo" justificado?	Qtd. a receber	* Qtd. recebida	Problema no critério "Quantidade" justificado?			
<input checked="" type="checkbox"/>	000080306	PAPEL PARA ESCRITÓRIO - COM GRAMATURA DE 75 G/M QUADRADO MEDINDO 210 X 297MM (A4) COR BRANCO, ALTA ALVURA 000080306	CENTO 1,00 CENTO	1501900 - UNID. AT. END. SIAO	Município ignorado - MG	27/11/2012	28/11/2012	<input type="text"/>	Não <input type="checkbox"/>	2.0000	<input type="text" value="2.0000"/>	<input type="checkbox"/>	Embalagem * Situação de entrega para o critério "qualidade" <input type="text"/>	Documentos exigidos estão ok? <input type="text"/>	Informar observação
								Aplicar a todos	Aplicar a todos	2.0000	* Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF? <input type="text"/>	Aplicar a todos	Especificação * Situação de entrega para o critério "qualidade" <input type="text"/>	Nota fiscal está ok? <input type="text"/>	Aplicar a todos

Ao realizar o registro dos dados do recebimento, o Fornecedor estará sendo avaliado quanto aos critérios abaixo:

- ✓ **Prazo;**
- ✓ **Quantidade;**
- ✓ **Qualidade;**
- ✓ **Documentação;**

De acordo com parâmetros estabelecidos na metodologia implantada no sistema, serão atribuídos pontos para cada um dos critérios avaliados. A conjugação da pontuação atribuída aos critérios, com base na avaliação de uma ou várias entregas realizadas por um Fornecedor, definirá o **IDF - Índice de Desempenho do Fornecedor**.

A Tabela abaixo apresenta a distribuição dos pontos, por critério/subcritério, que irão compor o IDF de determinado Fornecedor.

CRITÉRIO	PESO	SUB-CRITÉRIO	PONTOS
QUANTIDADE	30%	Cumprimento de quantidades	30
PRAZO	30%	Cumprimento de prazos	30
QUALIDADE	30%	Os itens entregues correspondem às especificações do objeto	20
		Integridade e condições de embalagem*	10
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	10%	Regularidade da NF	5
		Apresentação da documentação exigida*	5
IDF-E	100%	TOTAL	100

**Caso o subcritério não seja aplicável, seus pontos serão revertidos no outro subcritério do mesmo critério*

3.2. Registro dos dados de Recebimento

Após acessar a tela de registro dos dados do recebimento, conforme orientações já apresentadas neste documento, para cada item recebido, o servidor responsável pelo recebimento irá preencher os campos apresentados pelo Portal de Compras. Os dados deverão ser lançados para cada item de AF selecionado na coluna da esquerda conforme destaque abaixo.

ATENÇÃO!
 1) Ao registrar um recebimento:
 Use as caixas de seleção, à esquerda de cada item da tabela, para desmarcar os itens que NÃO deverão salvar informação de recebimento.
 Informe os dados do recebimento do(s) item(ns) entregues. Utilize o comando "Aplicar a todos" em uma célula para definir mesmo valor desta a todas as células da sua coluna.
 2) Ao reagendar um recebimento:
 Podem existir situações em que é necessário reagendar uma entrega após a conclusão do agendamento. Para realizar o reagendamento nessas situações:
 - Use as caixas de seleção, à esquerda de cada item da tabela, para desmarcar os itens que NÃO deverão ser reagendados.
 - Adicione o comando "Reagendar".
 Você será encaminhado para a tela de agendamentos e lá estarão listados todos os itens que podem ser agendados (incluindo os itens marcados para reagendamento).

Processos > Processos de compra > Autorização de fornecimento e ordem de serviço > **Dados de recebimento**

Fechar	
Número da AF:	000066
Fornecedor:	05.233.608/0001-60 - JOSE GERALDO DAINESI EPP 33333333333333333333
Data de confirmação do recebimento da AF pelo fornecedor:	26/11/2012

[Listar colunas visíveis](#)

Itens com informação de recebimento	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Unidade de fornecimento	Unidade de recebimento	Cidade	Prazo			Problema no critério "Prazo" justificado?	Qtd. a receber	Quantidade		Qualidade	Documentação	Observação
						Data limite de entrega conforme AF	Data agendada para entrega	Data do recebimento			* Qtd. recebida	Problema no critério "Quantidade" justificado?			
<input checked="" type="checkbox"/>	000080306	PAPEL PARA ESCRITORIO - COM GRAMATURA DE 75 G/M QUADRADO MEDINDO 210 X 297MM (A4) COR BRANCO ALTA ALVURA 000080306	CENTO 1,00 CENTO	150 1900 - UNID. ATEND. SIAD	Município ignorado - MG	27/11/2012	28/11/2012		Não	2.0000	2.0000	* Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF?	Embalagem * Situação de entrega para o critério "qualidade"	Documentos exigidos estão ok?	Informar observação
								Aplicar a todos	Aplicar a todos				Aplicar a todos	Aplicar a todos	Aplicar a todos
													Especificação * Situação de entrega para o critério "qualidade"	Nota fiscal está ok?	Aplicar a todos

➤ **Campos relacionados ao Critério "Prazo":**

"Data limite de entrega conforme AF": É definida automaticamente pelo sistema tendo em vista o prazo máximo de entrega definido para o item de processo do item de AF e a data de confirmação do recebimento da AF por parte do fornecedor. Ou seja, o campo é igual a "Data de Confirmação do recebimento da AF" acrescida da "Quantidade de dias definido no prazo de entrega do item de processo".

"Data agendada para entrega": Será automaticamente recuperada do Agendamento realizado para o item em questão.

"Data do recebimento": O servidor responsável pelo recebimento deve informar a data efetiva em que o item foi recebido.

"Problema no critério "Prazo" justificado?": Problemas relativos a algum atraso na entrega, por parte do fornecedor, poderão ser justificados (ex.: força maior, culpa da Administração Pública).

Caso o responsável pelo recebimento aceite a justificativa, deverá selecionar a opção **"SIM"** e a pontuação neste critério será sua totalidade (30 pontos).

Caso o responsável pelo recebimento não aceite a justificativa, ou tal justificativa não seja apresentada, deverá selecionar a opção **"NÃO"** e a pontuação neste critério será de acordo com as regras estabelecidas na metodologia de avaliação de fornecedores.

Se não houver problema de atraso na entrega, o responsável pelo recebimento deverá manter a opção “**NÃO**”, já pré-selecionada pelo sistema.

➤ **Campos relacionados ao Critério “Quantidade”:**

“**Qtd. a receber**”:

“**Qtd recebida**”:

Itens recebidos parcialmente retornarão para o fluxo de [agendamento](#) e poderão ter novos agendamentos associados a eles.

OBSERVAÇÕES:

1. O servidor responsável pelo recebimento dos itens poderá registrar problemas que porventura ocorreram em tentativas anteriores de entrega. Ex.: houve uma tentativa de entrega onde a quantidade entregue pelo fornecedor era menor que 50% da quantidade solicitada. O servidor também poderá registrar devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF. Nestes casos, o servidor deverá preencher o campo “**Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF?**” com “**SIM**” e em seguida informar o tipo de problema que houve na entrega anterior.

Prazo				Quantidade		
Data de entrega planejada	Data agendada para entrega	Data do recebimento	Problema no critério "Prazo" justificado?	Qtd. a receber	* Qtd. recebida	Problema no critério "Quantidade" justificado?
	28/11/2012		Não	2.0000	2.0000	

Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou quantidade entregue maior que a prevista na AF: Mozilla Firefox

mg.gov.br https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/gestaoFornecimento/feleExpansaoTipoProblema.html?metodo=alterar&id=2070

Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou quantidade entregue maior que a prevista na AF:

Fechar

* Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF:

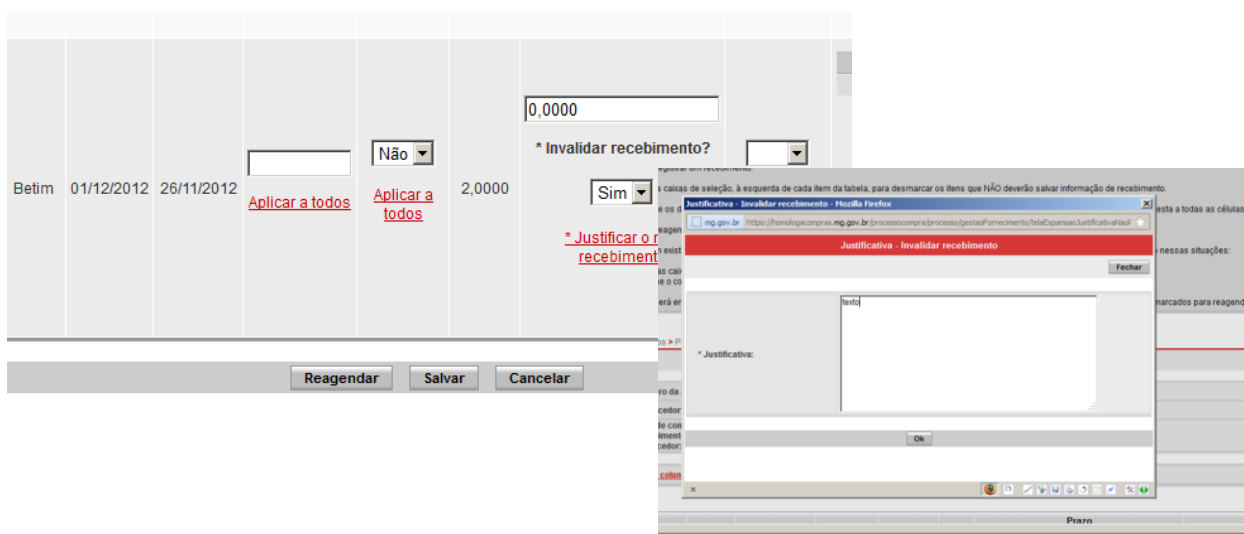
Qtde. entregue maior que quantidade a receber
Qtde. entregue >= 75% e < 100% que quantidade a receber
Qtde. entregue >= 50% e < 75% que quantidade a receber
Qtde entregue < 50% que quantidade a receber

2. Podem existir situações onde não mais acontecerá o recebimento de um item que teve a entrega agendada. Ex. O contrato junto ao Fornecedor foi rescindido. Nestes casos, o servidor deverá preencher o campo “**Invalidar recebimento?**” com “**SIM**” e em seguida informar a justificativa para o não recebimento do item. Para que o

campo mencionado apareça na tela, o servidor deveria informar 0,000 (zero) no campo “**Qtd. recebida**”.

Atenção!

O item de AF que teve seu recebimento invalidado, **NÃO** poderá ser reagendado para novo recebimento. Caso o servidor queira registrar que não houve o recebimento do item (Qtd recebida igual a zero) mais futuramente o item será entregue pelo fornecedor, o recebimento não deve ser invalidado. Para isso, basta informar “**NÃO**” no campo “**Invalidar recebimento?**”. Itens que se enquadrarem nesta última situação, retornarão para o fluxo de [agendamento](#) e poderão ter novos agendamentos associados a eles.



“Problema no critério “Quantidade” justificado?”: Problemas relativos a desvios nos quantitativos entregues pelo fornecedor poderão ser justificados (ex.: força maior).

Caso o responsável pelo recebimento aceite a justificativa, deverá selecionar a opção “**SIM**” e a pontuação neste critério será sua totalidade (30 pontos).

Caso o responsável pelo recebimento não aceite a justificativa, ou tal justificativa não seja apresentada, deverá selecionar a opção “**NÃO**” e a pontuação neste critério será de acordo com as regras estabelecidas na metodologia de avaliação de fornecedores.

Se não houver problema quanto a quantidade entregue, o responsável pelo recebimento deverá selecionar a opção “**NÃO**”.

➤ **Campos relacionados ao Critério “Qualidade”:**

“**Embalagem**”: Quando a avaliação deste subcritério se aplicar ao item que está sendo recebido, o responsável pelo recebimento deverá selecionar uma das opções apresentadas, de acordo com a necessidade. A pontuação atribuída a este subcritério será de acordo com as regras estabelecidas na metodologia de avaliação de fornecedores.

Quando a avaliação deste subcritério NÃO se aplicar ao item que está sendo recebido, o responsável pelo recebimento deverá selecionar “**Não se aplica**”, e neste caso a pontuação que seria atribuída a este subcritério será totalmente transposta para o subcritério “**Especificação**”.

The screenshot shows a software interface for evaluating a sub-criterion. On the left, there is a text input field containing '2,0000' and a dropdown menu with 'Não'. Below this is a question: '* Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF?' with another 'Não' dropdown. To the right, a dropdown menu is open for the 'Embalagem' sub-criterion, showing options: 'Aprovada', 'Não se aplica', 'Aprovada', 'Aprovada com ressalvas', and 'Reprovação em entregas anteriores'. The 'Aprovada' option is selected. Below the dropdown is another 'Aplicar a todos' button. The interface also shows 'Docum exigidos ok' and 'Nota fiscal ok' on the right side.

“**Especificação**”: O servidor responsável pelo recebimento deverá selecionar uma das opções apresentadas, de acordo com a necessidade. A pontuação atribuída a este subcritério será de acordo com as regras estabelecidas na metodologia de avaliação de fornecedores.

The screenshot shows a software interface for evaluating a sub-criterion. On the left, there is a text input field containing '2,0000' and a dropdown menu with 'Não'. Below this is a question: '* Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF?' with another 'Não' dropdown. To the right, a dropdown menu is open for the 'Especificação' sub-criterion, showing options: 'Aprovada', 'Aprovação com ressalva (baixa criticidade)', 'Aprovação com ressalva (alta criticidade)', and 'Reprovação em entregas anteriores'. The 'Aprovada' option is selected. Below the dropdown is another 'Aplicar a todos' button. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Reagendar', 'Salvar', and 'Cancelar'.

➤ **Campos relacionados ao Critério “Documentação”:**

“Documentos exigidos estão OK?”: Quando a avaliação deste subcritério se aplicar ao item que está sendo recebido, o responsável pelo recebimento deverá selecionar uma das opções apresentadas, de acordo com a necessidade. A pontuação atribuída a este subcritério será de acordo com as regras estabelecidas na metodologia de avaliação de fornecedores.

Quando a avaliação deste subcritério **NÃO** se aplicar ao item que está sendo recebido, o responsável pelo recebimento deverá selecionar **“Não se aplica”**, e neste caso a pontuação que seria atribuída a este subcritério será totalmente transposta para o subcritério **“Nota Fiscal está OK?”**.

Item com pendência na entrega anterior.

Quantidade		Problema no critério "Quantidade" justificado?	Qualidade	Documentação	Observação
Id. a receber	* Qtd. recebida				
000	2,0000 <small>* Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF?</small>	<input type="checkbox"/> Aplicar a todos	Embalagem <small>* Situação de entrega para o critério "qualidade"</small> Aprovada Aplicar a todos	Documentos exigidos estão ok? <input type="checkbox"/> Sim Não Não se aplica	Informar observação Aplicar a todos
	<input type="checkbox"/>		Especificação <small>* Situação de entrega para o critério "qualidade"</small> Aprovada Aplicar a todos	<input type="checkbox"/> Aplicar a todos	

“Nota Fiscal está OK?”: O responsável pelo recebimento deverá selecionar uma das opções apresentadas, de acordo com a necessidade. A pontuação atribuída a este subcritério será de acordo com as regras estabelecidas na metodologia de avaliação de fornecedores.

Item com pendência na entrega anterior.

Quantidade		Problema no critério "Quantidade" justificado?	Qualidade	Documentação	Observação
Id. a receber	* Qtd. recebida				
000	2,0000 <small>* Registro de problemas em entregas anteriores recusadas ou devolução de parte do material em função do quantitativo entregue maior que o previsto na AF?</small>	<input type="checkbox"/> Aplicar a todos	Embalagem <small>* Situação de entrega para o critério "qualidade"</small> Aprovada Aplicar a todos	Documentos exigidos estão ok? <input type="checkbox"/> Sim Aplicar a todos	Informar observação Aplicar a todos
	<input type="checkbox"/>		Especificação <small>* Situação de entrega para o critério "qualidade"</small> Aprovada Aplicar a todos	Nota fiscal está ok? <input type="checkbox"/> Aplicar a todos	

O campo “**Observação**”, apresentado na última coluna da tela, poderá ser preenchido a critério do servidor responsável pelo recebimento, para relatar ocorrências em um dado recebimento. Trata-se de um campo textual e não influenciará na pontuação atribuída aos diversos critérios avaliados durante o recebimento.

Uma vez inseridos e salvos os dados do recebimento, o usuário deverá acionar o comando “**Concluir recebimento**” para que os itens selecionados tenham o recebimento finalizado ou, no caso de pendências (ex. recebimentos parciais), sejam disponibilizados para novo agendamento.

OBS.: Mesmo após a conclusão do recebimento, caso servidor responsável pelo recebimento do item identifique algum erro no registro dos dados de recebimento, será possível efetuar o cancelamento do recebimento. Itens que tiverem o último recebimento cancelado retornarão para o fluxo de [agendamento](#) e poderão ter novos agendamentos associados a eles. O comando para o cancelamento ficará disponível na “Tela de detalhes de itens de Autorização de Fornecimento” que será apresentada no próximo tópico deste documento.

ATENÇÃO!
 Os dados de recebimento foram salvos para os itens selecionados. Acione o comando "Concluir recebimento" para que esses itens tenham recebimento finalizado ou, no caso de pendências, sejam disponibilizados para novo agendamento.
 Os recebimentos NÃO INVALIDADOS que estiverem com "qtd. recebida" MENOR que a "qtd. a receber" poderão ter novo agendamento cadastrado. Para cadastrar novos agendamentos, conclua o envio dos dados de recebimento e acesse comando "Dados de agendamento".

Processos > Processos de compra > Autorização de fornecimento e ordem de serviço > **Dados de recebimento** Fechar

Número da AF: 000019
 Fornecedor: 02.345.561/0001-58 - ADILSON DE ARAUJO
 Data de confirmação do recebimento da AF pelo fornecedor: 20/10/2012

[Listar colunas visíveis](#)

■ Item com pendência na entrega anterior.

Itens com informação de recebimento	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Unidade de fornecimento	Unidade de recebimento	Cidade	Prazo			Quantidade			Qualidade	Documentação	Observação	
						Data limite de entrega conforme AF	Data agendada para entrega	Data do recebimento	Problema no critério "Prazo" justificado?	Qtd. a receber	Qtd. recebida				Problema no critério "Quantidade" justificado?
<input checked="" type="checkbox"/>	000080306	PAPEL PARA ESCRITÓRIO - COM GRAMATURA DE 75 G/M QUADRADO MEDINDO 210 X 297MM (A4) COR BRANCO, ALTA A LV LURA 000080306	CENTO 1,00 CENTO	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	Município ignorado - MG	30/10/2012	22/10/2012	23/10/2012	Não	1,0000	1,0000	Não	Embalagem * Situação de entrega para o critério "qualidade" Aprovada Documentos exigidos estão ok? Não se aplica	Nota fiscal está ok? Não	Visualizar / alterar observação
										Sim			Especificação * Situação de entrega para o critério "qualidade" Aprovada		

Alterar Concluir recebimento

Durante o registro do recebimento dos itens, caso seja necessário, o servidor responsável pelo recebimento poderá realizar o REAGENDAMENTO de determinado item selecionado conforme destaques abaixo. Os itens selecionados para reagendamento retornarão para a etapa de [agendamento](#) para que o novo agendamento seja realizado.

Itens com informação de recebimento	Código do item	Desc. do item de material ou serviço	Unidade de fornecimento	Unidade de recebimento	Cidade	Prazo			Quantidade			Qualidade	Documentação	Observação	
						Data limite de entrega conforme AF	Data agendada para entrega	Data do recebimento	Problema no critério "Prazo" Justificado?	Qtd. a receber	* Qtd. recebida				Problema no critério "Quantidade" Justificado?
<input type="checkbox"/>	000183482	BIPERIDENO - EM INJETAVEL COM DOSAGEM DE 5MG/ML 000183482	FRASCO 200,00 UNIDADE	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	Belim	01/12/2012	26/11/2012		Não	2.0000					
<input type="checkbox"/>	000188378	CICLOPENTOLATO, CLORIDRATO - COLIRIO NA DOSAGEM DE 10 MG/ML 000188378	FRASCO 5,00 ML/JUFTRO	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	Belim	01/12/2012	26/11/2012		Não	2.0000					
<input checked="" type="checkbox"/>	001043650	POLIVITAMINAS - SOLUCAO ORAL - CONTENDO SULFATO FERROSO + VIT. C + NITRATO TIAMINA ETC 001043650	CAIXA 90,00 UNIDADE	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	Belim	01/12/2012	26/11/2012		Não	2.0000					

■ Item com pendência na entrega anterior

Caso um recebimento realizado em determinado dia não tenha sido registrado no sistema neste mesmo dia, o servidor responsável pelo recebimento poderá inserir as informações quanto ao recebimento já realizado posteriormente no sistema.

3.3. Acompanhamento

Para acompanhar os detalhes de agendamentos e recebimentos dos itens de uma ou várias AFs, o usuário deve acessar, no menu “Processos de compra”, o módulo Compras, submenu “Autorização de Fornecimento e ordem de serviço”:

The screenshot shows the top navigation bar of the Compras system. The breadcrumb trail is "Processos de compra > Compras > Autorização de fornecimento e ordem de serviço". A dropdown menu is open under "Processos de compra", listing various options. A blue arrow points to the option "Autorização de fornecimento e ordem de serviço". Below the menu, there are search filters for "Unidade de compra", "Número do processo", "Ano", "Tipo de fornecedor", "Número da OS ou AF", "Ano da OS ou AF", "Tipo", "Situação", "Período de emissão", and "Número do contrato". There are also fields for "Unidade contábil" and "Unidade orçamentária". A "Buscar" button is located at the bottom right of the search area.

O usuário deve clicar no comando “Acompanhar agendamento e recebimento de itens de AF’s”:

This screenshot shows the same search filters as the previous image. A blue arrow points to the button "Acompanhar agendamento e recebimento de itens de AF's" located at the top of the search area, between "Inserir OS ou AF" and "Ocultar pesquisa". The breadcrumb trail is "Processos de compra > Compras > Autorização de fornecimento e ordem de serviço". The "Buscar" button is visible at the bottom right of the search area.

Será exibida a tela de pesquisa abaixo, para que o usuário busque a AF sobre a qual deseja consultar o detalhamento de agendamento e recebimento. Caso o usuário queira visualizar itens de várias AFs basta preencher os campos de acordo com sua necessidade.

Para acessar o detalhamento de agendamentos e recebimentos do item, o usuário deve acionar o comando “Visualizar”.

^ Código do item	Desc. do item de material	Cidade	♦ Nº da AF	♦ Ano da AF	Fornecedor	Unidade de recebimento	♦ Data limite de entrega conforme AF	♦ Data agendada para entrega	♦ Turno agendado para entrega	♦ Data de recebimento	♦ Recebimento finalizado	
000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: VERDE, ESCRITA ESCRIT.	Município ignorado - MG	000050	2012	02.345.5610001-58 - DES12_NOME_EMPRESARIAL_508022	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	29/11/2012	26/11/2012	Tarde	27/11/2012	Não	
000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: VERDE, ESCRITA ESCRIT.	Município ignorado - MG	000054	2012	02.345.5610001-58 - DES12_NOME_EMPRESARIAL_508022	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	29/11/2012	30/11/2012	Tarde	27/11/2012	Não	
000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: VERDE, ESCRITA ESCRIT.	Município ignorado - MG	000060	2012	02.345.5610001-58 - DES12_NOME_EMPRESARIAL_508022	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	29/11/2012	26/11/2012	Tarde	27/11/2012	Não	
000006262	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: VERDE, ESCRITA ESCRIT.	Município ignorado - MG	000083	2012	02.345.5610001-58 - DES12_NOME_EMPRESARIAL_508022	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	02/12/2012	29/11/2012	Tarde	29/11/2012	Sim	
000188379	CICLOPENTOLATO, CLORIDRATO - APRESENTAÇÃO: COLÍRIO; DOSAGEM NA DOSAGEM DE: 10 MG/ML;	Betim	000064	2012	02.345.5610001-58 - DES12_NOME_EMPRESARIAL_508022	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	01/12/2012	26/11/2012	Tarde	-	Não	
000676675	LIVRO TECNICO -	Ladainha	000030	2012	02.345.5610001-58 - DES12_NOME_EMPRESARIAL_508022	1501900 - UNID. ATEND. SIAD	30/11/2012	26/11/2012	Tarde	27/11/2012	Não	

Gerar XLS para acompanhamento de itens de AF

OBS.: Através de um comando disponível na tela de acompanhamento de itens de AFs é possível gerar um arquivo consolidado com os dados de agendamentos e recebimentos dos itens de uma ou várias AFs, por meio do comando “Gerar XLS para acompanhamento de itens de AF”. Tal relatório tem como principal finalidade subsidiar

a logística dos Órgãos e Entidades no que se refere ao fluxo de recebimento de materiais. Veja um [exemplo do relatório](#)

Abaixo, segue a tela contendo os dados dos agendamentos e dos respectivos recebimentos do item selecionado. Além disso, a tela apresenta dados das pontuações atribuídas aos critérios avaliados em cada recebimento do item em questão. O assunto quanto às pontuações será tratado de forma detalhada em outro tópico deste documento.

Detalhes de itens de Autorização de Fornecimento

Item de AF: 1
Código do item: 00080308
Descrição do item de material: PAPEL PARA ESCRITÓRIO - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 75 G/M QUADRADO, MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4), COR COR: BRANCO, ALTA ALVURA.
Unidade de fornecimento: CENTO 1,00 CENTO
Data máxima de entrega: 27/11/2012

Pontuação do fornecedor no item de AF

Fornecedor: 05.233.008/0001-80 - JOSE GERALDO DAINESI EPP 33333333333333333333

Pontuações por critério:
Prazo: 14,00
Quantidade: 11,00
Qualidade: 11,25
Documentação: 5,00
Pontuação total: 41,25

[Gerar relatório de pontuações do fornecedor no item de AF](#)

Agendamentos

Unidade de recebimento: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD

Nº	Data agendada para entrega (dd/mm/aaaa)	Turno agendado para entrega	Qtde. a ser entregue
1	28/11/2012	Manhã	2,00
2	28/11/2012	Manhã	2,00

[Ver histórico](#)

Recebimentos

Qtde. autorizada: 2,0000

Nº	Data do recebimento (dd/mm/aaaa)	Qtde. a receber	Qtde. recebida	Observação
1	28/11/2012	2,0000	0,0000	teste
2	28/11/2012	2,0000	2,0000	-

[Ver detalhes do recebimento](#) [Cancelar recebimento](#) [Ver histórico](#)

Quanto aos comandos destacados na tela acima temos:

- ❖ **“Cancelar recebimento”**; Conforme já mencionado anteriormente neste documento, é possível realizar o cancelamento de um recebimento cadastrado indevidamente e já concluído. Para isso, basta selecionar o último recebimento do item e acessar o comando.
- ❖ **“Ver histórico”**; Através deste comando o usuário pode visualizar os dados históricos dos agendamentos e dos recebimentos do item em questão.

Histórico de agendamento

Fechar

Item de AF:	1
Código do item:	000080306
Descrição do item de material:	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 75 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR COR: BRANCO, ALTA ALVURA;
Unidade de fornecimento:	CENTO 1,00 CENTO
Data máxima de entrega:	27/11/2012

Ação realizada	Responsável	Data e hora da ação	Data agendada para entrega	Turno agendado para entrega	Reagendamento
Criação	M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA	29/11/2012 20:32	28/11/2012	Manhã	Não
Conclusão	M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA	29/11/2012 20:32	28/11/2012	Manhã	Não

Histórico de recebimento

Fechar

Item de AF:	1
Código do item:	000080306
Descrição do item de material:	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 75 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR COR: BRANCO, ALTA ALVURA;
Unidade de fornecimento:	CENTO 1,00 CENTO
Data máxima de entrega:	27/11/2012
Qtde. autorizada:	2,0000

Ação realizada	Responsável	Data e hora da ação	Data de recebimento	Problema no critério "Prazo" justificado?	Qtde. a receber	Qtde. recebida	Registro de entregas anteriores	Problema no critério "Quantidade" justificado?	Embalagem	Especificação	Documentos exigidos ok?	Nota fiscal ok?	Justificativa de cancelamento	Observação
Criação	M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA	29/11/2012 20:39	29/11/2012	-	2,0000	2,0000	Qtde. entregue >= 75% e < 100% que quantidade a receber	-	-	-	-	Não	-	-
Conclusão	M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA	29/11/2012 20:40	29/11/2012	-	0,0000	2,0000	Qtde. entregue >= 75% e < 100% que quantidade a receber	-	-	-	-	Não	-	-

- ❖ “Ver detalhes do recebimento”; Através deste comando o usuário poderá visualizar todos os detalhes de um recebimento específico para o item. Para isso, basta selecionar o último recebimento do item e acessar o comando.

Pontuação do fornecedor no item de AF

Fornecedor: 05.233.608/0001-80 - JOSE GERALDO DAINESI EPP 33333333333333333333

Detalhes do recebimento - Mozilla Firefox

mg.gov.br https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/processo/autorizacao/acompanhamento/detalhes/detalhesrecebimento.html?id=418

Detalhes do recebimento [Fechar]

Item de AF:	1
Código do item:	000080306
Descrição do item de material:	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA COM GRAMATURA DE: 75 G/M QUADRADO; MEDIDAS MEDINDO: 210 X 297MM (A4); COR COR: BRANCO, ALTA ALVURA;
Unidade de fornecimento:	CENTO 1,00 CENTO
Número do recebimento:	2
Pontuações por critério:	Prazo: 28,00
	Quantidade: 22,00
	Qualidade: 22,50
	Documentação: 10,00
Pontuação total:	82,50

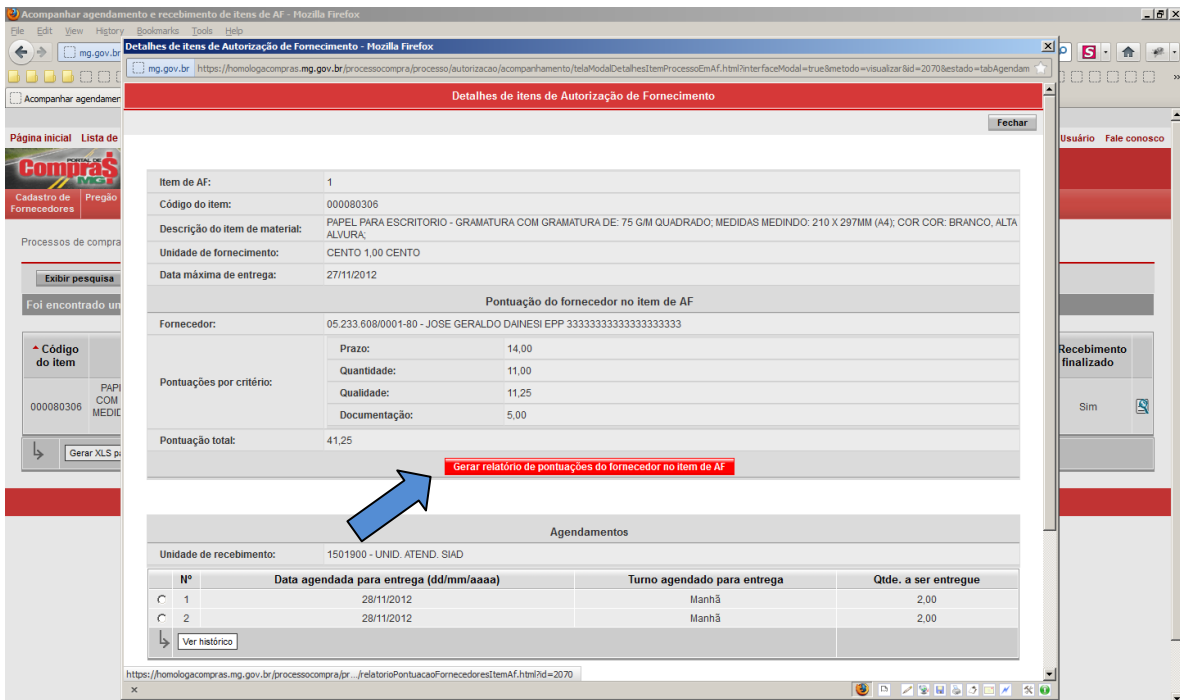
Prazo			Quantidade			Qualidade		Documentação	
Data agendada para entrega	Data do recebimento	Problema no critério "Prazo" justificado?	Qtde. a receber	Qtde. recebida	Problema no critério "Quantidade" justificado?	Embalagem	Especificação	Documentos exigidos ok?	Nota fiscal ok?
28/11/2012	26/11/2012	Não	2,00	2,00	Não	Não se aplica	Aprovação com ressalva (baixa criticidade)	Não se aplica	Sim

3.4. Índice de Desempenho do Fornecedor – Consultas e Relatórios

Tendo em vista o registro dos dados referentes a avaliação dos critérios (PRAZO, QUANTIDADE, QUALIDADE E DOCUMENTAÇÃO) do recebimento de itens de AF, conforme orientações constantes no item 3.1 deste documento, automaticamente o sistema calculará pontuações que serão atribuídas a cada um dos critérios/subcritérios avaliados durante um recebimento de material. E conforme já mencionado anteriormente neste documento, a conjugação da pontuação atribuída aos critérios/subcritérios, definirá o **IDF -Índice de Desempenho do Fornecedor**. Entretanto, este índice estará estruturado em três dimensões, sendo elas:

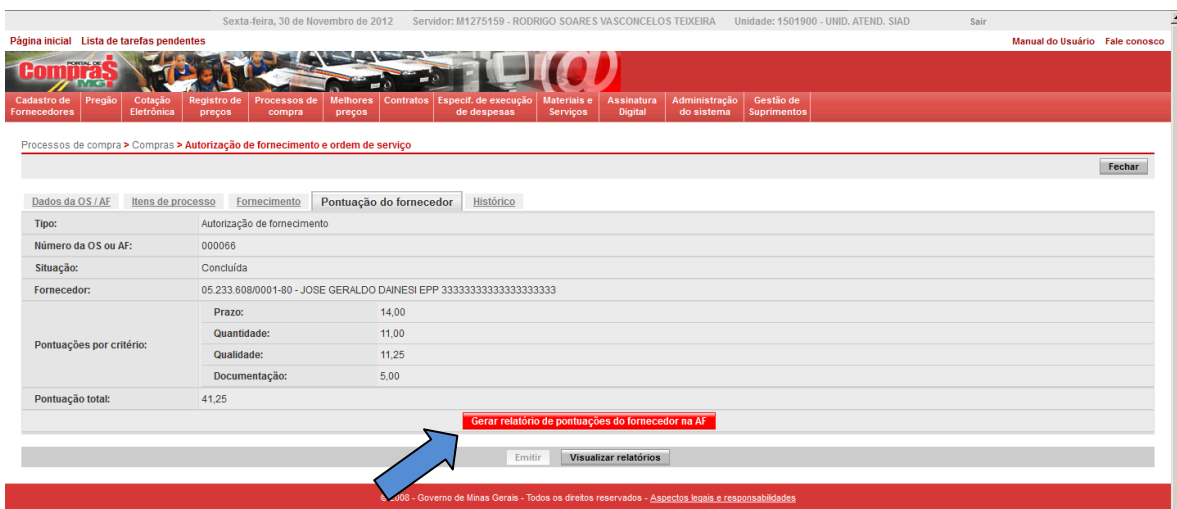
✓ **Índice de desempenho do fornecedor por entrega – (IDF-E)**

O IDF-E será calculado após a conclusão do registro dos dados de cada entrega de um determinado item da AF realizada pelo fornecedor. Para visualizar a pontuação deste IDF, basta acessar a tela de “**Detalhes do itens de Autorização de Fornecimento**”, para o item de AF desejado, conforme orientações contidas nas páginas de 15 a 17 deste comunicado. Caso o usuário queira obter o relatório gerado pelo sistema, que contenha a pontuação deste IDF e todas as informações quanto aos dados da entrega do item de AF, basta acionar o comando “**Gerar relatório de pontuação do fornecedor no Item de AF**”, conforme destaque na figura a seguir. Veja um exemplo do relatório [IDF – E](#).



✓ Índice de desempenho do fornecedor por AF – (IDF-AF)

O IDF-AF será calculado pela média dos IDF-E, ou seja, a média da avaliação feita por cada item da AF. Para visualizar a pontuação deste IDF, basta acessar a aba “**Pontuação do fornecedor**” disponível na tela de detalhes de um uma AF específica. Caso o usuário queira obter o relatório gerado pelo sistema, que contenha a pontuação deste IDF e todas as informações quanto aos dados de entrega dos itens daquela AF, basta acionar o comando “**Gerar relatório de pontuação do fornecedor na AF**”, conforme destaque na figura a seguir. Veja um exemplo do relatório [IDF - AF](#).



✓ Índice de desempenho do fornecedor por contratação – (IDF-C)

O IDF-C será calculado pela média dos IDF-AF, ou seja, a média da avaliação feita para cada AF de uma contratação. Para visualizar a pontuação deste IDF, basta acessar a aba “**Pontuação de fornecedores**” disponível na tela de detalhes de um Processo de Compra específico.

Caso o usuário queira obter o relatório gerado pelo sistema, que contenha a pontuação deste IDF e apenas as pontuações (IDF-AF) de todas as AFs da contratação, basta acionar o comando “**Gerar relatório resumido de pontuação**”. Veja um exemplo do relatório [IDF - C](#).

Caso o usuário queira obter o relatório gerado pelo sistema, que contenha a pontuação deste IDF, as pontuações de todas as AFs (IDF-AF) e todas as informações quanto aos dados de entrega dos itens daquelas AFs (IDF-E) da contratação, basta acionar o comando “**Gerar relatório completo de pontuação**”. Veja um exemplo do relatório completo [IDF - C](#).

Sexta-feira, 30 de Novembro de 2012 Servidor: M1275159 - RODRIGO SOARES VASCONCELOS TEIXEIRA Unidade: 1501900 - UNID. ATEND. SIAD Sair

Página inicial Lista de tarefas pendentes Manual do Usuário Fale conosco

Cadastro de Fornecedores Pregão Cotação Eletrônica Registro de preços Processos de compra Melhores preços Contratos Especif. de execução de despesas Materiais e Serviços Assinatura Digital Administração do sistema Gestão de Suprimentos

Processos de compra > Compras > Cadastro de processos de compra

Fechar

Dados do processo Pedidos vinculados Itens de processo Dotações orçamentárias Convênios Parecer de auditoria Parecer jurídico **Pontuação de fornecedores**

Número do processo: 1501900 000546/2012
Situação do processo: Concluído

Pesquisar por:
Os campos marcados por um asterisco (*) são obrigatórios.

* Contratação com termo de contrato: Não

Fornecedor: Tipo: Seleção o tipo de fornecedor para informar CPF ou CNPJ na pesquisa
Nome: Com a(s) palavra(s): Opção: Com TODAS as palavras

Buscar

Foi encontrado um item.

	Tipo do fornecedor	CPF / CNPJ	Nome	Pontuação por critério				Pontuação total
				Prazo	Quantidade	Qualidade	Documentação	
C	Pessoa jurídica	35.368.387/0001-18	DIOGO CATATAU	28,66	30,00	30,00	10,00	98,66

Gerar relatório completo de pontuação Gerar relatório resumido de pontuação

Gerar capa para processo Copiar pedidos