



SUMÁRIO

1.	ACESSO INICIAL	2
2.	CRIANDO UMA NOVA AGENDA/PROCEDIMENTO DO ÓRGÃO CENTRAL - SEPLAG	3
1	CRIAR NOVA AGENDA	3
2	TELA DE PREENCHIMENTO	3
3	SALVAR PREENCHIMENTO	4
4	TELA DE CONFIRMAR	4
3.	PROCEDIMENTO DE PLANEJAMENTO PELO ÓRGÃO DEMANDANTE	5
3	TELA DO DEMANDANTE	5
4.	TELA DE PLANEJAMENTO DE DEMANDAS	6
5.	TELA DE PLANEJAMENTO - NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO	7
6.	TELA DE ELABORAÇÃO DE ELEMENTO/SUBELEMENTO	8
1	SELECIONAR CATEGORIA	8
2	SELECIONAR NATUREZA DE DESPESA	8
3	INSERIR O VALOR ESTIMADO	8
4	SELECIONAR A EXPECTATIVA	8
5	INSERIR A JUSTIFICATIVA	9
6	ENVIAR PARA ANÁLISE	10
7.	TELA DE JUSTIFICATIVA/ANEXO	11
1	ACESSAR PLANEJAMENTO	11
2	ANALISAR	11
3	VISUALIZAR ELEMENTO/SUBELEMENTO RESPONDIDO	12



1. ACESSO INICIAL

<https://aquisicoes.seplag.mt.gov.br/plano-compras>

Plano de Compras

Acesso a Área do Servidor

Usuário do compras

Senha

ENTRAR

OBJETIVO

O Módulo de Plano de Compras do Sistema SIAG é destinado para que o Governo possa realizar o seu Plano de Contratação Anual. Com o Plano de Compras, será possível que os órgãos do Poder Executivo Estadual realizem todo o planejamento das contratações.

Neste módulo, há diversos atores que realizam as ações dentro do sistema.



2. CRIANDO UMA NOVA AGENDA / PROCEDIMENTO DO ÓRGÃO CENTRAL - SEPLAG

PASSO 1: PARA CRIAR UMA NOVA AGENDA, O USUÁRIO DEVERÁ EXPANDIR NA LATERAL ESQUERDA O MENU “PLANO DE COMPRAS” E SELECIONAR “AGENDA”.

Número	Descrição
003/2024	PCA 2025
013/2023 <small>RP</small>	IRP TESTE
012/2023	PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMA

PASSO 2: O SISTEMA DIRECIONARÁ PARA UMA TELA DE PREENCHIMENTO DA AGENDA, ONDE DEVERÁ SER DEFINIDO OS DADOS BÁSICOS. É NECESSÁRIO REALIZAR O PREENHCIMENTO DE TODOS OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS, QUE ESTÃO SINALIZADOS COM *****.

Agenda

Dados Gerais

Intenção de Registro de Preço *
 Sim Não

Tipo Planejamento *
 Seleccione

Exercício *
 Seleccione

Vigência *
 Seleccione

Descrição *

Limite do Planejamento de Demanda *

Limite Análise de Demanda *

Validação Ordenador/Orgão *

Limite Consolidação *

Objeto

Necessidade de Contratação

Observações
 Informe observações:

Órgão
 Seleccione

Definir Item
 Sim Não



PASSO 3: APÓS O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS, DEVERÁ CLICAR EM “SALVAR” NO FINAL DA PÁGINA.

PASSO 4: APÓS SALVAR, O SISTEMA APRESENTARÁ UMA MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE QUE A NOTIFICAÇÃO DA AGENDA SERÁ ENVIADA POR E-MAIL. CASO ESTEJA TUDO CORRETO, DEVERÁ CLICAR EM “CONFIRMAR”.

OBS: APÓS A CONFIRMAÇÃO, ESTA AGENDA ESTARÁ DISPONÍVEL PARA AS UNIDADES DEMANDANTES CRIAREM O PLANEJAMENTO, DE ACORDO COM O QUE FOR DEFINIDO PELO GESTOR.



3. PROCEDIMENTO DE PLANJEAMENTO PELO ÓRGÃO DEMANDANTE

O Demandante deverá elaborar o planejamento das demandas por elemento/subelemento de despesa, definir os quantitativos, expectativas de recebimento das aquisições e inserir as justificativas das necessidades do quantitativo respondido para a unidade.

As demandas devem ser respondidas dentro do prazo definido pelo Gestor do PCA.

O planejamento pode ser elaborado pelas unidades organizacionais, gestores de projetos, almoxarifes e os responsáveis por políticas públicas dos órgãos/entidades.

PASSO 1: AO DEMANDANTE APARECERÁ TODAS AS AGENDAS QUE SE ENCONTRAM DISPONÍVEIS PARA RESPOSTA.

The screenshot shows the 'Agendas de Planejamento' interface. On the left is a blue sidebar with 'Plano de Compras' and a home icon. The main area has a search bar and a table of agendas. The table has columns: Número, Descrição, Fase, Prazo, Situação, and Ações. The first row is highlighted with a green background.

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
003/2024	PCA 2025	Planejamento de Demanda	16/02/2024 ⌚	Em Elaboração	➔
013/2023 IRP	IRP TESTE	Consolidação	28/11/2023	Concluída	➔
012/2023	PLANEJAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	Consolidação	08/01/2024	Concluída	➔

This is a close-up of the 'Ações' column from the table above. The 'Ações' cell for the first row (003/2024) contains a right-pointing arrow (➔) and is highlighted with a yellow border.

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
003/2024	PCA 2025	Planejamento de Demanda	16/02/2024 ⌚	Em Elaboração	➔



4. Tela de planejamento de demandas

Ao acessar a agenda desejada, aparecerá todos os planejamentos listados para o órgão e também para elaboração de novos.

1 - Nesta guia, poderá ser visualizados os dados básicos da agenda.

2 - Nesta guia, poderão ser visualizados os planejamentos já lançados e ser elaborados novos planejamentos.

3 - Para pesquisar os planejamentos, deverá ser acionado este campo.

The screenshot displays the 'Planejamentos de Demandas' interface. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'demandante: epca'. Below this, there are two tabs: 'Agenda' and 'Planejamento'. A 'Novo Planejamento' button is located on the left. The main area contains a table with the following data:

Exercício	Descrição	Demandante	Situação	Ações
2025	PCA 2025/1	SEPLAG - SEPLAG	Em Elaboração	[Icon]

At the bottom, there is a pagination bar showing '5 itens por página' and 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'.

4 - Campo para elaborar novos planejamentos.

5 - Aqui estarão disponíveis todos os planejamentos realizados para a agenda selecionada e sua situação. Na coluna de ações, poderão ser realizadas as edições necessárias.



5. Tela de Planejamento - Novo Elemento/Subelemento

Nesta fase, o demandante irá criar novos planejamentos por elemento/subelemento, visualizar os já lançados e tramitar para a fase de análise, a ser realizada pela equipe de aquisições do órgão.

1 - Dados Gerais do Planejamento.

2 - Guia para criar o planejamento por elemento/subelemento e Justificativa/Anexo. A justificativa pode ser realizada em cada planejamento de elemento/subelemento ou de forma geral, através da guia "Justificativa/Anexo".

3 - Tramitar para análise.

The screenshot shows the 'Planejamento de Demanda' interface. At the top, there's a header with 'Planejamento de Demanda - Editar' and a user profile icon. Below the header is a navigation bar with 'Voltar' and a 'Enviar' button. A summary card displays: Código: 2025.0002/SEPLAG, Descrição: PCA 2025/1, Fase: Planejamento de Demanda, Exercício: 2025, and a 'Ver Mais' button. Below this is a tabbed interface with 'Elementos/Subelemento' and 'Justificativa/Anexo'. A 'NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO' button is highlighted. A search bar contains 'Pesquisar por descrição ou código'. A table lists planning items with columns: Categoria, Natureza de Despesa, Valor Estimado, Expectativa, Justificativa, Situação, and Ações. The first row shows 'Consumo', '3000 - MATERIAL DE CONSUMO', '10.000,00', '1º semestre de 2025', 'Em Elaboração', and an edit icon. At the bottom, there's a pagination control showing '1' of 5 items per page and 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'.

4 - Campo para elaborar novo planejamento por elemento/subelemento.

5 - Listagem dos planejamentos de elementos/subelementos lançados. Na coluna de "Ações" permitem edição e visualização do planejamento.



6. Tela de elaboração de Elemento/Subelemento

Nesta tela, o demandante definirá o elemento/subelemento que deseja elaborar para o planejamento, e preencher todos os campos obrigatórios.

PASSO 1: SELECIONAR A CATEGORIA.

Novo Elemento/Subelemento

Categoria *
Seleção
Consumo
Permanente
Serviço
Obras

Natureza de Despesa *
Seleção

Expectativa de Recebimento/Início *
Seleção

Justificativa
Informe a justificativa

Cancelar Adicionar

PASSO 2: SELECIONAR A NATUREZA DE DESPESA.

Novo Elemento/Subelemento

Categoria *
Consumo

Natureza de Despesa *
3021 - SEMENTES, MUDAS PLANTAS E INS
Seleção
3000 - MATERIAL DE CONSUMO
3003 - MATERIAL DE CAMA, MESA, BANHO E COP
3006 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
3021 - SEMENTES, MUDAS PLANTAS E INSUMOS

Valor Estimado *

Justificativa
Informe a justificativa

Cancelar Adicionar

PASSO 3: INSERIR O VALOR ESTIMADO PARA ESTE ELEMENTO/SUBELEMENTO.

Novo Elemento/Subelemento

Categoria *
Consumo

Natureza de Despesa *
3021 - SEMENTES, MUDAS PLANTAS E INS

Valor Estimado *
Valor estimado é obrigatório

Expectativa de Recebimento/Início *
Seleção

Justificativa
Informe a justificativa

Cancelar Adicionar

PASSO 4: SELECIONAR A EXPECTATIVA DE RECEBIMENTO/INÍCIO.

Novo Elemento/Subelemento

Categoria *
Consumo

Natureza de Despesa *
3021 - SEMENTES, MUDAS PLANTAS E INS

Valor Estimado *
2.000,00

Expectativa de Recebimento/Início *
Seleção
Seleção
1º semestre de 2025
2º semestre de 2025

Justificativa
Informe a justificativa

Cancelar Adicionar



Manual de Utilização do Módulo Plano de Compras Anual (PCA)

PASSO 5: INSIRIR A JUSTIFICATIVA.

Poderá ser inserida individualmente por elemento/subelemento, ou de forma geral, anexando o(s) arquivo(s) que fundamentam a justificativa:

OPÇÃO 1

- JUSTIFICATIVA INDIVIDUAL POR ELEMENTO/SUBELEMENTO:**
- Para cada elemento/subelemento digite a justificativa específica.
 - Clique em “Adicionar” para incluir cada justificativa.

OPÇÃO 2

- JUSTIFICATIVA GERAL PARA TODOS OS ELEMENTOS/SUBELEMENTOS:**
- Preencha a justificativa geral que se aplica a todos elementos/subelementos.
 - Anexe os arquivos que fundamentam a justificativa geral.
 - Clique em “Salvar” para aplicar a justificativa a todos os elementos/subelementos.

1 - Preencher o campo de Justificativa da Necessidade para os quantitativos respondidos nos planejamentos por elemento/subelemento.

2 - Pode ser anexados vários arquivos para compor a justificativa.

3 - Salvar a Justificativa.



Manual de Utilização do Módulo Plano de Compras Anual (PCA)

PASSO 6: APÓS INSERIR A JUSTIFICATIVA, ADICIONE E CLIQUE EM “SALVAR”, O SISTEMA IRÁ HABILITAR O BOTÃO PARA “ENVIAR”.

Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais	Enviar
2025.0002/SEPLAG	PCA 2025/1	Planejamento de Demanda	2025		

Após clicar em “Enviar”, o planejamento será enviado para a etapa de análise da área de compras do órgão.

Nota 1: Enquanto a área de aquisições não receber o planejamento, é possível que o demandante consiga cancelar o encaminhamento, desde que ainda esteja na data limite para envio.

Nota 2: Após os ajustes, o planejamento deverá ser enviado novamente para análise.

Nota 3: Deve ser seguida à risca as datas informadas pelo Gestor.

Nota 4: Após o envio para a fase de análise, não será possível ajustar e incluir novos planejamentos. Portanto, antes do envio, deverá ser verificado se não falta nenhum elemento/subelemento para realizar o planejamento.



7. Tela de Justificativa/Anexo

Após o término da etapa de solicitação pelos demandantes, os planejamentos por Elemento/Subelemento serão enviados para análise da Área de Compras do órgão, que por sua vez, deverá analisar cada planejamento enviado pela área demandante e ajustar os valores, caso julgue necessário.

O analista da área de compras do órgão para realizar as análises deverá seguir os seguintes passos:

PASSO 1: CLIQUE NA SETA “ACESSAR” ABAIXO DE “AÇÕES”.

Análise » Pesquisar

gestorpca

← Voltar para listagem

Agenda Planejamento **Análise** Acompanhamento

Pesquise por elemento/subelemento

Exercício	Descrição	Órgão	Total	Situação	Ações
2025	PCA 2025/1	SEPLAG	R\$ 0,00	Aguardando	➔

1 5 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

PASSO 2: APÓS ACESSAR A AGENDA, TODOS OS PLANEJAMENTOS QUE FORAM RESPONDIDOS PELA ÁREA DEMANDANTE ESTARÃO LISTADOS NA TELA DE ANÁLISE. NA COLUNA DE “AÇÕES” HÁ UM BOTÃO PARA ANALISAR CADA PLANEJAMENTO.

Análise » Analisar

gestorpca

← Voltar

Fase: Planejamento de Demanda Data Prazo: 27/02/2024 Prioridade: Órgão: SEPLAG

Todos Analisados

Pesquisar por demandante ou Natureza

Demandante	Natureza de Despesa	Categoria	Prioridade	Valor	Expectativa	Situação	Justificativa	Ações
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	Conjumo		R\$ 10.000,00	1º semestre de 2025	Aguardando		Analisar
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG	3021 - SEMENTES, MUDAS PLANTAS E INSUMOS	Consumo		R\$ 2.000,00	1º semestre de 2025	Aguardando		Analisar

1 5 itens por página Exibindo itens 1 - 2 de 2

Ações em Massa Aplicar Devolver



PASSO 3: APÓS CLICAR NO BOTÃO PARA ANÁLISE, SERÁ ABERTO UM NOVO MENU, ONDE PODERÁ SER VISUALIZADO O QUE FOI RESPONDIDO PELA ÁREA DEMANDANTE.

Análise ✕

Categoria *

Natureza de Despesa *

Valor Estimado *

Expectativa de Recebimento/Início

Prioridade *

Justificativa

Informe a justificativa

Reprovar
Aprovar