



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

MANUAL DE TRÂMITE OPERACIONAL PLANO DE COMPRAS ANUAL - PCA



ÍNDICE

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS	3
2.1. Trâmite	3
3. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DA EQUIPE GESTORA DO PCA E ÓRGÃO:..	3
4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DAS AGENDAS DE PLANEJAMENTO DO PCA4	
4.1. Criar Agenda PCA	4
4.2. Criar Planejamento	6
4.3. Analisar Planejamento	17
4.4. Análise Orçamentária	22
1.1. Análise Técnica	24
1.2. Validar Autoridade Competente	27
VALIDAR AUTORIDADE COMPETENTE	27
1.1. Validar Análise Final	31
1.2. Consolidar PCA	34
CONSOLIDAÇÃO ITENS	34
4.09 Revisão	40

Versão	Data	Data de Versionamento
Versão 1.0	05/2025	Criação do Manual de Trâmite Operacional
Versão 2.0	09/2025	Atualização das telas dos Manuais, inserindo informações de cada Atividade

1. OBJETIVO

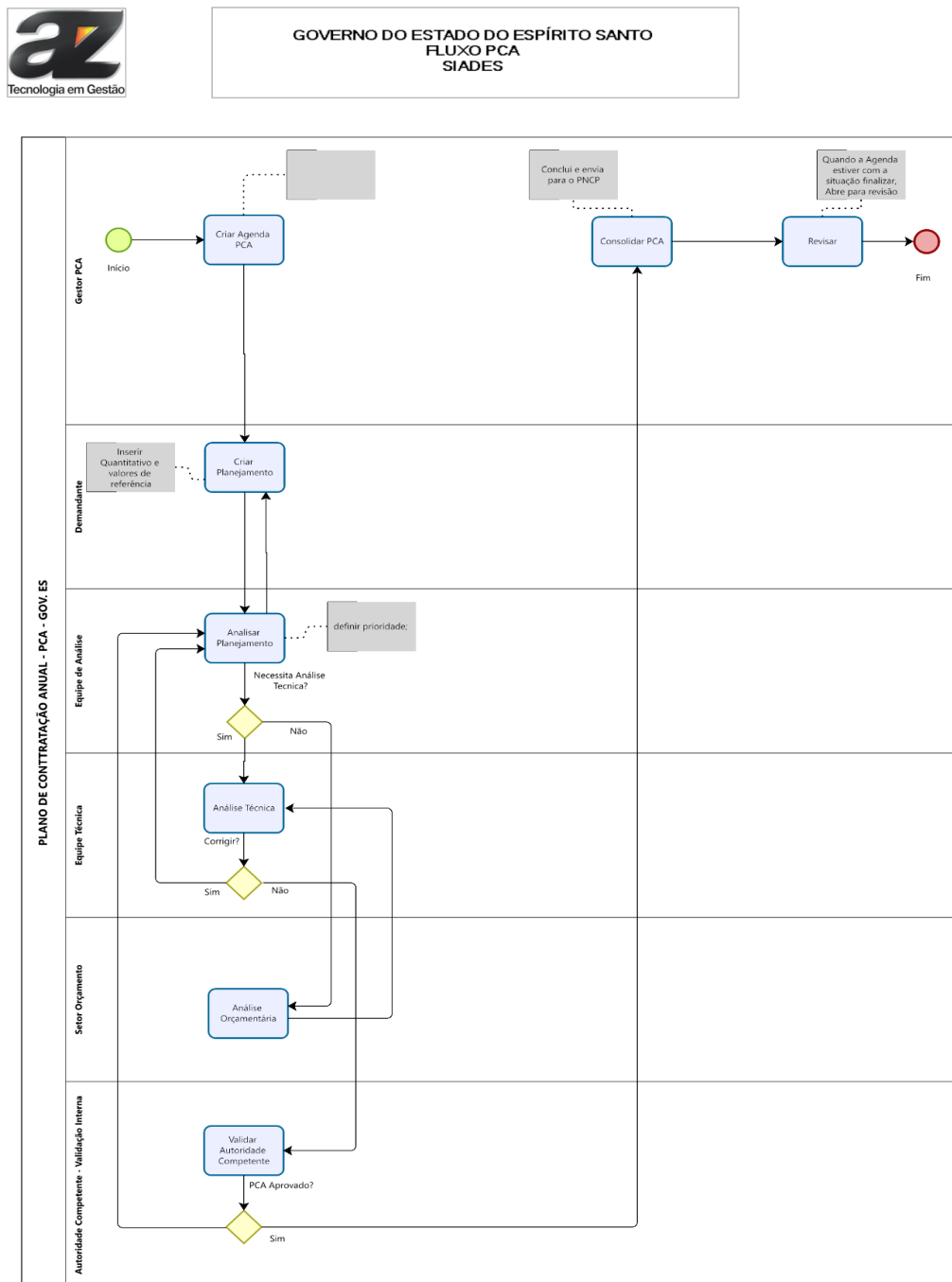
Propiciar ao usuário orientações operacionais do SIADES

2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS

2.1. Trâmite

Ação em que o usuário Encaminha, Recebe, Cancela Encaminhamento ou Cancela Recebimento do processo, ou seja, o usuário pode tramitar o processo em uma rota pré-estabelecida dentro do Sistema.

3. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DA EQUIPE GESTORA DO PCA E ÓRGÃO:



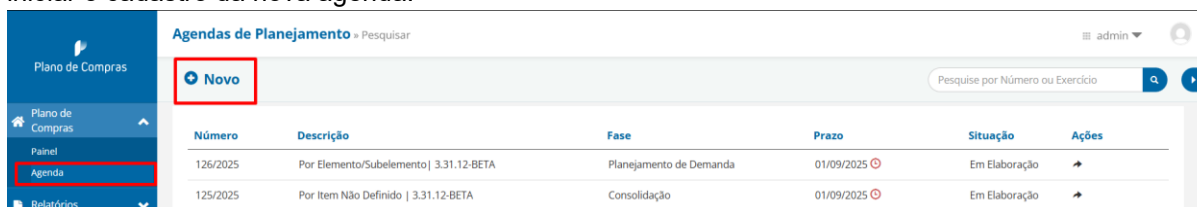
4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DAS AGENDAS DE PLANEJAMENTO DO PCA

4.1. Criar Agenda PCA

ATIVIDADE ATUAL: Criar Agenda do PCA	
PERFIL DE ACESSO:	Gestor
TAREFAS:	- Criar Agenda de Planejamento do PCA - Inserir informações em campo obrigatório(descrição) - Inserir Informações em campos opcionais quando necessário - Incluir datas limites das Fases de Planejamento - Incluir órgão que irão inserir os Planejamentos do PCA - Salvar
PRÓXIMA ATIVIDADE:	Fase Planejamento
ATIVIDADE OPCIONAL:	

CRIANDO UMA AGENDA

Ao acessar a aba de Agenda, ficará disponível o botão + NOVO, clique para iniciar o cadastro da nova agenda.



Ao acessar a aba de dados gerais para clicar um novo planejamento o sistema disponibilizará alguns campos para preenchimento das informações do planejamento (conforme imagem abaixo), tais como:

- Tipo Planejamento; (Por Item, Elemento/Subelemento)
- Exercício;
- Vigência;
- Descrição;
- Limite do Planejamento de Demanda;
- Limite Análise de Demanda;
- Limite Consolidação;
- Órgãos;

Agenda de Planejamento

Novo

Agenda

Dados Gerais

Tipo Planejamento *
Por Item

Exercício *
2026

Vigência *
1º Semestre

Compras Estratégicas

Descrição *
Agenda de Planejamento 2026

Limite do Planejamento de Demanda *
15/09/2025

Limite Análise de Demanda *
30/09/2025

Autoridade Competente *
05/10/2025

Análise Final *
10/10/2025

Limite Consolidação *
31/10/2025

Objeto
Material de Expediente - ES

Necessidade de Contratação

Observações
Informe observações

Órgão
Nenhuma registro encontrada

Definir Item
Sim / Não

TODOS

Cancelar Salvar

Após o preenchimento das informações, basta clicar em **SALVAR** no canto inferior direito, para que seja salva a agenda criada.

Agenda de Planejamento

Novo

Agenda

Dados Gerais

Tipo Planejamento *
Por Item

Exercício *
2026

Vigência *
1º Semestre

Compras Estratégicas

Descrição *
Agenda de Planejamento 2026

Limite do Planejamento de Demanda *
15/09/2025

Limite Análise de Demanda *
30/09/2025

Autoridade Competente *
05/10/2025

Análise Final *
10/10/2025

Limite Consolidação *
31/10/2025

Objeto
Material de Expediente - ES

Necessidade de Contratação

Observações
Informe observações

Órgão
Nenhuma registro encontrada

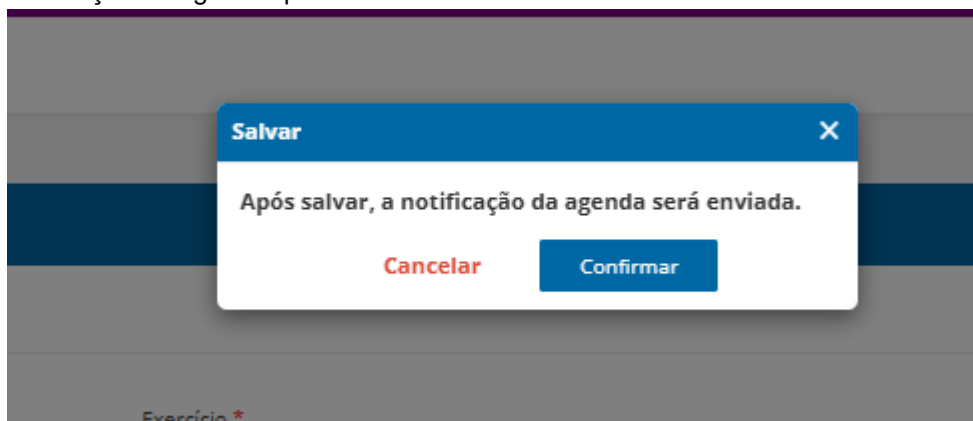
Definir Item
Sim / Não

TODOS

Cancelar Salvar

Criado em 01/09/2023 por Administrador do sistema

O sistema acusará uma mensagem na tela para confirmação da ação após clicar em confirmar a notificação da agenda que será enviada.



Criando a agenda, já ficará disponível aos órgãos realizarem o planejamento.

4.2. Criar Planejamento

ATIVIDADE ATUAL: CRIAR PLANEJAMENTO	
PERFIL DE ACESSO:	Demandante
TAREFAS:	- Receber - Criar um novo planejamento - Escolher o demandante - Escolher Natureza de Contratação - Escolher Subelemento de Despesa - Adicionar os itens - Adicionar quantitativo - Inserir Expectativa de Recebimento - Inserir Justificativa Geral (opcional) - Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor) - Inserir Fonte de Recurso - Inserir Funcional programática - Gerar Relatório XLS (opcional) - Encaminhar
PRÓXIMA ATIVIDADE:	Analisar Planejamento
ATIVIDADE OPCIONAL:	

CRIAR PLANEJAMENTO DE DEMANDA

Ao acessar a plataforma do Plano de Compras, o sistema apresentará a agenda disponível para que seja criado o planejamento.

Para o usuário ter acesso a agenda, deverá clicar na **seta** ao lado direito da tela, na coluna de ações para acessar.

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
000/2025	Agenda de Planejamento 2025	Planejamento de Demanda	15/09/2025	Em Elaboração	
049/2025	Agenda Anual PCA - 2026 - III	Constituição	25/08/2025	Em Elaboração	

Você poderá ter 2 tipos de planejamento, que variam de acordo com a criação da sua agenda:

1. Por Item Sem Definição;
2. Por Elemento/Subelemento

1. PLANEJAMENTO POR ITEM SEM DEFINIÇÃO

Ao acessar, o sistema disponibilizará a aba de AGENDA e PLANEJAMENTO.

Agenda de Planejamento - Editar

Voltar para listagem

Agenda Planejamento

Dados Gerais Restrições

Tipo Planejamento * Por Item Exercício * 2025 Vigência * 1º Semestre

Descrição * Agenda de Planejamento 2025

Limite do Planejamento de Demanda * 15/09/2025 Limite Análise de Demanda * 30/09/2025 Autoridade Competente * 05/10/2025 Análise Final * 10/10/2025

Limite Constituição *

Agenda: Caso seja necessário, o usuário demandante poderá consultar as informações da agenda a qual está acessando, bem como prazo para o lançamento do planejamento.

Planejamento: Aba destinada a criação do planejamento e inserção dos itens.

- **ITENS**

Para incluir itens no planejamento, basta clicar em **+NOVO**, selecionar a Natureza de Contratação e Elemento/Subelemento e posteriormente salvar.

Salvando o planejamento, é necessário **RECEBER** o planejamento para realizar a inclusão dos itens. Necessário clicar na aba ao canto superior direito em “Receber”.

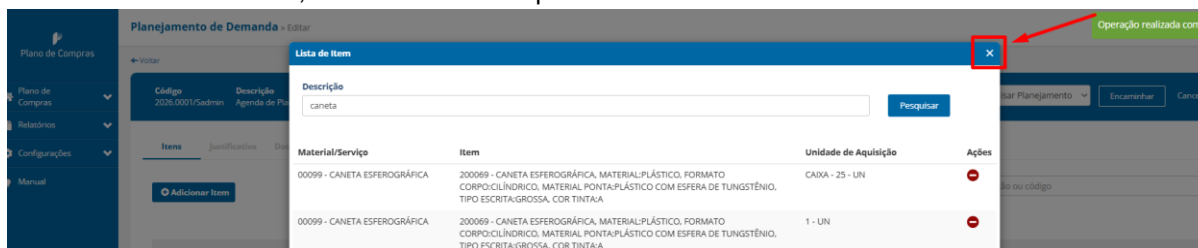
Após salvar as informações do Elemento/Subelemento, enviar e receber, o sistema disponibilizará a tela para adicionar os itens, para isso clique em **+ADICIONAR ITEM**.

O sistema disponibilizará uma pop-up na tela para adicionar os itens, para isso clique em “+” na coluna de ações para ir adicionando os itens.

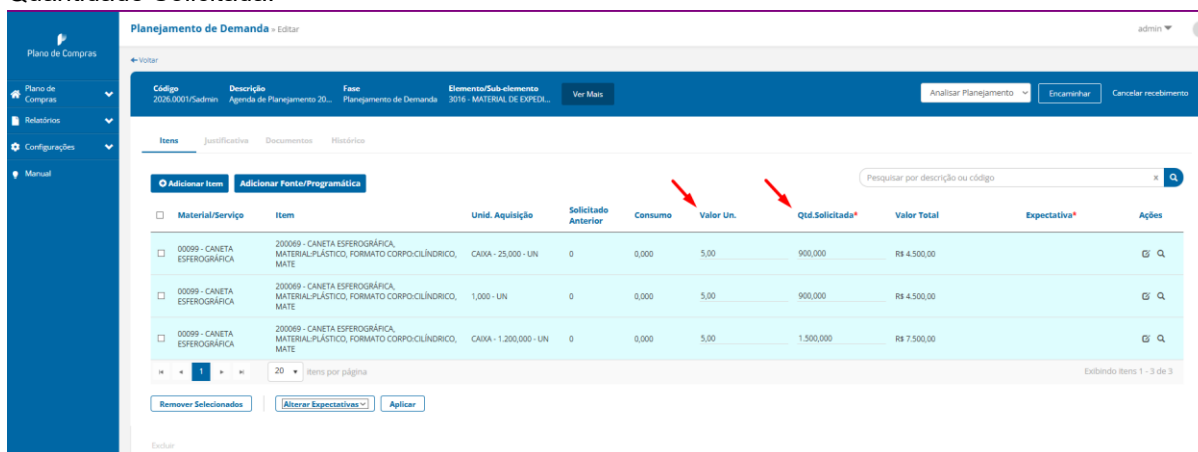


NOTA: Além da rolagem do mouse para verificação dos itens, o sistema dispõe da busca por código do item ou descrição.

Para sair da tela anterior, basta clicar no “X” para fechar a aba.

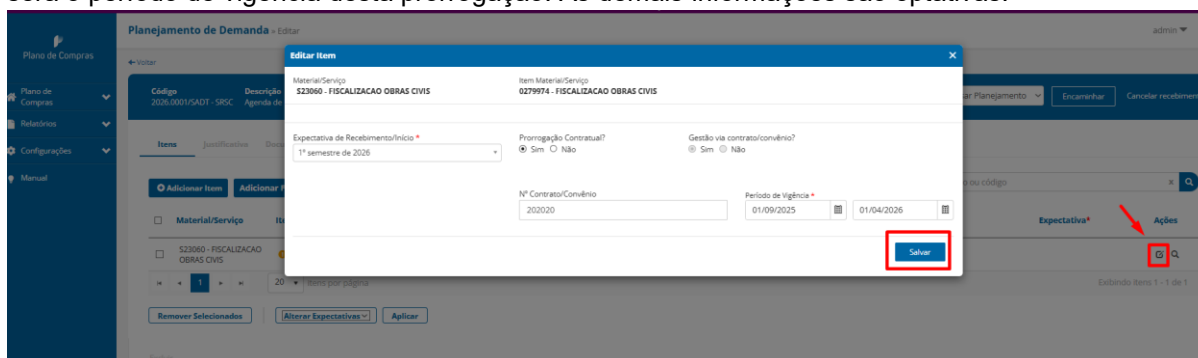


Ao fechar a aba os itens selecionados estarão presentes na listagem daquele elemento/subelemento. Neste segundo momento, será necessário realizar o preenchimento das informações de Valor Unitário e Quantidade Solicitada.



ITENS SERVIÇO

Para itens da natureza “Serviço” serão apresentadas as opções de contrato no pop-up Editar Item. Ao selecionar a opção “Sim” para Prorrogação Contratual, você obrigatoriamente deverá preencher qual será o período de vigência desta prorrogação. As demais informações são optativas.



O sistema apresentará o identificador (!) quando houver Prorrogação Contratual informada.

The screenshot shows the 'Planejamento de Demanda' interface. The table lists items with columns: Código, Descrição, Fase, Elemento/Sub-elemento, Ver Mais, and a search bar. The item '523060 - FISCALIZACAO OBRAS CIVIS' is highlighted with a red arrow pointing to a yellow exclamation mark icon, which signifies a contractual extension. The table also includes columns for Unid. Aquisição, Solicitado Anterior, Consumo, Valor Un., Qtd. Solicitada, Valor Total, Expectativa, and Ações.

Ao selecionar a opção “Não” para Prorrogação Contratual, você poderá preencher as informações de acordo com suas necessidades. Nenhuma informação é obrigatória.

O sistema apresentará este identificador, quando houver Gestão via contrato/convênio.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Planejamento de Demanda' interface with the same table and red arrow pointing to the yellow exclamation mark icon for item '523060 - FISCALIZACAO OBRAS CIVIS'.

REMOVER ITENS

Caso o usuário tenha adicionado algum item equivocadamente, poderá remover ele selecionando-o e posteriormente clicando em Remover Seleccionados.

The screenshot shows the 'Planejamento de Demanda' interface. The table lists items with columns: Material/Serviço, Item, Unid. Aquisição, Solicitado Anterior, Consumo, Valor Un., Qtd. Solicitada, Valor Total, Expectativa, and Ações. A red arrow points to the 'Remover Seleccionados' button, which is used to remove items from the list. The table also includes a search bar and a 'Ver Mais' button.

JUSTIFICATIVA/ANEXO DE DOCUMENTOS

Na aba de **justificativa**, caso seja necessário o usuário poderá preencher e adicionar as devidas informações e posteriormente clicar em salvar.

The screenshot shows the 'Planejamento de Demanda' interface. On the left is a sidebar with 'Plano de Compras' and other menu items. The main area has tabs for 'Items', 'Justificativa', 'Documentos', and 'Histórico'. The 'Justificativa' tab is active, displaying a text area with the content 'Justificativa PCA 2026' and 'Necessidade do órgão para 2026'. At the bottom right, the 'Salvar' button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons like 'Exportar XLS' are visible below it.

Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, **selecionar a opção Anexo ou Documento**.

Anexo: Deverá adicionar o Título do anexo, o Tipo, e realizar a inclusão do respectivo anexo.

This screenshot shows the 'Documentos' tab selected. A message states 'Ops! Nenhum documento/anexo para exibir por aqui!'. A red arrow points to the 'ADICIONAR' button, which has a dropdown menu open. The dropdown menu contains two options: 'Documento' and 'Anexo', with 'Anexo' being the selected option.

This screenshot shows the 'Adicionar Anexo' modal window. It contains fields for 'Título Anexo' (filled with 'Anexo PCA 2026'), 'Tipo' (set to 'Plano de Compras'), and 'Arquivo'. Below the file selection area, a list of permitted file extensions is shown: 'jpg, jpeg, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx, csv'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons. A red arrow points to the 'Confirmar' button.

Documento com modelo: Caso o documento tenha um **MODELO**, será necessário clicar em SIM na aba “Criar de um modelo”, selecionar o tipo, o modelo disponível, incluir o título e clicar em “confirmar”

Planejamento de Demanda » Editar

Código: 2026.0001/SADT - SRSC | Descrição: Agenda de Planejamento 20...

Adicionar Documento

Criar de um modelo?
☒ Sim ☐ Não

Tipo *
Plano de Compras

Modelo *
Documento Modelo

Título Documento *
Documento Modelo

Cancelar Confirmar

Após confirmar, será redirecionado para a página do Editor de Texto com o modelo aberto para edição.

Documento Modelo

Arquivo Inserir modificado em 01/09/2025 12:16

Modelo de documento
PCA

Salvar (ctrl+S)

Lembrando que o modelo o documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

Após o preenchimento de informações necessárias, clicar em “Salvar”.

Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

Planejamento de Demanda » Editar

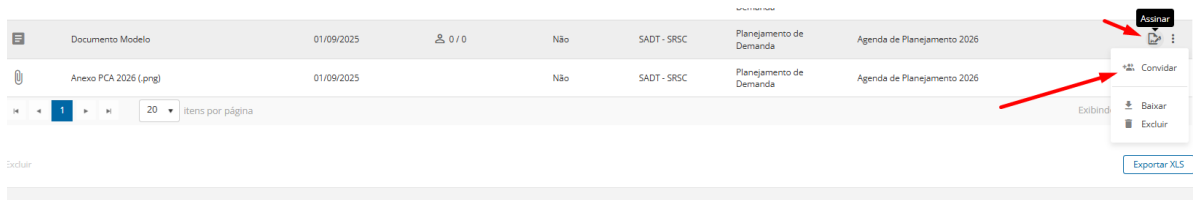
Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais	Analizar Planejamento	Encaminhar	Cancelar recebimento
2026.0001/SADT - SRSC	Agenda de Planejamento 20...	Planejamento de Demanda	0407 - CONTRATAÇÃO POR TE...				

Documentos

Título	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Agenda	Ações
Documento Modelo	01/09/2025	0 / 0	Não	SADT - SRSC	Planejamento de Demanda	Agenda de Planejamento 2026	Concluir Edição
Anexo PCA 2026 (.png)	01/09/2025		Não	SADT - SRSC	Planejamento de Demanda	Agenda de Planejamento 2026	Baixar Excluir

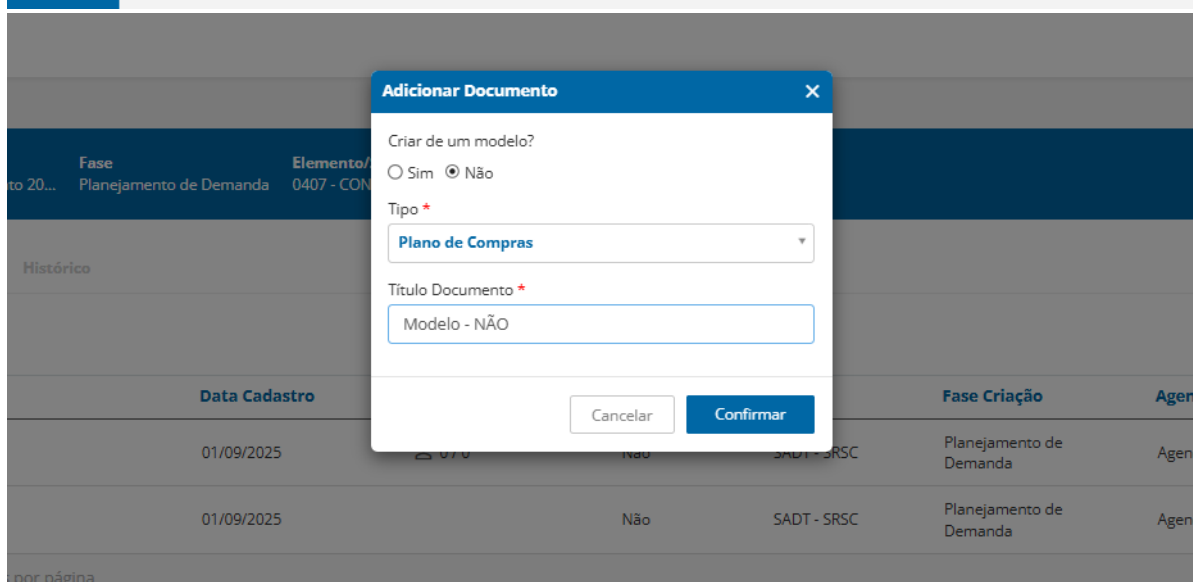
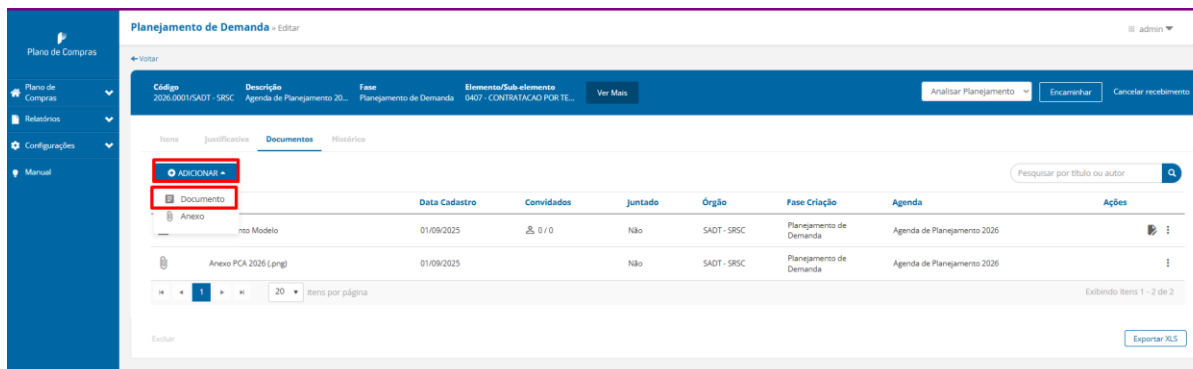
Exportar XLS

Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.



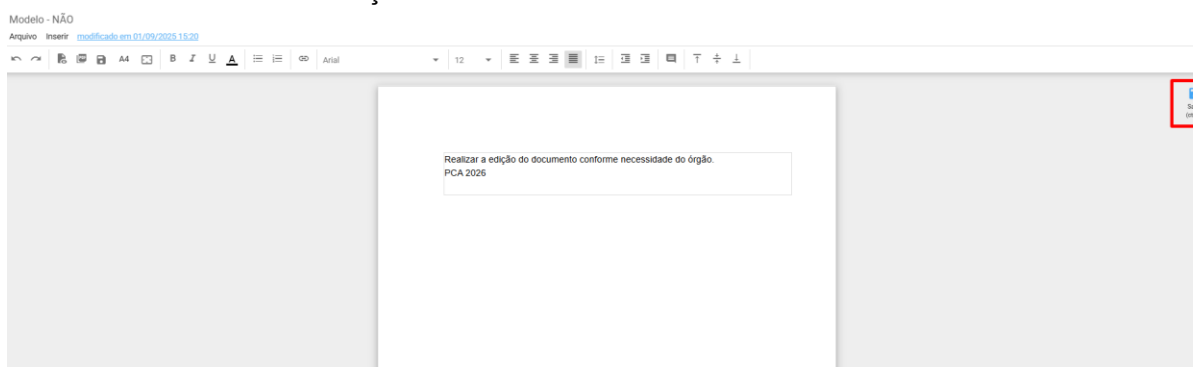
Documento sem modelo: Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema.

Necessário clicar em “+Adicionar”>” Documento ”> ”Criar de um modelo NÃO”.



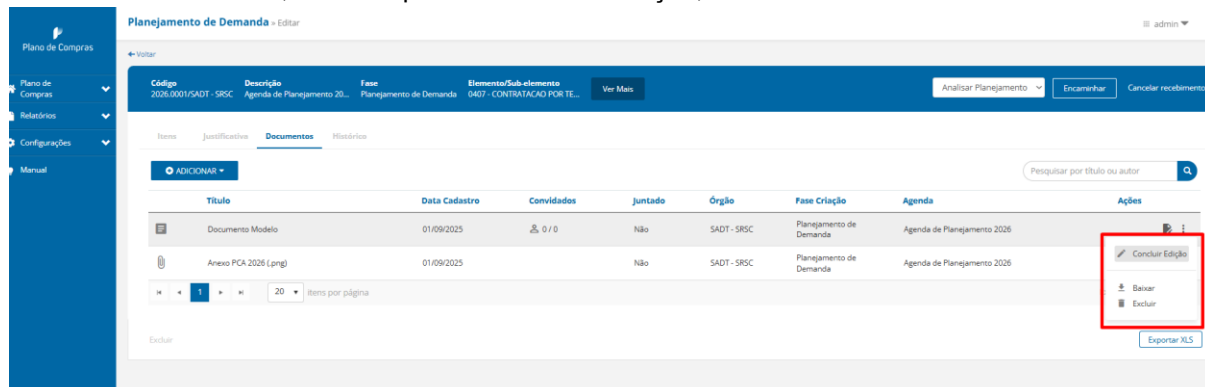
Após incluir Tipo e Título do documento, clicar em “Confirmar”.

Confirmando, será redirecionado para a página do Editor de Texto aberto para edição, sendo possível realizar a inclusão das informações necessárias.



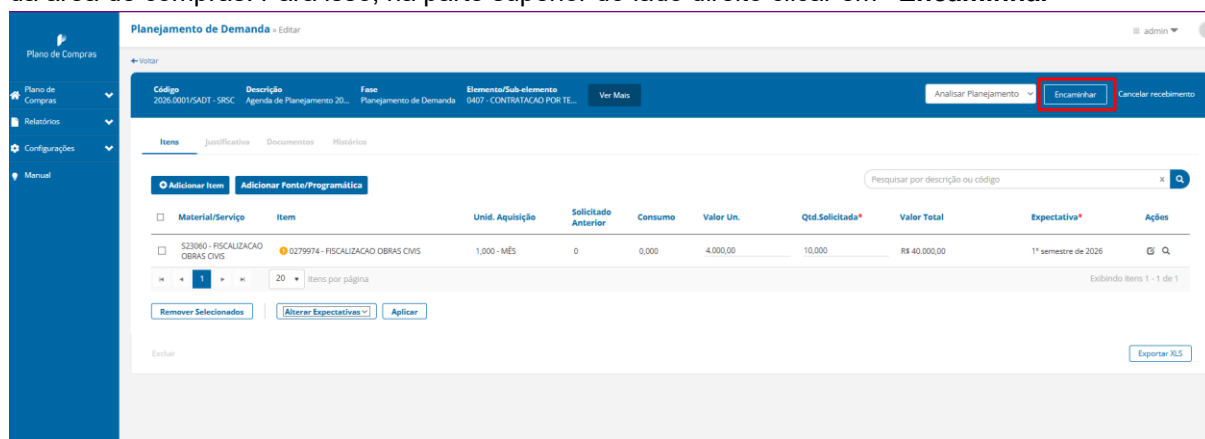
Realizando a edição, necessário clicar em “Salvar”.

Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.



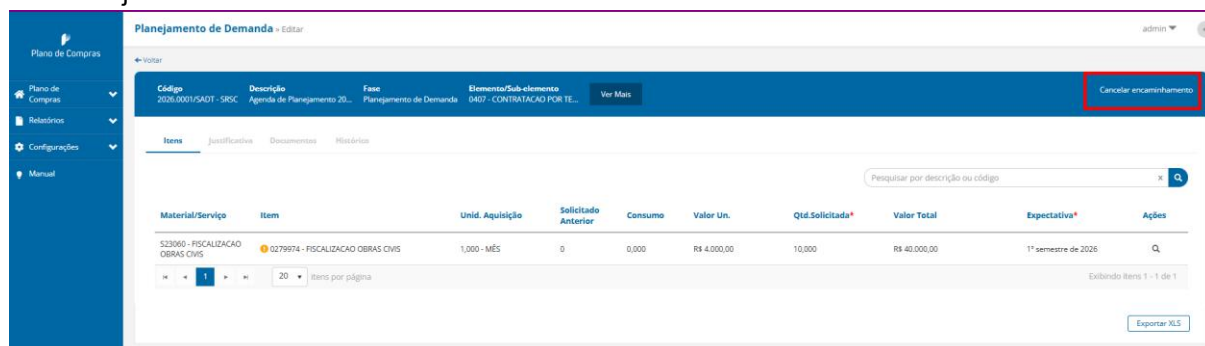
Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

Após os devidos preenchimentos das informações, o usuário poderá enviar o planejamento para análise da área de compras. Para isso, na parte superior do lado direito clicar em **“Encaminhar”**



● CANCELAMENTO DE ENVIO DE DEMANDA

Caso a área responsável pela análise da demanda não tenha iniciado, o sistema disponibilizará o botão de **CANCELAR ENCAMINHAMENTO**. Se necessário o usuário poderá realizar o cancelamento para devidos ajustes.



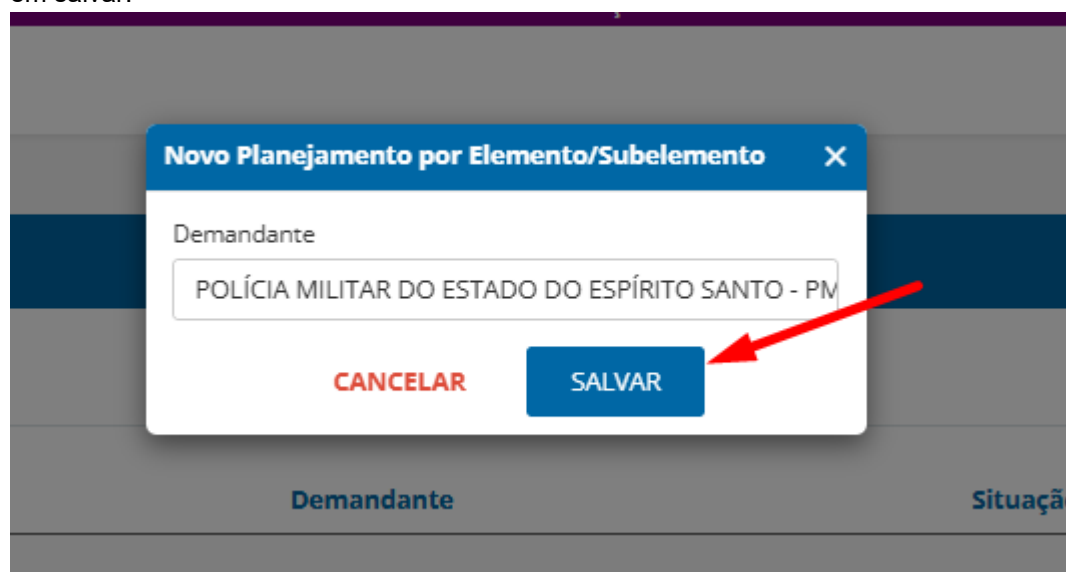
2. AGENDA POR ELEMENTO/SUBELEMENTO

• ELEMENTO/SUBELEMENTO

Para incluir elemento/subelemento no planejamento, basta clicar em +NOVO PLANEJAMENTO

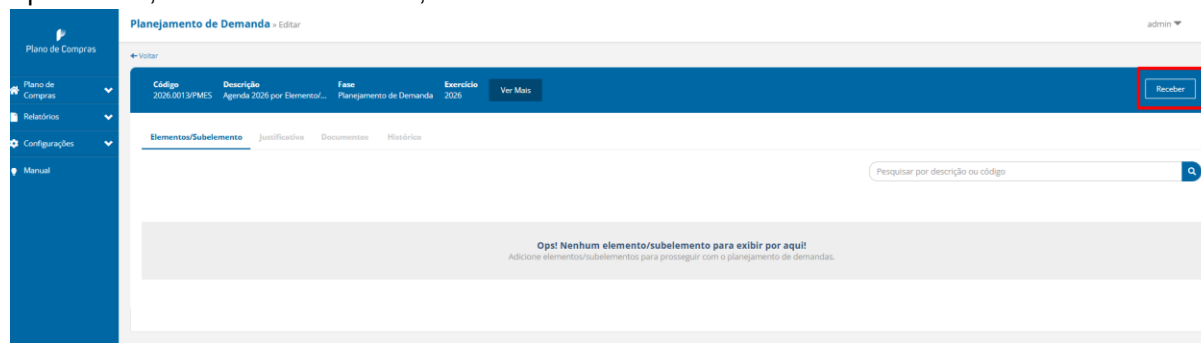


O sistema disponibilizará um pop-up na tela para selecionar o demandante. Após selecionar, basta clicar em salvar.

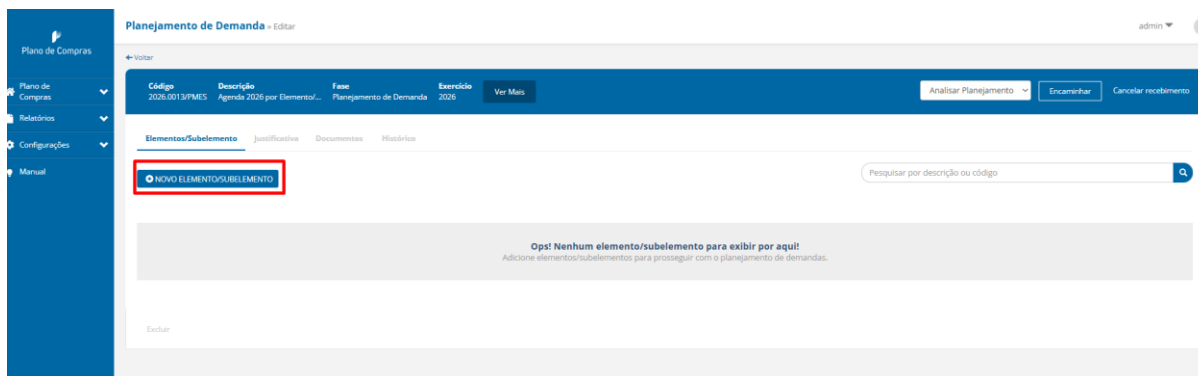


NOTA: Busque pela sigla ou pela descrição do demandante. É necessário redigir pelo menos 3 caracteres para a lista de opções ser apresentada.

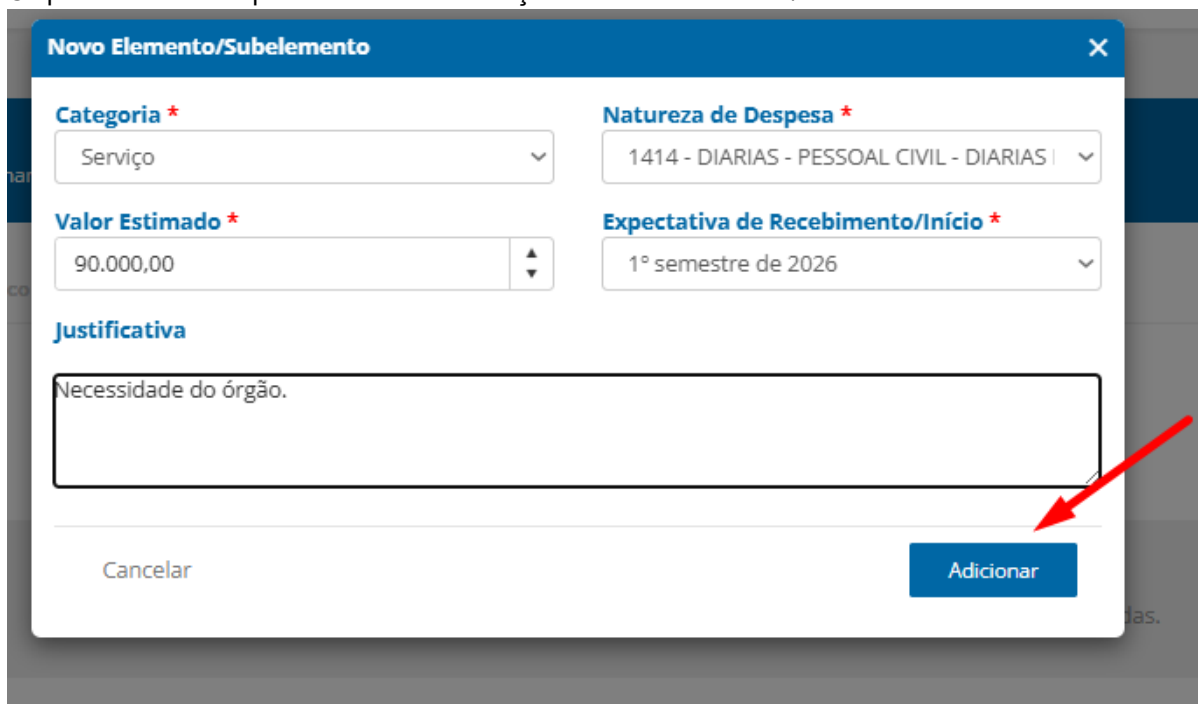
Após salvar, com o acesso correto, é necessário clicar na aba de “Receber”.



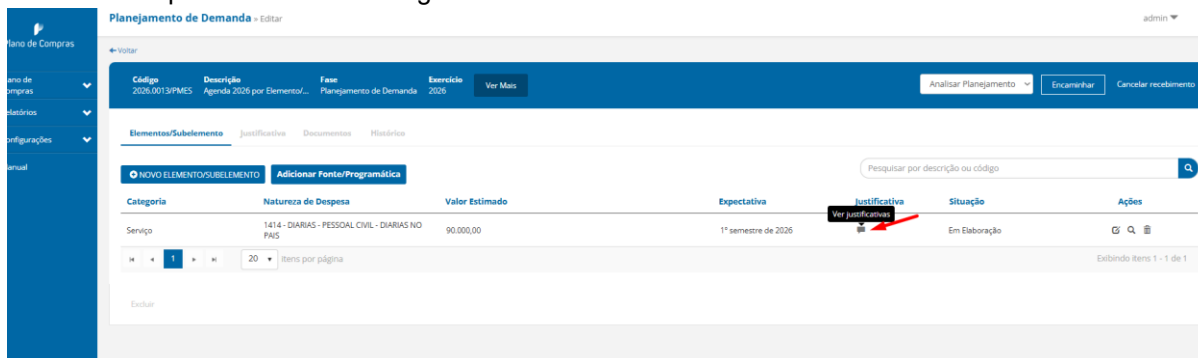
Após receber, o sistema disponibilizará a tela para adicionar os elementos/subelementos, para isso clique em “+NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO”



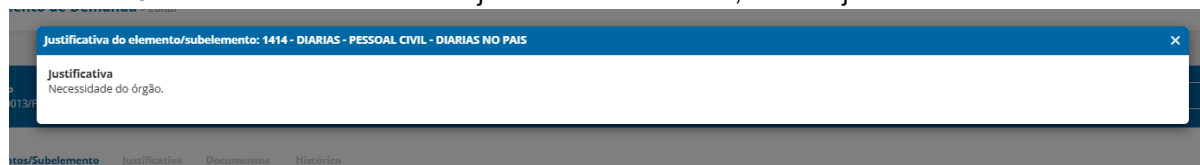
O sistema disponibilizará um pop-up na tela para preencher as informações do elemento/subelemento. Preencha a Categoria para então selecionar a Natureza de Despesa. Clique em Adicionar para salvar as informações do novo elemento/subelemento.



O sistema disponibilizará uma listagem contendo todos os elementos/subelementos adicionados.



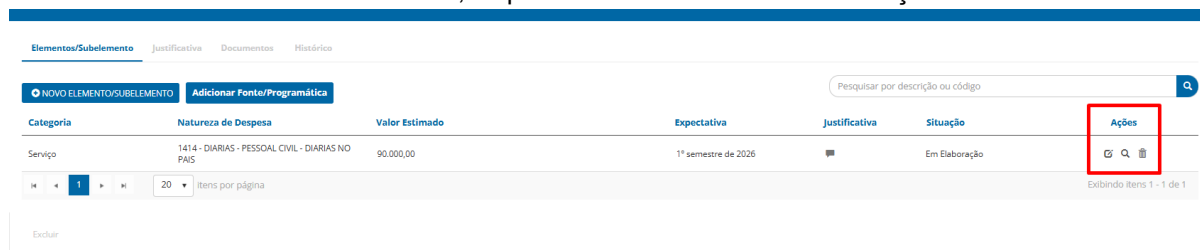
Na coluna Justificativa você encontra a justificativa informada, caso haja. Basta clicar no balão.



Para **editar** informações, clique no primeiro ícone da coluna Ações.

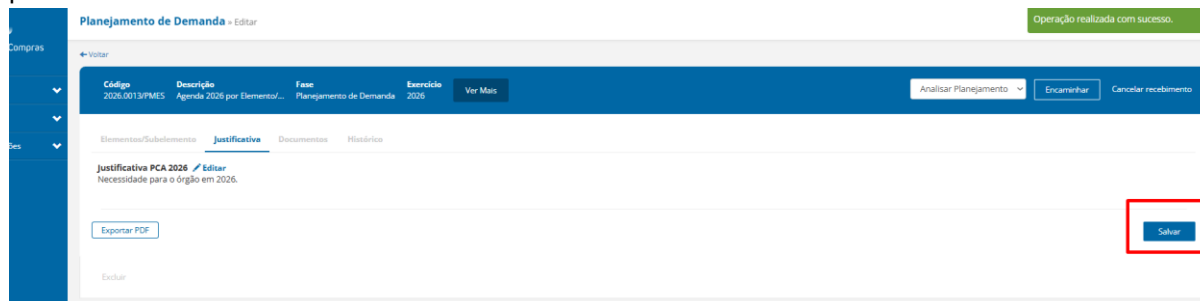
Para **visualizar** informações, clique no segundo ícone da coluna Ações.

Para **excluir** o elemento/subelemento, clique no terceiro ícone da coluna Ações.

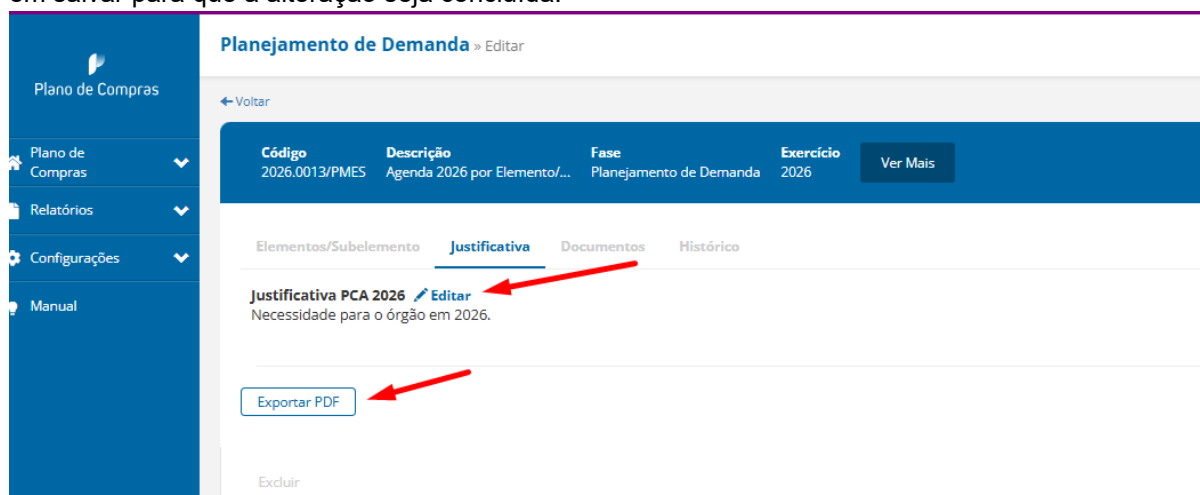


• JUSTIFICATIVA

Na aba de justificativa, caso seja necessário o usuário poderá preencher as devidas informações e posteriormente clicar em salvar.

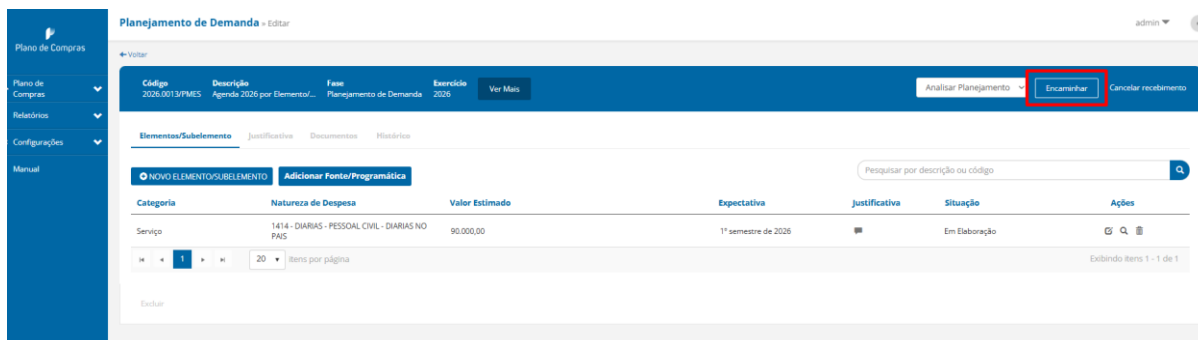


Após salvar, o sistema apresentará as opções para Editar. Caso seja necessário realizar alguma alteração, basta clicar em Editar e o campo em questão será habilitado novamente. Posteriormente, clique em salvar para que a alteração seja concluída.



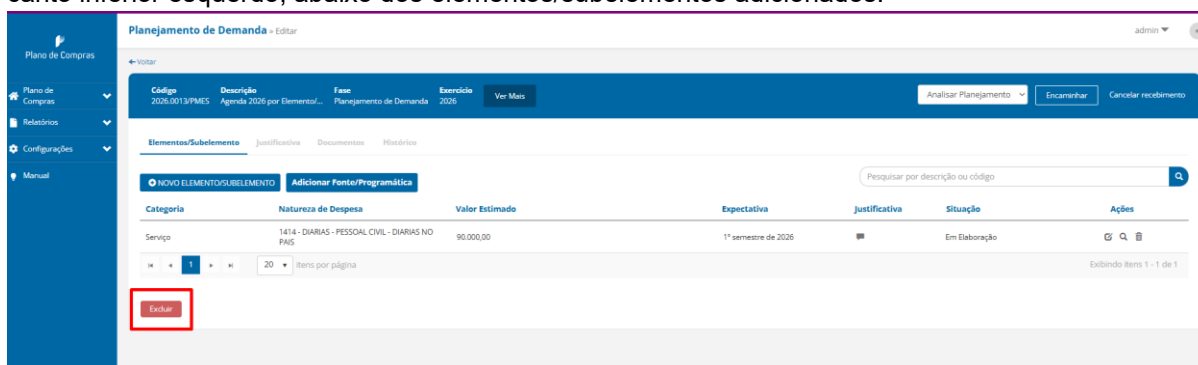
Para baixar as justificativas inseridas, basta clicar em “Exportar PDF”, localizada ao final das justificativas no canto inferior esquerdo.

Após os devidos preenchimentos das informações, o usuário poderá enviar o planejamento para análise da área de compras. Para isso, na parte superior do lado direito clique em “Encaminhar”.



● EXCLUIR PLANEJAMENTO

Caso o planejamento ainda esteja em elaboração, é possível excluí-lo. Clique em Excluir localizada no canto inferior esquerdo, abaixo dos elementos/subelementos adicionados.



4.3. Analisar Planejamento

ATIVIDADE ATUAL: ANALISAR PLANEJAMENTO	
PERFIL DE ACESSO:	Área de Compras/Equipe de análise
TAREFAS:	- Receber - Inserir Prioridade - Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor) - Inserir Valor Estimado * - Corrigir quantitativo** - Encaminhar
PRÓXIMA ATIVIDADE:	Análise Orçamentária
ATIVIDADE OPCIONAL:	- Análise Técnica - Criar Planejamento

• Analisar Demanda – ÁREA DE COMPRAS

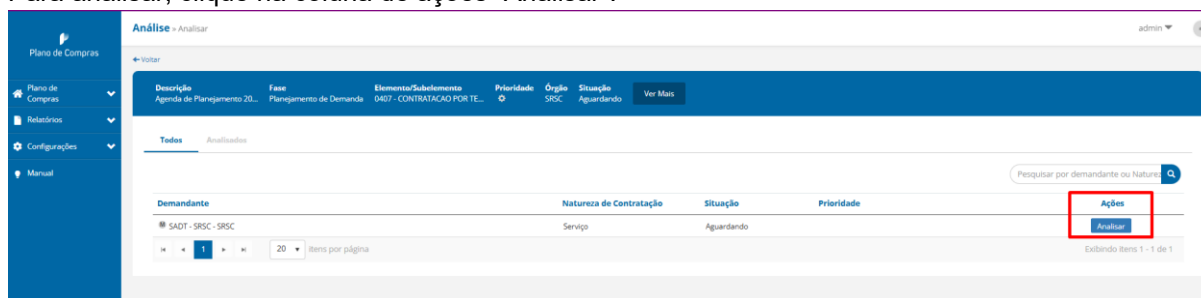
Para realizar a análise, o usuário deverá acessar a agenda a qual será analisada e posteriormente acessar a aba de análise.

Nesta aba, estarão todos os planejamentos que estão aguardando a análise para iniciar uma análise, basta clicar na **seta** na coluna de ações.

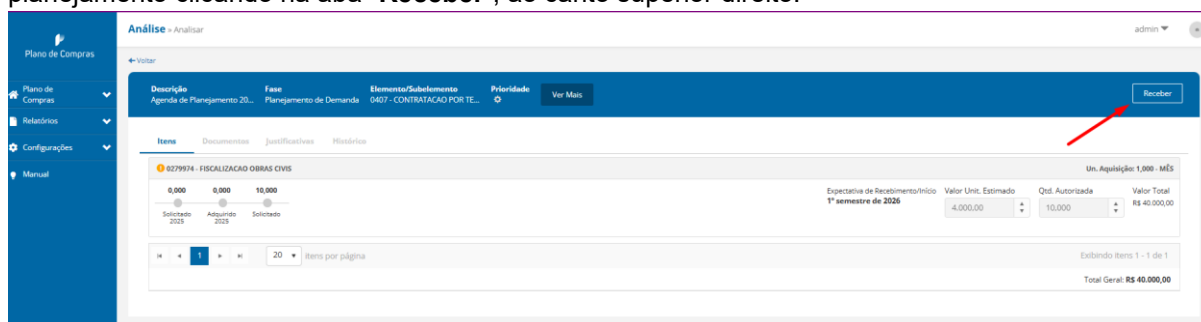


Na aba de analisar, estarão disponíveis os planejamentos realizados pelos demandantes para aquele Elemento/Subelemento.

Para analisar, clique na coluna de ações “Analisar”.



ANALISAR POR ITEM: Para realizar a análise, com o acesso correto, deverá receber o planejamento clicando na aba “Receber”, ao canto superior direito.



Após o recebimento, o sistema disponibilizará o planejamento realizado pelo demandante bem como o valor estimado para aquele item, o que foi selecionado e o que será autorizado.

Plano de Compras

Voltar

Descrição: Planejamento Anual de Con... Fase: Planejamento de Demanda Elemento/Subelemento: 3001 - COMBUSTÍVEIS E LUB... Prioridade: Média Ver Mais

0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2... Un. Aquisição:

0,00 0,00 10,00

Solicitado 2024 Adquirido 2024 Solicitado

Valor Unit. Estimado 30,00 Qtd. Autorizada 10,00 Valor Total R\$ 300,00

0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2... Un. Aquisição: Balde - 20,00 - Quilogramas

0,00 0,00 30,00

Solicitado 2024 Adquirido 2024 Solicitado

Valor Unit. Estimado 22,00 Qtd. Autorizada 30,00 Valor Total R\$ 660,00

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Total Geral: R\$ 960,00

Devolver Finalizar Salvar

Nesta fase, o analista caso deseje poderá manusear a o valor estimado e a quantidade autorizada e posteriormente salvar, o sistema apresentará a mensagem de confirmação e ao confirmar irá salvar a alteração.

Plano de Compras

Voltar

Descrição: Planejamento Anual de Con... Fase: Planejamento de Demanda Elemento/Subelemento: 3001 - COMBUSTÍVEIS E LUB... Prioridade: Média Ver Mais

0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2... Un. Aquisição:

0,00 0,00 10,00

Solicitado 2024 Adquirido 2024 Solicitado

Valor Unit. Estimado 29,00 Qtd. Autorizada 5,00 Valor Total R\$ 145,00

0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2... Un. Aquisição: Balde - 20,00 - Quilogramas

0,00 0,00 30,00

Solicitado 2024 Adquirido 2024 Solicitado

Valor Unit. Estimado 22,00 Qtd. Autorizada 30,00 Valor Total R\$ 660,00

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Total Geral: R\$ 805,00

Devolver Salvar

Posteriormente a isso, estando analisado aqueles itens poderá clicar no botão “Finalizar” (conforme imagem a seguir). O sistema irá finalizar a análise e salvará as informações.

Análise » Analisar

Plano de Compras

Plano de Compras

Descrição: Planejamento Anual de Con... Fase: Planejamento de Demanda Elemento/Subelemento: 3001 - COMBUSTÍVEIS E LUB... Prioridade: Média Ver Mais

0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Usa: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2;...

0,00 0,00 10,00

Solicitado 2024 Adquirido 2024 Solicitado

Valor Unit. Estimado * 29,00 Qtd. Autorizada 5,00 Valor Total R\$ 145,00

0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Usa: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2;...

Un. Aquisição: Balde - 20,00 - Quilogramas

0,00 0,00 30,00

Solicitado 2024 Adquirido 2024 Solicitado

Valor Unit. Estimado * 20,00 Qtd. Autorizada 29,00 Valor Total R\$ 580,00

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Total Geral: R\$ 725,00

Devolver

Finalizar Salvar

ANÁLISE POR SUBELEMENTO

Após acessar o planejamento, o sistema disponibilizará a tela para realizar a análise dos elementos/subelementos

Análise » Analisar

Plano de Compras

Plano de Compras

Relações

Configurações

Manual

Fase: Planejamento de Demanda Data Plano: 21/09/2025 Prioridade: Média Órgão: HDRC Situação: Aguardando

Todos Analisados

Pesquisar por demandante ou Natureza

Demandante Situação Prioridade Ações

APOIO E DIAGNÓSTICO - HDRC Aguardando

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Analisar

Posteriormente, clique em Analisar para que o sistema disponibilize um pop-up, onde você poderá Aprovar ou Reprovar o elemento/subelemento.

Análise

Categoria *
Consumo

Natureza de Despesa *
MATERIAL DE CONSUMO

Valor Estimado *
80.000,00

Expectativa de Recebimento/Início
1º semestre de 2026

Prioridade *
Selecione

Justificativa
teste

Reprovar **Aprovar**

Além disso, o analista também poderá alterar as informações de Valor Estimado, Expectativa de Recebimento e Prioridade.

Análise

Categoria *
Consumo

Natureza de Despesa *
MATERIAL DE CONSUMO

Valor Estimado *
80.000,00

Expectativa de Recebimento/Início
1º semestre de 2026

Prioridade *
Baixa

Justificativa
teste

Reprovar **Aprovar**

Você também poderá realizar ações em massa. Selecione os itens que deseja realizar a ação, e posteriormente selecione qual ação deseja realizar (Aprovar/Reprovar/Ajustar Prioridade). Em seguida, clique em Aplicar para que a ação seja realizada.

Enquanto a análise não for enviada, é possível alterar as informações ou a situação (aprovado/reprovado). Clique em “Editar Análise” na coluna Ações, alterar o que deseja e clicar em Salvar.

Após realizar todas as análises necessárias, deverá enviar o planejamento ao trâmite de “Análise Orçamentária”, clicando ao canto superior direito, em “Selecione a próxima atividade”, selecionando a opção de análise orçamentária, e clicando em “Encaminhar”.

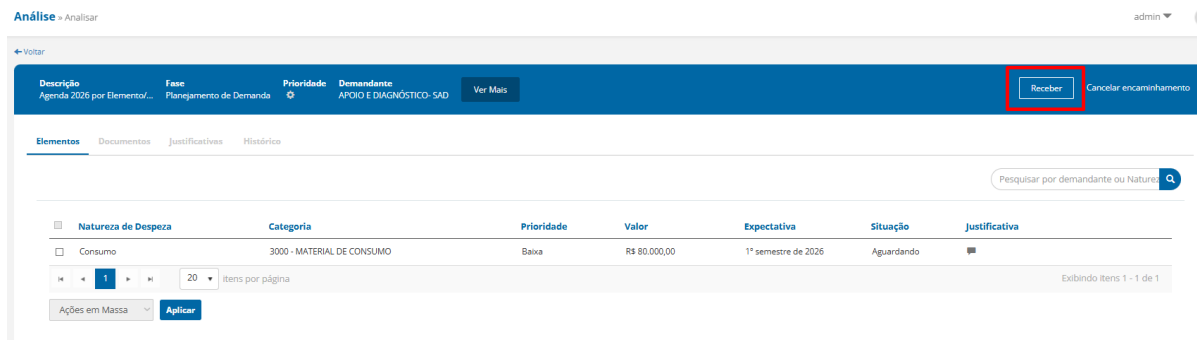
4.4. Análise Orçamentária

ATIVIDADE ATUAL: ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA	
PERFIL DE ACESSO:	Área de Compras/Setor Orçamento
TAREFAS:	- Receber - Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)

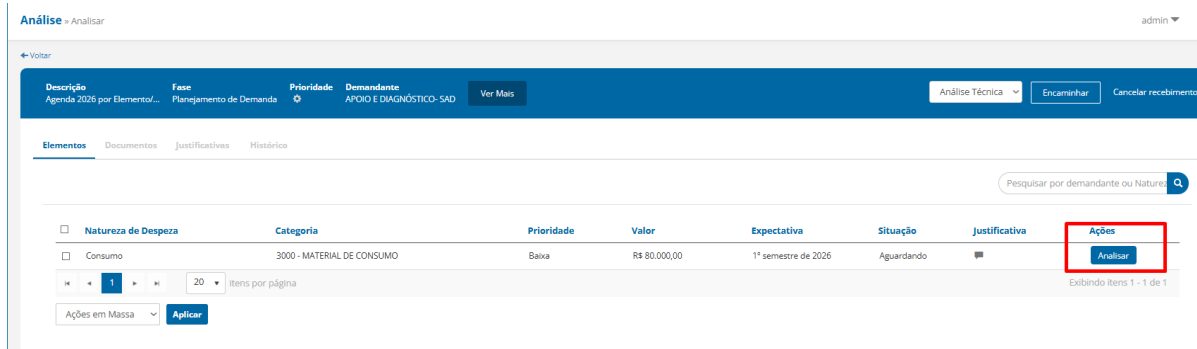
	• Encaminhar
PRÓXIMA ATIVIDADE:	• Análise Técnica
ATIVIDADE OPCIONAL:	• -

Análise Orçamentária

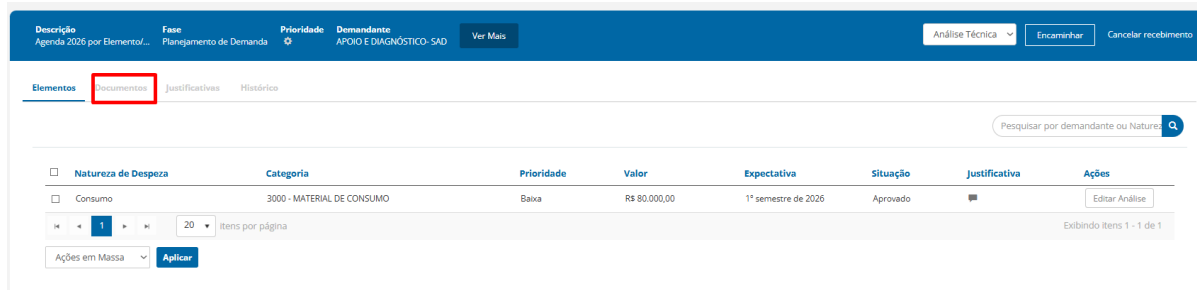
Para realizar a Análise Orçamentária, faz-se necessário receber o planejamento, clicando ao canto superior direito em “Receber”.



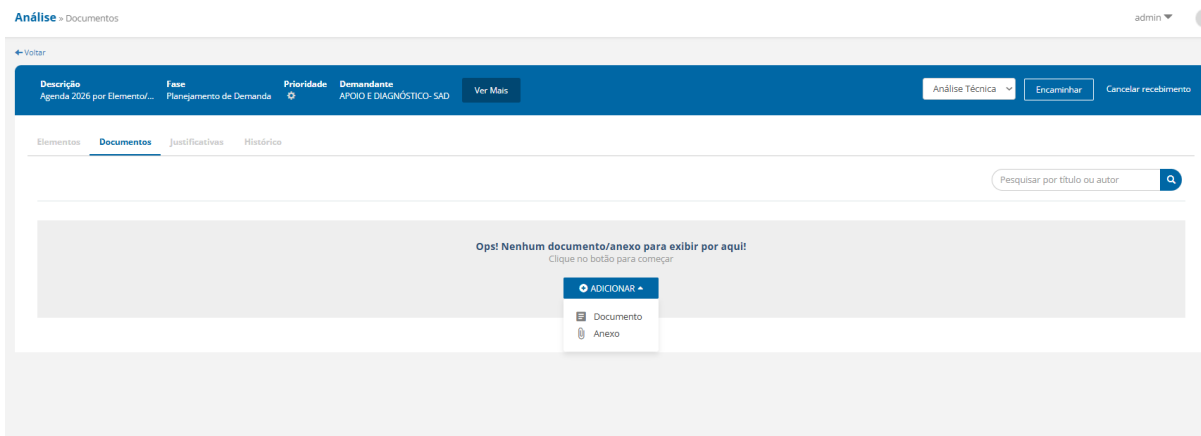
Após recebimento, será possível clicar na aba de “Analisar”, para iniciar a análise orçamentária do planejamento.



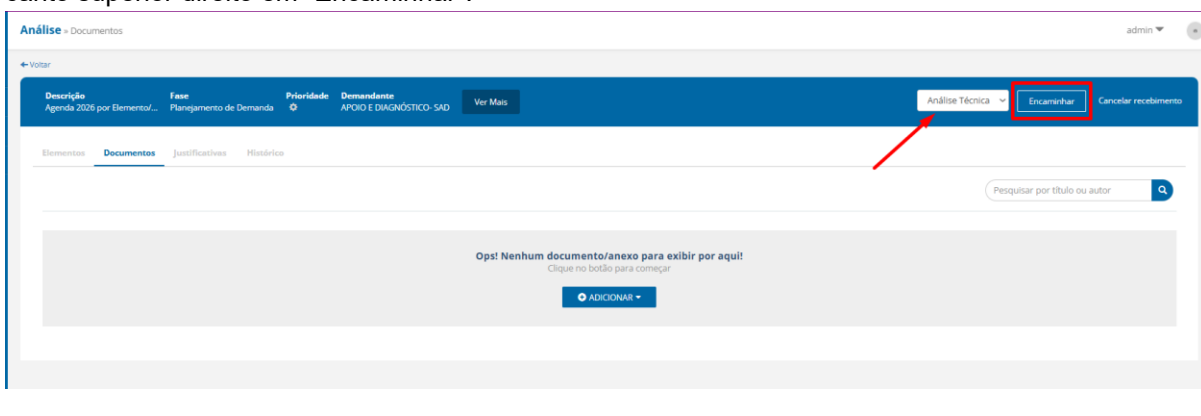
Para realizar a inclusão de documentos, é necessário clicar na aba “Documentos”.



Posteriormente, clicar em “+Adicionar” > Documentos ou Anexo.



Após realizar todas as análises, é necessário enviar o trâmite para “Análise Técnica”, Clicando no canto superior direito em “Encaminhar”.

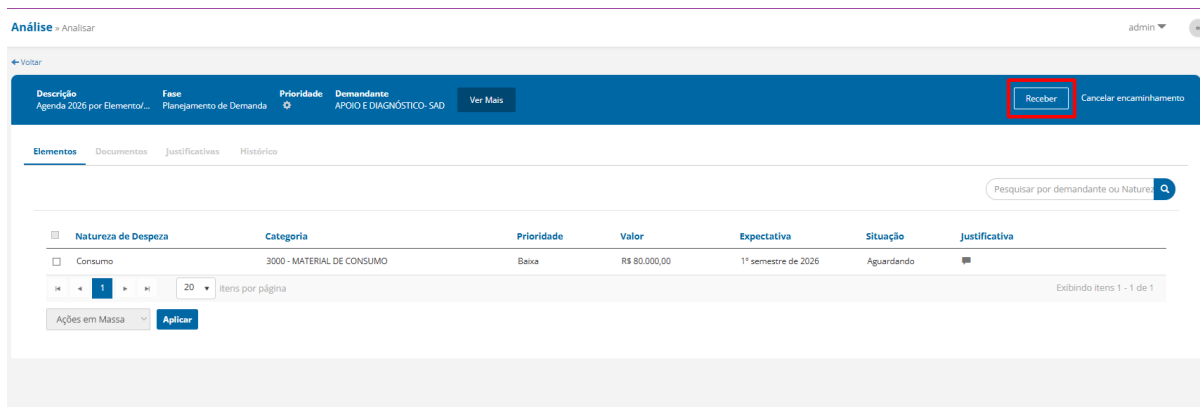


4.5 Análise Técnica

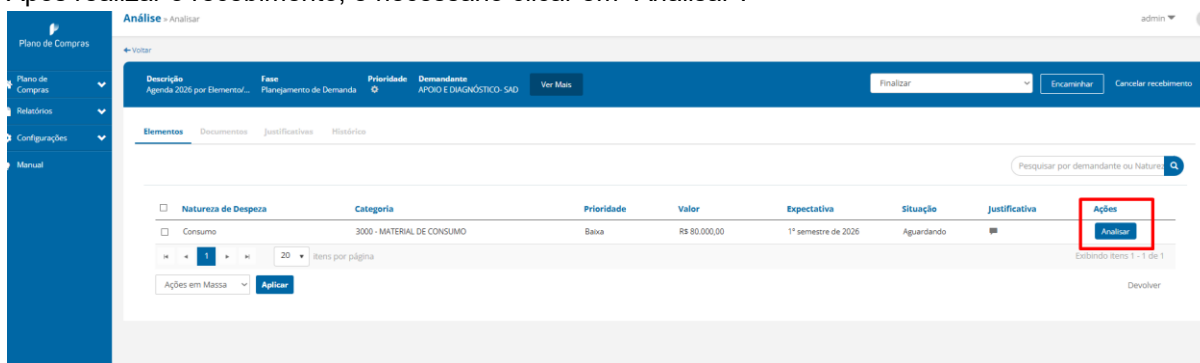
ATIVIDADE ATUAL: ANÁLISE TÉCNICA	
PERFIL DE ACESSO:	Área de Compras/Equipe Técnica
TAREFAS:	- Receber - Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor) - Devolver para Correção - Enviar para Validação
PRÓXIMA ATIVIDADE:	Validação
ATIVIDADE OPCIONAL:	Analisar Planejamento

Análise Técnica

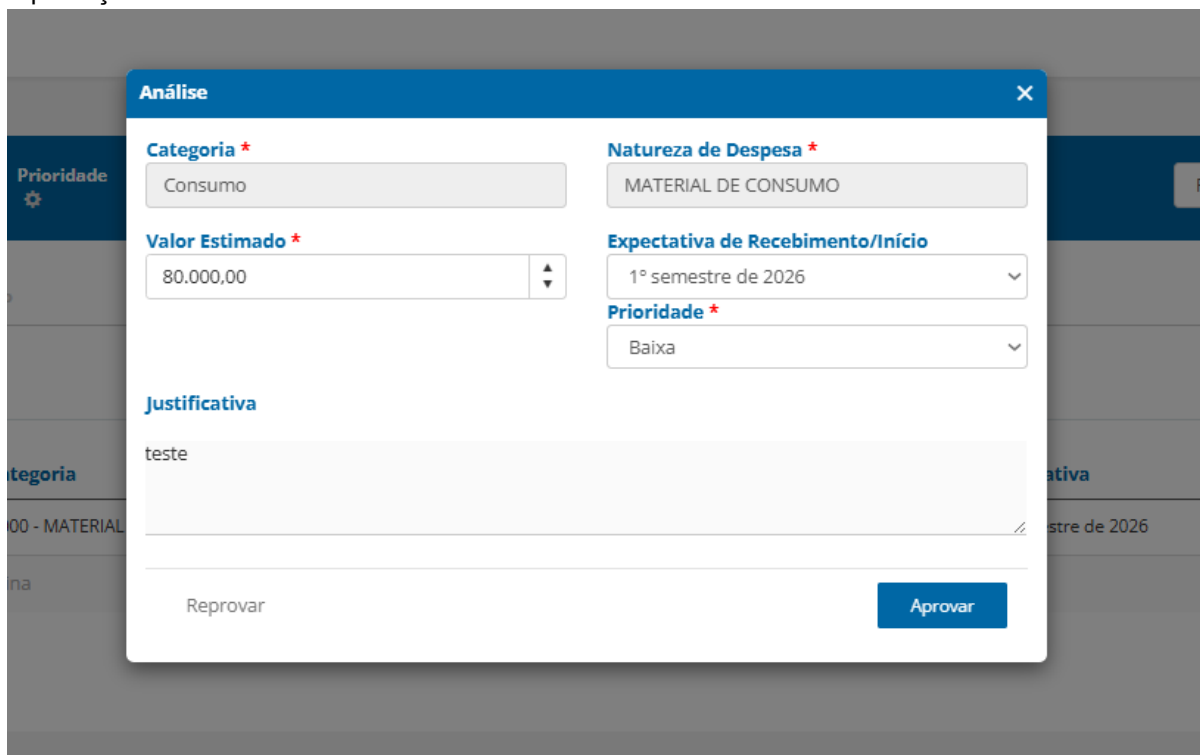
Para realizar a Análise Técnica, faz-se necessário receber o planejamento, clicando ao canto superior direito em “Receber”.



Após realizar o recebimento, é necessário clicar em “Analisar”.



Clicando em analisar, o sistema apresentará as informações do planejamento para aprovação ou reprovação.



Também poderá incluir documentos acessando a aba “Documentos”.

Posteriormente, clicar em “+Adicionar” > Documentos ou Anexo.

Caso necessário, poderá devolver o planejamento para ajustes, clicando ao canto superior direito em “Selecione a próxima atividade”, selecionar a opção de devolver, e clicar em “Encaminhar”.

Se a análise estiver completa e correta, com o planejamento na situação de “Analisado”, faz-se necessário enviar para a **Validação da Autoridade Competente** clicando na opção “Enviar”, ao canto superior direito da tela.

O sistema apresentará uma mensagem informando sobre a data limite dos planejamentos, e confirmando o envio para a validação.

Realizando a confirmação, o planejamento aguardará a validação.

4.6 Validar Autoridade Competente

ATIVIDADE ATUAL:VALIDAR AUTORIDADE COMPETENTE	
PERFIL DE ACESSO:	Validador / Permissão: Configuração/Fases de Validação
TAREFAS:	- Acessar através do Painei a Situação : Aguardando ou Devolvidos - Verificar os Subelementos - Tomar as ações Aprovar ; Solicitar Ajuste ,Reprovar - Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor) - Devolver (opcional) - Enviar
PRÓXIMA ATIVIDADE:	Validar Análise Final
ATIVIDADE OPCIONAL:	Devolver Analisar Planejamento

VALIDAR AUTORIDADE COMPETENTE

Ao acessar a aba de validação o usuário poderá verificar as o painel de validações de demandas em suas situações, tais como Aguardando, Readequados, Devolvidos, Enviados. Para iniciar a análise, o usuário deverá clicar em “Aguardando”.

O sistema irá abrir a tela com as demandas a serem analisadas e validadas.

Ao acessar a tela na aba de validação de demandas, o sistema dispõe de algumas funcionalidades para que auxilie na validação.

Nota 1: O sistema disponibilizará a opção de validar todos, para isso basta clicar no botão.

Validação de Demandas admin

[← Voltar para listagem](#) Andamento:

Órgão	Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação
HDRC	2026	R\$ 80.000,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação

Agenda
Agenda 2026 por Elemento/Subelemento

Prazo de envio até:
30/09/2025

Atenção: Validação disponível em 15/10/2025

HDRC | Validado: R\$ 0,00

3000 - MATERIAL DE CONSUMO
R\$ 80.000,00

[Validar Todos](#)

1 20 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Acusará uma mensagem para confirmação informando o valor para aquela demanda bem como o elemento/subelemento a ser validado.

Validar planejamento

Tem certeza que deseja validar os planejamentos do órgão **HDRC** no valor de **R\$ 80.000,00?**

☒ MATERIAL DE CONSUMO

Cancelar
Validar

Nota 2: Durante a validação, caso o usuário for responsável por mais de um Órgão, poderá realizar a filtro do órgão a qual será validado bem como a situação, caso seja somente de um órgão a responsabilidade, o Sistema já trará refletido na tela as informações.

Validação de Demandas admin

[← Voltar para listagem](#) Andamento:

Órgão	Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação
HDRC	2026	R\$ 80.000,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação

Agenda
Agenda 2026 por Elemento/Subelemento

Prazo de envio até:
30/09/2025

Atenção: Validação disponível em 15/10/2025

HDRC | Validado: R\$ 0,00

3000 - MATERIAL DE CONSUMO
R\$ 80.000,00

[Validar Todos](#)

1 20 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Nota 3: Também é disponibilizado o campo para verificar o elemento/subelemento a qual chegou à demanda para a devida validação, bem como acessar para verificar os itens.

Validação de Demandas admin

[← Voltar para listagem](#) Andamento:

Órgão	Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação
HDRC	2026	R\$ 80.000,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação

Agenda
Agenda 2026 por Elemento/Subelemento

Prazo de envio até:
30/09/2025

Atenção: Validação disponível em 15/10/2025

HDRC | Validado: R\$ 0,00

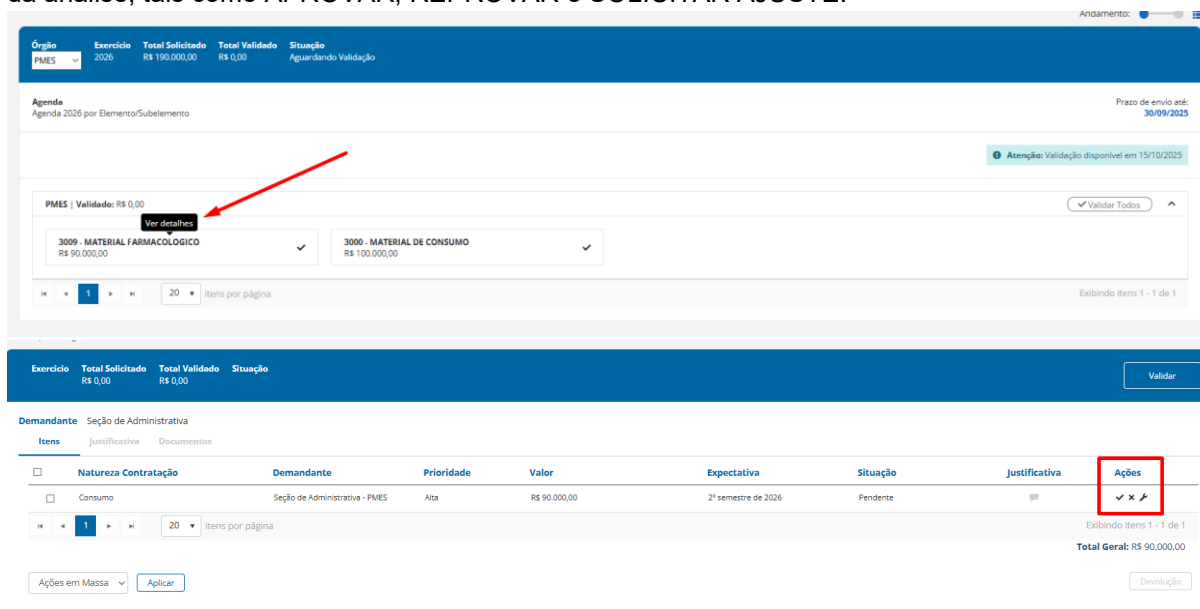
3000 - MATERIAL DE CONSUMO
R\$ 80.000,00

[Validar Todos](#)

1 20 itens por página

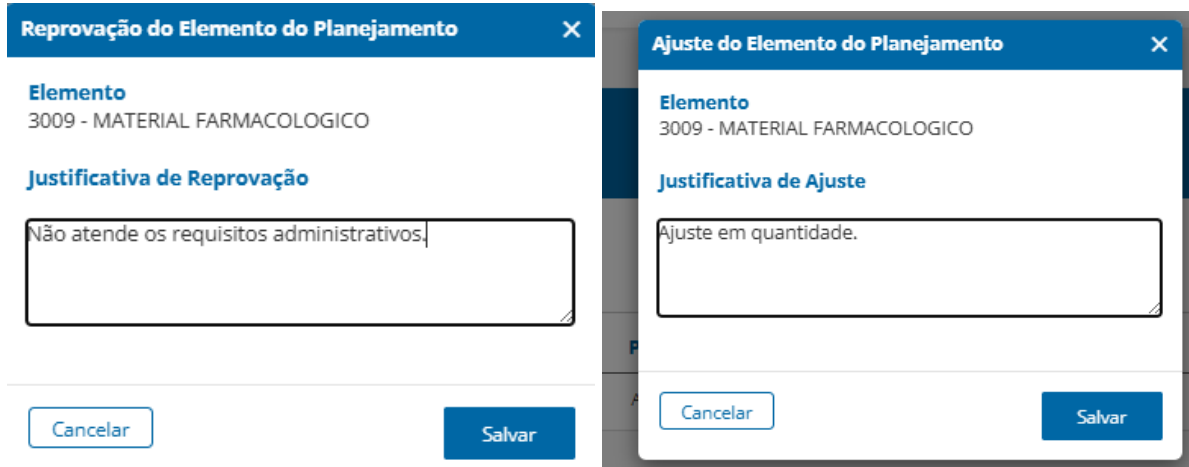
Exibindo itens 1 - 1 de 1

Ao acessar o elemento/subelemento o sistema disponibiliza na coluna de ações a opção de campos da análise, tais como APROVAR, REPROVAR e SOLICITAR AJUSTE.



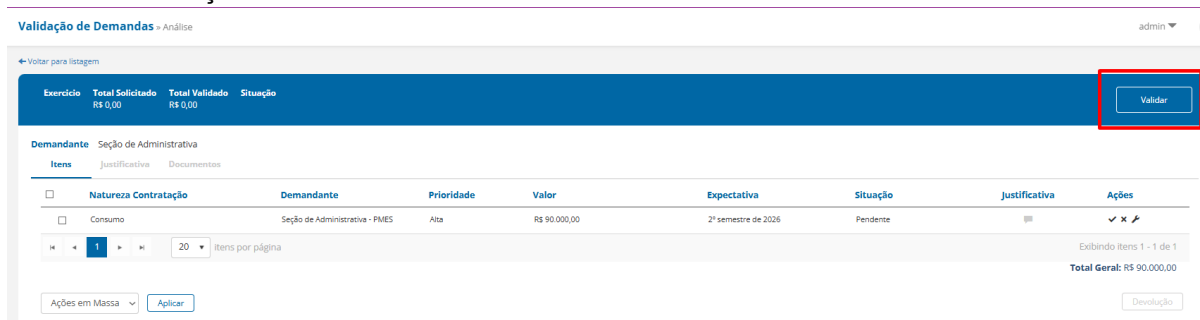
The screenshot displays the SIADES system interface. At the top, there's a header with 'Órgão: PMES', 'Exercício: 2026', 'Total Solicitado: R\$ 190.000,00', 'Total Validado: R\$ 0,00', and 'Situação: Aguardando Validação'. Below this, the 'Agenda' section shows 'Agenda 2026 por Elemento/Subelemento'. A table lists items, with '3009 - MATERIAL FARMACOLOGICO' highlighted. A red arrow points to the 'Ver detalhes' button next to it. Below the table, there's a 'Demanda' section for 'Seção de Administrativa'. A table lists items with columns: 'Natureza Contratação', 'Demanda', 'Prioridade', 'Valor', 'Expectativa', 'Situação', 'Justificativa', and 'Ações'. The 'Ações' column is highlighted with a red box, showing icons for 'Aprovar', 'Reprovar', and 'Solicitar Ajuste'.

Caso seja o item seja Reprovado ou Solicitado o Ajuste, será necessário adicionar uma justificativa para a ação tomada. Dessa forma, acusará uma pop-up para o preenchimento da justificativa



The image shows two side-by-side screenshots of pop-up windows for justifying actions. The left window is titled 'Reprovação do Elemento do Planejamento' and shows a text area with the text 'Não atende os requisitos administrativos'. The right window is titled 'Ajuste do Elemento do Planejamento' and shows a text area with the text 'Ajuste em quantidade.'. Both windows have 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom.

Caso os itens estejam de acordo o usuário poderá aprovar e posteriormente clicar no botão para validar a informação.



The screenshot displays the 'Validação de Demandas' section of the SIADES system. It shows a table with columns: 'Exercício', 'Total Solicitado', 'Total Validado', and 'Situação'. The 'Validar' button is highlighted with a red box in the top right corner.

Realizando a validação, o sistema apontará qual elemento/subelemento foi validado, e qual o total validado.

CANCELAR VALIDAÇÃO

Após a seleção de validação, **caso a demanda ainda não tenha sido consolidada** o usuário poderá cancelar o envio para devidos ajustes de reprovação ou solicitação de ajuste. Para isso, basta clicar no botão “CANCELAR VALIDAÇÃO”

ENVIAR VALIDAÇÃO

Após toda a execução da validação, o sistema disponibilizará para o usuário o botão de enviar. Para isso, basta clicar para enviar.

Após envio, o sistema enviará o elemento/subelemento para a fase de Análise final.

4.7 Validar Análise Final

ATIVIDADE ATUAL: VALIDAR ANÁLISE FINAL	
PERFIL DE ACESSO:	Validador / Permissão: Configuração/Fases de Validação
TAREFAS:	- Acessar os através do Painel a Situação: Aguardando - Verificar os Subelementos - Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor) - Devolver (opcional) - Enviar
PRÓXIMA ATIVIDADE:	Consolidar PCA
ATIVIDADE OPCIONAL:	Validar Autoridade Competente

VALIDAR ANÁLISE FINAL

Ao acessar a aba de validação o usuário poderá verificar as o painel de validações de demandas em suas situações, tais como Aguardando, Readequados, Devolvidos, Enviados. Para iniciar a análise, o usuário deverá clicar em **“Aguardando”**.

Lembre-se: Na aba de validação, para realizar a análise final, a etapa deve estar em “Análise Final”.

O sistema irá abrir a tela com as demandas a serem analisadas e validadas.

Ao acessar o elemento/subelemento o sistema disponibiliza na coluna de ações a opção de campos da análise, com as opções de REPROVAR e SOLICITAR AJUSTE.

Caso seja o item seja Reprovado ou Solicitado o Ajuste, será necessário adicionar uma justificativa para a ação tomada. Dessa forma, acusará uma pop-up para o preenchimento da justificativa.

Caso os itens estejam de acordo, o usuário poderá clicar no botão “Validar” para validar a informação.

Realizando a validação, o sistema apontará qual elemento/subelemento foi validado, e qual o total validado.

CANCELAR VALIDAÇÃO

Após a seleção de validação, **caso a demanda ainda não tenha sido consolidada** o usuário poderá cancelar o envio para devidos ajustes de reprovação ou solicitação de ajuste. Para isso, clique no botão “CANCELAR VALIDAÇÃO”.

ENVIAR CONSOLIDAÇÃO

Após toda a execução da validação final, o sistema disponibilizará para o usuário o botão de enviar. Para isso, basta clicar para enviar.

O sistema apontará os planejamentos enviados para consolidação no painel de validação.

4.8 Consolidar PCA

ATIVIDADE ATUAL: CONSOLIDAR PCA	
PERFIL DE ACESSO:	Consolidador
TAREFAS:	- Analisar as informações - Concluir (Sistema envia para o PNCP) - Cancelar conclusão (opcional) - Ratificar PNCP (opcional) - Gerar resultado - Gerar relatório
PRÓXIMA ATIVIDADE:	Revisão
ATIVIDADE OPCIONAL:	Validar Análise Final

CONSOLIDAÇÃO ITENS

Ao acessar a aba de consolidação, o usuário será disponibilizado os planejamentos dos órgãos a qual se encontram na situação de “Aguardando Consolidação”.
Faz-se necessário clicar em “Acessar”.

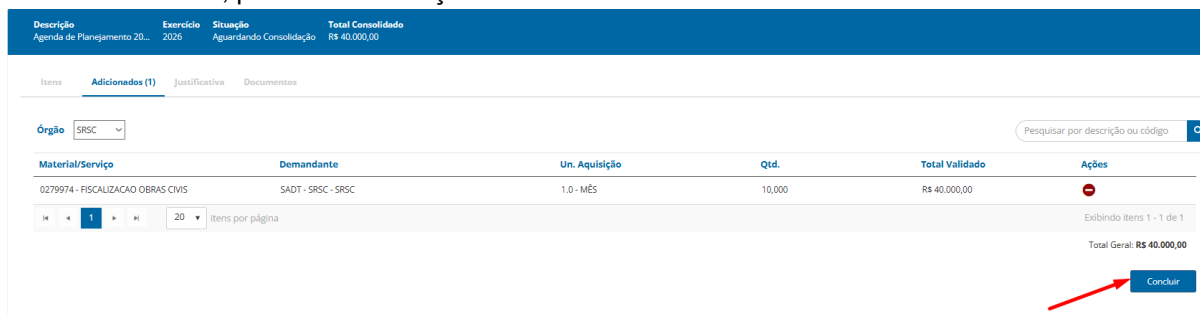


Acessando a aba será disponibilizado os itens com os devidos preenchimentos de órgão demandante, quantidade solicitada e valor validado.

Caso durante a análise da consolidação seja necessário realizar a remoção de algum item o usuário poderá ir até a coluna de ações e clicar no sinal (-) na aba de Ações.



Caso esteja tudo correto e não sendo necessário nenhuma ação a mais, o usuário poderá clicar no botão **CONCLUIR**, para finalizar a ação.



Após, o sistema disponibilizará a ação de “enviar PNCP”, ao canto superior direito da tela, bem como cancelar a conclusão ao canto inferior.

Enviar PNCP

Adicionados (1) Justificativa Documentos

Órgão: SRSC

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situação PNCP
0279974 - FISCALIZAÇÃO OBRAS CIVIS	SADT - SRSC - SRSC	1.0 - MÊS	10,000	R\$ 40.000,00	⌚

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 40.000,00

Baixar Relatório

Cancelar Conclusão

O Sistema irá habilitar o botão para que possa ter acesso ao PNCP, facilitando a visualização das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Acessar PNCP

Consolidação » Consolidar

Descrição: SEGER - N9 - ITEM/NÃO

Exercício: 2026

Situação: Concluída

Total Consolidado: R\$ 273,00

Orçamento: R\$ 100.000.000,00

Saldo Orçamentário: R\$ 99.999.727,00 → (100%)

Adicionados (2) Justificativa Documentos

Órgão: SEGER

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situação PNCP
0281581 - TOALHA DE PAPEL - COR: BRANCA; MATERIAL...	GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS - SEGER	BOBINA - 50.0 - M	12,000	R\$ 180,00	⌚
0281581 - TOALHA DE PAPEL - COR: BRANCA; MATERIAL...	GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS - SEGER	CAIXA - 24.0 - PCT	9,300	R\$ 93,00	⌚

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Planos de Contratações Anuais > PCA 2026 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS > PCA 2026 - 294 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

PCA 2026 - 294 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Última atualização: 03/06/2025

Id pca PNCP: 07162270000148-0-000003/2026

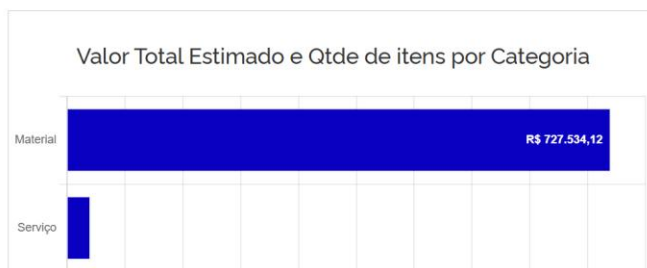
Data de publicação no PNCP: 03/06/2025

Local: Vitória/ES

Fonte: AZ INFORMATICA LTDA

Total de itens: 49

Valor Total estimado (R\$): R\$ 755.934,12



Nota 1: Se o planejamento não foi enviado ao PNCP, o sistema trará o ícone de “Relógio”, informando que “esta versão do item não está no PNCP”.

Nota 2: É possível gerar o Relatório de Consolidação, clicando na opção “Baixar Relatório”, ao canto inferior esquerdo da tela.

Baixar Relatório

Reprocessar Envio

Adicionados (1) Justificativa Documentos

Órgão: SRSC

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situação PNCP
0279974 - FISCALIZAÇÃO OBRAS CIVIS	SADT - SRSC - SRSC	1.0 - MÊS	10,000	R\$ 40.000,00	⌚

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 40.000,00

Cancelar Conclusão

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE
SAÚDE DE COLATINA



Demandante: SADT - SRSC

ELEMENTO: -						
SUBELEMENTO: 0407 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - PES.CIVIL - SERVIÇOS EVENTUAIS DE MAO-DE-OBRA						
Código Item	Item Material/Serviço	Unidade de Aquisição	Qtd. Consolidada	Estimativa do Valor Total	Expectativa de Recebimento	Justificativa PCA 2026
0279974	FISCALIZAÇÃO OBRAS CIVIS	1 - MÊS	10	R\$ 40.000,00	1º semestre de 2026	--
TOTAL ELEMENTO/SUBELEMENTO			10	R\$ 40.000,00		

CONSOLIDAÇÃO POR ELEMENTO/SUBELEMENTO

Ao acessar a aba de consolidação, o usuário será disponibilizado os planejamentos dos órgãos a qual se encontram na situação de consolidação. Clique em **acessar** na coluna Ações para iniciar a consolidação.

Agenda Planejamento Análise Validação Acompanhamento Consolidação				
Processo Digital				
Órgão	Total	Orçamento	Saldo Orçamentário	Situação
HDRC	R\$ 80.000,00	-	-	Aguardando Consolidação
1 20 Itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1				

O sistema será redirecionado para a aba de adicionados, onde é apresentado o Elemento/Subelemento do planejamento à ser consolidado, prioridade, total validado e demandante.

Descrição	Exercício	Situação	Total Consolidado
Agenda 2026 por Elemento/...	2026	Aguardando Consolidação	R\$ 80.000,00
Adicionados (1) Justificativa Documentos			
Órgão	HDC		
Demandante	Elemento/Subelemento	Prioridade	Total Validado
APOIO E DIAGNÓSTICO - HDRC	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	BAIXA	R\$ 80.000,00
1 20 Itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1			
Total Geral: R\$ 80.000,00			
Concluir			

Para remover algum item da lista, basta clicar na opção de remover na coluna Ações.

Adicionados (1) Justificativa Documentos			
Órgão	HDC		
Demandante	Elemento/Subelemento	Prioridade	Total Validado
APOIO E DIAGNÓSTICO - HDRC	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	BAIXA	R\$ 80.000,00
1 20 Itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1			
Total Geral: R\$ 80.000,00			
Concluir			

Caso o usuário tenha acesso a mais de um órgão, é possível alterar a consolidação na opção Órgão. O sistema apresentará uma listagem contendo todos os órgãos que o usuário em questão tem acesso nesta fase.

Clique em "Concluir" no canto inferior direito para concluir a consolidação.

Descrição: Agenda 2026 por Elemento... Exercício: 2026 Situação: Aguardando Consolidação Total Consolidado: R\$ 80.000,00

Órgão: HDRC

Demandante	Elemento/Subelemento	Prioridade	Total Validado	Ações
APOIO E DIAGNÓSTICO - HDRC	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	BAIXA	R\$ 80.000,00	

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 80.000,00

Concluir

Após, o sistema disponibilizará a ação de “enviar PNCP”, ao canto superior direito da tela, bem como cancelar a conclusão ao canto inferior.

Consolidação » Consolidar

Descrição: Agenda 2026 por Elemento... Exercício: 2026 Situação: Concluída Total Consolidado: R\$ 80.000,00

Enviar PNCP

Órgão: HDRC

Demandante	Elemento/Subelemento	Prioridade	Total Validado
APOIO E DIAGNÓSTICO - HDRC	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	BAIXA	R\$ 80.000,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 80.000,00

Cancelar Conclusão

Esta versão do item não está no PNCP.

O Sistema irá habilitar o botão para que possa ter acesso ao PNCP, facilitando a visualização das informações no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Consolidação » Consolidar

Descrição: SEGER - N9 - ITEM/NÃO Exercício: 2026 Situação: Concluída Total Consolidado: R\$ 273,00 Orçamento: R\$ 100.000.000,00 Saldo Orçamentário: R\$ 99.999.727,00 - (100%)

Acessar PNCP

Órgão: SEGER

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situação f
0281581 - TOALHA DE PAPEL - COR: BRANCA; MATERIAL...	GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS - SEGER	BOBINA - 50,0 - M	12,000	R\$ 180,00	
0281581 - TOALHA DE PAPEL - COR: BRANCA; MATERIAL...	GERENCIA DE PROCESSOS E PROJETOS - SEGER	CAIXA - 24,0 - PCT	9,300	R\$ 93,00	

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Portal Nacional de Contratações Públicas

Planos de Contratações Anuais > PCA 2026 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS > PCA 2026 - 294 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

PCA 2026 - 294 - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

Última atualização: 03/06/2025

Id pca PNCP: 07162270000148-0-000003/2026

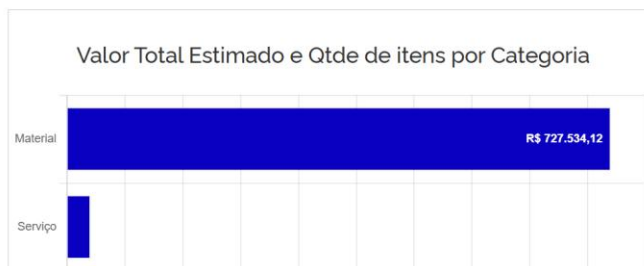
Data de publicação no PNCP: 03/06/2025

Local: Vitória/ES

Fonte: AZ INFORMATICA LTDA

Total de itens: 49

Valor Total estimado (R\$): R\$ 755.934,12



Nota 1: Se o planejamento não foi enviado ao PNCP, o sistema trará o ícone de “Relógio”, informando que “**esta versão do item não está no PNCP**”.

Nota 2: É possível gerar o Relatório de Consolidação, clicando na opção “Baixar Relatório”, ao canto inferior esquerdo da tela.

RESULTADOS Ao acessar a aba de resultados o usuário realizará a consideração final para que possa ser gerado aquele planejamento.

Nesta etapa tem por campo obrigatório a informação de Descrição e a classificação do arquivo, conforme imagem abaixo. Para dar continuidade e gerar o resultado, basta clicar no botão GERAR

Após gerar o sistema disponibilizará a opção de baixar os arquivos da consolidação do planejamento.

5. RELATÓRIOS

Ao acessar a aba de relatórios, o sistema disponibiliza a emissão do relatório final do Plano de Compras, para isso, clique em GERAR para dar continuidade.

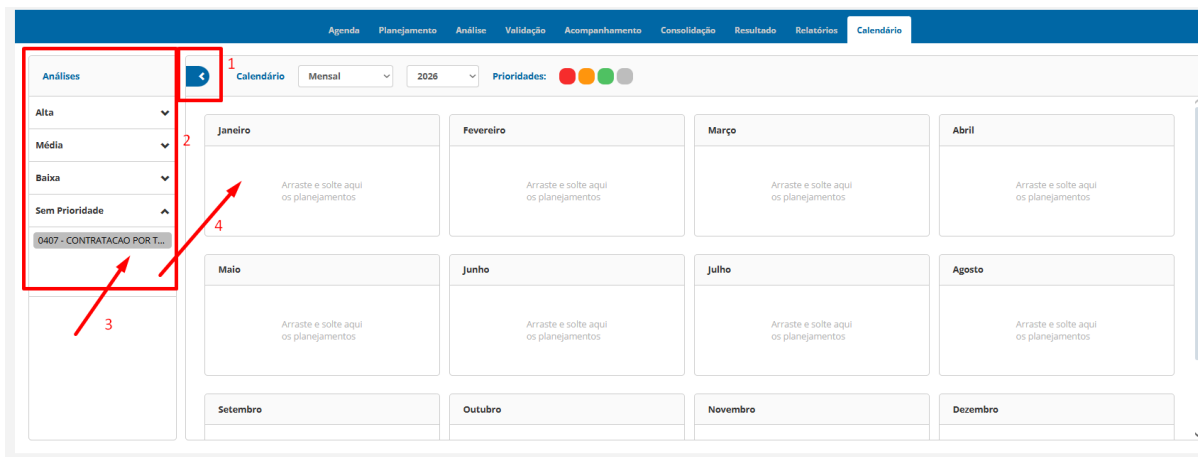
O sistema disponibilizará os arquivos para serem baixados

6. CALENDÁRIO

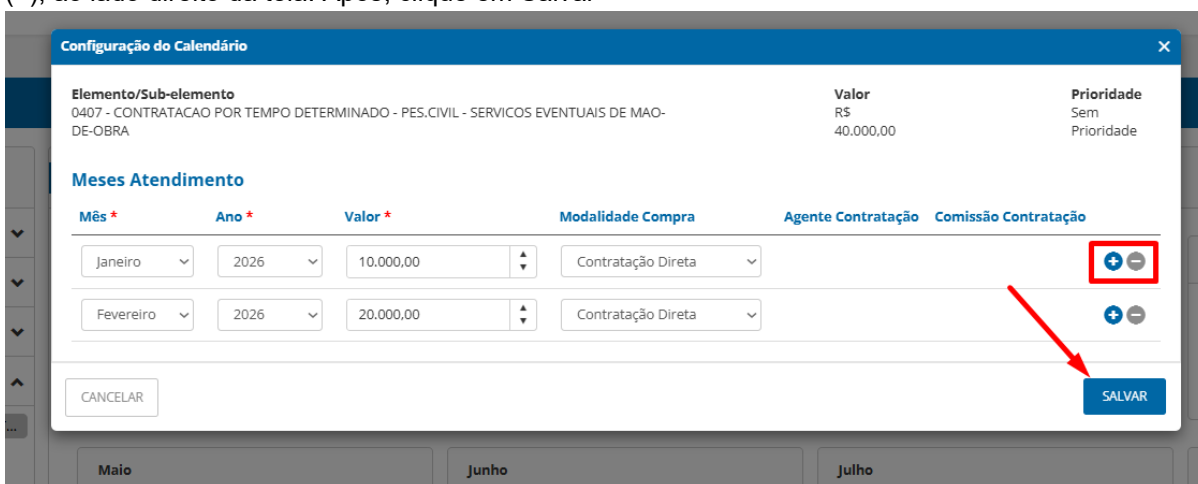
Na aba de calendário o sistema disponibiliza para um melhor acompanhamento das demandas planejadas onde o consolidador poderá organizar os planejamentos solicitados de acordo com sua prioridade, inserido ao mês a qual será tratada a devida demanda.

Para isso, o usuário poderá acessar a aba de análises e arrastar aquele elemento/subelemento planejado para o mês a qual será trabalhada a devida demanda.

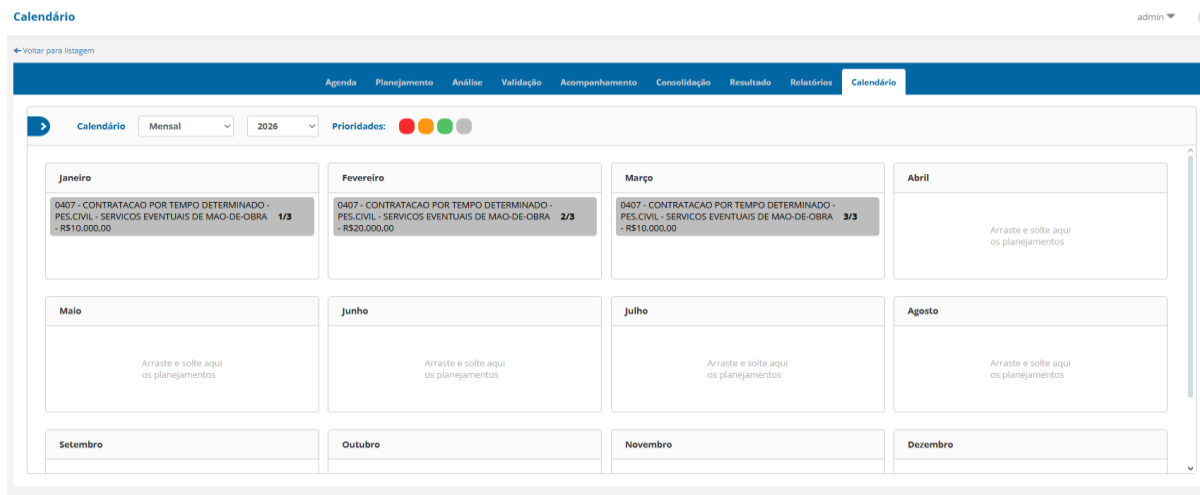
Exemplo abaixo, planejamento sendo movido para o mês de **janeiro**.



Assim que o planejamento for movido, o sistema deverá abrir um pop-up onde você poderá preencher em quais meses o planejamento será atendido. Você pode parcelar o valor do planejamento em quantas vezes for necessário e em quantos meses desejar, clicando no ícone de (+), ao lado direito da tela. Após, clique em Salvar



O sistema irá apresentar as parcelas em cada mês, sendo identificado pelo elemento/subelemento e o número da parcela/total de parcelas.



7. Revisão

ATIVIDADE ATUAL: Revisão	
PERFIL DE ACESSO:	Gestor / revisão
TAREFAS:	Para a Revisão a Agenda precisa estar finalizada, após a finalização o sistema habilita a funcionalidade de Revisar, abrindo uma cópia da Agenda com a indicação de "R" de Revisão, podendo tomar todas as ações de correção da agenda até sua finalização,

REVISÃO

Você poderá realizar revisões de agendas concluídas. O sistema apresentará a opção Revisar dentro dos Dados Gerais da agenda.

Ao clicar no botão, o sistema apresentará um pop-up para confirmação da criação da agenda de revisão. **Só poderão ser revisados planejamentos que foram consolidados**, caso contrário elas não serão apresentadas na agenda de revisão.

Agenda de Planejamento » Editar

admin

← Voltar para listagem

Agenda Planejamento Análise Validação Acompanhamento Consolidação Resultado Relatórios Calendário

Dados Gerais Notificações

Revisar

Tipo Planejamento * Por Item Exercício * 2026 Vigência * Anual

Descrição * Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão

Limite do Planejamento de Demanda * 09/01/2025 Limite Análise de Demanda * 09/01/2025 Validador GCO * 09/01/2025 Validadoexterno * 09/01/2025

Limite Consolidação * 09/01/2025

Objeto Necessidade de Contratação

Observações Informe observações

Órgãos Nenhum registro encontrado Definir Itens Sim Não

TODOS

O sistema replicará as informações da agenda principal, e você poderá alterá-las se necessário. Clique em Salvar para que elas sejam salvas.

Agenda de Planejamento » Editar

admin

← Voltar para listagem

Agenda Planejamento

Dados Gerais Notificações

Tipo Planejamento * Por Item Exercício * 2026 Vigência * Anual

Descrição * Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão

Limite do Planejamento de Demanda * 26/04/2025 Limite Análise de Demanda * 26/04/2025 Validador GCO * 26/04/2025 Validadoexterno * 26/04/2025

Limite Consolidação * 26/04/2025

Objeto Necessidade de Contratação

Observações Informe observações

Órgãos Nenhum registro encontrado Definir Itens Sim Não

TODOS

Excluir Cancelar Salvar

Na aba de planejamento, selecione o planejamento que deseja revisar, selecione a opção revisar e clique em Aplicar.

Agenda Planejamento

+ Novo

Pesquise por Demandante ou Elemento/Sub

Aplicar

	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
	Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	+
☒	Agenda Teste Exclusão Item PNCP	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	+

2026

1 20 Itens por página

Exibindo Itens 1 - 2 de 2

O sistema apresentará o ícone de R para planejamentos que pertencem à alguma agenda de revisão. Acesse o planejamento que esteja na situação “Em Elaboração”.

Agenda

Planejamento

Acompanhamento

Novo

Pesquise por Demandante ou Elemento/Sub

☐	Revisão	Código	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
☐	2026		Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Em Elaboração	
☐	2026		Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	
☐	2026		Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Em Elaboração	
☐	2026		Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	

1

20

Itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

O sistema apresentará as informações que foram consolidadas. Realize as alterações necessárias. Somente após a alteração de alguma informação (valor unitário, unidade de aquisição, adição de item e o preenchimento de suas informações obrigatórias, alteração de expectativa ou funcional/programática) o botão de Enviar será habilitado.

Planejamento de Demanda » Editar

admin

Voltar

Código

2026.0012/FUNESP

Descrição

Agenda Teste Exclusão It...

Fase

Consolidação

Elemento/Sub-elemento

3001 - Combustíveis e Lub...

Ver Mais

Items

Justificativa

Documentos

Adicionar Item

Adicionar Fonte/Programática

Pesquisar por descrição ou código

☐	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total	Expectativa*	Ações
☐	753500649 - Espiral	0000341 - Espiral - Uso: encadernação: Material: plástico; Diâmetro: 17 mm; Com	Pacote - 70 - Unidade	0	0	80,00	160	R\$ 12.800,00	1º semestre de 2026	
☐	753500649 - Espiral	0000341 - Espiral - Uso: encadernação: Material: plástico; Diâmetro: 17 mm; Com	Pacote - 36 - Unidade	0	0	40,00	80	R\$ 3.200,00	1º semestre de 2026	
☐	753500649 - Espiral	0000341 - Espiral - Uso: encadernação: Material: plástico; Diâmetro: 17 mm; Com	Pacote - 20 - Unidade	0	0	20,00	40	R\$ 800,00	1º semestre de 2026	
☐	753500649 - Espiral	0000341 - Espiral - Uso: encadernação: Material: plástico; Diâmetro: 17 mm; Com	Pacote - 100 - Unidade	0	0	10,00	20	R\$ 200,00	1º semestre de 2026	

1

20

Itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

Remover Seleccionados

Alterar Expectativas

Aplicar

Exportar XLS

Após a finalização da sua revisão, clique em **Enviar**. As demais fases prosseguirão normalmente, conforme já apresentado anteriormente. Na consolidação serão apresentados apenas os planejamentos referentes à agenda de revisão em questão. Não serão apresentados planejamentos de agendas anteriores