



MANUAL DO SISTEMA PLANO DE COMPRAS



Sumário

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	ACESSO AO MÓDULO PLANO DE COMPRAS	3
3.	PERFIS DE ACESSO	4
4.	PAINEL	5
5.	AGENDA	5
6.	CRIANDO AGENDA	6
7.	PLANEJAMENTO	8
8.	ANÁLISE DE DEMANDA - ÁREA DE COMPRAS	21
8.1	RETORNAR ANÁLISE	25
8.2.	ENVIO DE ANÁLISE	26
8.3.	CANCELAMENTO DE ENVIO DE ANÁLISE	28
9.	VALIDAÇÃO DO ÓRGÃO	28
9.1.	CANCELAR VALIDAÇÃO	32
9.2.	ENVIAR VALIDAÇÃO	32
10.	CONSOLIDAÇÃO	33
11.	RESULTADOS	37
12.	RELATÓRIOS	38
13.	CALENDÁRIO	39
14.	REVISÃO	40
15.	FLUXO	43



1. INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao módulo Plano de Compras. Neste módulo você poderá criar uma agenda de Plano de Compras, criar, analisar e consolidar o planejamento. Tudo isso norteado para atender as exigências legais e a segurança sistêmica.

Este Manual tem como objetivo ser uma fonte de consulta e pesquisa sobre as funcionalidades do Plano de Compras. Aqui você poderá encontrar de forma detalhada e descritiva o passo a passo para realizar o processo de Agenda de Plano de Compras de maneira rápida, eficiente e segura.

Desejamos a você, que inicia esse manual, um excelente aprendizado!

2. ACESSO AO MÓDULO PLANO DE COMPRAS

Para acessar o módulo, na tela de login, o usuário deve inserir seu Nome de Usuário (login) e Senha. Em seguida, clicar no botão "Entrar" para acessar o sistema.



Entrar na sua conta

Formulário de login com campos destacados por uma borda vermelha:

- Campos de entrada para "Login" (ícone de usuário) e "Senha" (ícone de chave).
- Botão "Entrar" em azul.

[Esqueceu sua senha?](#)

LOGIN E/OU SENHA INFORMADOS INCORRETAMENTE Se o usuário inserir incorretamente o login e/ou senha, o sistema exibirá uma mensagem de erro em vermelho: "Usuário não encontrado. Tente novamente. Verifique se os campos foram digitados corretamente e faça uma nova tentativa."

Após clicar em entrar, o usuário terá acesso ao sistema.

3. PERFIS DE ACESSO

Existem cinco perfis de acesso no sistema, cada um com suas funções e permissões específicas:

Demandante: Usuário responsável para realizar a elaboração dos planejamentos de demandas por itens padronizados do Catálogo de



Materiais e Serviços, define o quantitativo e unidades de aquisição, insere justificativas para necessidade dos itens planejados.

Área de Compras: Usuário responsável por analisar como área de compras o planejamento dos setores dentro do órgão.

Validador: Usuário responsável por analisar e validar a consonância entre o planejamento e as regras e previsões orçamentárias aplicáveis às demandas

Gestor: Tem por finalidade, criar as agendas de planejamentos de demandas, estipulando prazos limites, realiza a consolidação, gera relatório da consolidação dos planejamentos por item Material/Serviço. Subelemento de despesas e Demandante e realiza a divulgação do planejamento no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas.

4. PAINEL

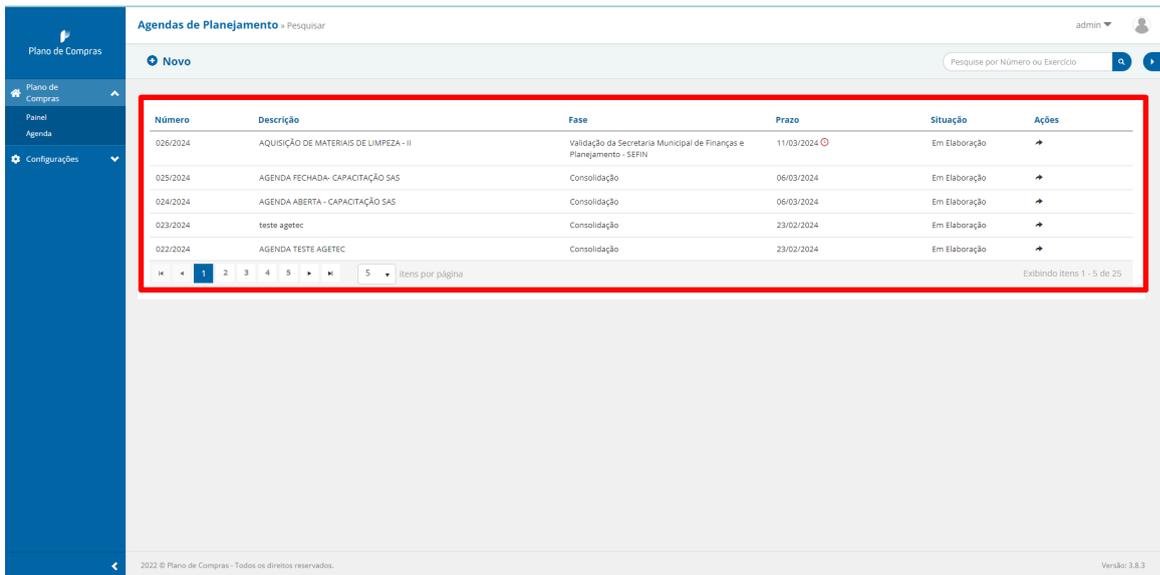
Ao acessar o portal do plano de compras na área logada o estará disponível o painel de acompanhamento dos planejamentos de acordo com a agenda disponível no momento.

Podendo ser verificado o período do planejamento, análise, autoridade competente, bem como a prazo da consolidação. É possível verificar também os planejamentos em Elaboração, Análise, Validação do Órgão e Consolidação e Financeiro conforme imagem abaixo.

The screenshot displays the 'Painel' (Dashboard) for the 'Plano de Compras' (Procurement Plan). The interface includes a sidebar with navigation options: 'Plano de Compras', 'Plano de Compras', 'Painel', 'Agenda', and 'Configurações'. The main content area shows the 'Agenda: Planejamento Anual - Geizi' for the exercise year 2025. A table at the top right lists the stages and their due dates: Planejamento (05/06/2023), Análise (07/06/2023), Validação (09/06/2023), and Consolidação (12/06/2023). Below this, two main panels are highlighted with red boxes. The 'Planejamentos' panel shows: 0 in 'Em Elaboração', 0 in 'Em Análise', 3 in 'Validação', and 0 in 'Consolidação'. The 'Financeiro' panel shows: Análise of R\$ 1.570,00 and Validação of R\$ 1.570,00. At the bottom, a 'Comparativo Financeiro Por Exercício' table compares 'Planejado Atual (2025)' (R\$ 0,00), 'Planejado (2024)' (R\$ 44.977,00), and 'Executado (2024)' (R\$ 0,00). The footer contains copyright information and the version number 3.8.3.

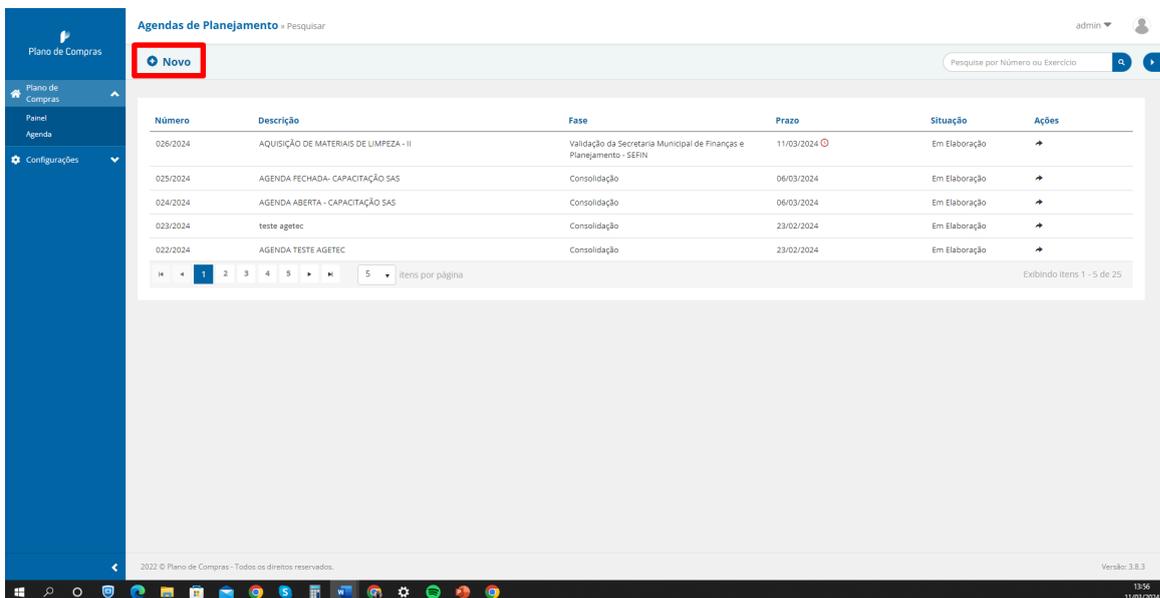
5. AGENDA

Na aba de Agendas de Planejamentos, ficarão disponíveis todas as agendas as quais já foram criadas, bem como disponível também o botão para criar uma agenda.



6. 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;

- Exercício;
- Vigência;
- Descrição;
- Limite do Planejamento de Demanda;
- Limite Análise de Demanda;
- Validação do Órgão;
- Consolidação.

Agenda de Planejamento » Novo admin

Dados Gerais

Tipo Planejamento *
Selecione

Exercício *
2026

Vigência *
Selecione

Descrição *

Limite do Planejamento de Demanda *
Limite Análise de Demanda *
Validador GCO *
Validadoexterno *

Limite Consolidação *

Objeto
Necessidade de Contratação

Observações
Informe observações

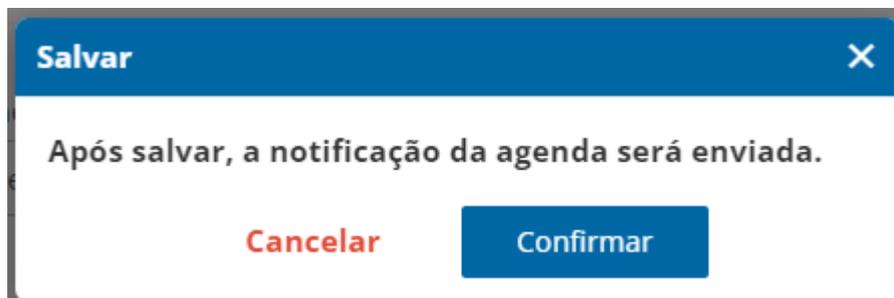
Órgãos
Selecione

Definir Itens
 Sim Não

Cancelar **Salvar**

Após o preenchimento das informações, basta clicar em SALVAR na parte inferior do lado esquerdo da tela, para que seja salva a agenda criada.

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





7. 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 na coluna de ações para acessar.

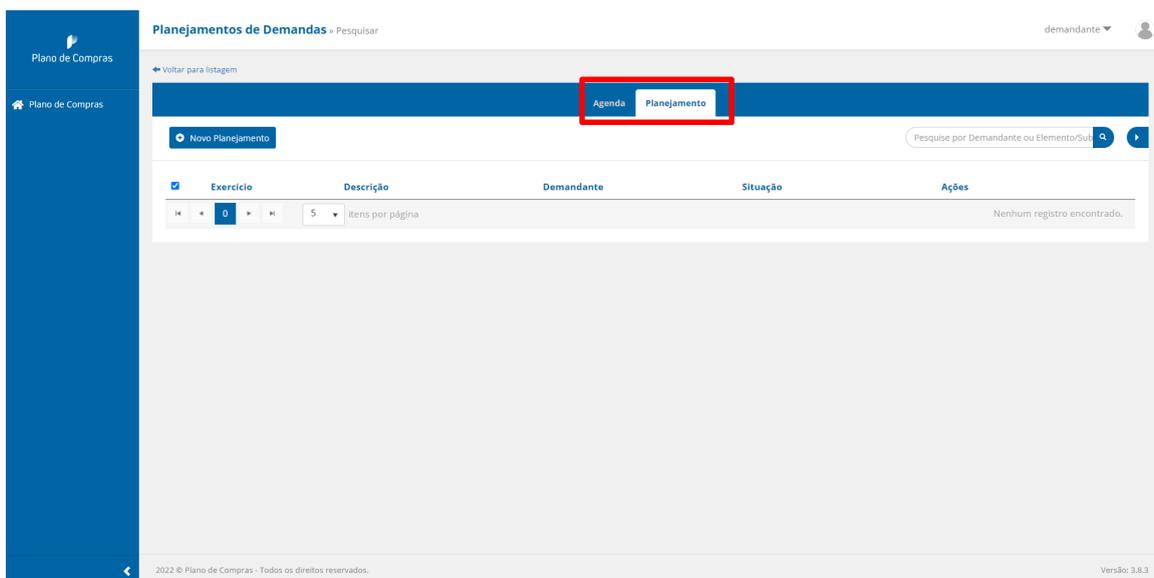
Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
010/2024	Planejamento Anual de Contratação	Planejamento de Demanda	11/03/2024	Em Elaboração	→
009/2024	Planejamento de Demandas - 2025	Planejamento de Demanda	15/03/2024	Em Elaboração	→
008/2024	Planejamento Anual de Contratações 2025	Análise de Demanda	25/05/2024	Em Elaboração	→
007/2024	Planejamento Anual de Contratações 2025 - Treinamento 4	Consolidação	28/02/2024	Em Elaboração	→
006/2024	Planejamento Anual de Contratações 2025 - Treinamento 3	Consolidação	23/02/2024	Em Elaboração	→

Você poderá ter 3 tipos de planejamento, que variam de acordo com a criação da sua agenda:

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

1. PLANEJAMENTO POR ITEM SEM DEFINIÇÃO

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

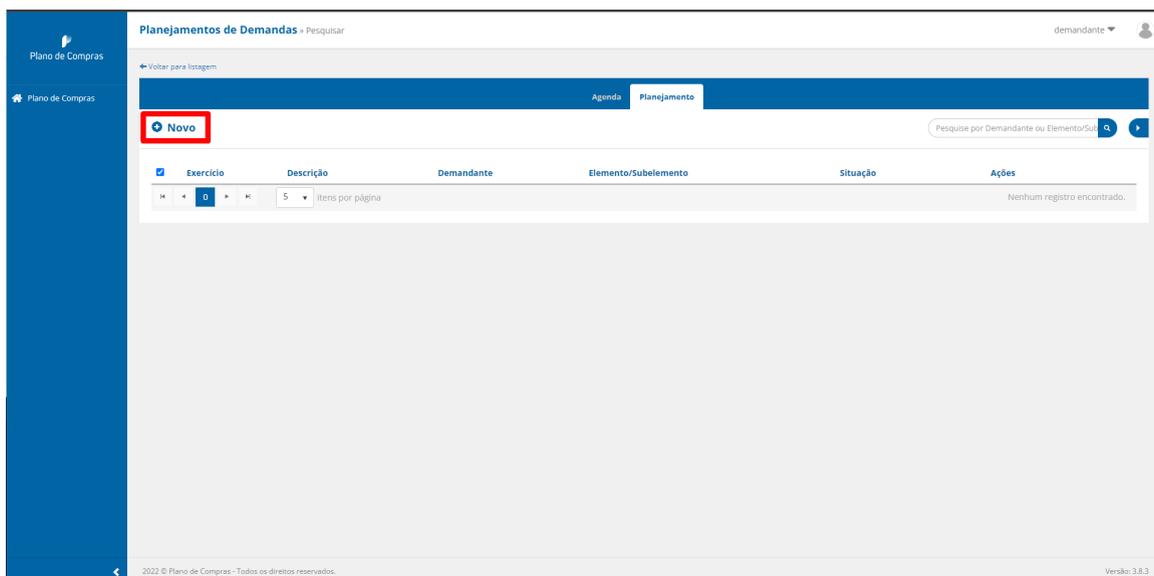


Agenda: Caso seja necessário, o usuário demandante poderá consultar as informações da agenda a qual está acessando, bem como prazo para o lançamento do planejamento.

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.

Planejamento de Demanda » Novo

demandante

Plano de Compras

Plano de Compras

Descrição: Planejamento Anual de Con... Fase: Planejamento de Demanda Situação: Em Elaboração

Dados Gerais

Demanda: Secretaria de Estado de Administração - SAD

Natureza de Contratação *: Seleção

Elemento/Subelemento *: Nenhum registro encontrado

Cancelar Salvar

2022 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.8.3

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

Planejamento de Demanda » Editar

demandante

Plano de Compras

Plano de Compras

Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais
2025.0005/SAD	Planejamento Anual de Con...	Planejamento de Demanda	5242 - MOBILIARIO EM GERA...	

Itens Justificativa/Anexo

+ Adicionar Item

Pesquisar por descrição ou código

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!
Adicione itens para prosseguir com o planejamento de demandas.

Excluir

2022 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.8.3

O sistema disponibilizará uma pop-up na tela para adicionar os itens, para isso basta clicar 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.

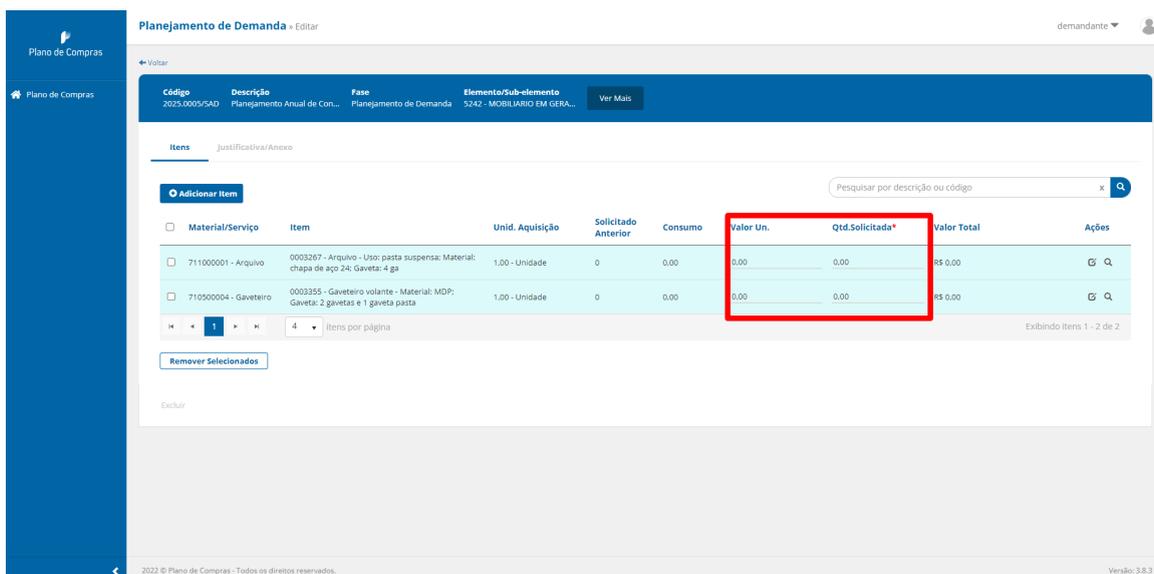


Lista de Item			
Descrição			
<input type="text" value="Pesquise por descrição ou código"/>			<input type="button" value="Pesquisar"/>
Material/Serviço	Item	Unidade de Aquisição	Ações
510500006 - Balde	0000236 - Balde - Uso: pedreiro; Material: metal; Capacidade em Litro: 10; Requisito: com alça lateral.	1 - Unidade	+
711000001 - Arquivo	0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa; Material: chapa de aço 24; Gaveta: 4 gavetas com corrediças telescópicas e esferas de aço, fechadura com travamento simultâneo, com 2 chaves e puxadores cromados; Acabamento: pintura eletrostática epóxi pó com camada de 30 e 40 microns; Dimensão mínima: 1330 x 460 x 670 mm (A x L x P).	1 - Unidade	+
710500004 - Gaveteiro	0003355 - Gaveteiro volante - Material: MDP; Gaveta: 2 gavetas e 1 gaveta pasta suspensa; Medida: 400 x 470 x 692 mm (L x P x A); Tipo de Pintura: Pintura eletrostática em tinta epóxi em pó texturizada, polimerizada em estufa a 200 C; Revestimento: Ambas as faces com filme termo-prensado de melaminico com espessura de 0,2mm; Fechaduras: GAVETEIRO DOTADO DE FECHADURA; Terminologia: NBR, 14810-2 - Requisitos e NBR 14810-3- métodos de ensaio; Bordos: Aparentemente do conjunto encabeçados com fita de poliestireno com 2 mm de espessura, coladas com adesivos holt melt co arestas arredondadas com raio ergonômico de 2 mm de acordo com as Normas de ERGONOMIA NR - 17.	1 - Unidade	+
710500003 - Armário	0003501 - Armário - Tipo: super alto; Dimensão: 800 x 500 x 2100 mm (L x P x A); Tampo: Em MDP, com 25mm de espessura, densidade mínima de 565 Kg/m ³ , resistência a tração perpendicular Kg/cm ² =3,1 resistência a flexão estática kgf/cm ² =143, resistência a tração superficial kgf/cm ² =10,2; acabamento do tampo: borda com fita de poliestileno com 2,5 mm de espessura mínima colada com adesivo holt melt com arestas arredondadas e raio ergonômico 2.5mm; Porta: Com 2 portas em MDP com 18mm de espessura densidade mínima de 575 kgf/m ³ , resistência a tração perpendicular kgf/cm ² =3,6, resistência a flexão estática kgf/cm ² =163, resistência a tração superficial Kgf/cm ² =10,2; Acabamento da porta: Borda com fita de poliestireno com 2mm de espessura mínima, coladas com adesivo hot melt, com arestas arredondadas e raio ergonômico de 2 mm.; Prateleira: 01 prateleira fixa e 02 prateleiras móveis, em MDP, com 18mm de espessura, densidade mínima de 575 Kg/m ³ , resistencia a tração perpendicular kgf/cm ² =3,6, resistência a flexão estática kgf/cm ² =163, resistencia a tração superficial kgf/cm ² =10,2 as prateleiras móveis são apoiadas por suporte metálico; Acabamento de prateleira: bordos aparentes encabeçados com fita de poliestireno com 2 mm de espessura mínima, coladas com adesivo hot melt, com arestas arredondadas e raio ergonômico de 2 mm e bordas não aparentes encabeçadas em fita poliestireno com	1 - Unidade	+

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

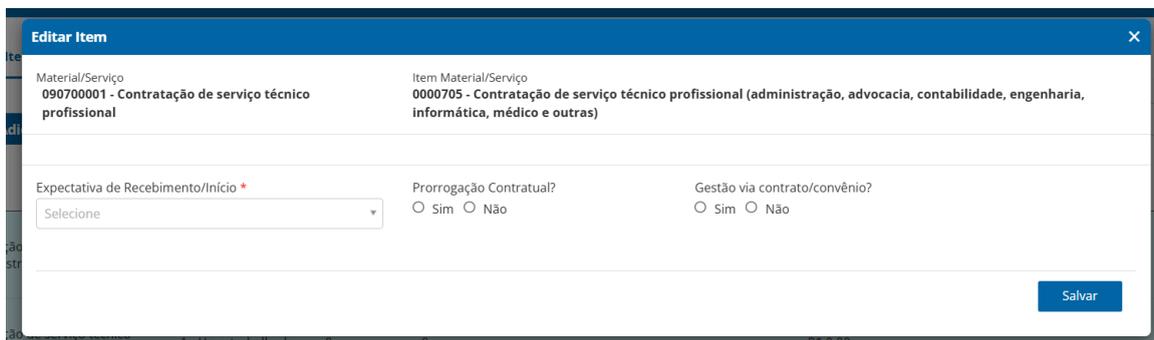
Ao fechar a aba os itens selecionados estará presente na listagem daquele elemento/subelemento.

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.

Prorrogação Contratual?
 Sim Não

Gestão via contrato/convênio?
 Sim Não

Nº Contrato/Convênio

Período de Vigência *

30/12/2024



30/12/2025





O sistema apresentará este identificador, quando houver Prorrogação Contratual.

Itens Justificativa Documentos

Adicionar Fonte/Programática

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total
Prorrogação Contratual De: 30/12/2024 Até: 30/12/2025							
<input type="checkbox"/>	09070001 - Contratação de serviço técnico profissional	0000705 - Contratação de serviço técnico profissional (administração, advocacia,	1 - Unidade	0	0		R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	090700001 - Contratação de serviço técnico profissional	0000705 - Contratação de serviço técnico profissional (administração, advocacia,	1 - Hora trabalhada	0	0		R\$ 0,00
<input type="checkbox"/>	090700001 - Contratação de serviço técnico profissional	0000705 - Contratação de serviço técnico profissional (administração, advocacia,	1 - Serviço	0	0		R\$ 0,00

1 20 itens por página Exibindo itens 1 - 3 de 3

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

Prorrogação Contratual?

Sim Não

Gestão via contrato/convênio?

Sim Não

Nº Contrato/Convênio

Período de Vigência

De



Até



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

Itens Justificativa Documentos

Adicionar Fonte/Programática

Pesq

<input type="checkbox"/>	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.
<input type="checkbox"/>	090700001 - Contratação de serviço técnico profissional	0000705 - Contratação de serviço técnico profissional (administração, advocacia,	1 - Unidade	0	0	
<input type="checkbox"/>	090700001 - Contratação de serviço técnico profissional	0000705 - Contratação de serviço técnico profissional (administração, advocacia,	1 - Hora trabalhada	0	0	
<input type="checkbox"/>	090700001 - Contratação de serviço técnico profissional	0000705 - Contratação de serviço técnico profissional (administração, advocacia,	1 - Serviço	0	0	

Gestão via contrato/convênio

1 20 itens por página

REMOVER ITENS

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

Planejamento de Demanda > Editar

demandante

Plano de Compras

Plano de Compras

Itens Justificativa/Anexo

Adicionar Item

Pesquisar por descrição ou código

<input type="checkbox"/>	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtz Solicitada*	Valor Total	Ações
<input type="checkbox"/>	711000001 - Arquivo	0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa; Material: chapa de ago 24; Gaveta: 4 ga	1,00 - Unidade	0	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00	🗑️ 🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	105000004 - Gaveteiro	0003355 - Gaveteiro volante - Material: MDP; Gaveta: 2 gavetas e 1 gaveta pasta	1,00 - Unidade	0	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00	🗑️ 🔍

1 4 itens por página

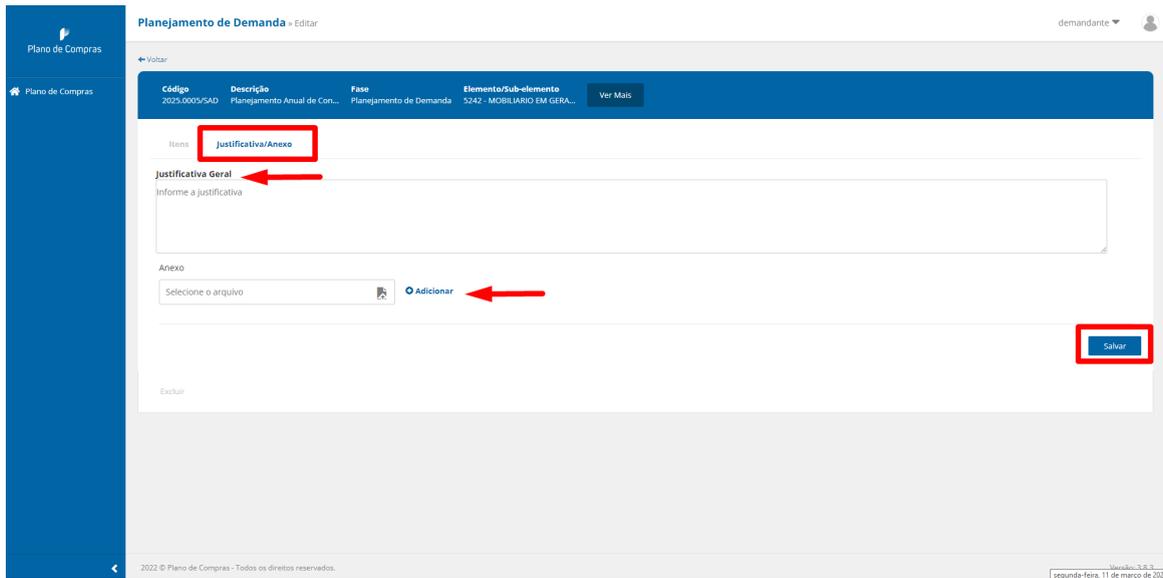
2 Remover Selecionados

Exibir itens 1 - 2 de 2

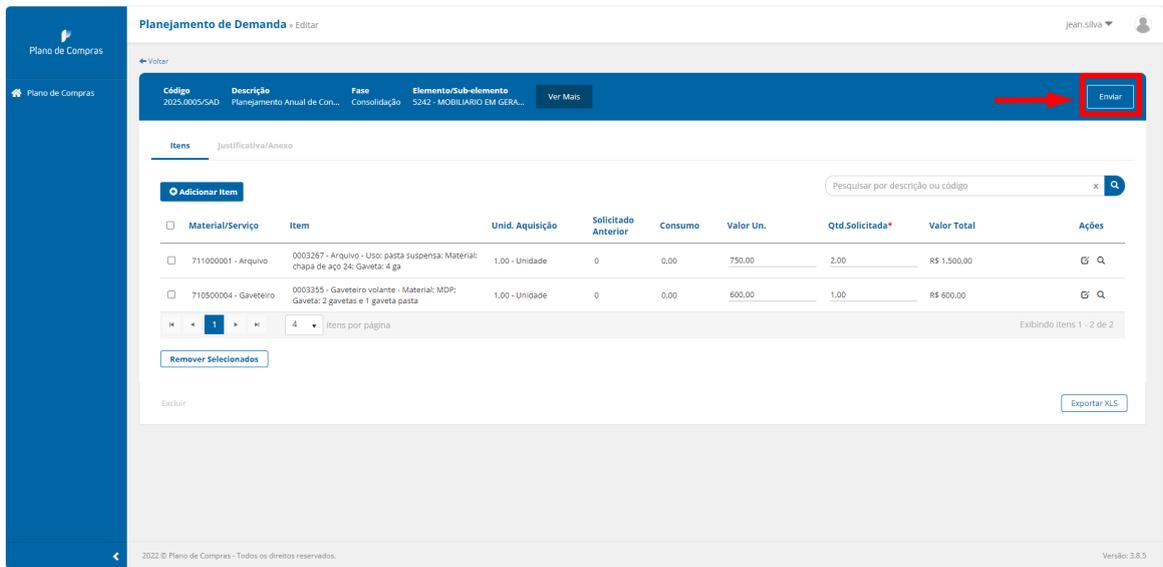
2022 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3

- **JUSTIFICATIVA/ANEXO**

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



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 “Enviar”



● CANCELAMENTO DE ENVIO DE DEMANDA

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



Planejamento de Demanda » Editar

jean.silva

Cancelar Envio

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd. Solicitada*	Valor Total	Ações
71100001 - Arquivo	0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa; Material: chapas de epox 24; Gaveta: 4 ga	1,00 - Unidade	0	0,00	750,00	2,00	R\$ 1.500,00	Q
71050004 - Gaveteiro	0003355 - Gaveteiro volante - Material: MDP; Gaveta: 2 gavetas e 1 gaveta pasta	1,00 - Unidade	0	0,00	600,00	1,00	R\$ 600,00	Q

Exibindo Itens 1 - 2 de 2

Exportar XLS

2022 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.8.5

2. AGENDA POR ITEM COM DEFINIÇÃO

3. AGENDA POR ELEMENTO/SUBELEMENTO

- ELEMENTO/SUBELEMENTO

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

Planejamentos de Demandas » Pesquisar

admin

Novo Planejamento

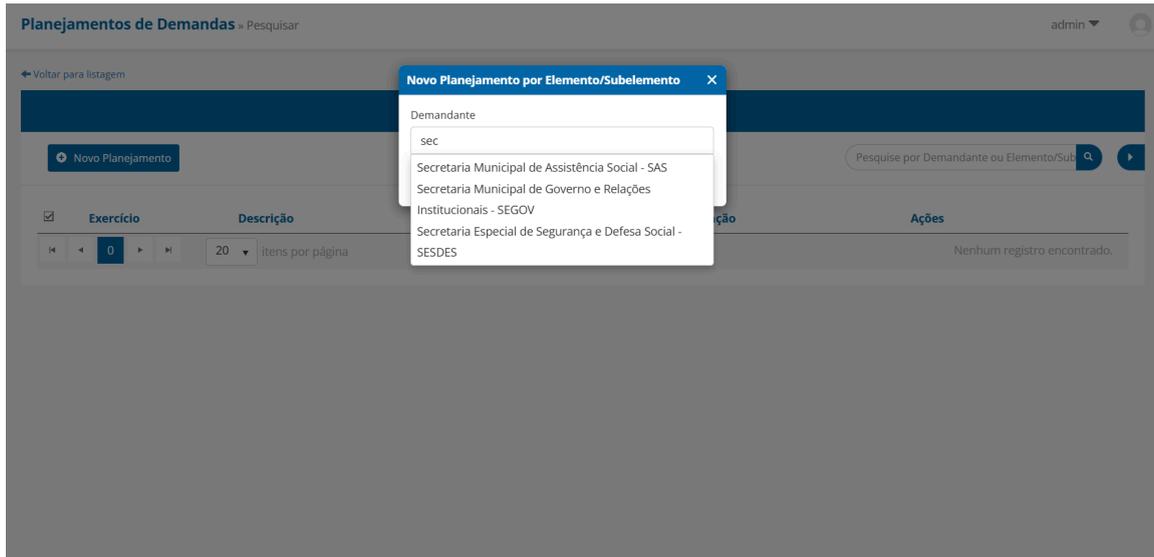
Exercício	Descrição	Demandante	Situação	Ações
0	20			

Nenhum registro encontrado.

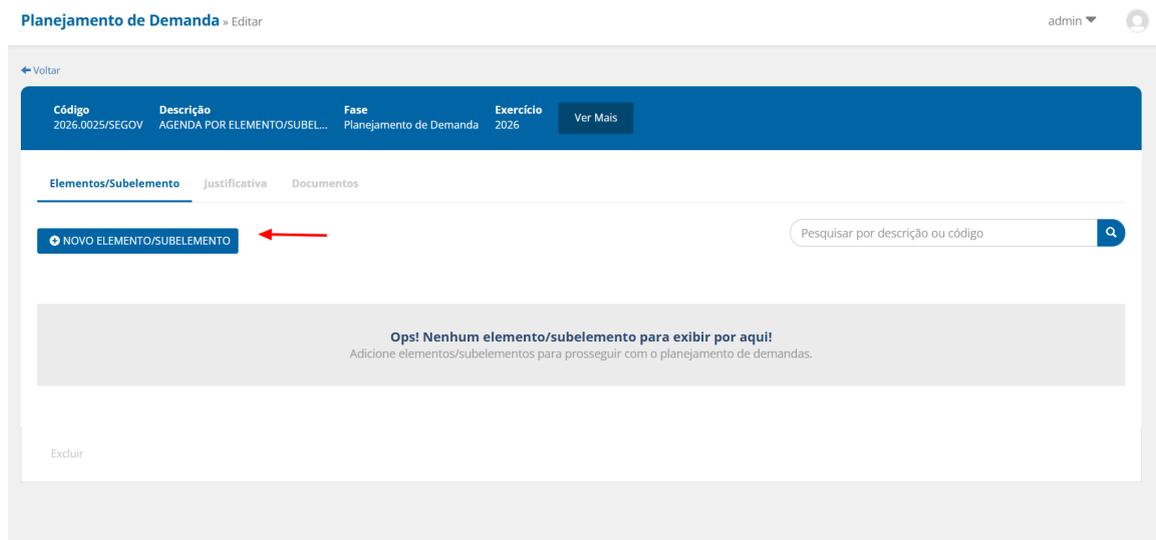
2024 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.27.0

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.

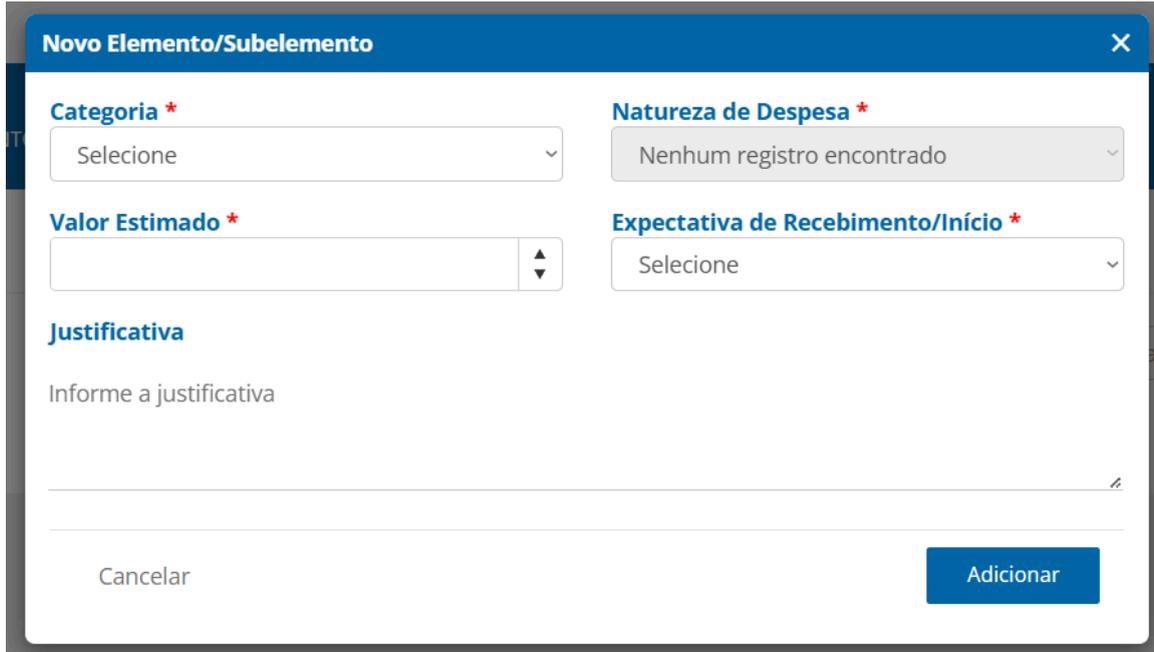


Após salvar, o sistema disponibilizará a tela para adicionar os elementos/subelementos, para isso clique em +NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO.



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.



Planejamento de Demanda » Editar admin

[Voltar](#)

Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais	Enviar
2026.0025/SEGOV	AGENDA POR ELEMENTO/SUBEL...	Planejamento de Demanda	2026		

Elementos/Subelemento Justificativa Documentos

[NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO](#) [Adicionar Fonte/Programática](#)

Categoria	Natureza de Despesa	Valor Estimado	Expectativa	Justificativa	Situação	Ações
Consumo	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00	1º semestre de 2026		Em Elaboração	

« 1 » 20 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

[Excluir](#)

● JUSTIFICATIVA

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

Elementos/Subelemento **Justificativa** Documentos

Justificativa Geral
Informe a justificativa

Justificativa da Necessidade
Informe a justificativa

[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.



Elementos/Subelemento

Justificativa

Documentos

Justificativa Geral

Editar

Lorem ipsum amet

Justificativa da Necessidade

Editar

Exportar PDF

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 “Enviar”.

Planejamento de Demanda > Editar admin

[Voltar](#)

Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais	Enviar
2026.0025/SEGOV	AGENDA POR ELEMENTO/SUBEL...	Planejamento de Demanda	2026		

Elementos/Subelemento Justificativa Documentos

NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO Adicionar Fonte/Programática

Pesquisar por descrição ou código

Categoria	Natureza de Despesa	Valor Estimado	Expectativa	Justificativa	Situação	Ações
Consumo	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00	1º semestre de 2026		Em Elaboração	
Permanente	3014 - Material Educativo e Esportivo	3.000,00	1º semestre de 2026		Em Elaboração	
Serviço	3618 - Manutenção e Conservação de Equipamentos	30.000,00	2º semestre de 2026		Em Elaboração	
Obras	9251 - OBRAS E INSTALACOES	40.000,00	1º semestre de 2026		Em Elaboração	
Consumo	1133 - VANTAGEM PECUNIARIA INDENIZATORIA (RPPS)	2.000.000,00	1º semestre de 2026		Excluído	

H < 1 > H 20 Itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 5

Excluir

● 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.



Planejamento de Demanda » Editar admin ▾

← Voltar

Código 2026.0027/SAS **Descrição** AGENDA POR ELEMENTO/SUBEL... **Fase** Planejamento de Demanda **Exercício** 2026 Ver Mais Enviar

Elementos/Subelemento Justificativa Documentos

NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO Adicionar Fonte/Programática 🔍

Categoria	Natureza de Despesa	Valor Estimado	Expectativa	Justificativa	Situação	Ações
Serviço	3613 - Conferências e Exposições	20.000,00	2º semestre de 2026	■	Em Elaboração	

1 20 Itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

Excluir

8. ANÁLISE DE 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.

Plano de Compras **Análise** » Pesquisar jean.silva ▾

← Voltar para listagem

Agenda **Análise** 🔍

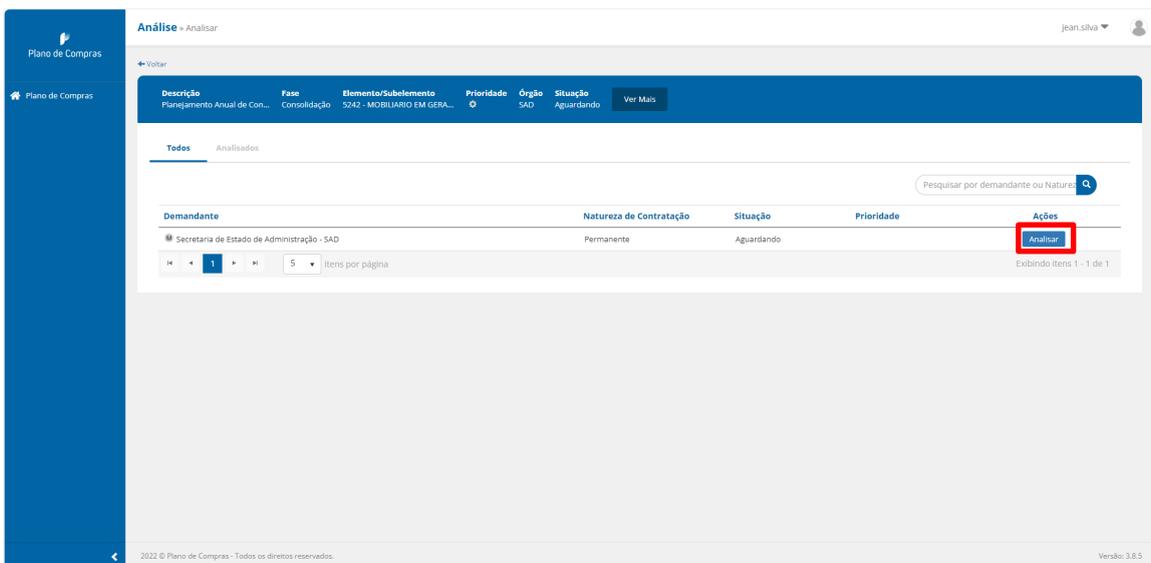
Exercício	Descrição	Órgão	Total	Situação	Ações
2025	Planejamento Anual de Contratação ES	SAD	R\$ 0,00	Aguardando ⌚	

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

2022 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.8.5

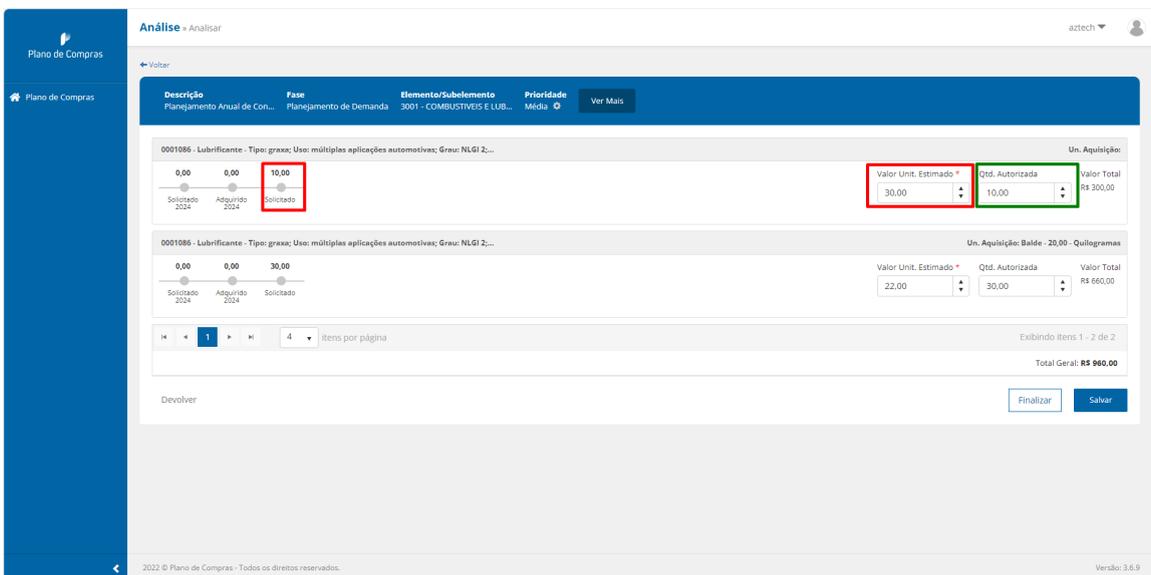
Na aba de analisar, estarão disponíveis os planejamentos realizados pelos demandantes para aquele Elemento/Subelemento.

Para analisar, clique na coluna de ações “Analisar”

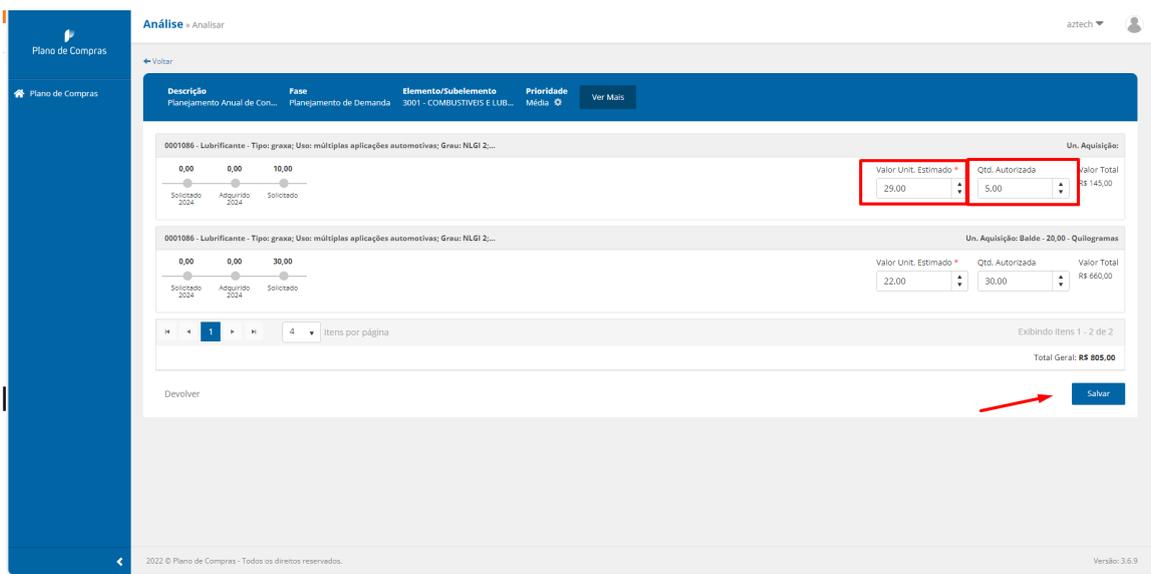


1. ANALISAR POR ITEM

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.

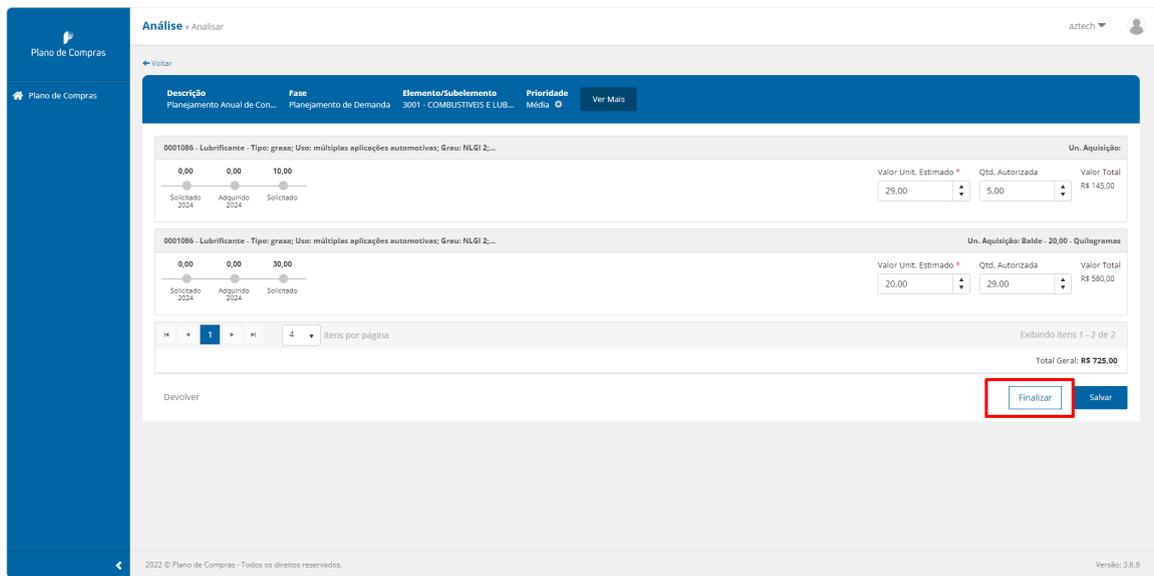


Nesta fase, o analista caso deseje poderá manusear a o valor estimado e a quantidade autorizada e posteriormente salvar, o sistema apresentará a mensagem de confirmação e ao confirmar irá salvar a alteração.



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.



2. ANALISAR POR ELEMENTO/SUBELEMENTO

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



Análise - Analisar

admin

Voltar

Descrição: AGENDA POR ELEMENTO/SUBEL... Fase: Planejamento de Demanda Prioridade: Demandante: Secretaria Municipal de G... Ver Mais

Elementos Justificativas Documentos

Pesquisar por demandante ou Natureza

<input type="checkbox"/>	Natureza de Despesa	Categoria	Prioridade	Valor	Expectativa	Situação	Justificativa	Ações
<input type="checkbox"/>	Consumo	3000 - MATERIAL DE CONSUMO		R\$ 100.000,00	1º semestre de 2026	Aguardando		Analisar
<input type="checkbox"/>	Permanente	3014 - Material Educativo e Esportivo		R\$ 3.000,00	1º semestre de 2026	Aguardando		Analisar
<input type="checkbox"/>	Serviço	3618 - Manutenção e Conservação de Equipamentos		R\$ 30.000,00	2º semestre de 2026	Aguardando		Analisar
<input type="checkbox"/>	Obras	9251 - OBRAS E INSTALACOES		R\$ 40.000,00	1º semestre de 2026	Aguardando		Analisar

1 20 Itens por página Exibindo itens 1 - 4 de 4

Ações em Massa Aplicar Devolver

Clique em Analisar para que o sistema disponibilize um pop-up, onde você poderá Aprovar ou Reprovar o elemento/subelemento. 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 *
100.000,00

Expectativa de Recebimento/Início
1º semestre de 2026

Prioridade *
Selecione

Justificativa
Lorem ipsum

Reprovar Aprovar

DES R\$ 40.000,00 1º semestre de 2026

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



Elementos Justificativas Documentos

Pesquisar por demandante ou Natureza:

<input type="checkbox"/>	Natureza de Despesa	Categoria	Prioridade	Valor	Expectativa	Situação	Justificativa	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviço	3618 - Manutenção e Conservação de Equipamentos		R\$ 30.000,00	2º semestre de 2026	Aguardando	<input type="checkbox"/>	Analisar
<input checked="" type="checkbox"/>	Obras	9251 - OBRAS E INSTALACOES		R\$ 40.000,00	1º semestre de 2026	Aguardando	<input type="checkbox"/>	Analisar
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	3014 - Material Educativo e Esportivo		R\$ 3.000,00	1º semestre de 2026	Em Análise	<input type="checkbox"/>	Analisar
<input type="checkbox"/>	Consumo	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	Média	R\$ 100.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado	<input type="checkbox"/>	Editar Análise

1 20 Itens por página Exibindo itens 1 - 4 de 4

Ações em Massa [Aplicar](#)

- Ações em Massa
- Aprovar
- Reprovar
- Ajustar Prioridade

Devolver

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

Elementos Justificativas Documentos

Pesquisar por demandante ou Natureza:

<input type="checkbox"/>	Natureza de Despesa	Categoria	Prioridade	Valor	Expectativa	Situação	Justificativa	Ações
<input type="checkbox"/>	Consumo	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	Média	R\$ 100.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado	<input type="checkbox"/>	Editar Análise
<input type="checkbox"/>	Permanente	3014 - Material Educativo e Esportivo	Média	R\$ 3.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado	<input type="checkbox"/>	Editar Análise
<input type="checkbox"/>	Obras	9251 - OBRAS E INSTALACOES	Média	R\$ 40.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado	<input type="checkbox"/>	Editar Análise
<input type="checkbox"/>	Serviço	3618 - Manutenção e Conservação de Equipamentos	Média	R\$ 30.000,00	2º semestre de 2026	Reprovado	<input type="checkbox"/>	Editar Análise

1 20 Itens por página Exibindo itens 1 - 4 de 4

8.1 RETORNAR ANÁLISE

Caso deseje ainda sim realizar alguma alteração após confirmar a finalização da análise, ficará disponível o botão de “Retomar Análise”, onde ao clicar os campos ficarão editáveis novamente até que se realize uma nova finalização.

The screenshot displays the 'Análise' (Analysis) screen in the SIADES system. It shows a list of four procurement items, each with a progress bar indicating the status of requests (Solicitado, Adquirido, Solicitado) and a table of estimated and authorized values. The total value for all items is R\$ 485,482.00. A red box highlights the 'Retomar Análise' button at the bottom right of the list.

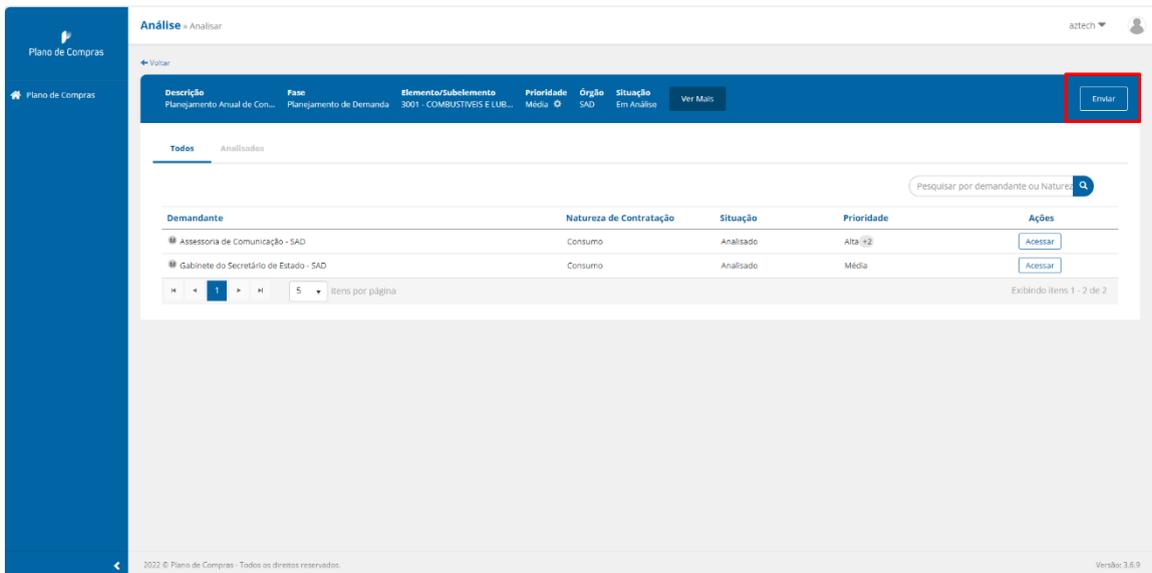
Item	Un. Aquisição	Valor Unit. Estimado *	Qtd. Autorizada	Valor Total
0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2...	Un. Aquisição	29,00	450,00	R\$ 13.050,00
0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2...	Un. Aquisição: 1,00 - Unidade	34,00	300,00	R\$ 10.200,00
0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicações automotivas; Grau: NLGI 2...	Un. Aquisição: Balde - 20,00 - Quilogramas	20,00	20.086,00	R\$ 401.720,00
0001099 - Lubrificante - Tipo: óleo; Uso: engrenagem hipóide, eixo traseiro, cx de mudanç...	Un. Aquisição: Caixa - 24,00 - Unidade	15,00	2.234,00	R\$ 33.510,00

O sistema tornará os itens editáveis para devidas alterações, ao realizar a alteração o usuário poderá finalizar a análise novamente (conforme imagem abaixo).

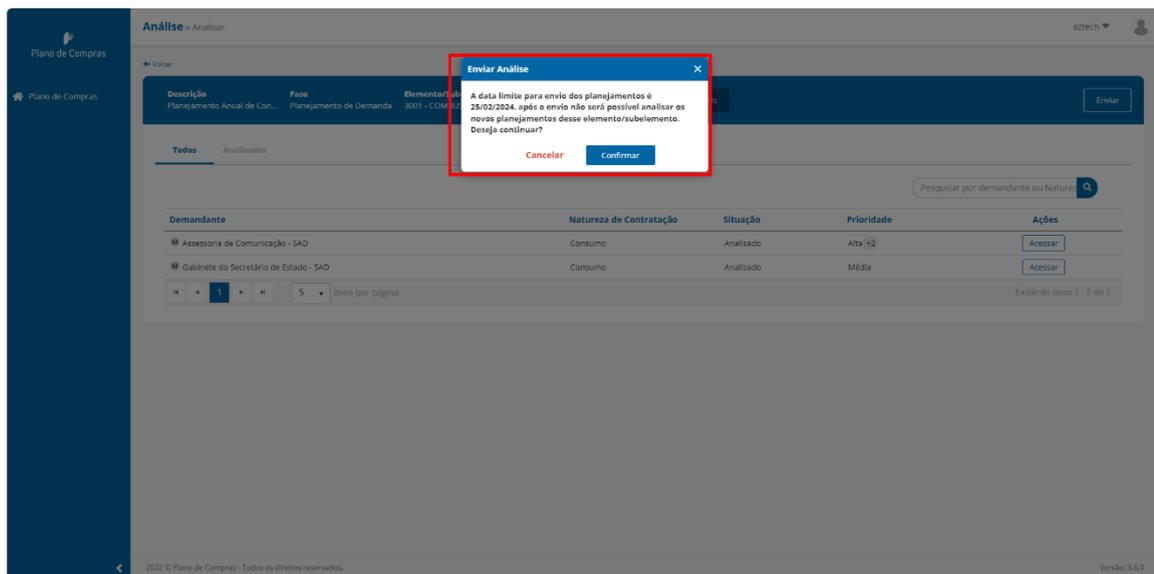
This screenshot shows the same list of procurement items as the previous image, but with a red box highlighting the 'Finalizar' button at the bottom right of the list. The 'Retomar Análise' button is no longer visible.

8.2 ENVIO DE ANÁLISE

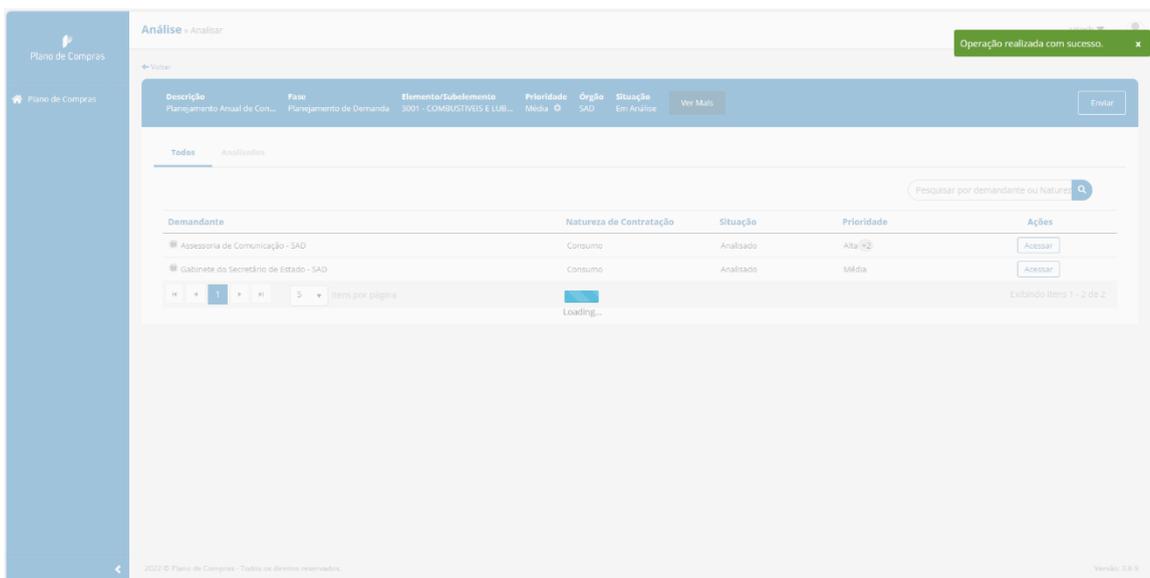
Ao retornar para a listagem daquele Elemento/Subelemento, caso não tenha nenhuma demanda a mais para receber, o usuário poderá clicar no botão, para enviar a análise.



O sistema apresentará a mensagem de confirmação para o envio da análise, clicando em confirmar a análise será enviada

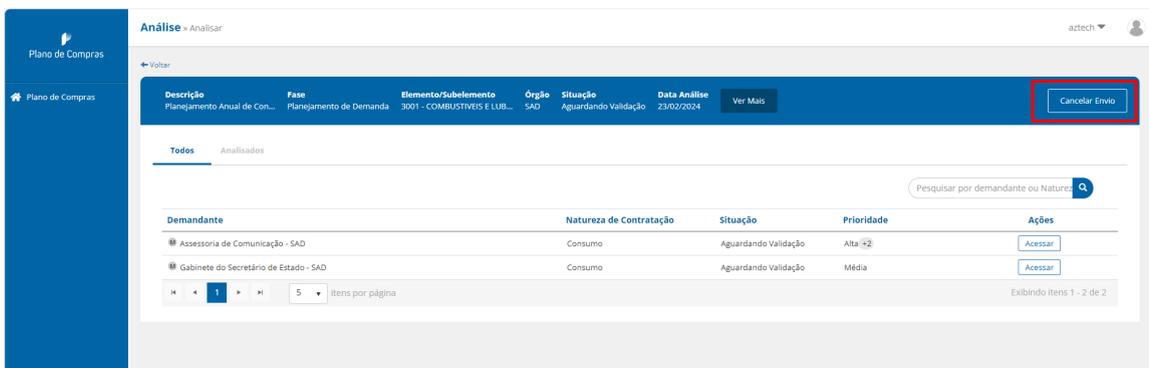


O sistema irá informar que a operação foi realizada com sucesso e a análise será enviada.



8.3 CANCELAMENTO DE ENVIO DE ANÁLISE

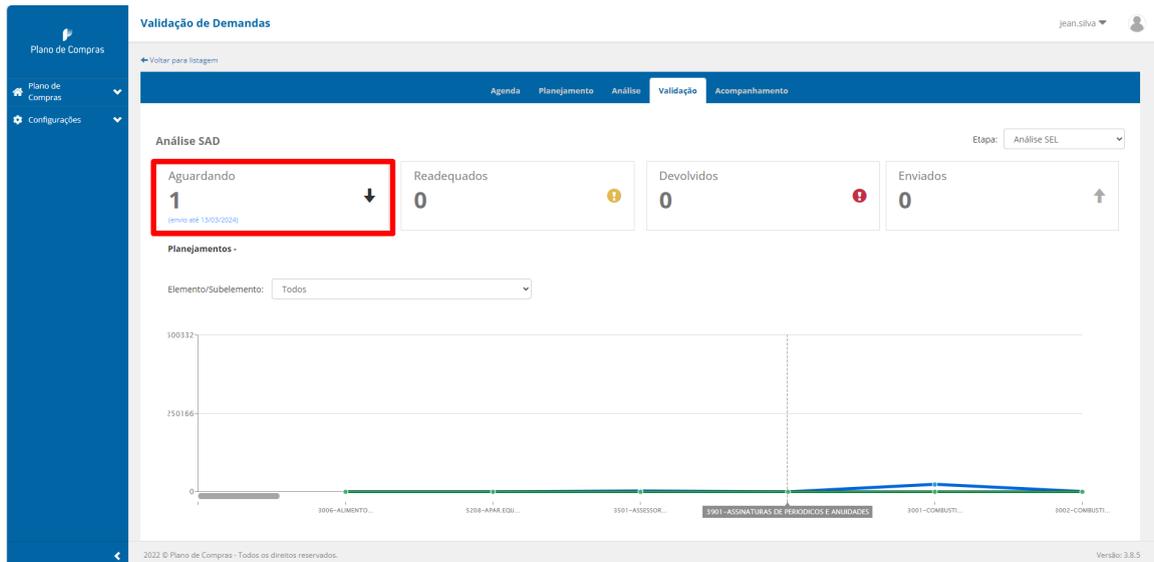
Caso esteja dentro do prazo, e seja necessário, o botão de cancelar envio estará disponível para execução (conforme imagem abaixo)



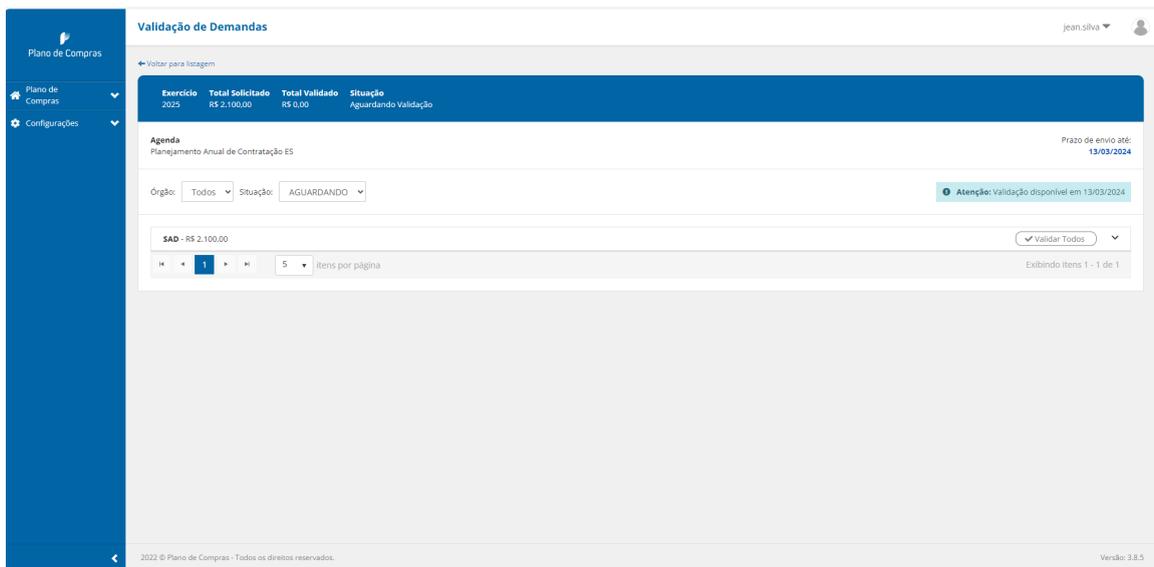
9. VALIDAÇÃO DO ÓRGÃO

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



The screenshot shows the top section of the SIADES interface. At the top, there is a header with the following data: Exercício: 2025, Total Solicitado: R\$ 2.100,00, Total Validado: R\$ 0,00, and Situação: Aguardando Validação. Below this, the 'Agenda' section is titled 'Planejamento Anual de Contratação ES' with a 'Prazo de envio até: 13/03/2024'. There are filters for 'Órgão: Todos' and 'Situação: AGUARDANDO'. A blue notification box states 'Atenção: Validação disponível em 13/03/2024'. The main content area shows 'SAD - R\$ 2.100,00' and a 'Validar Todos' button with a dropdown arrow, which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a pagination control showing '1' of 5 items per page and '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.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Validar planejamento' with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: 'Tem certeza que deseja validar os planejamentos do órgão SAD no valor de R\$ 2.100,00?'. Below the text, there is a checked checkbox labeled 'MOBILIARIO EM GERAL'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Validar'.

Nota 2: Durante a validação, o usuário pode realizar a filtro do órgão a qual será validado bem como a situação

This screenshot is similar to the first one, showing the SIADES interface. However, a red box highlights the filter area where 'Órgão: Todos' and 'Situação: AGUARDANDO' are selected. The rest of the interface, including the 'Validar Todos' button and the notification box, is visible but not highlighted.

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.

This screenshot is similar to the first one, showing the SIADES interface. A red box highlights the dropdown arrow on the 'Validar Todos' button, indicating that it can be clicked to view more options or details.



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

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 (conforme abaixo).

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

Validação de Demandas - Análise

jean.silva

Planos de Compras

Exercício 2025 Total Solicitado R\$ 2.100,00 Total Validado R\$ 0,00 Situação Aguardando Validação

Item	Un. Aquisição	Demandante	Justificativas	Quantidade	Valor Total	Prioridade	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> 0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa; Material: chap...	1,0-Unidade	Secretaria de Estado de Administração - SAD		2,00	R\$ 1.500,00	Alta	Aprovado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 0003355 - Gaveteiro volante - Material: MDP; Gaveta: 2 ...	1,0-Unidade	Secretaria de Estado de Administração - SAD		1,00	R\$ 600,00	Alta	Aprovado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Total Geral: R\$ 2.100,00

Exportar Justificativas

Devolução

2022 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.8.5

9.1 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”

Exercício 2025 Total Solicitado R\$ 2.100,00 Total Validado R\$ 2.100,00 Situação Aguardando Validação

Item	Un. Aquisição	Demandante	Justificativas	Quantidade	Valor Total	Prioridade	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> 0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa; Material: chap...	1,0-Unidade	Secretaria de Estado de Administração - SAD		2,00	R\$ 1.500,00	Alta	Aprovado	
<input type="checkbox"/> 0003355 - Gaveteiro volante - Material: MDP; Gaveta: 2 ...	1,0-Unidade	Secretaria de Estado de Administração - SAD		1,00	R\$ 600,00	Alta	Aprovado	

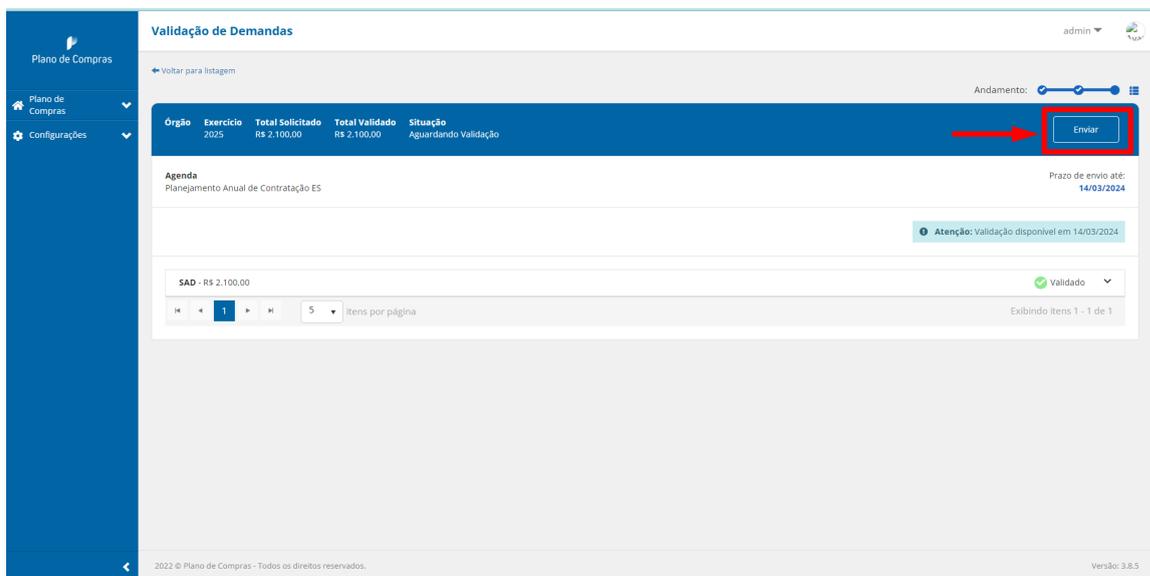
Exibindo itens 1 - 2 de 2

Total Geral: R\$ 2.100,00

Exportar Justificativas

9.2 ENVIAR VALIDAÇÃO

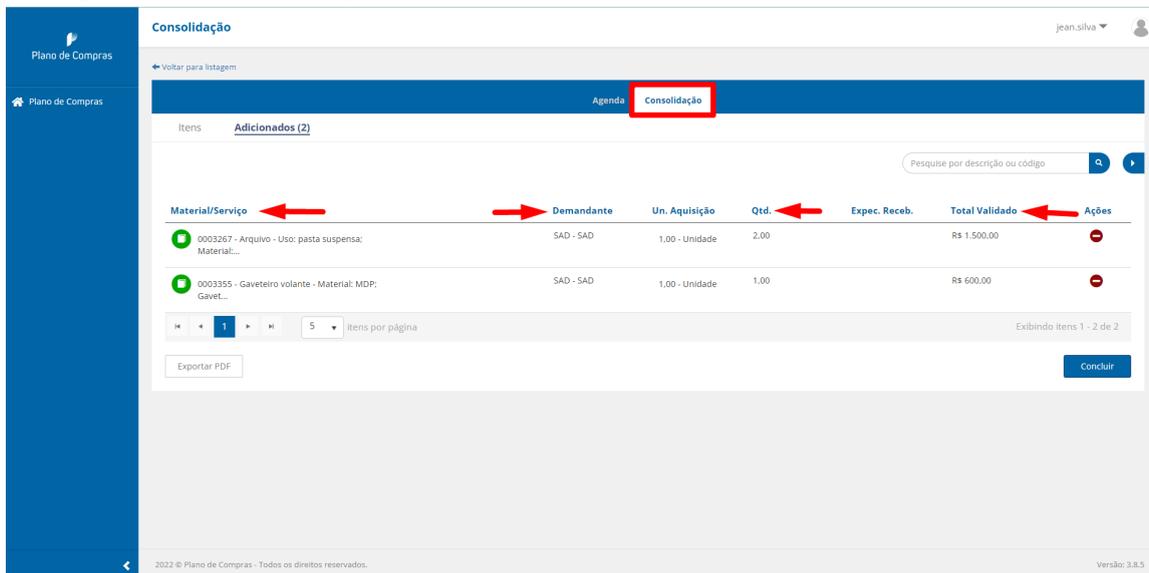
Após toda a execução da validação, o sistema disponibilizará para o usuário o botão de enviar. Para isso, basta clicar para enviar, o sistema acusará uma mensagem de confirmação e dará a continuidade com o envio para a próxima etapa (conforme imagem abaixo)



10. CONSOLIDAÇÃO

Ao acessar a aba de consolidação, o usuário será disponibilizado os planejamentos dos órgãos a qual se encontram na situação de consolidação.

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



Consolidação

jean.silva

Voltar para listagem

Agenda Consolidação

Itens Adicionados (2)

Pesquise por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Expec. Receb.	Total Validado	Ações
0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa: Material...	SAD - SAD	1,00 - Unidade	2,00		R\$ 1.500,00	
0003355 - Gaveteiro volante - Material: MDP: Gavet...	SAD - SAD	1,00 - Unidade	1,00		R\$ 600,00	

Exportar PDF

Concluir

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

Plano de Compras

Consolidação

jean.silva

Voltar para listagem

Agenda Consolidação

Itens Adicionados (2)

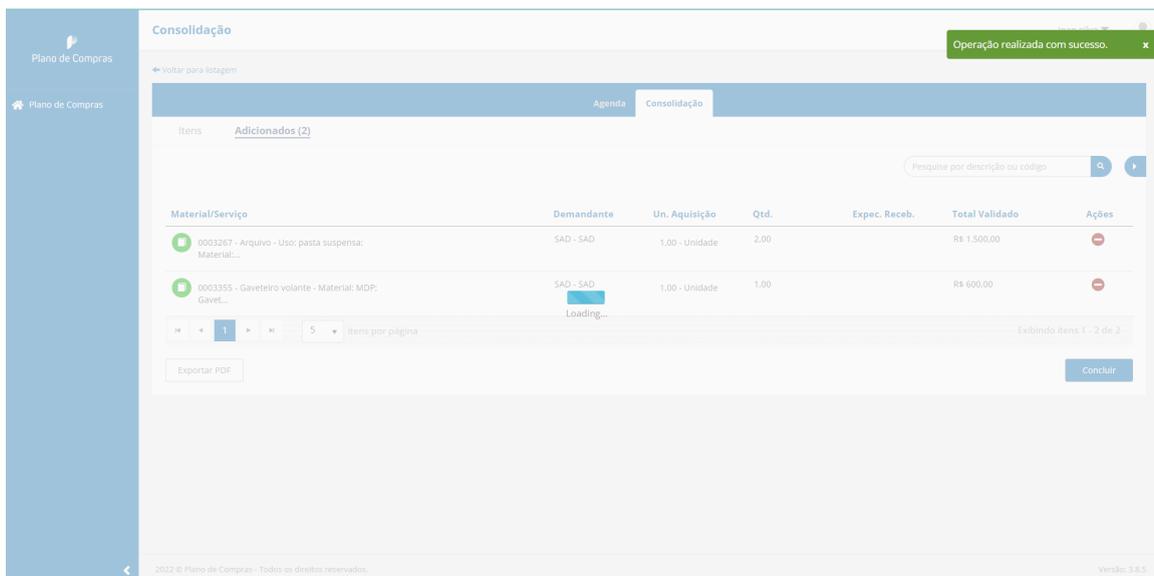
Pesquise por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Expec. Receb.	Total Validado	Ações
0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa: Material...	SAD - SAD	1,00 - Unidade	2,00		R\$ 1.500,00	
0003355 - Gaveteiro volante - Material: MDP: Gavet...	SAD - SAD	1,00 - Unidade	1,00		R\$ 600,00	

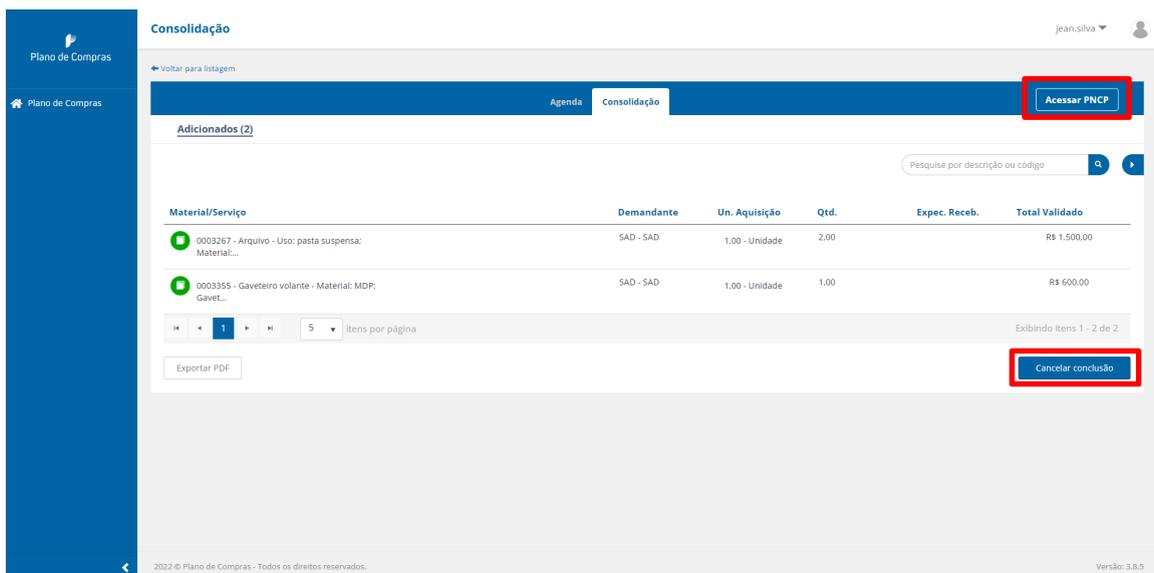
Exportar PDF

Concluir

O sistema acusa a mensagem de operação realizada com sucesso



E disponibilizará a ação de acessar o PNCP bem como cancelar a conclusão.



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.



Consolidação

admin

Voltar para listagem

Agenda Planejamento Análise Validação Acompanhamento **Consolidação**

Pesquisar por órgão

Órgão	Total	Orçamento	Saldo Orçamentário	Situação	Ações
SEGOV	RS 173.000,00	-	-	Aguardando Consolidação	➔
SAS	RS 2.320.002,00	-	-	Aguardando Consolidação	➔

1 20 itens por página Exibindo Itens 1 - 2 de 2

O sistema será redirecionado para a aba de Adicionados, onde também é apresentando a quantidade de itens que foram adicionados. Nela contém todos os elementos/subelementos que foram aprovados na fase anterior. Para remover algum item da lista, basta clicar na opção de remover na coluna Ações. Ele será exibido na aba Itens.

A aba Itens contém todos os elementos/subelementos, mesmo os que não serão de fato consolidados.

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 Salvar no canto inferior direito para concluir a consolidação.

Consolidação » Consolidar

admin

Voltar

Descrição Exercício Situação Total Consolidado
AGENDA POR ELEMENTO/SUBEL... 2026 Aguardando Consolidação RS 2.173.000,00

Itens Adicionados (5) Justificativa Documentos

Órgão SEGOV

Pesquisar por descrição ou código

Demandante	Elemento/Subelemento	Prioridade	Total Validado	Ações
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais - SEGOV	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	MEDIA	RS 100.000,00	⊖
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais - SEGOV	1133 - VANTAGEM PECUNIARIA INDENIZATORIA (RPPS)		RS 2.000.000,00	⊖
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais - SEGOV	3014 - Material Educativo e Esportivo	MEDIA	RS 3.000,00	⊖
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais - SEGOV	3618 - Manutenção e Conservação de Equipamentos	MEDIA	RS 30.000,00	⊖
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais - SEGOV	9251 - OBRAS E INSTALACOES	MEDIA	RS 40.000,00	⊖

1 20 itens por página Exibindo Itens 1 - 5 de 5
Total Geral: RS 2.173.000,00

Concluir

Após clicar em Salvar, o planejamento do órgão será enviado para o PNCP. Acesse clicando no botão “Acessar PNCP” do cabeçalho no canto superior direito.

Baixe o relatório, clicando no botão em azul no canto inferior direito.



Caso o resultado localizado na aba Resultado não tenha sido gerado e você queira cancelar a consolidação, clique em “Cancelar Consolidação”.

Demandante	Elemento/Subelemento	Prioridade	Total Validado
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	1105 - ADIANTAMENTO PECUNIARIO (RPPS)	MEDIA	R\$ 2,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	MEDIA	R\$ 100.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	MEDIA	R\$ 100.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3004 - Gás Engarrafado	MEDIA	R\$ 100.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3007 - Gêneros de Alimentação	MEDIA	R\$ 20.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3023 - Uniformes, Tecidos e Aviamentos	MEDIA	R\$ 2.000.000,00

11. 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.

Resultados Consolidados

Exercício: 2025
Agenda: Planejamento Anual de Contratação ES
Vigência: Anual
Situação: Em Finalização

Descrição*
Informe a descrição

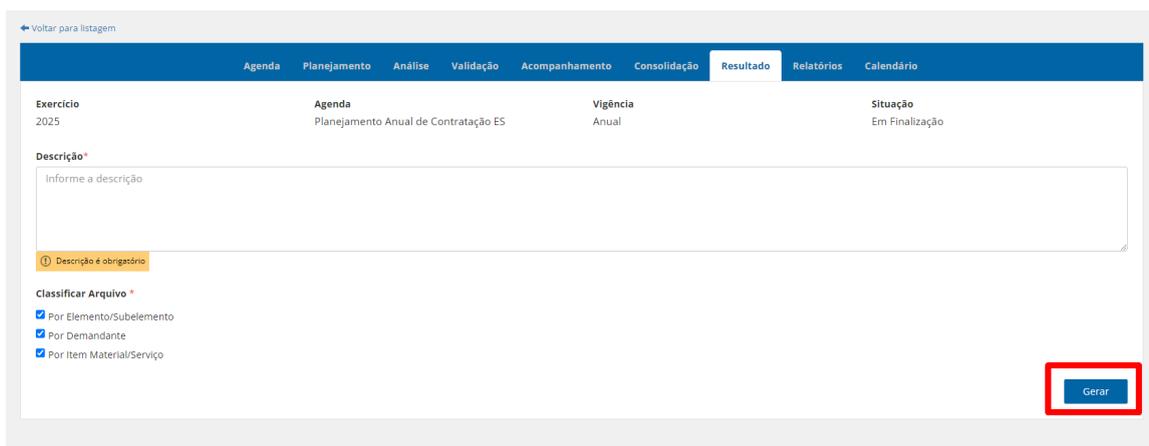
ⓘ Descrição é obrigatório

Classificar Arquivo*

- Por Elemento/Subelemento
- Por Demandante
- Por Item Material/Serviço

Gerar

Para dar continuidade e gerar o resultado, basta clicar no botão GERAR

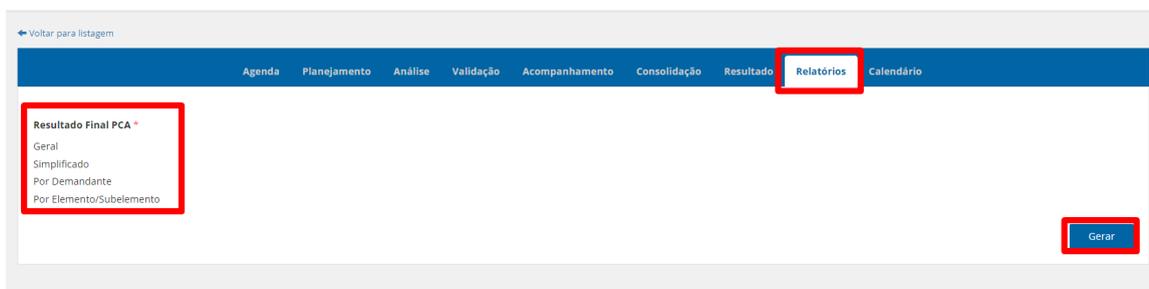


Após gerar o sistema disponibilizará a opção de baixar os arquivos da consolidação do planejamento.

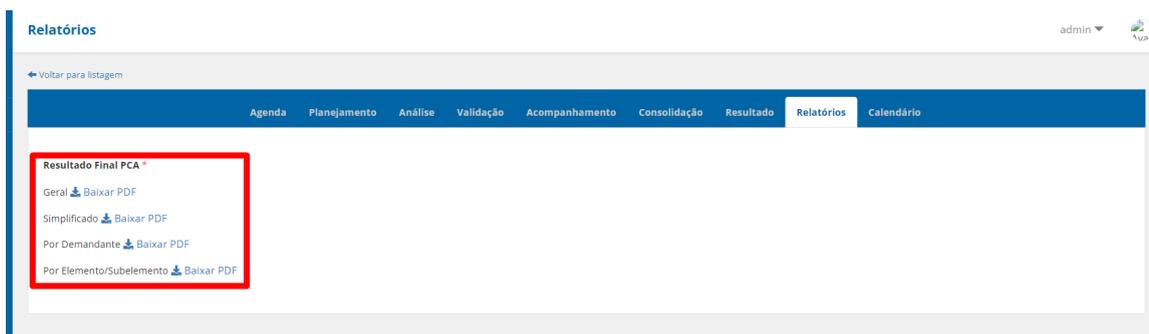


12. RELATÓRIOS

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



O sistema disponibilizará os arquivos para serem baixados.

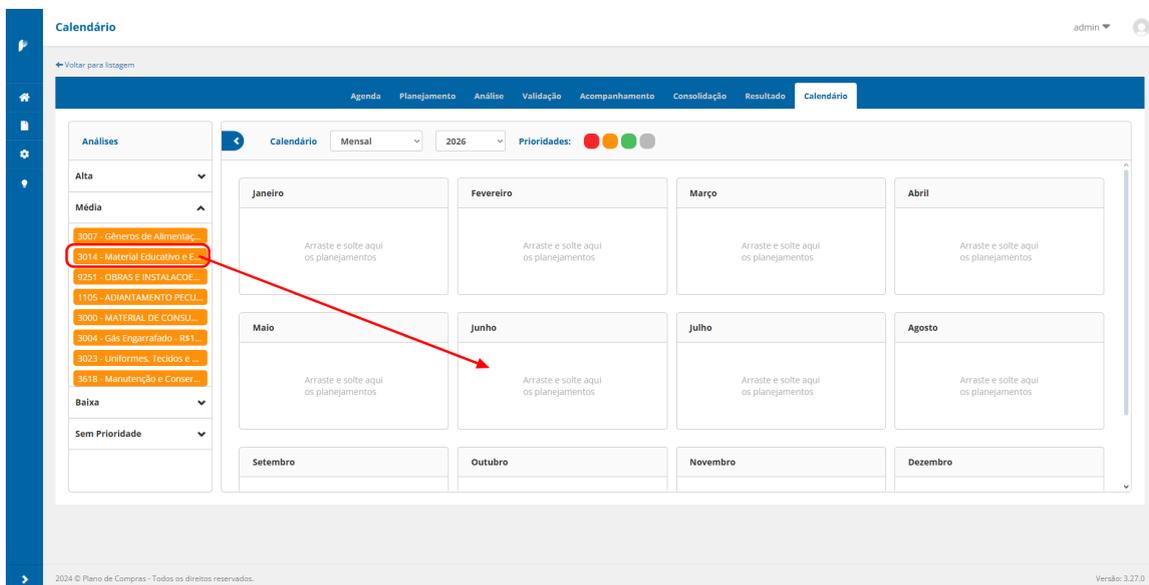


13. CALENDÁRIO

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 junho.



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 parcelamento em quantas vezes for necessário e em quantos meses desejar.

Depois, clique em Salvar

Configuração do Calendário

Elemento/Sub-elemento: 3014 - Material Educativo e Esportivo
Valor: R\$ 3.000,00
Prioridade: Média

Meses Atendimento

Mês*: Fevereirc | Ano*: 2026 | Valor*: [] | Modalidade Compra: [Selecione] | Agente Contratação: [Selecione] | Comissão Contratação: [Selecione]

CANCELAR | SALVAR

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

Calendário Mensal | 2026 | Prioridades: [] [] [] []

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril
Arraste e solte aqui os planejamentos	Arraste e solte aqui os planejamentos	Arraste e solte aqui os planejamentos	Arraste e solte aqui os planejamentos
Mai	Junho	Julho	Agosto
Arraste e solte aqui os planejamentos	3014 - Material Educativo e Esportivo - R\$100,00 1/3	3014 - Material Educativo e Esportivo - R\$2.000,00 2/3	Arraste e solte aqui os planejamentos
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

14. 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. Uma vez que a agenda em questão for revisada, ela não poderá ser revisada novamente.

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 * Exercício * Vigência *

Descrição *
Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão

Limite do Planejamento de Demanda * Limite Análise de Demanda * Validador GCO * Validadoexterno *

Limite Consolidação *

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 * Exercício * Vigência *

Descrição *
Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão

Limite do Planejamento de Demanda * Limite Análise de Demanda * Validador GCO * Validadoexterno *

Limite Consolidação *

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.



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	➔

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”.

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

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.

Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais
2026.0012/FUNESP	Agenda Teste Exclusão It...	Consolidação	3001 - Combustíveis e Lub...	

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	🗑️ 🔍



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.

15.FLUXO

O sistema pode ser configurado para que se utilize o fluxo. Quando estiver configurado para que tenha, o sistema apresentará uma coluna referente a qual atividade o planejamento se encontra.

<input type="checkbox"/>	Exercício	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Atividade	Ações
<input type="checkbox"/>	2026	AGENDA POR ITEM 2026 (FLUXO)	AGEREG	9251 - OBRAS E INSTALACOES	Pendente	Criar Planejamento	➔
<input type="checkbox"/>	2026	AGENDA POR ITEM 2026 (FLUXO)	AGEREG	3014 - Material Educativo e Esportivo	Pendente	Criar Planejamento	➔
<input type="checkbox"/>	2026	AGENDA POR ITEM 2026 (FLUXO)	AGEREG	3626 - Serviços Domésticos	Pendente	Criar Planejamento	➔
<input type="checkbox"/>	2026	AGENDA POR ITEM 2026 (FLUXO)	AGEREG	3016 - Material de Expediente	PROCESSANDO	Criar Planejamento	ⓘ

- RECEBER

Clique no botão “Receber”, localizado no cabeçalho. Ao lado esquerdo dele, há um informativo (ⓘ) contendo em qual etapa da atividade ele se encontra.

Planejamento de Demanda » Editar admin ▾

Código 2026.0043/AGEREG **Descrição** AGENDA POR ITEM 2026 (FLU... **Fase** Planejamento de Demanda **Elemento/Sub-elemento** 9251 - OBRAS E INSTALACOE... Ver Mais Receber

Itens Justificativa Documentos Histórico

Planejamento Pendente
Foi criado uma agenda de planejamento com itens pré-definidos, que aguardam o seu preenchimento. Clique em continuar para realizar o preenchimento.

Q

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total
566000002 - Mourão	0005145 - Mourão - Tipo: citriodora, torelliana ou cloeziana; Material: eucalipt	1 - Unidade	30	0	-	0	R\$ 0,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Preencha as informações obrigatórias e clique em “Encaminhar”.

Código 2026.0043/AGEREG **Descrição** AGENDA POR ITEM 2026 (FLU... **Fase** Planejamento de Demanda **Elemento/Sub-elemento** 9251 - OBRAS E INSTALACOE... Ver Mais Encaminhar

Itens Justificativa Documentos Histórico

Planejamento Pendente
Foi criado uma agenda de planejamento com itens pré-definidos, que aguardam o seu preenchimento. Clique em continuar para realizar o preenchimento. CONTINUAR

Q

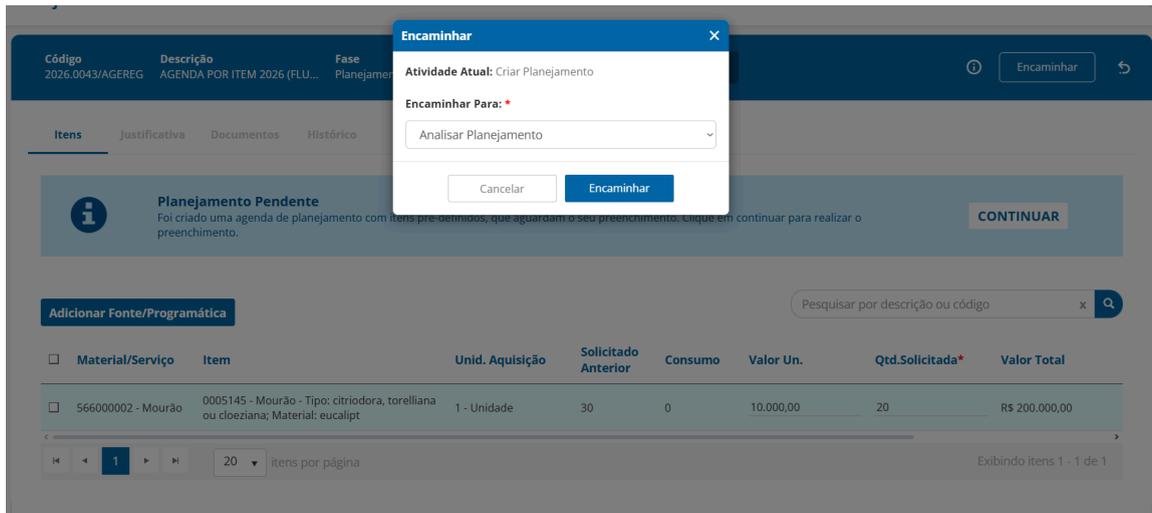
Adicionar Fonte/Programática

<input type="checkbox"/>	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total
<input type="checkbox"/>	566000002 - Mourão	0005145 - Mourão - Tipo: citriodora, torelliana ou cloeziana; Material: eucalipt	1 - Unidade	30	0	10.000,00	20	R\$ 200.000,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

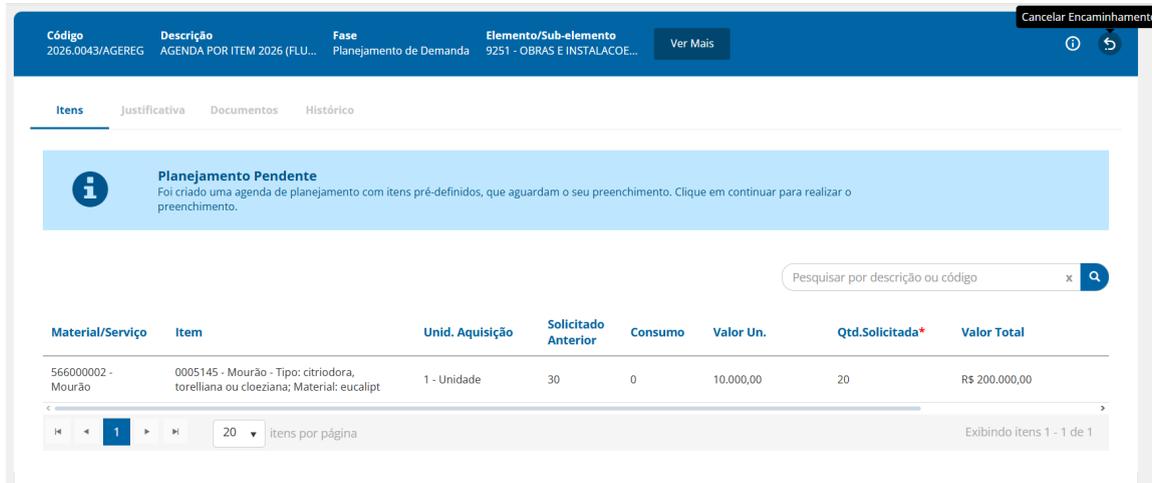
- ENCAMINHAR

O sistema apresentará um pop-up, para que você selecione para qual etapa este planejamento será enviado. Depois, clique em “Encaminhar”.



- CANCELAR ENVIO/ENCAMINHAMENTO

É possível cancelar o envio, enquanto a próxima etapa não receber o planejamento. Basta clicar no ícone com seta para esquerda, localizada no cabeçalho.



- HISTÓRICO

Na Aba de Histórico você poderá visualizar os registros do fluxo. Ele apresenta a data e o horário em que a ação foi realizada. Ao lado direito, ele apresenta qual atividade foi realizada.

- DEVOLVER

Para devolver o planejamento, você precisa encaminhar e selecionar a atividade “Devolver Planejamento para ajustes”.

Em seguida, o sistema apresentará um pop-up para que você escreva o motivo da devolução. Depois clique em “Devolver”.



Devolução de Planejamento

Atenção! Ao confirmar, a justificativa de devolução para os itens de **Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos do OBRAS E INSTALACOES** será salva, mas, ainda é necessário encaminhar a devolução no fluxo!

Demandante:
Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públic... - AGEREG

Elemento/Sub-elemento:
OBRAS E INSTALACOES

Informe o Motivo: *

LOREM IPSUM AMET

Cancelar **Devolver**

Para receber a devolução, basta clicar em “Receber”

Planejamento de Demanda > Editar admin

[Voltar](#)

Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais
2026.0043/AGEREG	AGENDA POR ITEM 2026 (FLU...	Planejamento de Demanda	9251 - OBRAS E INSTALACOE...	Receber

Itens Justificativa Documentos Histórico

Planejamento Devolvido
Motivo: LOREM IPSUM AMET

Pesquisar por descrição ou código

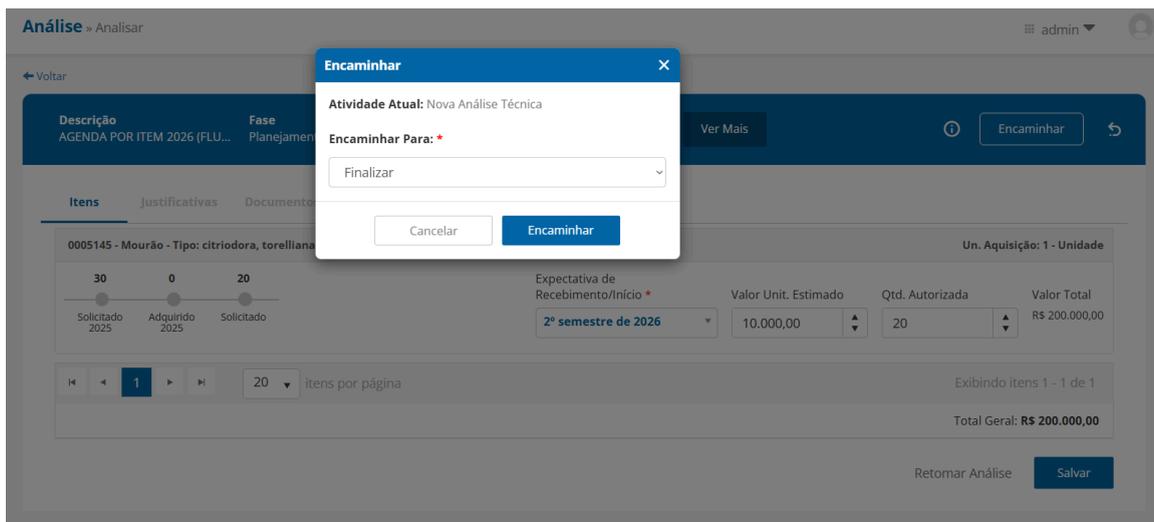
Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total
566000002 - Mourão	0005145 - Mourão - Tipo: citriodora, torelliana ou cloeziana; Material: eucalpt	1 - Unidade	30	0	10.000,00	20	R\$ 200.000,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Após a realização das alterações necessárias, basta clicar em “Encaminhar” no cabeçalho e selecionar a atividade “Nova Análise Planejamento”. Depois encaminhe.

- FINALIZAR ANÁLISE

Após concluir a análise, o planejamento estará apto para ser enviado para a fase de validação.



Quando suas análises estiverem todas concluídas, clique em “Enviar” para que ela seja enviada para fase de validação.



