



# MANUAL DO SISTEMA PLANO DE COMPRAS

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	15/03/2024	R Vital	Criação do documento
1.1	27/09/2024	André C., Madalena P.	Ajustes de nomenclatura no documento
1.1	19/05/2025	Madalena P.	Ajustes de descrições no documento
1.2	10/10/2025	Letícia K	Adição do perfil consolidação
1.3	09/12/2025 16/12/2025	Letícia K	Adição de Gerenciar contratação e Relatório de validação
1.4	20/01/2026	Letícia K	Adição de Relatório de contratação
1.5	24/02/2026	Letícia K	Adição da hint de Gerenciar Contratação (Página 57)
1.6	24/03/2026	Letícia K	Adição de GND e Natureza de Despesa (Página 64)



## Sumário

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	ACESSO AO MÓDULO PLANO DE COMPRAS	3
3.	PERFIS DE ACESSO	3
4.	PAINEL	4
5.	AGENDA	4
6.	CRIANDO AGENDA	5
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
16.	GERENCIAR CONTRATAÇÃO	52
17.	RELATÓRIO DE VALIDAÇÃO	58
18.	RELATÓRIO DE CONTRATAÇÃO	60
19.	GND E NATUREZA DE DESPESA	64





## 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

Form fields for login:

- Input field with a person icon and the text "Login"
- Input field with a key icon and the text "Senha"
- Blue button with the text "Entrar"

[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

**Consolidação:** Usuário responsável por consolidar os planejamentos de demandas e enviar para o PNCP.

**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 following data:

- Agenda:** Planejamento Anual - Geizi
- Exercício:** 2025
- Timeline:** Planejamento (05/06/2023), Análise (07/06/2023), Validação (09/06/2023), Consolidação (12/06/2023)
- Planejamentos:**
  - Em Elaboração: 0
  - Em Análise: 0
  - Validação: 3
  - Consolidação: 0
- Financeiro:**
  - Análise: R\$ 1.570,00
  - Validação: R\$ 1.570,00
- Comparativo Financeiro Por Exercício:**
  - Planejado Atual (2025): R\$ 0,00
  - Planejado (2024): R\$ 44.977,00
  - Executado (2024): R\$ 0,00

## 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.



Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
026/2024	AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE LIMPEZA - II	Validação da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEFIN	11/03/2024	Em Elaboração	→
025/2024	AGENDA FECHADA- CAPACITAÇÃO SAS	Consolidação	06/03/2024	Em Elaboração	→
024/2024	AGENDA ABERTA- CAPACITAÇÃO SAS	Consolidação	06/03/2024	Em Elaboração	→
023/2024	teste agteec	Consolidação	23/02/2024	Em Elaboração	→
022/2024	AGENDA TESTE AGTEEC	Consolidação	23/02/2024	Em Elaboração	→

## 6. CRIANDO UMA AGENDA

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

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
026/2024	AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE LIMPEZA - II	Validação da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEFIN	11/03/2024	Em Elaboração	→
025/2024	AGENDA FECHADA- CAPACITAÇÃO SAS	Consolidação	06/03/2024	Em Elaboração	→
024/2024	AGENDA ABERTA- CAPACITAÇÃO SAS	Consolidação	06/03/2024	Em Elaboração	→
023/2024	teste agteec	Consolidação	23/02/2024	Em Elaboração	→
022/2024	AGENDA TESTE AGTEEC	Consolidação	23/02/2024	Em Elaboração	→

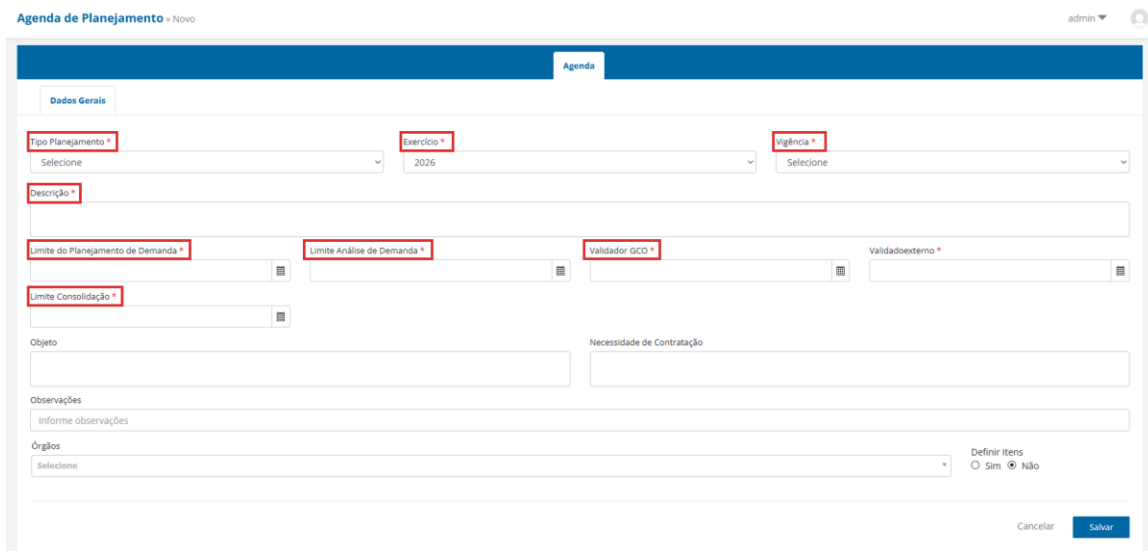
Ao acessar a aba de dados gerais para clicar um novo planejamento o sistema disponibilizará alguns campos para preenchimento das informações do planejamento (conforme imagem abaixo), tais como:

- Tipo Planejamento;
- Exercício;

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

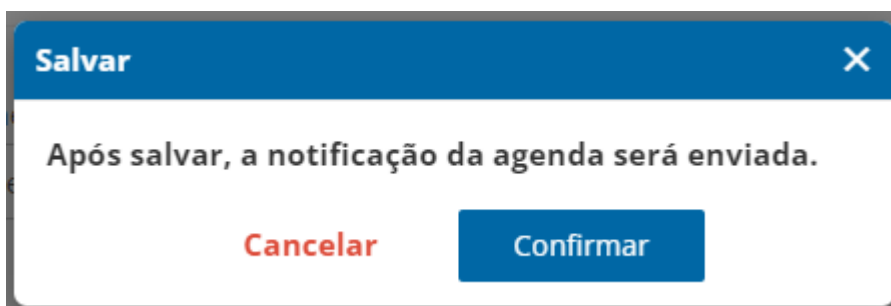
Além disso, também apresentará os campos opcionais:

- Objeto
- Necessidade de Contratação
- Observações
- Órgãos
- Definir Itens (Sim/Não)
  - Definir Itens - Sim: Criará planejamento automatizado
  - Definir Itens - Não: Criará planejamento flexibilizado



Após o preenchimento das informações, basta clicar em SALVAR na parte inferior do lado direito 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.

Agendas de Planejamento » Pesquisar

demandante

Pesquise por Número ou Exercício

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	→

1 2 3 4 5 5 itens por página

Exibindo itens 1 - 5 de 23

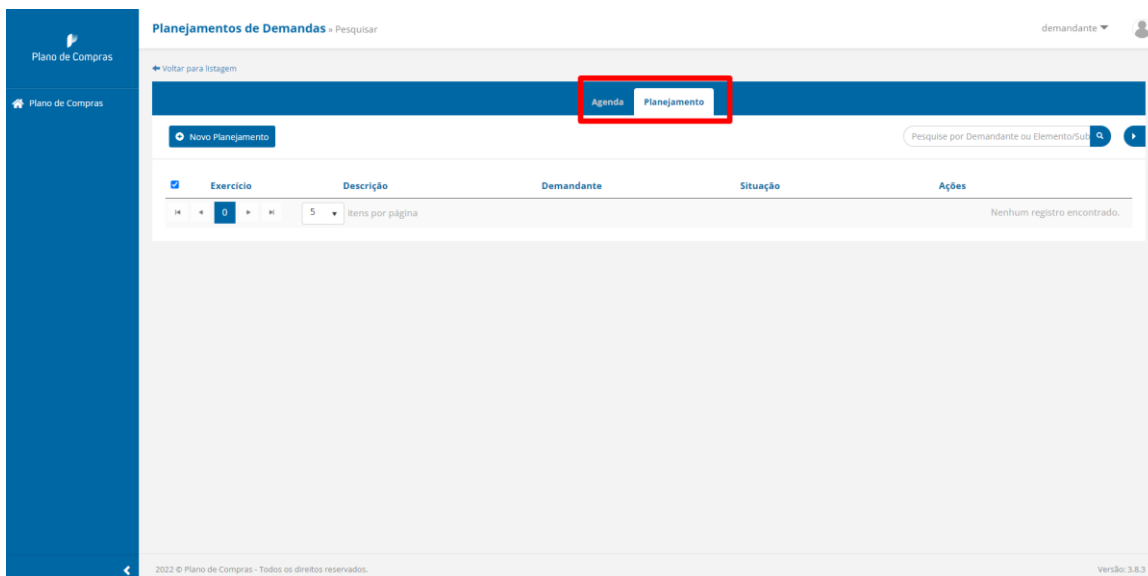
2022 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.8.3

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 (FLEXIBILIZADO)

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

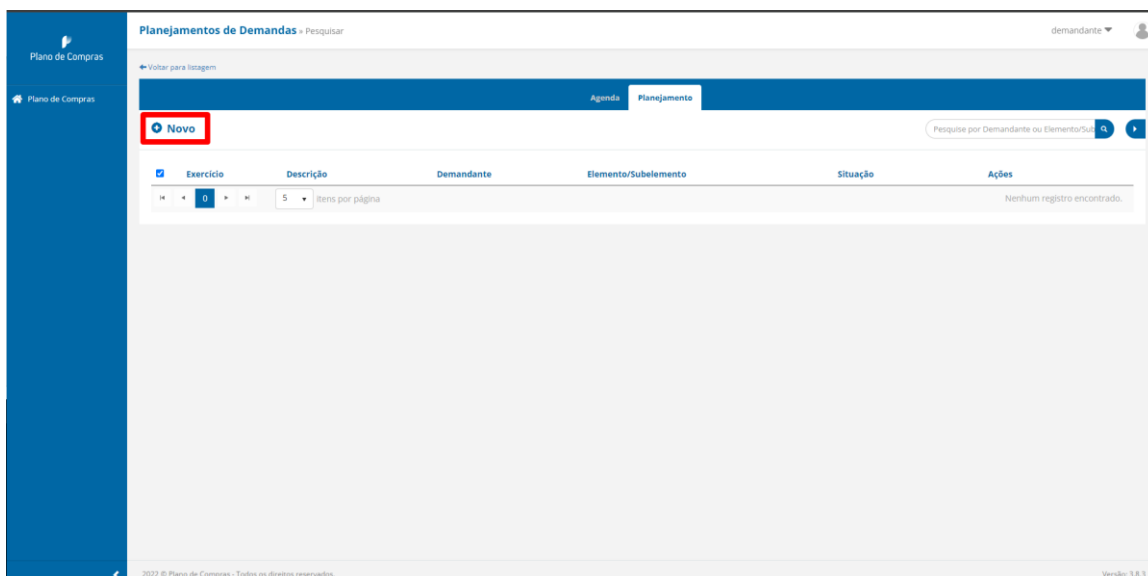


**Agenda:** Caso seja necessário, o usuário demandante poderá consultar as informações da agenda a qual está acessando, bem como prazo para o lançamento do planejamento.

**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	Fase	Situação
Planejamento Anual de Con...	Planejamento de Demanda	Em Elaboração

Dados Gerais

Demandante: Secretaria de Estado de Administração - SAD

Natureza de Contratação: Selecione

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.

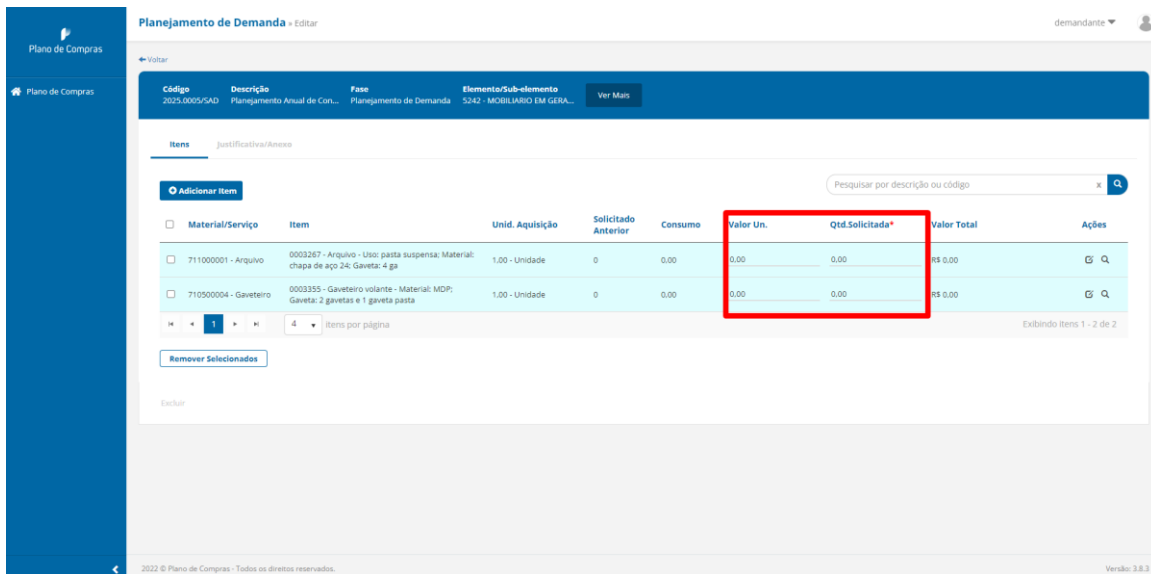


Lista de Item			
Descrição			
<input type="text" value="Pesquise por descrição ou código"/>			<input type="button" value="Pesquisar"/>
Material/Serviço	Item	Unidade de Aquisição	Ações
510500006 - Balde	0000236 - Balde - Uso: pedreiro; Material: metal; Capacidade em Litro: 10; Requisito: com alça lateral.	1 - Unidade	<input type="button" value="+"/>
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	<input type="button" value="+"/>
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 ERGONONIA NR - 17.	1 - Unidade	<input type="button" value="+"/>
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 <sup>3</sup> , resistência a tração perpendicular Kg/cm <sup>2</sup> =3,1 resistência a flexão estática kgf/cm <sup>2</sup> =143, resistência a tração superficial kgf/cm <sup>2</sup> =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 <sup>3</sup> , resistência a tração perpendicular kgf/cm <sup>2</sup> =3,6, resistência a flexão estática kgf/cm <sup>2</sup> =163, resistência a tração superficial Kgf/cm <sup>2</sup> =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 <sup>3</sup> , resistencia a tração perpendicular kgf/cm <sup>2</sup> =3,6, resistência a flexão estática kgf/cm <sup>2</sup> =163, resistencia a tração superficial kgf/cm <sup>2</sup> = 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	<input type="button" value="+"/>

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

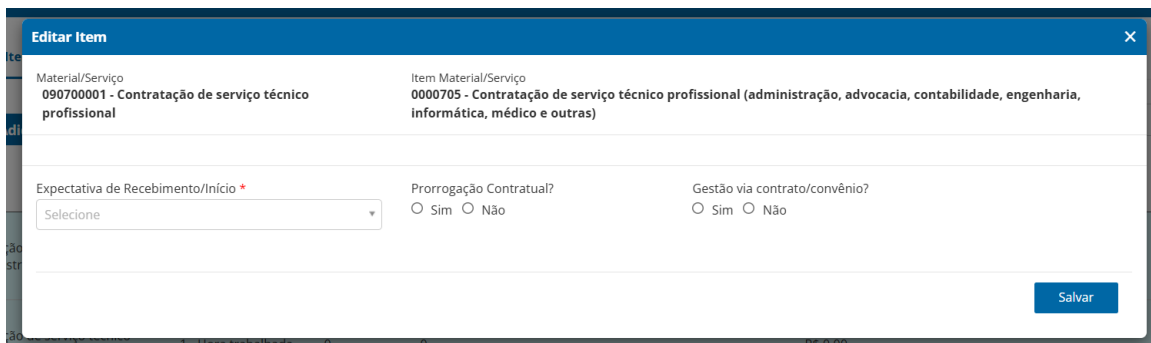
Ao fechar a aba os itens selecionados estará presente na listagem daquele elemento/subelemento.

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 contratação 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 \*

O sistema apresentará este identificador, quando houver Prorrogação Contratual.



Itens Justificativa Documentos

Adicionar Fonte/Programática

Pesquisar por descrição ou código

Material/Service	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"/>	090700001 - 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"/>	090700000 - 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	

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**.

Plano de Compras

Planejamento de Demanda - Editar

demandante

Voltar

Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais
2023.0005/SAD	Planejamento Anual de Con...	Planejamento de Demanda	3242 - MOBILIÁRIO EM GERAL...	

Itens Justificativa/Anexo

Adicionar Item

Pesquisar por descrição ou código

<input type="checkbox"/>	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total	Ações
<input type="checkbox"/>	711000001 - Arquivo	0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa; Material: chapa de aço 24; Gaveta: 4 ga	1,00 - Unidade	0	0,00	0,00	0,00	R\$ 0,00	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	710500004 - Gaveteiro	0003255 - 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

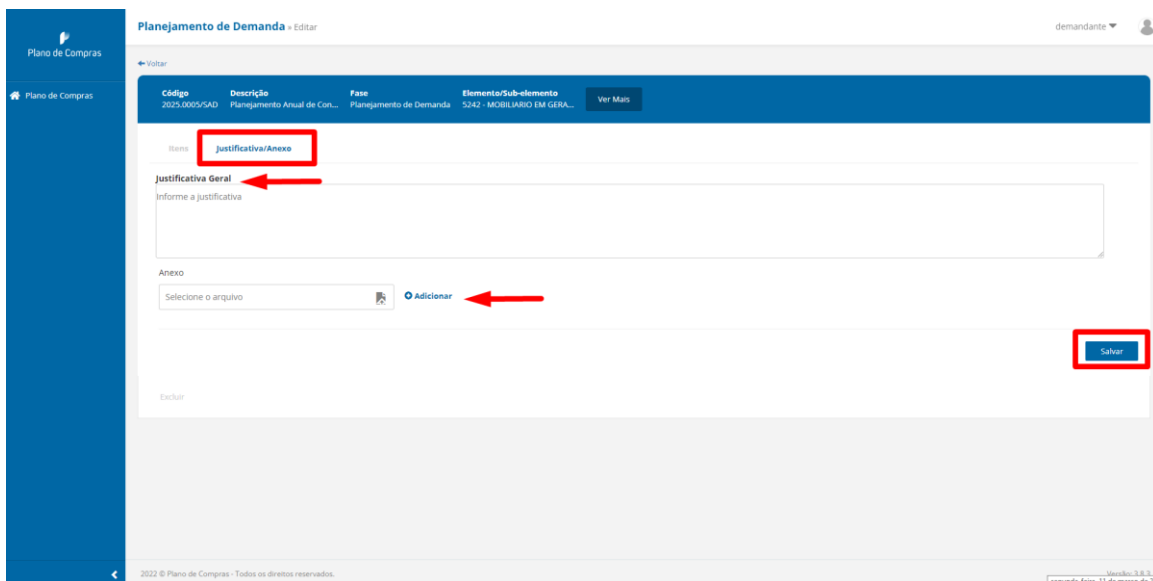
2 Remover Selecionados

Exibir itens 1 - 2 de 2

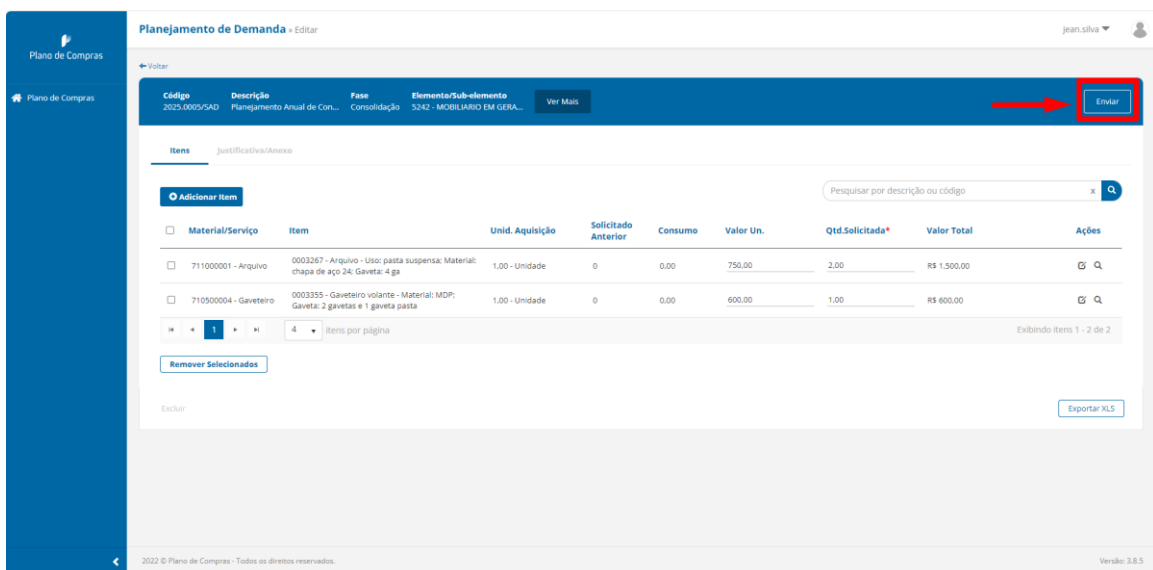
2022 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3

- **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

Plano de Compras

Voltar

Código: 2025.0005/SAD | Descrição: Planejamento Anual de Cor... | Fase: Consolidação | Elemento/Sub-elemento: 5342 - MOBILIÁRIO EM GERA... | Ver Mais

Cancelar Envio

Itens Justificativa/Anexo

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total	Ações
711000001 - Arquivo	0002267 - Arquivo - Uzo: pasta suspensa; Material: chapa de aço 24; Gaveta: 4 ga	1,00 - Unidade	0	0,00	750,00	2,00	R\$ 1.500,00	Q
710500004 - Gaveteiro	0002355 - 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. PLANEJAMENTO POR ITEM COM DEFINIÇÃO (PLANEJAMENTO AUTOMATIZADO)

Ao escolher "Sim" na definição de itens, os planejamentos serão criados de forma automática baseado nos itens adicionados, que falaremos a seguir

Navegue à sub-aba Itens da Aba Agenda. Em seguida, clique no botão "Adicionar Item".

Agenda de Planejamento » Editar

admin

Voltar para listagem

Agenda

Dados Gerais | Itens | Notificações

Adicionar Item

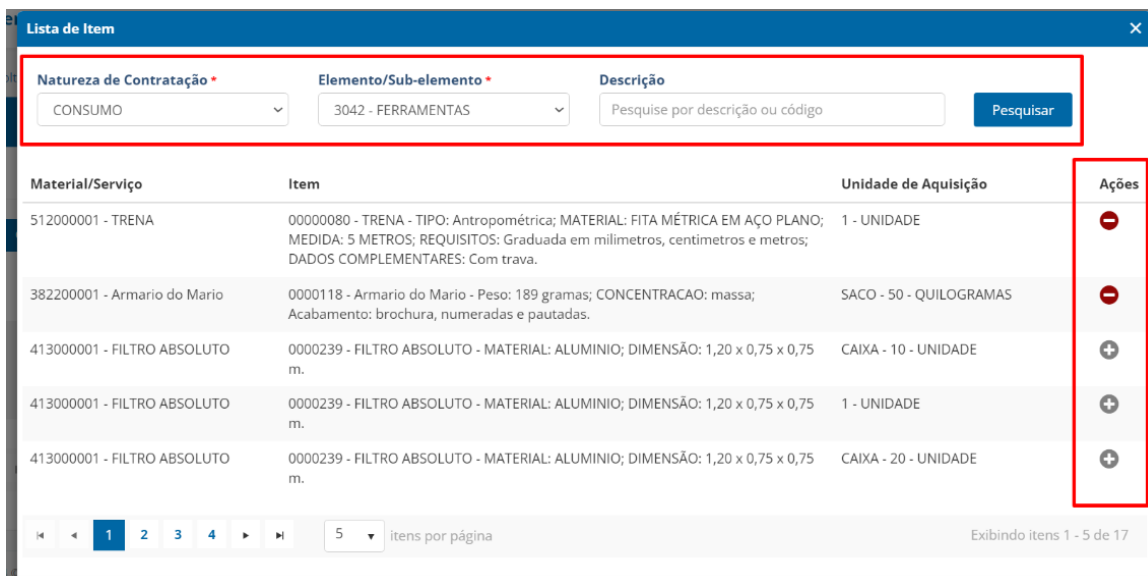
Busque por: natureza ou elemento/sub-elemento

Ops! Nenhum item para exibir por aqui!  
Adicione itens para prosseguir com a agenda!

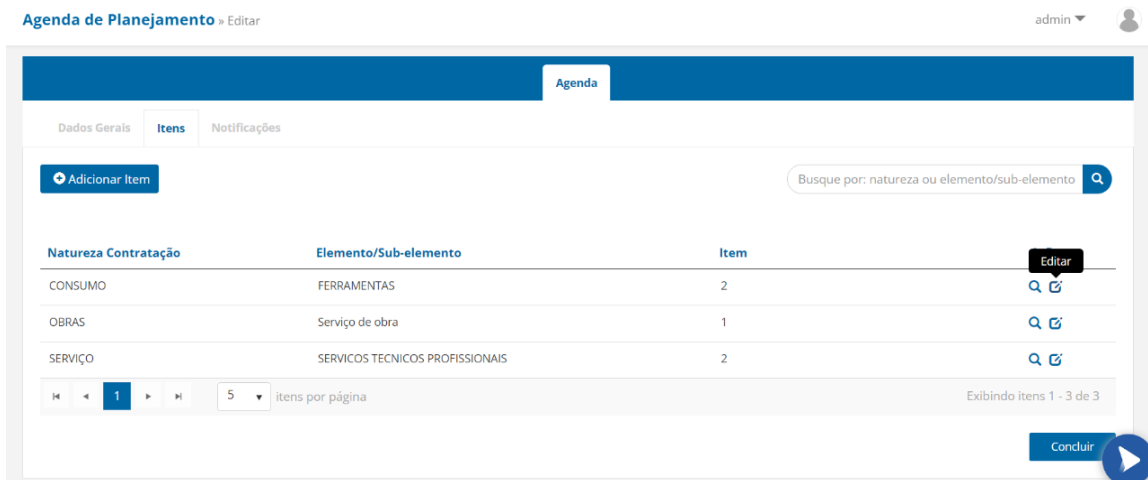
5 itens por página

Nenhum registro encontrado.

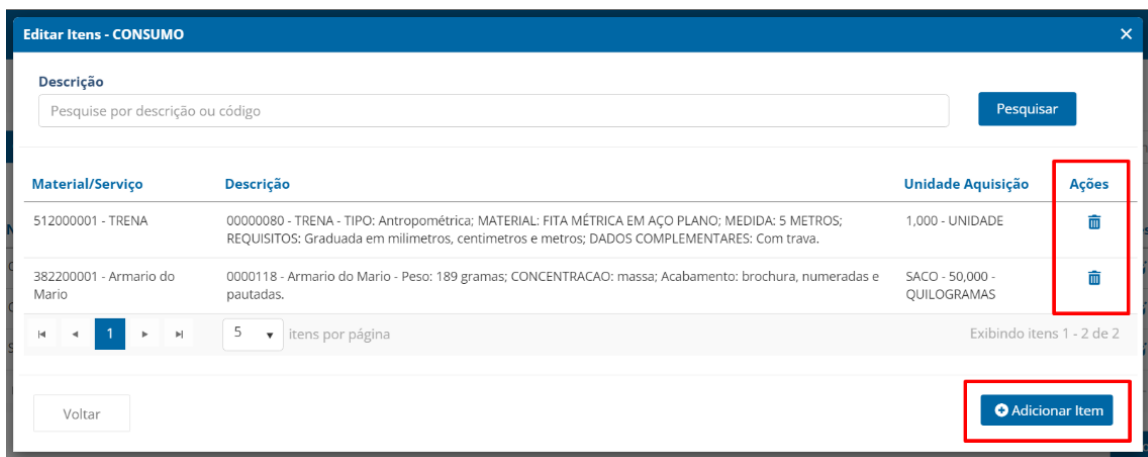
Selecione a natureza de contratação e depois o elemento/subelemento para o sistema listar todos os itens compatíveis. Se quiser um item específico, busque pela descrição ou código do item e clique em "Pesquisar". Adicione ou remova os itens na coluna "Ações" e o sistema automaticamente registrará as informações selecionadas.



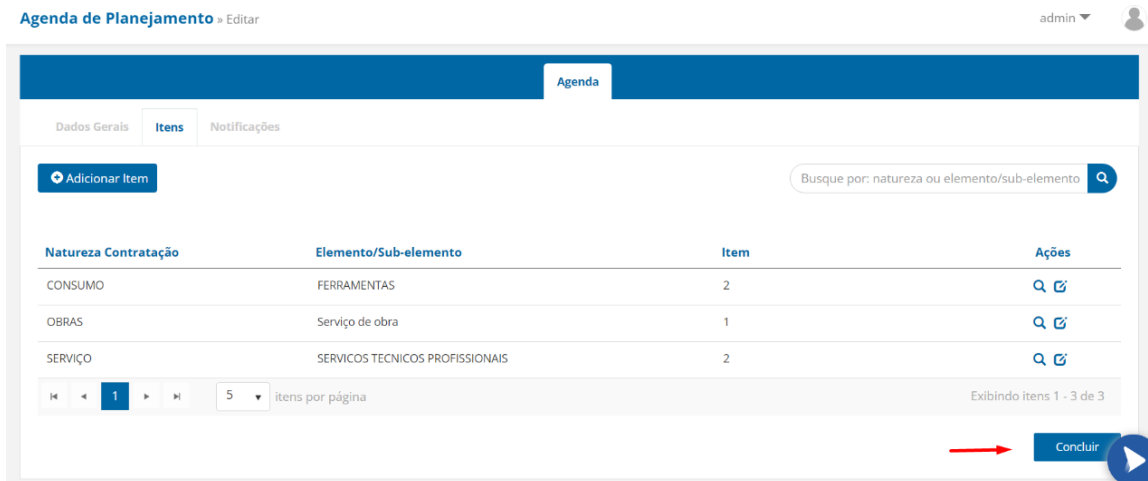
Clique em "Editar" para realizar alterações de adição ou remoção dos itens



Clique no ícone de lixo para remover ou no botão "Adicionar Item" para adicionar itens



Com sua lista pronta, clique em "Concluir" para criar os planejamentos com estes itens



Seguindo a lógica de planejamento automatizado, todos eles contém os itens adicionados anteriormente. Consulte os planejamentos criados na Aba Planejamento.

Planejamentos de Demandas » Pesquisar

admin

Agenda Planejamento Acompanhamento

Pesquise por Demandante ou Elemento/Sub...

<input type="checkbox"/>	Exercício	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	2025	Agenda Elemento/Subelemento	CASA CIVIL - CASA CIVIL	0101 - Serviço de obra	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2025	Agenda Elemento/Subelemento	CASA CIVIL - CASA CIVIL	3606 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2025	Agenda Elemento/Subelemento	CASA CIVIL - CASA CIVIL	3042 - FERRAMENTAS	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2025	Agenda Elemento/Subelemento	DETRAN - DETRAN	0101 - Serviço de obra	Pendente	➔
<input type="checkbox"/>	2025	Agenda Elemento/Subelemento	DETRAN - DETRAN	3606 - SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Pendente	➔

1 2 3 5 Itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 12

Acesse o planejamento na listagem geral de planejamentos. Depois, clique em "Continuar" para habilitar os campos e preencher as informações.

Dica 1: Utilize a barra de rolagem horizontal ao final da listagem para verificar todas as colunas existentes

Dica 2: Enquanto a linha do item estiver com fundo azul significa que ainda existem informações obrigatórias sem preenchimento

Planejamento de Demanda » Editar

admin

Código 2025.0022/CASA CIVIL Descrição Agenda Elemento/Subelemen... Fase Análise de Demanda Elemento/Sub-elemento 0101 - Serviço de obra (0... Ver Mais

Itens Justificativa/Anexo

**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

Pesquisar por descrição ou código

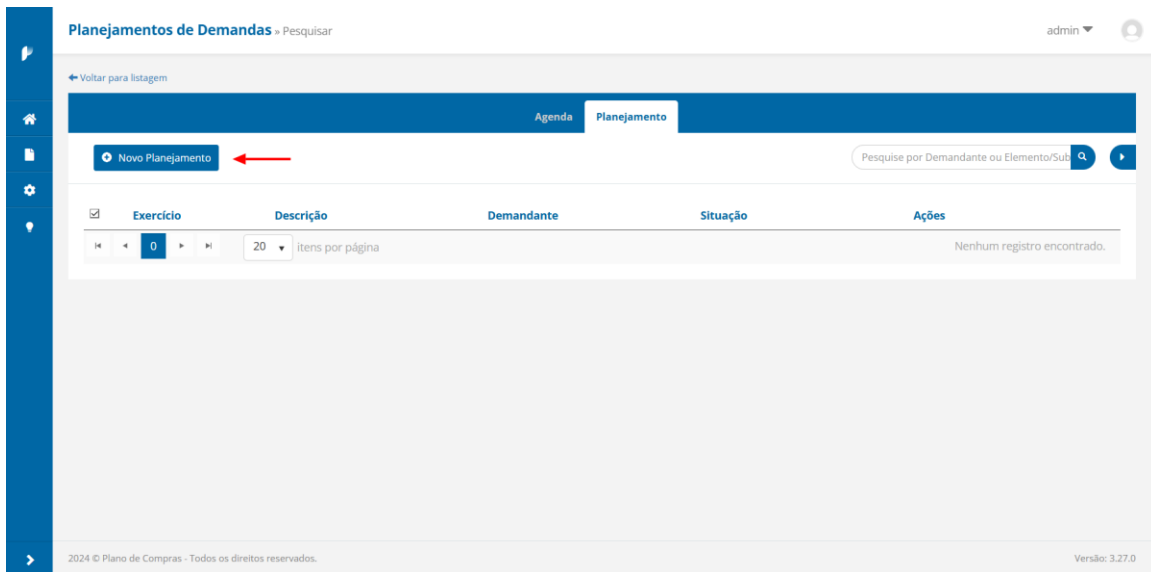
<input type="checkbox"/>	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total	Expecta
<input type="checkbox"/>	Sem Material/Serviço	0000559 - teste itemS simplificado sem material	SP CAIXA - 10,000 - UNIDADE		0,000	R\$ 0,00	0,000	R\$ 0,00	

1 10 Itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

### 3. AGENDA POR ELEMENTO/SUBELEMENTO

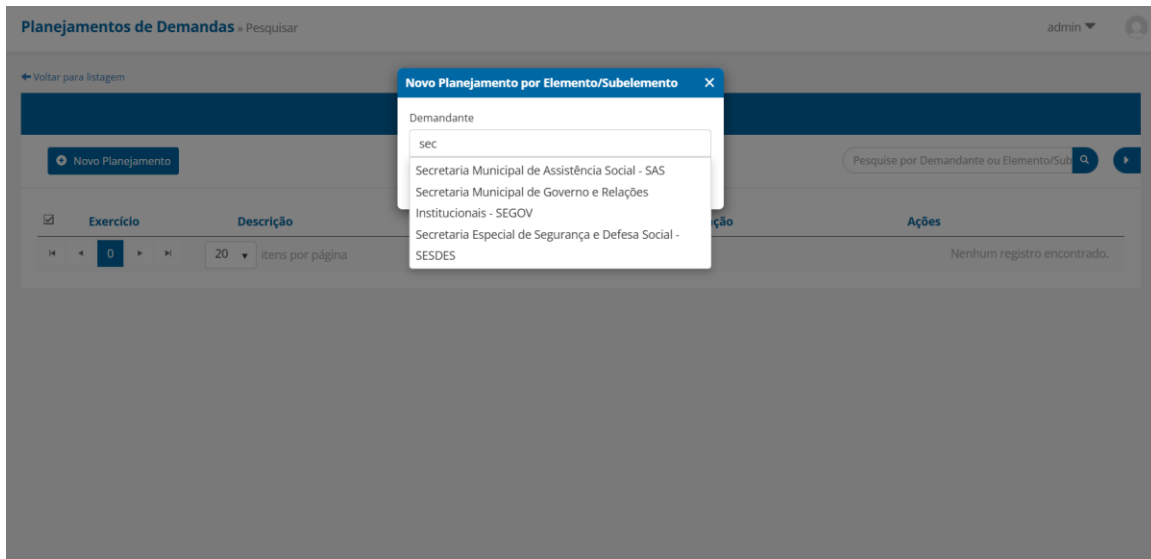
#### ● ELEMENTO/SUBELEMENTO

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

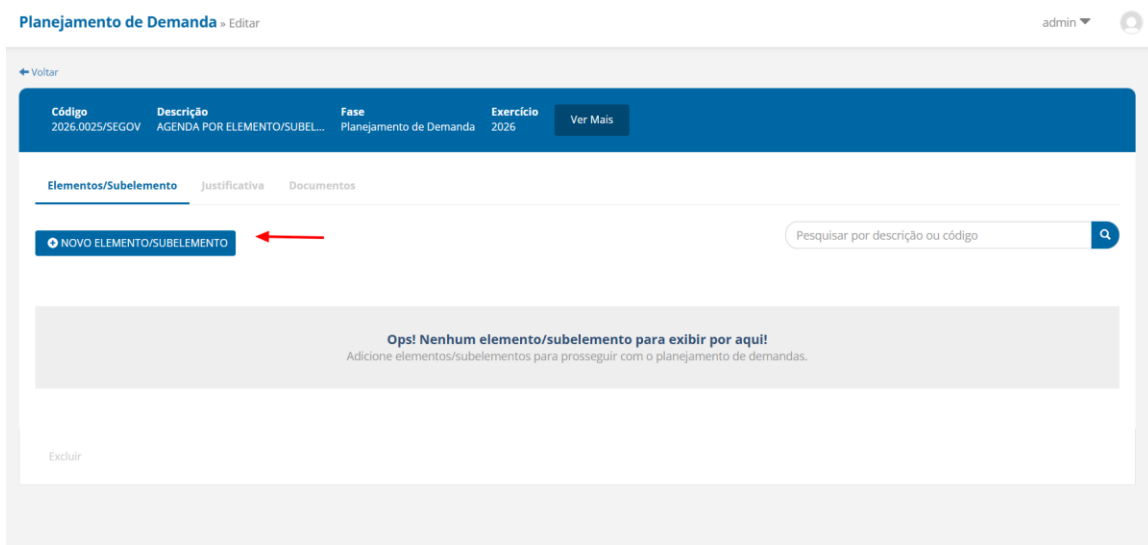


O sistema disponibilizará um pop-up na tela para selecionar o demandante. Após selecionar, basta clicar em salvar.

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

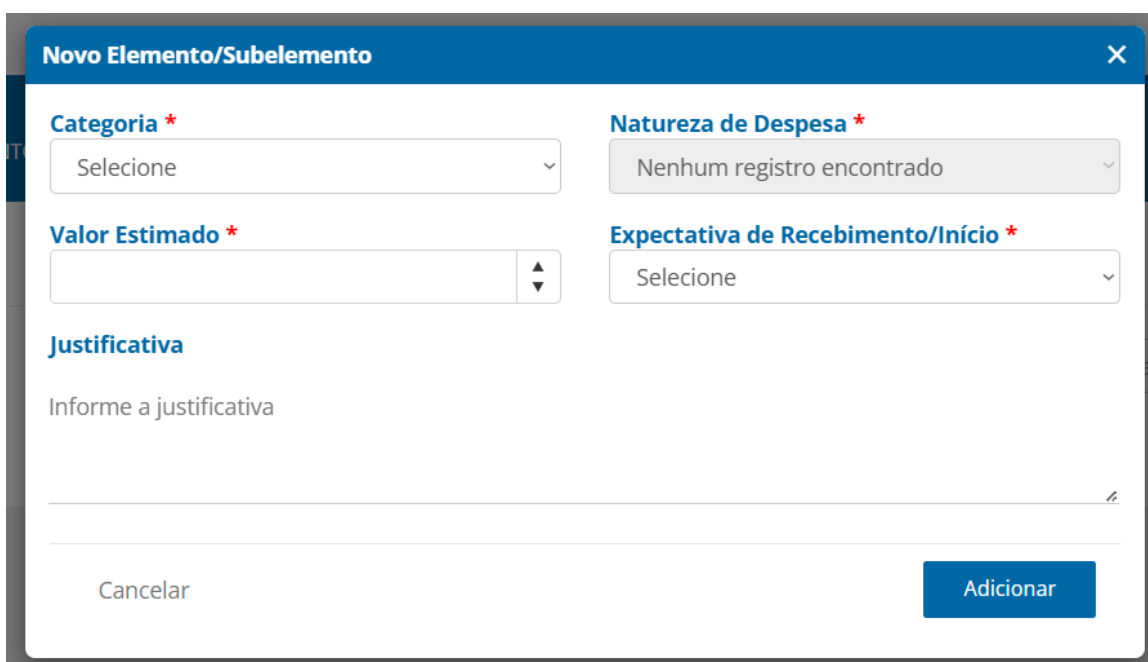


Após salvar, o sistema disponibilizará a tela para adicionar os elementos/subelementos, para isso clique em +NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO.



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.



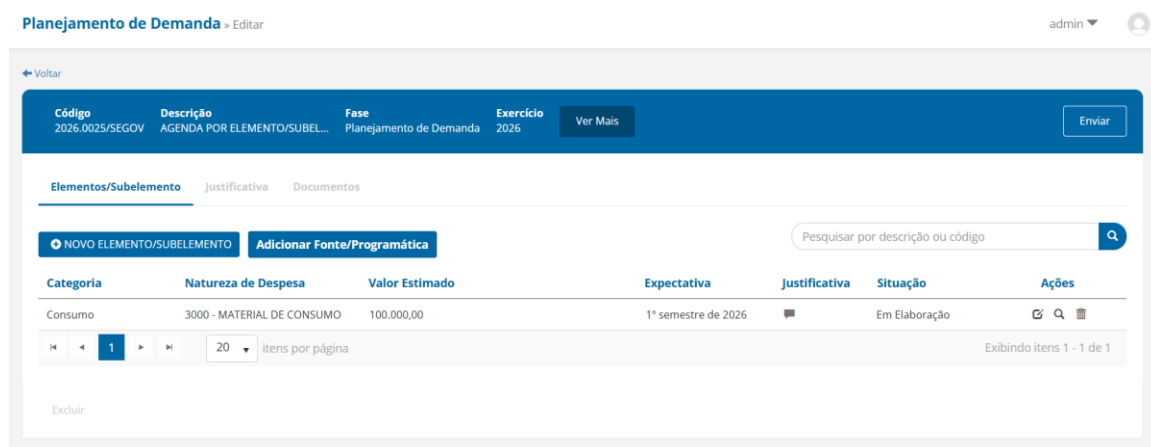
O sistema disponibilizará uma listagem contendo todos os elementos/subelementos adicionados.

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

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

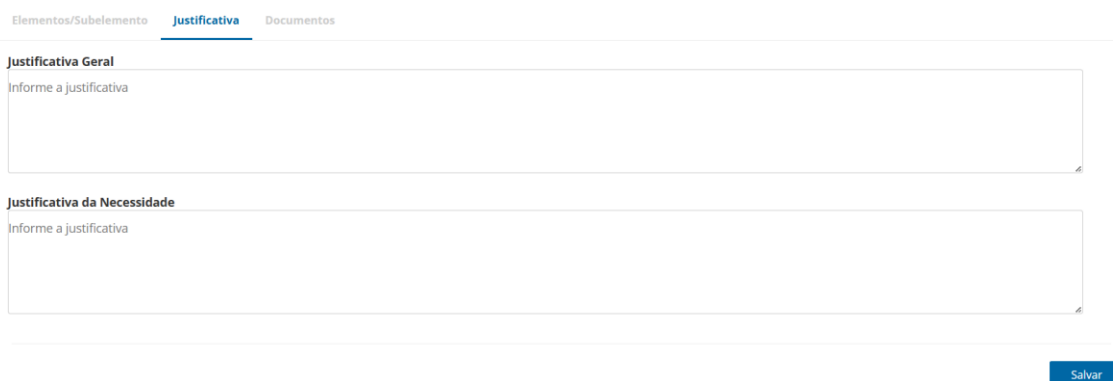
Para visualizar informações, clique no segundo ícone da coluna Ações.

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.

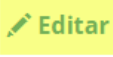


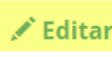
Após salvar, o sistema apresentará as opções para Editar. Caso seja necessário realizar alguma alteração, basta clicar em Editar e o campo em questão será habilitado novamente. Posteriormente, clique em salvar para que a alteração seja concluída.

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

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 2026.0025/SEGOV 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
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	

   20  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.

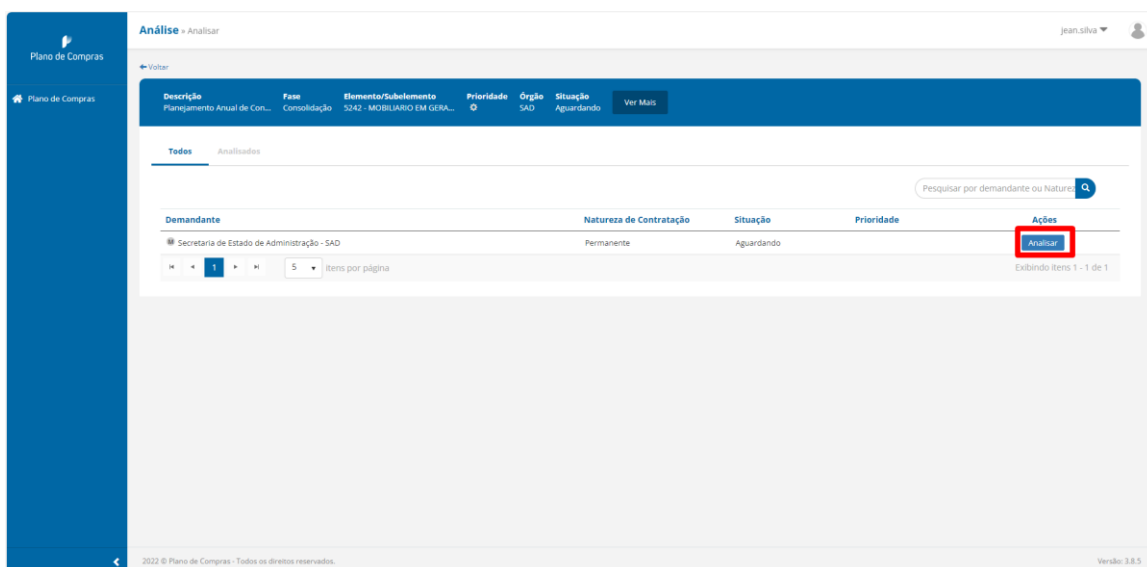
## 8. ANÁLISE DE DEMANDA – ÁREA DE COMPRAS

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.

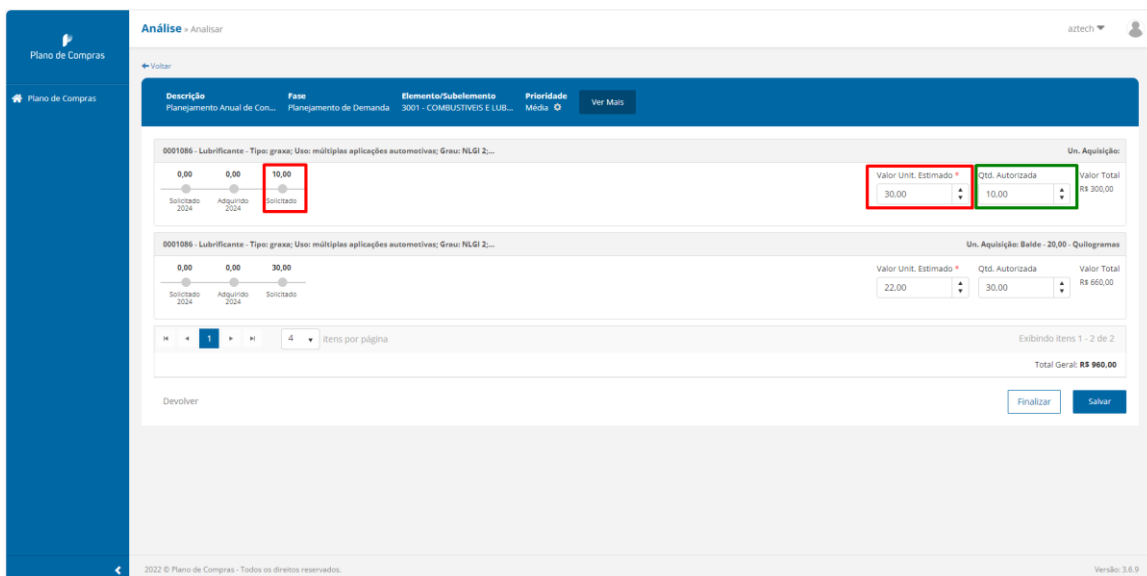
Na aba de analisar, estarão disponíveis os planejamentos realizados pelos demandantes para aquele Elemento/Subelemento.

Para analisar, clique na coluna de ações “Analisar”

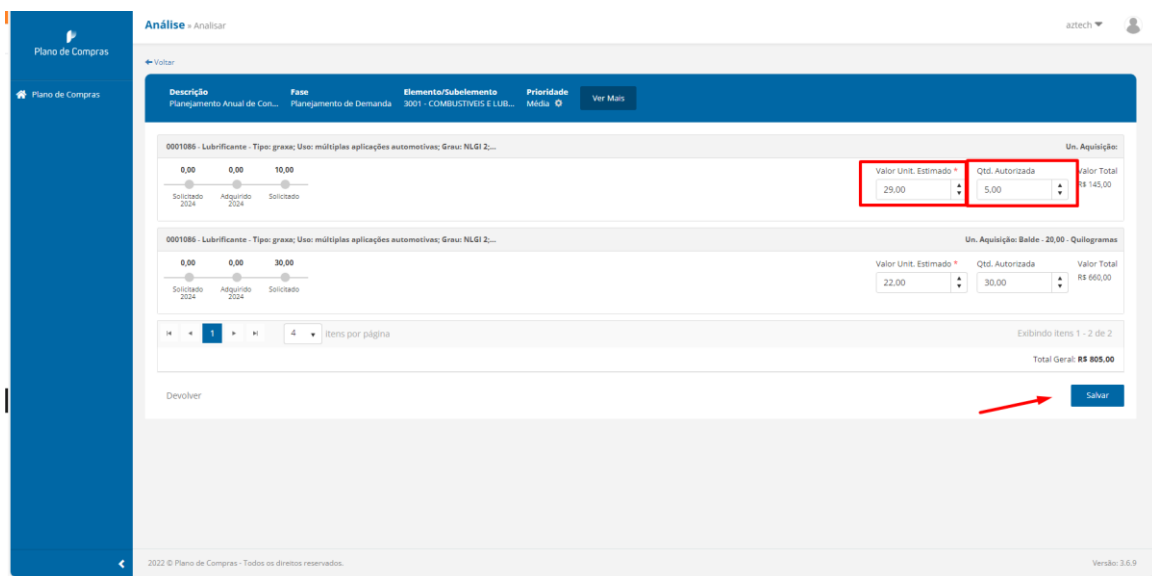


## 1. ANALISAR POR ITEM

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.

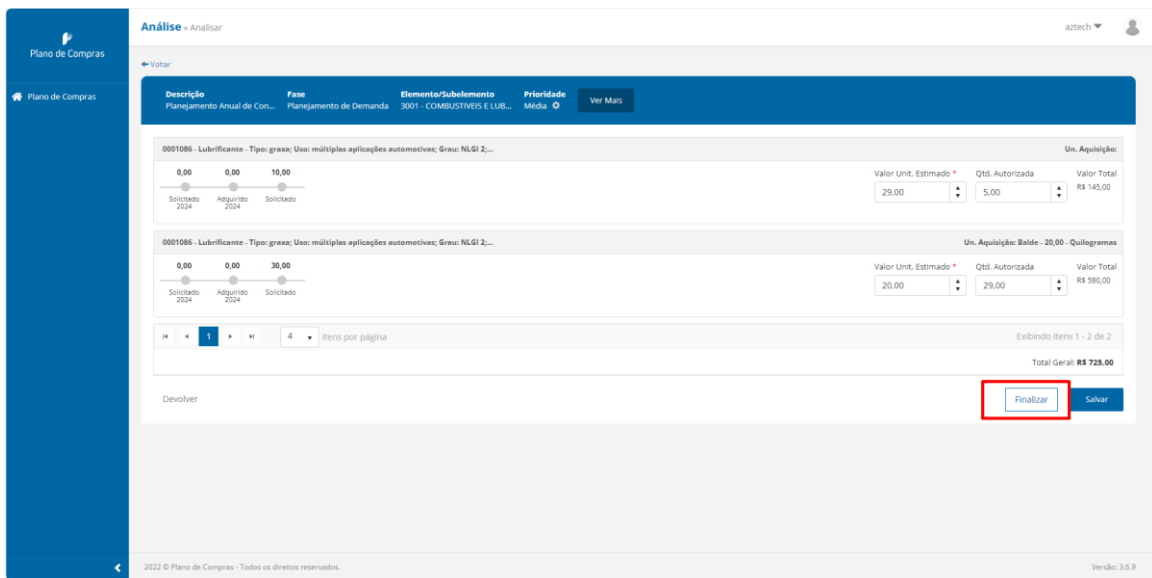


Nesta fase, o analista caso deseje poderá manusear a o valor estimado e a quantidade autorizada e posteriormente salvar, o sistema apresentará a mensagem de confirmação e ao confirmar irá salvar a alteração.



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: Demanda: 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"/>	<a href="#">Analisar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Obras	9251 - OBRAS E INSTALACOES		R\$ 40.000,00	1º semestre de 2026	Aguardando	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Analisar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	3014 - Material Educativo e Esportivo		R\$ 3.000,00	1º semestre de 2026	Em Análise	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Analisar</a>
<input type="checkbox"/>	Consumo	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	Média	R\$ 100.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar Análise</a>

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"/>	<a href="#">Editar Análise</a>
<input type="checkbox"/>	Permanente	3014 - Material Educativo e Esportivo	Média	R\$ 3.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar Análise</a>
<input type="checkbox"/>	Obras	9251 - OBRAS E INSTALACOES	Média	R\$ 40.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar Análise</a>
<input type="checkbox"/>	Serviço	3618 - Manutenção e Conservação de Equipamentos	Média	R\$ 30.000,00	2º semestre de 2026	Reprovado	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar Análise</a>

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.



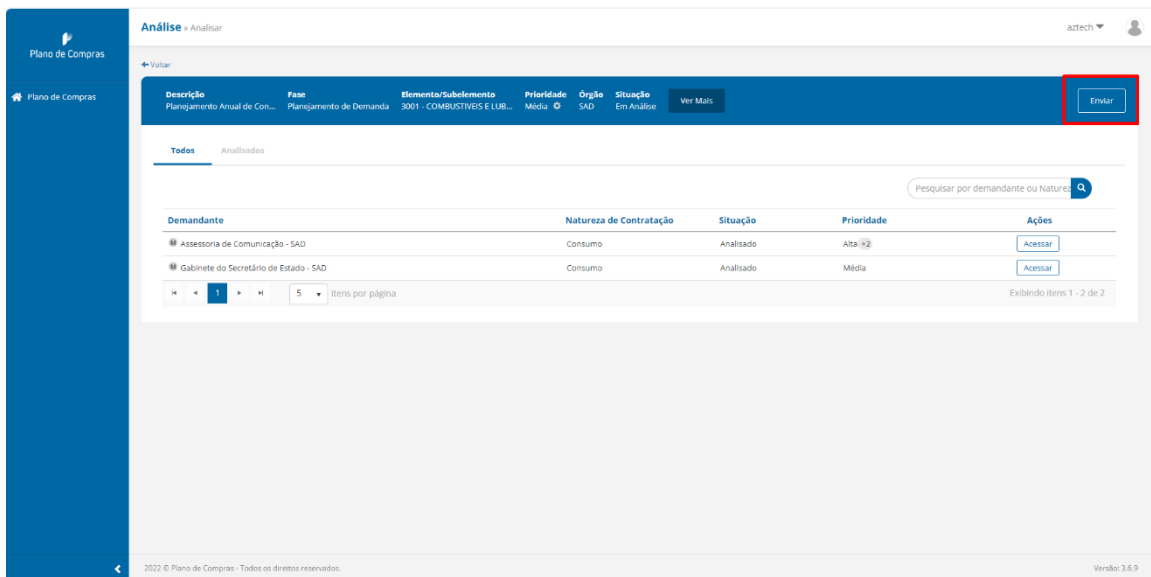
The screenshot shows the 'Análise' screen in the SIADES system. It features a sidebar on the left with 'Plano de Compras' and a main content area with four rows of item details. Each row includes a progress bar with 'Solicitado 2024', 'Adquirido 2024', and 'Solicitado' stages, and a table with 'Valor Unit. Estimado', 'Qtd. Autorizada', and 'Valor Total'. A 'Retomar Análise' button is highlighted with a red box at the bottom right.

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

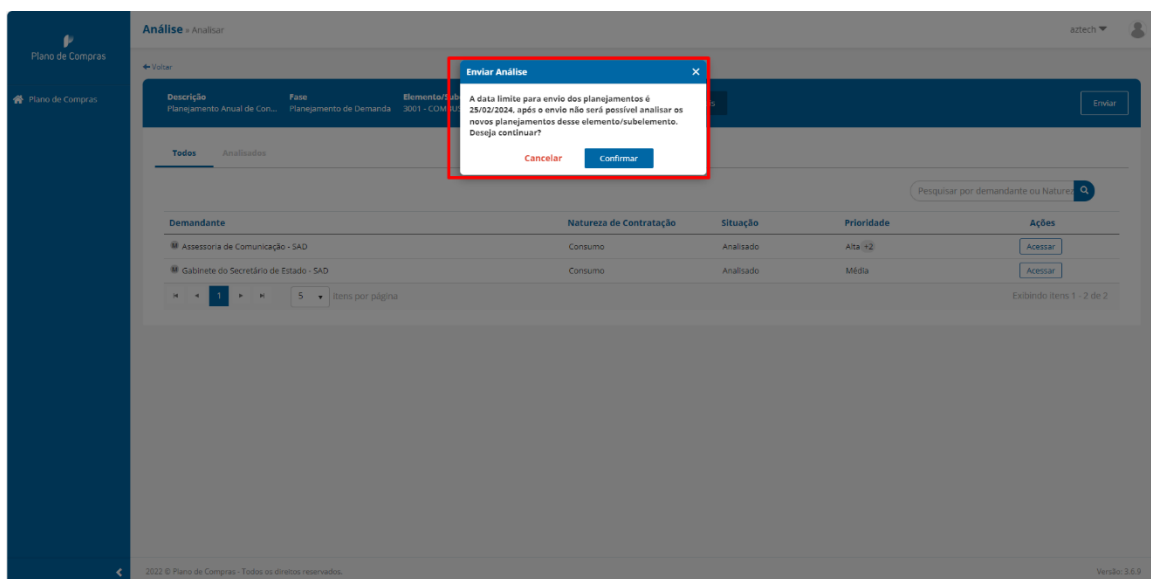
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Análise' screen. In this version, a red box highlights the 'Finalizar' button at the bottom right, indicating the next step in the process.

## 8.2 ENVIO DE ANÁLISE

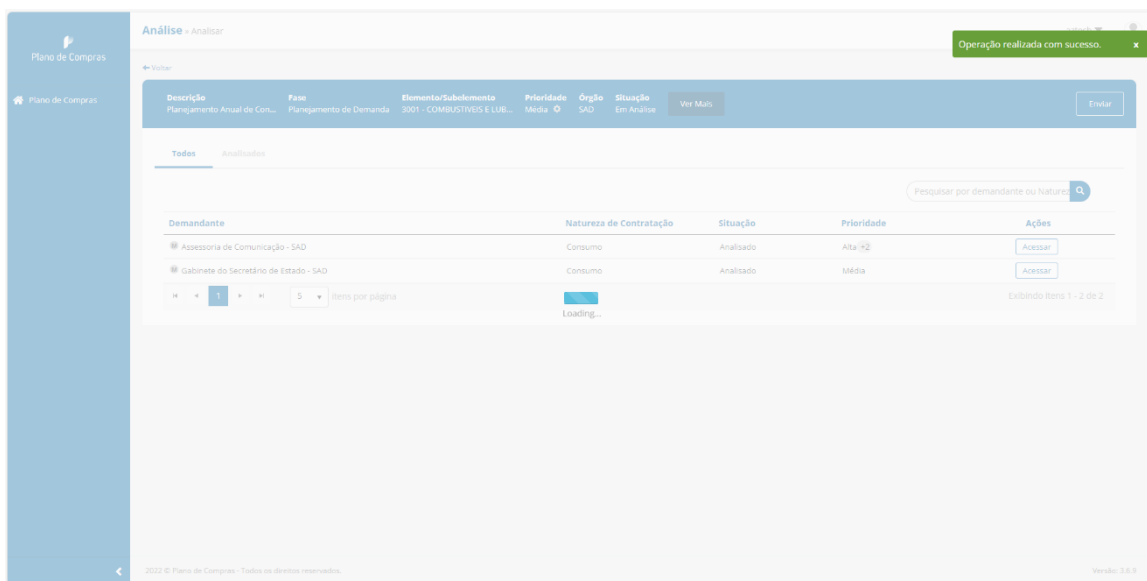
Ao retornar para a listagem daquele Elemento/Subelemento, caso não tenha nenhuma demanda a mais para receber, o usuário poderá clicar no botão, para enviar a análise.



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

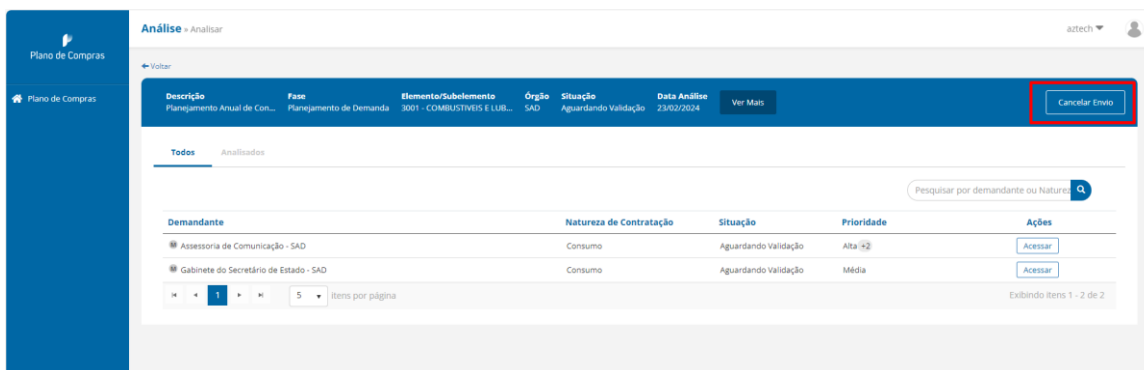


O sistema irá informar que a operação foi realizada com sucesso e a análise será enviada.



### 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”

**Validação de Demandas**

← Voltar para listagem

Agenda Planejamento Análise **Validação** Acompanhamento

Análise SAD Etapa: Análise SEL

<b>Aguardando</b> 1 <small>Item nº 13/03/2024</small>	Readequados 0	Devolvidos 0	Enviados 0
-------------------------------------------------------------	------------------	-----------------	---------------

Planejamentos -

Elemento/Subelemento: Todos

100332  
150166  
0

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

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

**Validação de Demandas**

← Voltar para listagem

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

Agenda  
Planejamento Anual de Contratação ES Prazo de envio até: 13/03/2024

Órgão: Todos Situação: AGUARDANDO Atenção: validação disponível em 13/03/2024

SAD - R\$ 2.100,00 Validar Todos

5 itens por página Exibindo Itens 1 - 1 de 1

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

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

Validar Todos



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 **SAD** no valor de **R\$ 2.100,00?**

MOBILIARIO EM GERAL

[Cancelar](#) [Validar](#)

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

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

Agenda  
Planejamento Anual de Contratação ES

Prazo de envio até: 13/03/2024

Órgão: Todos Situação: AGUARDANDO

SAD - R\$ 2.100,00

Validar Todos

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.

← Voltar para listagem

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

Agenda  
Planejamento Anual de Contratação ES

Prazo de envio até: 13/03/2024

Órgão: Todos Situação: AGUARDANDO

SAD - R\$ 2.100,00

Validar Todos

Exibindo itens 1 - 1 de 1

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

Agenda  
Planejamento Anual de Contratação ES

Prazo de envio até: 13/03/2024

Órgão: Todos Situação: AGUARDANDO

SAD - R\$ 2.100,00

5242 - MOBILIARIO EM GERAL R\$ 2.100,00 ✓

Validar Todos

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

Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação						Validar
2025	RS 2.100,00	RS 0,00	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	RS 1.500,00	Alta	Pendente	✓ ✕ ↻	
<input type="checkbox"/> 0003355 - Gaveteiro volante - Material: MDP; Gaveta: 2 ...	1,0-Unidade	Secretaria de Estado de Administração - SAD		1,00	RS 600,00	Alta	Pendente	✓ ✕ ↻	

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).

### Reprovação de Item

**Item**  
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).

**Justificativa de Reprovação**

Informe a justificativa

Cancel Salvar

### Ajuste do Item

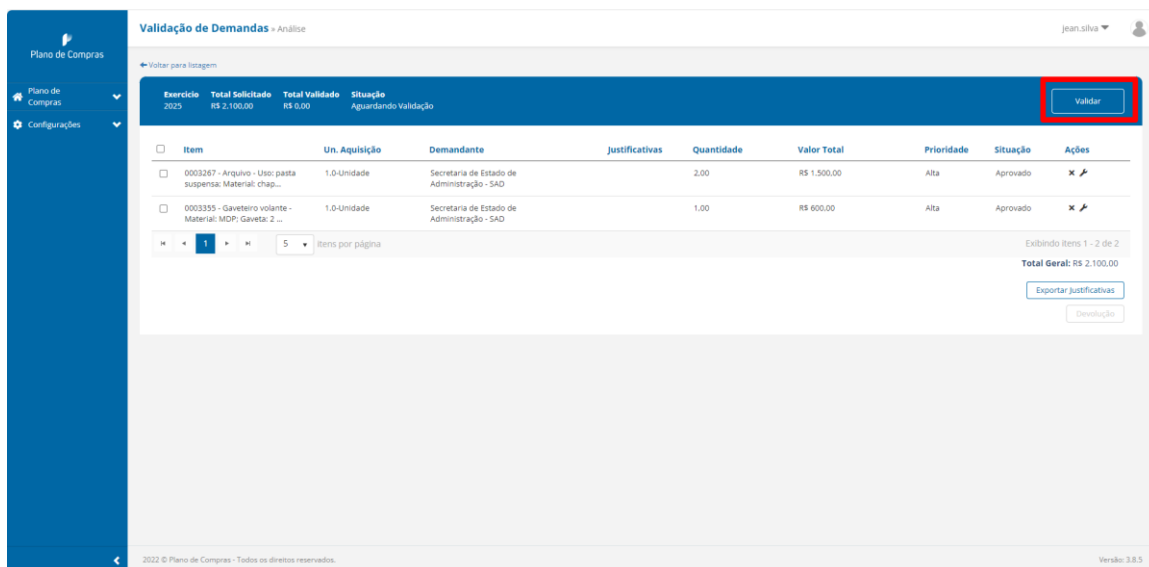
**Item**  
0003267 - Arquivo - Uso: pasta suspensa; Material: chapa de aço 24; Gaveta: 4 gavetas com corrediças telescópicas e esferas de aço, fechadura com travamento simultâneo, com 2 chaves e puxadores cromados; Acabamento: pintura eletrostática epóxi pó com camada de 30 e 40 microns; Dimensão mínima: 1330 x 460 x 670 mm (A x L x P).

**Justificativa de Ajuste**

Informe a justificativa

Cancel Salvar

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



### 9.1 CANCELAR VALIDAÇÃO

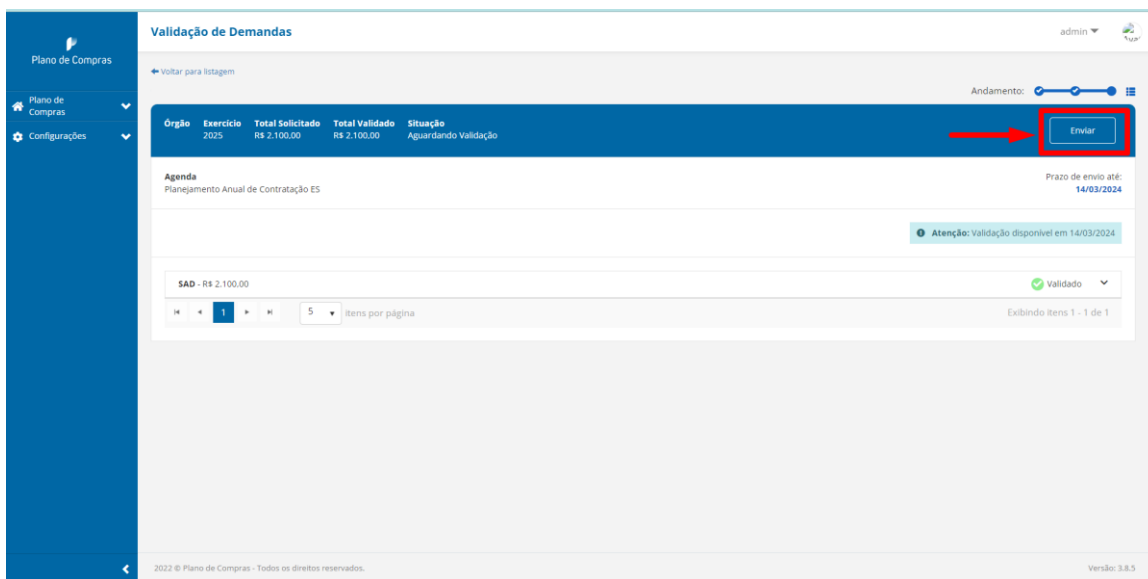
Após a seleção de validação, caso a demanda ainda não tenha sido consolidada o usuário poderá cancelar o envio para devidos ajustes de reprovação ou solicitação de ajuste.

Para isso, basta clicar no botão “CANCELAR VALIDAÇÃO”



### 9.2 ENVIAR VALIDAÇÃO

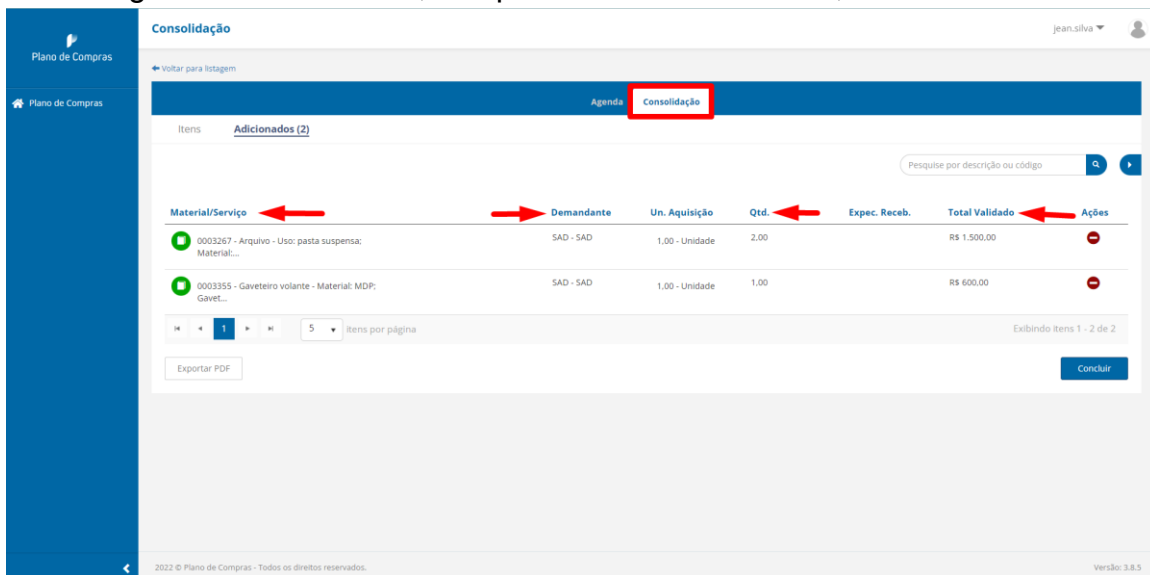
Após toda a execução da validação, o sistema disponibilizará para o usuário o botão de enviar. Para isso, basta clicar para enviar, o sistema acusará uma mensagem de confirmação e dará a continuidade com o envio para a próxima etapa (conforme imagem abaixo)




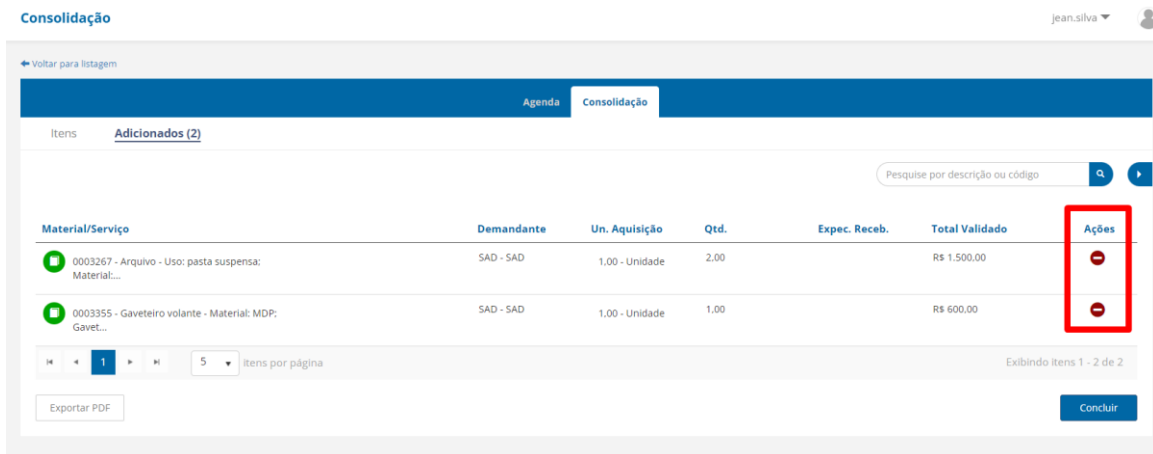
## 10. CONSOLIDAÇÃO

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

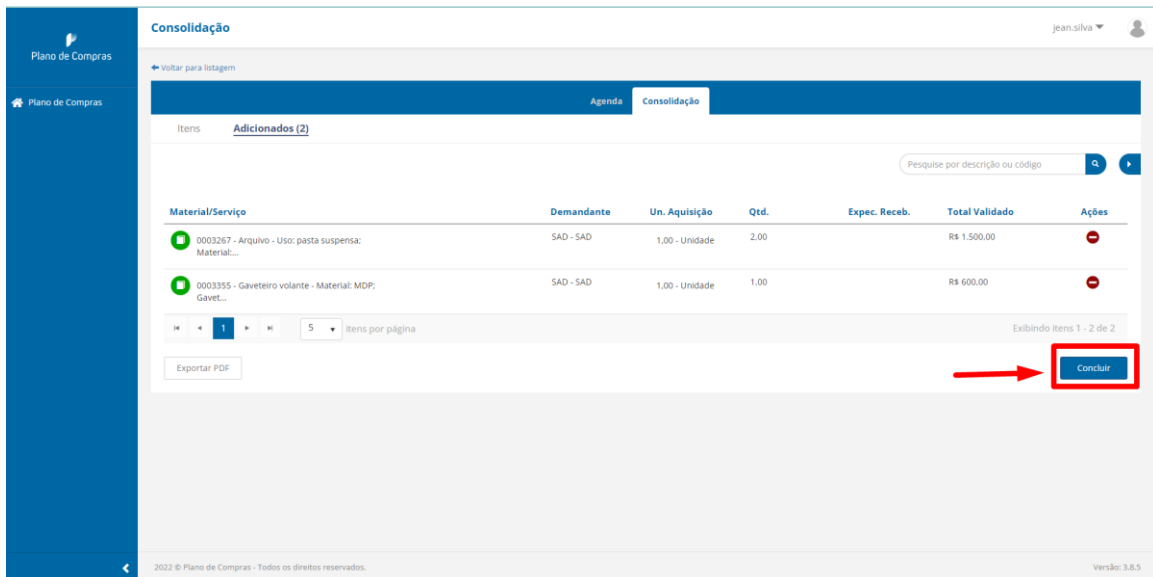
Acessando a aba será disponibilizado os itens com os devidos preenchimentos de órgão demandante, quantidade solicitada, valor validado.



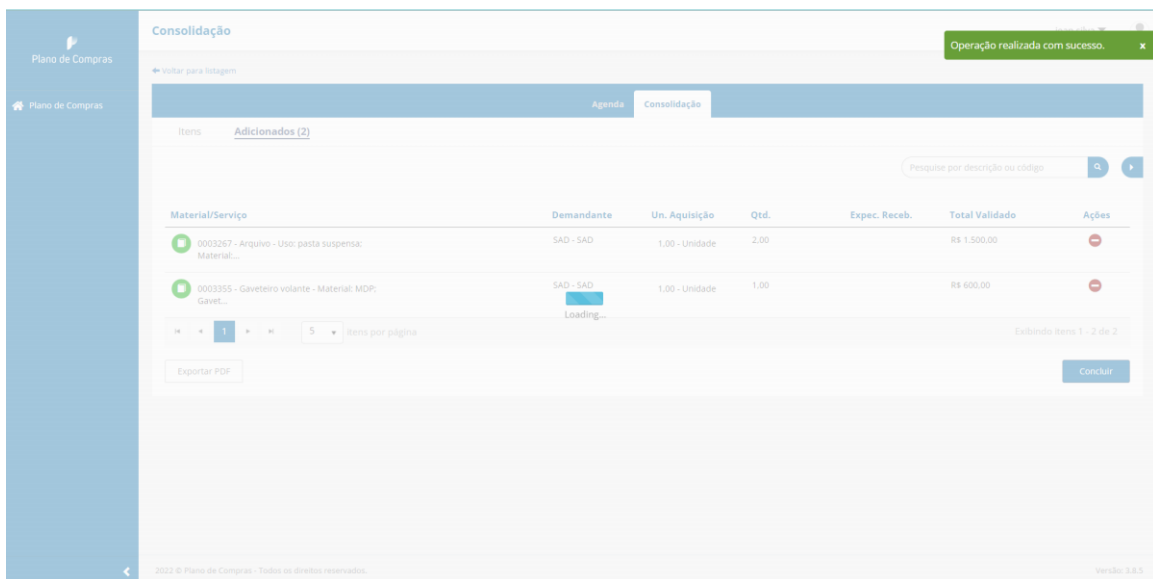
Caso durante a análise da consolidação seja necessário realizar a remoção de algum item o usuário poderá ir até a coluna de ações e clicar no sinal 



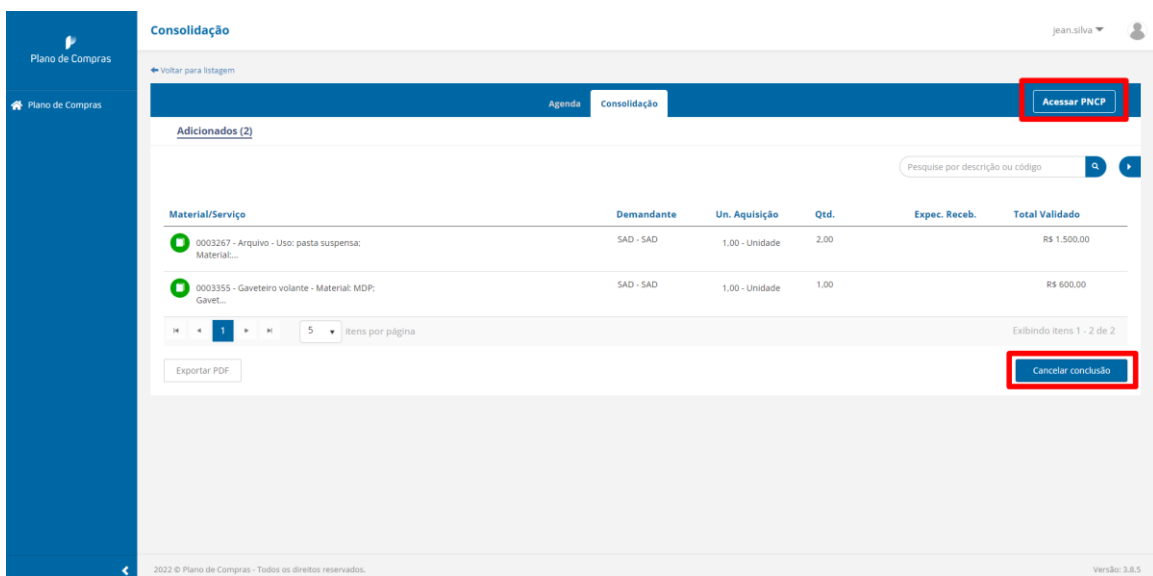
Caso esteja tudo correto e não sendo necessário nenhuma ação a mais, o usuário poderá clicar no botão CONCLUIR, para finalizar a ação.



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.



Órgão	Total	Orçamento	Saldo Orçamentário	Situação	Ações
SEGOV	R\$ 173.000,00	-	-	Aguardando Consolidação	➔
SAS	R\$ 2.320.000,00	-	-	Aguardando Consolidação	➔

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.

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

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	RS 2,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	MEDIA	RS 100.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3000 - MATERIAL DE CONSUMO	MEDIA	RS 100.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3004 - Gás Engarrafado	MEDIA	RS 100.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3007 - Gêneros de Alimentação	MEDIA	RS 20.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS	3023 - Uniformes, Tecidos e Aviamentos	MEDIA	RS 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

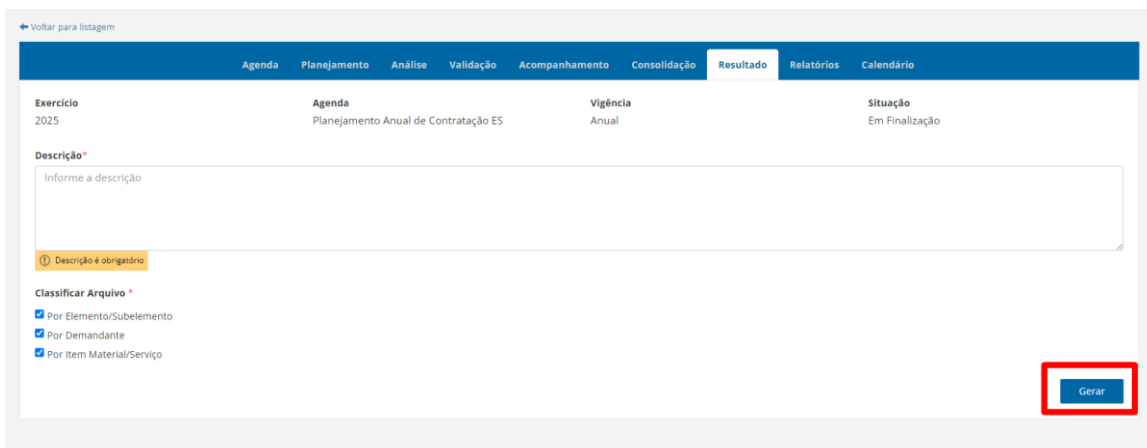
ⓘ Descrição é obrigatório

**Classificar Arquivo\***

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

Gerar

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

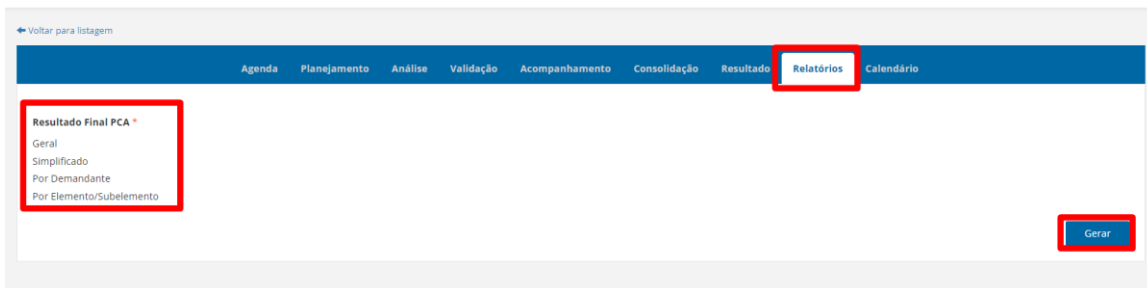


Após gerar o sistema disponibilizará a opção de baixar os arquivos da consolidação do planejamento.

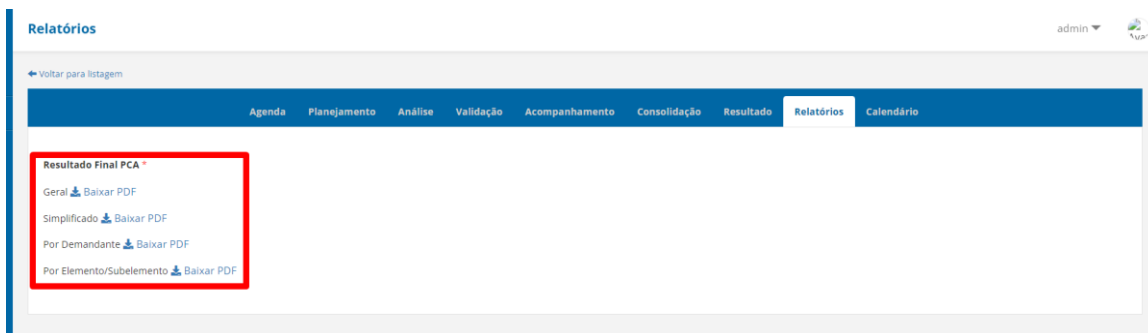


## 12. RELATÓRIOS

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.

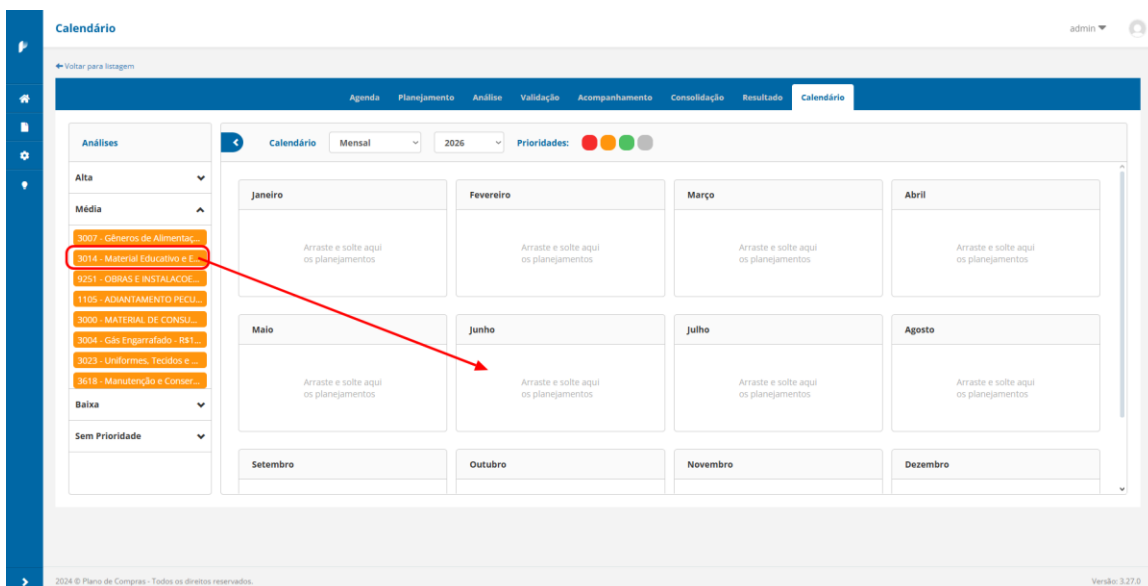


### 13. CALENDÁRIO

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: Fevereiro | 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
Arraste e solte aqui os planejamentos	Arraste e solte aqui os planejamentos	Arraste e solte aqui os planejamentos	Arraste e solte aqui os planejamentos

## 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 \* Por Item Exercício \* 2026 Vigência \* Anual

Descrição \* Agenda Teste Exclução 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 Exclução 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 Pesquisar por Demandante ou Elemento/Subelemento

Ações em Massa Aplicar

	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	Agenda Teste Exclução Item PNCP - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	→
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda Teste Exclução Item PNCP	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	→

2026 Exibindo Itens 1 - 2 de 2

20 Itens por página

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”.

Revisão	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	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	➔
2026	Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Em Elaboração	➔
2026	Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão	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.

Planejamento de Demanda - Editar

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.	Qtđ.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 de trâmite de planejamento. Quando o mesmo estiver configurado, 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	i

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

- RECEBER

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

**Ver Mais**

---

**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.

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	-	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...  **Encaminhar**

**Ver Mais**

---

**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**

Pesquisar por descrição ou código

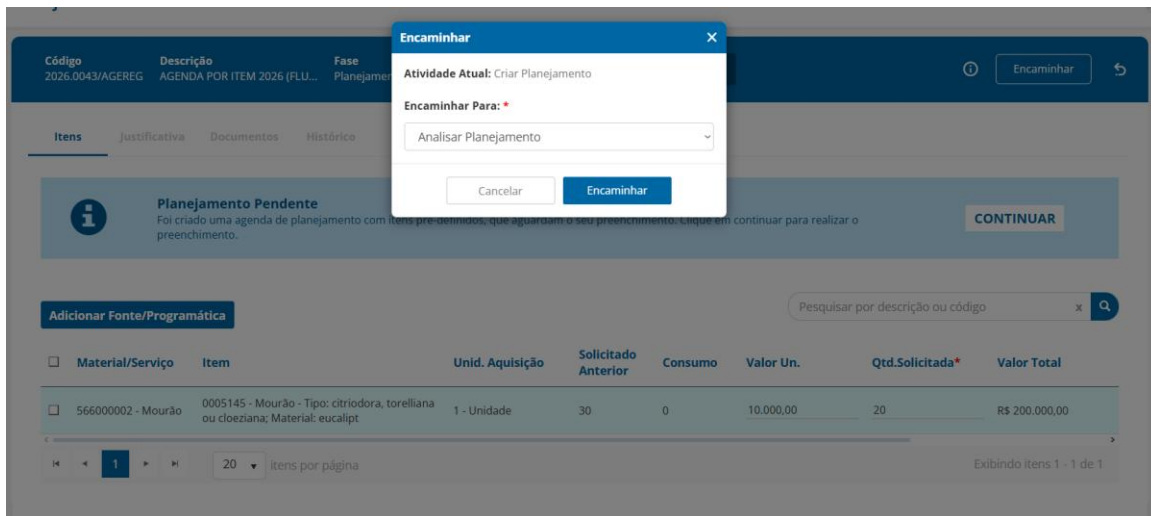
**Adicionar Fonte/Programática**

<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: eucalpt	1 - Unidade	30	0	10.000,00	20	R\$ 200.000,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

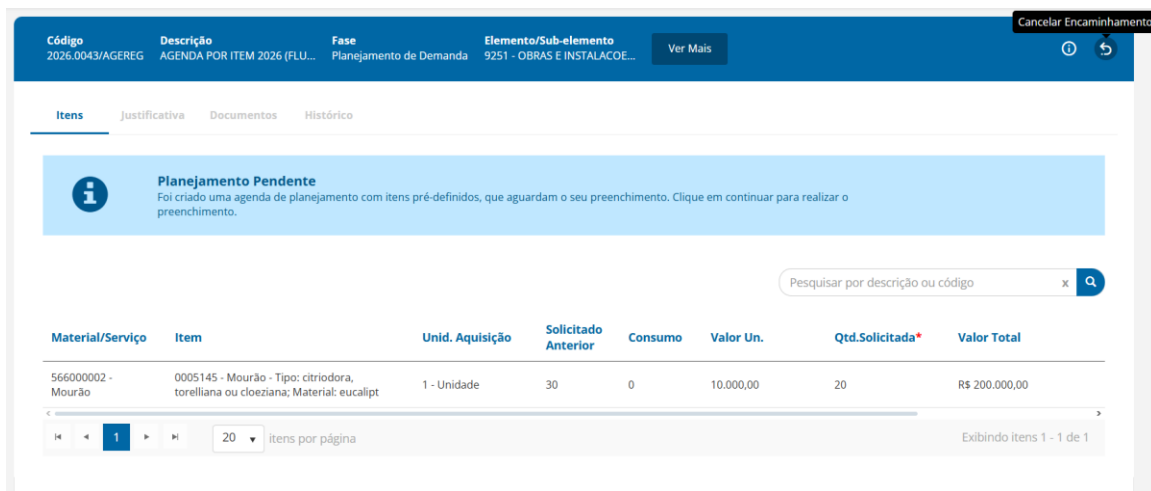
- ENCAMINHAR

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



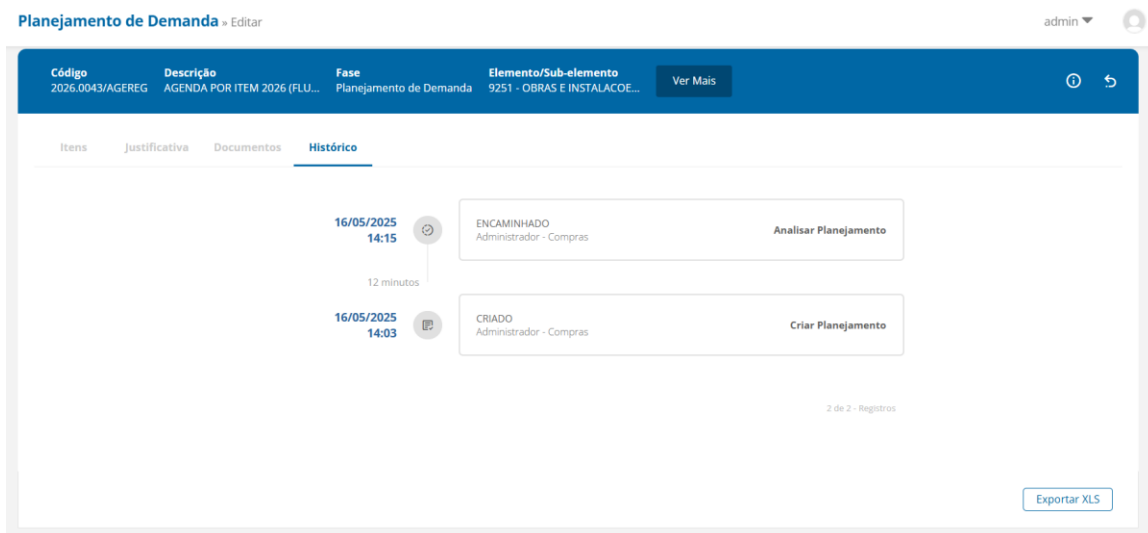
- CANCELAR ENVIO/ENCAMINHAMENTO

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



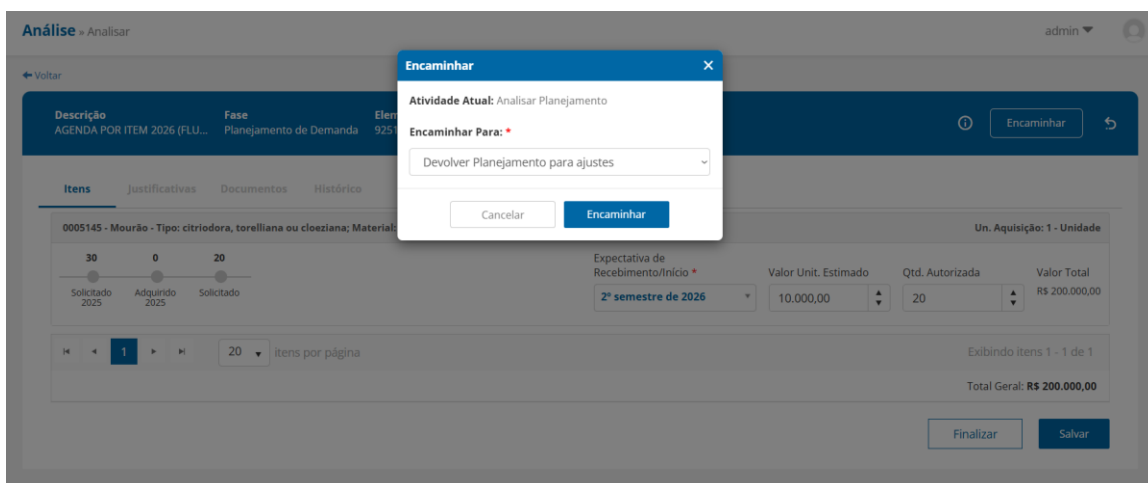
- HISTÓRICO

Na Aba de Histórico você poderá visualizar os registros do fluxo. É apresentado a data e o horário em que a ação foi realizada. Ao lado direito, o sistema 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, clique 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...	

Itens Justificativa Documentos Histórico

Planejamento Devolvido  
Motivo: LOREM IPSUM AMET

Pesquisar por descrição ou código

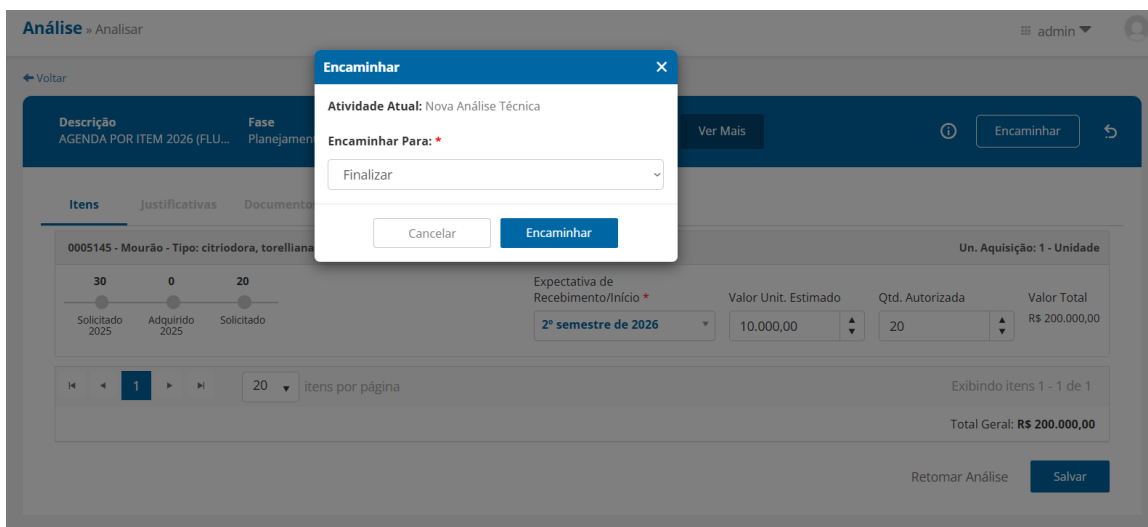
Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*	Valor Total
566000002 - Mourão	0005145 - Mourão - Tipo: citriodora, torelliana ou cloeziana; Material: eucallipt	1 - Unidade	30	0	10.000,00	20	R\$ 200.000,00

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

Após a realização das alterações necessárias, clique em “Encaminhar” no cabeçalho e selecione 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.

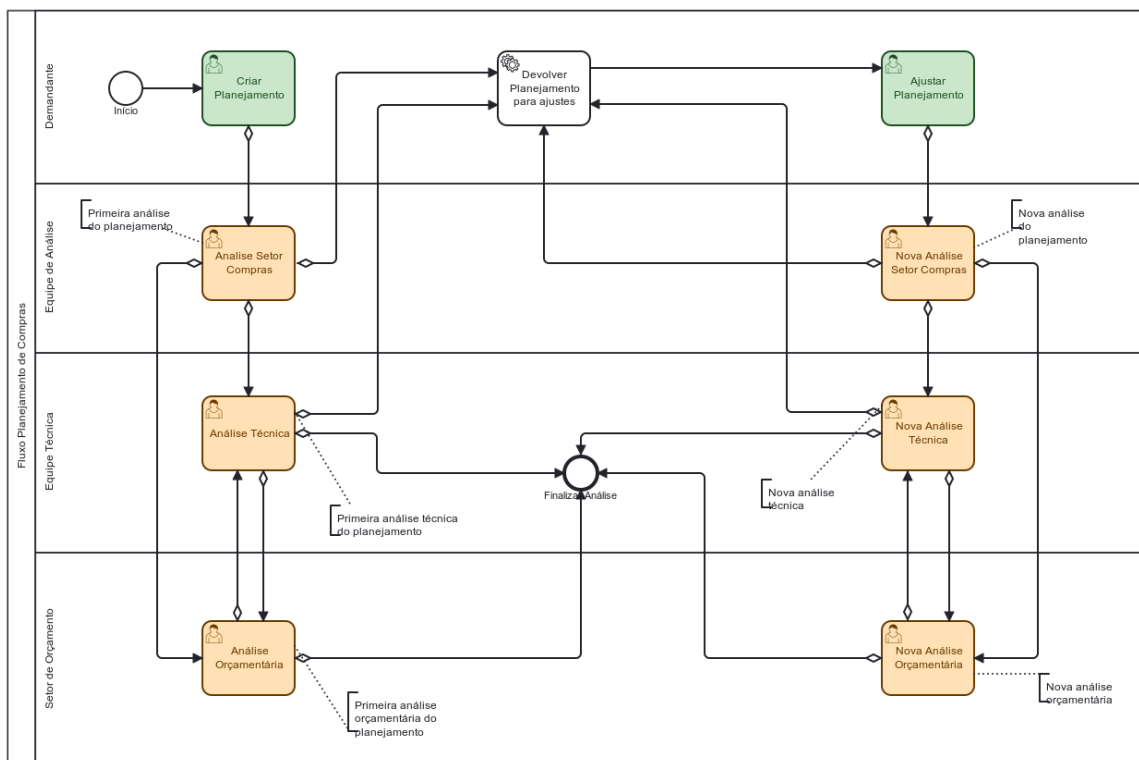


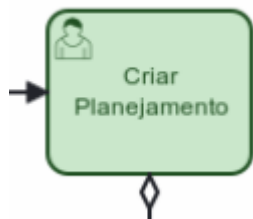
## 16. GERENCIAR CONTRATAÇÃO

A gerência de contratação será disponibilizada de acordo com as permissões do usuário nas fases de planejamento e/ou análise, em Agendas Por Item Sem Definição. Ela apresentará uma série de informações, cujo preenchimento pode ser obrigatório ou não de acordo com a configuração do sistema. Quando o preenchimento da gerência de contratação for obrigatória, o sistema não permitirá que o planejamento seja enviado sem que todas as colunas sejam preenchidas. Além disso, as colunas apresentarão um asterisco em vermelho nelas. Caso contrário, será possível enviá-lo sem nenhuma informação selecionada.

O passo-a-passo abaixo está configurado para que o sistema use o fluxo e não tenha preenchimento obrigatório da gerência de contratações. Ele serve para exemplo, sendo assim possível flexibilizar a visualização e edição das fases de planejamento e análise segundo a necessidade do cliente.

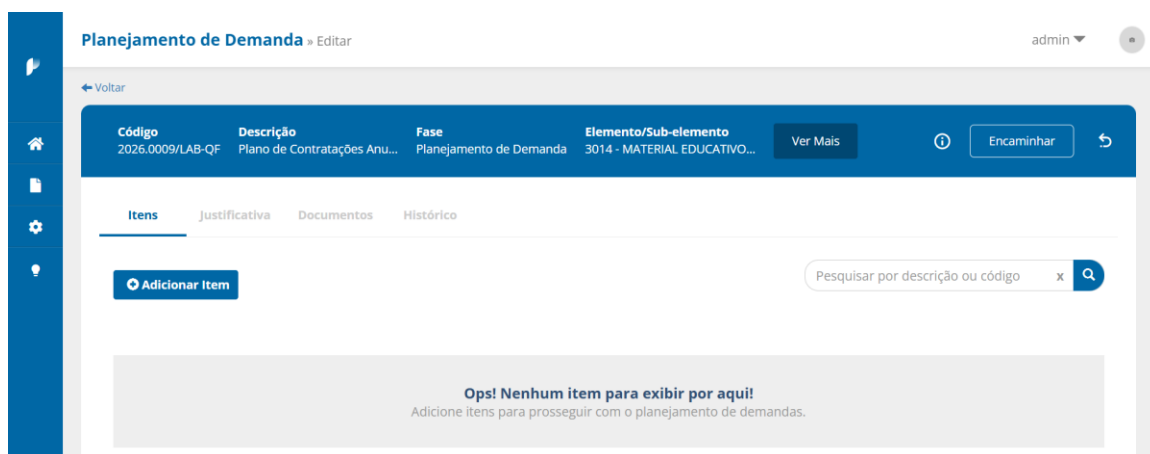
O que está em verde permitirá editar e visualizar, enquanto o que está em laranja permitirá apenas visualizar.





Pelo exemplo, a primeira atividade é “Criar Planejamento”, onde será possível editar e visualizar a contratação.

Inicialmente, o botão não será disponibilizado – mesmo após o recebimento do planejamento.



Uma vez que o item foi adicionado, o botão “Gerenciar Contratação” é exibido.



Uma janela será aberta contendo os campos de seleção de **Item, Origem de Recurso, Modalidade de Contratação, Sensibilidade Política/Social, Impacto no Serviço, Tempo de Execução e Central de Compras**. Como neste exemplo o sistema está configurado para que o preenchimento da gerência de contratação não seja obrigatória, o sistema não apresenta o asterisco em vermelho nas colunas e permite que o planejamento seja enviado, mesmo que haja informações não preenchidas.

- **Origem do Recurso** (Próprio, Convênio, Operação de crédito e Convênio internacional)
- **Modalidade de Contratação** (Prorrogação, Pregão, Concorrência, Concurso ou Diálogo Competitivo, Inexigibilidade ou Dispensa e Outros)
- **Sensibilidade Política/Social** (A aquisição não está presente em nenhum planejamento estratégico, A aquisição está presente apenas no Planejamento Estratégico do Órgão e A aquisição está presente no Planejamento Estratégico do Poder Executivo e do Órgão)
- **Impacto no Serviço** (Apoio operacional não essencial, Suporte administrativo relevante, Indispensável ao serviço finalístico e Serviços públicos fundamentais)
- **Tempo de Execução** (Menos de 1 ano, De 1 a 2 anos, De 3 a 5 anos e Acima de 5 anos)
- **Central de Compras**

Gerenciar Contratação						
Item	Origem do Recurso	Modalidade de Contratação	Sensibilidade Política/Social	Impacto no Serviço	Tempo de Execução	Central de Compras
0000064 - Jogo - Nome: Xadrez; Contém: tabuleiro em madeira, dobrável, tipo estojo, casas com 5,0 x 5,0 cm, incluindo peças em plástico. - 1 - 1.0 - und	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Informação Adicional: secagem rápida, podendo ser reabastecido, composto de álcool e corantes. - Caixa - 50.0 - Unidade	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Informação Adicional: secagem rápida, podendo ser reabastecido, composto de álcool e corantes. - Caixa - 12.0 - Unidades	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione

1 - 3 de 3 Linhas por página: 25

Faça pesquisas pelo código ou descrição do item, para que o sistema retorne apenas o conteúdo especificado.

Gerenciar Contratação

Procure por código ou descrição do item

Item	Origem do Recurso	Modalidade de Contratação	Sensibilidade Política/Social	Impacto no Serviço	Tempo de Execução	Central de Compras
0000064 - Jogo - Nome: Xadrez; Contém: tabuleiro em madeira, dobrável, tipo estojo, casas com 5,0 x 5,0 cm, incluindo peças em plástico. - 1 - 1.0 - und	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Informação Adicional: secagem rápida, podendo ser reabastecido, composto de álcool e corantes. - Caixa - 50.0 - Unidade	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Informação Adicional: secagem rápida, podendo ser reabastecido, composto de álcool e corantes. - Caixa - 12.0 - Unidades	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione

1 - 3 de 3 Linhas por página: 25

Após o preenchimento do campo, o sistema apresentará o indicador (1) de que ele foi “salvo automaticamente”. Além disso, passando o mouse sob o campo selecionado é possível visualizar a descrição completa (2).

Gerenciar Contratação

✓ Salvo Automaticamente

Procure por código ou descrição do item

Item	Origem do Recurso	Modalidade de Contratação	Sensibilidade Política/Social	Impacto no Serviço	Tempo de Execução	Central de Compras
0000064 - Jogo - Nome: Xadrez; Contém: tabuleiro em madeira, dobrável, tipo estojo, casas com 5,0 x 5,0 cm, incluindo peças em plástico. - 1 - 1.0 - und	Próprio	Prorrogat	A aquisição não está present	Apoio op	Menos de	Não Aplic
0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Informação Adicional: secagem rápida, podendo ser reabastecido, composto de álcool e corantes. - Caixa - 50.0 - Unidade	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Informação Adicional: secagem rápida, podendo ser reabastecido, composto de álcool e corantes. - Caixa - 12.0 - Unidades	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione

1 - 3 de 3 Linhas por página: 25

Depois que o planejamento foi encaminhado, o botão altera o nome para “Visualizar Contratação” caso haja algum preenchimento. Se não houver, nenhum botão será apresentado. Neste botão será possível acessar as informações da contratação, sem a ação de edição.



Planejamento de Demanda » Editar admin

Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais
2026.0009/LAB-QF	Plano de Contratações Anu...	Planejamento de Demanda	3014 - MATERIAL EDUCATIVO...	

Itens Justificativa Documentos Histórico

VISUALIZAR CONTRATAÇÃO

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicitada*
782000001 - Jogo	0000064 - Jogo - Nome: Xadrez; Contém: tabuleiro em madeira, dobrável, tipo esto	1 - 1,000 - und	0	0,000	R\$ 10,00	10,000
751000002 - Caneta	0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados C	Caixa - 50,000 - Unidade	0	0,000	R\$ 10,00	10,000

Gerenciar Contratação

✓ Salvo Automaticamente

Procure por código ou descrição do item

Item	Origem do Recurso	Modalidade de Contratação	Sensibilidade Política/Social	Impacto no Serviço	Tempo de Execução	Central de Compras
0000064 - Jogo - Nome: Xadrez; Contém: tabuleiro em madeira, dobrável, tipo estojo, casas com 5,0 x 5,0 cm, incluindo peças em plástico. - 1 - 1.0 - und	Próprio	Prorrogação	A aquisição não está presente em nenhum planejamento estratégico	Apoio operacional não essencial	Menos de 1 ano	Não Aplicável
0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Informação Adicional: secagem rápida, podendo ser reabastecido, composto de álcool e corantes. - Caixa - 50.0 - Unidade	Convênio	Pregão	A aquisição está presente apenas no Planejamento Estratégico do Órgão	Suporte administrativo relevante	De 1 a 2 anos	SEGER
0000125 - Caneta - Tipo: pincel atômico; Cor: vermelha; Corpo: plástico; Dados Complementares: tampa na mesma cor da tinta; Informação Adicional: secagem rápida, podendo ser reabastecido, composto de álcool e corantes. - Caixa - 12.0 - Unidades	Operação de crédito	Concorrência	A aquisição está presente no Planejamento Estratégico do Poder Executivo e do Órgão	Indispensável ao serviço finalístico	De 3 a 5 anos	DER

1 - 3 de 3 Linhas por página: 25

Na janela de “Gerenciar Contratação”, haverá um ícone com a letra i. Ele serve como um hint (dica). Ao passar o mouse sobre ele, haverá uma breve explicação sobre a respectiva coluna. “Impacto de Serviço” é a única coluna que apresenta dicas nas opções da listagem.

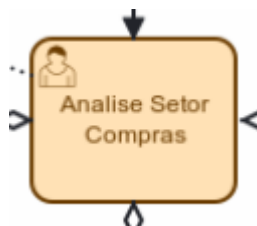
Avalia o efeito direto da contratação na continuidade e qualidade do serviço; contratações de maior impacto geram riscos maiores para o atendimento ao órgão e à sociedade.

Impacto no Serviço	Tempo de Execução	Central de Compras
Selecione	Selecione	Seleção
Selecione	Selecione	Seleção
Selecione	Selecione	Seleção

Contratações que afetam o suporte a processos internos ou a eficiência institucional, mas não causam interrupção em serviços finalísticos.

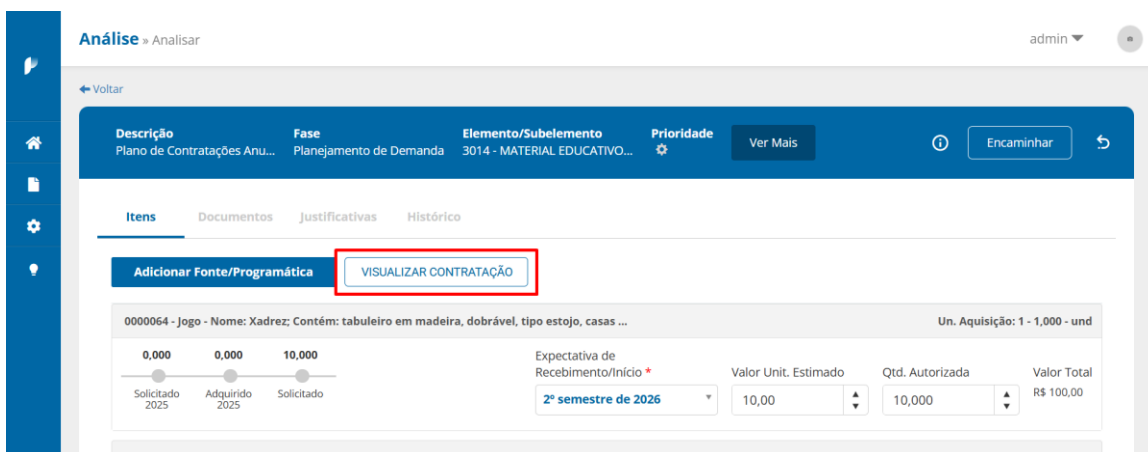
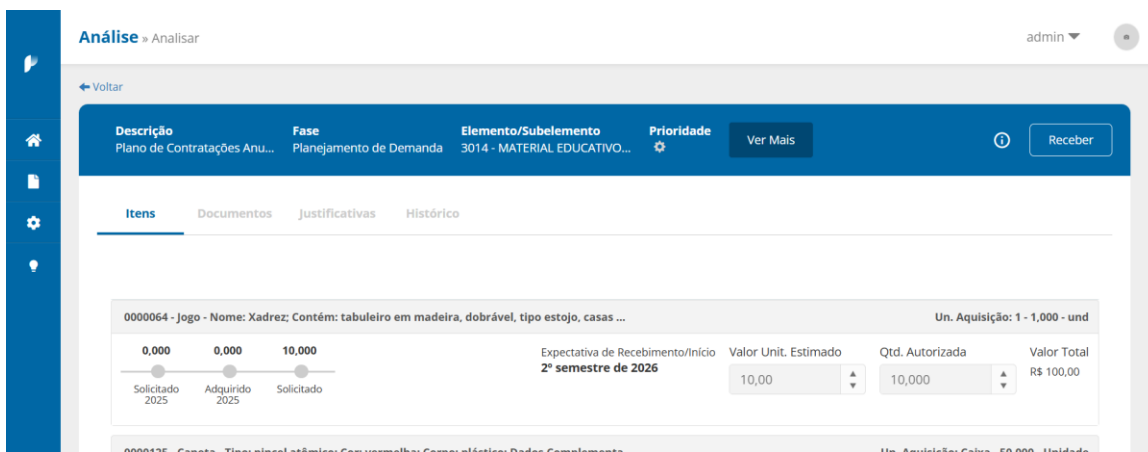
- Apoio operacional não essencial
- Suporte administrativo relevante
- Indispensável ao serviço finalístico
- Serviços públicos fundamentais

2 Linhas por página: 25



Seguindo o exemplo do fluxo, a próxima atividade é de “Análise Setor Compras”. Nele será possível apenas visualizar a contratação.

O botão será disponibilizado apenas após clicar em “Receber” no cabeçalho. Após receber, será possível acessar o botão. Neste exemplo, esta atividade e as próximas terão o mesmo comportamento: apenas a possibilidade de visualizar a gerência, sem realizar nenhuma ação.



## 17. RELATÓRIO DE VALIDAÇÃO

Acesse a validação



Validação de Demandas

Agenda Planejamento Análise **Validação** Acompanhamento Consolidação

Validador SUPES Órgão: SEGER Etapa: Validador SUPES

Aguardando 0	Readequados 0	Devolvidos 0	Enviados 2
-----------------	------------------	-----------------	---------------

Planejamentos -

Elemento/Subelemento: Todos

No canto inferior direito, clique em "Exportar XLS" para baixar o relatório de validação – ela apresentará as informações presentes no momento da extração.

Validação de Demandas

Andamento: [Progress Bar]

Órgão	Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação
SEGER	2026	R\$ 600,00	R\$ 500,00	Em Consolidação

Agenda  
Plano de Contratações Anuais - Item

Atenção: Validação disponível em 04/01/2026

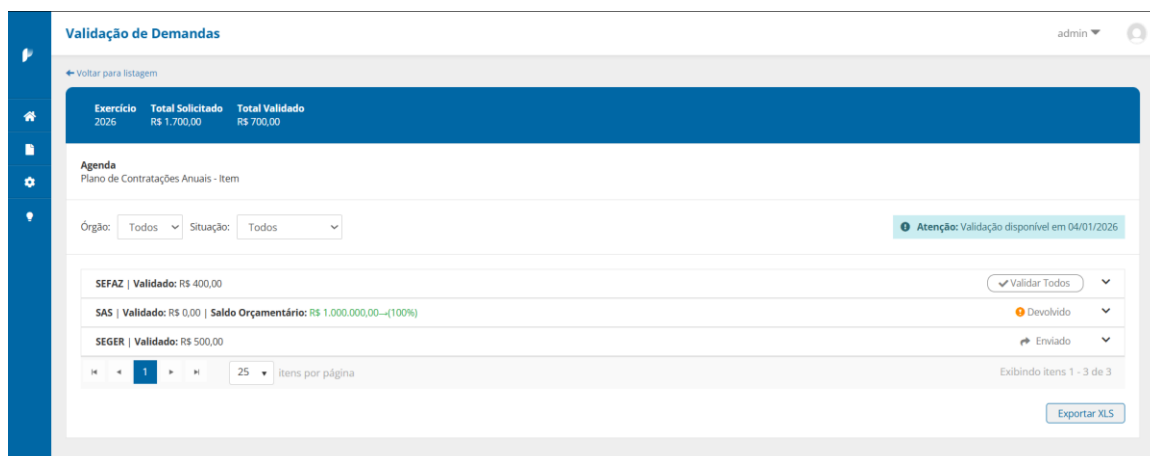
SEGER | Validado: R\$ 500,00

3010 - Material Odontológico R\$ 300,00	5202 - Aeronaves R\$ 200,00
--------------------------------------------	--------------------------------

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Exportar XLS

Quando a fase da validação estiver com análise para todos os órgãos, o relatório extrairá todas as informações; podendo variar de acordo com o filtro de “Órgão” e “Situação”.



Exercício	Total Solicitado	Total Validado
2026	R\$ 1.700,00	R\$ 700,00

Agenda  
Plano de Contratações Anuais - Item

Órgão: Todos Situação: Todos

Atenção: Validação disponível em 04/01/2026

SEFAZ   Validado: R\$ 400,00	Validar Todos
SAS   Validado: R\$ 0,00   Saldo Orçamentário: R\$ 1.000.000,00--(100%)	Devolvido
SEGER   Validado: R\$ 500,00	Enviado

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Exportar XLS

O mesmo poderá ser realizado dentro do planejamento separado por elemento/subelemento.

## 18. RELATÓRIO DE GERENCIAR CONTRATAÇÃO

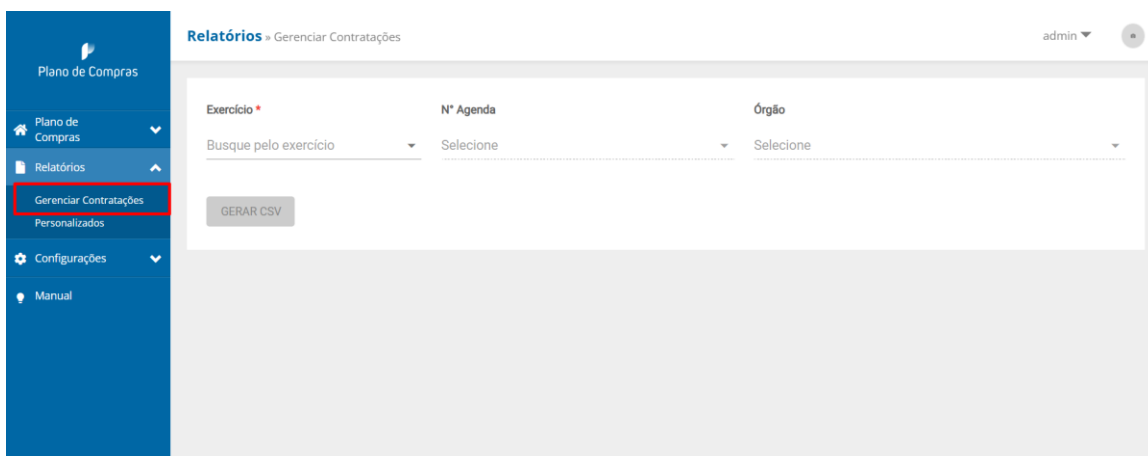
No menu lateral, acesse a opção “Gerenciar Contratação”.

**Atenção:** É necessário ter a permissão configurada para que a opção seja exibida no menu lateral.

O sistema apresentará 3 filtros, sendo apenas o exercício obrigatório:

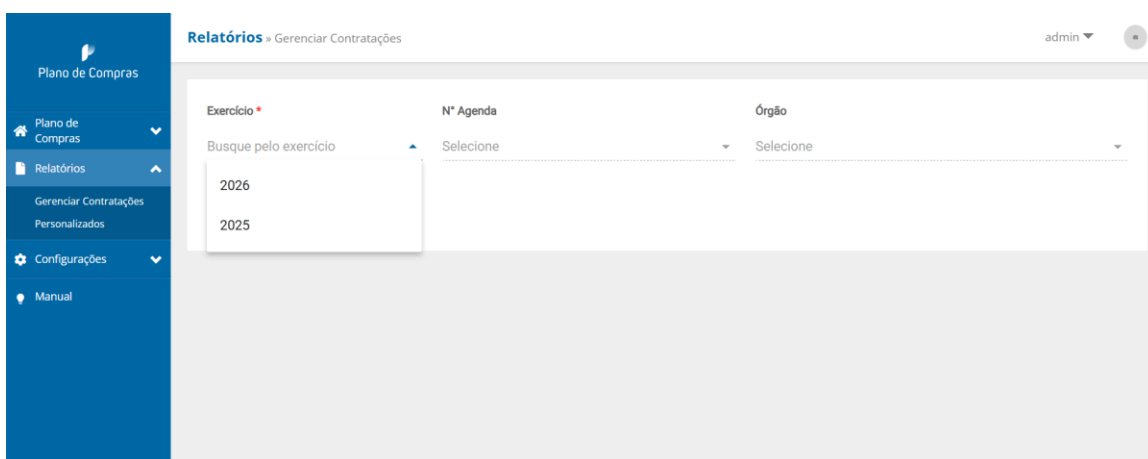
- Exercício
- Nº Agenda
- Órgão

Caso o item não possua informações de contratações, ele não será exibido no relatório.

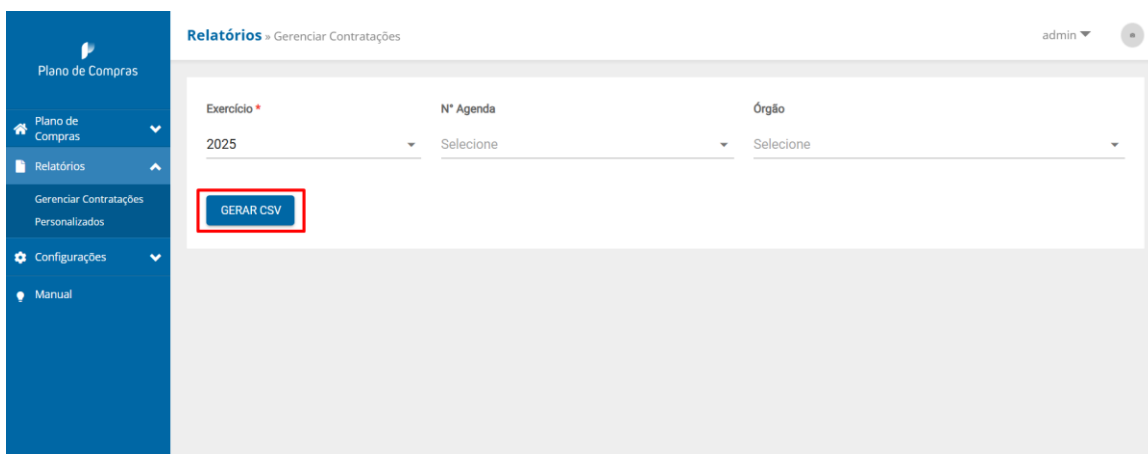


Procure pelo exercício desejado. Se o exercício não aparecer significa que não existem planejamentos para aquele exercício com informações de gerenciar contratações.

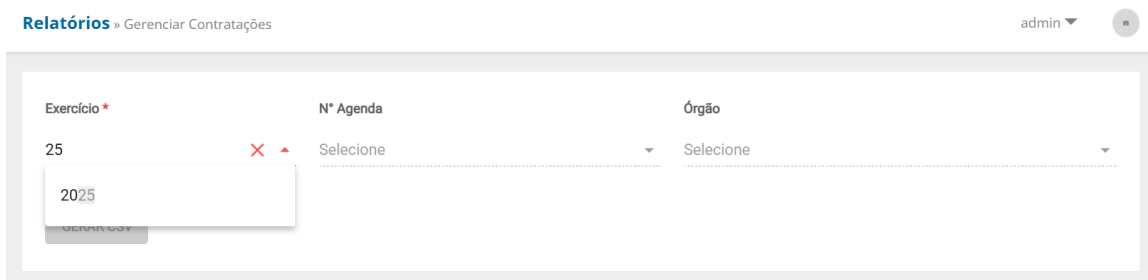
**Importante:** A agenda precisa estar consolidada para que as informações sejam disponibilizadas dentro do relatório.



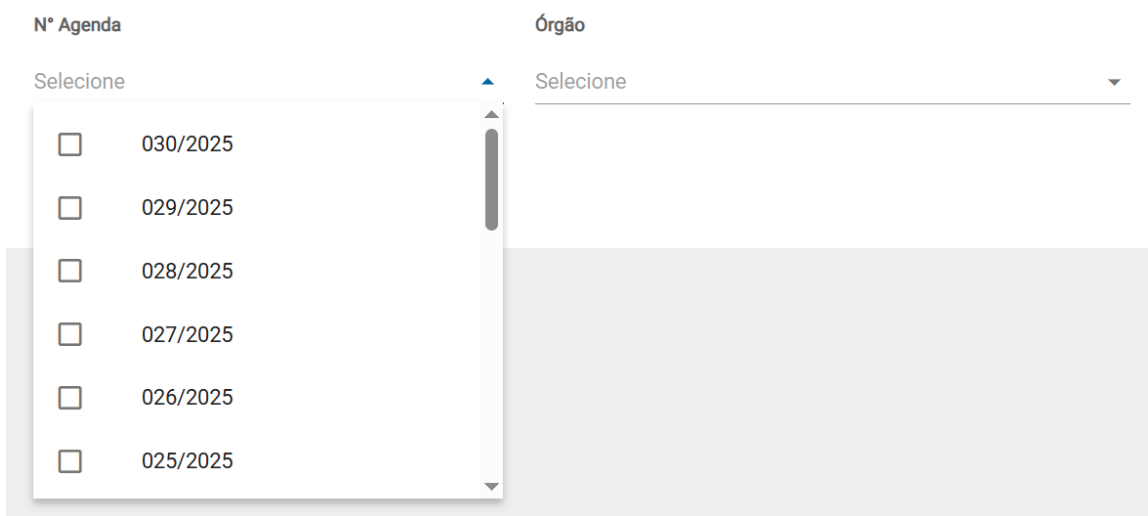
Uma vez que ele foi selecionado, será possível gerar o relatório. Clique em “Gerar CSV”.



**Dica:** Nos 3 filtros é possível realizar uma busca mais intuitiva, conforme exemplo abaixo.



Os filtros de N° Agenda e Órgão apresentam caixas de seleção, portanto mais de uma opção pode ser selecionada.





Selecione a(s) opção(ões) que deseja. Para remover, basta selecionar novamente. Opções com a caixa marcadas em azul e elencadas no campo serão apresentadas no relatório. Se nenhuma informação for marcada, o sistema considera todas as opções disponibilizadas na listagem.

Nº Agenda: 030/2025, 029/2025, 028/2025

Órgão: Selecione

- 030/2025
- 029/2025
- 028/2025
- 027/2025
- 026/2025
- 025/2025

Exemplo do relatório extraído:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Exercício	Unidade G	Órgão	Material/S Item	Unid. Aq	Solicitado	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicit	Qtd. Autor	Valor Total	Origem do	Modalidad	Sensibilid	Impacto ni	Tempo de	Central de Compras		
2	2026	AGEREG -	AGEREG -	/ 78200000:0000064 - 1 - 1,000 -		0		10	100	100	1.000,00	Próprio	Prorrogaçã	A aquisiçã	Suporte ac	Menos de	SEGER		
3	2026	AGEREG -	AGEREG -	/ 75100000:0000125 - Caixa - 50,		0		10	100	100	1.000,00	Operação de crédito							
4	2026	LAB-QF -	SPCES - PO	99990093:0000008 - 1 - 1,000 -		0		10	10	10	100	Próprio	Concorrên	A aquisiçã	Suporte ac	Menos de	Não Aplicável		
5	2026	LAB-QF -	SPCES - PO	75300000:0000033 - Embalager		0		10	10	10	100	Operação	Pregão		A aquisição	não está presente em nenhum planejamento			
6																			
7																			
8																			

## 19. GND E NATUREZA DE DESPESA

Na atividade de Análise Orçamentária, clique em Adicionar Fonte/Programática.

Análise » Analisar

Atividade atual: Análise Orçamentária

Encaminhar

Itens Justificativas Documentos Histórico

Adicionar Fonte/Programática GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Item	Expectativa de Recebimento/Início	Valor Unit. Estimado	Qtd. Autorizada	Valor Total
0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1º semestre de 2027	10,00	10,000	R\$ 100,00
0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1º semestre de 2027	10,00	10,000	R\$ 100,00
0000012 - SERVICIO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO CO...				

2025 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.41.0

### Preencha as informações obrigatórias

Adicionar Fonte/Programática

Item	Natureza de Despesa *	GND *	Fonte de Recurso	Funcional Programática
0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1,000 - UNIDADE	TI: SUPORTE DE INFRAESTRUTURA	Investimento	Descrição	Descrição
0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1,000 - UNIDADE	TI: SUPORTE DE INFRAESTRUTURA	Investimento	Descrição	Descrição
0000012 - SERVICIO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO CONTRATATANTE - 1,000 - UNIDADE	TI: SUPORTE DE INFRAESTRUTURA	Outras despesas correntes	Descrição	Descrição
0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN - 1,000 - UN	SERVICOS DE TECNOLOGIA	Investimento	Descrição	Descrição
0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC) - 1,000 - PF	SERVICOS DE TECNOLOGIA	Selecione	Descrição	Descrição

Para preencher a informação, selecione o item. Quando houver apenas uma única natureza de despesa para aquele item, ele virá automaticamente preenchido.



Adicionar Fonte/Programática

Item	Natureza de Despesa *	GND *	Fonte de Recurso	Funcional Programática
0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1,000 - UNIDADE	Ti: SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (TI)	Investimento	Descrição	Descrição
0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1,000 - UNIDADE	Ti: SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (TI)	Investimento	Descrição	Descrição

Ao final da listagem, salve a informação.

SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC) - 1,000 - H	SERVICOS DE TECNOLOGIA	Investimento	Descrição	Descrição
0278650 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA - 1,000 - CONSMED	DESPESAS DE EXERCICIOS A	Investimento	Descrição	Descrição
0278628 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA - 1,000 - UN	SERVICOS MEDICO HOSPITA	Investimento	Descrição	Descrição
0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC) - 1,000 - UNIDADE	CONSULTORIA EM TECNOLC	Investimento	Descrição	Descrição

1 25 itens por página Exibindo itens 1 - 9 de 9

CANCELAR SALVAR

**Nota:** Onde está “Fonte de Recurso” equivale ao “Tipo de Fonte”