

2024

Manual Básico Módulo PCA

AAT - DLC

19/12/2024

FICHA TÉCNICA

Manual básico de orientação para os principais assuntos referentes ao preenchimento do Plano Anual de Contratações (PCA) do Município de Porto Alegre no Sisconp.

Este material foi elaborado pela Diretoria de Licitações e Contratos (DLC) da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Diretora: Leticia Novello Cezarotto

ELABORAÇÃO

Andreza Dos Santos Costa

Eduardo Pappen Neitzke

VERSÃO

Dezembro/2024

Sumário

Considerações iniciais	3
Página Inicial do Sistema.....	4
Como acessar a página inicial do sistema.....	4
Como cadastrar um PCA.....	6
Aba “Dados Gerais”	6
Aba “Materiais”	7
Aba “Serviços de Engenharia”	20
Aba “Obras”	21
Aba “Contratos”	26
TIPOS DE VISÃO DE PESQUISA	31
Aba “Visão Geral”	32
Filtros.....	33
Aba “Planilha”	35
Aba “Cartões”	35
Aba “Relatórios”	35
FUNCIONALIDADE NO PCA.....	37
Como Enviar o PCA Para Aprovador Nível 1 ou Comissão.....	37
Como Cancelar o PCA – Usuário PCA/ Administrador	39
Como Recusar um PCA	40
Como Reabrir o PCA.....	41
Como Aprovar um PCA, Nível 1	42
Como Aprovar um PCA, Nível 2.....	43
Como Publicar um PCA aprovado	44
Como Enviar o PCA ao PNCP	46

Considerações iniciais

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de fornecer orientações práticas e detalhadas para a utilização do Módulo do Plano de Contratações Anual (PCA) no sistema SisconP. Com a implementação da Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratações no âmbito da Administração Pública, a elaboração e o gerenciamento do PCA tornaram-se elementos essenciais para o planejamento eficiente e estratégico das demandas públicas.

Este documento busca atender às necessidades de gestores, servidores e demais envolvidos no processo de planejamento, oferecendo um guia claro e objetivo para cada etapa do procedimento, desde a identificação das demandas até a consolidação e aprovação do plano.

É fundamental destacar que o planejamento das contratações constitui uma responsabilidade compartilhada entre as áreas técnicas e administrativas, demandando um esforço conjunto para garantir que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, eficaz e em conformidade com os princípios da legalidade e transparência. A participação ativa dos profissionais da ponta no processo de planejamento é imprescindível, pois são eles que possuem o conhecimento prático e específico das necessidades de suas áreas de atuação.

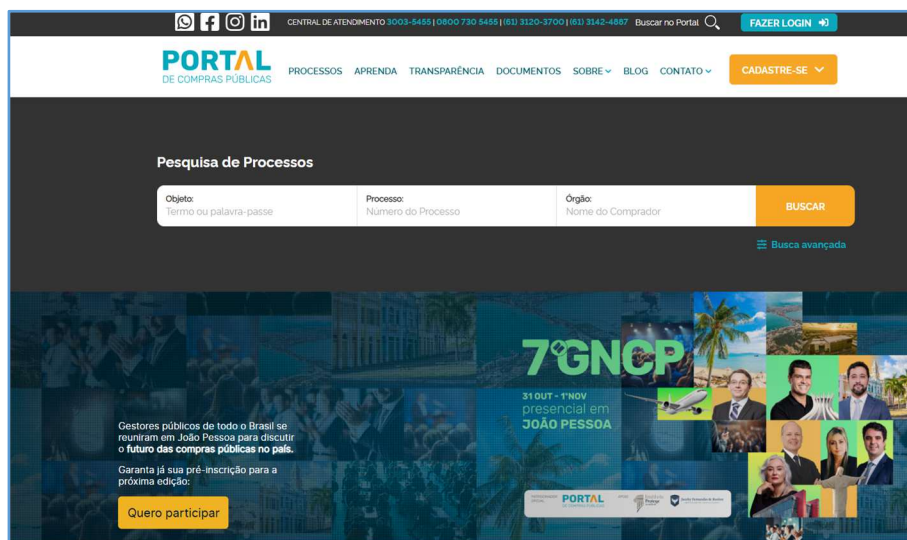
O Módulo do PCA no SisconP foi desenvolvido para facilitar a coleta, o registro e a análise das informações necessárias para a elaboração do plano. Sua utilização adequada contribuirá para o aprimoramento da gestão das contratações e para a promoção de resultados mais alinhados às necessidades públicas.

Portanto, ao iniciar o uso deste manual, ressaltamos a importância do compromisso com a precisão das informações inseridas e com o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa. Que este material seja um apoio valioso no cumprimento dos objetivos institucionais e na busca pela excelência na gestão pública.

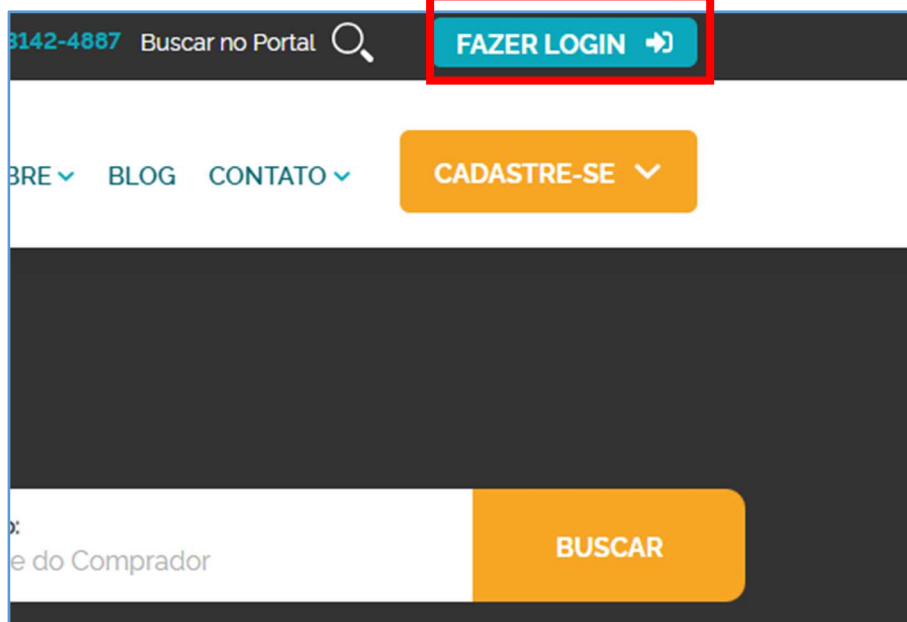
Página Inicial do Sistema

Como acessar a página inicial do sistema

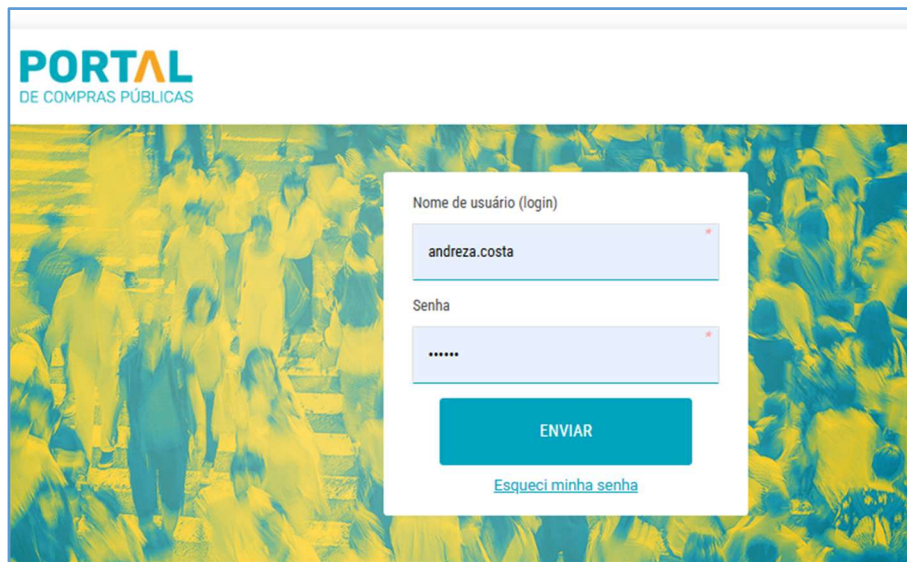
Passo 1: Acessar o link www.portaldecompraspublicas.com.br com login e senha de usuário.



Passo 2: Clicar em “Fazer Login” no canto superior direito;

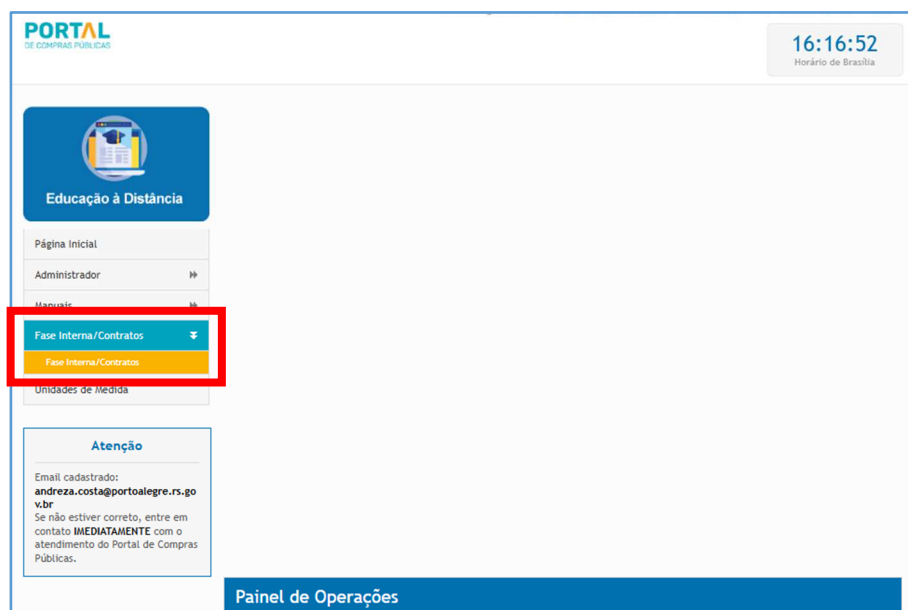


Passo 3: Entrar com usuário e senha;



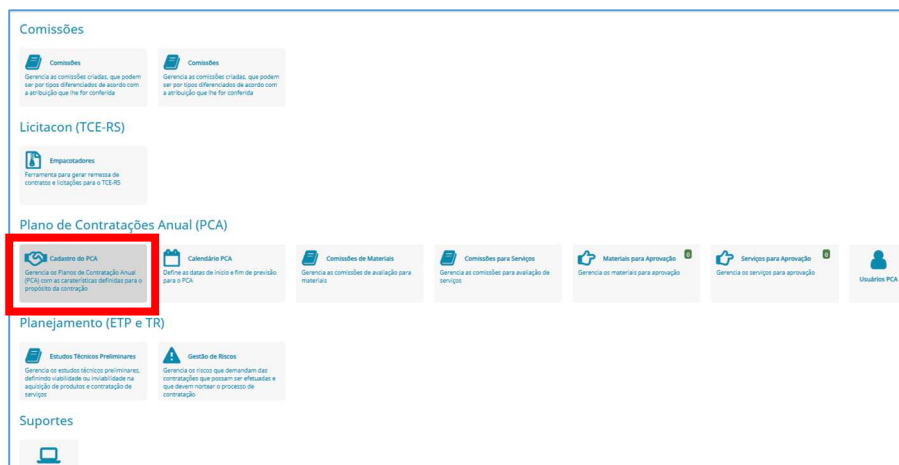
The image shows the login page of the 'PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS'. The page has a blue header with the portal's logo. The main content area features a large, abstract, yellow and blue background image. Overlaid on this is a white login form. The form contains two input fields: 'Nome de usuário (login)' with the text 'andreza.costa' and 'Senha' with masked characters '*****'. Below the password field is a blue button labeled 'ENVIAR'. At the bottom of the form is a blue link that says 'Esqueci minha senha'.

Passo 4: Acessar o menu esquerdo “Fase Interna/Contratos”

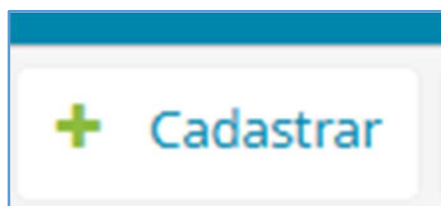


Como cadastrar um PCA

Passo 1: Acessar a tela de Cadastro do PCA a partir da página inicial do sistema;



Passo 2: Clicar em Cadastrar:



Passo 3: Obrigatoriamente, a aba “Dados Gerais” deverá ser preenchida, para iniciar o processo de elaboração do PCA. As abas “Materiais”, “Serviços”, “Serviços de Engenharia”, “Obras” e “Contratos” deverão ser preenchidas posteriormente, conforme a necessidade do órgão.

Aba “Dados Gerais”

Passo 1: Acessar a tela de Cadastro do PCA (conforme Passo 1 – Como cadastrar um PCA)

Passo 2: Clicar em Cadastrar (conforme Passo 2 – Como cadastrar um PCA)

Passo 3: Adicionar uma Descrição para o PCA. A descrição é importante para melhor localização e acesso dos PCAs. (Ex: PCA 202X SMAP; PCA Materiais 2025 SMS)

Passo 4: Adicionar um Número do Processo SEI. Sugere-se que cada Secretaria/Departamento/Fundação utilize um único SEI para tramitação de seu PCA.

Passo 5: Adicionar o Ano de Lançamento. Ano ao qual a Previsão Orçamentária se refere.

Passo 6: O campo “Unidade” virá preenchido automaticamente, conforme perfil de acesso do servidor logado.

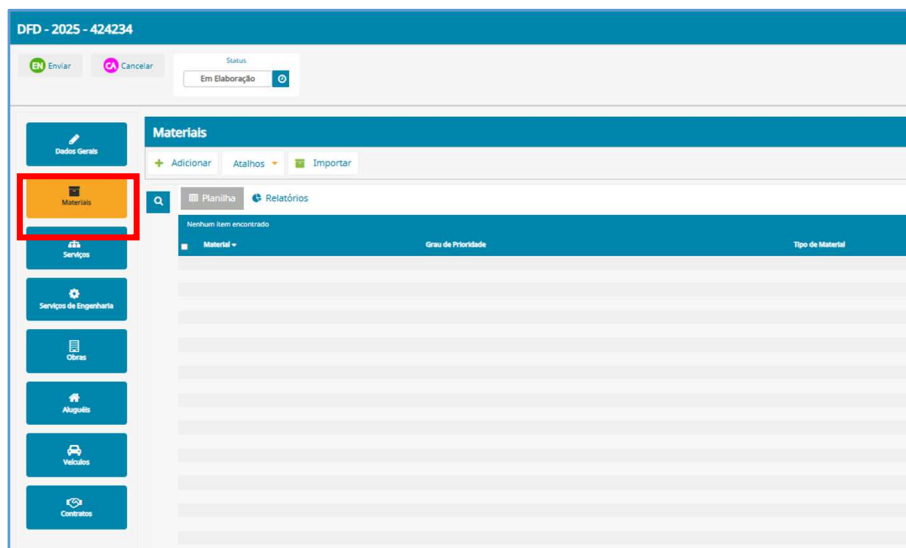
A interface 'Cadastrar DFD' apresenta uma barra superior com botões 'Enviar' (verde) e 'Cancelar' (roxo), e um status 'Em Elaboração'. O formulário principal contém quatro campos: 'Descrição' (destacado em vermelho e rotulado 'Passo 3'), 'Nº do Processo SEI' (destacado em azul e rotulado 'Passo 4'), 'Ano do Lançamento' (destacado em vermelho e rotulado 'Passo 5', com o valor '2025' selecionado) e 'Unidade' (destacado em azul e rotulado 'Passo 6', com o valor 'DLC - Diretoria de Licitações e Contratos' selecionado). À esquerda, há um menu lateral com ícones para 'Dados Gerais', 'Materiais', 'Serviços', 'Serviços de Engenharia', 'Obras', 'Atividade', 'Veículos' e 'Contratos'.

Passo 7: Clicar em “Salvar” (salvará as alterações e manterá aberta a tela), “Salvar e Avançar” (salvará as alterações e o usuário será direcionado à tela de cadastro “Materiais”), “Salvar e Fechar” (salvará as alterações e o usuário será direcionado à tela inicial de cadastro do PCA) ou “Cancelar” (não serão salvas as alterações).

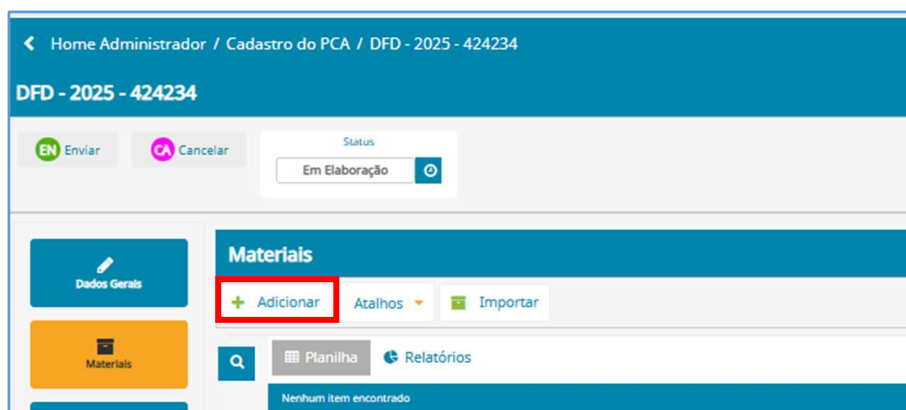
A interface 'Cadastrar DFD' mostra os campos de formulário preenchidos. No rodapé, há uma barra com quatro botões de ação: 'Cancelar', 'Salvar', 'Salvar e Avançar' e 'Salvar e Fechar', todos destacados por uma borda vermelha.

Aba “Materiais”

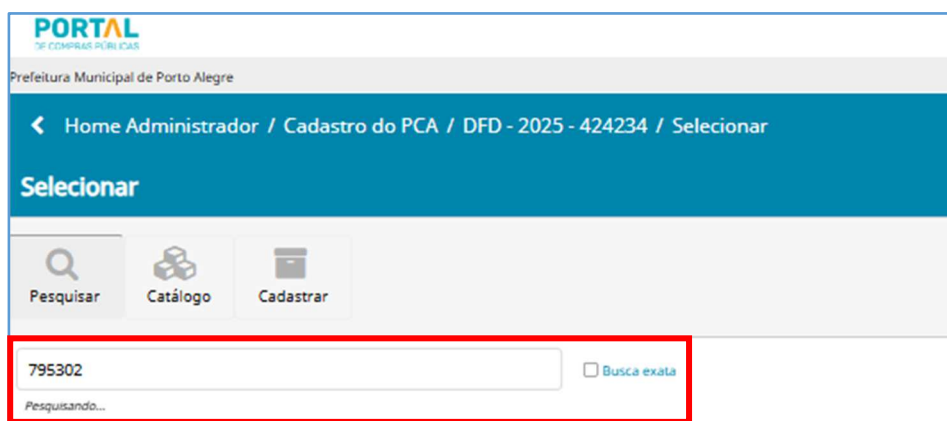
Passo 1: Acessar a aba de Materiais



Passo 2: Clicar em Adicionar, para adicionar um novo material



Passo 3: Clicar em "Pesquisar" para acessar o catálogo de Materiais e selecionar o material desejado, ou clicar em Catálogo, selecionar a Classe a que pertence o item e selecionar o material desejado. O usuário também poderá inserir diretamente o código GMAT do material



Passo 4: Selecionar o Grau de Prioridade. Caso seja Alto, preencher o campo “Justificativa de prioridade”. As definições sobre qual Grau de Prioridade utilizar constam no Decreto Municipal 22.820/2024 (art. 11, §5º)

A interface do sistema 'Adicionar Material' apresenta um formulário com os seguintes campos visíveis: 'Material' (com uma busca para 'Cadeira de escritório fixa, cor escura, cfe...'), 'Dotação Orçamentária LOA', 'Grau de Prioridade' (com opções: Média, Alta, Média, Baixa), 'Tipo de Material' (com opções: Permanente Inventariável, etc.), 'Preço Original' (R\$ 129.600,00) e 'Validade do preço' (28/09/2016). O campo 'Grau de Prioridade' está selecionado com o valor 'Média' e está destacado por um retângulo vermelho.

Passo 5: O preço original é o preço recebido do Catálogo de Materiais

Passo 6: A validade do preço é a validade do preço preenchido no Catálogo de Materiais. Sugere-se sempre realizar uma breve pesquisa de preços para atualização do valor

A interface do sistema 'Adicionar Material' apresenta o mesmo formulário. Os campos 'Preço Original' (R\$ 129.600,00) e 'Validade do preço' (28/09/2016) estão destacados por um retângulo vermelho.

Passo 7: O Valor Unitário apesar de preenchido do Catálogo de Materiais, pode ser alterado caso o preço do catálogo esteja inadequado

A interface do sistema 'Adicionar Material' apresenta o mesmo formulário. O campo 'Vl. Unitário' (R\$ 129.600,00) está destacado por um retângulo vermelho.

Passo 8: Preencher a Justificativa da Contratação, **obrigatoriamente**

Passo 9: Nos campos referentes aos meses, preencher a quantidade desejada do material selecionado. Pode-se inserir o quantitativo total em um único mês (casos de uma única entrega do bem) ou preencher mensalmente (caso de entregas parceladas ao longo do ano)

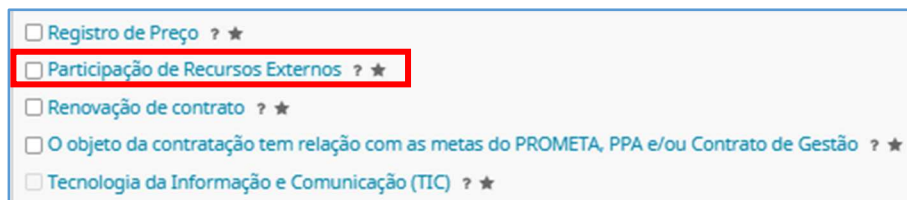
Mês	Quantidade por mês
Jan	0,000
Fev	0,000
Mar	0,000
Abr	0,000
Mai	0,000

Observação: Se a quantidade for a mesma em todos os meses é possível replicar clicando na opção copiar.

Quantidade por Mês	Copiar
0,000	☐
0,000	☐
0,000	☐
0,000	☐
0,000	☐
0,000	☐

Passo 10: “Registro de Preço”. Os materiais que normalmente são adquiridos por meio de Registro de Preços, virão preenchidos automaticamente. Caso o usuário desejar alterar, basta desmarcar a caixa. Ou, é possível, ainda, que o usuário marque esta opção, caso não venha marcada como padrão.

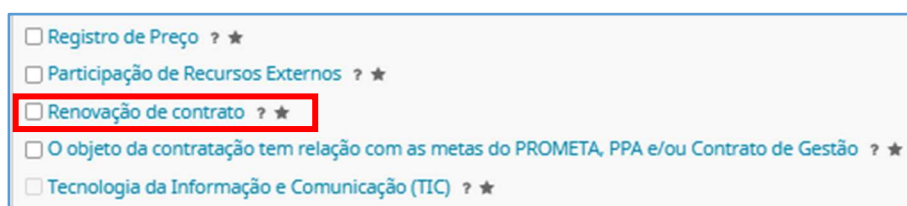
Passo 11: “Participação de Recursos Externos”. Se o item tem previsão de participação de recursos externos (Ex: emendas).



Forma de seleção de critérios de participação de recursos externos. O item "Participação de Recursos Externos" está selecionado e destacado por um retângulo vermelho.

- ☐ Registro de Preço ? ★
- ☒ Participação de Recursos Externos ? ★
- ☐ Renovação de contrato ? ★
- ☐ O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? ★
- ☐ Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? ★

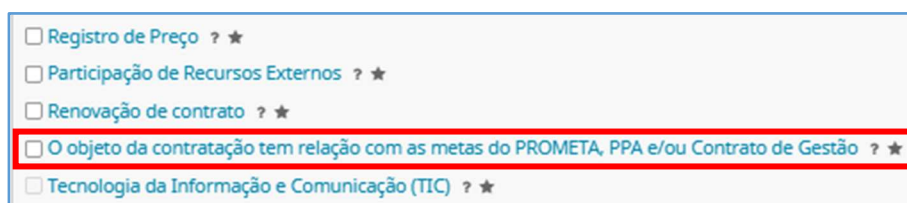
Passo 12: “Renovação de contrato”. Se o item pertence a uma renovação de contrato



Forma de seleção de critérios de renovação de contrato. O item "Renovação de contrato" está selecionado e destacado por um retângulo vermelho.

- ☐ Registro de Preço ? ★
- ☐ Participação de Recursos Externos ? ★
- ☒ Renovação de contrato ? ★
- ☐ O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? ★
- ☐ Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? ★

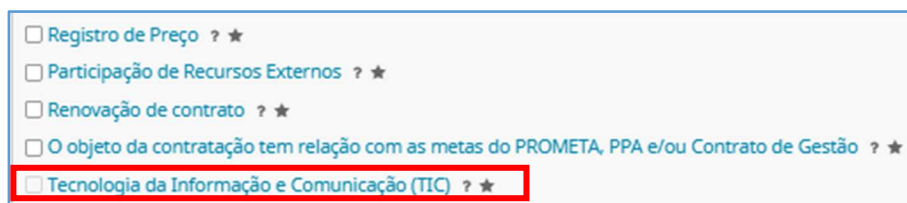
Passo 13: “O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão”. Informar se a contratação se refere a alguma meta prevista no PROMETA, no PPA ou no Contrato de Gestão.



Forma de seleção de critérios de relação com metas. O item "O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão" está selecionado e destacado por um retângulo vermelho.

- ☐ Registro de Preço ? ★
- ☐ Participação de Recursos Externos ? ★
- ☐ Renovação de contrato ? ★
- ☒ O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? ★
- ☐ Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? ★

Passo 14: “Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)”. O campo é bloqueado pois é preenchido automaticamente em função da Classe a que o Material está atrelado.



Forma de seleção de critérios de tecnologia da informação e comunicação. O item "Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)" está selecionado e destacado por um retângulo vermelho.

- ☐ Registro de Preço ? ★
- ☐ Participação de Recursos Externos ? ★
- ☐ Renovação de contrato ? ★
- ☐ O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? ★
- ☒ Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? ★

Passo 15: Clicar em “Salvar e Criar Novo” para cadastrar um novo material ao PCA ou clicar em “Salvar e Fechar” para sair da tela de cadastro de matérias ao PCA; ou clicar em “Salvar” ou em “Cancelar”

Esta imagem mostra a interface de um sistema web com uma seção intitulada "Meses" contendo uma lista de meses: Maio, Janeiro, Fevereiro, Março, Abril e Maio. Abaixo desta lista, há uma série de opções de seleção com ícones de estrela, incluindo "Registro de Preço", "Participação de Recursos Externos", "Renovação de contrato", "O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão" e "Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)". Na base da interface, uma barra de ação contém os botões "Cancelar", "Salvar", "Salvar e Criar Novo" e "Salvar e Fechar", todos os quais estão destacados por um retângulo vermelho.

Observações adicionais: É possível inserir os materiais através da importação da planilha modelo. Para realizar a importação dos dados você deve seguir os seguintes passos:

Passo 1: Clicar em Importar, para adicionar um novo material por importação de planilhas

Esta imagem apresenta a interface de um sistema web para gerenciamento de materiais. No topo, há uma barra de status com o código "DFD - 2025 - 424234" e botões "Enviar" e "Cancelar". Abaixo, a seção "Materiais" contém os botões "Adicionar", "Atalhos" e "Importar", sendo este último destacado por um retângulo vermelho. À esquerda, há uma barra lateral com os menus "Dados Gerais" e "Materiais". Na base, há uma barra de busca e uma mensagem "Nenhum item encontrado".

Passo 2: Baixe a planilha modelo através do link disponível.

Esta imagem mostra a tela de importação de dados. No topo, há um cabeçalho "Importar". Abaixo, há uma instrução: "Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo:". O link "Planilha modelo de importação de materiais do PCA" é destacado por um retângulo vermelho. Abaixo do link, há uma seção "Arquivo: ! ?" com um campo de entrada e botões "x" e "upload". Na base, há os botões "Fechar" e "Importar".

Passo 3: Preencha a planilha modelo. **Muita atenção quando for realizar o preenchimento para não incluir e nem excluir colunas.** É de suma importância fornecer as informações destacadas em vermelho, pois as mesmas são de preenchimento obrigatório.

Número CMAI	Nome	Unidade	Preço	Quantidade	Justificativa da Prioridade	Justificativa da Contratação	Quantidade a ser entregue	Quantidade de Entrega	Quantidade de Março	Quantidade de Abril	Quantidade de Maio	Quantidade de Junho	Quantidade de Julho	Quantidade de Agosto	Quantidade de Setembro	Quantidade de Outubro	Quantidade de Novembro	Quantidade de Dezembro	Total	É TIC?	Recursos Externos?	Recursos a Contratação?	Somente para vincular aos aspectos necessários das organizações?
																				Sim	Sim	Sim	Sim
																				Sim	Sim	Sim	Sim
																				Sim	Sim	Sim	Sim

Passo 4: Clique no ícone conforme a figura abaixo e selecione a planilha preenchida com os dados que você deseja importar.

Importar

Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo:
[Planilha modelo de importação de materiais do PCA](#)

Arquivo: ! ?

x
📁

Fechar
Importar

Passo 5: Após selecionar a planilha que contém os dados que você deseja inserir no PCA, clicar em “Importar” para importar os materiais desejados, após aguarde o carregamento dos dados.

Importar

Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo:
[Planilha modelo de importação de materiais do PCA](#)

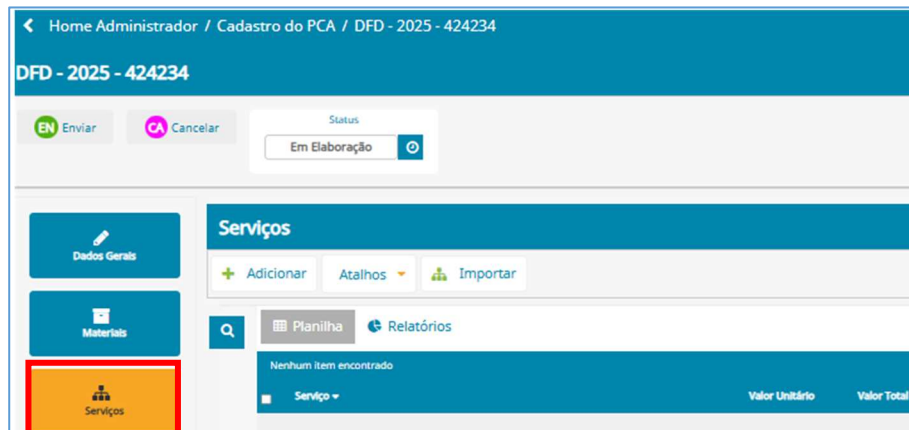
Arquivo: ! ?

13.0Kb
 x
📁

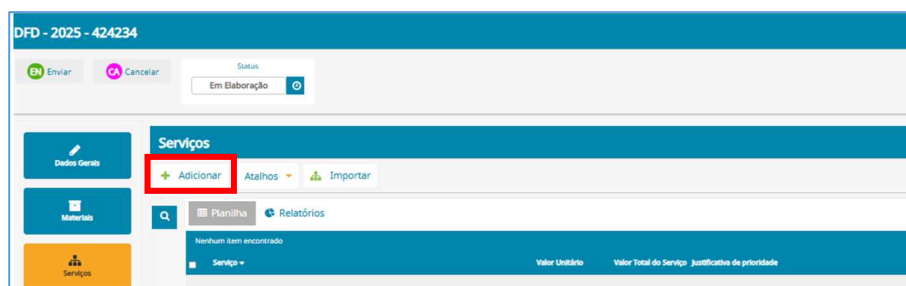
Fechar
Importar

Aba “Serviços”

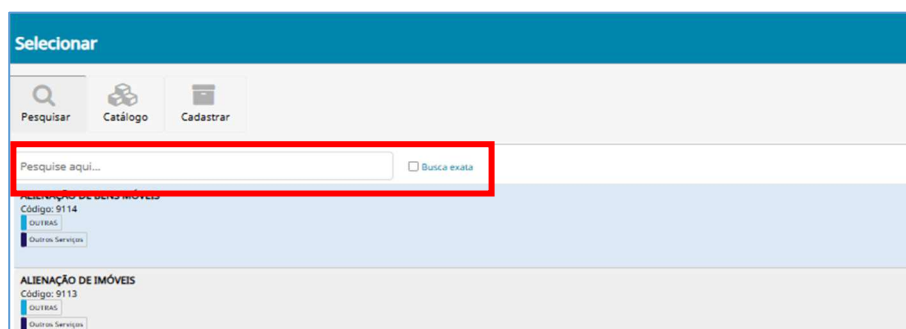
Passo 1: Acessar a aba de Serviços.



Passo 2: Clicar em Adicionar, para adicionar um novo serviço



Passo 3: Clicar em “Pesquisar” para acessar o catálogo de Serviços e selecionar o serviço desejado. O sistema utiliza como parâmetro o Catálogo de Serviços do Município (GSER), disponível em [Catálogo de Serviços](#)



Passo 4: Diferentemente da aba “Materiais”, o catálogo de serviços não preenche automaticamente o campo de preço. Logo, é obrigatório que o usuário indique, com base em uma breve pesquisa de preços, o valor referencial.

A interface 'Adicionar Serviço' mostra o formulário para cadastrar um novo serviço. O campo 'Preço do CATSER' está destacado com um retângulo vermelho, indicando que é obrigatório preencher este campo manualmente. Outros campos visíveis incluem 'Quantidade e Un. Medida', 'Validade do preço', 'Grau de Prioridade' e 'Justificativa de prioridade'.

Passo 5: Preencher obrigatoriamente a quantidade. Sugere-se que o usuário insira o quantitativo 1 (referente a uma unidade de serviço), e no campo valor, preencher o valor global da contratação.

A interface 'Adicionar Serviço' continua a ser exibida. Neste passo, o campo 'Quantidade e Un. Medida' é destacado com um retângulo vermelho, indicando a necessidade de inserir o quantitativo e a unidade de medida para o serviço.

Passo 6: Tendo em vista que o valor unitário não é preenchido automaticamente, deve ser incluído o preço neste campo.

A interface 'Adicionar Serviço' mostra o formulário com o campo 'Valor Unitário' destacado por um retângulo vermelho. Este campo é utilizado para inserir o valor unitário do serviço, que será multiplicado pelo quantitativo para obter o valor total.

Passo 7: O valor total do serviço será a multiplicação entre o valor unitário e o quantitativo informados.

Quantidade e Un. Medida: Validade do preço: Valor Unitário: **Valor Total do Serviço:**

Grau de Prioridade: Justificativa de prioridade:

Alta

Passo 8: Selecionar o Mês de Início do serviço em questão (normalmente, o mês em que o serviço deverá ser efetivamente iniciado)

Adicionar Serviço

Serviço:

Dotação Orçamentária LOA:

Preço do CATSER: Quantidade e Un. Medida: Validade do preço:

Mês de Início: **Grau de Prioridade:** **Justificativa de prioridade:**

janeiro Alta

Passo 9: Selecionar o Grau de Prioridade. Caso seja Alto, preencher o campo “Justificativa de prioridade”. As definições sobre qual Grau de Prioridade utilizar constam no Decreto Municipal 22.820/2024 (art. 11, §5º)

Serviço

Dotação Orçamentária LOA:

Preço do CATSER: Quantidade e Un. Medida: Validade do preço:

Mês de Início: **Grau de Prioridade:** **Justificativa de prioridade:**

janeiro Alta

Justificativa da Contratação:

Alta
Alta
Média
Baixa

Passo 10: Preencher a Justificativa da Contratação, **obrigatoriamente**.

Adicionar Serviço

Serviço:

Dotação Orçamentária LOA:

Preço do CATSER: Quantidade e Un. Medida: Validade do preço: Valor Unitário:

Grau de Prioridade: Justificativa de prioridade:

Alta

Justificativa da Contratação:

Ordenador de Despesa:

Passo 11: “Registro de Preço”. Os serviços que normalmente são contratados por meio de Registro de Preços, virão preenchidos automaticamente. Caso o usuário desejar alterar, basta desmarcar a caixa. Ou, é possível, ainda, que o usuário marque esta opção, caso não venha marcada como padrão.

A interface do sistema mostra o formulário "Ordenador de Despesa" no módulo "Contratos". No topo, há uma barra de busca com o texto "Pesquise aqui...". Abaixo, há uma lista de opções com caixas de seleção e ícones de ajuda (seta) e favoritos (estrela). A opção "Registro de Preço" está desmarcada e é o elemento centralizado por um retângulo vermelho. As outras opções visíveis são "Participação de Recursos Externos" (marcada), "Renovação de contrato", "O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão", "Continuado" e "Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)". Na base do formulário, há quatro botões: "Cancelar", "Salvar", "Salvar e Criar Novo" e "Salvar e Fechar".

Passo 12: “Participação de Recursos Externos”. Se o serviço tem previsão de participação de recursos externos

A interface do sistema mostra o formulário "Ordenador de Despesa" no módulo "Contratos". A opção "Participação de Recursos Externos" está marcada com um 'x' na caixa de seleção e é o elemento centralizado por um retângulo vermelho. Todas as outras opções e a estrutura do formulário (barra de busca, botões de ação) são idênticas às mostradas no Passo 11.

Passo 13: “Renovação de contrato”. Se o serviço pertence a uma renovação de contrato

A interface do sistema mostra o formulário "Ordenador de Despesa" no módulo "Contratos". A opção "Renovação de contrato" está desmarcada e é o elemento centralizado por um retângulo vermelho. Todas as outras opções e a estrutura do formulário são idênticas às mostradas nos passos anteriores.

Passo 14: “O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão”. Informar se a contratação se refere a alguma meta prevista no PROMETA, no PPA ou no Contrato de Gestão.

Contratos

Ordenador de Despesa:

Pesquise aqui...

☐ Registro de Preço ? *

☒ Participação de Recursos Externos ? *

☐ Renovação de contrato ? *

☐ O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? *

☐ Continuação ? *

☐ Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? *

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

Passo 15: “Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)”. O campo é bloqueado pois é preenchido automaticamente em função da Classe a que o Material está atrelado.

Contratos

Ordenador de Despesa:

Pesquise aqui...

☐ Registro de Preço ? *

☒ Participação de Recursos Externos ? *

☐ Renovação de contrato ? *

☐ O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? *

☐ Continuação ? *

☐ Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? *

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

Passo 16: O campo “Continuado” indica se o serviço é continuado ou não.

Contratos

Ordenador de Despesa:

Pesquise aqui...

☐ Registro de Preço ? *

☒ Participação de Recursos Externos ? *

☐ Renovação de contrato ? *

☐ O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? *

☐ Continuação ? *

☐ Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? *

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

Passo 17: Clicar em “Salvar e Criar Novo” para cadastrar um novo serviço ao PCA ou clicar em “Salvar e Fechar” para sair da tela de cadastro de serviços ao PCA; ou clicar em “Salvar” ou em “Cancelar”.

Contratos

Ordenador de Despesa:

Pesquise aqui...

☐ Registro de Preço ? *

☒ Participação de Recursos Externos ? *

☐ Renovação de contrato ? *

☐ O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? *

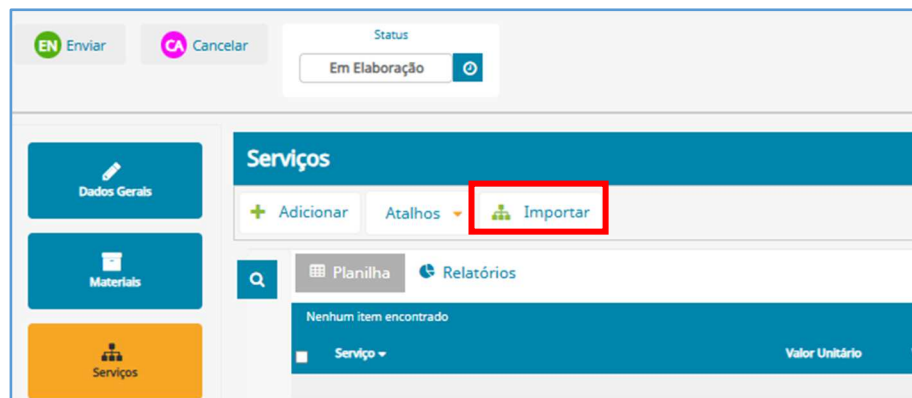
☐ Continuação ? *

☐ Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? *

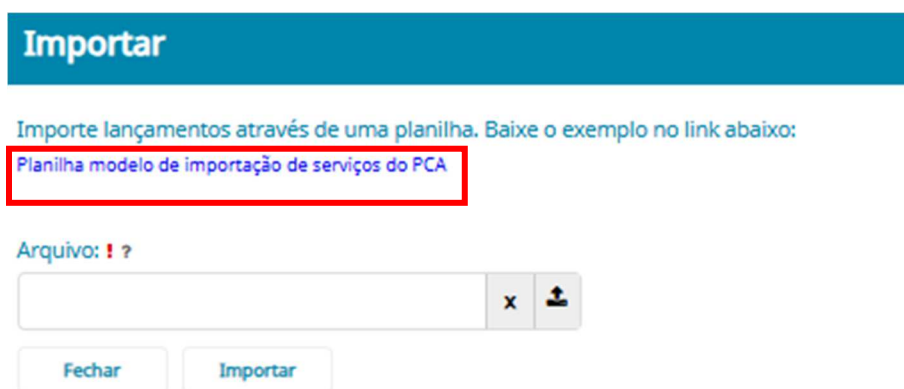
Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

Observações adicionais: É possível inserir os serviços através da importação da planilha modelo, para realizar a importação dos dados você deve seguir os seguintes passos:

Passo 1: Clicar em Importar, para adicionar um novo serviço (Apenas possível para usuários do Módulo PCA) por importação de planilhas.



Passo 2: Baixe a planilha modelo através do link disponível.



Passo 3: Preencha a planilha modelo. Muita atenção quando for realizar o preenchimento para não incluir e nem excluir colunas. É de suma importância fornecer as informações destacadas em vermelho, pois as mesmas são de preenchimento obrigatório.

Código do Serviço	Quantidade	Unidade	Preço	Total	Mês de Início	Prioridade	Justificativa da Prioridade	Justificativa da Contratação	É TIC?	É Serviço de Engenharia	Serviço Continuo?	Recursos Externos?	Renovação Contratual?	Somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias?
2010658	12	M²	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	Janeiro	Baixa		necessário para substituição em caso de terminar o tonner da impressora samsung 4070 do setor da UPP	Sim	Não	Sim	Não	Não	Sim
2007990	5000	Kg	R\$ 30,00	R\$ 150.000,00	Junho	Média		Para utilização no quadro branco solicitado neste PG	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim
1069418	10,5	L	R\$ 1.500,00	R\$ 15.750,00	Dezembro	Alta	Justificativa obrigatória na prioridade alta	Qualidade de trabalho ao servidor e substituição de cadeiras que apresentam desgastes em função do tempo de utilização	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Não

Passo 4: Clique no ícone conforme a figura abaixo e selecione a planilha preenchida com os dados que você deseja importar.

Importar

Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo:
[Planilha modelo de importação de serviços do PCA](#)

Arquivo: ! ?

x

Passo 5: Após selecionar a planilha que contém os dados que você deseja inserir no PCA, clicar em “Importar” para importar os serviços desejados, após aguarde o carregamento dos dados.

Importar

Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo:
[Planilha modelo de importação de serviços do PCA](#)

Arquivo: ! ?

x

Aba “Serviços de Engenharia”

Passo 1: Para cadastrar um Serviço de Engenharia, seguir os mesmos passos indicados no item anterior, “Serviços”. Caso o usuário opte por importar a planilha modelo, utilizar a mesma planilha utilizada na Aba “Serviços”, inserindo, na coluna “É Serviço de Engenharia” a opção “Sim”

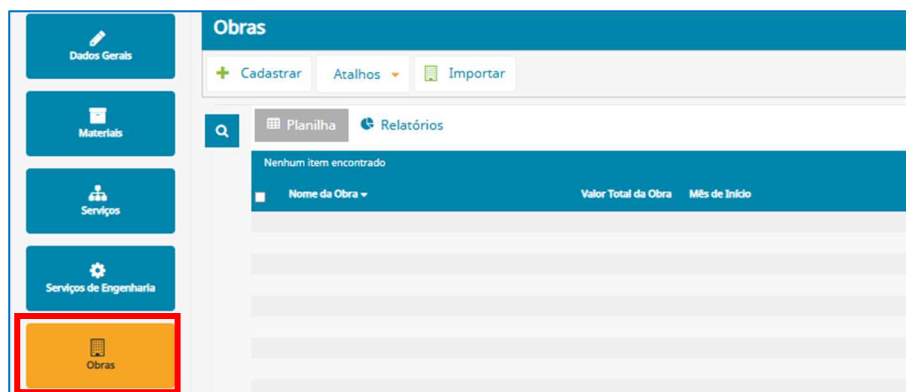
Serviços de Engenharia

Nenhum item encontrado

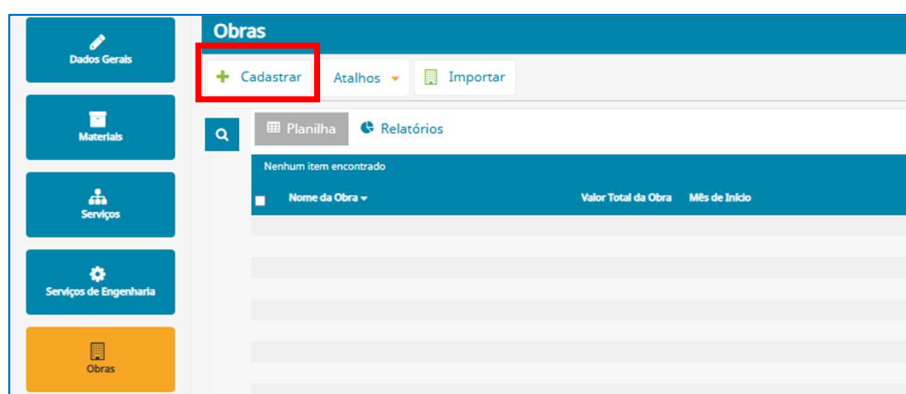
Serviço de Engenharia	Status da aprovação por comissão

Aba “Obras”

Passo 1: Acessar a aba de Obras



Passo 2: Clicar em “Cadastrar”, para adicionar um novo serviço



Passo 3: Adicionar o Nome da Obra. Informar o nome de referência da Obra (Ex: Obra de Revitalização Viaduto xxx)



Passo 4: Adicionar o Valor Total da Obra

The screenshot shows the 'Cadastrar Obra' form. The 'Valor Total da Obra' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Nome da Obra', 'Valor Total da Obra', 'Mês de Início', 'Dotação Orçamentária LOA', 'Grau de Prioridade', and 'Justificativa de prioridade'. The 'Mês de Início' dropdown is set to 'Janeiro'.

Passo 5: Selecionar o Mês de Início da obra (inserir o mês em que se pretende que a obra seja iniciada)

The screenshot shows the 'Cadastrar Obra' form. The 'Mês de Início' dropdown is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Nome da Obra', 'Valor Total da Obra', 'Mês de Início', 'Dotação Orçamentária LOA', 'Grau de Prioridade', and 'Justificativa de prioridade'. The 'Mês de Início' dropdown is set to 'Janeiro'.

Passo 6: Selecionar o Grau de Prioridade. Caso seja Alto, preencher o campo “Justificativa de prioridade”. As definições sobre qual Grau de Prioridade utilizar constam no Decreto Municipal 22.820/2024 (art. 11, §5º)

The screenshot shows the 'Cadastrar Obra' form. The 'Grau de Prioridade' dropdown is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing options: 'Alta', 'Média', and 'Baixa'. The form includes fields for 'Nome da Obra', 'Valor Total da Obra', 'Mês de Início', 'Dotação Orçamentária LOA', 'Grau de Prioridade', and 'Justificativa de prioridade'. The 'Mês de Início' dropdown is set to 'Janeiro'.

Passo 7: Preencher a Justificativa da Contratação, **obrigatoriamente**

The screenshot shows the 'Cadastrar Obra' form. The 'Justificativa da Contratação' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Nome da Obra', 'Valor Total da Obra', 'Mês de Início', 'Dotação Orçamentária LOA', 'Grau de Prioridade', and 'Justificativa de prioridade'. The 'Mês de Início' dropdown is set to 'Janeiro'.

Passo 8: “Participação de Recursos Externos”. Se a obra tem previsão de participação de recursos externos (Ex: emendas)

A interface do sistema de contratação apresenta uma barra lateral com ícones para 'Obras', 'Aluguel', 'Veículos' e 'Contratos'. O formulário principal, sob o título 'Ordenador de Despesa', contém um campo de busca 'Pesquise aqui...'. Abaixo dele, há três opções de seleção: 'Participação de Recursos Externos', 'Renovação de contrato' e 'O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão'. A primeira opção está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Na base do formulário, há botões para 'Cancelar', 'Salvar', 'Salvar e Criar Novo' e 'Salvar e Fechar'.

Passo 9: “Renovação de contrato”

A interface do sistema de contratação é idêntica à do passo 8, mas agora a opção 'Renovação de contrato' está selecionada e destacada por um retângulo vermelho.

Passo 10: “O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão”. Informar se a contratação se refere a alguma meta prevista no PROMETA, no PPA ou no Contrato de Gestão

A interface do sistema de contratação é idêntica às anteriores, mas agora a opção 'O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão' está selecionada e destacada por um retângulo vermelho.

Passo 11: Clicar em “Salvar e Criar Novo” para cadastrar uma nova obra ao PCA ou clicar em Salvar e Fechar para sair da tela de cadastro de obras ao PCA; ou clicar em “Salvar” ou em “Cancelar”

Observações adicionais: É possível inserir as obras através da importação da planilha modelo, para realizar a importação dos dados você deve seguir os seguintes passos:

Passo 1: Clicar em Importar, para adicionar uma nova obra por importação de planilhas.

Passo 2: Baixe a planilha modelo através do link disponível.

Passo 3: Preencha a planilha modelo. **Muita atenção quando for realizar o preenchimento para não incluir e nem excluir colunas.** É de suma importância fornecer as informações destacadas em vermelho, pois as mesmas são de preenchimento obrigatório.

Nome da Obra	Valor Total da Obra	Mês de Início	Prioridade	Justificativa da Prioridade	Justificativa da Contratação	Recursos Externos?	Renovação Contratual?	Somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias?	
Asfaltamento da Av	R\$ 5.000,00	Janeiro	Baixa		Necessário para substituição em caso de terminar o tonner da impressora samsung 4070 do setor da UFPF	Não	Não	Sim	
Restauração do Edifício	R\$ 1.000.000,00	Junho	Média		Para utilização no quadro branco solicitado neste PCA	Sim	Não	Sim	
1069418	R\$ 20.456,00	Dezembro	Alta	Justificativa obrigatória na prioridade alta	Qualidade de trabalho ao servidor e substituição de cadeiras que apresentam desgastes em função do tempo de utilização	Sim	Sim	Não	

Passo 4: Clique no ícone conforme a figura abaixo e selecione a planilha preenchida com os dados que você deseja importar.

Importar

Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo:
[Planilha modelo de importação de obras do PCA](#)

Arquivo: ! ?

x


Fechar
Importar

Passo 5: Após selecionar a planilha que contém os dados que você deseja inserir no PCA, clicar em "Importar" para importar as obras desejadas, após aguarde o carregamento dos dados.

Importar

Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo:
[Planilha modelo de importação de obras do PCA](#)

Arquivo: ! ?

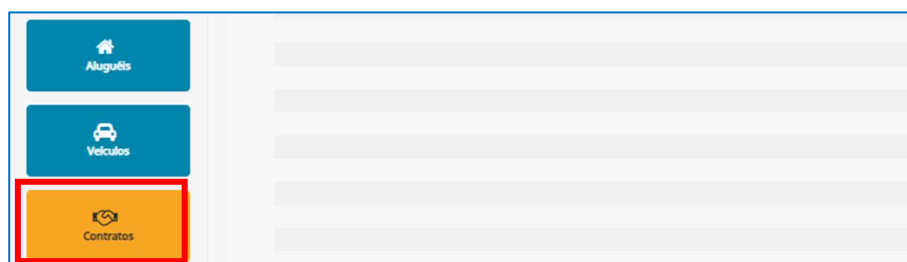
x


Fechar
Importar

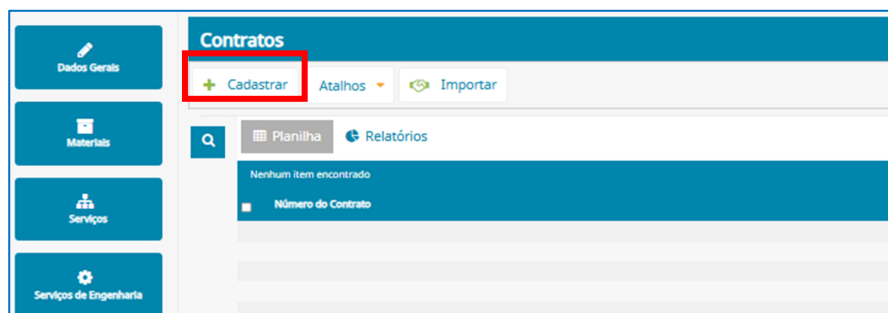
Aba “Contratos”

Obs: Apenas para contratos cuja vigência será prorrogada no respectivo exercício. Contratos cuja vigência não necessitará de prorrogação, estão dispensadas de registro no PCA (Decreto 22.820/2024)

Passo 1: Acessar a aba de Contratos



Passo 2: Clicar em Cadastrar, para adicionar um novo Contrato



Passo 3: Informar o número de registro do Contrato no Siscon

Passo 4: Selecionar o tipo de objeto.

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. The 'Tipo de Objeto' dropdown menu is open, displaying a list of options: Concessão, Compras (material), Informática, Locação Imóveis, Mão de Obra, Obras, Serviços, Serviços de Engenharia, Serviços de Saúde, and Alienação de bens móveis/imóveis. The 'Fornecedor' field is highlighted with a red box.

Passo 5: No campo “Fornecedor”, informar o nome do fornecedor do Contrato. **Campo obrigatório**

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. The 'Fornecedor' field is highlighted with a red box. The 'Data Inicial' and 'Data Final' fields are also visible, both with date pickers.

Passo 6: Informar a data inicial do Contrato

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. The 'Data Inicial' field is highlighted with a red box. The 'Fornecedor' field is also visible, and the 'Data Final' field is to the right.

Passo 7 Informar a Data Final

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. The 'Data Final' field is highlighted with a red box. The 'Data Inicial' field is to the left, and the 'Fornecedor' field is above it.

Passo 8: Adicionar uma breve descrição do Objeto do contrato

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. On the left is a sidebar with icons for 'Serviços', 'Serviços de Engenharia', 'Obras', 'Aluguel', 'Veículos', and 'Contratos'. The main form area has fields for 'Fornecedor', 'Data Inicial', and 'Data Final'. Below these is a large text area for 'Objeto', which is highlighted with a red rectangular box. Further down are fields for 'Grau de Prioridade' (set to 'Alta') and 'Justificativa de prioridade'. At the bottom is a section for 'Justificativa da Contratação'.

Passo 9: Adicionar o Total anual do Contrato

This screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form with more fields filled in. The 'Número do Contrato' is '1' and 'Tipo de Objeto' is 'Serviços'. The 'Dotação Orçamentária LOA' is expanded. The 'Fornecedor', 'Data Inicial', and 'Data Final' fields are populated. The 'Objeto' field is expanded. The 'Valor Total do Contrato' field is highlighted with a red rectangular box. The 'Grau de Prioridade' is still 'Alta'.

Passo 10: Grau de Prioridade: Nesta aba, não é necessário informar a Prioridade (ícone será desativado)

This screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form with the 'Grau de Prioridade' dropdown menu open. The menu options are 'Alta', 'Média', and 'Baixa'. The 'Alta' option is highlighted. The 'Justificativa de prioridade' field is empty. The 'Valor Total do Contrato' field is still highlighted with a red rectangular box.

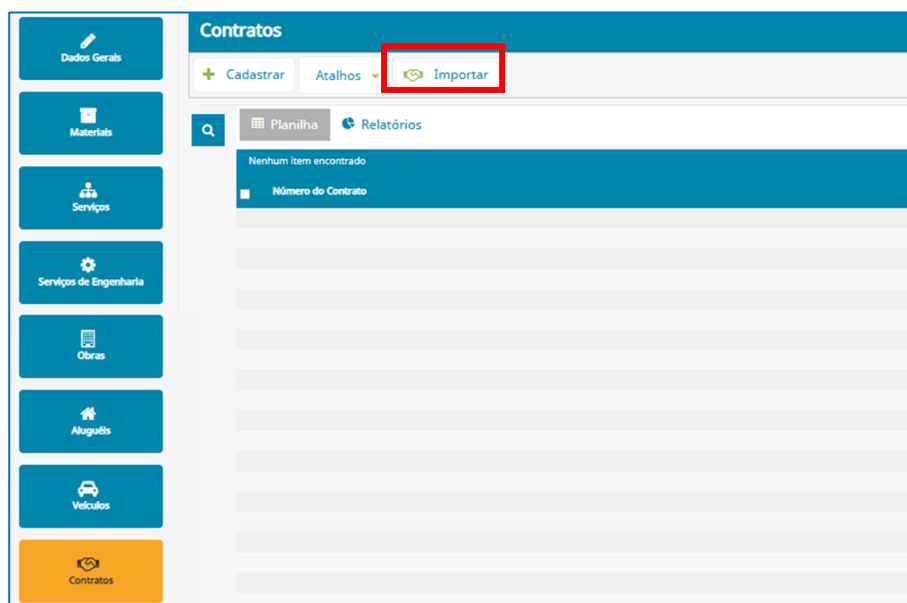
Passo 11: Preencher a Justificativa do Contrato, **obrigatoriamente**. Inserir um texto resumido sobre o objeto do contrato.

Passo 12: Se o contrato é oriundo de participação de recursos externos, marcar “Participação de Recursos Externos” (Ex: emendas)

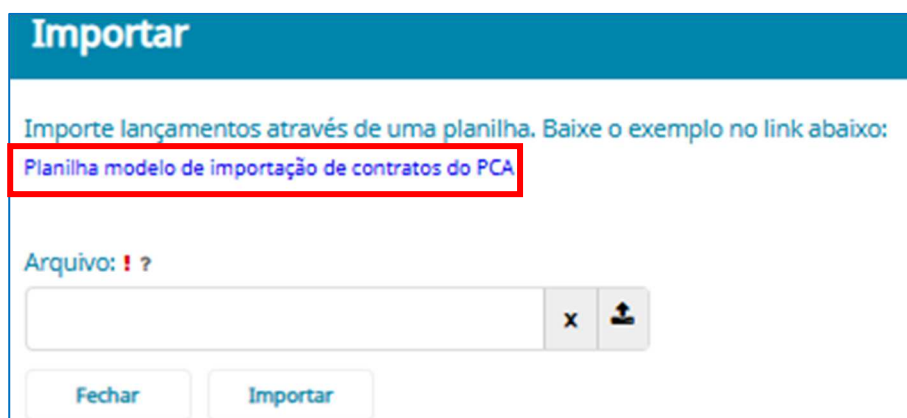
Passo 13: Clicar em “Salvar e Criar Novo” para cadastrar um novo contrato ao PCA ou clicar em Salvar e Fechar para sair da tela de cadastro de contratos ao PCA; ou clicar em “Salvar” ou em “Cancelar”

Observações adicionais: É possível inserir os contratos através da importação da planilha modelo, para realizar a importação dos dados você deve seguir os seguintes passos:

Passo 1: Clicar em Importar, para adicionar uma nova obra (Apenas possível para usuários do Módulo PCA) por importação de planilhas.



Passo 2: Baixe a planilha modelo através do link disponível.



Passo 3: Preencha a planilha modelo. **Muita atenção** quando for realizar o preenchimento para **não incluir e nem excluir colunas**. É de suma importância fornecer as informações destacadas em vermelho, pois as mesmas são de preenchimento obrigatório.

Contrato Registrado SECON	Fornecedor	Valor Total	Data de Início	Data Final	Objeto do Contrato	Prioridade	Justificativa da Prioridade	Justificativa da Contratação	Recursos Externos?	Renovação Contratual?	Somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias?
123	Magazine Luiza	R\$ 5.000,00	01/01/2024	01/01/2025	Para utilização no quadro branco solicitado neste PCA	Baixa		Necessário para substituição em caso de terminar o tonner da impressora samsung 4070 do setor da UFPF	Não	Não	Sim
654	Coca Cola	R\$ 1.000.000,00	01/06/2025		Necessário para substituição em caso de terminar o tonner da impressora samsung 4070 do setor da UFPF	Média		Para utilização no quadro branco solicitado neste PCA	Sim	Não	Sim
78959	CCR	R\$ 20.456,00	31/12/2023			Alta	Justificativa obrigatória na prioridade alta	Qualidade de trabalho ao servidor e substituição de cadeiras que apresentam desgastes em função do tempo de utilização	Sim	Sim	Não

Passo 4: Clique no ícone conforme a figura abaixo e selecione a planilha preenchida com os dados que você deseja importar.

Passo 5: Após selecionar a planilha que contém os dados que você deseja inserir no PCA, clicar em “Importar” para importar as obras desejadas, após aguarde o carregamento dos dados.

TIPOS DE VISÃO DE PESQUISA

Passo 1: Acessar o menu de Plano de Contratações Anual (PCA) e Clicar em Cadastro do PCA

Aba “Visão Geral”

Exibição dos dados por tipo e valor total. Apresenta os valores totais e a porcentagem que cada item representa no total do PCA. É possível aprofundar a informação até chegar ao item desejado.

Visão Geral - PCA 2025

Total: R\$ 2.031.157.636,52 | Quantidade: 13

Quantidades e Total por Status

Status	Quantidade	Valor Total (R\$)	Porcentagem
Em Elaboração	10	R\$ 2.002.073.483,19	
Aprovação Nível 1	3	R\$ 30.351.854,69	
Total		R\$ 1.715.210.021,13	84,440%
Serviços		R\$ 205.574.833,39	10,120%
Contratos		R\$ 102.859.269,36	5,060%
Materiais		R\$ 7.513.512,64	0,370%

[Aprovar](#)

Os usuários “Aprovador nível 1” e “Aprovador nível 2” poderão aprovar todas as previsões orçamentárias pendentes de aprovação do seu nível. Basta selecionar o botão “aprovar”, que se encontra na aba de Visão Geral.

Quantidades e Total por Status

Em Elaboração	10	R\$ 2.002.073.483,19
Aprovação Nível 1	3	R\$ 30.351.854,69
		R\$ 1.715.210.021,13 84,440%
		R\$ 205.574.833,39 10,120%
		R\$ 102.859.269,36 5,060%
		R\$ 7.513.512,64 0,370%

[Aprovar](#)

Filtros (Campo Pesquisar)

É possível filtrar os PCAs já realizados, em andamento ou cancelados, conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Cadastro do PCA' interface. On the left, there is a sidebar with search filters: 'PNC' (selected), 'Pesquisar' (search icon), 'Ano do Lançamento:' (dropdown menu), 'Unidade:' (text input with search icon), 'Status:' (dropdown menu), 'Descrição:' (text input), 'Nº do Processo SEI:' (text input), and 'Responsável:' (text input with search icon). The main area displays a table with columns: 'Descrição', 'Nº do Processo SEI', 'Ações', and 'Responsável'. The table shows one record with 'Descrição' 424234, 'Nº do Processo SEI' 00.0.023423423-4, and 'Responsável' Davi Iemos Pires. The table is titled 'Mostrando 1 - 1 de 1'.

FILTRO ANO DE LANÇAMENTO: No campo “Ano do Lançamento:” escolher a opção referente ao ano que o PCA foi registrado.

The close-up shows the 'Ano do Lançamento:' dropdown menu. The year 2025 is selected and highlighted in blue. Other visible options are 2024 and 2023.

FILTRO UNIDADE: No campo “Unidade:” informar a que unidade pertence o PCA desejado (Pode-se pesquisar por Secretaria ou por Unidade de Trabalho).

The close-up shows the 'Unidade:' text input field. The text 'SMS - Secretaria Municipal De Saude' is entered. There is a search icon and a clear button (X) next to the input.

FILTRO STATUS: No campo “Status:” selecionar o status em que PCA desejado se encontra. Sendo possível selecionar mais de um status por vez.

Em andamento

PCA-DGPES

Filtrar por status

☒ Em andamento

☐ Todos

Status específicos

☐ Em Elaboração ☐ Adequação à LOA

☐ Aprovação Nível 1 ☐ Publicado

☐ Aprovação Nível 2 ☐ Recusado

☐ Aprovado ☐ Cancelado

Opções avançadas

Com status alterado durante:

Qualquer

☐ Que os status selecionados sejam o status atual

FILTRO DESCRIÇÃO: No campo “Descrição:” informar alguma palavra que esteja no título do PCA desejado (conforme foi colocado no campo “Descrição” na tela inicial de cadastro do PCA).

Descrição:

Medicamentos

FILTRO Nº DO PROCESSO SEI: No campo “Nº do Processo SEI:” informar o número do processo SEI ao qual pertence ao PCA desejado.

Nº do Processo SEI:

FILTRO RESPONSÁVEL: No campo “Responsável:” informar o servidor responsável pelo cadastro do PCA desejado.

Responsável: Visão

Pesquise aqui... x Q

Aba “Planilha”

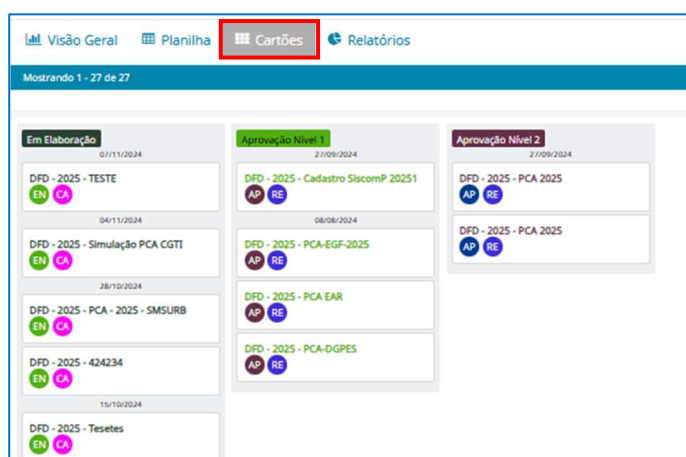
Exibição dos dados em formato de planilha com linhas e colunas editáveis ao clicar.

Os usuários poderão enviar e aprovar todas as previsões orçamentárias pendentes de envio e aprovação do seu nível. Basta selecionar o botão “EN” para enviar e os botões “AP” (que aparecerão em cores diferentes) para Aprovar em nível 1 e 2.



Aba “Cartões”

Exibição dos dados em formato de cartões (Kanban).

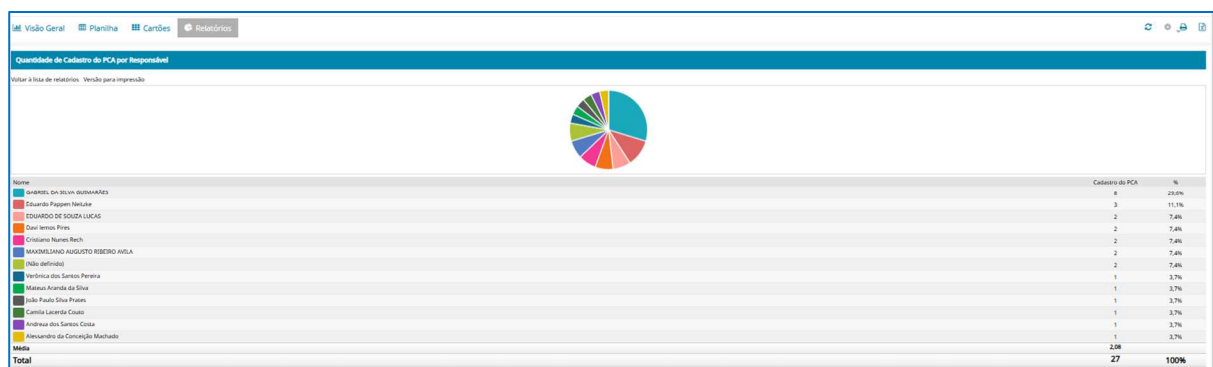


Aba “Relatórios”

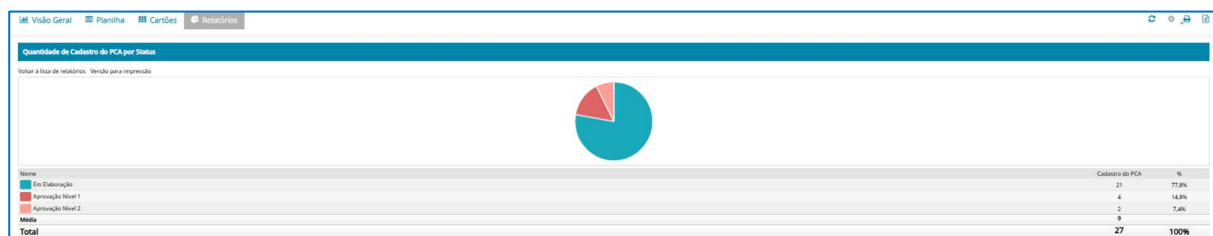
Exibição dos dados por quantidades, relatórios analíticos e sintéticos. Novos(as) Cadastro por Período



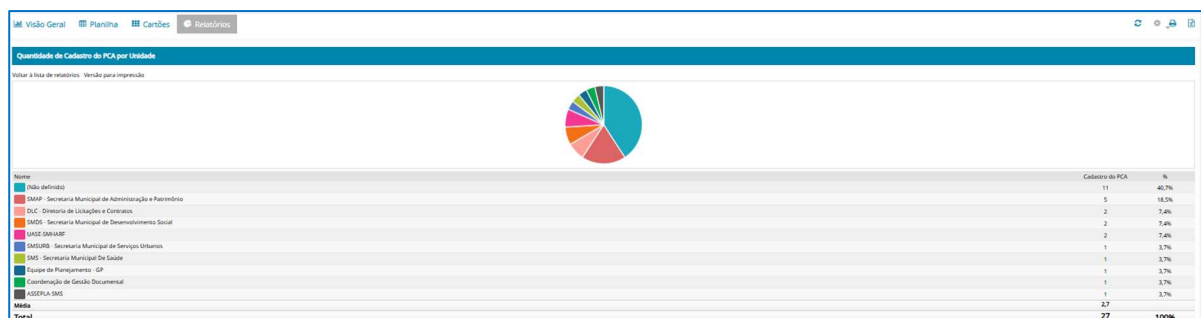
a) Quantidade de Cadastro do PCA por Responsável



b) Quantidade de Cadastro do PCA por Status



c) Quantidade de Cadastro do PCA por Unidade



d) Relatório Analítico do Plano Anual de Contratações

Visão Geral Planilha Cartões **Relatórios**

Relatório Analítico do Plano Anual de Contratações

Voltar à lista de relatórios Versão para impressão

DETALHAMENTO DO PLANO

Não foi possível encontrar qualquer item a ser detalhado em um PCA com os filtros atuais.

1. MATERIAIS

Solicitante	Órgão	Descrição	Nº Item	Tipo de Item	Data Desajuste	Renovação de Contrato	Gravidade	Participação de recursos externos	Despesa Informada é somente para estruturar as operações/realidades operacionais	Código do Item	Valor total estimado (R\$)	Valor operacional estimado para o exercício (R\$)	Justificativa
Cristiane Nunes Rech	SMMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Scanner de alta digitalização documentos coloridos, precisão e alta velocidade	30357	Permanente Inventariável	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	2007149	R\$ 8.147,13	R\$ 8.147,13	Aquisição de Equipamentos para Administração
Cristiane Nunes Rech	SMMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Pasta suspensa cristal, transparente, dimensões 245 x 3 x 367mm	30358	Consumo	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	600084	R\$ 192,50	R\$ 192,50	Aquisição de Material para Escritório
Cristiane Nunes Rech	SMMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Compressor refrigerador condensador ar - 1/2HP (potência 220-900Watt, 115 de compressão)	30359	Consumo	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	2000013	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	Aquisição de Ar condicionado
Cristiane Nunes Rech	SMMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Arquivo de aço, 4 gavetas, med. aprox. 470 x 1340 x 760mm, p/24 pastas	30360	Permanente Inventariável	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	657422	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00	Aquisição de Mobiliário de Escritório
Cristiane Nunes Rech	SMMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Webcam microfone embudado privacidade, utilização em Google (chrome) e zoom	30361	Permanente Não Inventariável	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	700085	R\$ 2.754,00	R\$ 2.754,00	Aquisição de Equipamentos Eletrônicos e Acessórios

e) Relatório Sintético do Plano Anual de Contratações

Visão Geral Planilha Cartões **Relatórios**

Relatório Sintético do Plano Anual de Contratações

Voltar à lista de relatórios Versão para impressão

Tipo de Item	Quantidade de Item	%	Valor total estimado(R\$)	%
Materiais	990	73,770%	R\$ 7.492.558,38	0,370%
CONSUMO	971	98,080%	R\$ 2.674.143,96	35,690%
PERMANENTE INVENTARIÁVEL	18	1,820%	R\$ 4.818.840,42	64,270%
PERMANENTE NÃO INVENTARIÁVEL	1	0,100%	R\$ 2.754,00	0,040%
REPOSIÇÃO FABRICAÇÃO PRÓPRIA	0	0,000%	R\$ 0,00	0,000%
Serviços	163	12,150%	R\$ 196.660.267,70	9,680%
NÃO CONTINUADO	48	29,450%	R\$ 18.382.317,34	9,350%
CONTINUADO	115	70,550%	R\$ 178.277.950,36	90,650%
Contratos	8	0,600%	R\$ 102.859.269,36	5,060%
	8	100,000%	R\$ 102.859.269,36	100,000%
Obras	156	11,620%	R\$ 1.715.210.021,13	84,440%
	156	100,000%	R\$ 1.715.210.021,13	100,000%
Serviços de Engenharia	0	0,000%	R\$ 0,00	0,000%
	0	0,000%	R\$ 0,00	0,000%
Soluções de TIC	25	1,860%	R\$ 8.935.519,95	0,440%
SERVIÇOS DE TIC	22	88,000%	R\$ 8.914.565,69	99,770%
MATERIAS DE TIC	3	12,000%	R\$ 20.954,26	0,230%
Total Geral	1342	-	R\$ 2.031.157.636,52	-

Observação: É possível realizar o download dos relatórios em planilha Excel e arquivo PDF, bem como imprimir. Para isso basta clicar nos ícones, conforme imagem abaixo.



PROCEDIMENTOS

Como Enviar o PCA Para Aprovador Nível 1 ou Comissão

Passo 1: Acessar menu Plano de Contratações Anual (PCA) e Acessar a tela de Cadastro do PCA



Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja enviar

Cadastro do PCA					
+ Cadastrar \$ PNCP Pesquisar Visão Geral Planilha Cartões Relatórios					
Ano do Lançamento: 2025	Mostrando 1 - 27 de 27				
Unidade: Visão Pesquisar aqui...	Descrição 424234	Nº do Processo SEI 00.0.023423423-4	Ações EN CA	Responsável Davi Iermos Pires	
Status: Em andamento	Descrição Cadastro Siscamp 20251	Nº do Processo SEI 24.0.000111612-2	Ações EN CA	Responsável EDUARDO DE SO	
Nº do Processo SEI:	Descrição PCA - 2025 - SMSURB	Nº do Processo SEI 24.0.000119010-1	Ações EN CA	Responsável Andressa dos San	
Responsável: Visão Pesquisar aqui...	Descrição PCA 2025	Nº do Processo SEI 24.0.000105938-2	Ações EN CA	Responsável MAXIMILIANO AL	
	Descrição PCA 2025	Nº do Processo SEI 24.0.000105938-2	Ações EN CA	Responsável MAXIMILIANO AL	
	Descrição PCA 2025 SMS - SERVIÇOS	Nº do Processo SEI 24.0.000108933-8	Ações EN CA	Responsável Eduardo Pappen	
	Descrição PCA CGO	Nº do Processo SEI 24.0.000073117-6	Ações EN CA	Responsável Camila Lacerda C	
	Descrição PCA EAB	Nº do Processo SEI 24.0.000073117-6	Ações EN CA	Responsável Yolo Paulo Silva F	
	Descrição PCA SMGOV 2025	Nº do Processo SEI 24.0.000049973-7	Ações EN CA	Responsável Verônica dos San	
	Descrição PCA SMS 2025	Nº do Processo SEI 24.0.000108933-8	Ações EN CA	Responsável Mateus Aranda d	
	Descrição PCA-DIGPES	Nº do Processo SEI 24.0.000073117-6	Ações EN CA	Responsável Cristiano Nunes S	
	Descrição PCA-EGF-2025	Nº do Processo SEI 24.0.000073117-6	Ações EN CA	Responsável Cristiano Nunes S	
	Descrição Publicidade Legal - GCS/GP	Nº do Processo SEI 23.0.000120596-0	Ações EN CA	Responsável Alexandro da Co	

Passo 3: Clicar no botão Enviar no canto superior esquerdo da tela

DFD - 2025 - 424234

EN Enviar

CA Cancelar

Status

Em Elaboração

Dados Gerais

Descrição: 1

424234

Nº do Processo SEI: 1

00.0.023423423-4

Responsável: 7

Davi Iermos Pires

Materiais

Passo 4: Clicar em "OK" para confirmar o cancelamento do PCA

Enviar Cadastro do PCA

Confirma que deseja enviar?

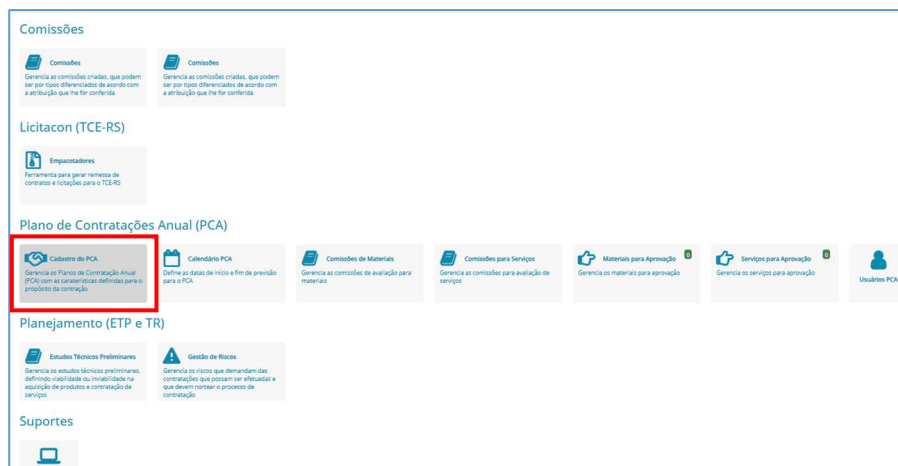
Ao confirmar, o status será alterado para: Aprovação Nível 1

Voltar

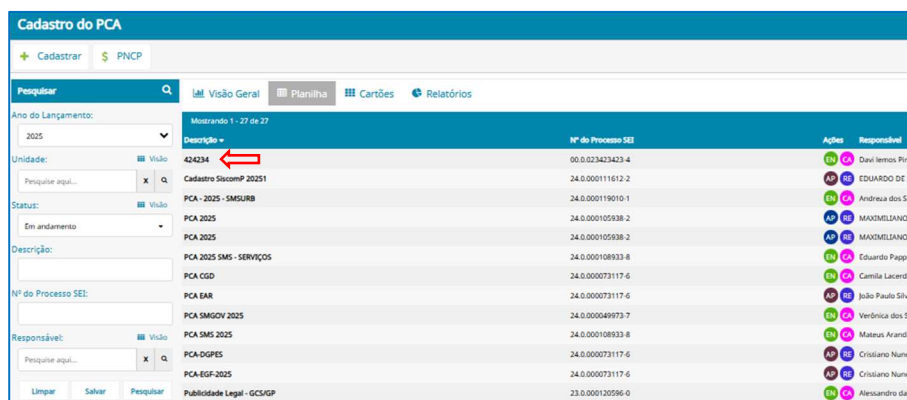
OK

Como Cancelar o PCA – Usuário PCA/ Administrador

Passo 1: Acessar menu Plano de Contratações Anual (PCA) e Clicar em Cadastro do PCA



Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja cancelar



Passo 3: Clicar no botão Cancelar no canto superior esquerdo da tela



Passo 4: Clicar em "OK" para confirmar o cancelamento do PCA

DFD - 2025 - 424234

AP Aprovar **RS Recusar** Status

Aprovação Nível 1

Dados Gerais

Material

Descrição: 1 424234

Nº do Processo SEI: 1 00.0.023423423-4

Responsável: 1 Davi Iermos Pires

Passo 4: Preencher, obrigatoriamente, o motivo da recusa e ao finalizar clicar em “OK”

Recusar Cadastro do PCA

Confirma que deseja recusar?

Ao confirmar, o status será alterado para: **Recusado**

Motivo da Recusa

Voltar OK

Como Reabrir o PCA

Passo 1: Acessar menu Plano de Contratações Anual (PCA) e Clicar em Cadastro do PCA

Comissões

Comissões

Comissões

Licitacon (TCE-RS)

Impostadores

Plano de Contratações Anual (PCA)

Cadastro do PCA

Calendário PCA

Comissões de Materiais

Comissões para Serviços

Materiais para Aprovação

Serviços para Aprovação

Usuários PCA

Planejamento (ETP e TR)

Estudos Técnicos Preliminares

Gestão de Riscos

Suportes

Passo 2: Clicar no PCA cancelado que deseja reabrir

Cadastro do PCA

+ Cadastrar \$ PNCP

Pesquisar

Visão Geral Planilha Certões Relatórios

Ano do Lançamento: 2025

Unidade: 424234

Status: PCA - 2025 - SMSURB

Descrição: PCA 2025

Nº do Processo SEI: PCA 2025

Responsável: PCA 2025

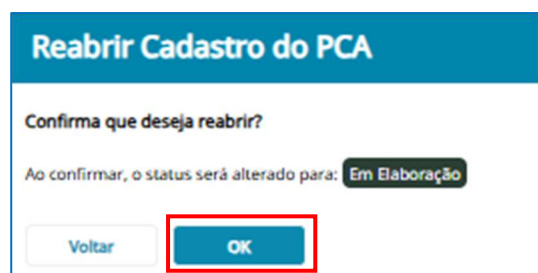
Limpar Salvar Pesquisar

Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234	00.0.023423423-4		Davi Iermos Pires
Cadastro Siscamp 20251	24.0.000111612-2		EDUARDO DE SO
PCA - 2025 - SMSURB	24.0.000119010-1		Andressa dos Sant
PCA 2025	24.0.000105938-2		MAXIMILIANO AU
PCA 2025	24.0.000105938-2		MAXIMILIANO AU
PCA 2025 SMS - SERVIÇOS	24.0.000108933-8		Eduardo Pappen
PCA CGD	24.0.000073117-6		Camilla Lacerda C
PCA EAR	24.0.000073117-6		João Paulo Silva P
PCA SMSGOV 2025	24.0.000049973-7		Verônica dos San
PCA SMS 2025	24.0.000108933-8		Matheus Aranda d
PCA-DGPES	24.0.000073117-6		Cristiano Nunes F
PCA-EGF-2025	24.0.000073117-6		Cristiano Nunes F
Publicidade Legal - GCS/GP	23.0.000120596-0		Alexandro da Co

Passo 3: Clicar no botão Reabrir no canto superior esquerdo da tela



Passo 4: Clicar em "OK" para confirmar a Reabertura do PCA



Como Aprovar um PCA, Nível 1

Passo 1: Acessar menu Plano de Contratações Anual (PCA) e Clicar em Cadastro do PCA



Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja avaliar e que esteja no status de Aprovação Nível 1

Cadastro do PCA

+ Cadastrar \$ PNCP

Procurar

Ano do Lançamento: 2025

Unidade: 424234

Status: Em andamento

Descrição: 424234

Nº do Processo SEI: 00.0.023423423-4

Responsável: Davi Iermos Pires

Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234	00.0.023423423-4	[Aprovar] [Recusar]	Davi Iermos Pires
Cadastro Siscomp 20251	24.0.00011612-2	[Aprovar] [Recusar]	EDUARDO DE SOUZA
PCA - 2025 - SMSURB	24.0.000119010-1	[Aprovar] [Recusar]	Andreia dos Santos
PCA 2025	24.0.000105938-2	[Aprovar] [Recusar]	MAXIMILIANO ALVES
PCA 2025	24.0.000105938-2	[Aprovar] [Recusar]	MAXIMILIANO ALVES
PCA 2025 SMS - SERVIÇOS	24.0.000108933-8	[Aprovar] [Recusar]	Eduardo Pappen
PCA CGO	24.0.000073117-6	[Aprovar] [Recusar]	Camila Lacerda C
PCA IAR	24.0.000073117-6	[Aprovar] [Recusar]	João Paulo Silva F
PCA SMGOV 2025	24.0.00049973-7	[Aprovar] [Recusar]	Verônica dos Santos
PCA SMS 2025	24.0.000108933-8	[Aprovar] [Recusar]	Mateus Aranda d
PCA-DGPES	24.0.000073117-6	[Aprovar] [Recusar]	Cristiano Nunes S
PCA-EGF-2025	24.0.000073117-6	[Aprovar] [Recusar]	Cristiano Nunes S
Publicidade Legal - GCS/GP	23.0.000120596-0	[Aprovar] [Recusar]	Alexandro da Co

Limpar Salvar Procurar

Passo 3: Clicar no botão Aprovar no canto superior esquerdo da tela

DFD - 2025 - 424234

AP Aprovar **RE Recusar** Status: Aprovação Nível 1

Dados Gerais

Material

Descrição: 424234

Nº do Processo SEI: 00.0.023423423-4

Responsável: Davi Iermos Pires

Passo 4: Clicar em "OK" para confirmar a aprovação do PCA

Aprovar Cadastro do PCA

Confirma que deseja aprovar?

Ao confirmar, o status será alterado para: **Aprovação Nível 2**

Voltar **OK**

Como Aprovar um PCA, Nível 2

Passo 1: Acessar menu Plano de Contratações Anual (PCA) e Clicar em Cadastro do PCA

Comissões

Comissões

Licitacon (TCE-RS)

Imparcializadores

Plano de Contratações Anual (PCA)

Cadastro do PCA

Calendário PCA

Comissões de Materiais

Comissões para Serviços

Materiais para Aprovação

Serviços para Aprovação

Planejamento (ETP e TR)

Estudos Técnicos Preliminares

Gestão de Riscos

Suportes

Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja avaliar e que esteja no status de Aprovação Nível 2

Cadastro do PCA

+ Cadastrar \$ PNCP

Pesquisar

Ano do Lançamento: 2025

Unidade: 424234

Status: Em andamento

Descrição: PCA - 2025 - SMSURB

Nº do Processo SEI: 00.0.023423423-4

Responsável: Davi Iermos Pires

Mostrando 1 - 27 de 27

Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234	00.0.023423423-4		Davi Iermos Pires
Cadastro Siscamp 20251	24.0.00011612-2		EDUARDO DE SOUZA
PCA - 2025 - SMSURB	24.0.000119010-1		Andressa dos Santos
PCA 2025	24.0.000105938-2		MAXIMILIANO ALVES
PCA 2025	24.0.000105938-2		MAXIMILIANO ALVES
PCA 2025 SMS - SERVIÇOS	24.0.000108933-8		Eduardo Pappen
PCA CGO	24.0.000073117-6		Camila Lacerda C
PCA DAR	24.0.000073117-6		Yolo Paulo Silva F
PCA SMGOV 2025	24.0.000049973-7		Verônica dos Santos
PCA SMS 2025	24.0.000108933-8		Mateus Aranda d
PCA-DGPES	24.0.000073117-6		Cristiano Nunes S
PCA-EGF-2025	24.0.000073117-6		Cristiano Nunes S
Publicidade Legal - GCS/GP	23.0.000120596-0		Alexandro da Co

Limpar Salvar Pesquisar

Passo 3: Clicar no botão Aprovar no canto superior esquerdo da tela

PDFD - 2025 - 424234

Status: Aprovação Nível 2

Descrição: 424234 Nº do Processo SEI: 00.0.023423423-4 Responsável: Davi Iermos Pires

Total: R\$ 0,00

Passo 4: Clicar em "OK" para confirmar a aprovação do PCA

Aprovar Cadastro do PCA

Confirma que deseja aprovar?

Ao confirmar, o status será alterado para: **Aprovado**

Como Publicar um PCA aprovado (Apenas DLC)

Passo 1: Acessar menu Plano de Contratações Anual (PCA) e Clicar em Cadastro do PCA



Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja publicar e que esteja no status de Aprovado

Descrição *	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável	Total	Status
100 Área Banda Municipal de Porto Alegre	24.0.000090421		Claudia Fries Alves	R\$ 1.755.000,00	Publicado
123456	99.9.999999999		David Jemson Pires	R\$ 0,00	Em Elaboração
10º Festival de Música de Porto Alegre	24.0.000090421		Claudia Fries Alves	R\$ 218.000,00	Aprovado
424234	00.0.023423423-4		David Jemson Pires	R\$ 0,00	Aprovado
AÇÕES PLANEJADAS GE	23.0.000120096-0		Fabiane Lemos Cidade	R\$ 2.895.000,00	Recusado
Apresentações de espetáculos para a comunidade	99.9.999999999		Breno Kester Saul	R\$ 40.000,00	Publicado
ACQUISICÃO DE PASSAGENS AÉREAS	23.0.000120096-0		Fabiane Lemos Cidade	R\$ 480.000,00	Publicado
Aquisição de passagens aéreas PLS	23.0.000120096-0		Fabiane Lemos Cidade	R\$ 15.000,00	Publicado
Cadastro Sismop 20251	24.0.000116112-2		EDUARDO DE SOUZA LUCAS	R\$ 67.074.603,69	Recusado
CADASTRO_PCA_CUA_2025	24.0.000090421		Mireia Streini Zanona	R\$ 524.523,90	Publicado
CARNIVAL DE PORTO ALEGRE - FOMENTO	24.0.000090421		José Miguel Ramos Soto Junior	R\$ 3.000.000,00	Publicado
CGO	23.0.000177058-7		Camila Lacerda Couto	R\$ 1.518.228,11	Publicado
CM-DI-0MS	24.0.000108938-8		Josiane Gasparin	R\$ 0,00	Publicado
COMPRA DE VALES ASSISTENCIAIS	24.0.000065281		EUDONIA BEATRIZ MELLEU SEHN	R\$ 0,00	Publicado
Contratação do Refrime dos Eleitores do DVS	24.0.000108938-8		Sílei Ann Miranda Eugenio	R\$ 1.800.000,00	Publicado
CONTRATOS	24.0.000108938-8		Lucilene Martins da Silva Freitas	R\$ 5.548.176,99	Publicado
CONTRATOS - 2025	24.0.000108938-8		Clayton...	R\$ 0,00	Publicado

Passo 3: Clicar no botão Publicar no canto superior esquerdo da tela

Reabrir

Adequar Lo

Publicar

Status

Aprovado

Dados Gerais

Descrição: 1

Nº do Processo SEI: 1

Responsável: ?

424234

00.0.023423423-4

David Jemson Pires

Total:

R\$ 0,00

Passo 4: Clicar em "OK" para confirmar a publicação do PCA

Publicar Cadastro do PCA

Confirma que deseja publicar?

Ao confirmar, o status será alterado para: Publicado

Voltar

OK

19/11/2024 12:55	2025		
19/11/2024 12:48	2024		
19/11/2024 12:36	2024		
19/11/2024 12:35	2024		
19/11/2024 10:16	2024		
14/11/2024 15:09	2024		
14/11/2024 15:08	2024		
Fechar Enviar			