

2025

Manual Básico Módulo PCA

AAT - DLC

19/03/2025

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

Março/2025

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”	21
Aba “Obras”	22
Aba “Contratos”.....	27
TIPOS DE VISÃO DE PESQUISA	32
Aba “Visão Geral”	33
Filtros	34
Aba “Planilha”	36
Aba “Cartões”	36
Aba “Relatórios”	36
FUNCIONALIDADE NO PCA.....	38
Como Enviar o PCA Para Aprovador Nível 1 ou Comissão	38
Como Cancelar o PCA – Usuário PCA/ Administrador	39
Como Recusar um PCA.....	40
Como Reabrir o PCA.....	42
Como Aprovar um PCA, Nível 1.....	43
Como Aprovar um PCA, Nível 2.....	44
Como Publicar um PCA aprovado.....	45
Como Enviar o PCA ao PNCP	47
Como clonar um PCA	48

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 SiconP. 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 SiconP 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.

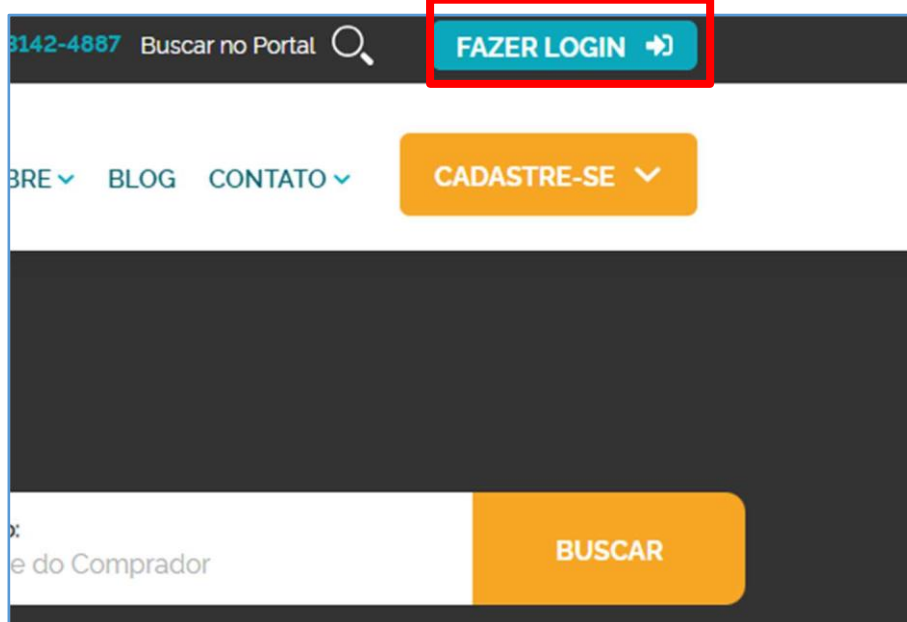
Página Inicial do Sistema

Como acessar a página inicial do sistema

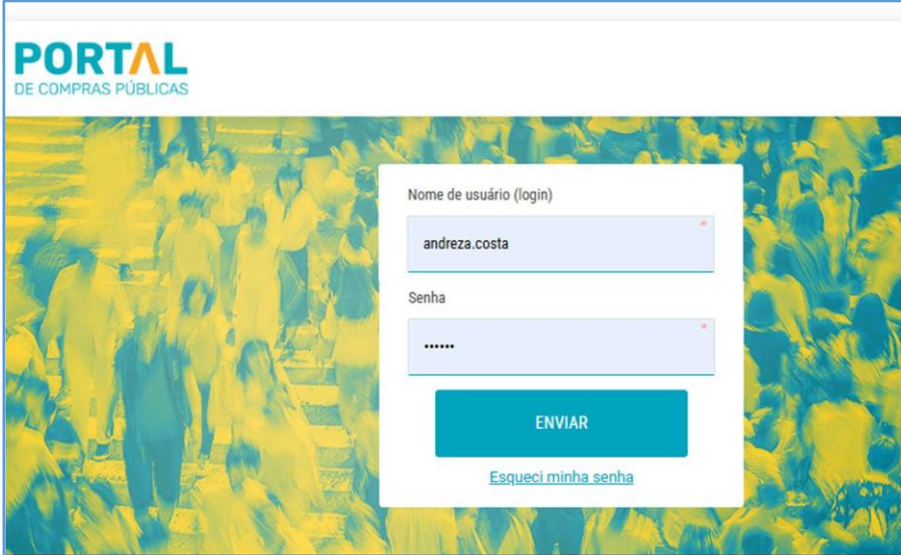
Passo 1: Acessar o link www.portaldecompraspublicas.com.br com login e senha de usuário.



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



Passo 3: Entrar com usuário e senha;



Nome de usuário (login)

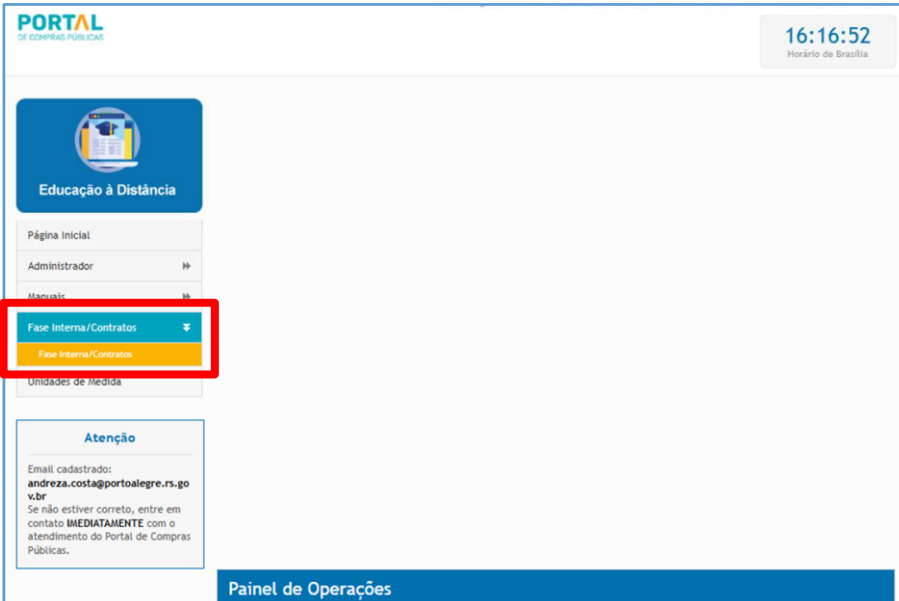
andreza.costa

Senha

ENVIAR

[Esqueci minha senha](#)

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



PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

16:16:52
Horário de Brasília

Educação à Distância

Página Inicial

Administrador

Menu

Fase Interna/Contratos

Fase Interna/Contratos

Unidades de medida

Atenção

Email cadastrado:
andreza.costa@portoalegre.rs.gov.br
Se não estiver correto, entre em contato **IMEDIATAMENTE** com o atendimento do Portal de Compras Públicas.

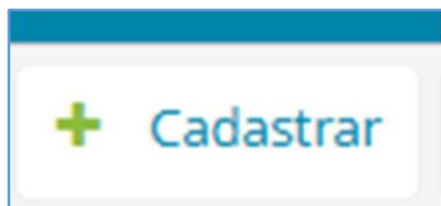
Painel de Operações

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.

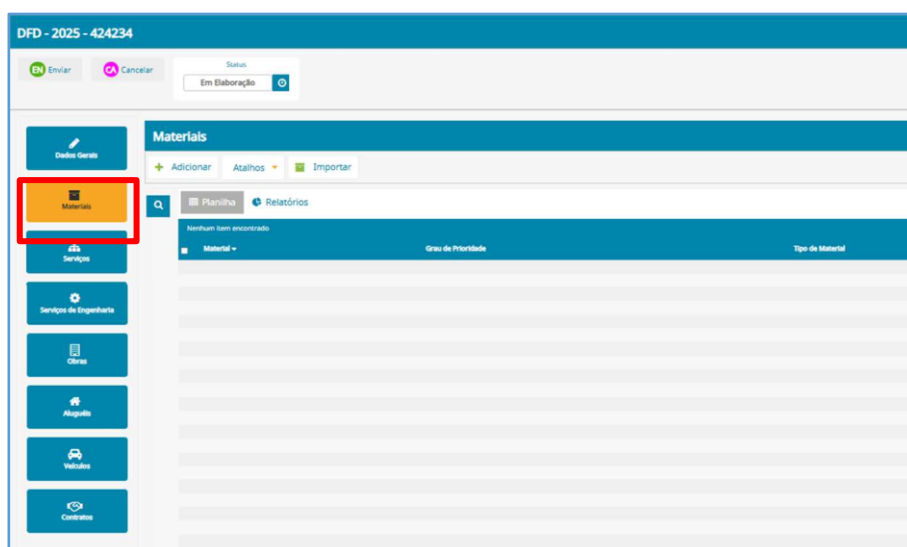
A imagem mostra a interface de usuário para o formulário "Cadastrar DFD". No topo, há botões "Enviar" (verde) e "Cancelar" (roxo), e um status "Em Elaboração". Abaixo, há quatro campos de entrada: "Descrição", "Nº do Processo SEI", "Ano do Lançamento" (contendo "2025") e "Unidade" (contendo "DLC - Diretoria de Licitações e Contratos"). Abaixo dos campos, há quatro botões rotulados "Passo 3", "Passo 4", "Passo 5" e "Passo 6".

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).

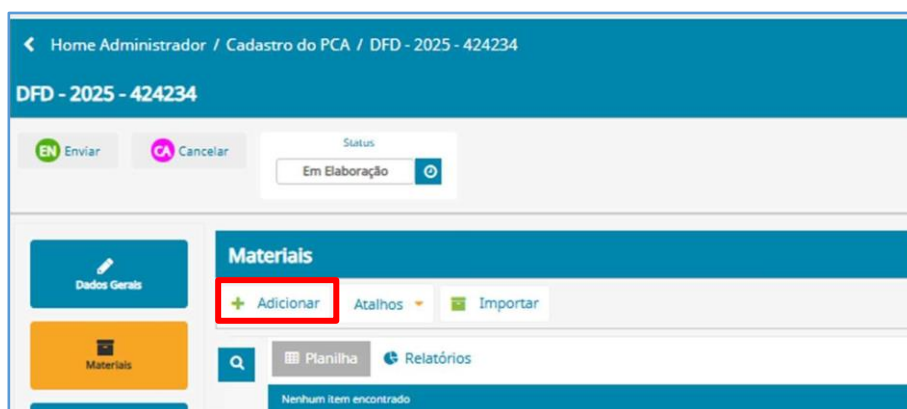
A imagem mostra a interface de usuário completa para o formulário "Cadastrar DFD". No topo, há botões "Enviar" (verde) e "Cancelar" (roxo), e um status "Em Elaboração". Abaixo, há quatro campos de entrada: "Descrição", "Nº do Processo SEI", "Ano do Lançamento" (contendo "2025") e "Unidade" (contendo "DLC - Diretoria de Licitações e Contratos"). À esquerda, há um menu lateral com ícones para "Dados Gerais", "Materiais", "Serviços", "Serviços de Engenharia", "Obras", "Aluguel", "Veículos" e "Concretos". Na base da tela, há quatro botões rotulados "Cancelar", "Salvar", "Salvar e Avançar" e "Salvar e Fechar".

Aba “Materiais”

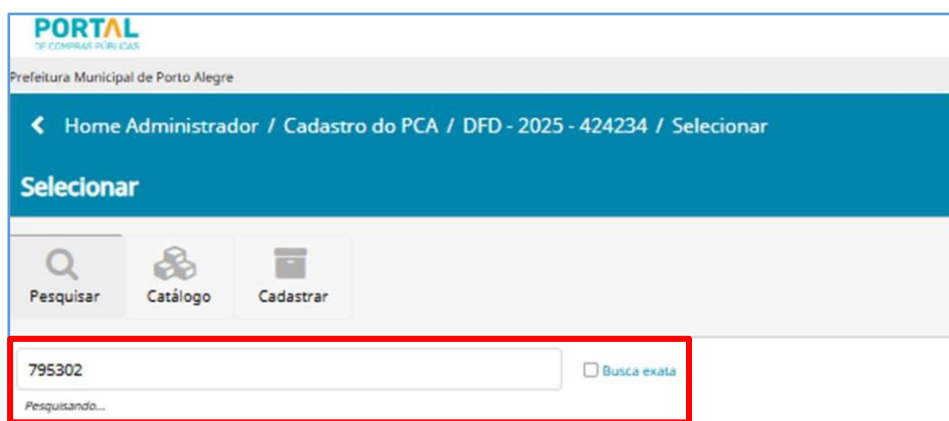
Passo 1: Acessar a aba de Materiais



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)

The screenshot shows the 'Adicionar Material' form. The 'Grau de Prioridade' dropdown menu is highlighted with a red box. The menu options are Média, Alta, Média, and Baixa. The 'Tipo de Material' is set to 'Permanente Inventariável' and the 'Preço Original' is R\$ 129.6000.

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

The screenshot shows the 'Adicionar Material' form. The 'Preço Original' and 'Validade do preço' fields are highlighted with a red box. The 'Preço Original' is R\$ 129.6000 and the 'Validade do preço' is 28/09/2016.

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

The screenshot shows the 'Adicionar Material' form. The 'Valor Unitário' field is highlighted with a red box. The 'Valor Unitário' is R\$ 129.6000.

inadequado

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

The screenshot shows the 'Adicionar Material' form. The 'Justificativa da Contratação' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Grau de Prioridade', 'Tipo de Material', 'Preço Original', 'Validade do preço', and 'U. Unidade'. The 'Justificativa da Contratação' field is currently empty and contains the text 'Aplicação de Material de Escritório'.

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	Copiar
Janeiro	0,000	<input type="checkbox"/>
Fevereiro	0,000	<input type="checkbox"/>
Março	0,000	<input type="checkbox"/>
Abril	0,000	<input type="checkbox"/>
Mai	0,000	<input type="checkbox"/>
Junho	0,000	<input type="checkbox"/>

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

Quantidade por Mês	Copiar
0,000	<input type="checkbox"/>
0,000	<input type="checkbox"/>
0,000	<input type="checkbox"/>
0,000	<input type="checkbox"/>
0,000	<input type="checkbox"/>
-	<input type="checkbox"/>

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.

The screenshot shows a list of options for the 'Registro de Preço' process. The 'Registro de Preço' checkbox is highlighted with a red box. The options are:

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

☐ 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

☐ 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) ? ★

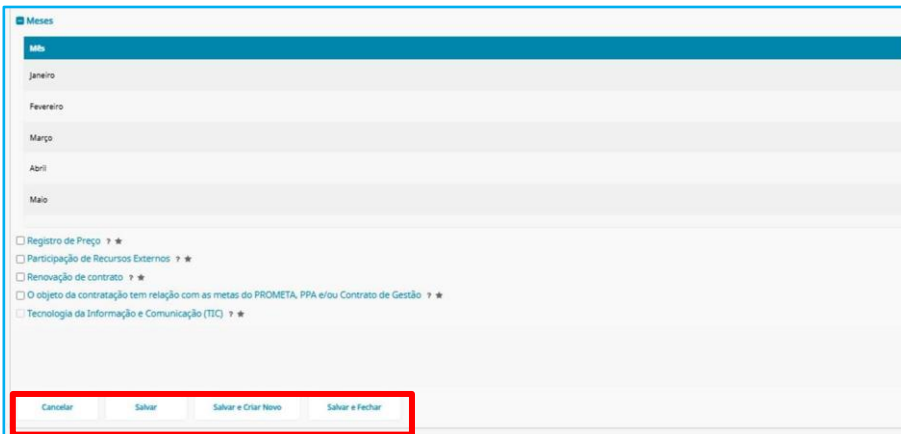
Passo 13: “O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão”. Informar se a contratação se refere a alguma meta prevista no PROMETA, no PPA ou no Contrato de Gestão.

☐ 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.

☐ 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”



Meses

- Maio
- Janeiro
- Fevereiro
- Março
- Abril
- Maio

Registro de Preço

Participação de Recursos Externos

Renovação de contrato

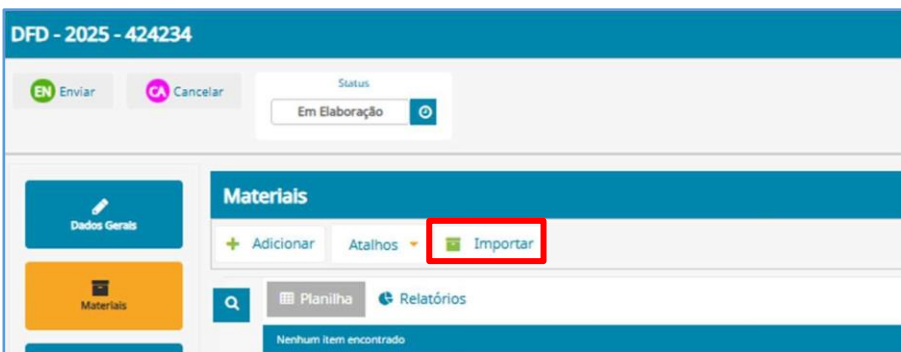
O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão

Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

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



DFD - 2025 - 424234

Enviar Cancelar Status

Em Elaboração

Dados Gerais

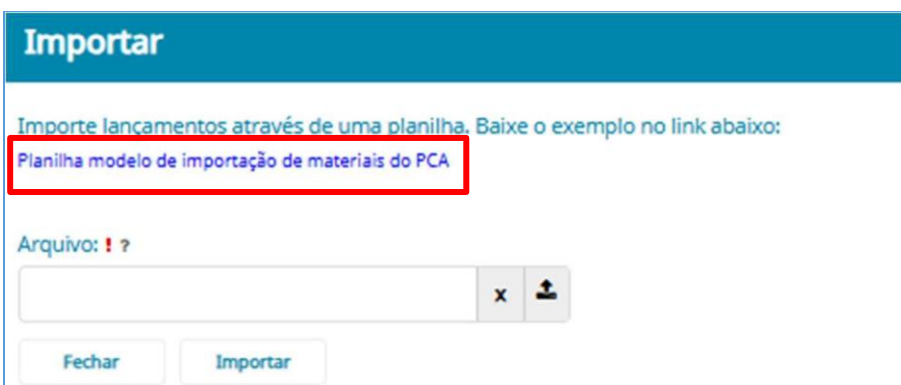
Materiais

Adicionar Atalhos Importar

Planilha Relatórios

Nenhum item encontrado

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



Importar

Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo:

Planilha modelo de importação de materiais do PCA

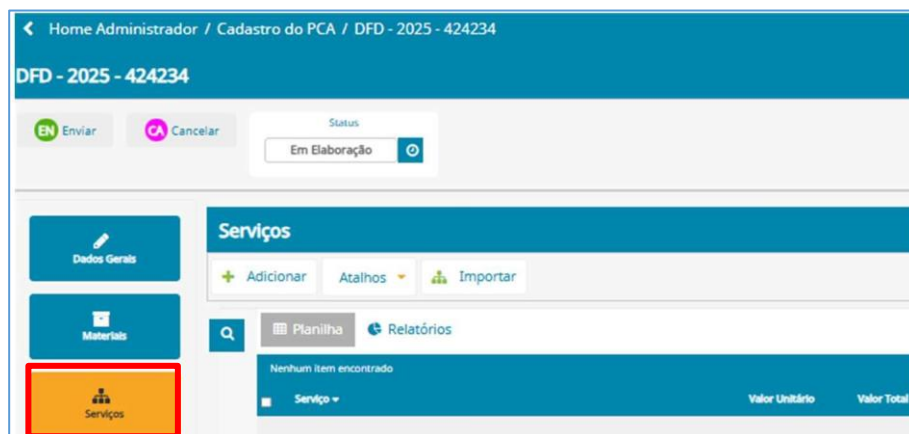
Arquivo: ! ?

x

Fechar Importar

Aba “Serviços”

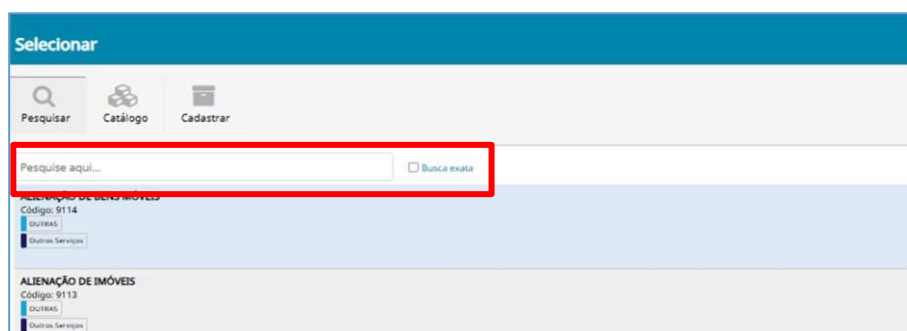
Passo 1: Acessar a aba de Serviços.



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 imagem mostra a interface de usuário para adicionar um serviço. No topo, há um menu lateral com opções: 'Dados Gerais', 'Materiais', 'Serviços' (destacado em amarelo) e 'Serviços de Engenharia'. O formulário principal, intitulado 'Adicionar Serviço', contém o seguinte conteúdo: 'Serviço 1', uma barra de pesquisa com o texto 'CURSOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DE...', e uma seção de 'Dotação Orçamentária LOA'. O campo 'Preço do CATSER' está preenchido com 'R\$ 0,00' e está circulado em vermelho. Outros campos incluem 'Quantidade e Un. Medida' (0,0000 UN), 'Validade do preço' (dd/mm/aaaa), 'Grau de Prioridade' (Alta) e 'Justificativa de prioridade'.

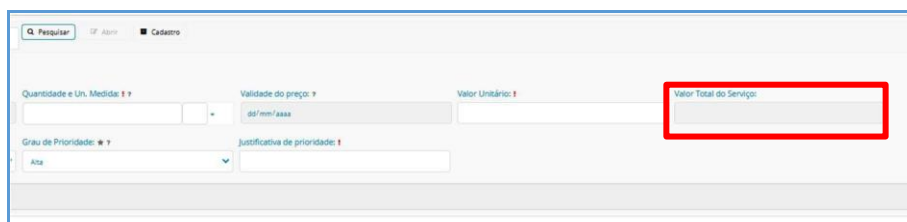
Passo 5: Preencher obrigatoriamente a quantidade. Sugere-se que o usuário insira o quantitativo 1 (referente a uma unidade de serviço), e no campo valor, preencher o valor global da contratação.

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas agora o campo 'Quantidade e Un. Medida' está preenchido com '1' e está circulado em vermelho. O campo 'Preço do CATSER' permanece com 'R\$ 0,00'.

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

A imagem mostra uma seção ampliada do formulário. O campo 'Valor Unitário' está vazio e está circulado em vermelho. Outros campos visíveis incluem 'Quantidade e Un. Medida' (1), 'Validade do preço' (dd/mm/aaaa), 'Grau de Prioridade' (Alta) e 'Justificativa de prioridade'.

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



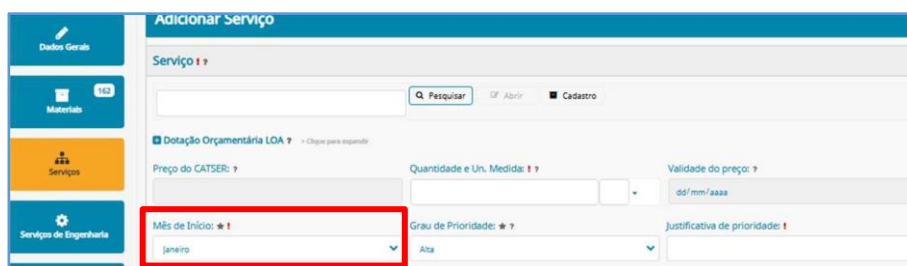
Quantidade e Un. Medida: 1 ? Validade do preço: ? Valor Unitário: 1 ? Valor Total do Serviço: []

dd/mm/aaaa

Grau de Prioridade: * ? Justificativa de prioridade: 1

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: 1 ?

Q. Pesquisar | Q. Abrir | Cadastro

Dotação Orçamentária LOA: ? > Clique para expandir

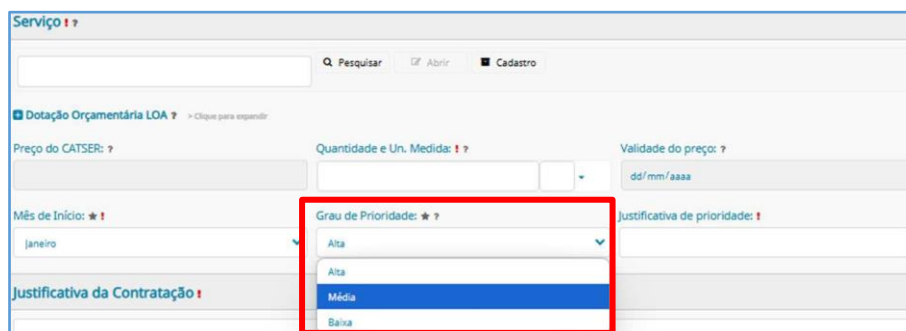
Preço do CATSER: ? Quantidade e Un. Medida: 1 ? Validade do preço: ?

dd/mm/aaaa

Mês de Início: * ? Grau de Prioridade: * ? Justificativa de prioridade: 1

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: 1 ?

Q. Pesquisar | Q. Abrir | Cadastro

Dotação Orçamentária LOA: ? > Clique para expandir

Preço do CATSER: ? Quantidade e Un. Medida: 1 ? Validade do preço: ?

dd/mm/aaaa

Mês de Início: * ? Grau de Prioridade: * ? Justificativa de prioridade: 1

janeiro Alta

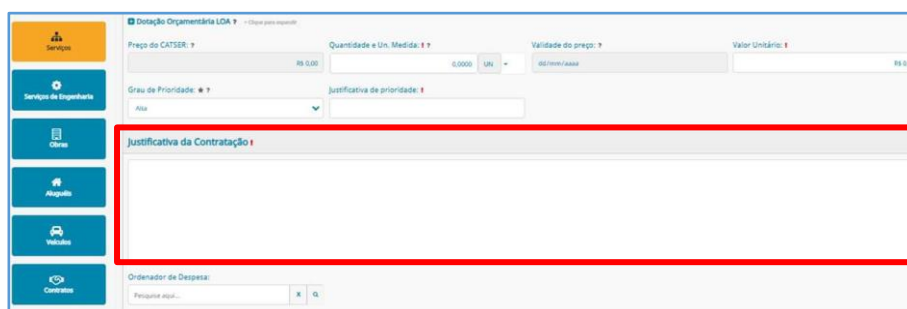
Justificativa da Contratação: 1

Alta

Média

Baixa

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



Dotação Orçamentária LOA: ? > Clique para expandir

Preço do CATSER: ? Quantidade e Un. Medida: 1 ? Validade do preço: ? Valor Unitário: 1 ?

R\$ 0,00 6,0000 UN dd/mm/aaaa R\$ 0,00

Grau de Prioridade: * ? Justificativa de prioridade: 1

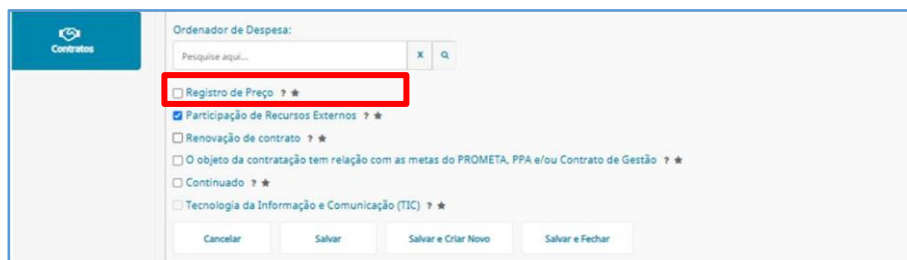
Alta

Justificativa da Contratação: 1

Ordenador de Despesa:

Pesquisar aqui: x q

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 captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de contratos. No topo, há um menu "Contratos" e uma barra de pesquisa "Pesquise aqui...". Abaixo, há uma lista de opções de configuração. A opção "Registro de Preço" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Outras opções incluem "Participação de Recursos Externos", "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)".

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



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de contratos. No topo, há um menu "Contratos" e uma barra de pesquisa "Pesquise aqui...". Abaixo, há uma lista de opções de configuração. A opção "Participação de Recursos Externos" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Outras opções incluem "Registro de Preço", "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)".

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



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de contratos. No topo, há um menu "Contratos" e uma barra de pesquisa "Pesquise aqui...". Abaixo, há uma lista de opções de configuração. A opção "Renovação de contrato" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Outras opções incluem "Registro de Preço", "Participação de Recursos Externos", "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)".

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... X Q

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 ? *

Continuído ? *

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... X Q

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 ? *

Continuído ? *

Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? *

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

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



Contratos

Ordenador de Despesa:

Pesquise aqui... X Q

Registro de Preço ? *

Participação de Recursos Externos ? *

Renovação de contrato ? *

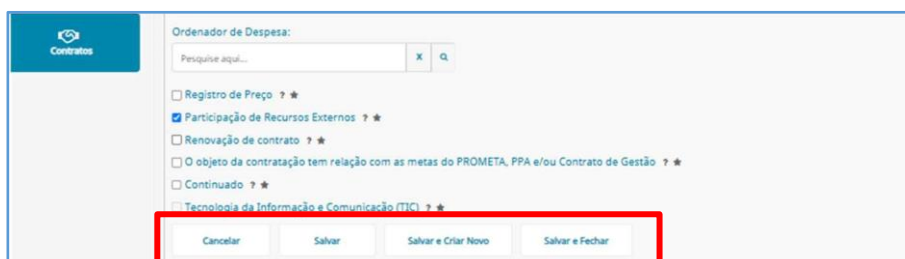
O objeto da contratação tem relação com as metas do PROMETA, PPA e/ou Contrato de Gestão ? *

Continuído ? *

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... X Q

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 ? *

Continuído ? *

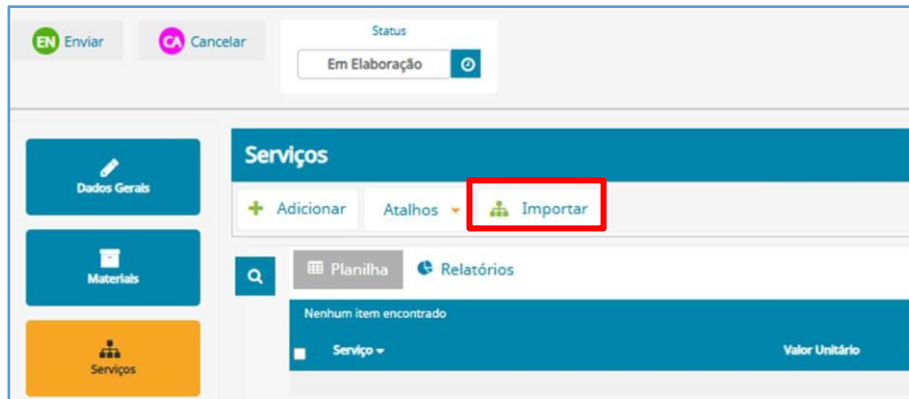
Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) ? *

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

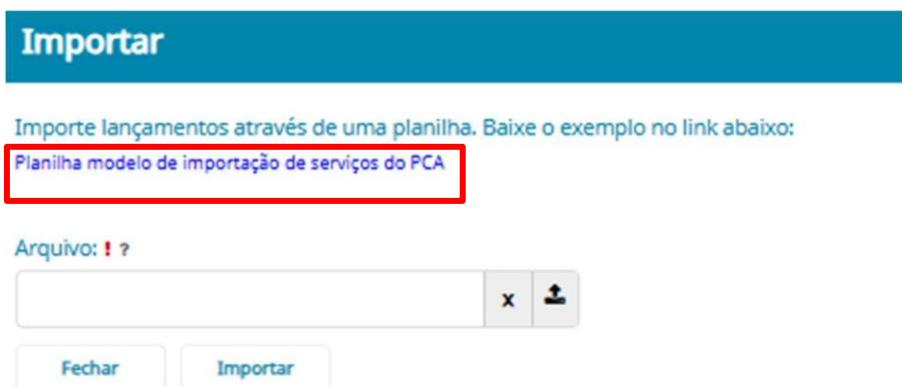
Observações adicionais: É possível inserir os serviços através da importação da

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.



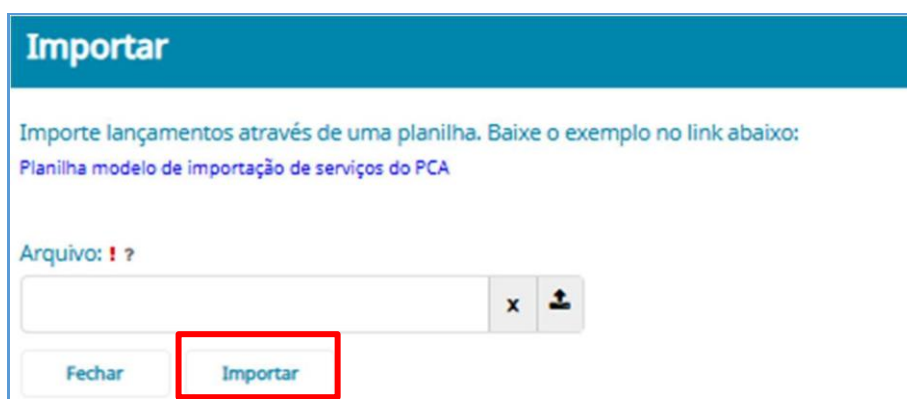
Passo 3: Preencha a planilha modelo. Muita atenção quando for realizar o preenchimento para não incluir e nem excluir colunas. É de suma importância fornecer as informações destacadas em vermelho, pois as mesmas são de preenchimento obrigatório.

Código do Serviço	Quantidade	Unidade	Preço	Total	Mês de Início	Prioridade	Justificativa da Prioridade	Justificativa da Contratação	É TIC?	É Serviço de Engenharia	Serviço Continuado?	Recursos Externos?	Renovação Contratual?	Somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias?
2010658	12	M ²	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 UFFP	Sim	Não	Sim	Não	Não	Sim
2007950	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.



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.



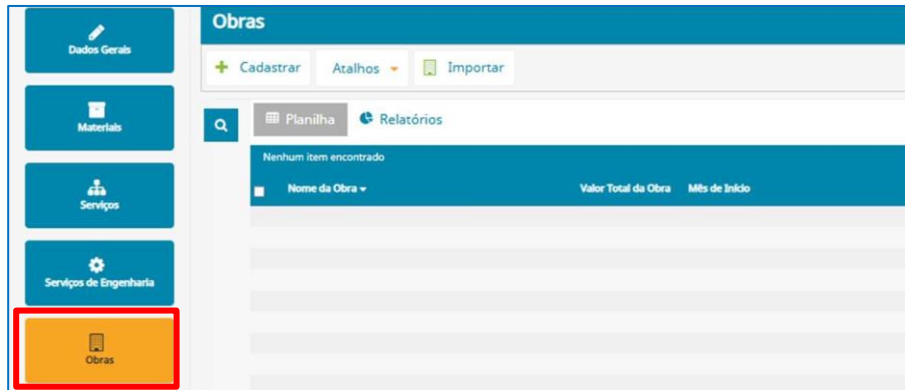
Aba “Serviços de Engenharia”

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”

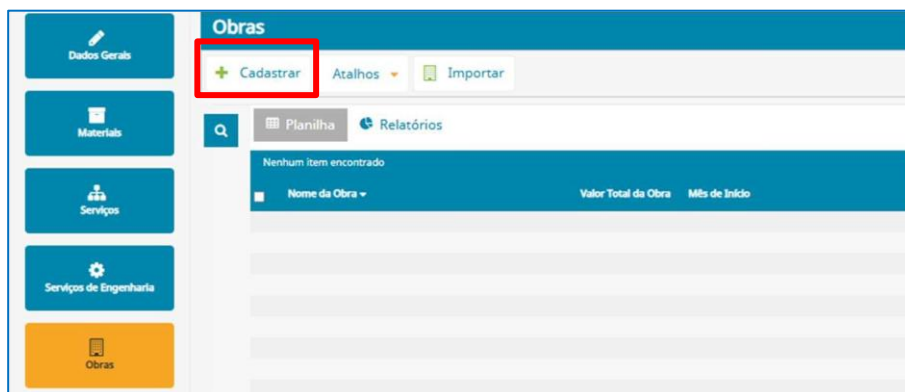


Aba “Obras”

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



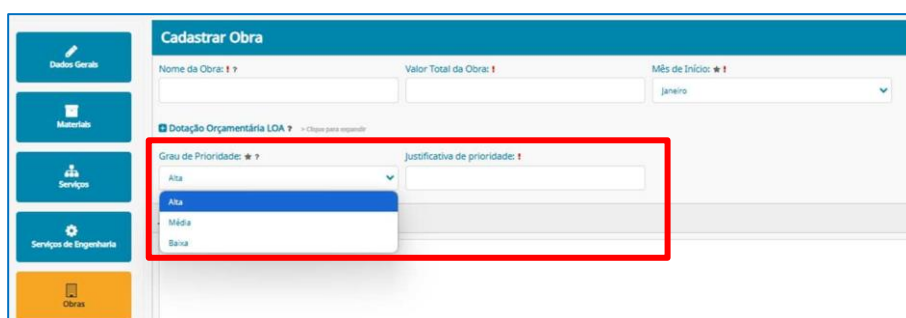
The screenshot shows the 'Cadastrar Obra' form. The 'Valor Total da Obra' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Nome da Obra', 'Valor Total da Obra', 'Mês de Início', 'Dotação Orçamentária LOA', 'Grau de Prioridade', and 'Justificativa de prioridade'. The 'Mês de Início'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

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 menu is highlighted with a red box, showing the 'Alta' option selected. The form includes fields for 'Nome da Obra', 'Valor Total da Obra', 'Mês de Início', 'Dotação Orçamentária LOA', and 'Justificativa de prioridade'.

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'.

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

Obras

Aluguéis

Veículos

Contratos

Ordenador de Despesa:

Pesquise aqui... x Q

Participação de Recursos Externos ? *

Renovação de contrato ? *

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

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

Cancelar Salvar Salvar e Avançar Salvar e Fechar

Passo 9: “Renovação de contrato”

Obras

Aluguéis

Veículos

Contratos

Ordenador de Despesa:

Pesquise aqui... x Q

Participação de Recursos Externos ? *

Renovação de contrato ? *

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

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

Cancelar Salvar Salvar e Avançar Salvar e Fechar

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

Obras

Aluguéis

Veículos

Contratos

Ordenador de Despesa:

Pesquise aqui... x Q

Participação de Recursos Externos ? *

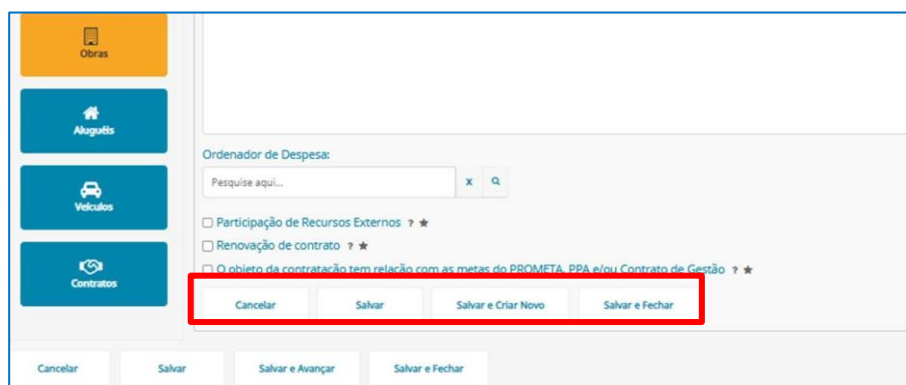
Renovação de contrato ? *

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

Cancelar Salvar Salvar e Criar Novo Salvar e Fechar

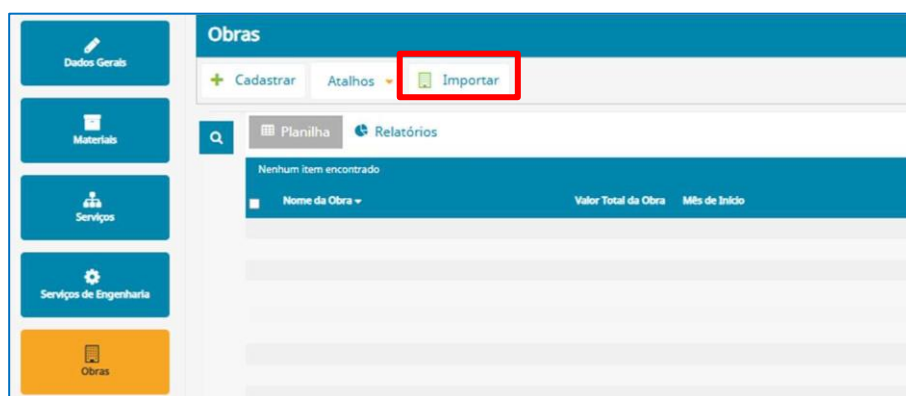
Cancelar Salvar Salvar e Avançar Salvar e Fechar

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”

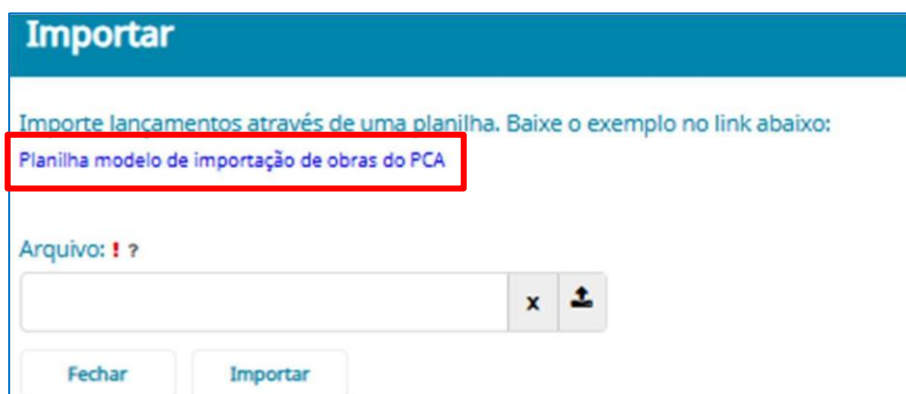


Observações adicionais: É possível inserir as obras através da importação da planilha modelo, para realizar a importação dos dados você deve seguir os seguintes passos:

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 UPFP	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

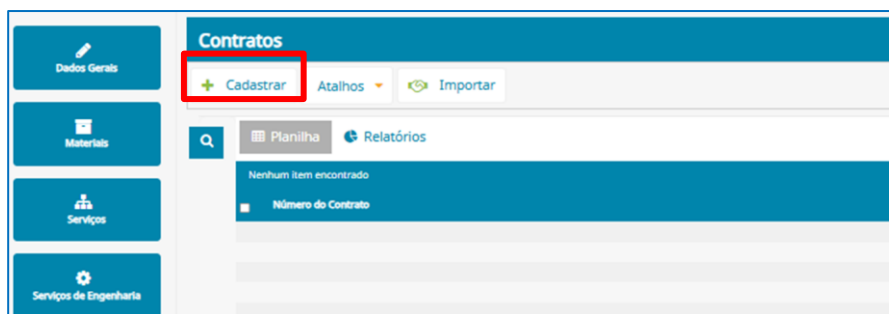
Aba “Contratos”

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)

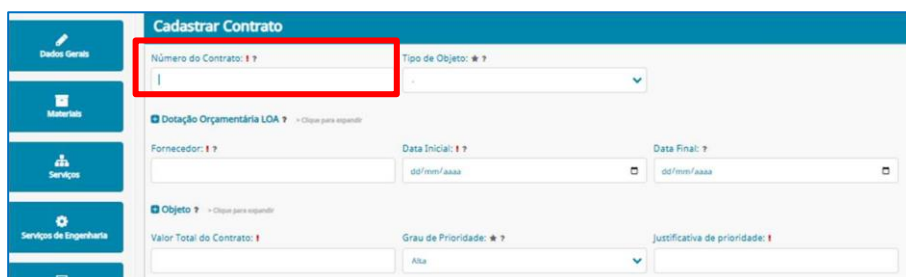
Passo 1: Acessar a aba de Contratos



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 empty.

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, indicating it is a required field. The 'Data Inicial' and 'Data Final' fields are also visible.

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, indicating it is a required field. The 'Fornecedor' field is now filled with text.

Passo 7 Informar a Data Final

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. The 'Data Final' field is highlighted with a red box, indicating it is a required field. The 'Data Inicial' field is now filled with text.

Passo 8: Adicionar uma breve descrição do Objeto do contrato

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. The 'Objeto' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Fornecedor', 'Data Inicial', 'Data Final', 'Grau de Prioridade', and 'Justificativa de prioridade'. The 'Objeto' field is currently empty.

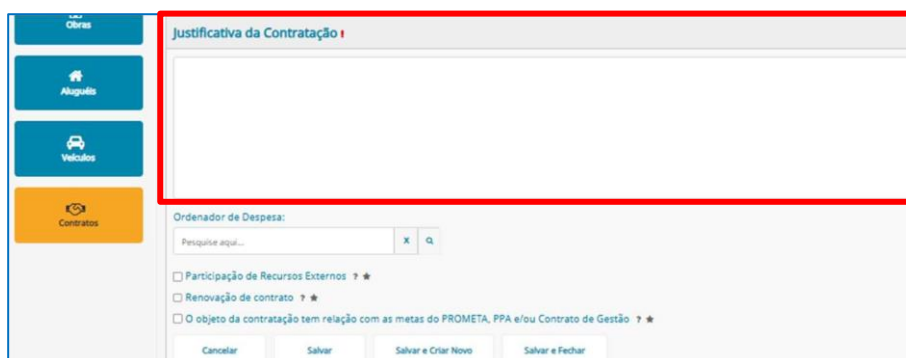
Passo 9: Adicionar o Total anual do Contrato

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. The 'Valor Total do Contrato' field is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Número do Contrato', 'Tipo de Objeto', 'Dotação Orçamentária LOA', 'Fornecedor', 'Data Inicial', 'Data Final', 'Objeto', 'Grau de Prioridade', and 'Justificativa de prioridade'.

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

The screenshot shows the 'Cadastrar Contrato' form. The 'Grau de Prioridade' dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown menu is open, showing options: 'Alta', 'Média', and 'Baixa'. The form includes fields for 'Número do Contrato', 'Tipo de Objeto', 'Dotação Orçamentária LOA', 'Fornecedor', 'Data Inicial', 'Data Final', 'Objeto', 'Valor Total do Contrato', and 'Justificativa de prioridade'.

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)

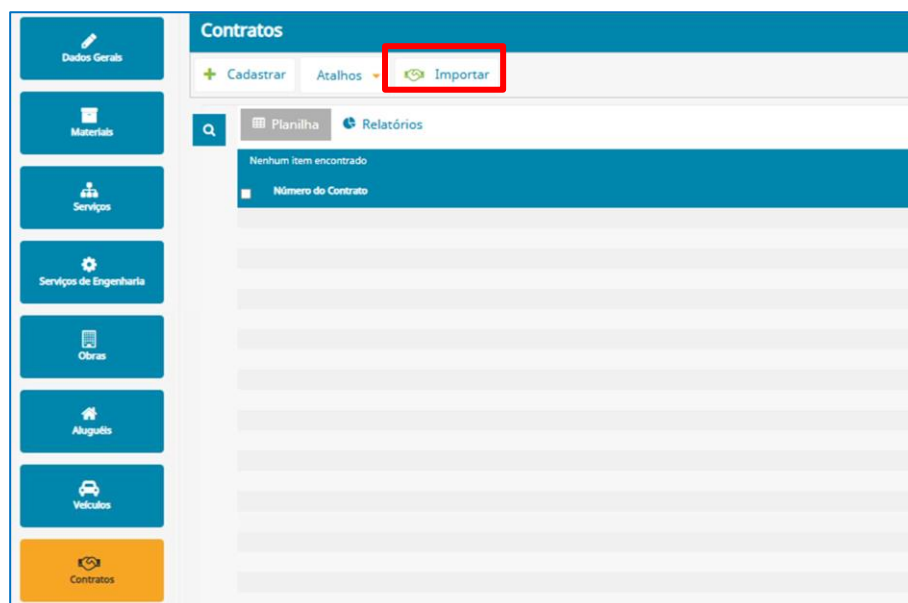


Passo 13: Clicar em “Salvar e Criar Novo” para cadastrar um novo contrato ao PCA ou clicar em Salvar e Fechar para sair da tela de cadastro de contratos ao PCA; ou clicar em “Salvar” ou em “Cancelar”

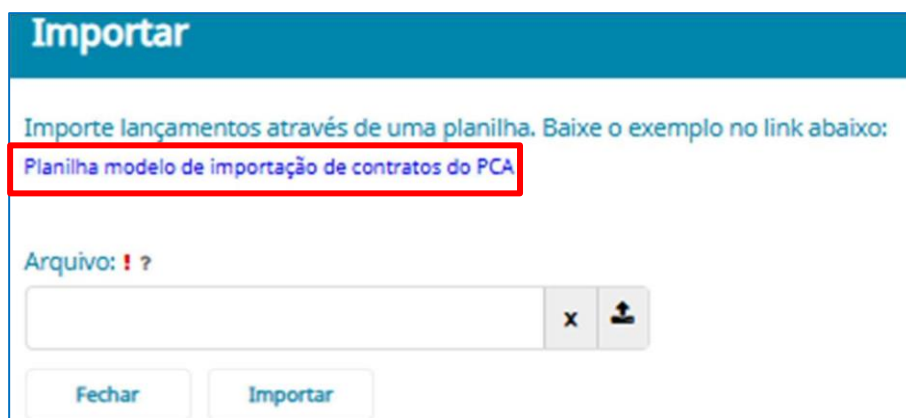


Observações adicionais: É possível inserir os contratos através da importação da planilha modelo, para realizar a importação dos dados você deve seguir os seguintes passos:

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
78999	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.

A interface 'Importar' apresenta o título 'Importar' em uma barra azul. Abaixo, há um texto explicativo: 'Importe lançamentos através de uma planilha. Baixe o exemplo no link abaixo: Planilha modelo de importação de contratos do PCA'. Segue um campo de entrada rotulado 'Arquivo: ! ?' com um ícone de upload (seta para cima dentro de um círculo) destacado por um retângulo vermelho. Abaixo do campo, há dois botões: 'Fechar' e '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.

A interface 'Importar' é idêntica à anterior, mas o botão 'Importar' na base da tela está agora destacado por um retângulo vermelho.

TIPOS DE VISÃO DE PESQUISA

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

O menu de navegação do sistema é organizado em seções. A seção 'Plano de Contratações Anual (PCA)' contém vários itens, sendo o primeiro, 'Cadastro do PCA', destacado por um retângulo vermelho. Outros itens incluem 'Calendário PCA', 'Comissões de Materiais', 'Comissões para Serviços', 'Materiais para Aprovação' e 'Serviços para Aprovação'. Outras seções visíveis são 'Comissões', 'Licitação (TCE-RS)', 'Planejamento (ETP e TR)' e 'Suportes'.

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.

Quantidades e Total por Status	
Em Elaboração	10 R\$ 2.002.073.483,19
Aprovação Nível 1	3 R\$ 30.351.854,69

Obras	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%

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

Obras	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%

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 search filter panel with the following fields:

- Pesquisar** (Search icon)
- Ano do Lançamento:** Dropdown menu with '2025' selected.
- Unidade:** Text input with 'Pesquise aqui...' and search icon.
- Status:** Dropdown menu with 'Aprovado' selected.
- Descrição:** Text input.
- Nº do Processo SEI:** Text input.
- Responsável:** Text input with search icon.

At the bottom of the filter panel are buttons: 'Limpar', 'Salvar', and 'Pesquisar'.

The main area shows a table with the following columns: 'Mostrando 1 - 1 de 1', 'Descrição', 'Nº do Processo SEI', 'Ações', and 'Responsável'. A single row is visible with the following data:

Mostrando 1 - 1 de 1	Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234		00.0.023423423-4		Davi lemos Pires

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

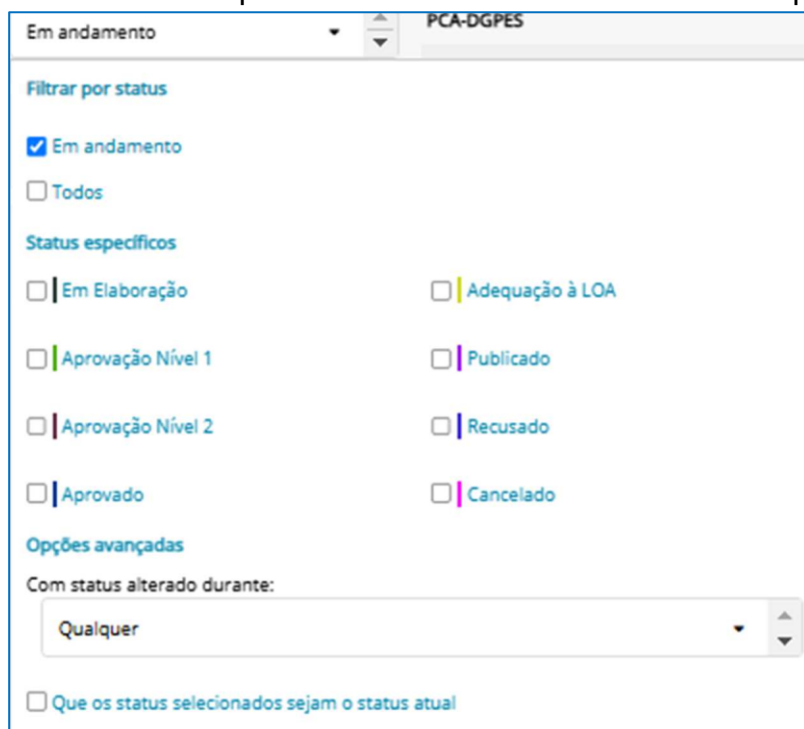
This image shows a close-up of the 'Ano do Lançamento' dropdown menu. The menu is open, showing the following options:

- 2025 (highlighted)
- 2024
- 2023

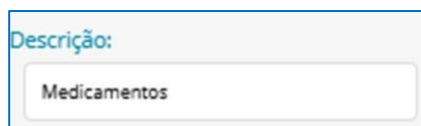
FILTRO UNIDADE: No campo “Unidade:” informar a que unidade pertence o PCA desejado (Pode-se pesquisar por Secretaria ou por Unidade de Trabalho).

This image shows a close-up of the 'Unidade' search field. The text 'SMS - Secretaria Municipal De Sau' is entered into the input box. There are 'x' and 'Q' icons to the right of the input box.

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



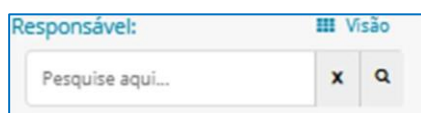
FILTRO DESCRIÇÃO: No campo “*Descrição:*” informar alguma palavra que esteja no título do PCA desejado (conforme foi colocado no campo “*Descrição*” na tela inicial de cadastro do PCA).



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



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



Aba “Planilha”

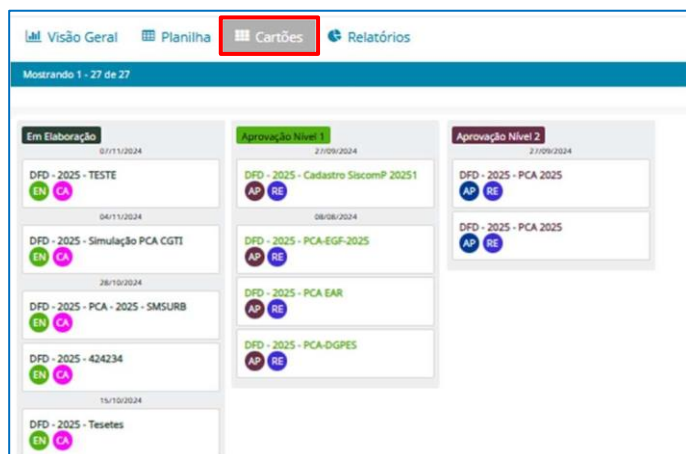
Exibição dos dados em formato de planilha com linhas e colunas editáveis ao clicar.

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).

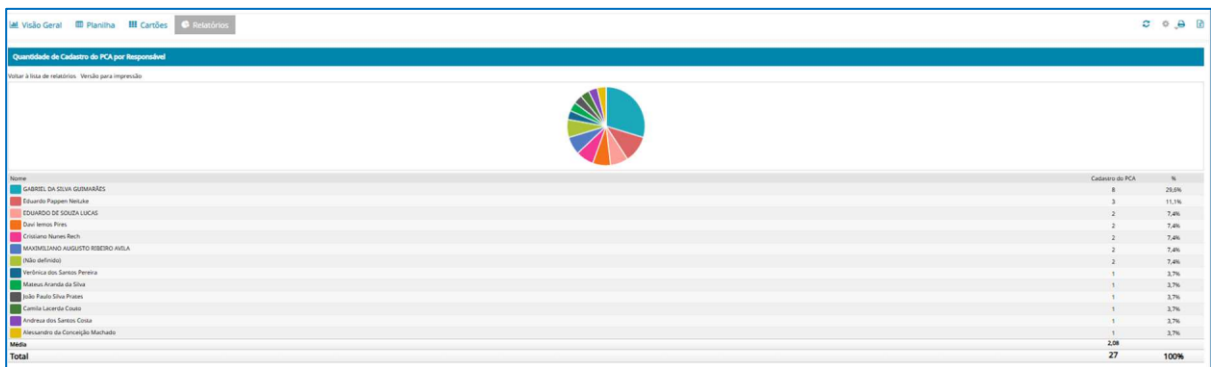


Aba “Relatórios”

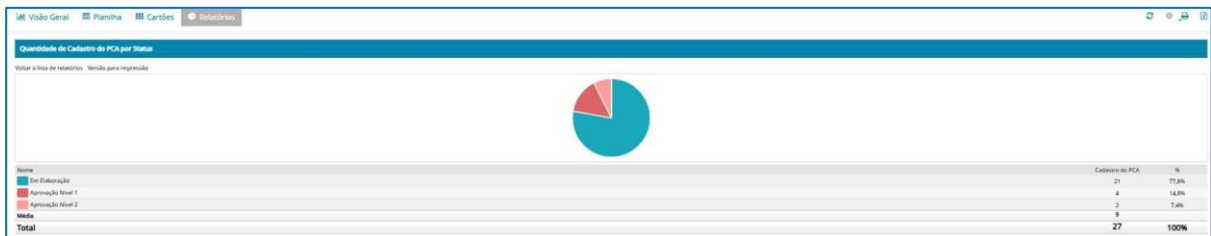
Exibição dos dados por quantidades, relatórios analíticos e sintéticos.
Novos(as) Cadastro por Período



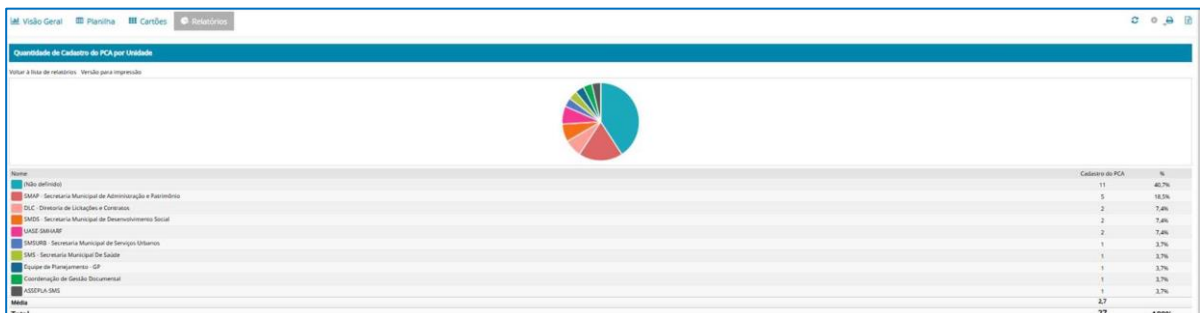
a) Quantidade de Cadastro do PCA por Responsável



b) Quantidade de Cadastro do PCA por Status



c) Quantidade de Cadastro do PCA por Unidade



d) Relatório Analítico do Plano Anual de Contratações

Solicitante	Órgão	Descrição	Nº Item	Tipo de Item	Data Desajuste	Renovação de Contrato	Grau de Prioridade	Participação de recursos externos	Despesa Informada à ordem para vincular aos respectivos recursos orçamentários	Código do Item	Valor total estimado (R\$)	Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$)	Justificativa
Cidade de Nure, RS	SMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Scanner de alta digitalização documentos colorido, preto, branco e cinza, 60x60cm	3027	Permanente Inventariável	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	200749	R\$ 8.147,13	R\$ 8.147,13	Aquisição de Equipamentos para Escritório
Cidade de Nure, RS	SMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Pasta suspensa rígida, transparente, dimensões: 245 x 3 x 367mm	3028	Consumo	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	60084	R\$ 192,50	R\$ 192,50	Aquisição de Material para Escritório
Cidade de Nure, RS	SMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Compressor 600cm3, 220V 1000Watt, 100 lit, 20kg, 120cm	3029	Consumo	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	200013	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	Aquisição de Ar condicionado
Cidade de Nure, RS	SMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Assento de aço, 40cmx40cmx40cm, 475 x 130 x 700mm, p/24 pessoas	3030	Permanente Inventariável	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	607402	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00	Aquisição de Mobiliário de Escritório
Cidade de Nure, RS	SMP - Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio	Webcam 1080p HD embudo, privacidade, software em Português, 1080p, 1080p	3031	Permanente Não Inventariável	1/1/2025	Não	Alta	Não	Não	70085	R\$ 2.754,00	R\$ 2.754,00	Aquisição de Equipamentos, Eletrônicos e Acessórios

e) Relatório Sintético do Plano Anual de Contratações

Tipo de Item	Quantidade de Items	%	Valor total estimado (R\$)	%
Materiais	990	73,770%	R\$ 7.492.558,38	0,370%
Consumo	971	95,080%	R\$ 2.674.143,96	35,690%
PERMANENTE INVENTARIÁVEL	18	1,820%	R\$ 4.818.660,42	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\$ 18.362.377,34	9,350%
CONTINUADO	115	70,550%	R\$ 178.297.890,36	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.



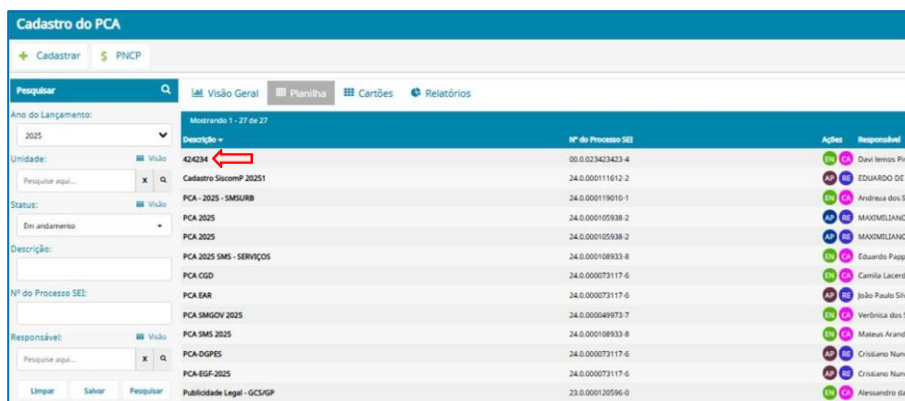
PROCEDIMENTOS

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



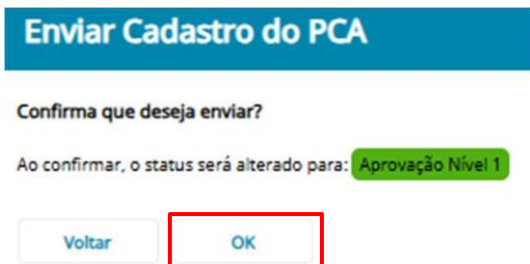
Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja enviar



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



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

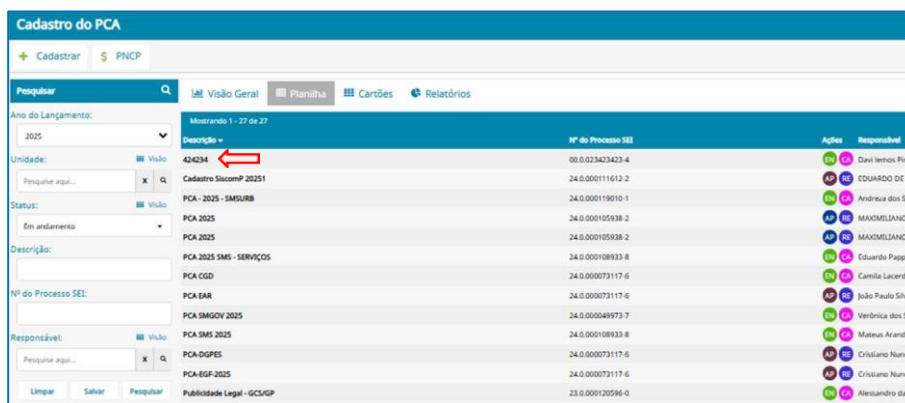


Como Cancelar o PCA – Usuário PCA/ Administrador

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

Confirma que deseja cancelar?

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

Voltar

OK

Como Recusar um PCA

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

The screenshot shows a dashboard with several menu items. Under the 'Plano de Contratações Anual (PCA)' section, the 'Cadastro do PCA' option is highlighted with a red box. Other options include 'Calendário PCA', 'Comissões de Materiais', 'Comissões para Serviços', 'Materiais para Aprovação', and 'Serviços para Aprovação'.

Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja avaliar

The screenshot shows the 'Cadastro do PCA' table with the following data:

Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234	00.0.023423423-4	[Icons]	Davi Iermos Pires
Cadastro Siscomp 20251	24.0.00011612-2	[Icons]	EDUARDO DE SOUZA
PCA - 2025 - SMSURB	24.0.000119010-1	[Icons]	Andressa dos Santos
PCA 2025	24.0.000105938-2	[Icons]	MAXIMILIANO AUGUSTO
PCA 2025	24.0.000105938-2	[Icons]	MAXIMILIANO AUGUSTO
PCA 2025 SMS - SERVIÇOS	24.0.000108933-8	[Icons]	Eduardo Passeri
PCA CGD	24.0.000073117-6	[Icons]	Camilo Lacerda
PCA EAR	24.0.000073117-6	[Icons]	João Paulo Silva
PCA SMSGOV 2025	24.0.000049973-7	[Icons]	Verônica dos Santos
PCA SMS 2025	24.0.000108933-8	[Icons]	Mateus Arantes
PCA-DGPES	24.0.000073117-6	[Icons]	Cristiano Nunes
PCA-EGF-2025	24.0.000073117-6	[Icons]	Cristiano Nunes
Publicidade Legal - GC/SIGP	23.0.000120596-0	[Icons]	Alexandro da Costa

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

DFD - 2025 - 424234

AP Aprovar RE Recusar Status: Aprovação Nível 1

Descrição: 1 424234 Nº do Processo SEI: 1 00.0.023423423-4 Responsável: 1 Davi Ilemos 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

Licitação (TCE-RS)

Plano de Contratações Anual (PCA)

Cadastro do PCA

Planejamento (ETP e TR)

Suportes

Passo 2: Clicar no PCA cancelado que deseja reabrir

Cadastro do PCA

Pesquisar

Ano do Lançamento: 2025

Unidade: 424234

Status: PCA - 2025 - SMSURB

Descrição: 424234

Nº do Processo SEI: 00.0.023423423-4

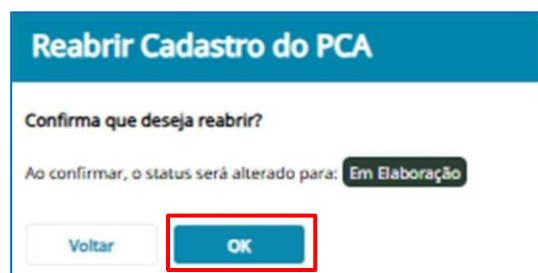
Responsável: Davi Ilemos Pires

Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234	00.0.023423423-4		Davi Ilemos Pires
Cadastro Siscamp 20251	24.0.00011612-2		EDUARDO DE SO
PCA - 2025 - SMSURB	24.0.000119010-1		Andréia dos Santos
PCA 2025	24.0.000105938-2		MAXIMILIANO AL
PCA 2025	24.0.000105938-2		MAXIMILIANO AL
PCA 2025 SMS - SERVIÇOS	24.0.000108933-8		Eduardo Pappas
PCA CGD	24.0.000073117-6		Camilla Lacerda C
PCA EAR	24.0.000073117-6		João Paulo Silva P
PCA SMOGV 2025	24.0.000049973-7		Verônica dos Santos
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		Alexsandro 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

Pesquisar Visão Geral Planilha Cartões Relatórios

Ano do Lançamento: 2025

Mostrando 1 - 27 de 27

Unidade	Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234	Cadastro SiscamP 20251	00.0.023423423-4		Davi Iermos Pires
	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 Pappem
	PCA CGD	24.0.000073117-6		Camilla Lucinda C
	PCA BAR	24.0.000073117-6		Júlio Paulo Silva F
	PCA SMGOV 2025	24.0.000049973-7		Verônica dos Santos
	PCA SMS 2025	24.0.000108933-8		Mateus Aranda de
	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 Aprovar no canto superior esquerdo da tela

DFD - 2025 - 424234

Status: Aprovação Nível 1

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

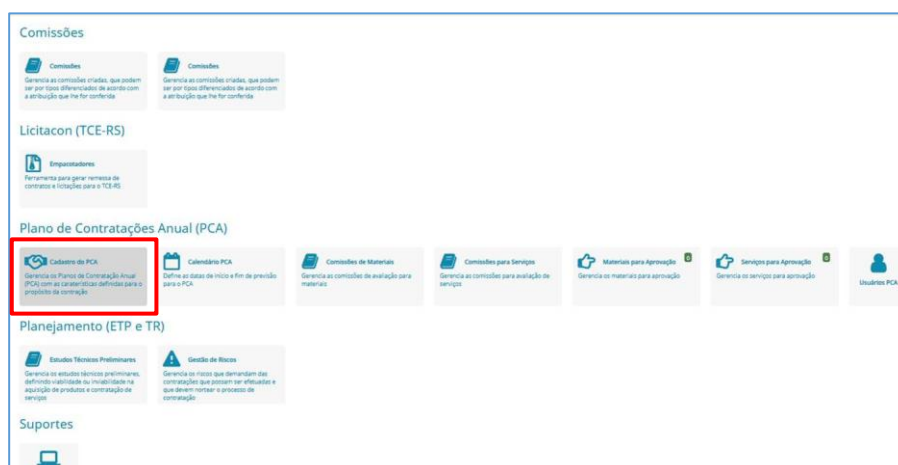
Aprovar Cadastro do PCA

Confirma que deseja aprovar?

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

Como Aprovar um PCA, Nível 2

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 2

The screenshot shows the 'Cadastro do PCA' interface. At the top, there are buttons for 'Cadastrar' and 'PNCIP'. Below is a search bar and navigation tabs: 'Visão Geral', 'Planilha', 'Cartões', and 'Relatórios'. A sidebar on the left contains filters for 'Ano do Lançamento' (2025), 'Unidade', 'Status', 'Descrição', 'Nº do Processo SEI', and 'Responsável'. The main area displays a table with columns: 'Descrição', 'Nº do Processo SEI', 'Ações', and 'Responsável'. The first row is highlighted, and a red arrow points to its 'Descrição' field, which contains '424234'.

Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234	00.0.023423423-4	[Ações]	Davi Iermos Pires
Cadastro SicomP 20251	24.0.00011612-2	[Ações]	EDUARDO DE SO
PCA - 2025 - SMSURB	24.0.000119010-1	[Ações]	Andréia dos San
PCA 2025	24.0.000105938-2	[Ações]	MAXIMILIANO AL
PCA 2025	24.0.000105938-2	[Ações]	MAXIMILIANO AL
PCA 2025 SMS - SERVIÇOS	24.0.000108933-8	[Ações]	Eduardo Pappen
PCA CGD	24.0.000073117-6	[Ações]	Camilla Lacerda C
PCA EAR	24.0.000073117-6	[Ações]	João Paulo Silva F
PCA SMGOV 2025	24.0.000489973-7	[Ações]	Verônica dos San
PCA SMS 2025	24.0.000108933-8	[Ações]	Mateus Aranda d
PCA-DGPES	24.0.000073117-6	[Ações]	Cristiano Nunes S
PCA-EGF-2025	24.0.000073117-6	[Ações]	Cristiano Nunes S
Publicidade Legal - GCS/GP	23.0.000120596-0	[Ações]	Alexandro da Co

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

The screenshot shows the 'DFD - 2025 - 424234' approval screen. At the top left, there are two buttons: 'Aprovar' (highlighted with a red box) and 'Recusar'. To the right, there is a 'Status' dropdown menu showing 'Aprovação Nível 2'. Below this, there are fields for 'Descrição', 'Nº do Processo SEI', and 'Responsável'. The 'Descrição' field contains '424234', 'Nº do Processo SEI' contains '00.0.023423423-4', and 'Responsável' contains 'Davi Iermos Pires'. At the bottom, there is a 'Total:' field showing 'R\$ 0,00'.

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

The screenshot shows the 'Aprovar Cadastro do PCA' confirmation dialog. It asks 'Confirma que deseja aprovar?' and states 'Ao confirmar, o status será alterado para: Aprovado'. At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' and 'OK' (highlighted with a red box).

Como Publicar um PCA aprovado (Apenas DLC)

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



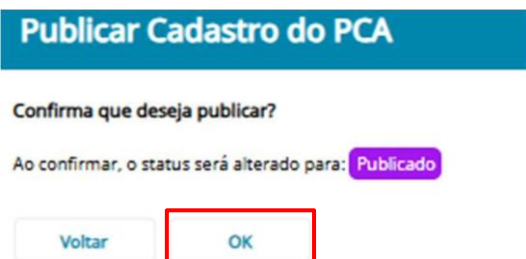
Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja publicar e que esteja no status de Aprovado

Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável	Total	Status
100 Área Banda Municipal de Porto Alegre	24.0.000090471		Claudia Fries Alves	R\$ 1.150.000,00	Publicado
123456	99.9.99999999.9		Daui Iemans Fries	R\$ 0,00	Em Habilitação
107 Festival de Música de Porto Alegre	24.0.000090471		Claudia Fries Alves	R\$ 218.000,00	Publicado
424234	00.0.023423423-4		Daui Iemans Fries	R\$ 2.895.000,00	Aprovado
AÇÕES PLANEJADAS GE	23.0.001200360		Fabiana Lemos Cidade	R\$ 2.895.000,00	Publicado
Apresentações de esportistas para a comunidade	99.9.99999999.9		Breno Victor Saul	R\$ 40.000,00	Publicado
AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS	23.0.001200360		Fabiana Lemos Cidade	R\$ 480.000,00	Publicado
Aquisição de passagens aéreas PLS	23.0.001200360		Fabiana Lemos Cidade	R\$ 18.000,00	Publicado
Cadastro Simamp 20251	24.0.000118132		EDUARDO DE SOUZA LUCAS	R\$ 67.674.603,69	Revisado
CADASTRO_PCA_CUA_2025	24.0.000090471		Mirya Sreth Zanona	R\$ 524.523,90	Publicado
CARNIVAL DE PORTO ALEGRE - HOMEMTO	24.0.000090471		João Miguel Ramos Siro Junior	R\$ 3.000.000,00	Publicado
CGO	23.0.001177097		Camila Lucinda Couto	R\$ 1.518.228,11	Publicado
CMO DA BMS	24.0.000108938		Juliane Gasperini	R\$ 0,00	Publicado
COMPRA DE VALES ASSISTENCIAIS	24.0.000062361		EUDONIA BEATRIZ MELLEU SEVRI	R\$ 0,00	Publicado
Contratação de Reforma dos Elevadores do DVS	24.0.000108938		Saul Am Miranda Eugenio	R\$ 1.800.000,00	Publicado
CONTRATOS	24.0.000108938		Luciânia Martins da Silva Prezes	R\$ 6.846.178,99	Publicado
CONTRATOS	24.0.000108938		Cláudia Fries Alves	R\$ 0,00	Publicado

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



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



Como Enviar o PCA ao PNCP (Apenas DLC)

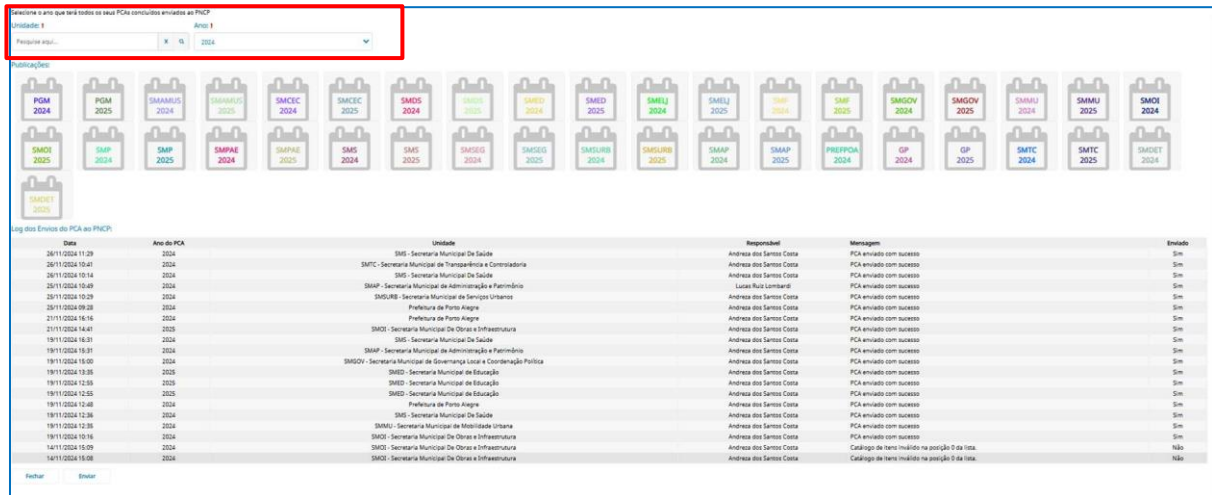
Passo 1: Acessar menu Plano de Contratações Anual (PCA) e Clicar em Cadastro do PCA



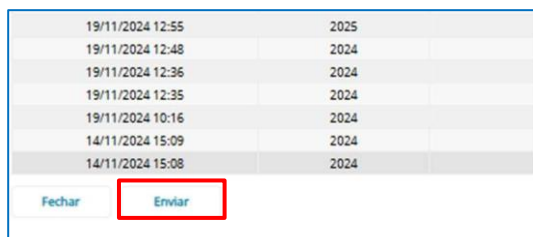
Passo 2: Clicar no botão “PNCP”



Passo 3: Selecionar a Secretaria e o Ano dos PCAs que deseja enviar



Passo 4: Clicar em Enviar



Passo 5: Clicar em Fechar

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		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Fechar Enviar </div>			

Como clonar um PCA

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

The screenshot shows a dashboard with several menu items. The 'Plano de Contratações Anual (PCA)' section is highlighted, and within it, the 'Cadastro do PCA' option is enclosed in a red rectangular box. Other visible options include 'Comissões', 'Licitação (TCE-RS)', 'Planejamento (ETP e TR)', and 'Suportes'.

Passo 2: Clicar no PCA cadastrado que deseja clonar

Cadastro do PCA				
Pesquisar				
Ano do Lançamento:				
2025				
Unidade:	Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável
424234	Cadastro Siscomp 20251	00.0.023423423-4		David Iermos Pires
	PCA - 2025 - SMSURB	24.0.00011612-2		EDUARDO DE SO
	PCA 2025	24.0.000119010-1		Andréia dos Sant
	PCA 2025	24.0.000105038-2		MAXIMILIANO AL
	PCA 2025	24.0.000105038-2		MAXIMILIANO AL
	PCA 2025 SMS - SERVIÇOS	24.0.000108933-8		Eduardo Pappen
	PCA CGD	24.0.000073117-6		Camilla Lacerda C
	PCA BAR	24.0.000073117-6		João Paulo Silva F
	PCA SMGOV 2025	24.0.000049973-7		Verônica dos San
	PCA SMS 2025	24.0.000108933-8		Mateus Aranda d
	PCA-DGPES	24.0.000073117-6		Cristiano Nunes F
	PCA-ESP-2025	24.0.000073117-6		Cristiano Nunes F
	Publicidade Legal - GCS/GP	23.0.000120586-0		Alexsandro da Co

Passo 3: Clicar no botão clonar

Home Administrador / Cadastro do PCA / DFD - 2025 - 424234

DFD - 2025 - 424234

AP Aprovar RE Recusar Status Aprovação Nível 1 Clonar

Dados Gerais

Descrição: ! ? 424234 Nº do Processo SEI: ! 00.0.023423423-4

Responsável: ? Davi Iemos Pires Ano do Lançamento: 2025

Unidade: ? Total:

Materials 2

Passo 4: Informar o responsável pelo PCA e também se desejar é possível colocar um percentual de aumento em cima do PCA que está clonando, após inserir as informações clicar no botão clonar

Clonar

Informe o responsável do novo PCA: ! Percentagem a ser ajustado: ?

Pesquise aqui... x Q %

Fechar Clonar

Passo 5: Após a clonagem é possível acessar o PCA clonado colocando o filtro do ano seguinte na barra de pesquisa

Pesquisar

Visão Geral Planilha Cartões Relatórios

Ano do Lançamento: 2026

Mostrando 1 - 5 de 5

Descrição	Nº do Processo SEI	Ações	Responsável	Total	Status
424234	00.0.023423423-4		Andreza dos Santos Costa	R\$ 90,90	Em Elaboração