



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

# MANUAL DE TRÂMITE OPERACIONAL PLANO DE COMPRAS ANUAL - PCA



<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Data de Versionamento</b>
Versão 1.0	05/2025	Criação do Manual de Trâmite Operacional
Versão 1.2	09/2025	Atualização das telas dos Manuais, inserindo informações de cada Atividade
Versão 1.3	19/02/2026	Atualização da imagem do fluxo; Atualização de todas as telas das etapas do PCA; Atualização das informações descritivas nas etapas de Planejamento com destaque para as informações da ação "Gerenciar Contratação"; Atualização das informações descritivas das Fase de Análise, com destaque para a inclusão das informações de Fonte de Recurso e Funcional Programática na etapa de Análise Orçamentária ; Atualizações das etapas de Validação, com destaque para a inclusão de informação de inserção de anexos e documentos do editor de texto.
Versão 1.4	31/03/2026	Atualização da informações da Análise Orçamentária incluindo no campo Adicionar Funcional Programática, as informações do Grupo de Natureza de Despesa (GND)
Versão 1.5	02/04/2026	Atualização das informações da Fase de Planejamento, inserindo texto e imagens sobre a atualização do Planejamento por Itens, sem a necessidade de escolher Subelemento de despesas
Versão 1.6	08/05/2026	Atualização para retirada da aba de Calendário, devido a atualização dos planejamentos por itens, sem a necessidade de escolher Subelemento de despesas
Versão 1.7	13/05/2026	Atualização das nomenclaturas dos nomes dos perfis nas Fases de Elaboração do PCA

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Trâmite.....</b>	<b>4</b>
<b>3. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DA EQUIPE GESTORA DO PCA E ÓRGÃO:.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DAS AGENDAS DE PLANEJAMENTO DO PCA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Criar Agenda PCA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Criar Planejamento .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3. Análise Setor Compras.....</b>	<b>20</b>
<b>4.4. Análise Técnica .....</b>	<b>28</b>
<b>4.5. Análise Orçamentária .....</b>	<b>37</b>
<b>4.5 Validar Autoridade Competente.....</b>	<b>48</b>
<b>4.6 Validar Análise Final .....</b>	<b>58</b>
<b>4.7 Consolidar PCA.....</b>	<b>67</b>
<b>5. RELATÓRIOS .....</b>	<b>71</b>
<b>6. REVISÃO.....</b>	<b>71</b>

## **1. OBJETIVO**

Propiciar ao usuário orientações operacionais do SIADES

## **2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS**

### **2.1. Trâmite**

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

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



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

##### 4.1. Criar Agenda PCA

ATIVIDADE ATUAL: Criar Agenda do PCA	
PERFIL DE ACESSO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Órgão</li> </ul>
TAREFAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criar Agenda de Planejamento do PCA</li> <li>Inserir informações em campo obrigatório(descrição)</li> <li>Inserir Informações em campos opcionais quando necessário</li> <li>Incluir datas limites das Fases de Planejamento</li> <li>Incluir órgão que irá inserir os Planejamentos do PCA</li> <li>Salvar</li> </ul>
PRÓXIMA ATIVIDADE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase Planejamento</li> </ul>
ATIVIDADE OPCIONAL:	

#### ● CRIANDO UMA AGENDA

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

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
126/2025	Por Elemento/Subelemento   3.31.12-BETA	Planejamento de Demanda	01/09/2025	Em Elaboração	↗
125/2025	Por Item Não Definido   3.31.12-BETA	Consolidação	01/09/2025	Em Elaboração	↗

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

- Tipo Planejamento; (Por Item)
- Exercício;
- Vigência;
- Descrição;
- Limite do Planejamento de Demanda;
- Limite Análise de Demanda;
- Limite das Validações
- Limite Consolidação;
- Órgãos;

Plano de Compras

Agenda de Planejamento > Novo

gestor.planos

Dados Gerais

Tipo Planejamento \* Por Elemento/Subelemento Exercício \* 2027 Vigência \* Anual

Descrição \* PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO

Limite do Planejamento de Demanda \* 17/04/2026 Limite Análise de Demanda \* 04/05/2026 Autoridade Competente \* 12/06/2026 Análise Final - Aguardando SEP \* 19/06/2026

Limite Consolidação \* 17/07/2026

Objeto PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DO ÓRGÃO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2027 Necessidade de Contratação

Observações Informe observações

Órgãos SECULT Definir Itens  Sim  Não

2025 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.37.4

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

Descrição \* PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO

Limite do Planejamento de Demanda \* 17/04/2026 Limite Análise de Demanda \* 04/05/2026 Autoridade Competente \* 12/06/2026 Análise Final - Aguardando SEP \* 19/06/2026

Limite Consolidação \* 17/07/2026

Objeto PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DO ÓRGÃO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2027 Necessidade de Contratação

Observações Informe observações

Órgãos SECULT Definir Itens  Sim  Não

SECULT

Cancelar Salvar

Criado em 13/02/2026 por gestor.planos

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

Salvar

Após salvar, a notificação da agenda será enviada.

Cancelar Confirmar

Exercício \*

Criando a agenda, já ficará disponível ao órgão realizar o planejamento de acordo com a Data estipulada

#### 4.2. Criar Planejamento

ATIVIDADE ATUAL: CRIAR PLANEJAMENTO	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandante</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar um novo planejamento</li> <li>• Receber</li> <li>• Adicionar os itens</li> <li>• Adicionar valor de referência</li> <li>• Adicionar quantitativo</li> <li>• Inserir Expectativa de Recebimento</li> <li>• Inserir Justificativa Geral (opcional)</li> <li>• Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>• Assinar Documento (opcional)</li> <li>• Inserir informar Gerenciar Contratação</li> <li>• Gerar Relatório XLS (opcional)</li> <li>• Excluir Planejamento (opcional)</li> <li>• Encaminhar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise Setor Compras</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	

#### • CRIAR PLANEJAMENTO DE DEMANDA

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

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

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

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

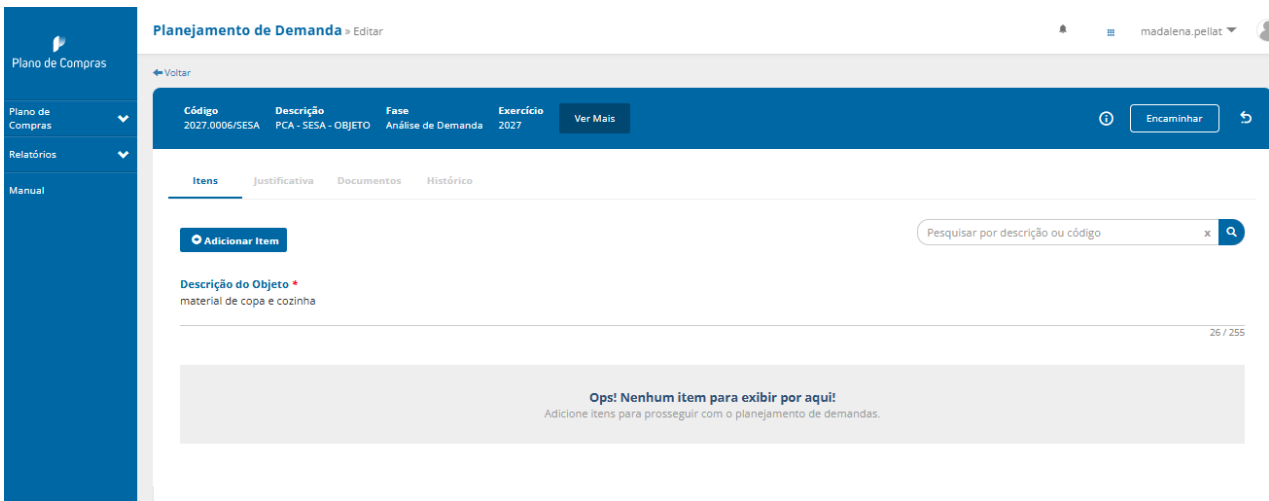
**Planejamento:** Aba destinada a criação do planejamento e inserção dos itens.

- **ITENS**

Para incluir itens no planejamento, “Novo Planejamento”.

E clique em “Receber”.

O campo obrigatório “Descrição do Objeto” será habilitado, preencha, e após o preenchimento do campo “Objeto”, clique em “Adicionar Itens”.

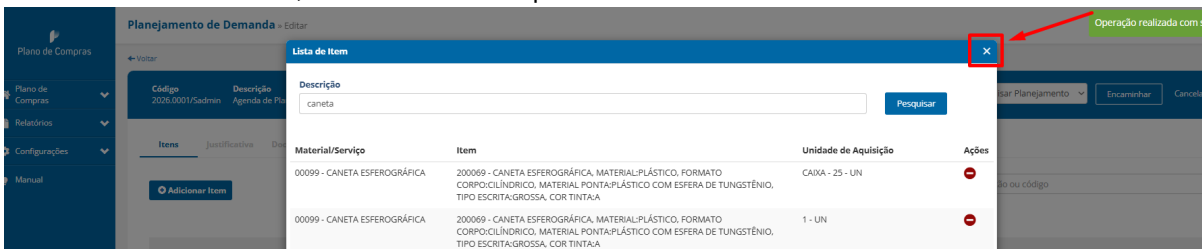


O sistema disponibilizará uma pop-up na tela para adicionar os itens, para isso clique em “+” na coluna de ações para ir adicionando os itens.



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

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



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

Planejamento de Demanda » Editar

madalena.pellat

Voltar

Código: 2027.0017/SECULT | Descrição: Agenda de Planejamento 20... | Fase: Planejamento de Demanda | Exercício: 2027 | Ver Mais | Encaminhar

Itens | Justificativa | Documentos | Histórico

Adicionar Item | GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Buscar por descrição ou código

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.*	Qtd.Solicitada	Valor Total	Exp
<input type="checkbox"/> 14334 - MESA	0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO; FORMATO: TRAPEZOID	1,000 - UN	0	0,000	850,00	50,000	R\$ 42.500,00	
<input type="checkbox"/> 00313 - CADEIRA ESCRITÓRIO	0281256 - CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO: COM BRAÇOS REGULÁVEIS; COR: PRETO-FO	1,000 - CJ	0	0,000	750,00	50,000	R\$ 37.500,00	
<input type="checkbox"/> 08435 - NOTEBOOK	0281945 - NOTEBOOK - ALIMENTAÇÃO: BIVOLT AUTOMÁTICA; ARMAZENAMENTO HDD: 1 TB.; A	1,000 - UNIDADE	0	0,000	3.200,00	50,000	R\$ 160.000,00	

- **ITENS SERVIÇO**

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

Editar Item

Material/Serviço: S30185 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas internas - 40 horas semanais diurnas

Item Material/Serviço: 0280598 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas internas - 40 horas semanais diurnas

Expectativa de Recebimento/Início: 2º semestre de 2027

Prorrogação Contratual?  Sim  Não

Gestão via contrato/convênio?  Sim  Não

Nº Contrato/Convênio: 1212121

Período de Vigência: 01/01/2027 a 31/12/2027

Salvar

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

Planejamento de Demanda » Editar

Adicionar Item GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.*	Qtd.Solicitada*	Valor Total	Exp
14334 - MESA	0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO; FORMATO: TRAPEZOID	1,000 - UN	0	0,000	850,00	50,000	R\$ 42.500,00	
00313 - CADEIRA ESCRITÓRIO	0281256 - CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO: COM BRAÇOS REGULÁVEIS; COR: PRETO-FD	1,000 - CJ	0	0,000	750,00	50,000	R\$ 37.500,00	
08435 - NOTEBOOK	0281945 - NOTEBOOK - ALIMENTAÇÃO: BIVOLT AUTOMÁTICA; ARMAZENAMENTO	1,000 - UNIDADE	0	0,000	3.200,00	50,000	R\$ 160.000,00	
S30185 - Serviço de Limpeza e Conservação - áreas internas - 40 horas semanais	0280598 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas internas - 40 ho	1,000 - UN	0	0,000			R\$ 0,00	2ª

Prorrogação Contratual  
De: 01/01/2027 | Até: 31/12/2027

1 25 Itens por página Exibindo itens 1 - 4 de 4

Ao selecionar a opção “Não” para Prorrogação Contratual, você poderá preencher as informações de acordo com suas necessidades. Nenhuma informação é obrigatória. O sistema apresentará este identificador, quando houver Gestão via contrato/convênio.

- **GERENCIAR CONTRATAÇÃO**

O sistema disponibilizará o campo de “Gerenciar Contratação” para inserção das informações disponibilizadas.

Planejamento de Demanda » Editar

Voltar

Código 2027.0017/SECULT Descrição Agenda de Planejamento 20... Fase Planejamento de Demanda Exercício 2027 Ver Mais Encaminhar

Itens Justificativa Documentos Histórico

Adicionar Item GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.*	Qtd.Solicitada*	Valor Total	Exp
14334 - MESA	0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO; FORMATO: TRAPEZOID	1,000 - UN	0	0,000	850,00	50,000	R\$ 42.500,00	

Preencher as informações de acordo com as necessidades de cada planejamento inserido.

Gerenciar Contratação

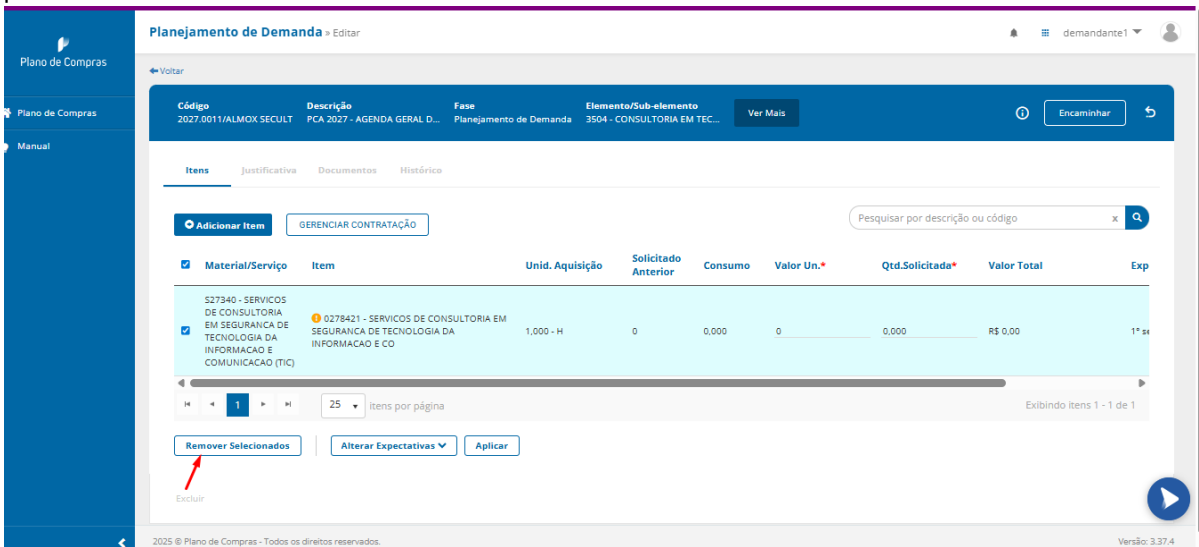
Indica a fonte de financiamento, recursos de origem restrita ou condicionada podem trazer riscos de suspensão ou insuficiência de orçamento.

Procure por código ou descrição do item

Item	Origem do Recurso *	Modalidade de Contratação *	Sensibilidade Política/Social *	Impacto no Serviço *	Tempo de Execução *	Central de Compras *
0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO; FORMATO: TRAPEZOIDAL; MATERIAL TAMPO: MDF; QUANTIDADE PÉS: 4 UN; REVESTIMENTO: LAMINADO MELAMÍNICO; CONFIGURAÇÃO PÉS: DOIS FIXOS E DOIS RODÍZIOS; QUANTIDADE MESAS: SEIS; MATERIAL PÉS: TUBO AÇO; COR TAMPO: BRANCO; ESTRUTURA: METÁLICA; COR ESTRUTURA: CINZA; ACABAMENTO: PINTURA ELETROSTÁTICA; LARGURA TOTAL: 79 CM; PROFUNDIDADE TOTAL: 52 CM; ALTURA TOTAL: 78 CM. - 1.0 - UN	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
0281256 - CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO: COM BRAÇOS REGULÁVEIS; COR: PRETO-FOSCO; COR ESTRUTURA: PRETA FOSCA; MATERIAL ASSENTO: POLIPROPILENO / ESPUMA POLIURETANO INJETADA; MATERIAL ENCOSTO: TELA 100% POLIÉSTER; MATERIAL ESTRUTURA: TUBO AÇO; REGULAGEM VERTICAL: COM REGULAGEM; TIPO BASE: GIRATÓRIA COM 5 RODÍZIOS; TIPO ENCOSTO: ESPALDAR MÉDIO. - 1.0 - CJ	Próprio	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
0281945 - NOTEBOOK - ALIMENTAÇÃO: BIVOLT AUTOMÁTICA;	Convênio	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
	Operação de crédito	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
	Convênio internacional	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione

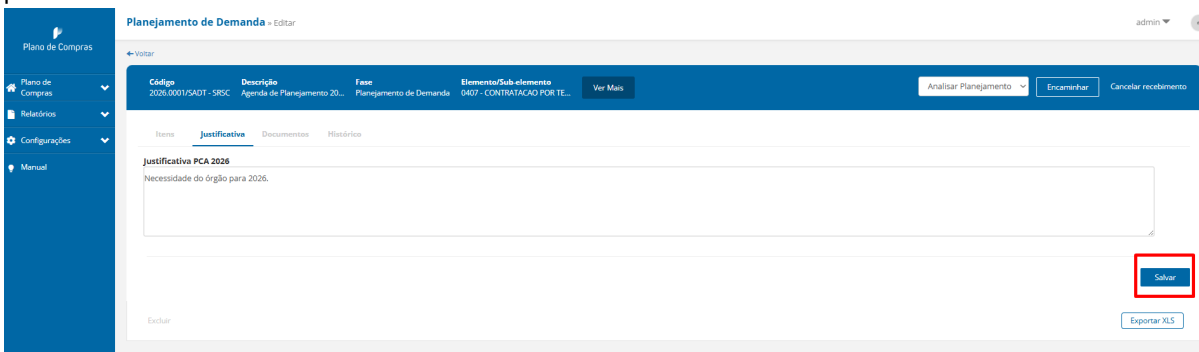
- **REMOVER ITENS**

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



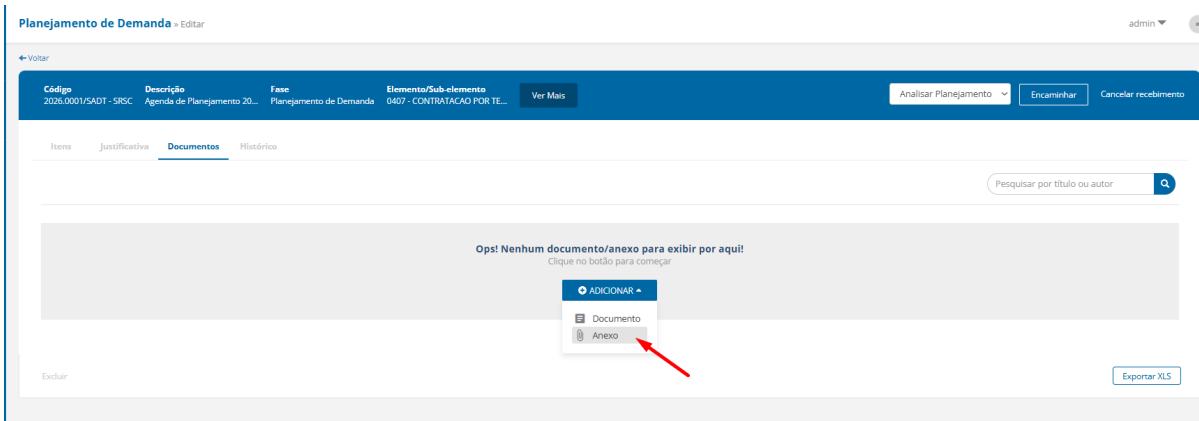
- **JUSTIFICATIVA/ANEXO DE DOCUMENTOS**

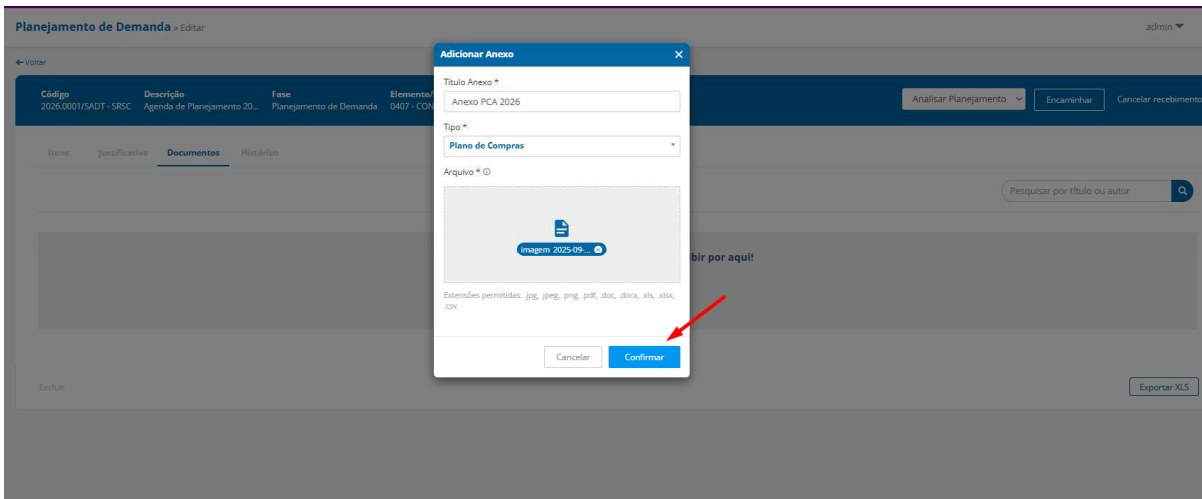
Na aba de **justificativa**, caso seja necessário o usuário poderá preencher e adicionar as devidas informações e posteriormente clicar em salvar.



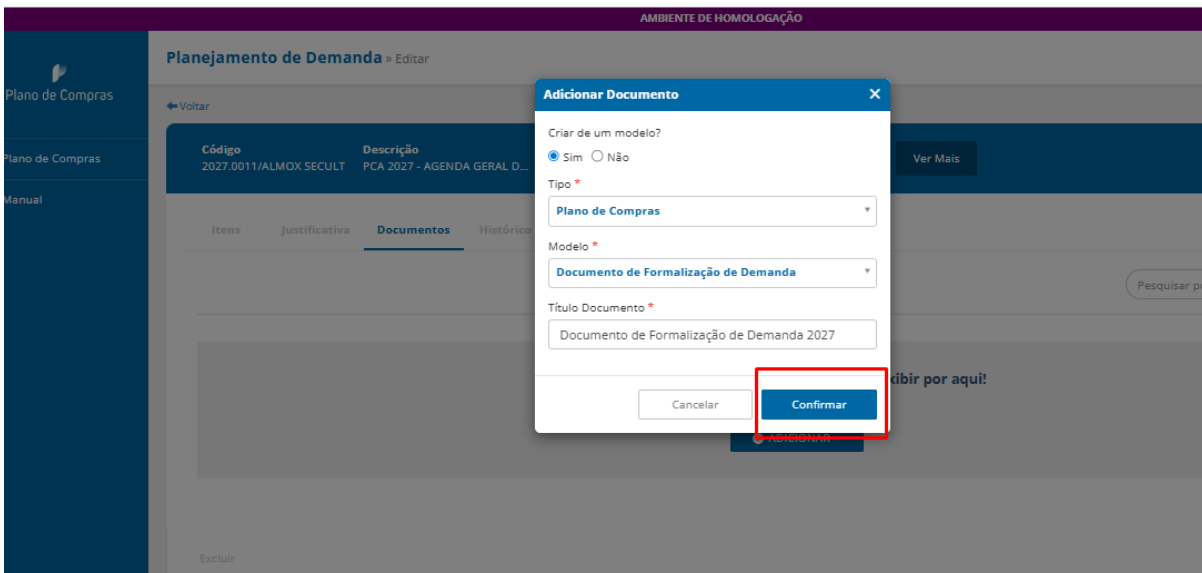
Posteriormente, na aba de **“Documentos”**, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção **“+Adicionar”**, **selecionar a opção Anexo ou Documento**.

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

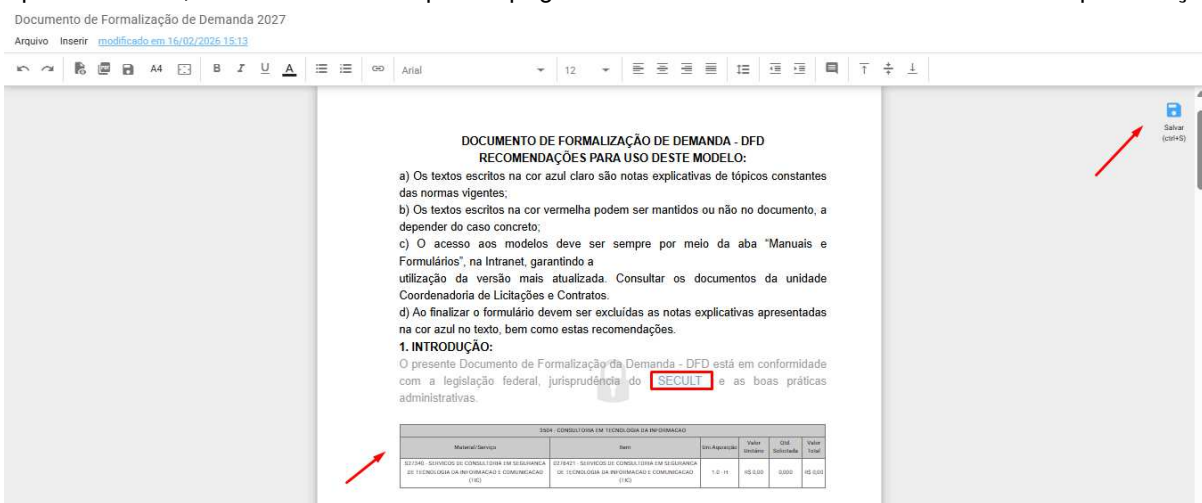




**Documento com modelo:** Caso o documento tenha um **MODELO**, será necessário clicar em SIM na aba “Criar de um modelo”, selecionar o tipo, o modelo disponível, incluir o título e clicar em “confirmar”



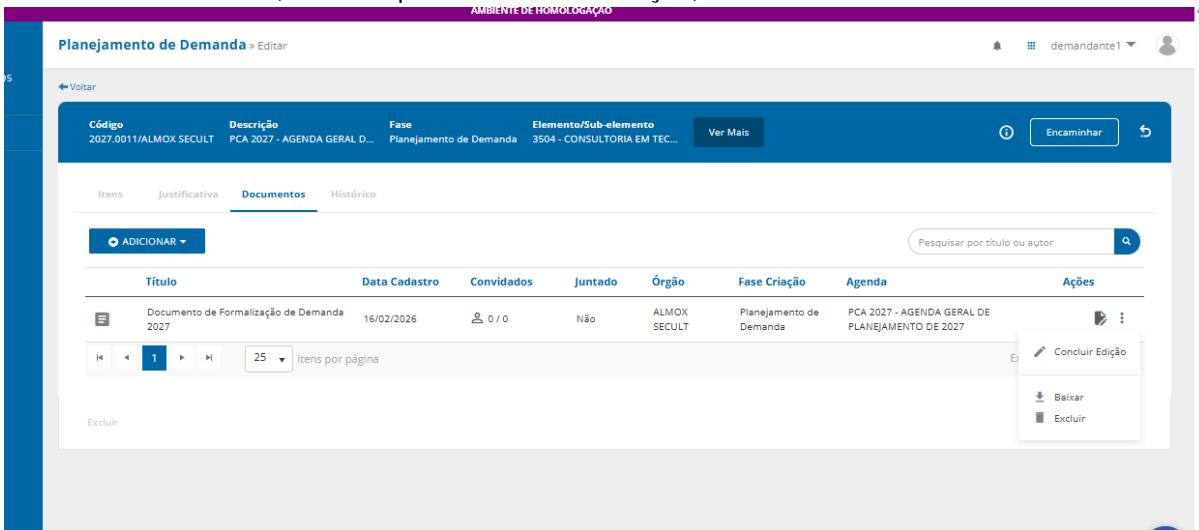
Após confirmar, será redirecionado para a página do Editor de Texto com o modelo aberto para edição.



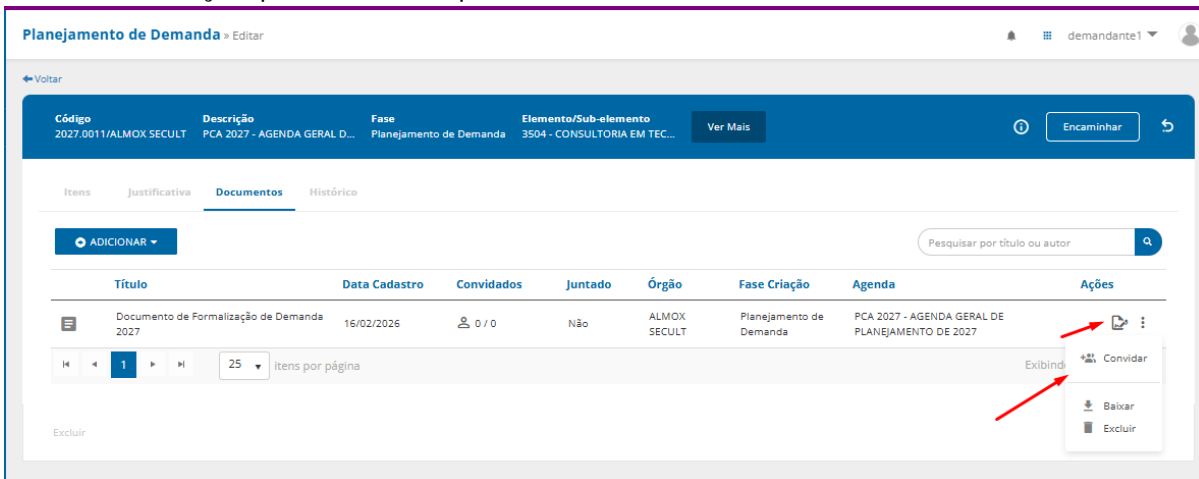
Lembrando que o modelo o documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

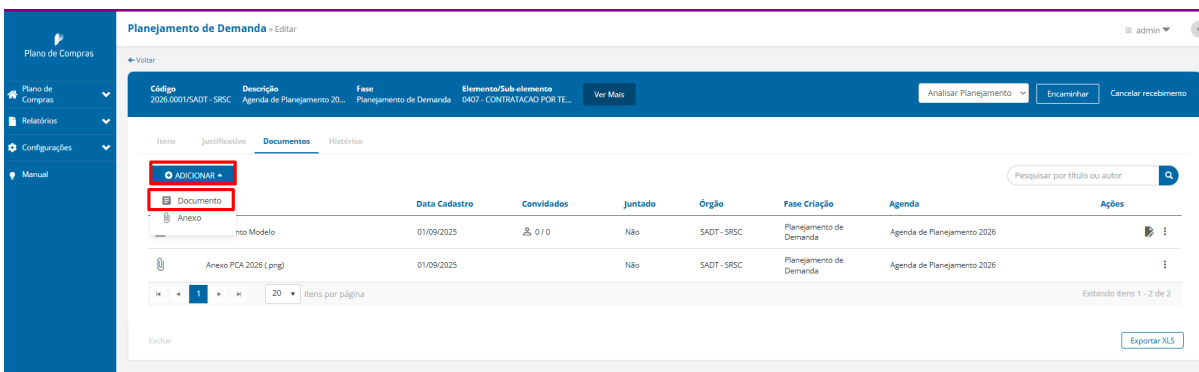
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

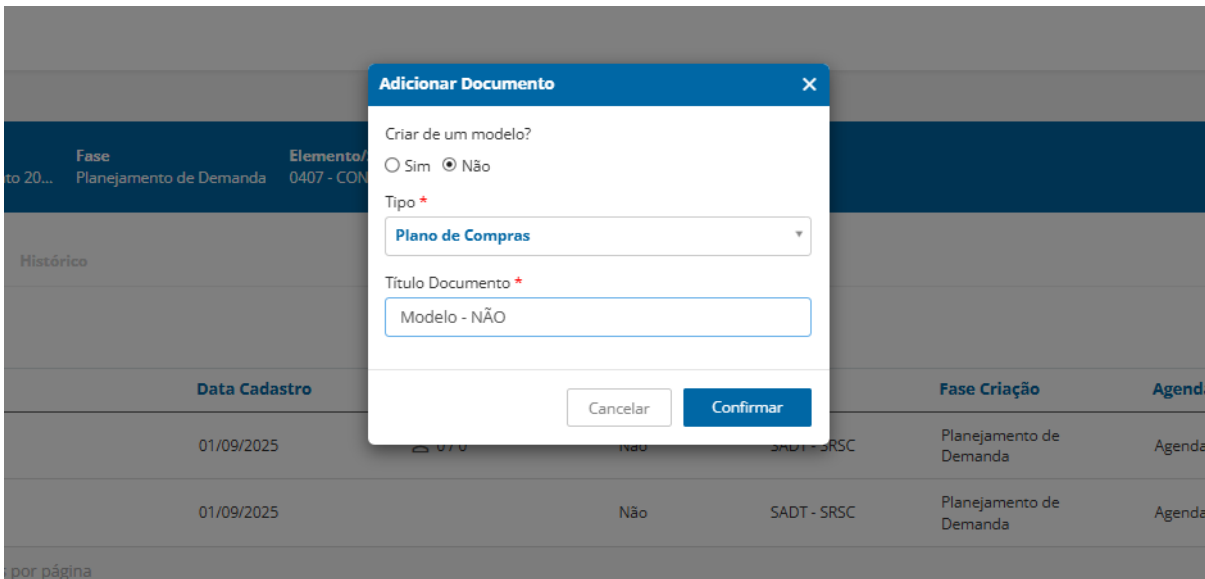


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

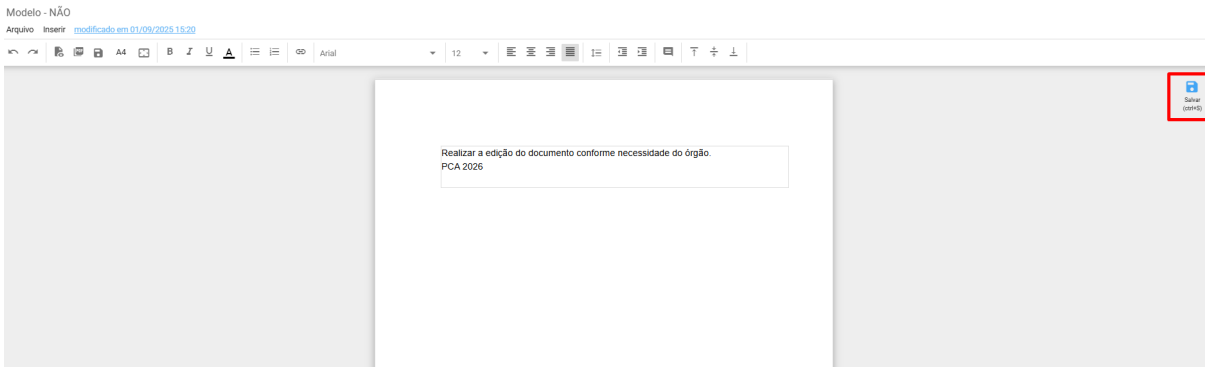


**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema. Necessário clicar em “+Adicionar”>” Documento ”>”Criar de um modelo NÃO”.

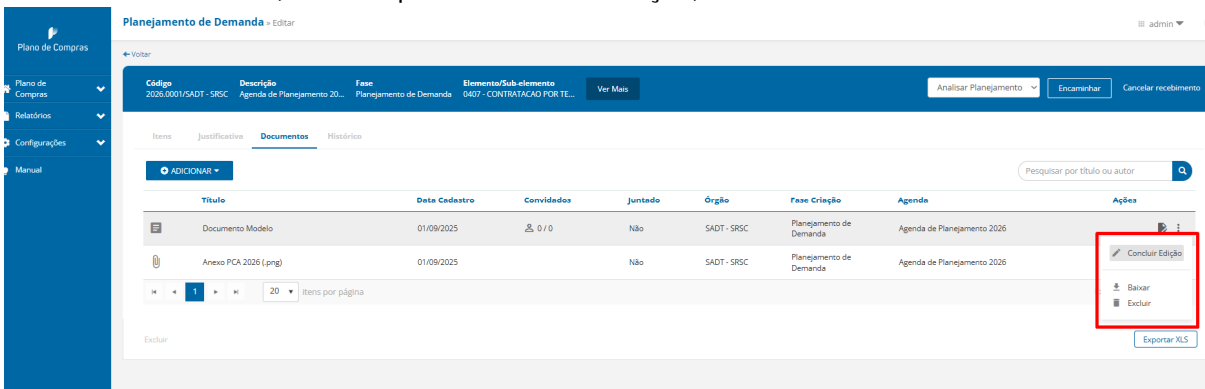




Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.  
Confirmando, será redirecionado para a página do Editor de Texto aberto para edição, sendo possível realizar a inclusão das informações necessárias.



Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.  
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

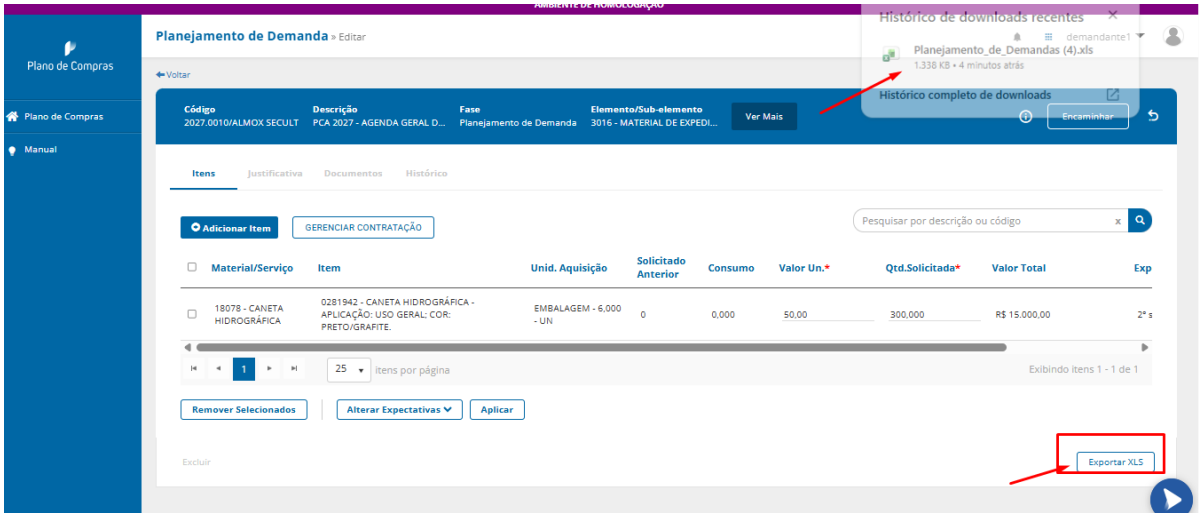


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.


- **GERAR RELATÓRIO XLS**

O sistema permite que seja gerado um relatório em XLS.

Em todas as Abas da Etapa de Planejamento irá aparecer o botão de “Exportar XLS”, onde a qualquer momento poderá ser gerado o relatório.



16/02/2026 15:32:00 - demandante1

 GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Planejamento de Demandas**

**ALMOXARIFADO**

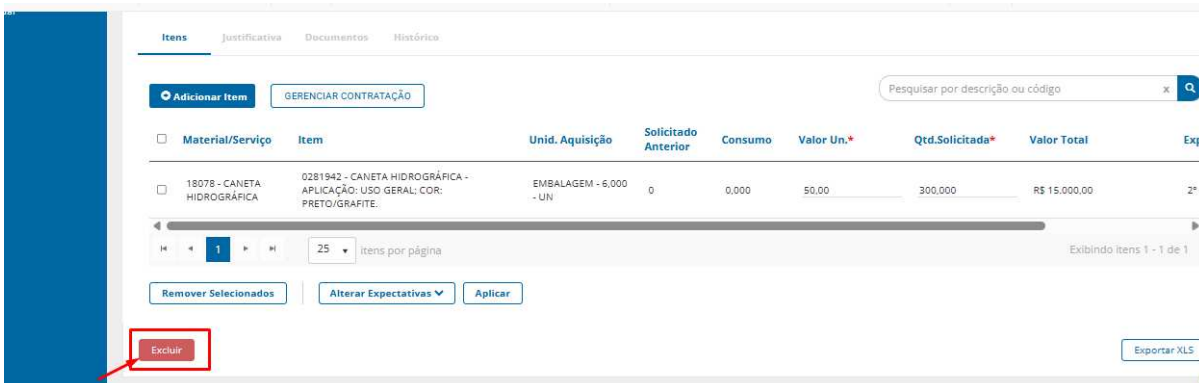
Vigência: Anual/2027

**3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE**

Grupo	Classe	Código Material	Material/Serviço	Código Item	Item Material/Serviço	Unidade de Aqu
UTENSÍLIO:ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	18078	18078	CANETA HIDROGRÁFICA	0281942	CANETA HIDROGRÁFICA - APLICAÇÃO: USO GERAL; COR: PRETO/GRAFITE.	EMBALAGEM - 6
0						
1						
2						
3						
4						
5						

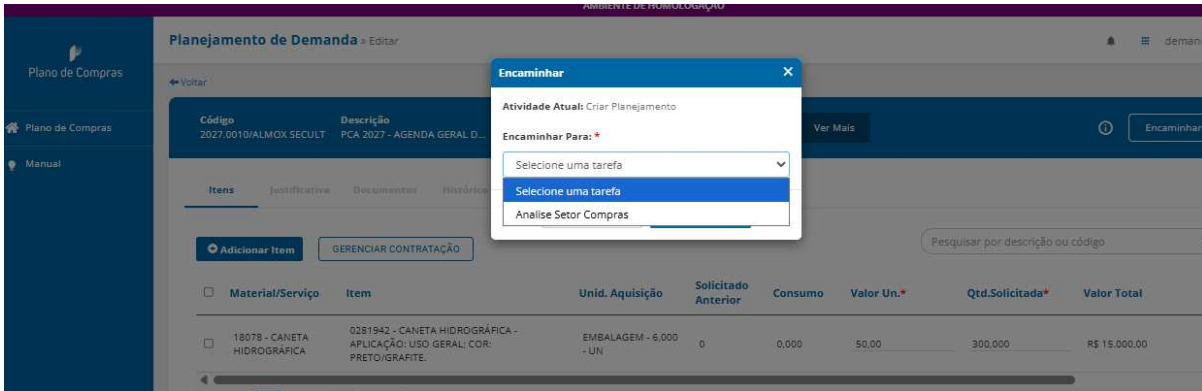
- **EXCLUIR PLANEJAMENTO**

Durante a etapa de Planejamento é possível a exclusão do planejamento para o subelemento de despesa criado.



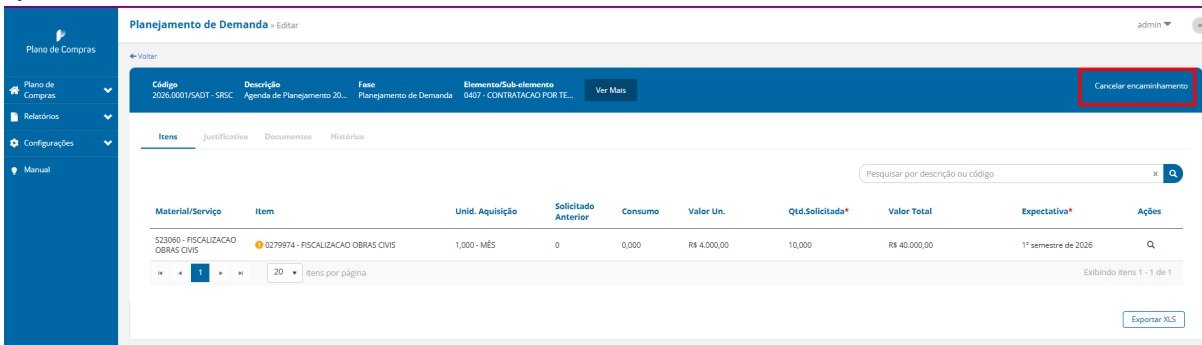
- **ENVIO DA DEMANDA PARA PRÓXIMA ETAPA**

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



- **CANCELAMENTO DE ENVIO DE DEMANDA**

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



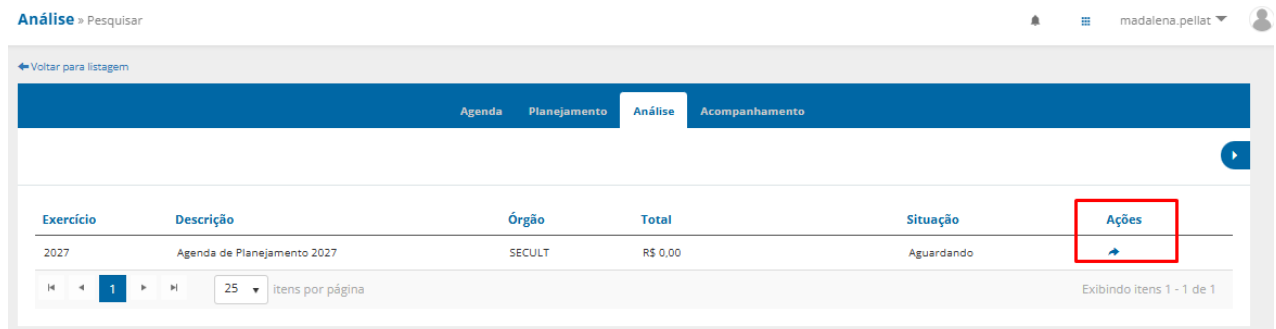
### 4.3. Análise Setor Compras

ATIVIDADE ATUAL: ANÁLISE SETOR COMPRAS	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise Setor Compras</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar</li> <li>Receber</li> <li>Inserir Prioridade</li> <li>Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>Corrigir Valor Estimado (opcional)</li> <li>Corrigir quantitativo (opcional)</li> <li>Corrigir expectativa de Recebimento(opcional)</li> <li>Encaminhar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise Orçamentária ou Análise Técnica</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver Planejamento para Ajustes</li> </ul>

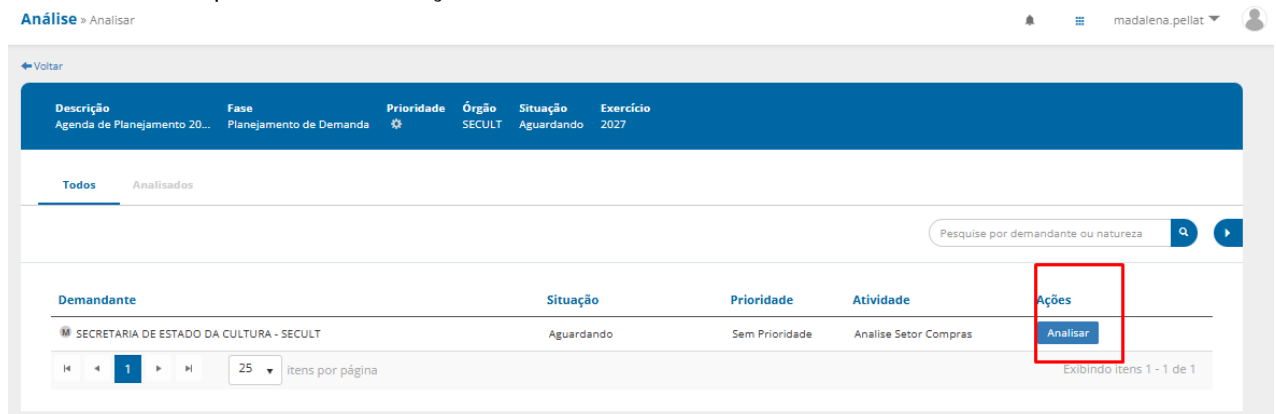
- Analisar Demanda – SETOR COMPRAS**

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

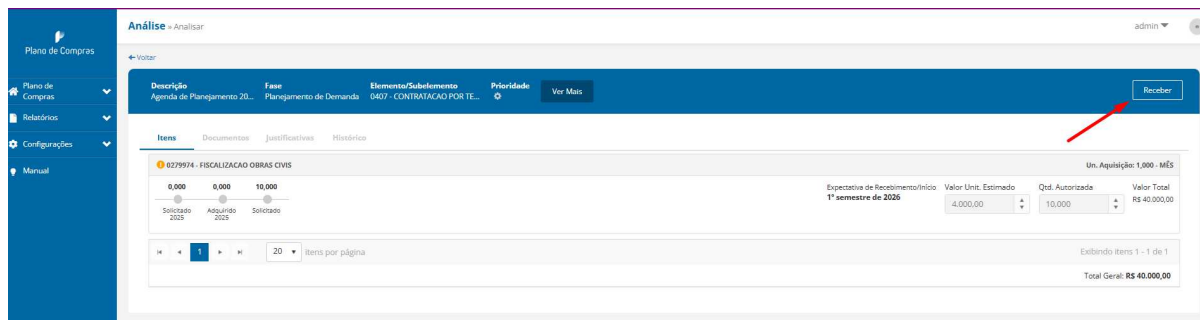
Nesta aba, estarão todos os planejamentos que estão aguardando a análise, para iniciar uma análise, clique na **seta** na coluna de ações.



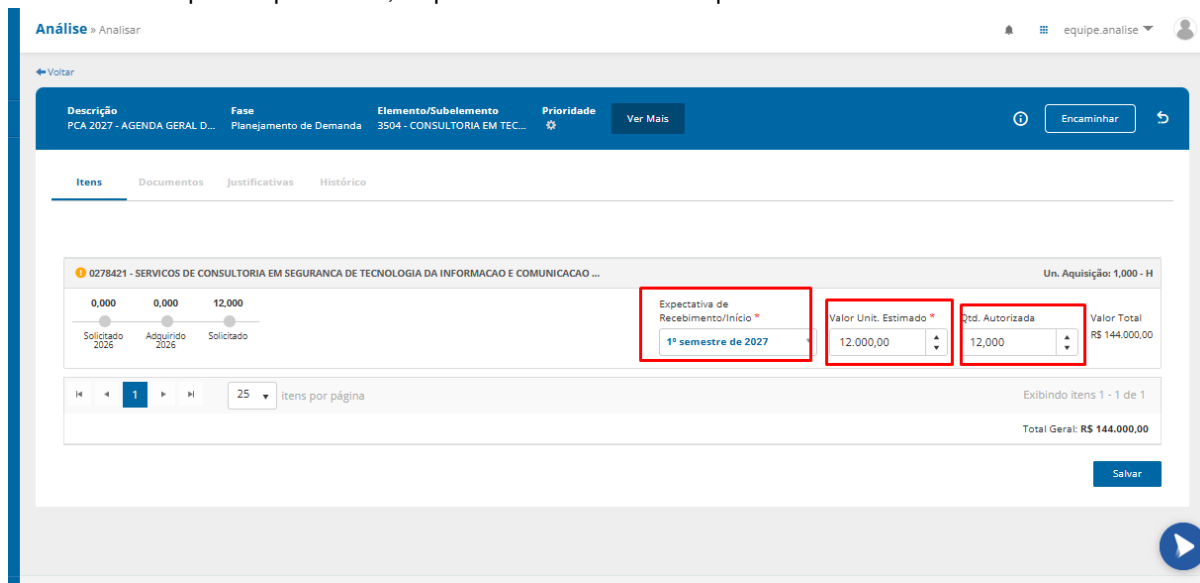
Na aba de analisar, estarão disponíveis os planejamentos realizados pelos demandantes. Para analisar, clique na coluna de ações “Analisar”.



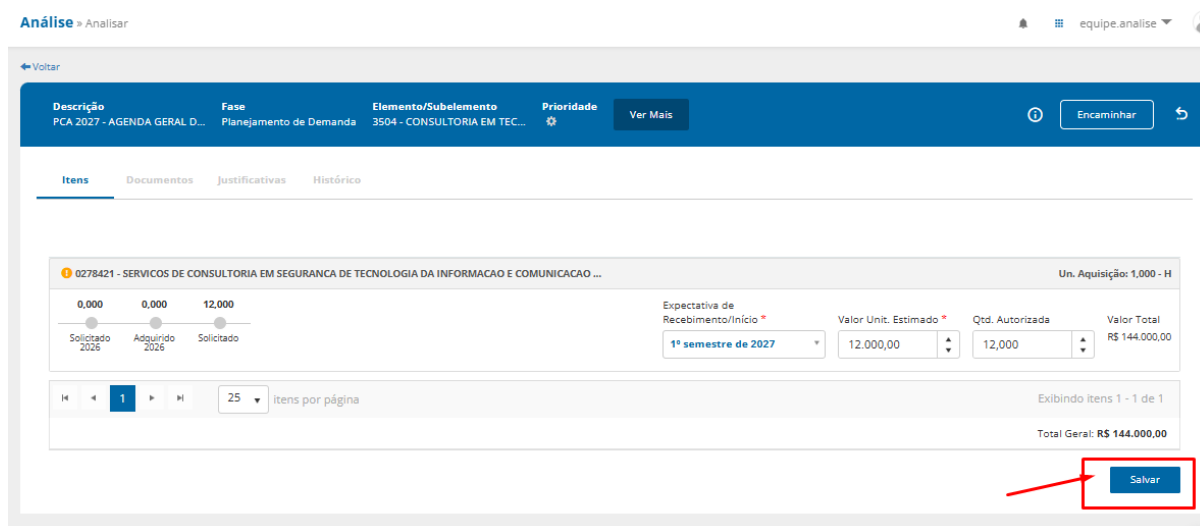
- ANALISAR POR ITEM:** Para realizar a análise, com o acesso correto, deverá receber o planejamento clicando na aba “Receber”, no canto superior direito.

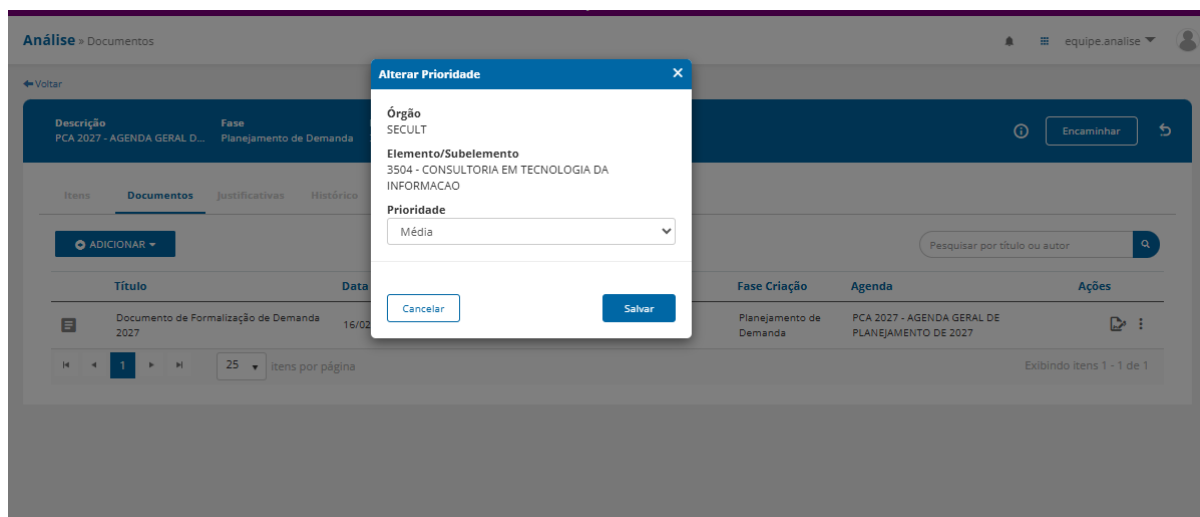


Após o recebimento, o sistema disponibilizará o planejamento realizado pelo demandante bem como o valor estimado para aquele item, o que foi selecionado e o que será autorizado.

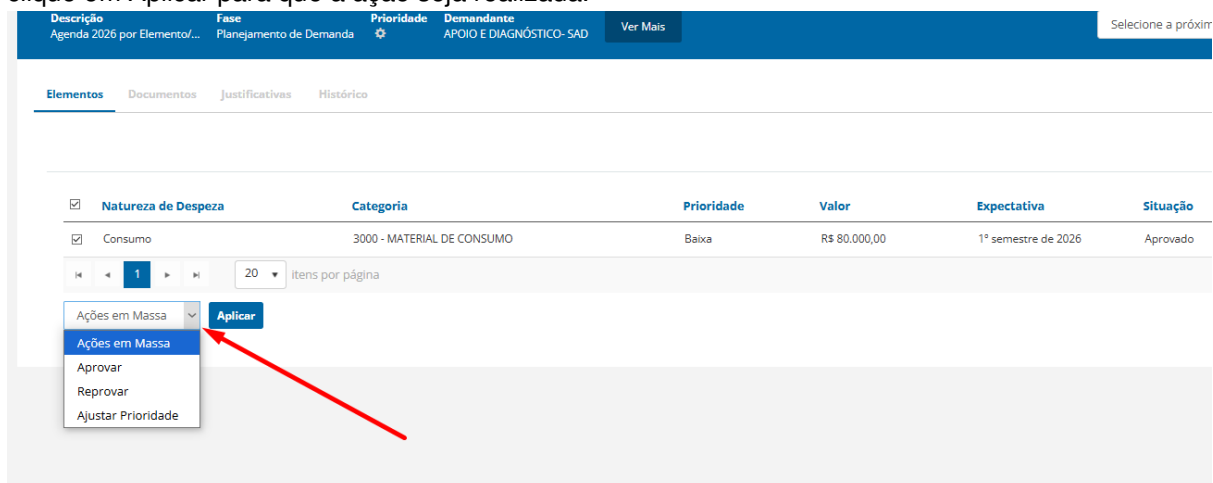


Nesta fase, o analista, caso seja necessário, poderá alterar a Expectativa de Recebimento, Valor Estimado e a Quantidade Autorizada e posteriormente salvar, o sistema apresentará a mensagem de confirmação e ao confirmar irá salvar a alteração.

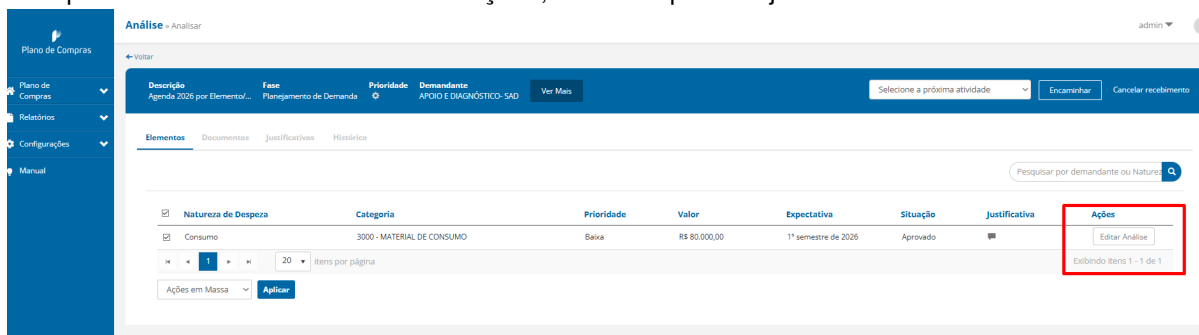




Você também poderá realizar ações em massa. Selecione os itens que deseja realizar a ação, e posteriormente selecione qual ação deseja realizar (Aprovar/Reprovar/Ajustar Prioridade). Em seguida, clique em Aplicar para que a ação seja realizada.



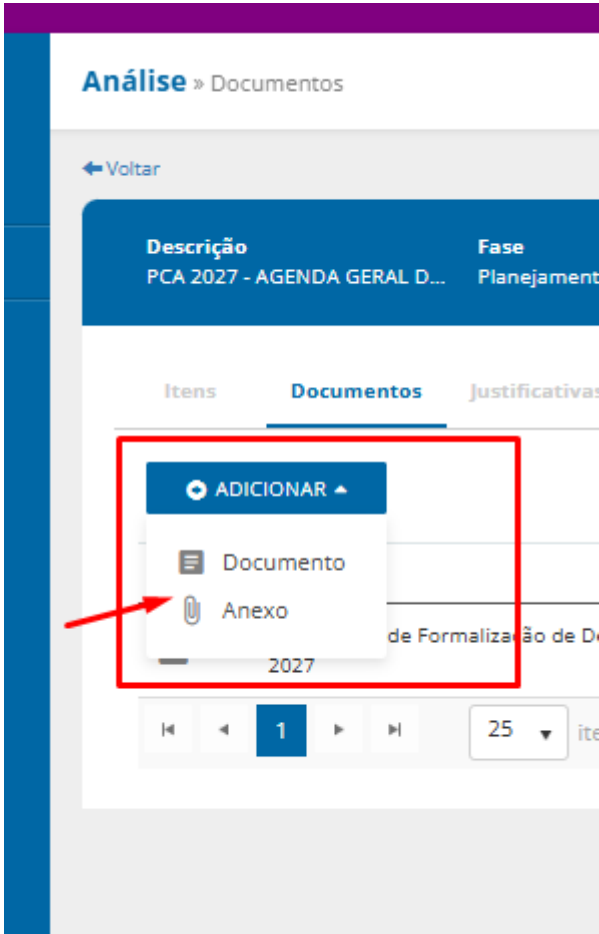
Enquanto a análise não for enviada, é possível alterar as informações ou a situação (aprovado/reprovado). Clique em “Editar Análise” na coluna Ações, alterar o que deseja e clicar em Salvar.

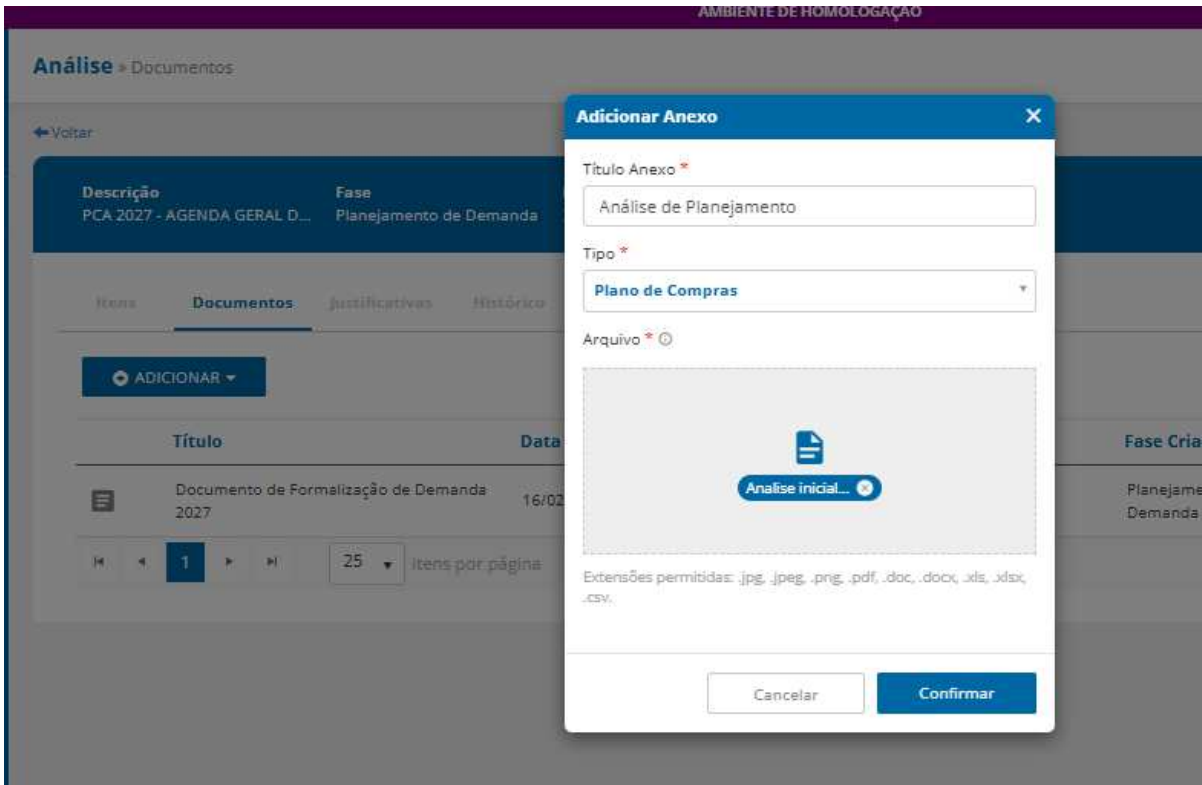


- **INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS**

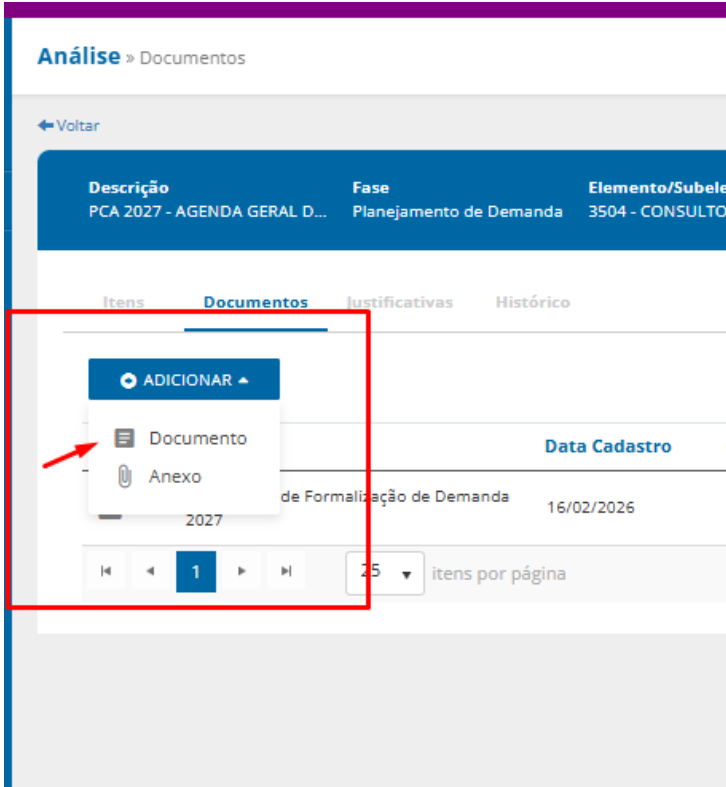
Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, **selecionar a opção Anexo ou Documento**.

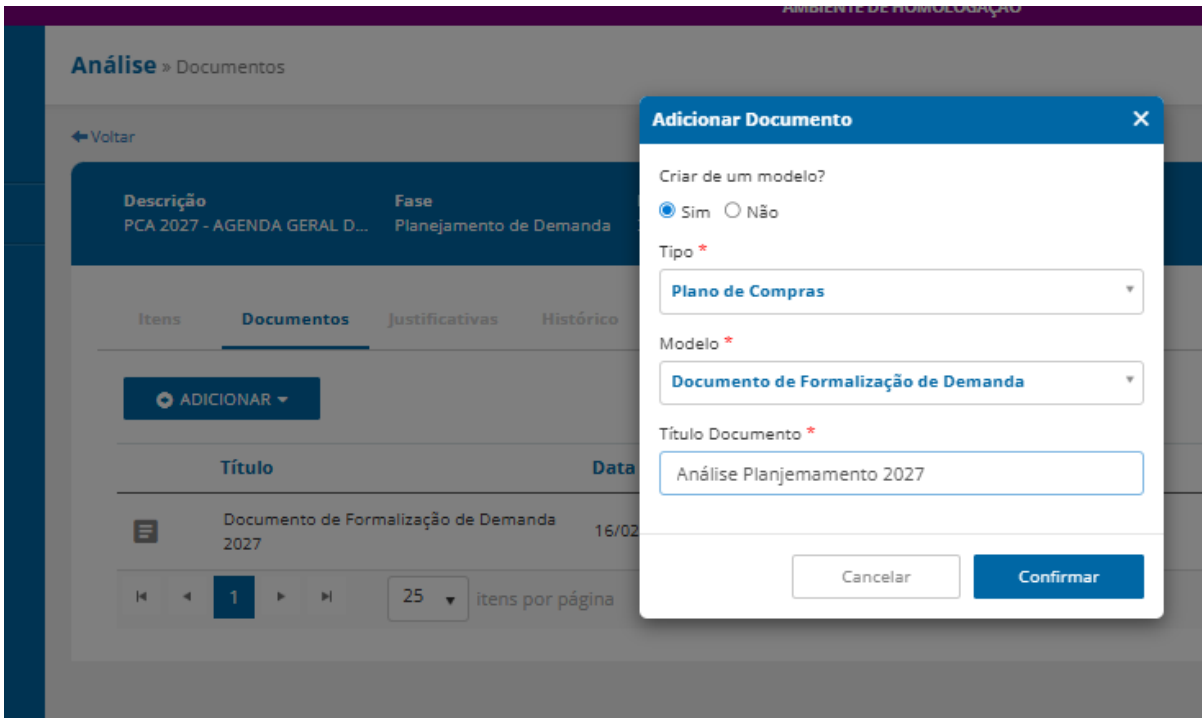
**Anexo:** Deverá adicionar o Título do anexo, o Tipo, e realizar a inclusão do respectivo anexo.



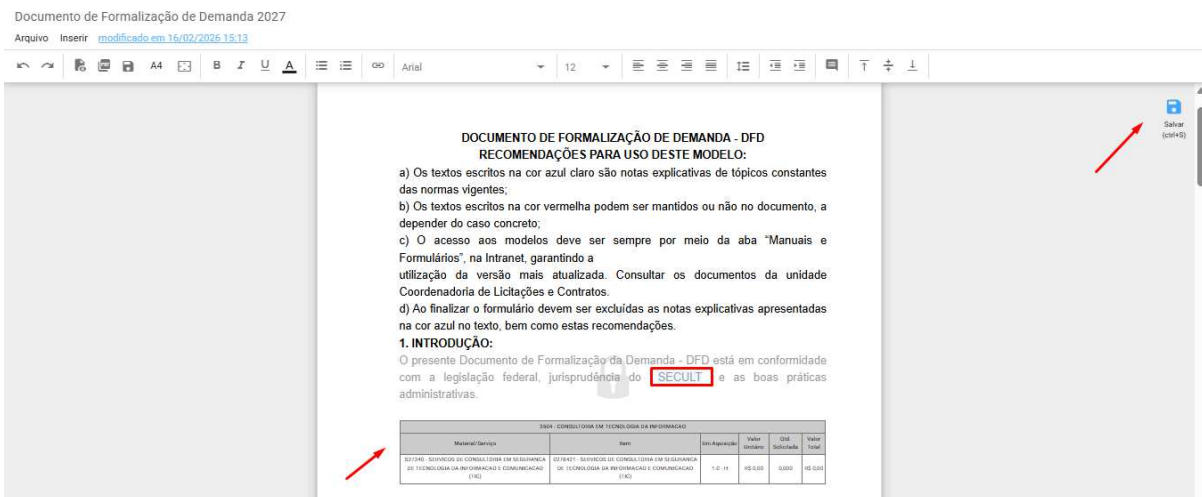


**Documento com modelo:** Caso o documento tenha um **MODELO**, será necessário clicar em SIM na aba “Criar de um modelo”, selecionar o tipo, o modelo disponível, incluir o título e clicar em “confirmar”





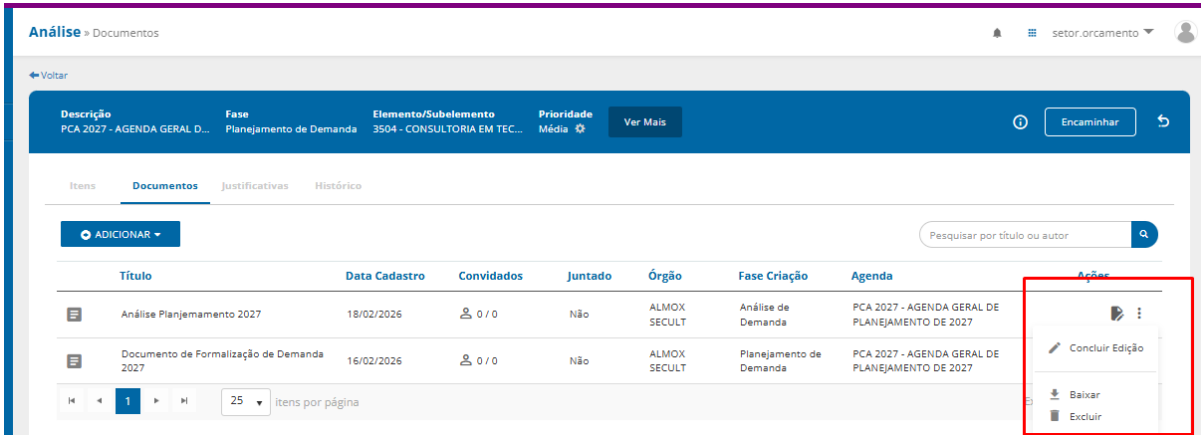
Após confirmar, será redirecionado para a página do Editor de Texto com o modelo aberto para edição.



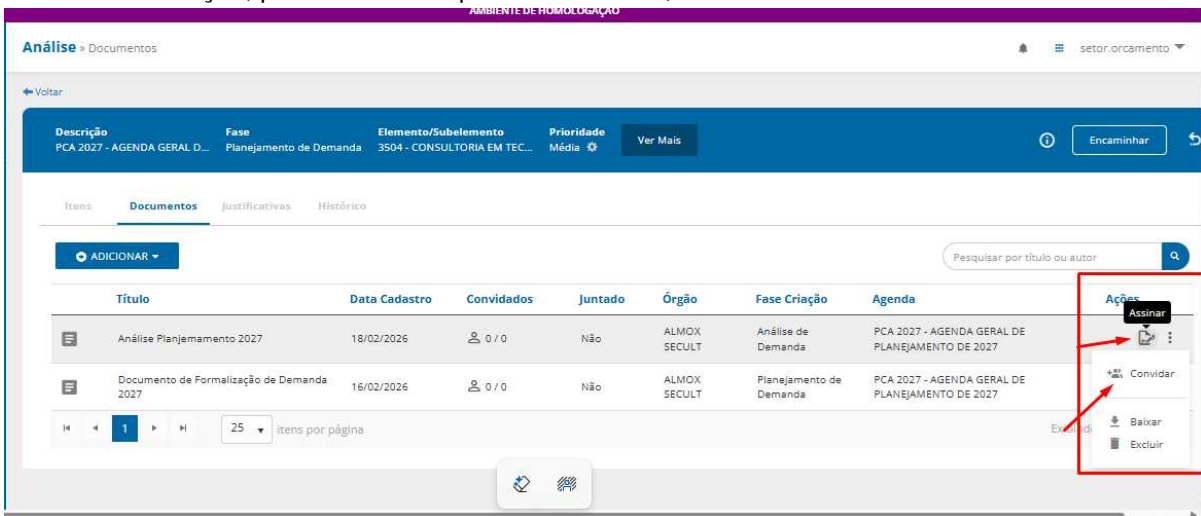
Lembrando que o modelo o documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

Após o preenchimento das informações necessárias, clicar em "Salvar".

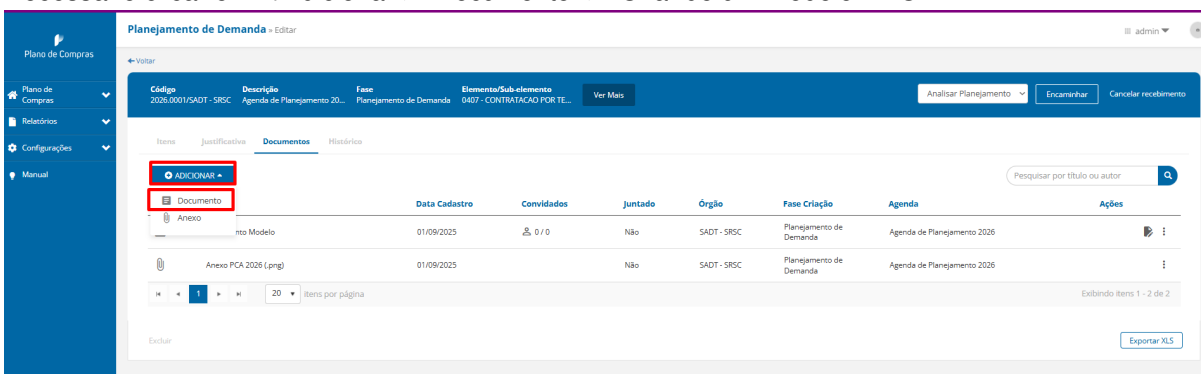
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

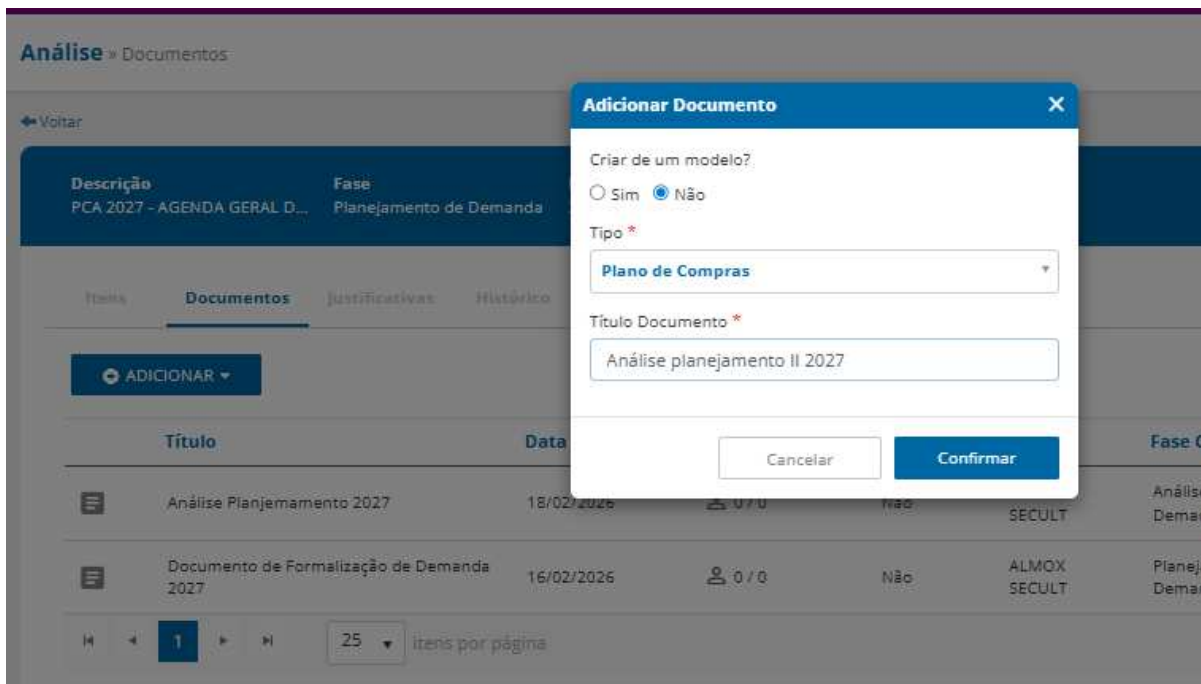


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

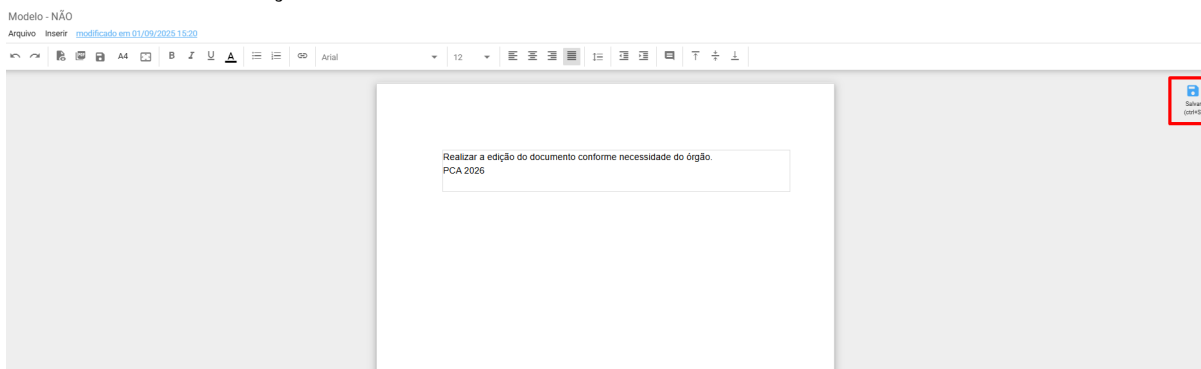


**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema. Necessário clicar em “+Adicionar”>” Documento ”>” Criar de um modelo NÃO”.

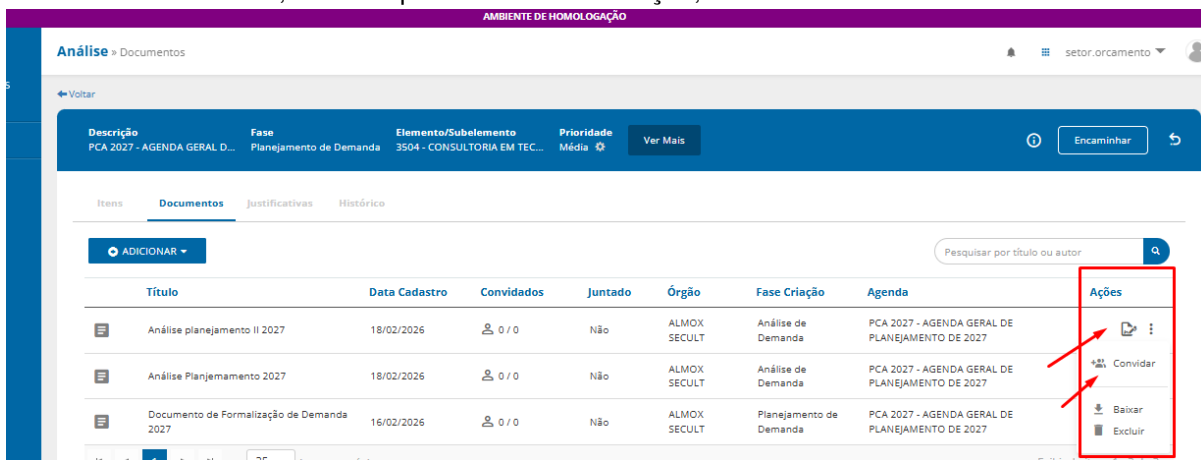




Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.  
Confirmando, será redirecionado para a página do Editor de Texto aberto para edição, sendo possível realizar a inclusão das informações necessárias.

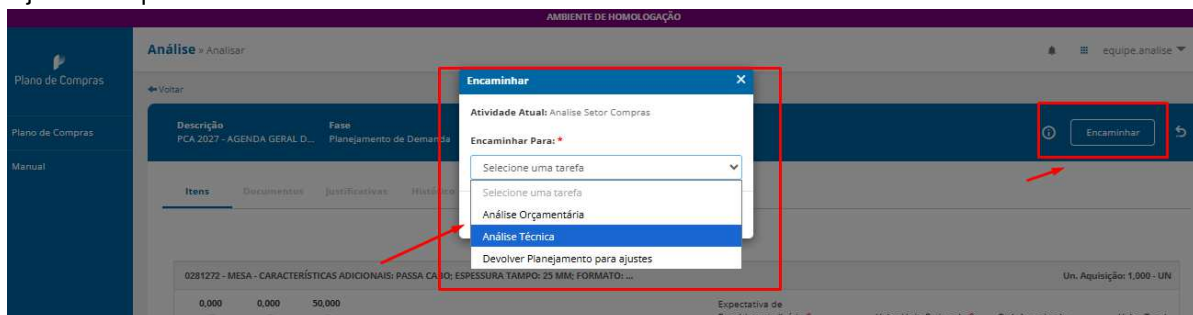


Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.  
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.



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

Após realizar todas as análises necessárias, o Sistema terá as opções de trâmites de acordo com a necessidade do Planejamento, caso necessário uma análise técnica , será encaminhado para essa atividade, também , poderá ser devolvido a Etapa de Planejamento, para ajustes, ou encaminhar diretamente para a etapa de de “Análise Orçamentária”, clicando no canto superior direito, em “Selecione a próxima atividade”, selecionando a opção desejada e clique em “Encaminhar”.

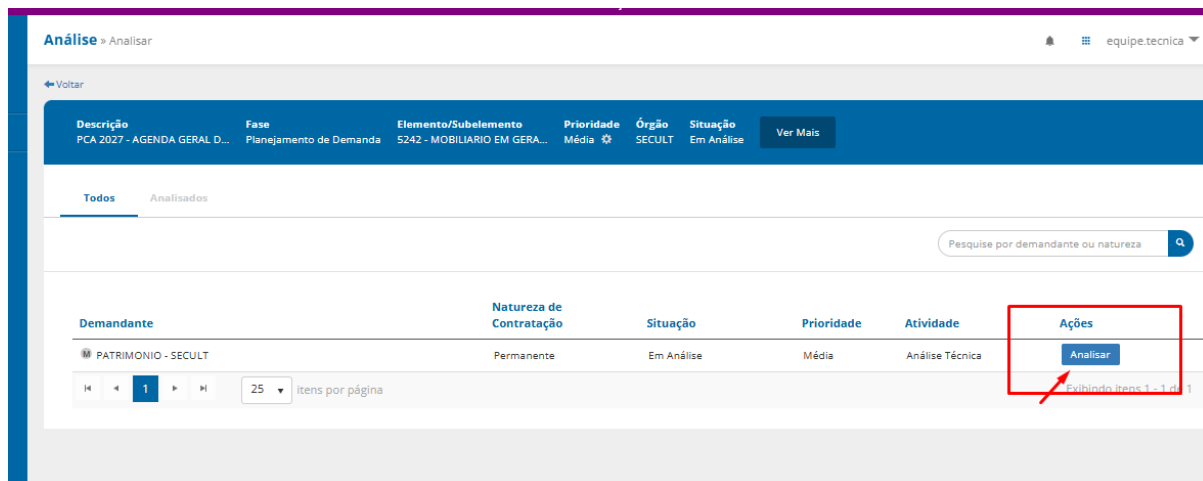


#### 4.4. Análise Técnica

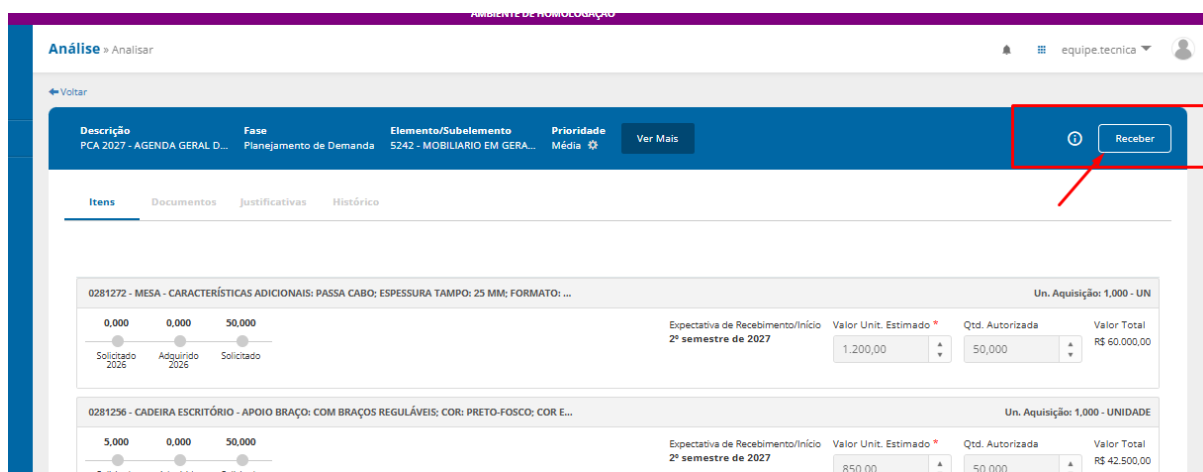
ATIVIDADE ATUAL: ANÁLISE TÉCNICA	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise Técnica</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar</li> <li>Receber</li> <li>Alterar Prioridade (opcional)</li> <li>Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>Corrigir Valor Estimado (opcional)</li> <li>Corrigir quantitativo (opcional)</li> <li>Corrigir expectativa de Recebimento(opcional)</li> <li>Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>Encaminhar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise Orçamentária</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver Análise Setor Compras</li> </ul>

- ANÁLISE TÉCNICA**

Para realizar a Análise Técnica, faz-se necessário receber o planejamento, clicando no canto superior direito em “Receber”.



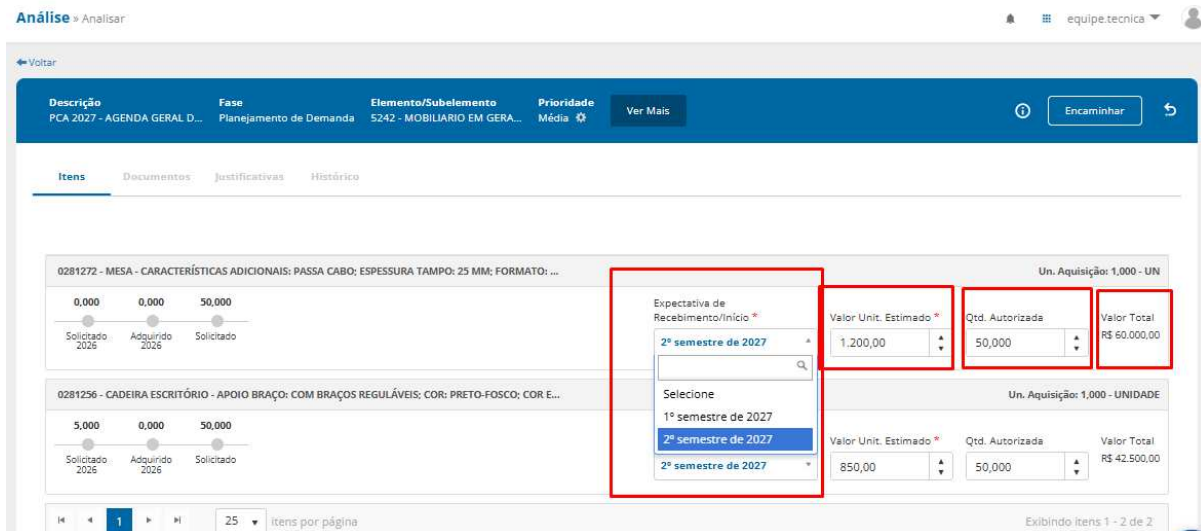
Após clicar em “Analisar”, faz-se necessário o recebimento.



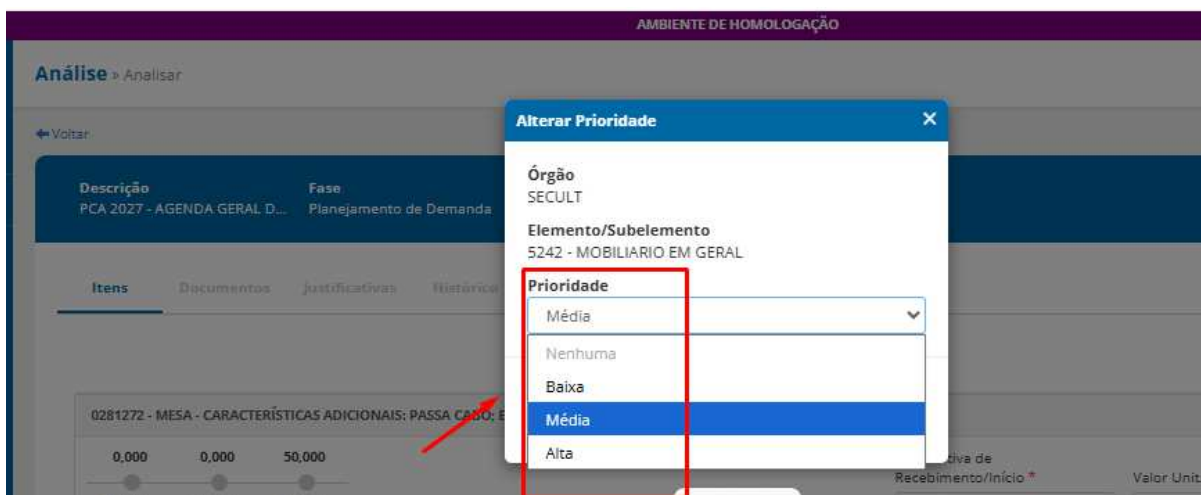
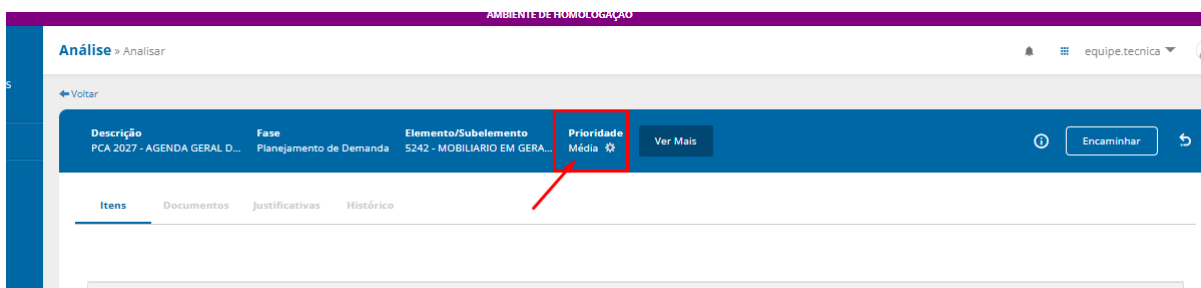
- **ALTERAR INFORMAÇÕES:**

Na etapa de Análise Técnica, é possível alterar as informações contidas nos campos:

- Expectativa de Recebimento
- Valor Unitário Estimado
- Quantidade Autorizada



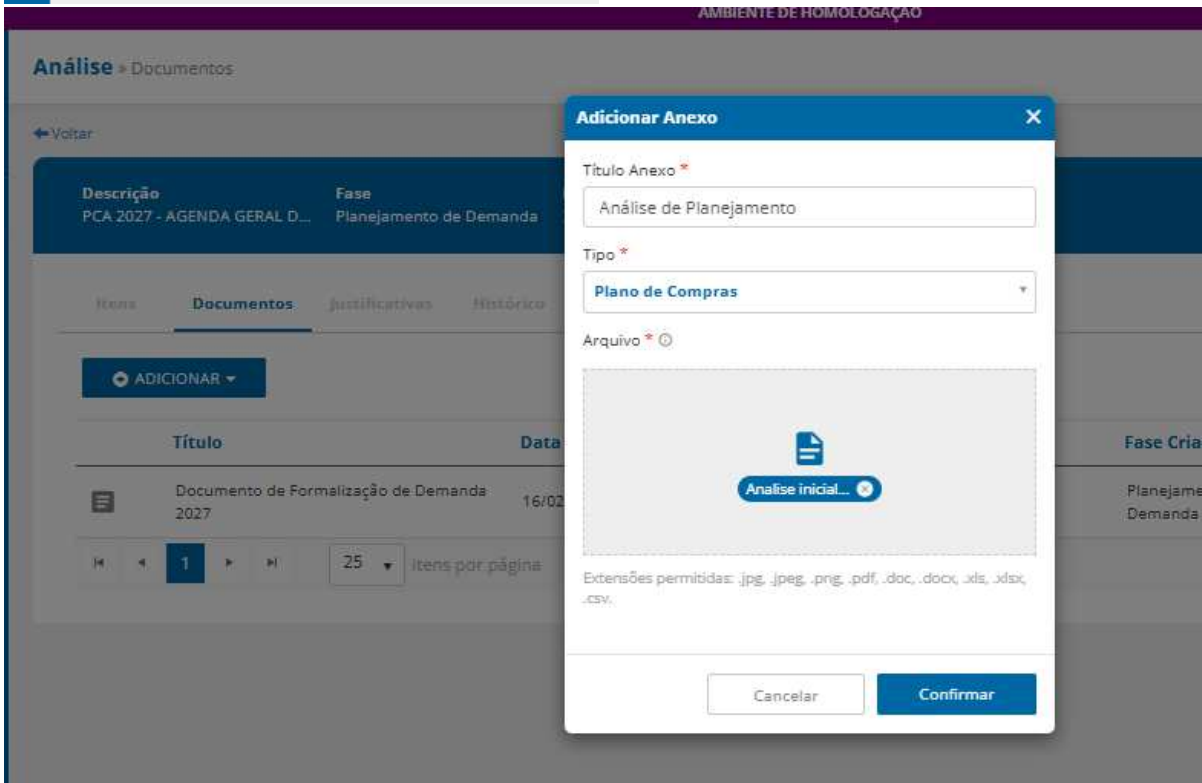
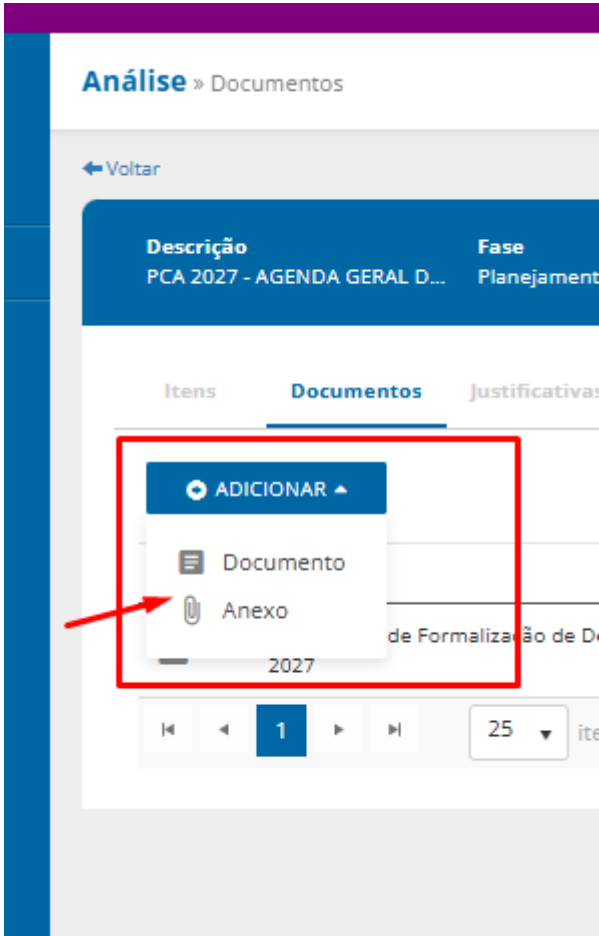
Também é possível alterar a Prioridade atribuída ao Planejamento.



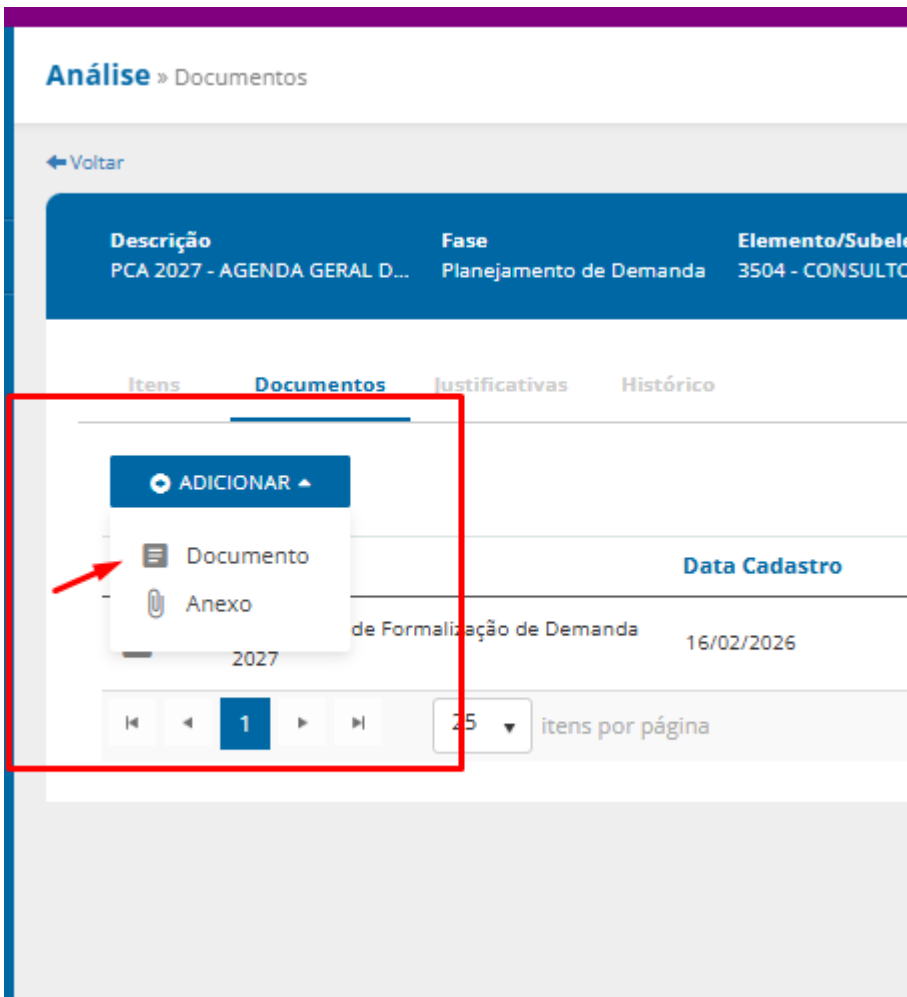
## INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS

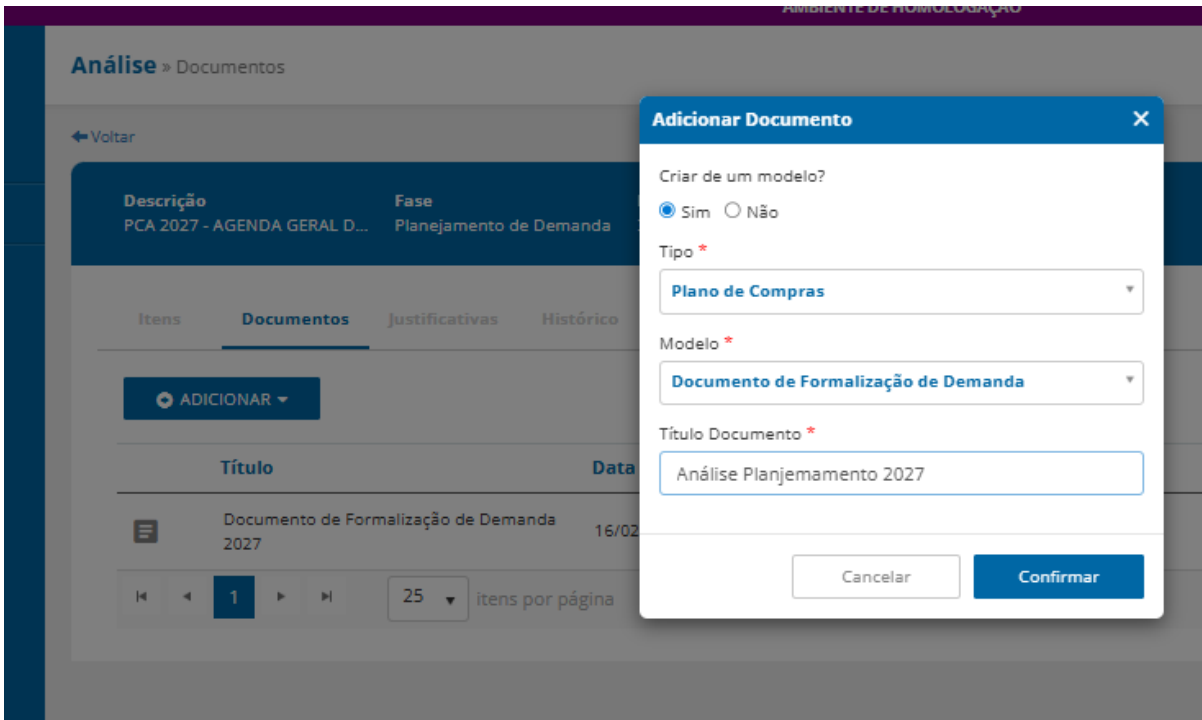
Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, selecionar a opção **Anexo ou Documento**.

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

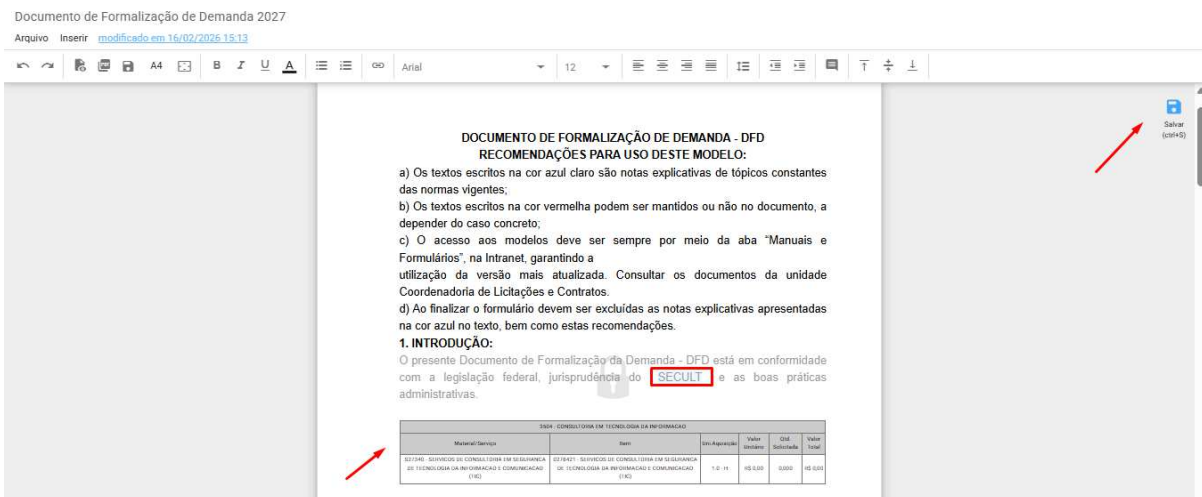


**Documento com modelo:** Caso o documento tenha um **MODELO**, será necessário clicar em SIM na aba “Criar de um modelo”, selecionar o tipo, o modelo disponível, incluir o título e clicar em “confirmar”





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



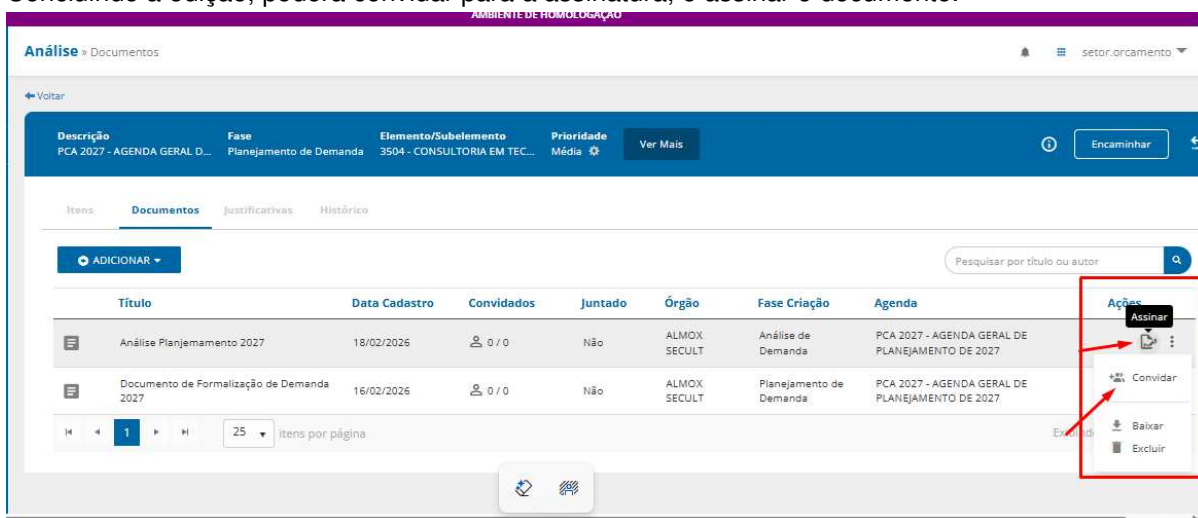
Lembrando que o modelo o documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

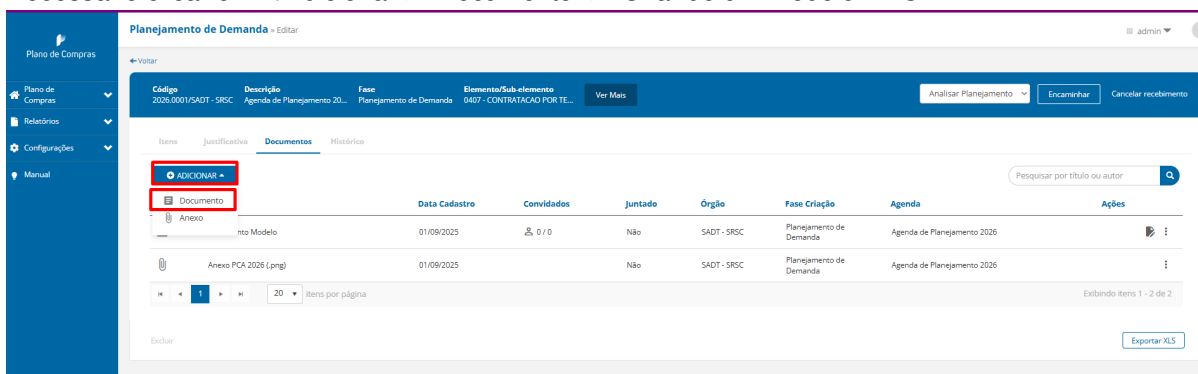
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

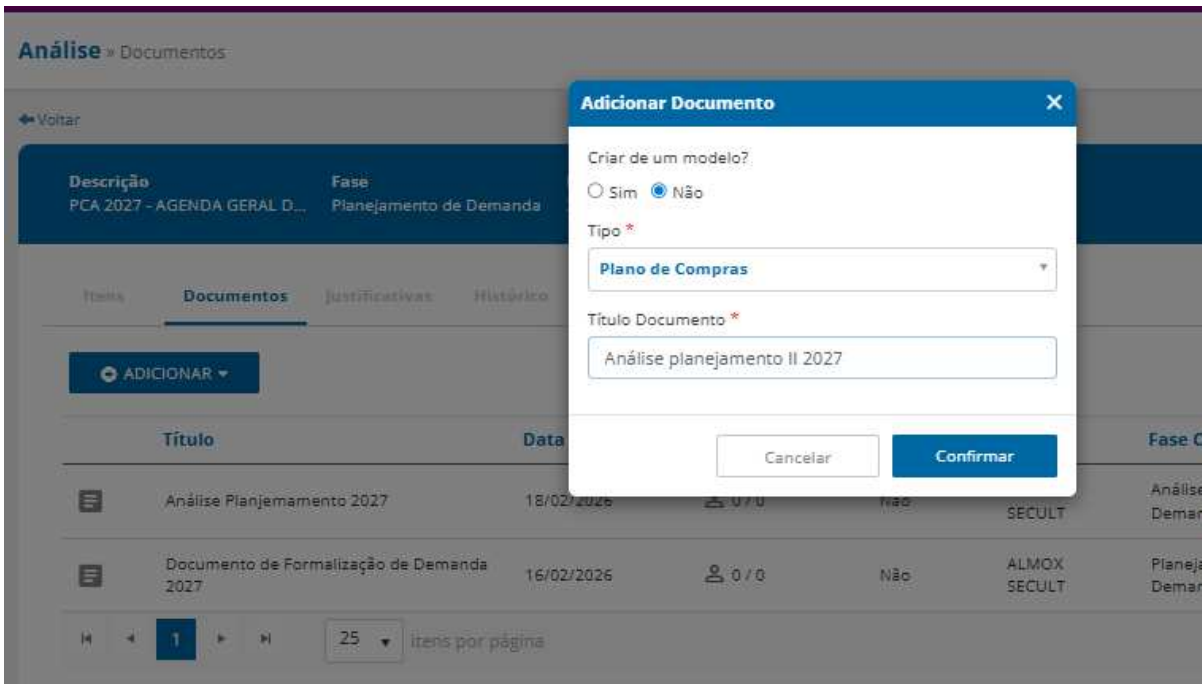


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

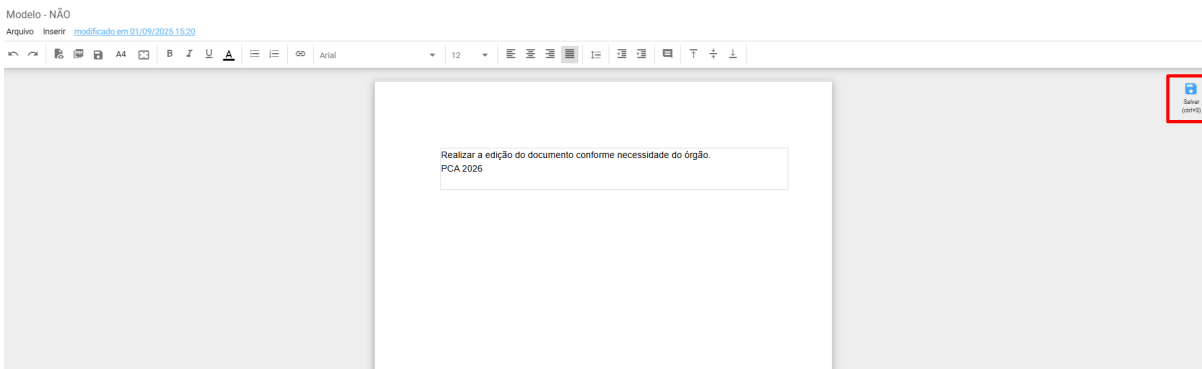


**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema. Necessário clicar em “+Adicionar”>” Documento ”>” Criar de um modelo NÃO”.

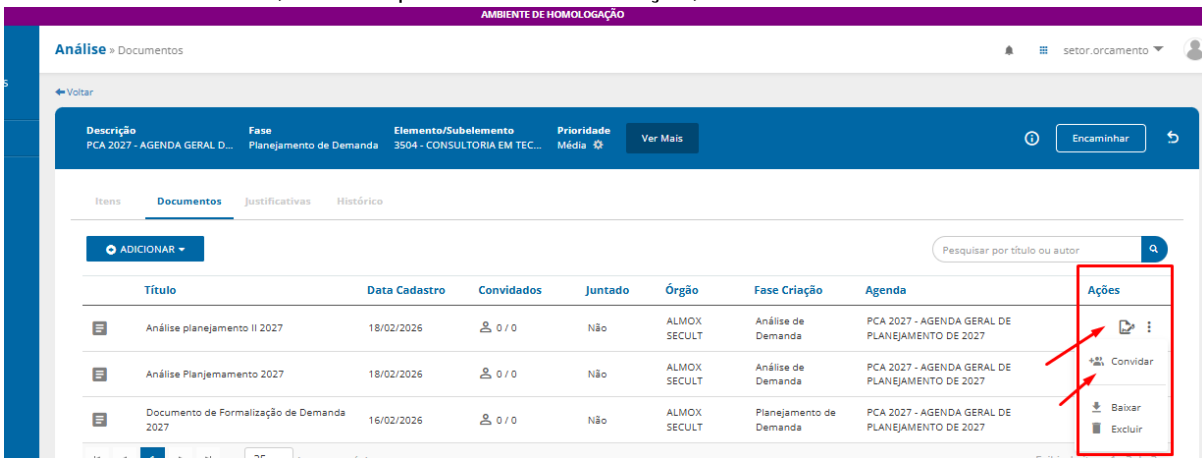




Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.  
Confirmando, será redirecionado para a página do Editor de Texto aberto para edição, sendo possível realizar a inclusão das informações necessárias.

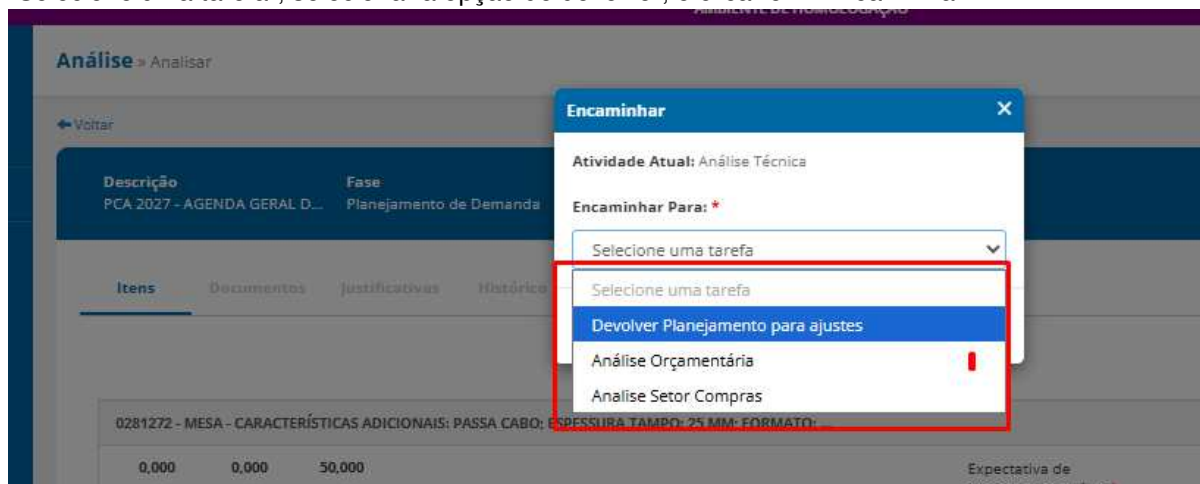


Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.  
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.



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

Caso necessário, poderá devolver o planejamento para ajustes, clicando no canto superior direito em “Selecione uma tarefa”, selecionar a opção de devolver, e clicar em “Encaminhar”.



Se a análise estiver completa e correta, com o planejamento na situação de “Analisado”, faz-se necessário enviar para a **Validação da Autoridade Competente** clicando na opção “Enviar”, no canto superior direito da tela.



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

#### 4.5. Análise Orçamentária

ATIVIDADE ATUAL: ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	Análise Orçamentária
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar</li> <li>• Receber</li> <li>• Alterar Prioridade (opcional)</li> <li>• Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>• Corrigir Valor Estimado (opcional)</li> <li>• Corrigir quantitativo (opcional)</li> <li>• Corrigir expectativa de Recebimento(opcional)</li> <li>• Inserir Fonte de Recurso/Funcional Programática</li> <li>• Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>• Finalizar</li> <li>• Encaminhar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridade Competente</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolver Análise Setor Compras</li> </ul>

### • ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA

Para realizar a Análise Orçamentária, faz-se necessário receber o planejamento, clicando em “ações” “Analisar”, ao acessar o planejamento, no canto superior direito clique em “Receber”.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

Análise > Analisar

setor.orcamento

← Voltar

Descrição	Fase	Elemento/Subelemento	Prioridade	Órgão	Situação	Ações
PCA 2027 - AGENDA GERAL D...	Planejamento de Demanda	3504 - CONSULTORIA EM TEC...	Média	SECULT	Em Análise	Analisar

Todos | Analisados

Pesquise por demandante ou natureza

Demandante	Natureza de Contratação	Situação	Prioridade	Atividade	Ações
ALMOXARIFADO - SECULT	Serviço	Em Análise	Média	Análise Orçamentária	Analisar

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

Análise > Analisar

setor.orcamento

← Voltar

Descrição	Fase	Elemento/Subelemento	Prioridade	Ações
PCA 2027 - AGENDA GERAL D...	Planejamento de Demanda	3504 - CONSULTORIA EM TEC...	Média	Receber

Itens | Documentos | Justificativas | Histórico

0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO ... Un. Aquisição: 1,000 - H

0,000 0,000 12,000

Solicitado 2025 Adquirido 2026 Solicitado

Expectativa de Recebimento/Inicio 1º semestre de 2027

Valor Unit. Estimado \* 12.000,00

Qtd. Autorizada 12,000

Valor Total R\$ 144.000,00

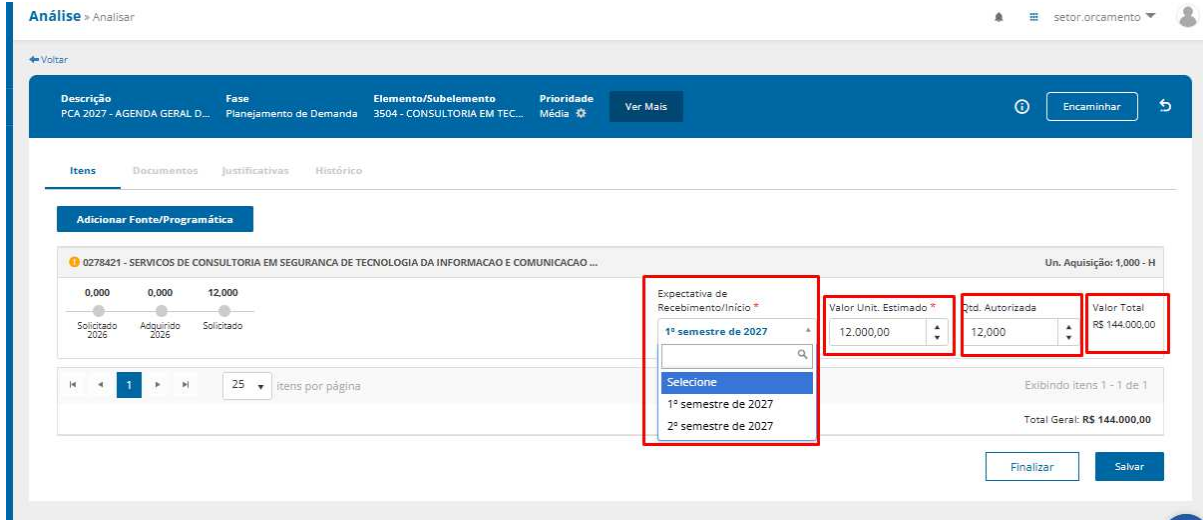
25 itens por página | Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Gerat: R\$ 144.000,00

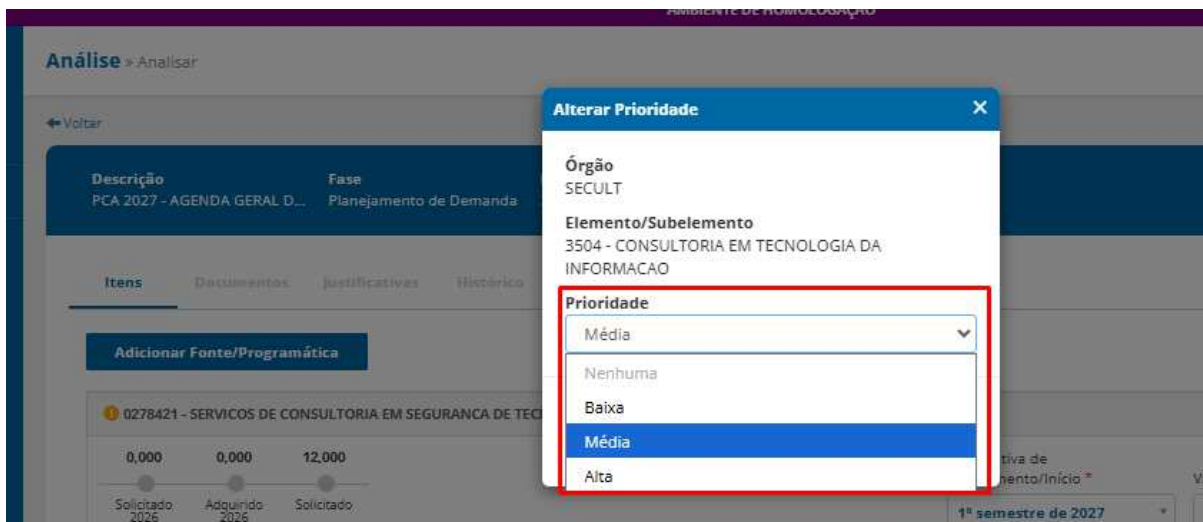
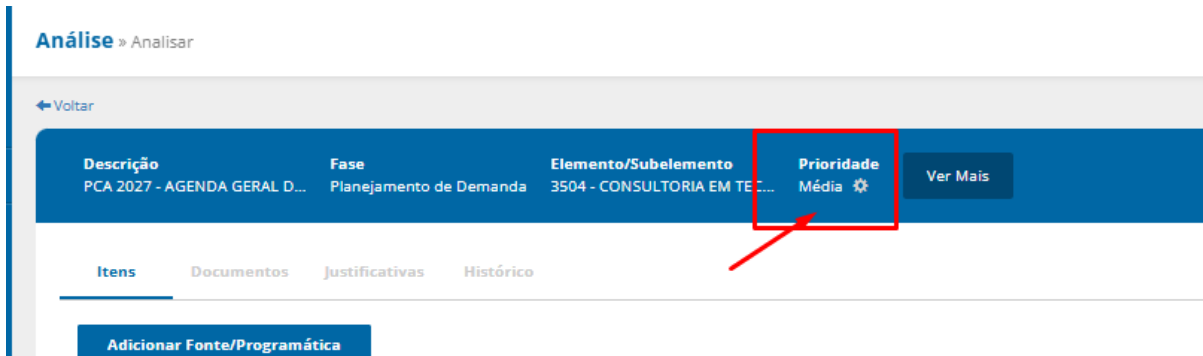
● **ALTERAR INFORMAÇÕES:**

Na etapa de Análise Orçamentária é possível alterar as informações contidas nos campos:

- Expectativa de Recebimento
- Valor Unitário Estimado
- Quantidade Autorizada



Também é possível alterar a Prioridade atribuída ao Planejamento.



- **ADICIONAR GNG, FONTE DE RECURSO/FUNCIONAL PROGRAMÁTICA**

Durante a Análise Orçamentária será necessário incluir os Grupo de Natureza de Despesas (GND), destinações dos recursos (Fonte de Recurso) e a estrutura orçamentária que organiza as ações governamentais por programas e ações (Funcional Programática) para cada item planejado.

Clique no Botão “**Adicionar Fonte/Programática**”, o sistema irá habilitar a tela com os itens e a Listagem das GND’s, Fontes de Recurso e Funcional Programática adicionada no módulo de configuração do Sistema.

Selecione a(s) que serão atribuídas a cada item:

The screenshot shows the SIADES system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Análise > Analisar' and a user profile 'setor.orcamento'. Below this is a header for the current item: 'Descrição: PCA 2027 - AGENDA GERAL D...', 'Fase: Planejamento de Demanda', 'Elemento/Subelemento: 3504 - CONSULTORIA EM TEC...', and 'Prioridade: Média'. A 'Voltar' button is on the left, and an 'Encaminhar' button is on the right. Below the header, there are tabs for 'Itens', 'Documentos', 'Justificativas', and 'Histórico'. The 'Itens' tab is active, and a red box highlights the 'Adicionar Fonte/Programática' button. Below this, there is a progress bar showing 'Solicitado 2026: 0,000', 'Adquirido 2026: 0,000', and 'Solicitado: 12,000'. To the right, there are fields for 'Expectativa de Recebimento/Início' (set to '1º semestre de 2027'), 'Valor Unit. Estimado' (12,000,00), 'Qtd. Autorizada' (12,000), and 'Valor Total' (RS 144.000,00). Below this, there is a table with columns for 'Item', 'Natureza de Despesa', 'GND', 'Fonte de Recurso', and 'Funcional Programática'. The 'GND', 'Fonte de Recurso', and 'Funcional Programática' columns are highlighted with red boxes. The first row of the table shows the item '459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL, INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR PROCESSADOR:ATÉ 4, ARMAZENAMENTO HDD:ATÉ 500 GB, ARMAZENAMENTO SSD:110 A 300, BATERIA:DEFINIDO PELO FABRICANTE, ALIMENTAÇÃO:BIVOLT AUTOMÁTICA, SISTEMA OPERACIONAL:PROPRIETÁRIO, O, GARANTIA.ON SITE:12 MESES - 1.000 - UN'. The 'Natureza de Despesa' field is set to 'EQUIPAMENTOS DE PROCI'. The 'GND', 'Fonte de Recurso', and 'Funcional Programática' fields are empty. The second row of the table shows the same item description.

- GND

Item	Natureza de Despesa *	GND *	Fonte de Recurso	Funcional Programática
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR PROCESSADOR:ATÉ 4, ARMAZENAMENTO HDD:ATÉ 500 GB, ARMAZENAMENTO SSD:110 A 300, BATERIA:DEFINIDO PELO FABRICANTE, ALIMENTAÇÃO:BIVOLT AUTOMÁTICA, SISTEMA OPERACIONAL:PROPRIETÁRIO, GARANTIA ON SITE:12 MESES - 1,000 - UN	EQUIPAMENTOS DE PROCI	Selecione	Descrição	Descrição
459744 - NOTEBOOK,		Selecione		
		Investimento		
		Outras despesas correntes		

● FONTE DE RECURSO

Item	Natureza de Despesa *	GND *	Fonte de Recurso	Funcional Programática
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR PROCESSADOR:ATÉ 4, ARMAZENAMENTO HDD:ATÉ 500 GB, ARMAZENAMENTO SSD:110 A 300, BATERIA:DEFINIDO PELO FABRICANTE, ALIMENTAÇÃO:BIVOLT AUTOMÁTICA, SISTEMA OPERACIONAL:PROPRIETÁRIO, GARANTIA ON SITE:12 MESES - 1,000 - UN	EQUIPAMENTOS DE PROCI	Investimento	Descrição	Descrição
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR			RECURSOS ORDINÁRIOS -	
			RECURSOS ORDINÁRIOS	
			RECURSOS ORDINÁRIOS -	
			RESSARCIMENTO DE	
			CONSIGNAÇÕES	
			RECURSOS ORDINÁRIOS -	
			TRANSFERÊNCIAS CONST.	
			AO FUNDEB (APORTE BCO	

● FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

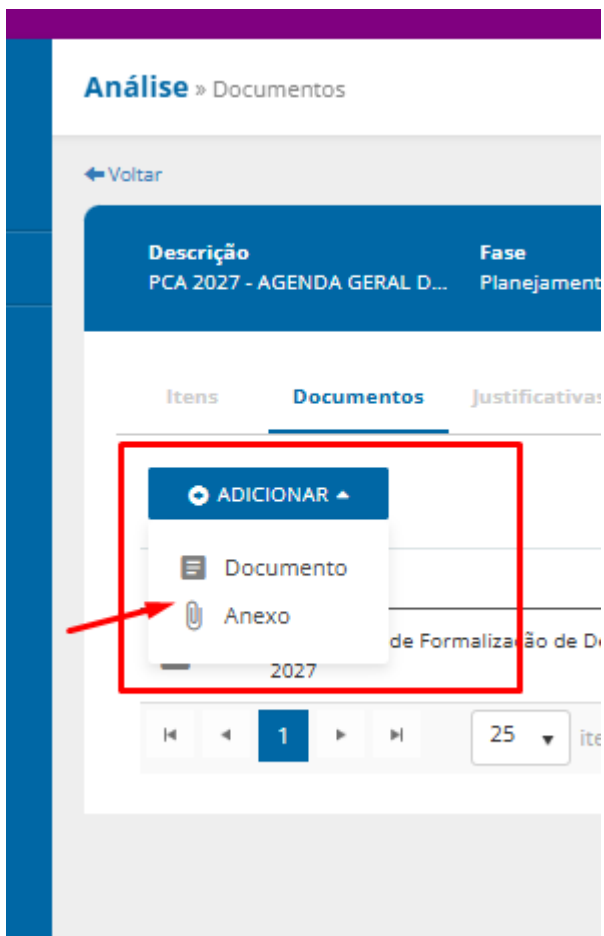
Item	Natureza de Despesa *	GND *	Fonte de Recurso	Funcional Programática
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR PROCESSADOR:ATÉ 4, ARMAZENAMENTO HDD:ATÉ 500 GB, ARMAZENAMENTO SSD:110 A 300, BATERIA:DEFINIDO PELO FABRICANTE, ALIMENTAÇÃO:BIVOLT AUTOMÁTICA, SISTEMA OPERACIONAL:PROPRIETÁRIO, GARANTIA ON SITE:12 MESES - 1,000 - UN	EQUIPAMENTOS DE PROCI	Investimento	Descrição	Descrição
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR			RECURSOS ORDINÁ	
				04.128.0003.2077 -
				CAPACITAÇÃO E
				TREINAMENTO DE
				RECURSOS HUMANOS
				04.122.0050.2871 -
				LIQUIDAÇÃO DE EMPRESAS
				PÚBLICAS E SOCIEDADES DE
				ECONOMIA MISTA

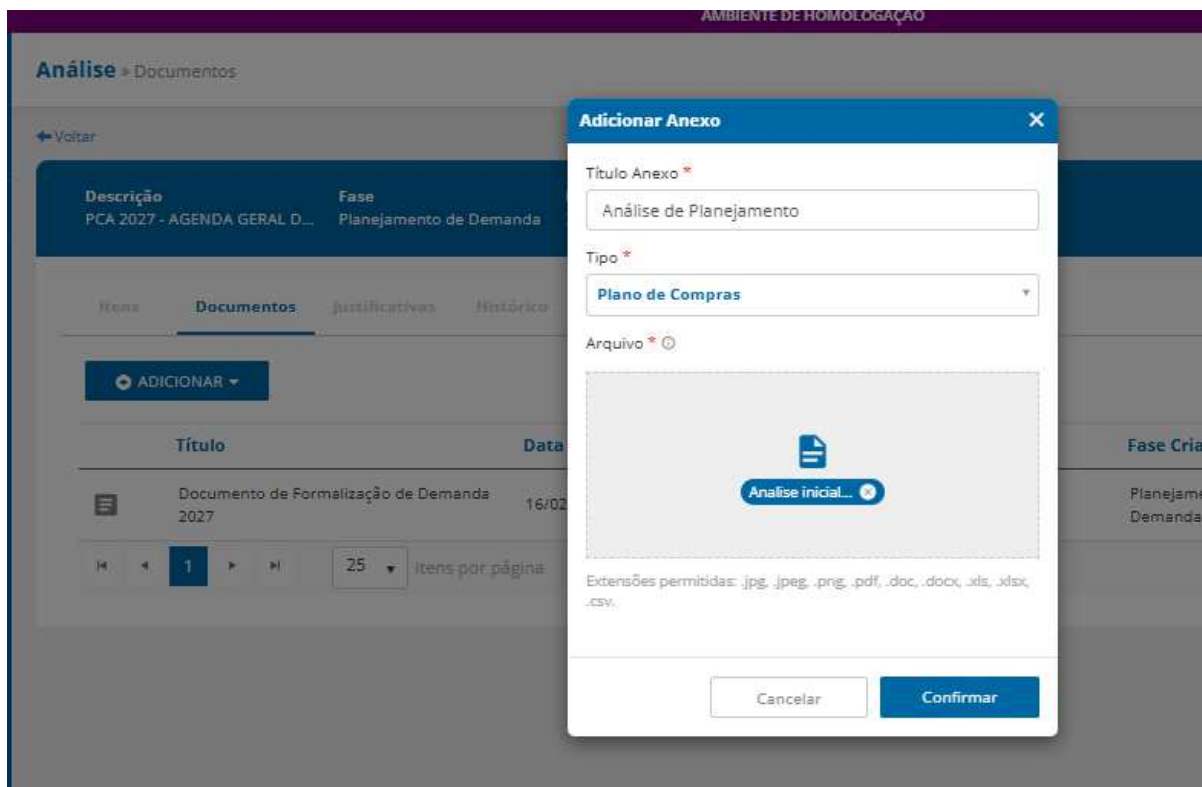
Obs. Poderão ser selecionadas mais de uma opção de Fonte de Recurso ou Funcional Programática, caso se faça necessário.

- **INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS**

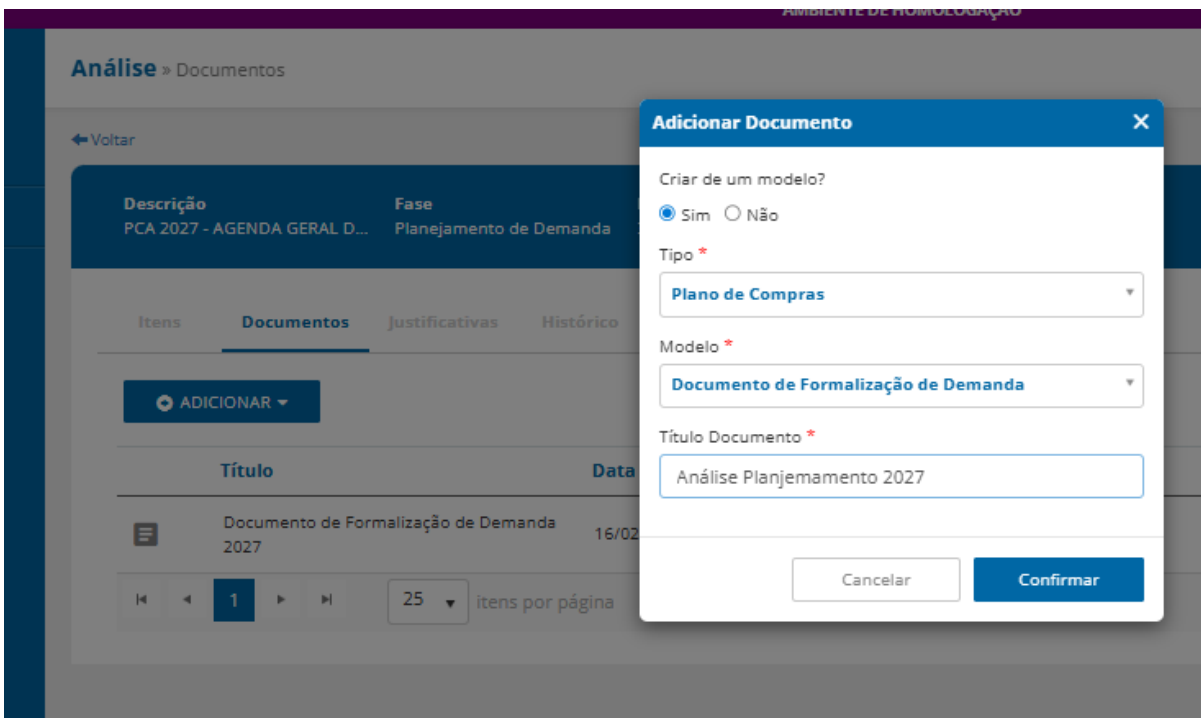
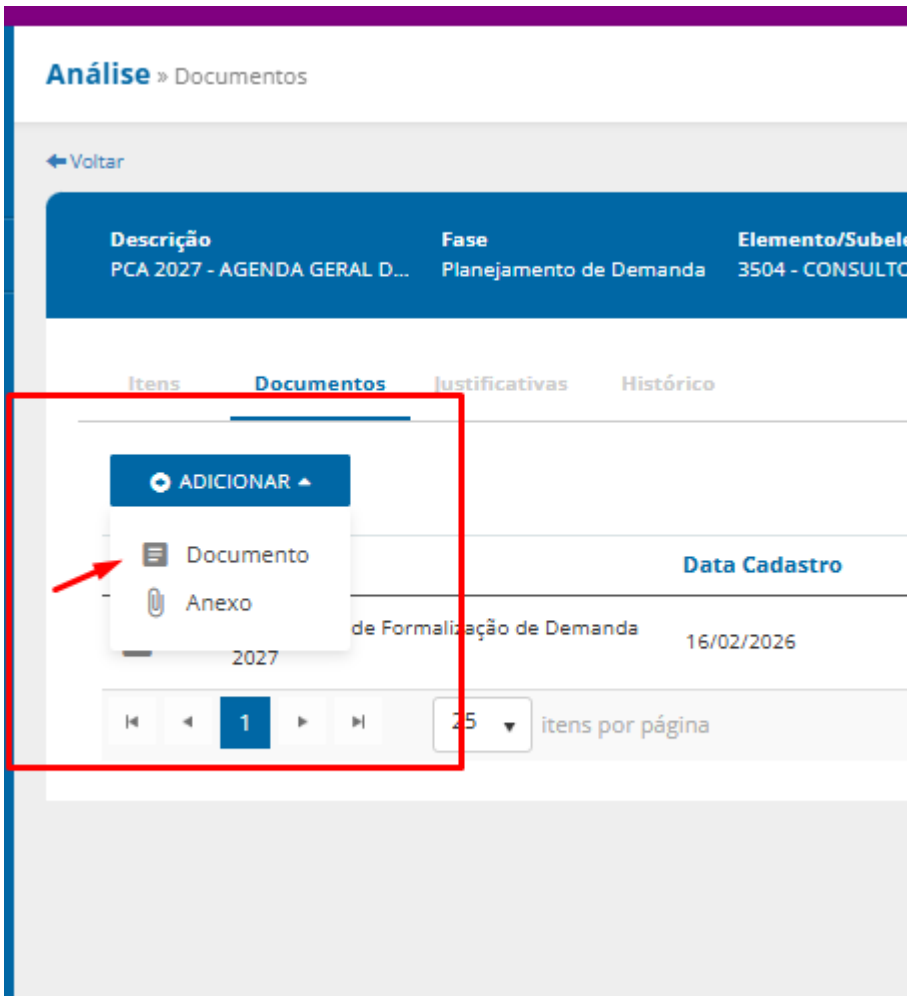
Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, **selecionar a opção Anexo ou Documento**.

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

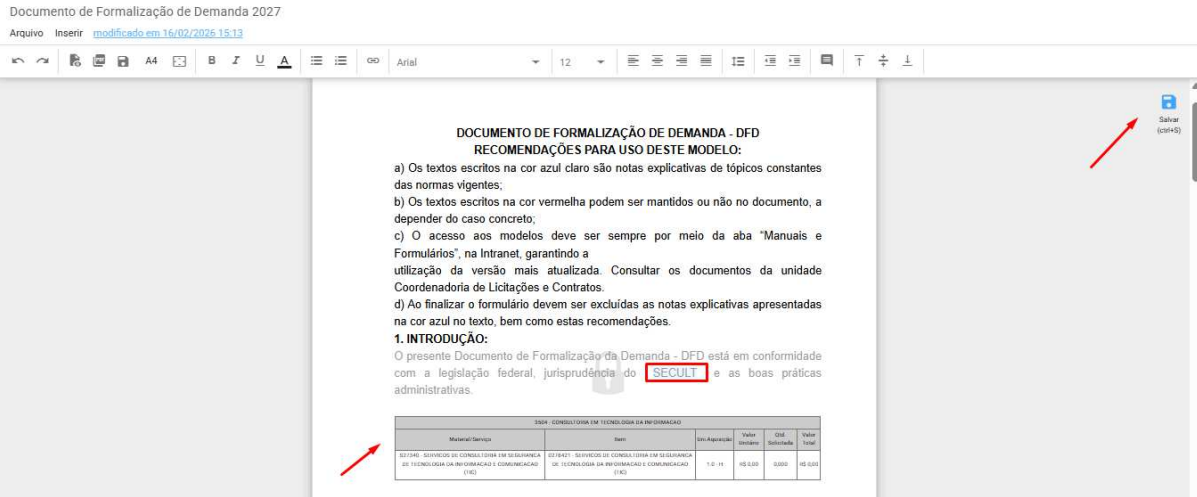




**Documento com modelo:** Caso o documento tenha um **MODELO**, será necessário clicar em SIM na aba “Criar de um modelo”, selecionar o tipo, o modelo disponível, incluir o título e clicar em “confirmar”



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



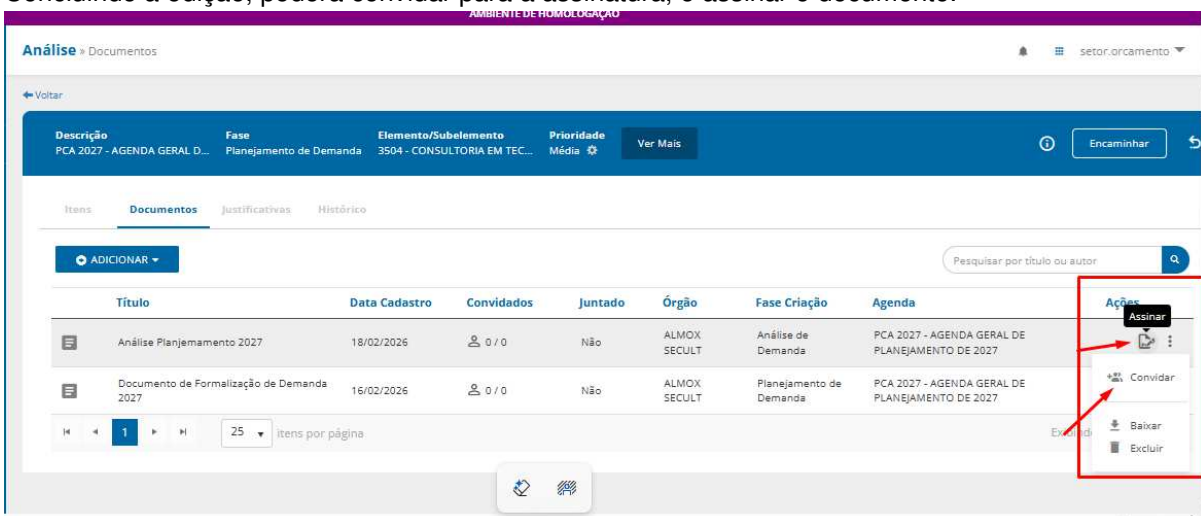
Lembrando que o modelo o documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

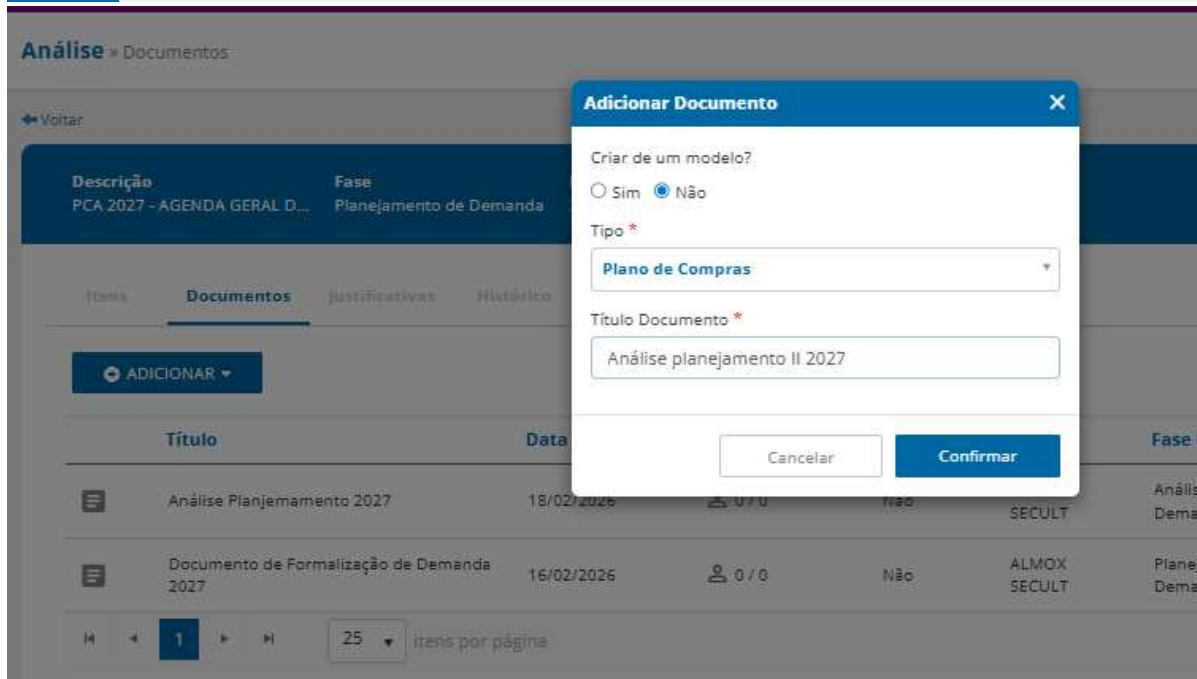
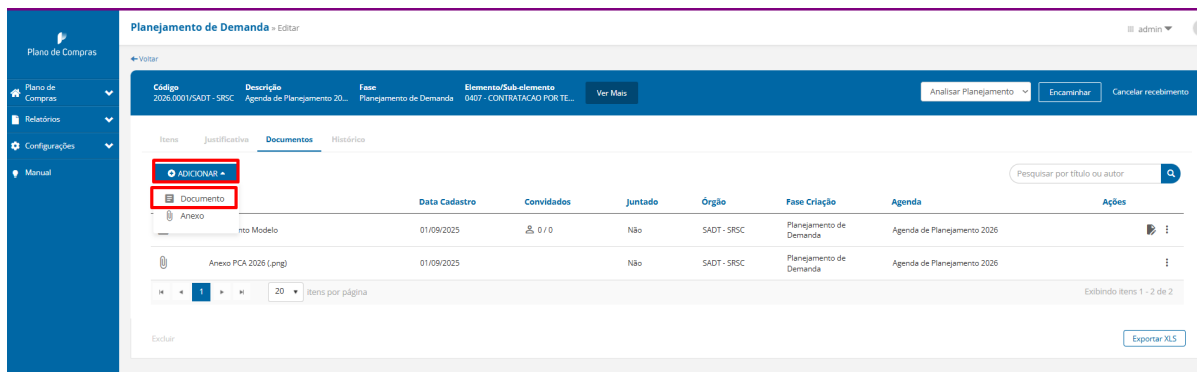
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.



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

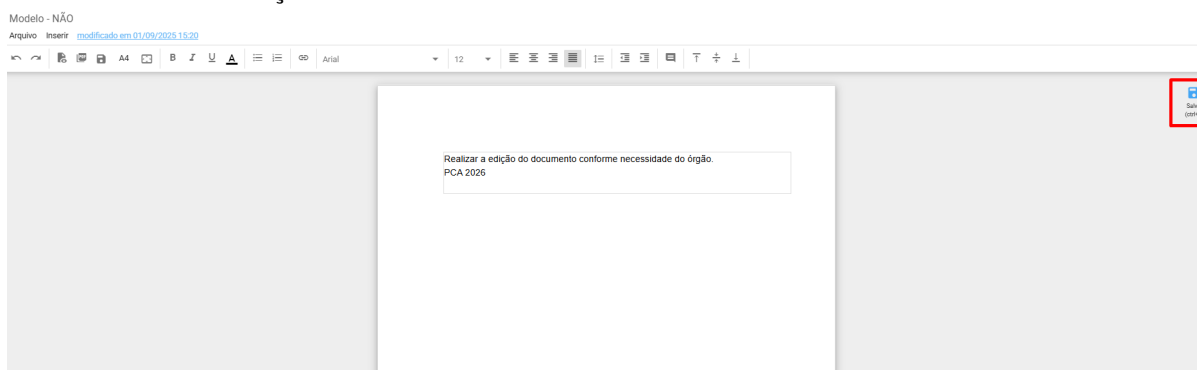


**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema. Necessário clicar em “+Adicionar”>” Documento ”>” Criar de um modelo NÃO”.



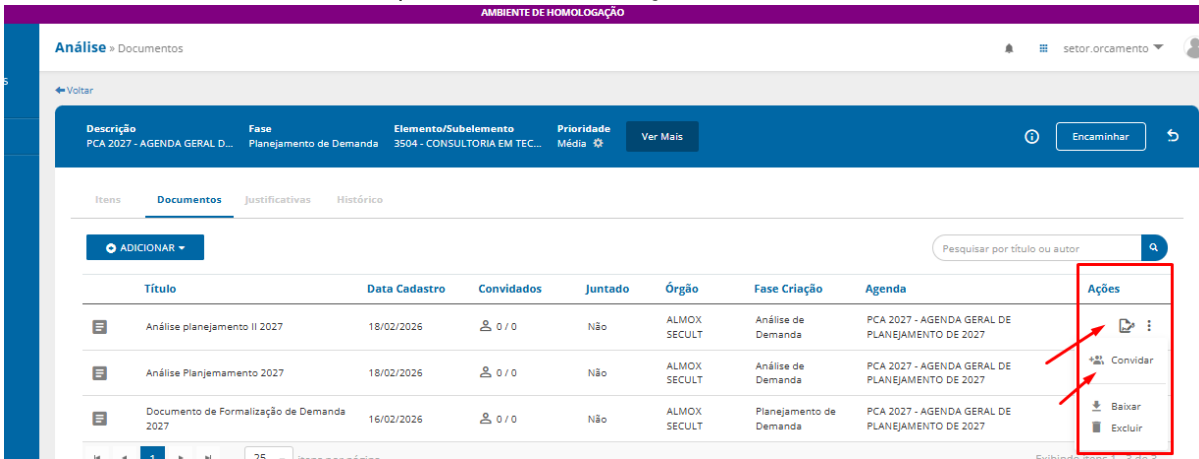
Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.

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



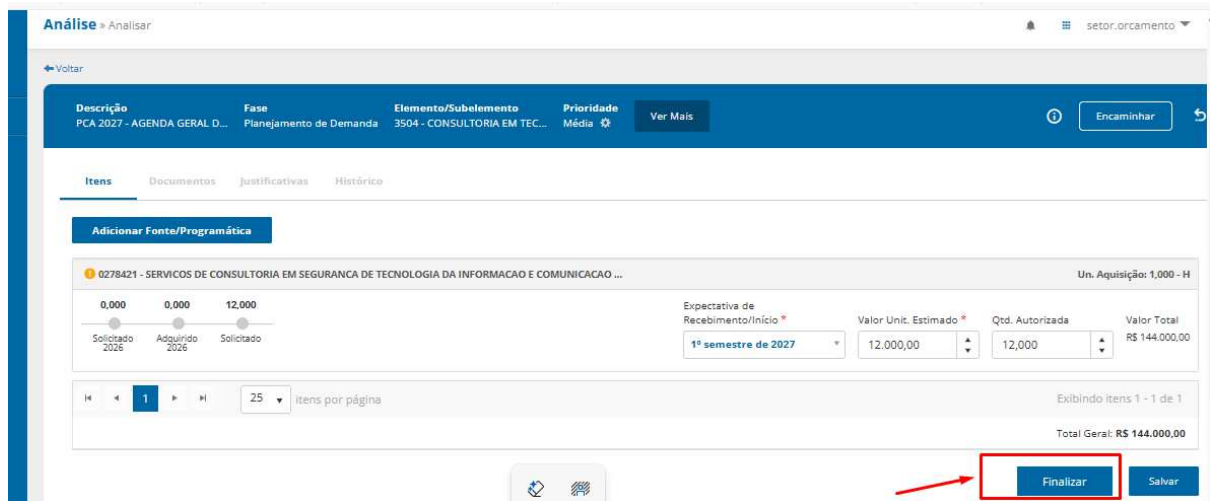
Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.

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



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

Posteriormente a isso, estando analisado aqueles itens, poderá clicar no botão **“Finalizar”**. O sistema irá finalizar a análise e ficará com as informações em Status de **“Analisado”**.



Realizando a confirmação, o planejamento será atualizado com as informações na aba **“Analisado”**, e poderá ser gerados relatórios em .XLS(excel) , com informações por Demandante ou Consolidado.

Análise > Analisar

setor. orcamento

Voltar

Descrição	Fase	Elemento/Subelemento	Prioridade	Órgão	Situação	Ver Mais	Enviar
PCA 2027 - AGENDA GERAL D...	Planejamento de Demanda	5242 - MOBILIARIO EM GERA...	Média	SECULT	Em Análise		

Todos **Analisados**

Pesquisar por Item ou Demandante

Item	Un. Aquisição	Demandante	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total	Prioridade
<input type="checkbox"/> 0281272 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PASSA CABO; ESP...	1.0-UN	PATRIMONIO - SECULT	2º semestre de 2027	50,000	R\$ 60.000,00	Média
<input type="checkbox"/> 0281256 - CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO; COM BRAÇOS REGUL...	1.0-UNIDADE	PATRIMONIO - SECULT	2º semestre de 2027	50,000	R\$ 42.500,00	Média

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Ações em Massa Aplicar

Total Geral: R\$ 102.500,00

Exportar por Demandante Exportar Consolidado

GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECVLT - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027 - Anual/2027/

5242 - MOBILIARIO EM GERAL

**Análise por Demandante**

Material/ Código Item	Item Material/Serviço
CADEIRA/ 0281256	CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO; COM BRAÇOS REGULÁVEIS; COR: PRETO-FOSCO; COR ESTRUTURA: PRETA FOSCA; MATERIAL ASSENTO: POLIPROPILENO/ ESPUMA POLIURETANO INJETADA; MATERIAL ENCOSTO: TELA 100%; POLÍESTER; M...
MESA/ 0281272	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PASSA CABO; ESPESSURA TAMPO: 25 MM; FORMATO: RETANGULAR; MATERIAL TAMPO: MDP; MATERIAL PÉS: METÁLICOS; ACABAMENTO: PINTURA ELETROSTÁTICA EM EPOXI; REVESTIMENTO TAMPO: MEL...

GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECVLT - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027 - Anual/2027/

5242 - MOBILIARIO EM GERAL

**Análise de Demanda Consolidado**

Material/ Código Item	Item Material/Serviço
CADEIRA/ 0281256	CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO; COM BRAÇOS REGULÁVEIS; COR: PRETO-FOSCO; COR ESTRUTURA: PRETA FOSCA; MATERIAL ASSENTO: POLIPROPILENO/ ESPUMA POLIURETANO INJETADA; MATERIAL ENCOSTO: TELA 100%; POLÍESTER; MATERIAL ESTRU...
MESA/ 0281272	MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PASSA CABO; ESPESSURA TAMPO: 25 MM; FORMATO: RETANGULAR; MATERIAL TAMPO: MDP; MATERIAL PÉS: METÁLICOS; ACABAMENTO: PINTURA ELETROSTÁTICA EM EPOXI; REVESTIMENTO TAMPO: MELAMINICO; M...

Após a análise Finalizada, o Sistema irá habilitar o botão de “Enviar”, para que possa encaminhar para as etapas de Aprovações.

Análise > Analisar

setor. orcamento

Voltar

Descrição	Fase	Elemento/Subelemento	Prioridade	Órgão	Situação	Ver Mais	Enviar
PCA 2027 - AGENDA GERAL D...	Planejamento de Demanda	5242 - MOBILIARIO EM GERA...	Média	SECULT	Em Análise		

Todos **Analisados**

Pesquisar por Item ou Demandante

Item	Un. Aquisição	Demandante	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total	Prioridade
<input type="checkbox"/> 0281272 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PASSA CABO; ESP...	1.0-UN	PATRIMONIO - SECULT	2º semestre de 2027	50,000	R\$ 60.000,00	Média
<input type="checkbox"/> 0281256 - CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO; COM BRAÇOS REGUL...	1.0-UNIDADE	PATRIMONIO - SECULT	2º semestre de 2027	50,000	R\$ 42.500,00	Média

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Ações em Massa Aplicar

Total Geral: R\$ 102.500,00

Exportar por Demandante Exportar Consolidado

#### 4.5 Validar Autoridade Competente

ATIVIDADE ATUAL:VALIDAR AUTORIDADE COMPETENTE	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validador</b> - Permissão: Configuração/Fases de Validação</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar através do Pannel a Situação : Aguardando ou Devolvidos</li> <li>• Verificar os Subelementos</li> <li>• Realizar as ações Aprovar ; Solicitar Ajuste ,Reprovar</li> <li>• Devolver (opcional)</li> <li>• Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>• Validar planejamento</li> <li>• Enviar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar Análise Final</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolver Analisa Setor Compras</li> </ul>

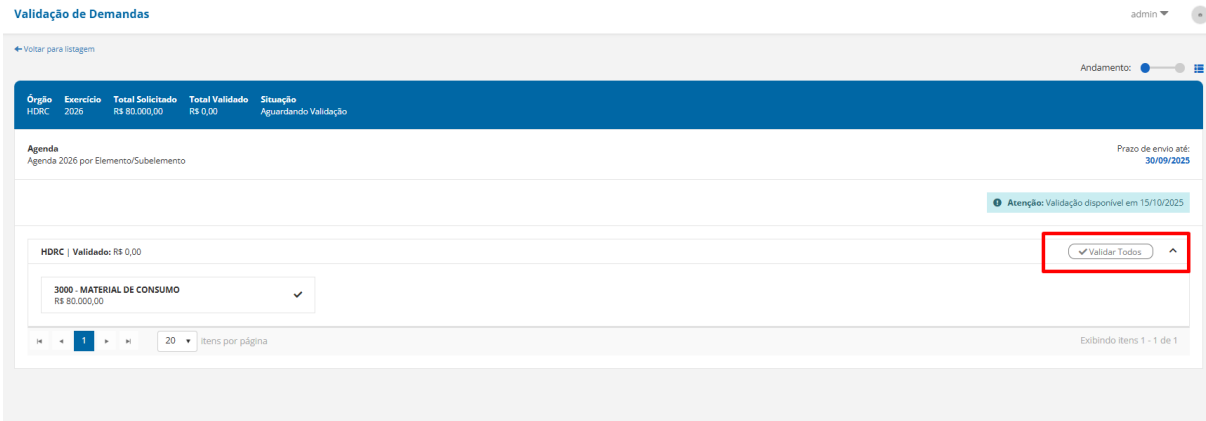
#### • VALIDAR AUTORIDADE COMPETENTE

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

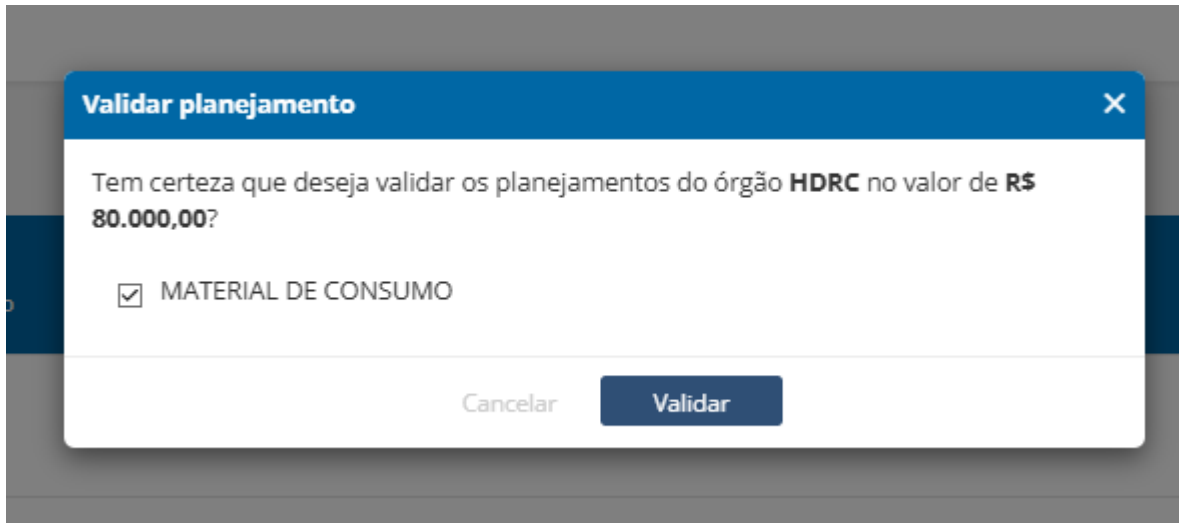
O sistema irá abrir a tela com as demandas a serem analisadas e validadas.

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

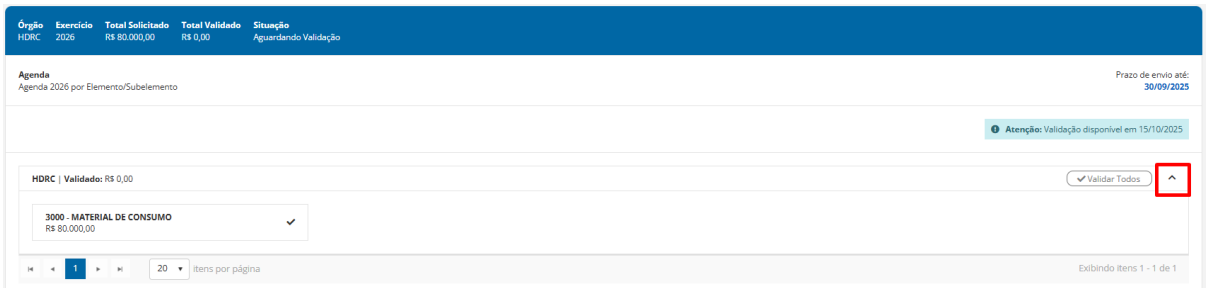
**Nota 1:** O sistema disponibilizará a opção de validar todos, para isso basta clicar no botão.



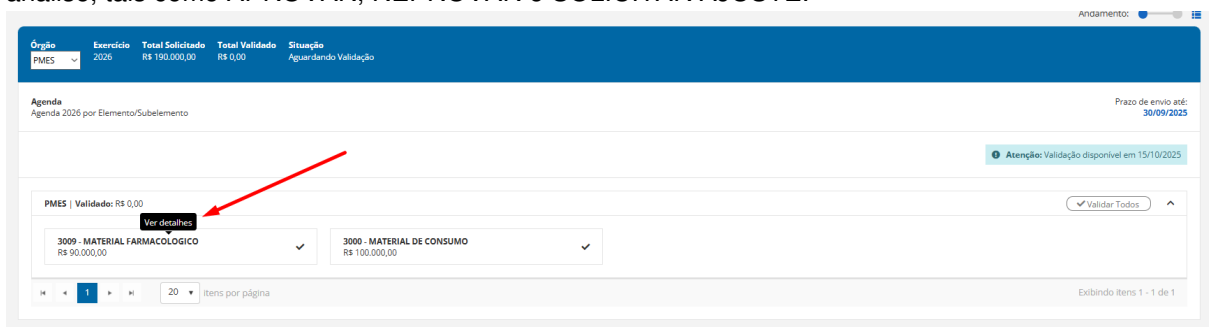
Acusará uma mensagem para confirmação informando o valor para aquela demanda bem como o elemento/subelemento a ser validado.



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



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



The screenshot shows the SIADES interface with a table of items. The table has columns for Natureza Contratação, Demandante, Prioridade, Valor, Expectativa, Situação, Justificativa, and Ações. The 'Ações' column is highlighted with a red box. The table contains one row with the following data: Natureza Contratação: Consumo; Demandante: Seção de Administrativa - PMES; Prioridade: Alta; Valor: R\$ 90.000,00; Expectativa: 2º semestre de 2026; Situação: Pendente; Justificativa: (empty). The total value is R\$ 90.000,00.

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

The image shows two side-by-side pop-up windows. The left window is titled 'Reprovação do Elemento do Planejamento' and contains the text 'Elemento 3009 - MATERIAL FARMACOLOGICO' and 'Justificativa de Reprovação' with a text area containing 'Não atende os requisitos administrativos.' The right window is titled 'Ajuste do Elemento do Planejamento' and contains the text 'Elemento 3009 - MATERIAL FARMACOLOGICO' and 'Justificativa de Ajuste' with a text area containing 'Ajuste em quantidade.' Both windows have 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom.

- **INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS**

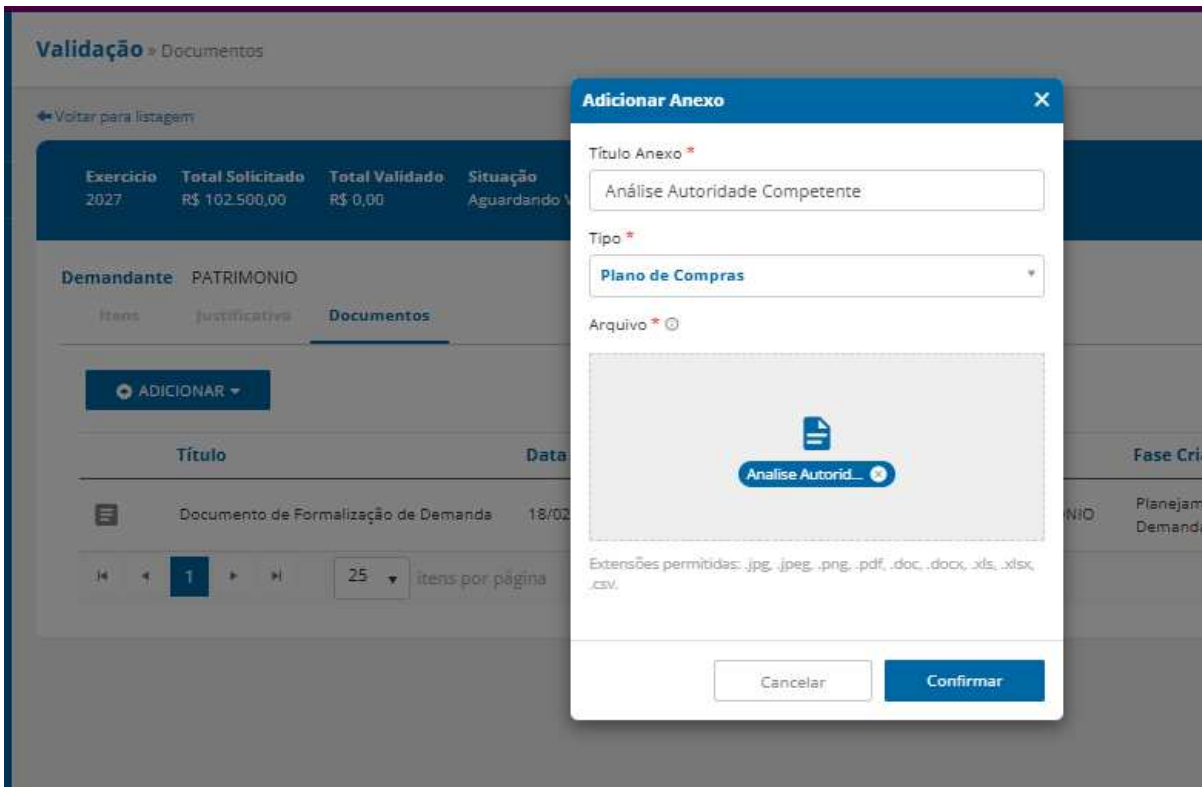
Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, selecionar a opção **Anexo ou Documento**.

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

The screenshot displays the 'Validação' (Validation) interface in SIADES. At the top, it shows 'Validação » Documentos'. Below this is a summary table with the following data:

Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação
2027	R\$ 102.500,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação

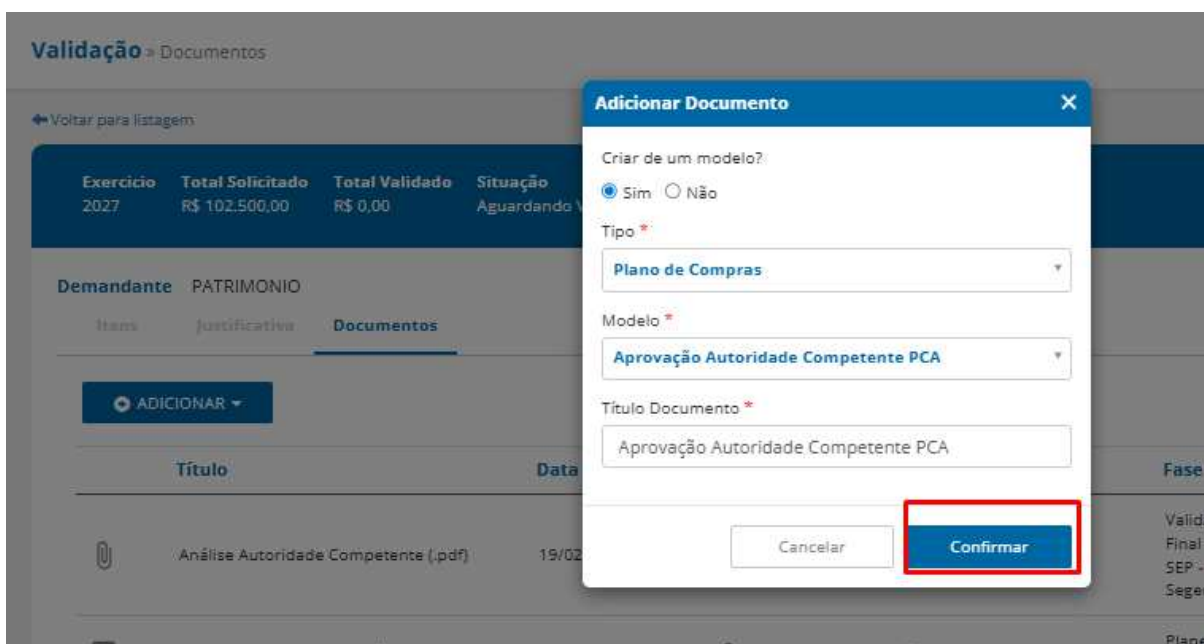
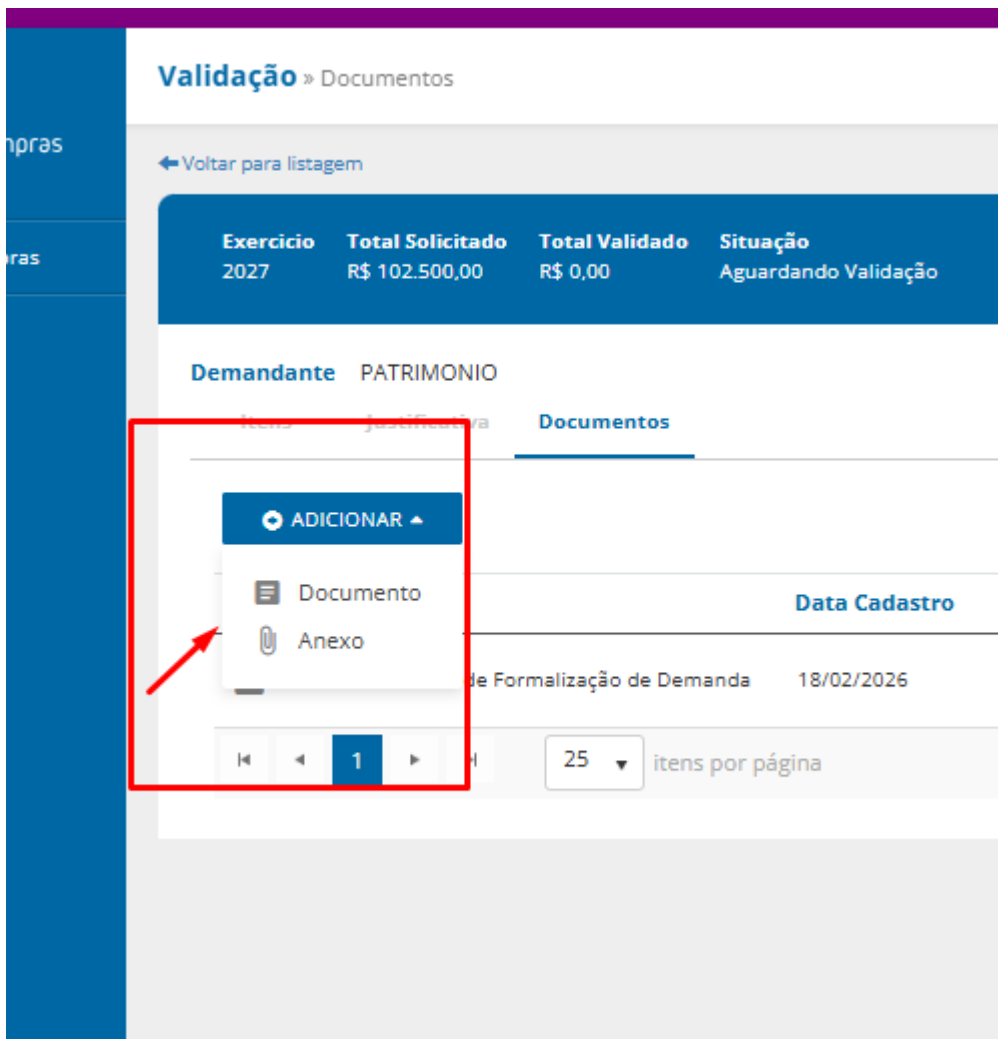
Below the table, the 'Demandante' is listed as 'PATRIMONIO'. The 'Documentos' section is active, showing a table with columns for 'Documento' and 'Data Cadastro'. A red box highlights the 'ADICIONAR' (Add) button, which has a dropdown menu with two options: 'Documento' and 'Anexo'. A red arrow points to the 'Anexo' option. At the bottom of the page, there is a pagination control showing '1' and a dropdown for '25' items per page.



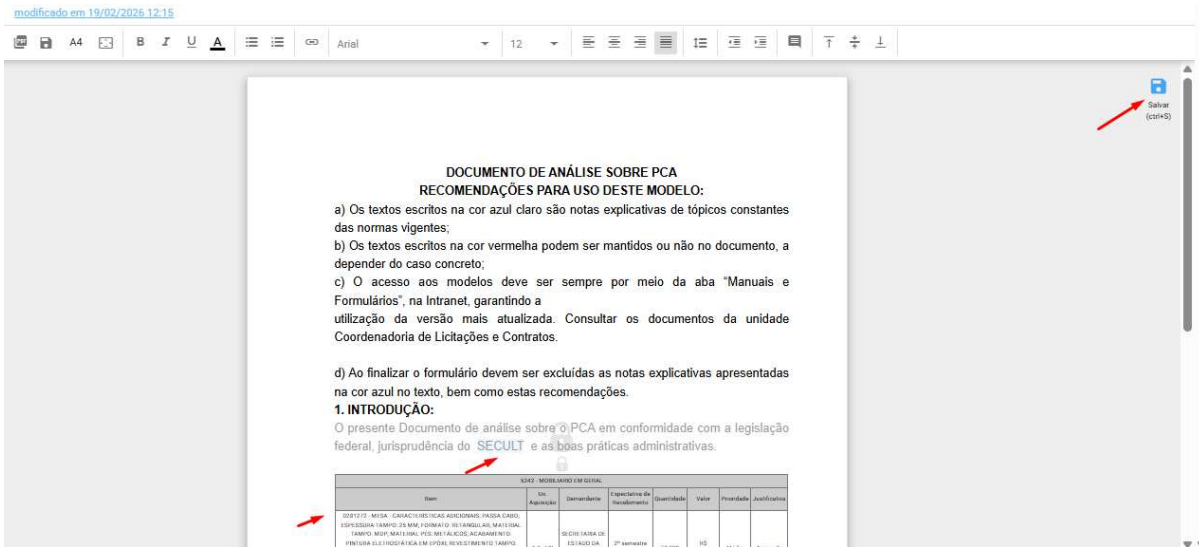
O documento será inserido ao Documentos do Módulo e poderá ser assinado ou enviado para assinatura



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



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



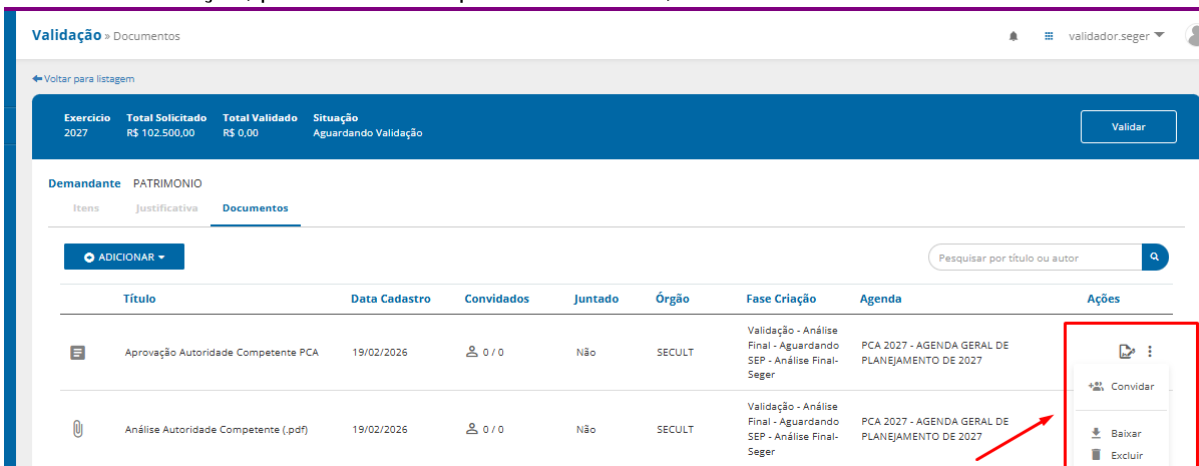
Lembrando que o modelo do documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

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

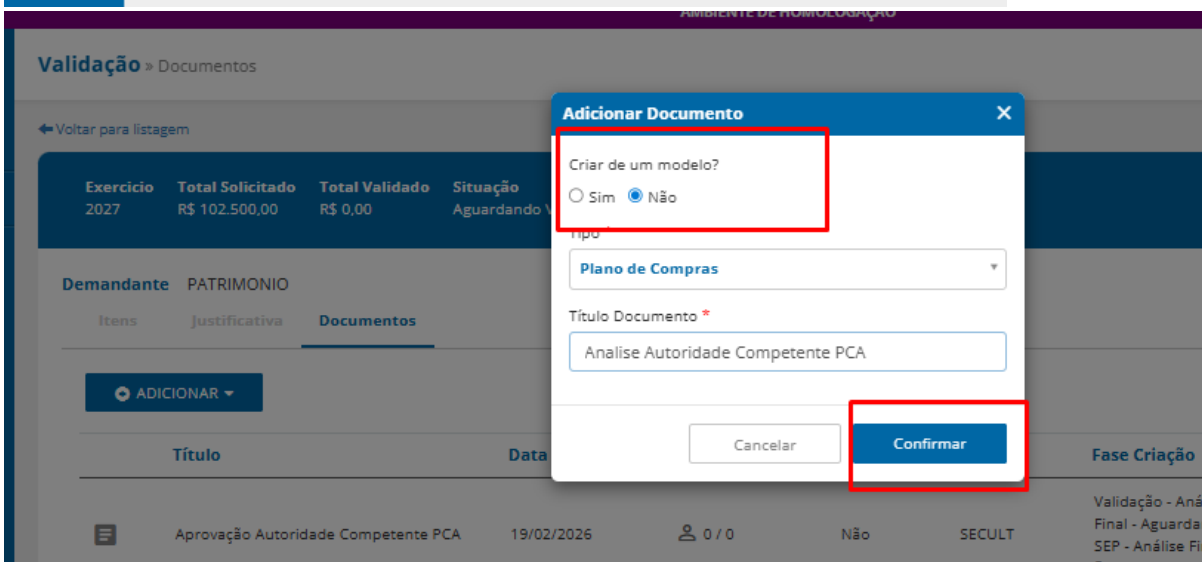
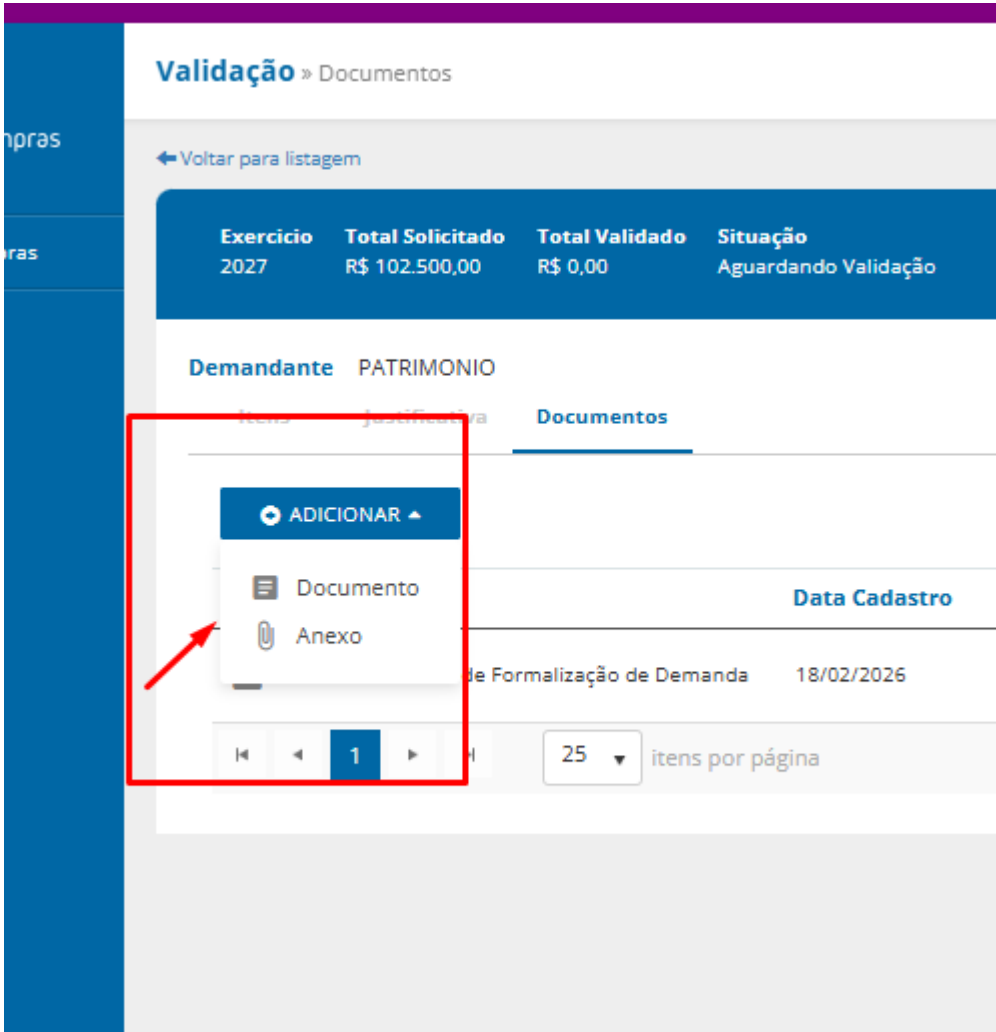


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.



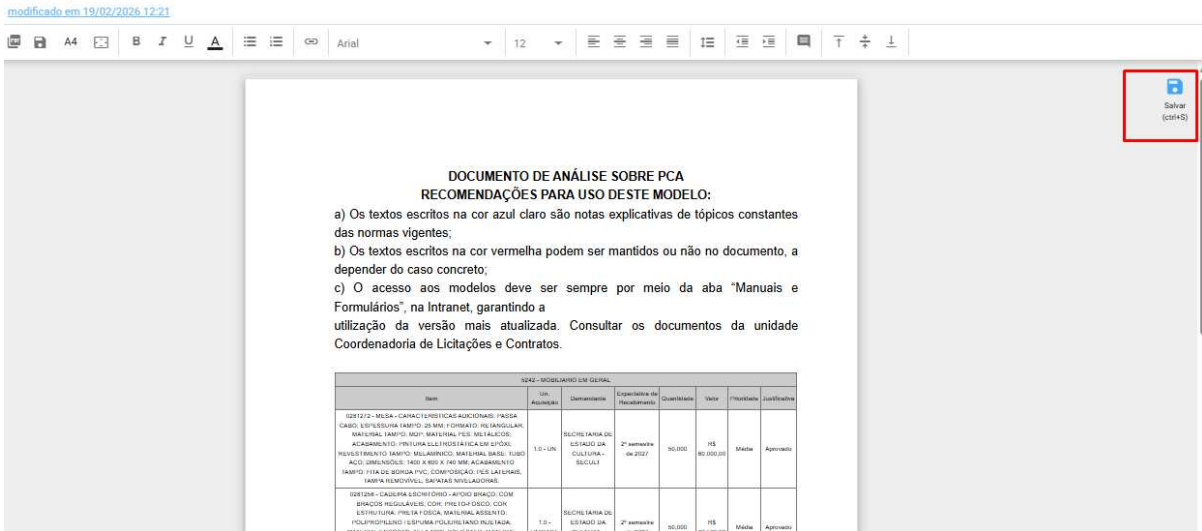
**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema.

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

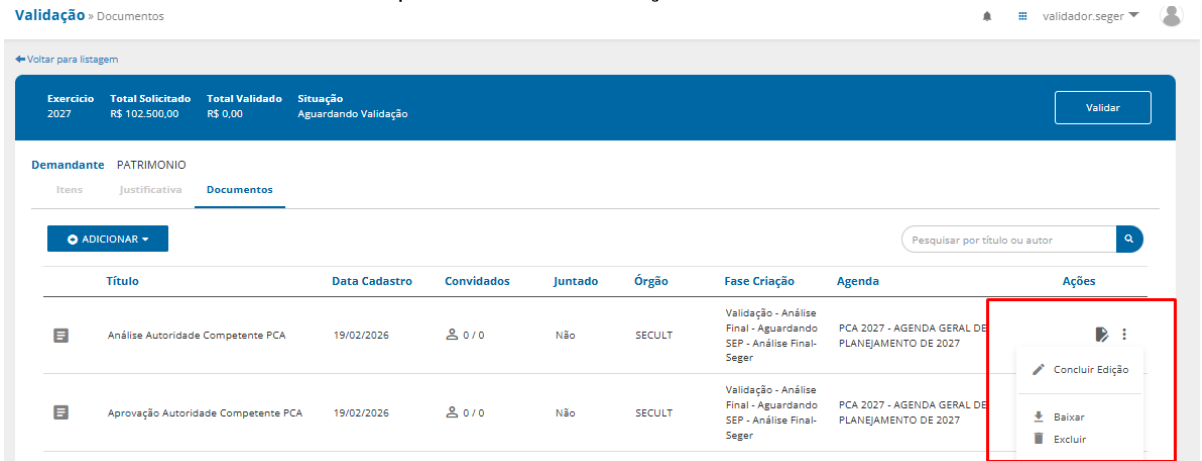


Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.

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



Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.  
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

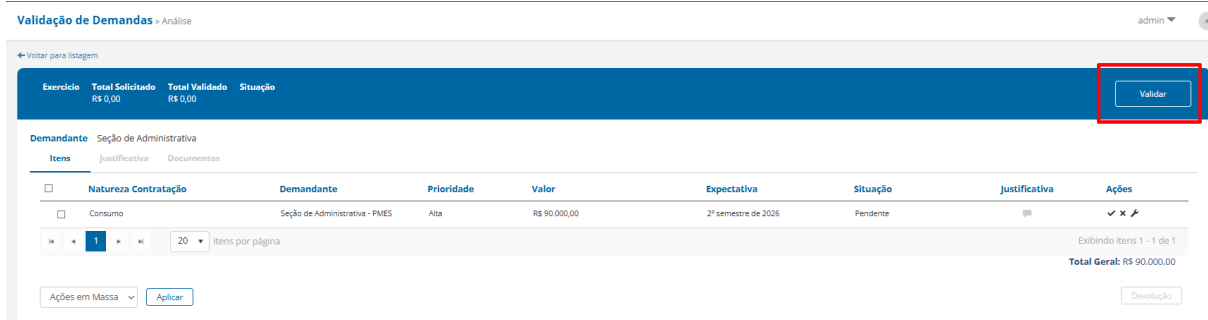


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

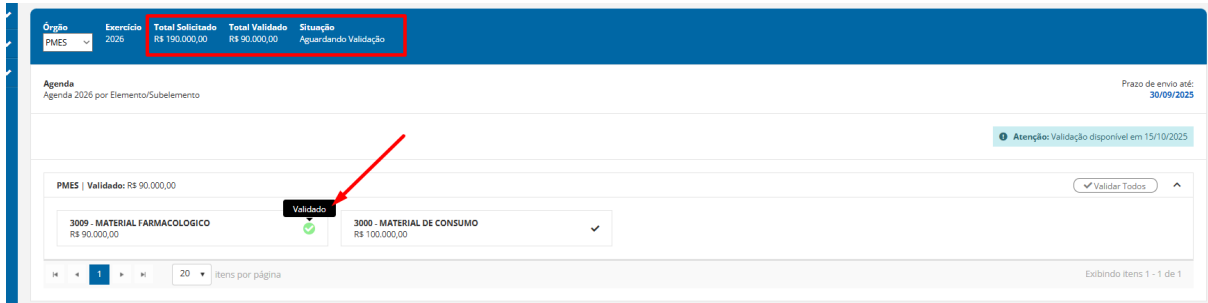


## ● VALIDAÇÃO DO PLANEJAMENTO

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

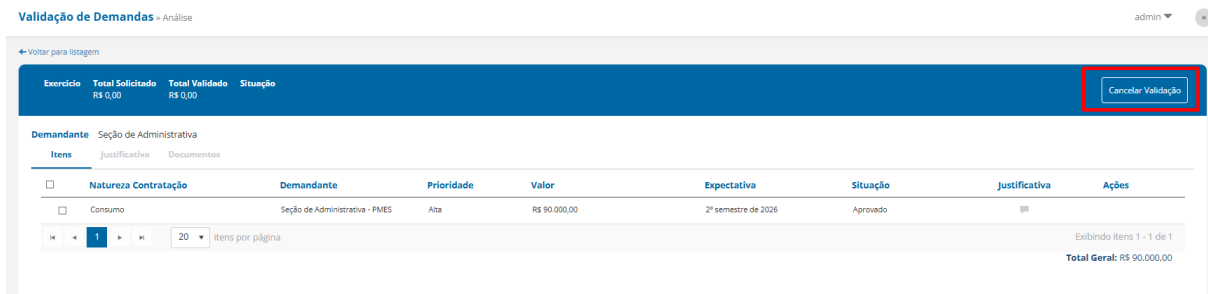


Realizando a validação, o sistema apontará qual elemento/subelemento foi validado, e qual o total validado.



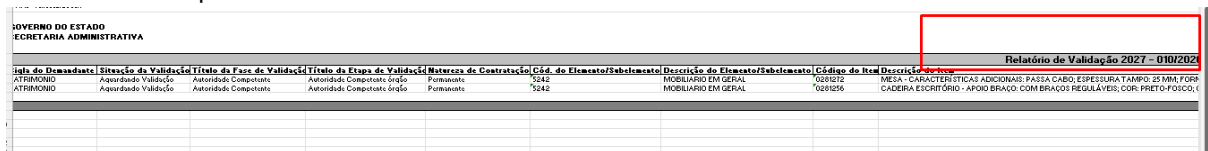
- **CANCELAR VALIDAÇÃO**

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



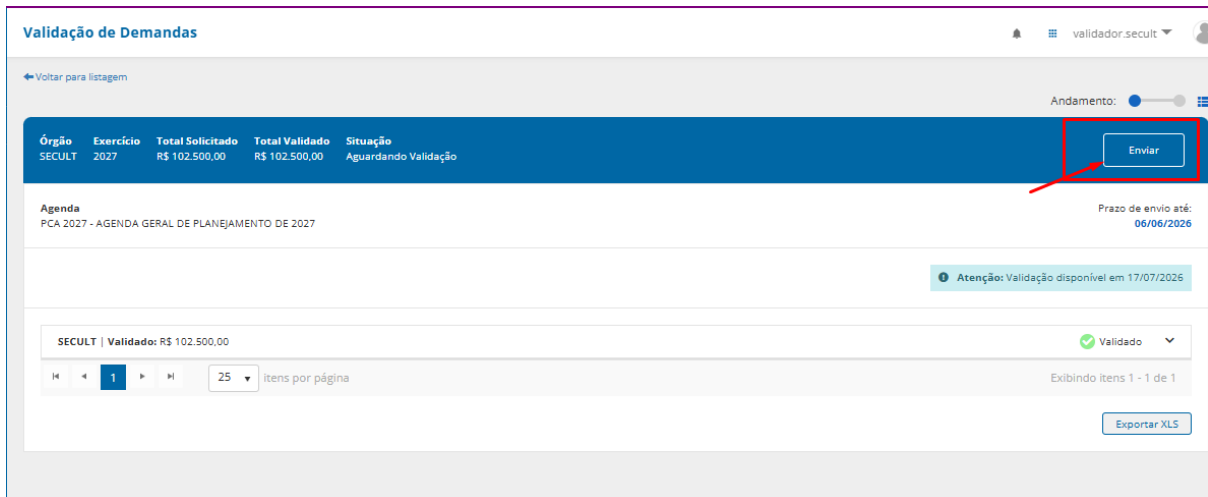
- **RELATÓRIO DE VALIDAÇÃO**

Nessa etapa o Sistema irá disponibilizar o Relatório em XLS (excel) com os itens validados pela etapa da Autoridade Competente

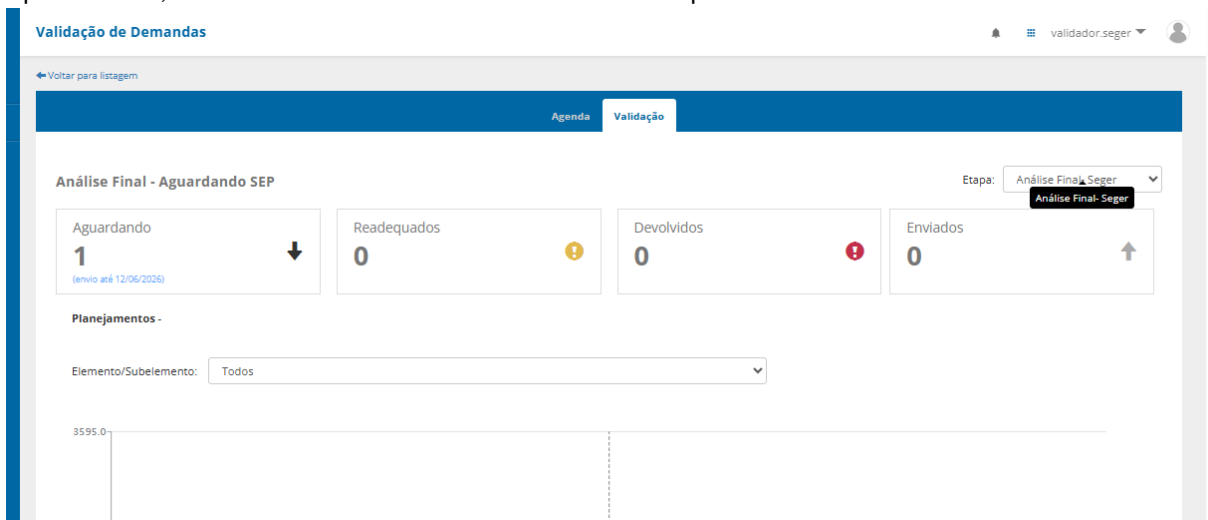


- **ENVIAR VALIDAÇÃO**

Após toda a execução da validação, o sistema disponibilizará para o usuário o botão de enviar. Para isso, clique no botão “Enviar”.



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



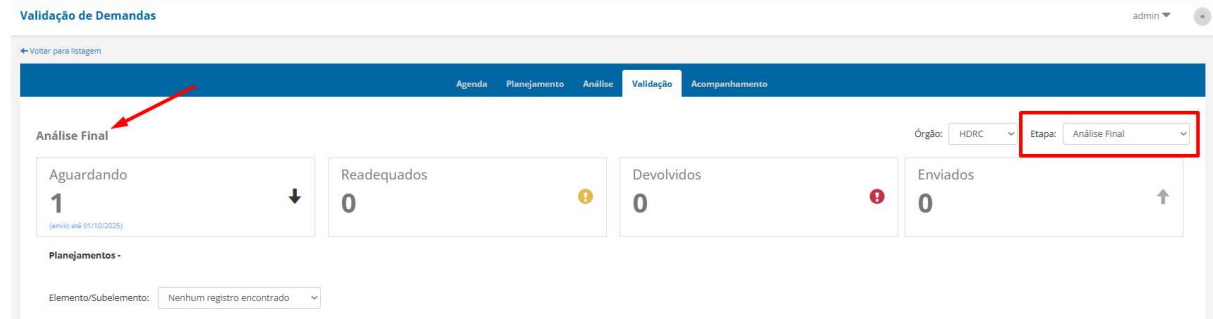
#### 4.6 Validar Análise Final

ATIVIDADE ATUAL: VALIDAR ANÁLISE FINAL	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validador - Permissão: Configuração/Fases de Validação</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar os através do Painel a Situação: Aguardando</li> <li>Verificar os Subelementos</li> <li>Realizar as ações Solicitar Ajuste ,Reprovar</li> <li>Inserir Documentos (anexos ou Documentos editor)</li> <li>Solicitar Ajuste (opcional)</li> <li>Validar</li> <li>Enviar</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar PCA</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver Analisa Setor Compras</li> </ul>

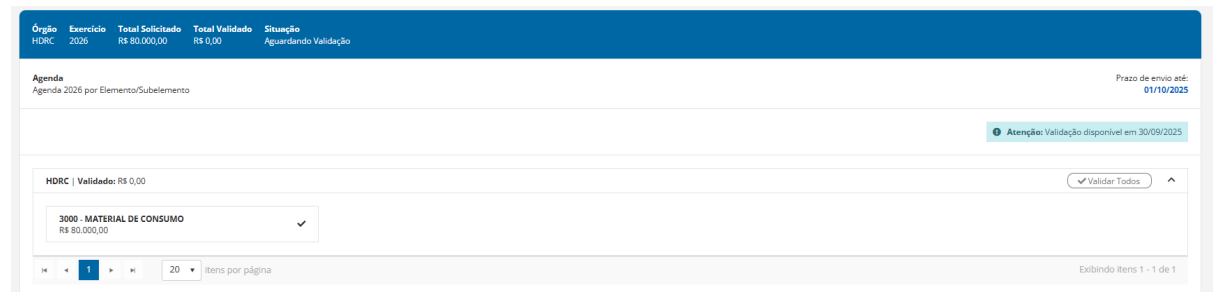
- **VALIDAR ANÁLISE FINAL**

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

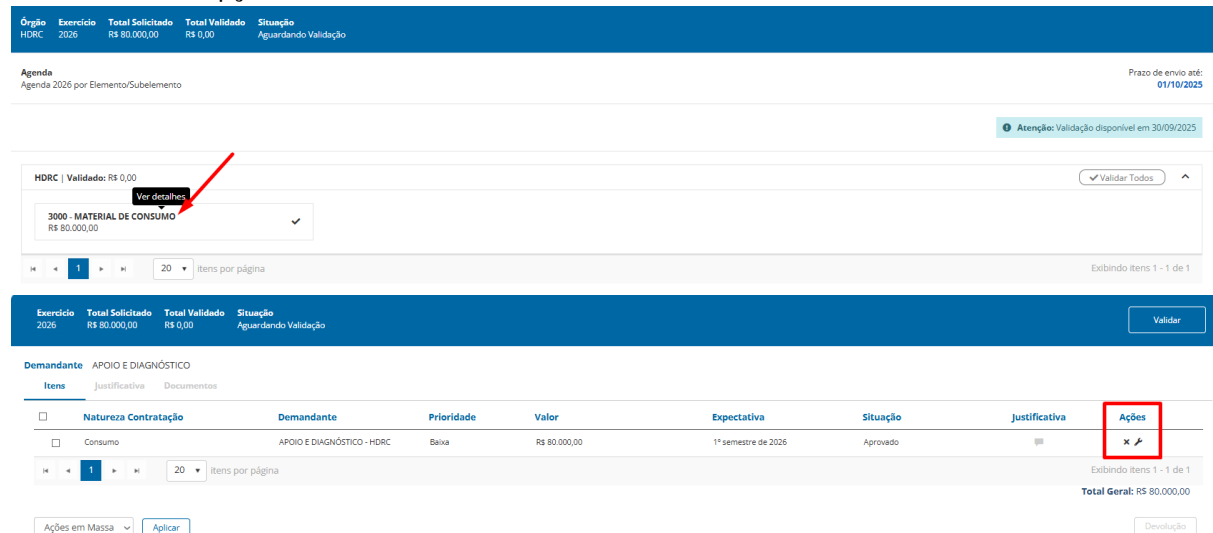
**Lembre-se:** Na aba de validação, para realizar a análise final, a etapa deve estar em **“Análise Final”**.



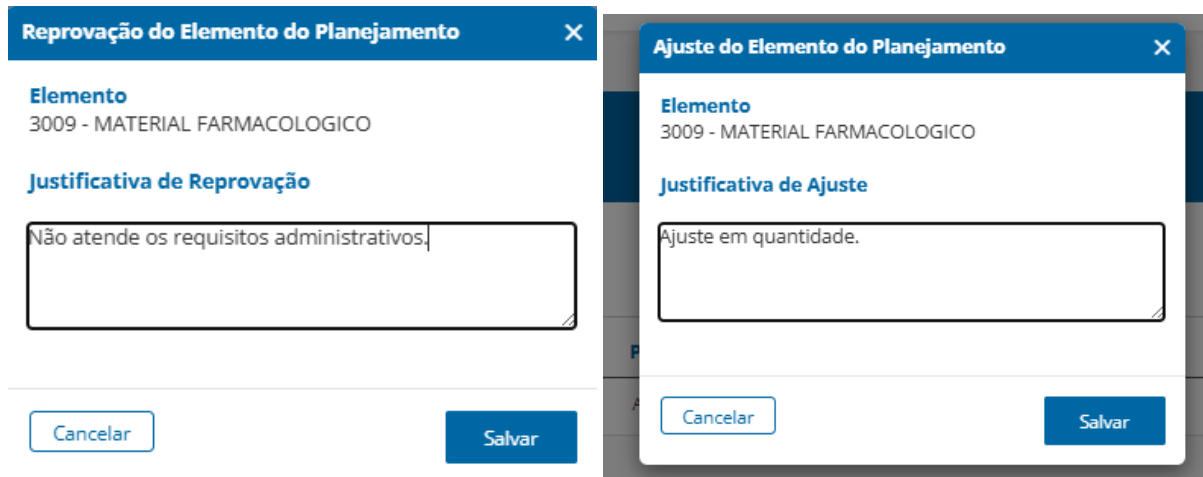
O sistema irá abrir a tela com as demandas a serem analisadas e validadas.



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



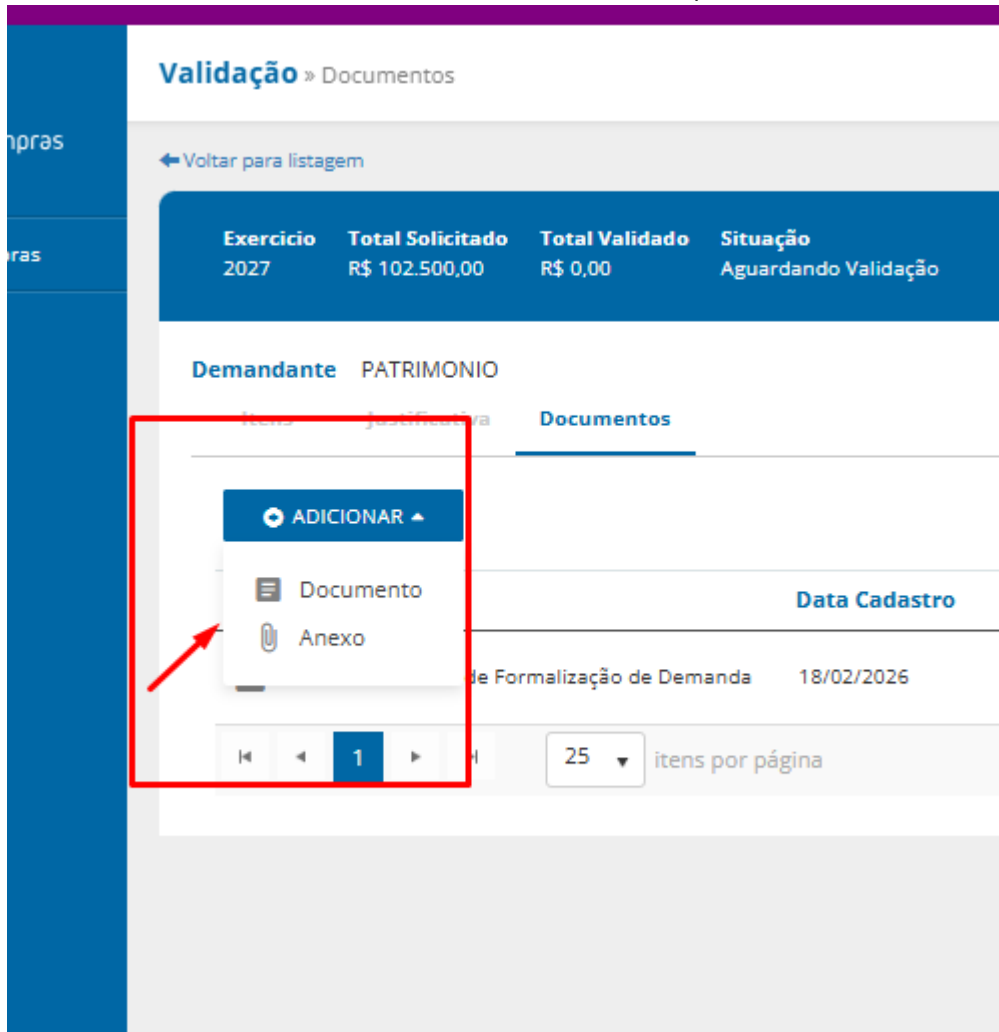
Caso seja o item seja Reprovado ou Solicitado o Ajuste, será necessário adicionar uma justificativa para a ação tomada. Dessa forma, acusará uma pop-up para o preenchimento da justificativa.

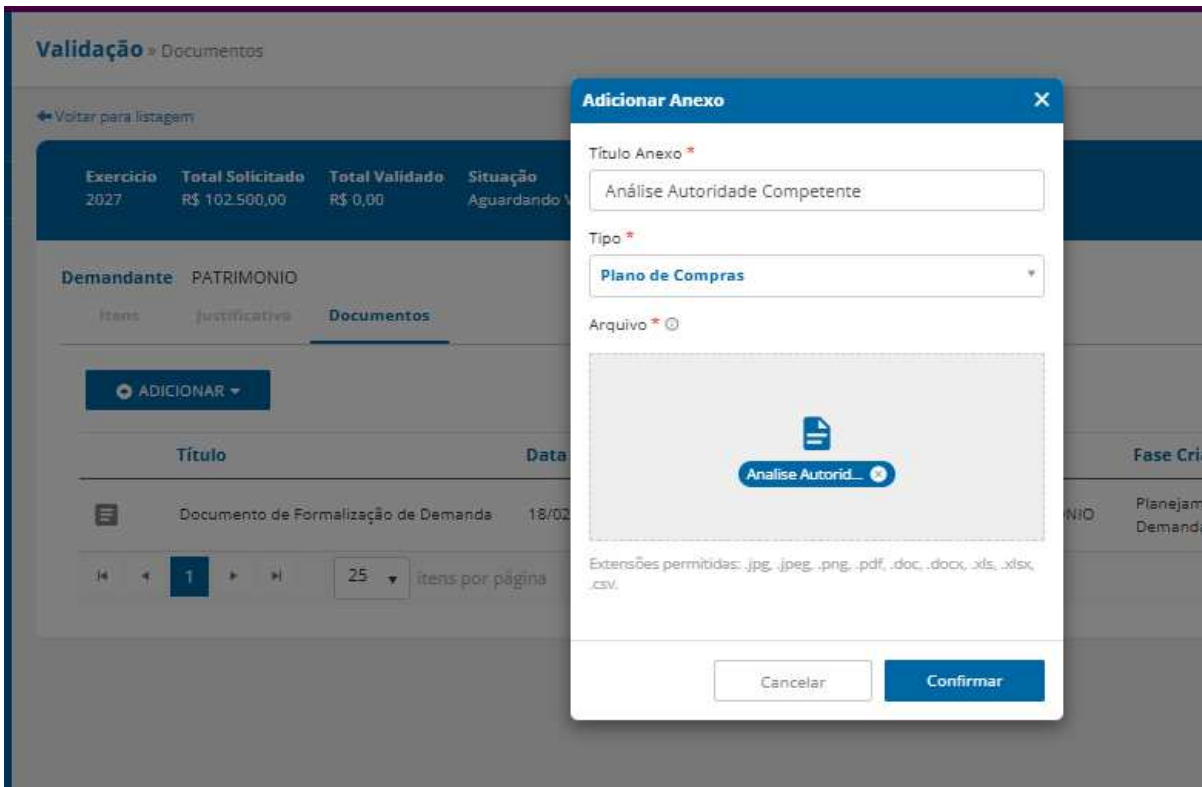


- **INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS**

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

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

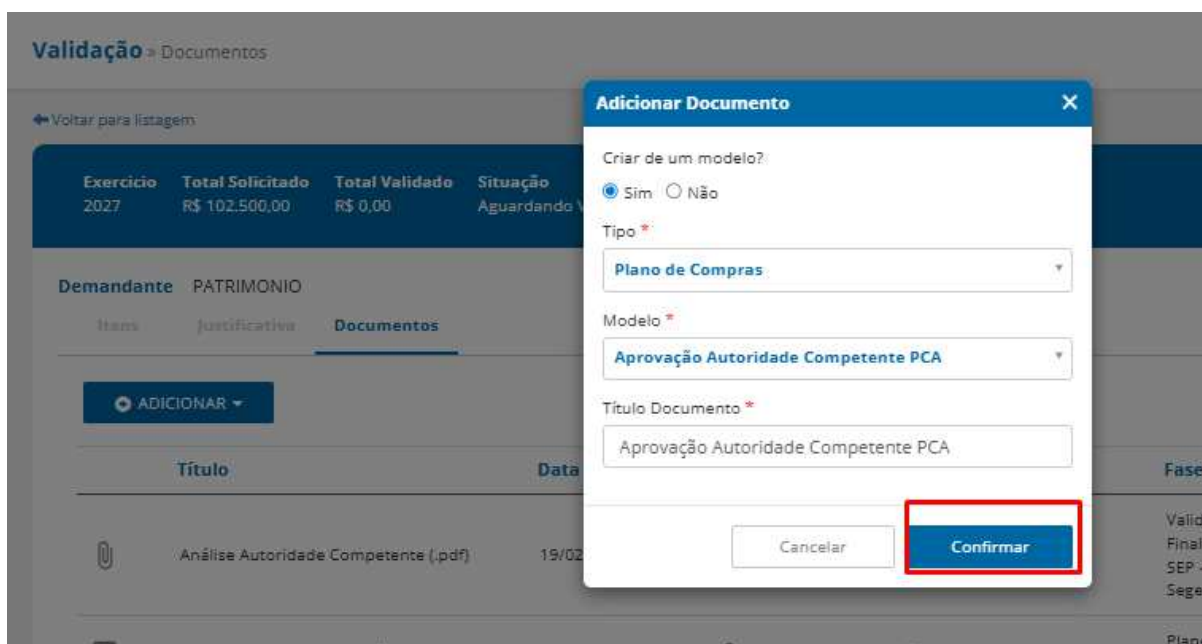
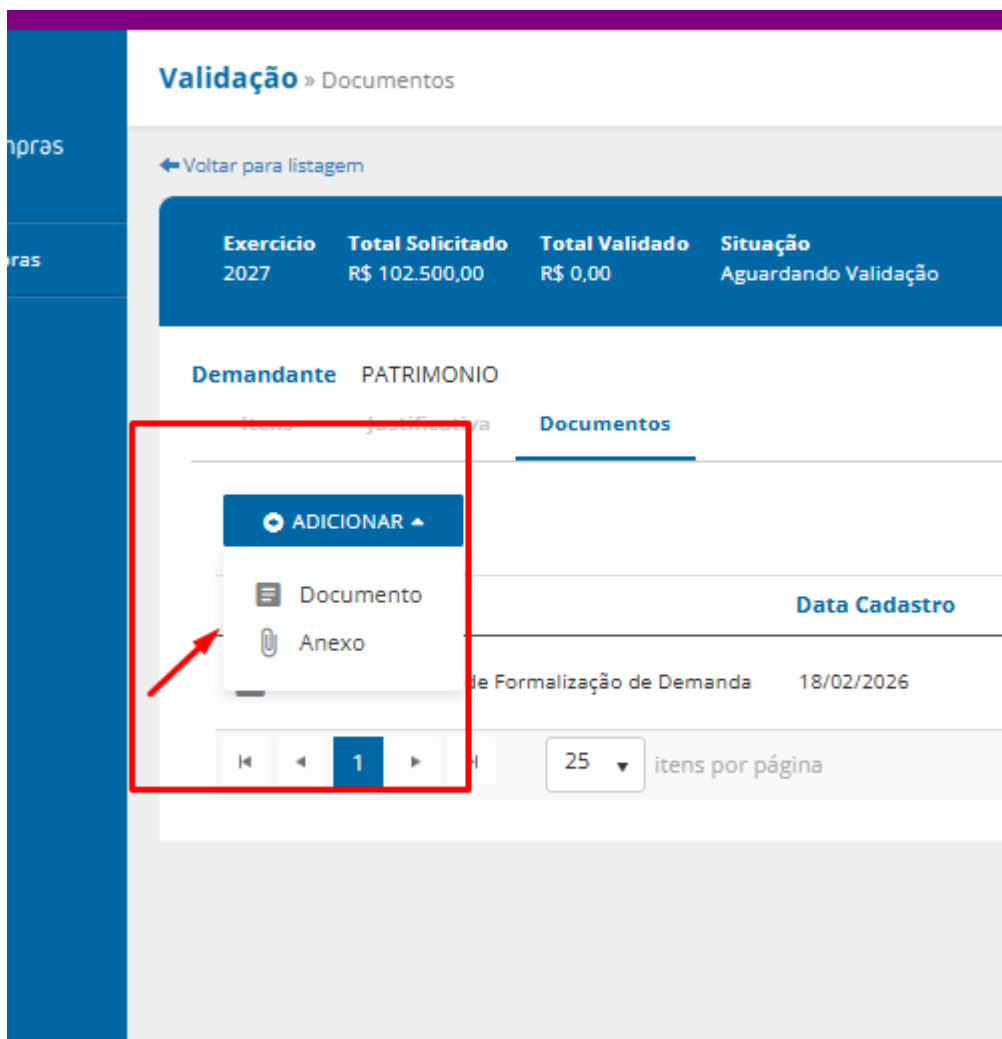




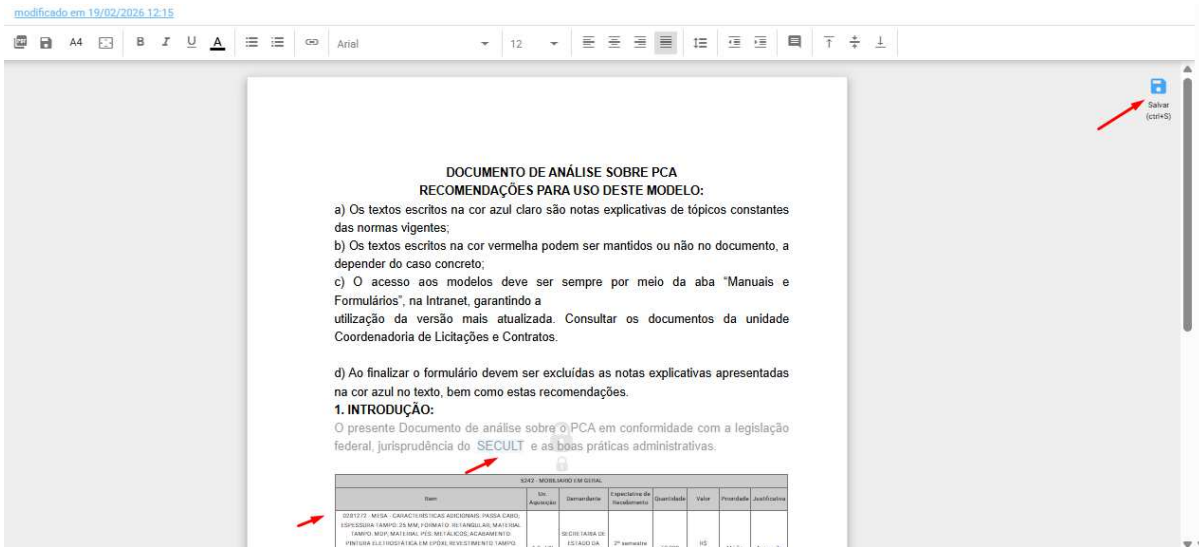
O documento será inserido ao Documentos do Módulo e poderá ser assinado ou enviado para assinatura

Título	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Agenda	Ações
Análise Autoridade Competente (.pdf)	19/02/2026	0 / 0	Não	SECULT	Validação - Análise Final - Aguardando SEP - Análise Final-Seger	PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027	Convidar Baixar Excluir
Documento de Formalização de Demanda	18/02/2026	0 / 0	Não	PATRIMONIO	Planejamento de Demanda	PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027	

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



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



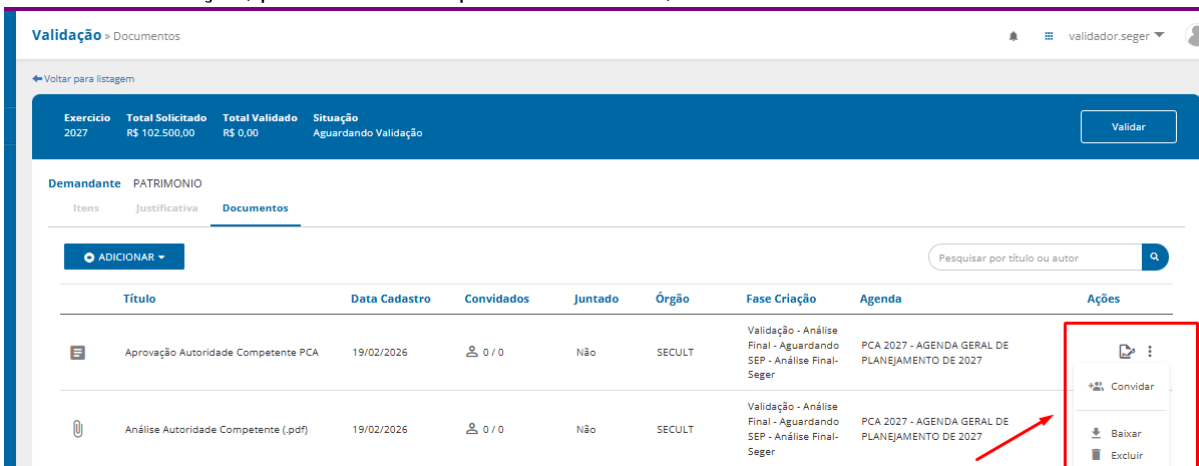
Lembrando que o modelo do documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

Após o preenchimento das informações necessárias, clicar em "Salvar".

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

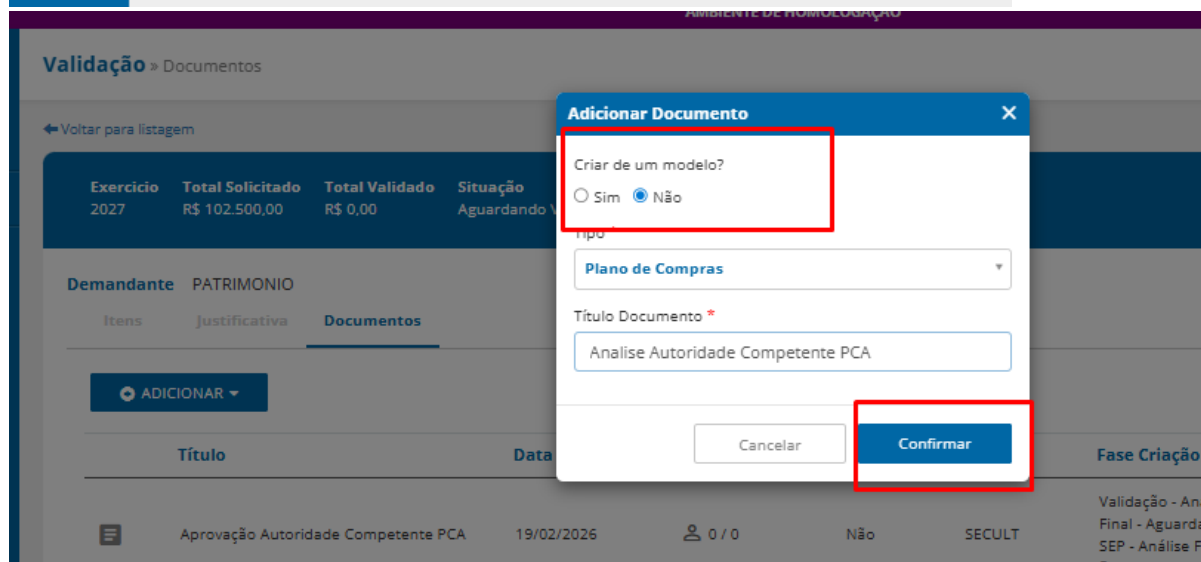
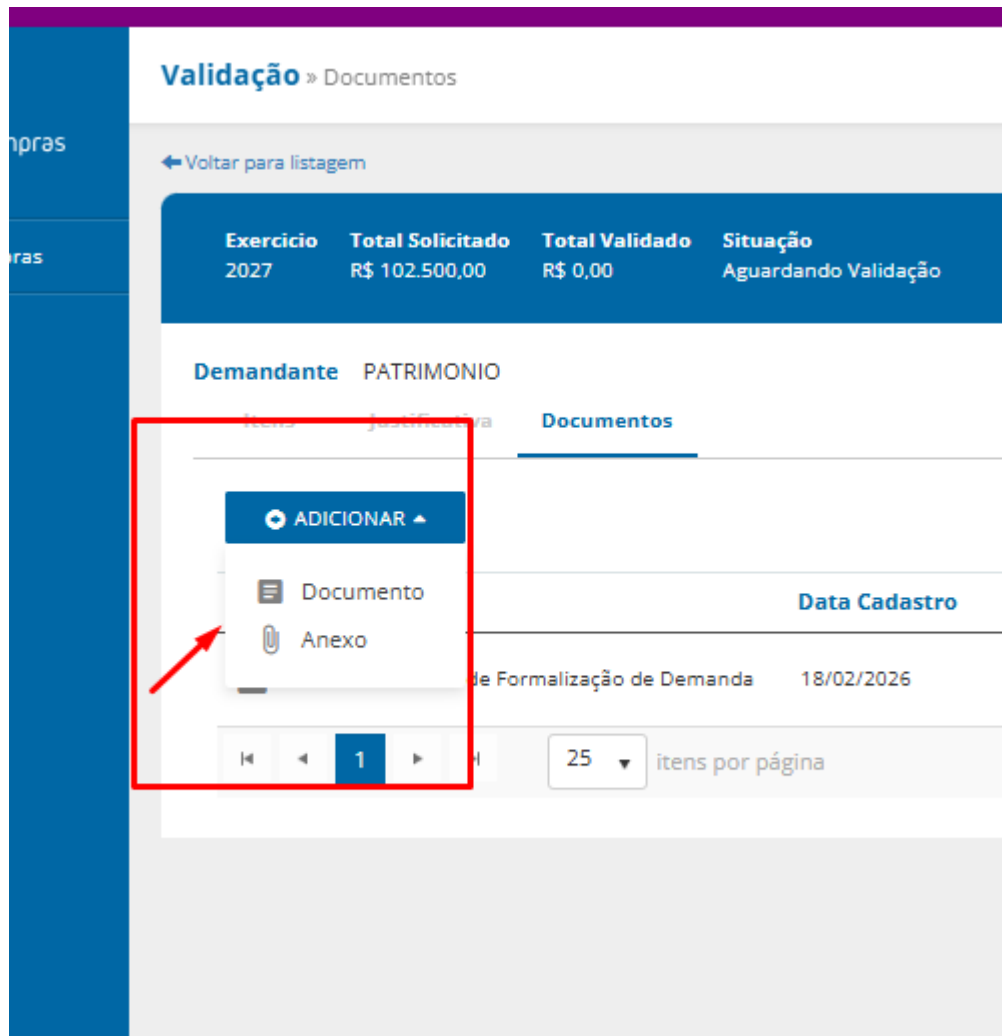


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.



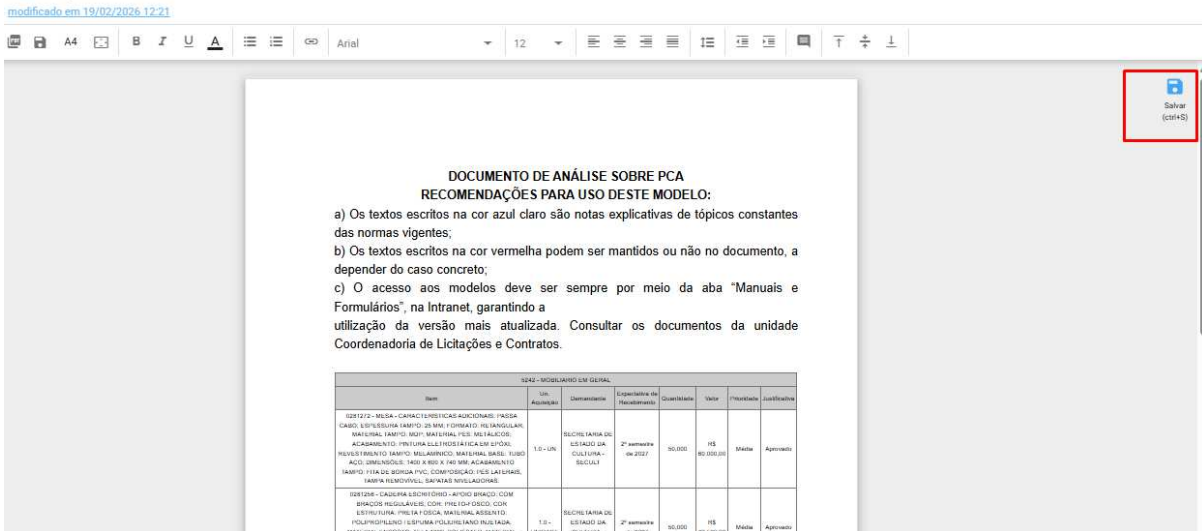
**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema.

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

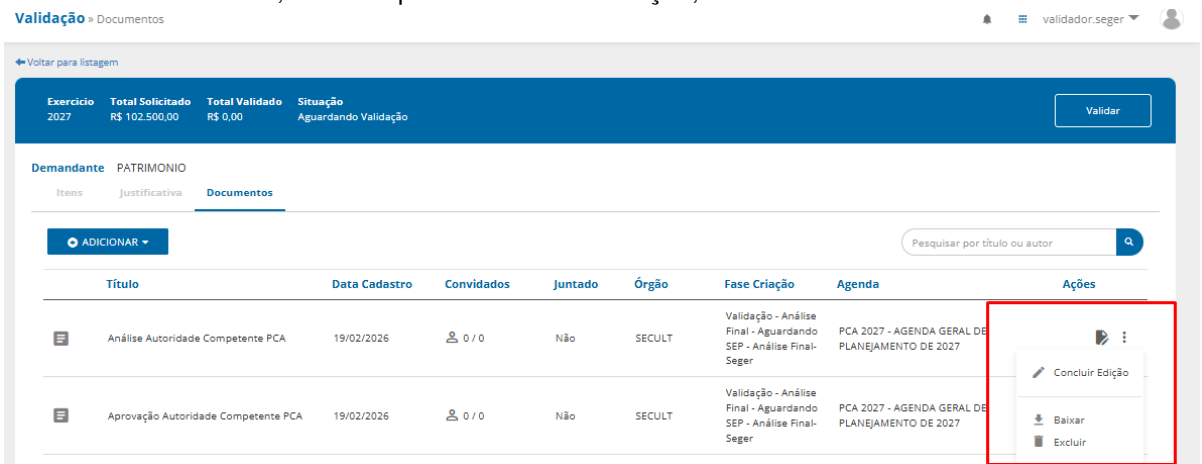


Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.

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



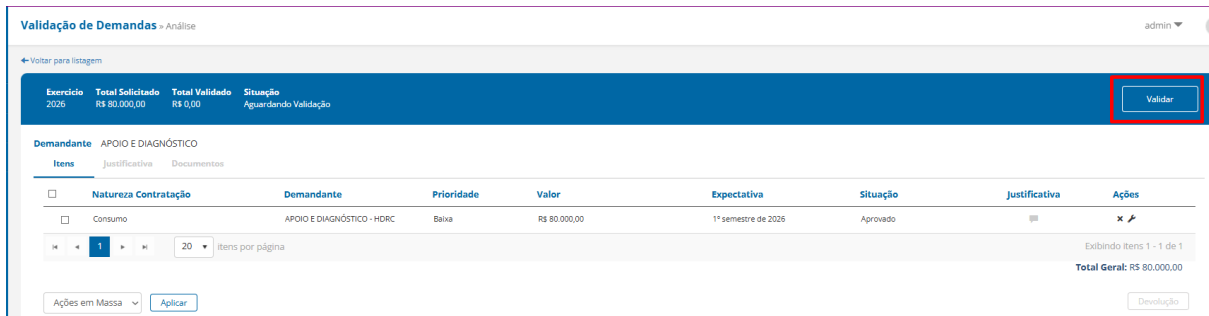
Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.  
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.



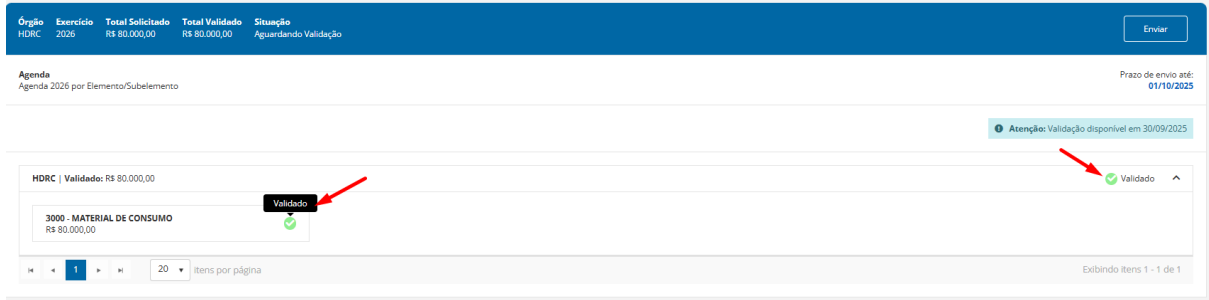
Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.



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

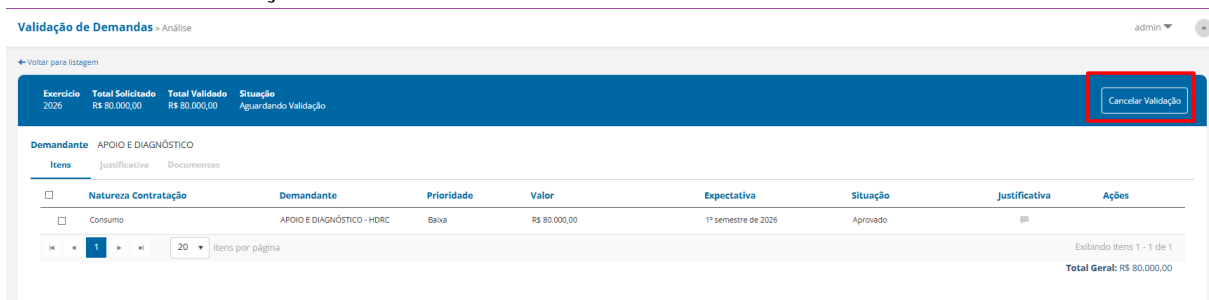


Realizando a validação, o sistema apontará qual elemento/subelemento foi validado, e qual o total validado.



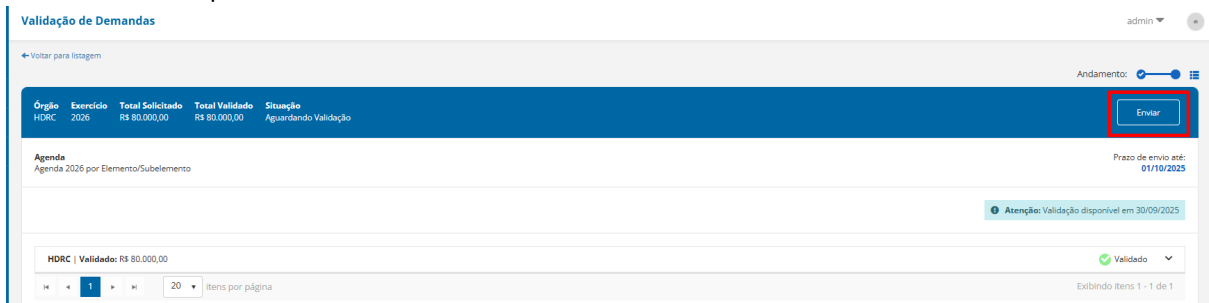
### ● CANCELAR VALIDAÇÃO

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

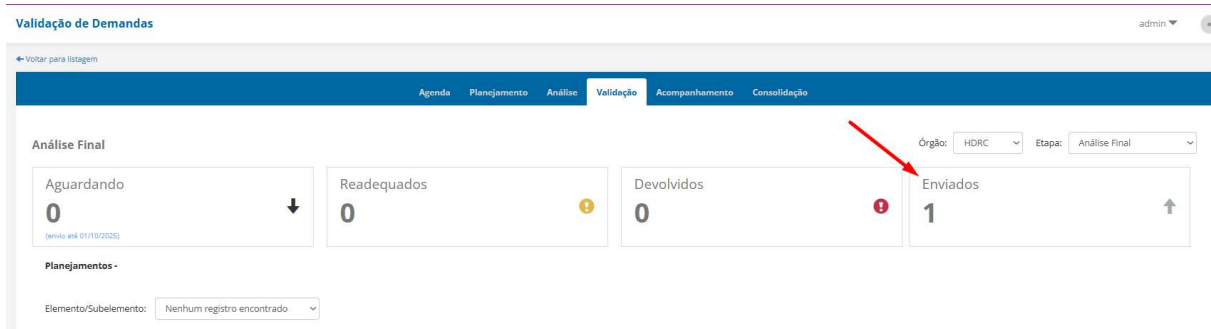


### ● ENVIAR CONSOLIDAÇÃO

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



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



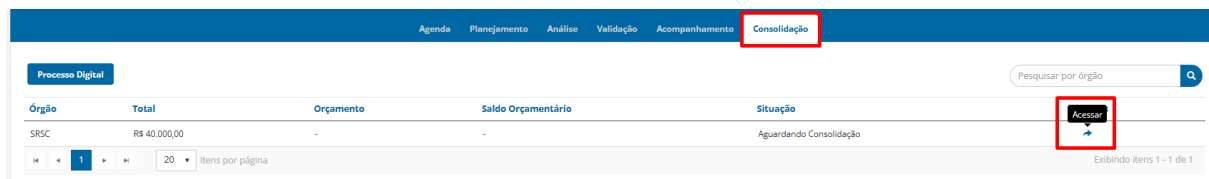
#### 4.7 Consolidar PCA

ATIVIDADE ATUAL: CONSOLIDAR PCA	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor do Órgão</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar as informações</li> <li>Concluir (Sistema envia para o PNCP)</li> <li>Cancelar conclusão (opcional)</li> <li>Ratificar PNCP (opcional)</li> <li>Gerar resultado</li> <li>Gerar relatório</li> </ul>
<b>PRÓXIMA ATIVIDADE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisão</li> </ul>
<b>ATIVIDADE OPCIONAL:</b>	-

#### • CONSOLIDAÇÃO ITENS

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

Faz-se necessário clicar em "Acessar".



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

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



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

The screenshot shows the SIADES interface for a purchase item. At the top, there is a header with 'Descrição: Agenda de Planejamento 20...', 'Exercício: 2026', 'Situação: Aguardando Consolidação', and 'Total Consolidado: R\$ 40.000,00'. Below this, there are tabs for 'Adicionados (1)', 'Justificativa', and 'Documentos'. A search bar is present with the text 'Pesquisar por descrição ou código'. The main table has columns: 'Material/Serviço', 'Demandante', 'Un. Aquisição', 'Qtd.', 'Total Validado', and 'Ações'. The table contains one row: '0279974 - FISCALIZACAO OBRAS CIVIS', 'SADT - SRSC - SRSC', '1.0 - MÊS', '10,000', and 'R\$ 40.000,00'. Below the table, there is a pagination control showing '1' of 20 items per page. At the bottom right, there is a 'Concluir' button highlighted with a red arrow.

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

The screenshot shows the SIADES interface after the purchase item has been processed. The header now shows 'Situação: Concluída' and 'Total Consolidado: R\$ 40.000,00'. A new button 'Enviar PNCP' is visible in the top right corner, highlighted with a red box. The main table remains the same. Below the table, there is a 'Baixar Relatório' button. At the bottom right, there is a 'Cancelar Conclusão' button highlighted with a red box. A red arrow points to a notification box that says 'Esta versão do item não está no PNCP'.

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

The screenshot shows the SIADES interface for a consolidated purchase item. At the top, there is a header with 'Descrição: PCA 2027 - AGENDA GERAL D...', 'Exercício: 2027', 'Situação: Concluída', and 'Total Consolidado: R\$ 102.500,00'. Below this, there are tabs for 'Adicionados (2)', 'Justificativa', and 'Documentos'. A search bar is present with the text 'Pesquisar por descrição ou código'. The main table has columns: 'Material/Serviço', 'Demandante', 'Un. Aquisição', 'Qtd.', 'Total Validado', and 'Situação F'. The table contains two rows: '0281272 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PASSA...', 'PATRIMONIO - SECULT', '1.0 - UN', '50,000', and 'R\$ 60.000,00'; and '0281256 - CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO: COM BR...', 'PATRIMONIO - SECULT', '1.0 - UNIDADE', '50,000', and 'R\$ 42.500,00'. Below the table, there is a pagination control showing '1' of 25 items per page. At the bottom right, there is an 'Acessar PNCP' button highlighted with a red box.

Planos de Contratações Anuais > PCA 2027 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA > PCA 2027 - 1 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

# PCA 2027 - 261 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA



Última atualização: 29/01/2026

Id pca PNCP: 01062213000100-0-000001/2027

Data de publicação no PNCP: 07/11/2025

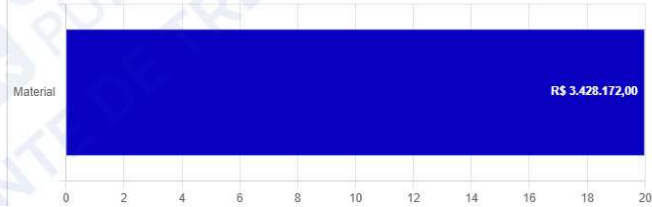
Local: Vitória/ES

Fonte: AZ INFORMATICA LTDA

Total de itens: 20

Valor Total estimado (R\$): R\$ 3.428.172,00

Valor Total Estimado e Qtde de itens por Categoria



**Nota 1:** É possível gerar o Relatório de Consolidação, clicando na opção “Baixar Relatório”, no canto inferior esquerdo da tela.

Consolidação > Consolidar

Descrição: PCA 2027 - AGENDA GERAL D... Exercício: 2027 Situação: Concluída Total Consolidado: R\$ 102.500,00

Adicionados (2) Justificativa Documentos

Órgão: SECULT

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situação F
0281272 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PASSA...	PATRIMONIO - SECULT	1.0 - UN	50,000	R\$ 60.000,00	⊘
0281256 - CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO: COM BR...	PATRIMONIO - SECULT	1.0 - UNIDADE	50,000	R\$ 42.500,00	⊘

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Total Geral: R\$ 102.500,00

Baixar Relatório

Cancelar Conclusão

**GOVERNO DO ESTADO**  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Página 1 de 2

**Relatório Consolidação 2027 (SECULT)**  
Agenda Nº 010/2026 - PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027

**Demandante: PATRIMONIO**

Código Item	Item Material/Serviço	Unidade de Aquisição	Qtd. Consolidada	Estimativa do Valor Total	Expectativa de Recebimento	Justificativa PCA 2026
0281256	CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO: COM BRAÇOS REGULÁVEIS; COR: PRETO-FOSCO; COR ESTRUTURA: PRETA FOSCA; MATERIAL ASSENTO: POLIPROPILENO / ESPUMA POLIURETANO INJETADA; MATERIAL ENCOSTO: TELA 100% POLIÉSTER; MATERIAL ESTRUTURA: TUBO AÇO; REGULAGEM VERTICAL: COM REGULAGEM; TIPO	1 - UNIDADE	50	R\$ 42.500,00	2º semestre de 2027	--

● **RESULTADOS**

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

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

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

**Resultados Consolidados**

gestor.planos

← Voltar para listagem

Agenda Planejamento Análise Validação Acompanhamento Consolidação **Resultado** Relatórios Calendário

Exercício: 2027  
Agenda: PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027  
Vigência: Anual  
Situação: Em Finalização

Descrição\*

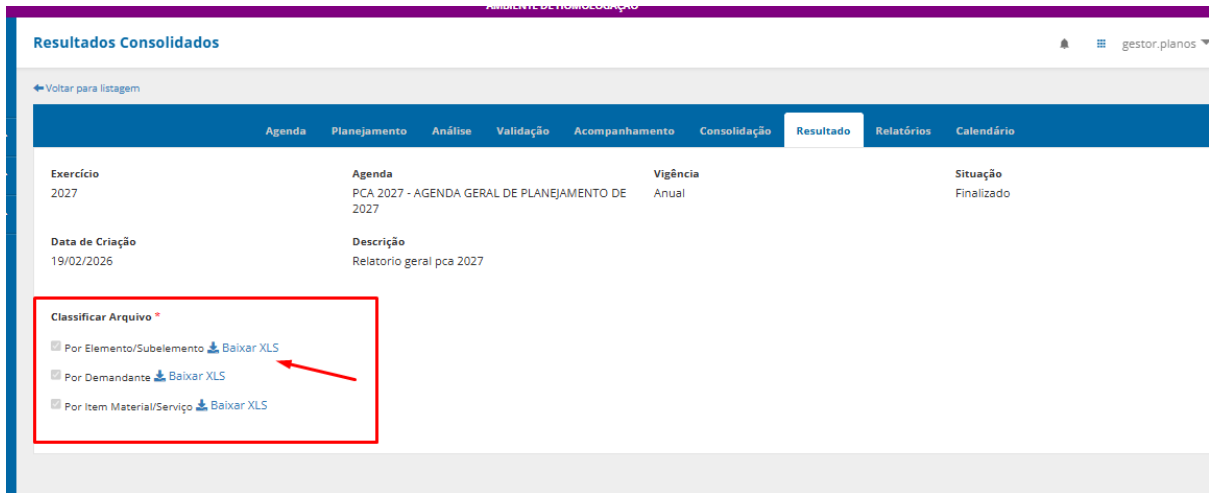
Relatorio geral pca 2027

Classificar Arquivo\*

Por Elemento/Subelemento  
 Por Demandante  
 Por Item Material/Serviço

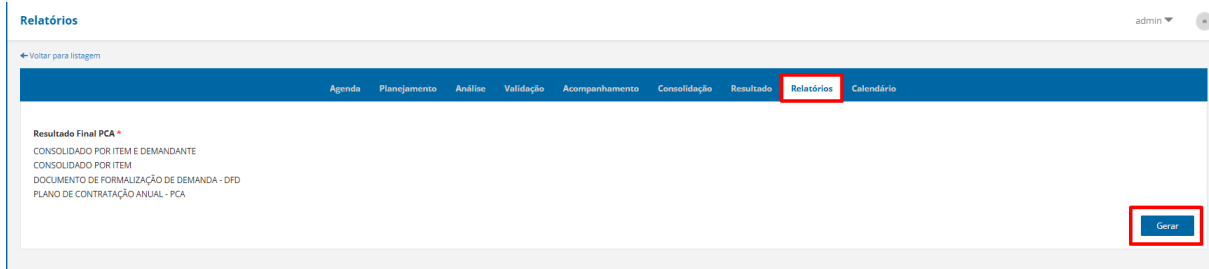
Gerar

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

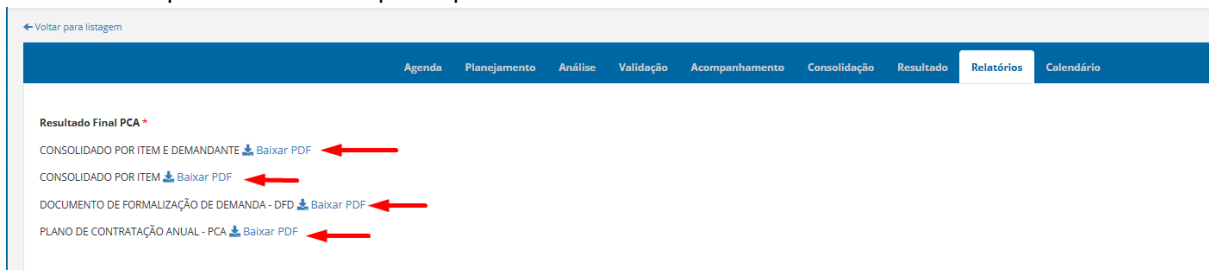


## 5. RELATÓRIOS

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



O sistema disponibilizará os arquivos para serem baixados



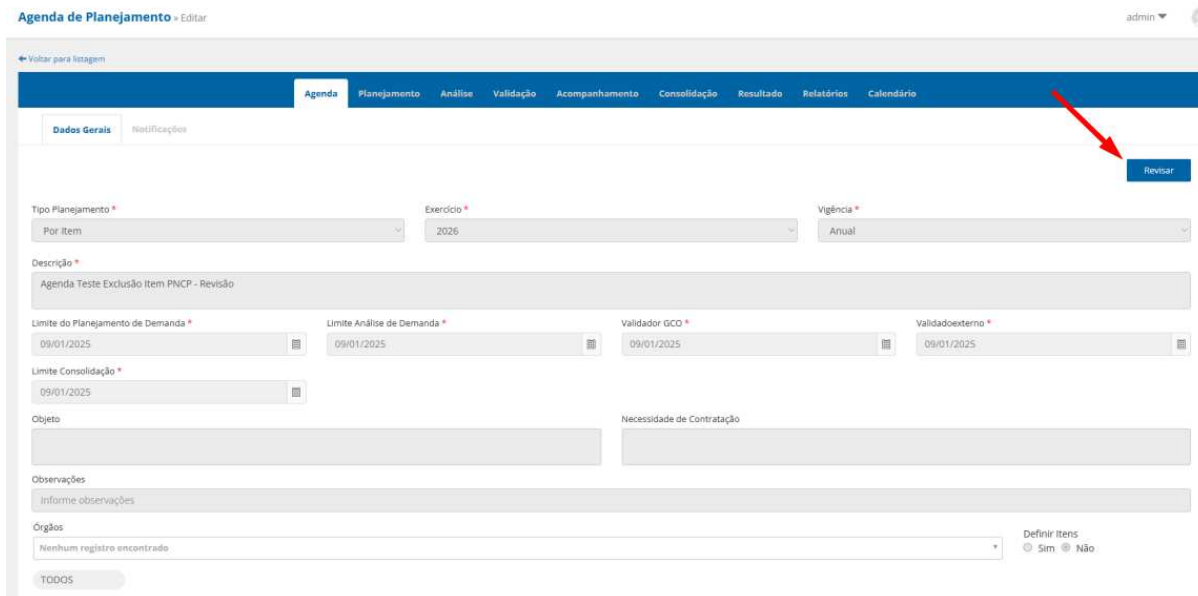
## 6. REVISÃO

ATIVIDADE ATUAL: Revisão	
PERFIL DE ACESSO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestor Órgão / Revisar</li> </ul>
TAREFAS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para a Revisão a Agenda precisa estar finalizada, após a finalização o sistema habilita a funcionalidade de Revisar, abrindo uma cópia da Agenda com a indicação de "R" de Revisão, podendo tomar todas as ações de correção da agenda até sua finalização,</li> </ul>

## ● REVISÃO

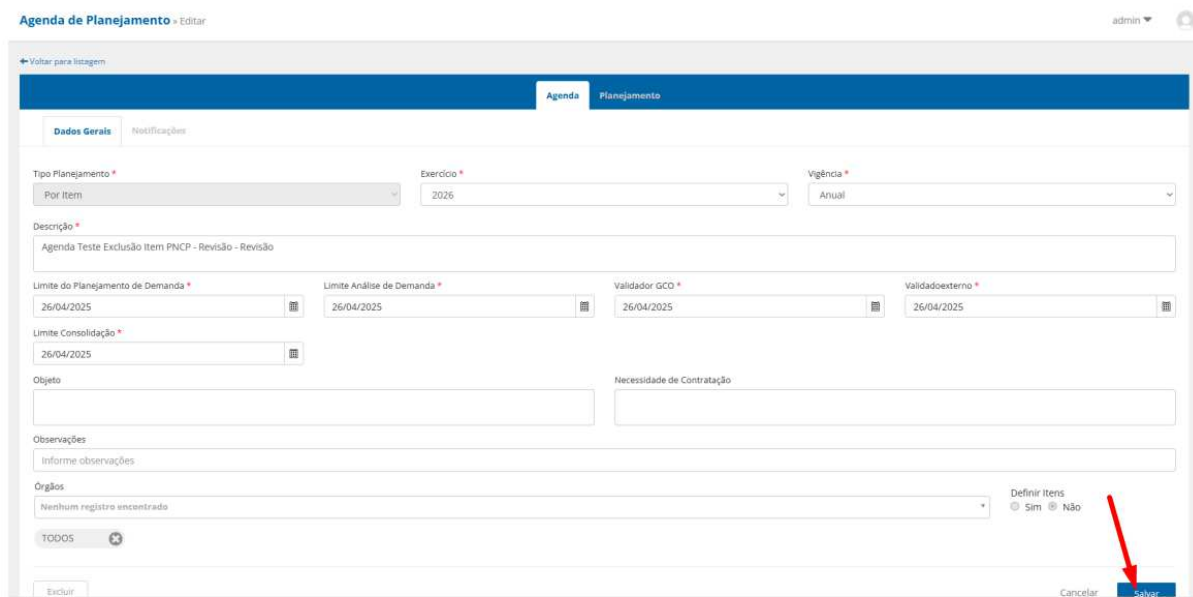
Você poderá realizar revisões de agendas concluídas. O sistema apresentará a opção Revisar dentro dos Dados Gerais da agenda.

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



The screenshot shows the 'Agenda de Planejamento' form in the 'Dados Gerais' tab. The form includes fields for 'Tipo Planejamento' (Por Item), 'Exercício' (2026), and 'Vigência' (Anual). The description is 'Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão'. There are date pickers for 'Limite do Planejamento de Demanda', 'Limite de Análise de Demanda', 'Validador GCO', and 'Validado externo', all set to 09/01/2025. A 'Limite de Consolidação' is also set to 09/01/2025. The 'Objeto' and 'Necessidade de Contratação' fields are empty. The 'Observações' field contains 'Informe observações'. The 'Órgãos' field shows 'Nenhum registro encontrado'. A 'Definir Itens' section has radio buttons for 'Sim' and 'Não'. A red arrow points to a 'Revisar' button in the top right corner of the form area.

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

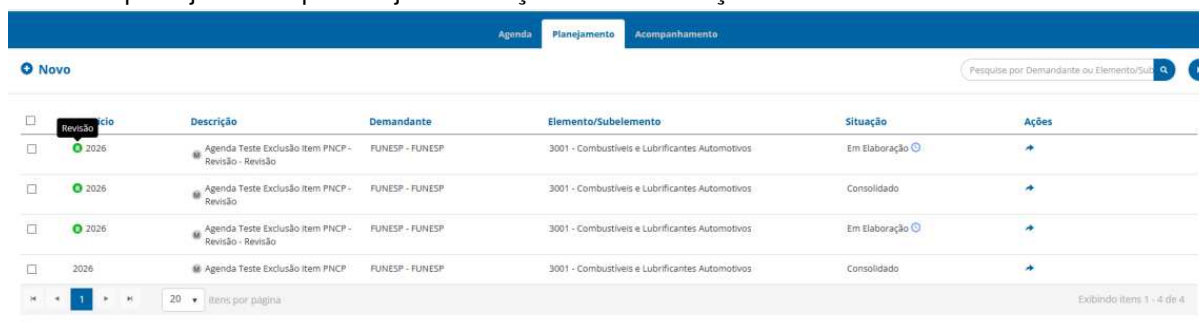


The screenshot shows the 'Agenda de Planejamento' form in the 'Planejamento' tab. The form includes fields for 'Tipo Planejamento' (Por Item), 'Exercício' (2026), and 'Vigência' (Anual). The description is 'Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão'. There are date pickers for 'Limite do Planejamento de Demanda', 'Limite de Análise de Demanda', 'Validador GCO', and 'Validado externo', all set to 26/04/2025. A 'Limite de Consolidação' is also set to 26/04/2025. The 'Objeto' and 'Necessidade de Contratação' fields are empty. The 'Observações' field contains 'Informe observações'. The 'Órgãos' field shows 'Nenhum registro encontrado'. A 'Definir Itens' section has radio buttons for 'Sim' and 'Não'. A red arrow points to a 'Salvar' button at the bottom right of the form.

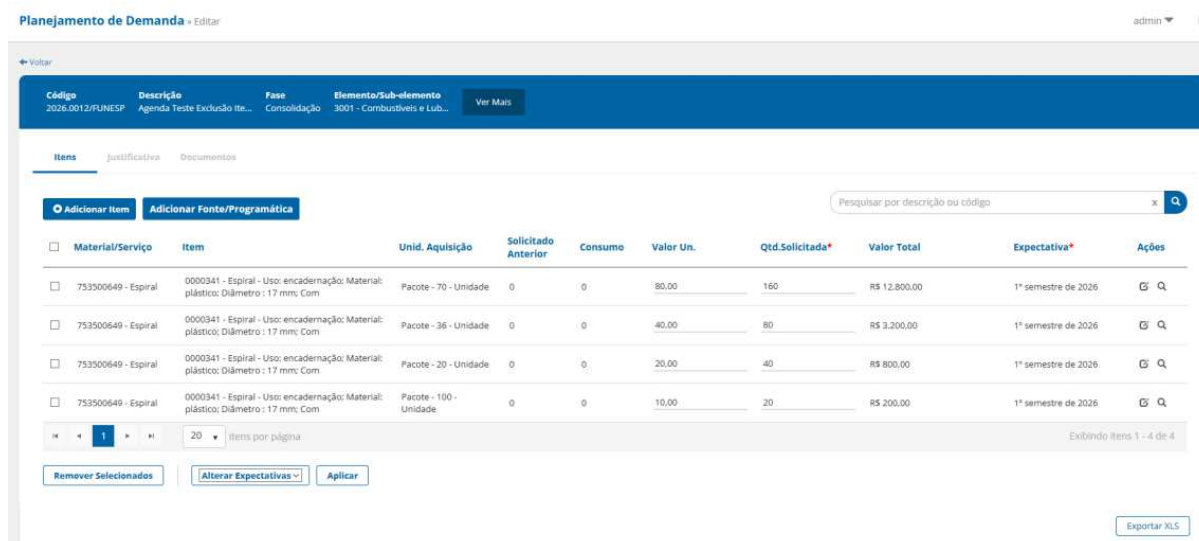
Na aba de planejamento, selecione o planejamento que deseja revisar, selecione a opção revisar e clique em Aplicar.



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



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



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