

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Sistema SIADES | Módulo Plano de Compras

MANUAL

Plano de Compras no SIADES

AZ Tecnologia

Elaborado a partir do Manual do Plano de Compras, versão 1.13.2

Versão 1.14 • Agosto/2026

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
HISTÓRICO DE VERSÕES	5
COMO USAR ESTE GUIA	5
1. INTRODUÇÃO	6
1.1 A quem se destina	6
1.2 Perfis de acesso	6
2. ACESSO AO SISTEMA	8
2.1 Como acessar	8
2.2 Conhecendo a tela inicial	9
2.3 Como o sistema se organiza	10
3. CONFIGURAÇÕES GERAIS	11
3.1 Critério de Justificativa	11
3.2 Exercícios	12
3.3 Datas de Planejamento	12
3.4 Fases de Aprovação	13
3.4.1 Nova fase	13
3.4.2 Nova etapa	15
3.4.3 Tipo Envio Sequencial	17
3.4.4 Tipo Envio Manual	19
3.4.5 Tipo Devolução Sequencial	21
3.4.6 Tipo Devolução Manual	23
3.4.7 Lista de usuários	26
3.5 Orçamento	27
3.5.1 Cadastrar orçamento	28
3.5.2 Inativar orçamento	28
3.5.3 Excluir orçamento	29
3.5.4 Reflexo do orçamento nas demais fases	29
3.6 Modelos de Documentos	31
3.6.1 Redigir modelo	33
3.6.2 Visualizar modelo	34
3.6.3 Editar modelo	34
3.6.4 Excluir modelo	35
3.7 Tipos de Documentos	36
4. PLANO DE CONTRATAÇÕES	39
4.1 Classificações PCA	39
4.2 Situações PCA	39
4.3 Criar PCA	40

4.4 Excluir PCA	43
5. NOTIFICAÇÕES	44
5.1 Notificar	44
5.2 Atualizar	46
5.2 E-mail alternativo	46
5.3 Exportar PDF e Filtros Notificações	47
6. PLANEJAMENTO DE DEMANDA	49
6.1 Situações Planejamento	49
6.2 Novo Planejamento	49
6.3 Elaborar Planejamento	50
6.4 Objeto	54
6.5 Exportar XLS (Planejamento)	55
6.6 Excluir Planejamento	57
6.7 Atividades	58
7. ITENS DO PLANEJAMENTO	59
7.1 Identificação dos itens	59
7.2 Gestão via contrato/convênio	59
7.3 Prorrogação contratual	61
7.4 Expectativa de recebimento	61
7.5 Ações em massa (remover selecionados e alterar expectativas)	62
7.6 Valor Exercício	63
8. GERENCIAR CONTRATAÇÕES	64
8.1 Adicionar contratações	64
8.2 Ações em massa (Gerenciar Contratação)	66
8.3 Relatório CSV (Gerenciar Contratação)	66
9. JUSTIFICATIVA GERAL	69
9.1 Justificar	69
9.2 Exportar PDF (Justificativa Planejamento)	70
10. DOCUMENTOS/ANEXOS	70
10.1 Adicionar Documento	71
10.2 Adicionar Anexo	72
10.3 Listagem de documentos/anexos	73
10.4 Redigir documento	73
10.5 Concluir documento	74
10.5 Assinar	75
10.5.1 Assinatura Eletrônica	76
10.5.2 Assinatura Digital	76
10.6 Convidar Signatários	77
10.7 Remover signatário	81
10.7.1 Situações de assinatura	82
10.8 Baixar Documento/Anexo	82

10.9 Excluir Documento/Anexo	82
10.10 Adicionar palavra-chave	82
10.11 Adicionar tabela externa	86
11. ANÁLISE	92
11.1 Analisar	92
11.2 Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND	95
11.2.1 Ações em massa da Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND	96
11.3 Retomar Análise	97
11.4 Alterar prioridades	98
11.5 Analisados	99
11.6 Exportar XLS (Análise)	102
11.7 Devolver análise	103
11.8 Enviar análise	106
12. VALIDAÇÃO DO ÓRGÃO	107
12.1 Validar	107
12.2 Ações em massa da análise de validação	111
12.3 Cancelar envio	112
12.4 Devolver	112
12.5 Exportar XLS (Validação)	114
13. CONSOLIDAÇÃO	116
13.1 Enviar PNCP	116
13.2 Retificar PNCP x Reprocessar PNCP	119
13.3 Situações dos itens	120
13.4 Remover itens do PNCP	120
14. RESULTADOS	122
15. RELATÓRIOS	123
16. REVISÃO	124
16.1 Revisar PCA	124
16.2 Retificar PNCP	130
17. BOAS PRÁTICAS E PERGUNTAS FREQUENTES	131
18. CONSIDERAÇÕES FINAIS	131

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.14	08/2026	AZ Tecnologia	Versão inicial do Guia Prático, elaborada a partir do Manual do Plano de Compras (versão 1.13.2, de 06/08/2026). O conteúdo foi reorganizado pela rotina de trabalho do Governo do Espírito Santo, com linguagem simplificada, procedimentos padronizados e destaques visuais.

COMO USAR ESTE GUIA

Este guia acompanha a jornada de quem trabalha com o Plano de Compras no SIADES: primeiro os perfis e o acesso ao sistema, depois as configurações iniciais, a criação da agenda e, em seguida, cada fase do processo — planejamento, análise, validação, consolidação e resultados.

Ao longo do texto, cinco ícones sinalizam informações que merecem atenção especial:

Ícone	Significado	Quando aparece
 Informação	Contexto ou explicação de apoio.	Para situar você sobre como o sistema funciona.
 Atenção	Risco de erro ou ação irreversível.	Antes de etapas que não podem ser desfeitas.
 Importante	Regra obrigatória.	Quando o não cumprimento impede a conclusão.
 Dica	Atalho ou boa prática.	Para agilizar ou evitar retrabalho.
 Observação	Detalhe complementar.	Informação útil, mas não obrigatória.

 **Dica:** Se for mais viável, vá direto ao capítulo que corresponde ao que precisa fazer. Cada rotina é independente e traz o procedimento necessário para completar a função.

 **Observação:** As telas apresentadas neste guia são capturas do sistema e podem variar ligeiramente conforme as permissões do seu usuário e as configurações do órgão.

1. INTRODUÇÃO

Este Manual foi elaborado para orientar, de forma simples e objetiva, os servidores responsáveis por operar o módulo (demandantes, equipes de análise, validadores, gestores e consolidadores) ao longo de toda a jornada do planejamento.

O módulo **Plano de Compras** do SIADES apoia a construção do Plano de Contratações Anual (PCA): a partir dele cada órgão identifica, planeja, analisa, valida e consolida tudo o que precisará contratar ou comprar no exercício seguinte, encerrando o ciclo com o envio das informações ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

1.1 A quem se destina

Este material é voltado a todos os perfis de usuário que atuam no módulo Plano de Compras, entre eles:

- Gestores, responsáveis por criarem e gerenciarem o PCA;
- Demandantes, responsáveis por elaborar os planejamentos de demanda;
- Área de Compras (Análise Setor Compras / Análise Técnica / Análise Orçamentária), responsáveis pela análise das demandas;
- Validadores, responsáveis por conferir a consonância orçamentária;
- Consolidação, responsáveis por consolidar o PCA e enviá-lo ao PNCP;
- Administradores do sistema, responsáveis pelas configurações do módulo.

1.2 Perfis de acesso

O plano de compras possui os seguintes perfis:

Perfil	Responsabilidade
Demandante	Elabora os planejamentos de demanda com seus objetos, adiciona itens do Catálogo de Materiais e Serviços, define quantitativos, valores de aquisição, expectativa de recebimento, especifica as gerências de contratação e justifica a necessidade da compra
Área de Compras	Analisa os planejamentos do órgão e adiciona informações do item: fonte de recurso, funcional programática, natureza de despesa e GND. Pode alterar informações quando necessário
Validador	Analisa e valida a consonância entre o planejamento e as regras e previsões orçamentárias aplicáveis às demandas
Consolidação	Consolida os planejamentos de demandas e envia o PCA ao PNCP
Gestor	Cria as agendas de planejamento, define prazos, realiza a consolidação e gera relatórios da consolidação por órgão e divulga o planejamento no PNCP
Revisar	Revisa planejamentos de agendas já concluídas



Perfil	Responsabilidade
Financeiro	Estipula os orçamentos do órgão
Análise Setor Compras	Equivalente à Equipe de Análise, estabelecem as prioridades dos itens
Análise Técnica	Analisa tecnicamente as demandas
Análise Orçamentária	Equivalente ao Setor de Orçamento, informam a natureza de despesa, o grupo de natureza de despesa, a fonte de recurso e a funcional programática dos itens
Visualizador (PDC, Planejamento, Análise, Validação, Consolidação, Resultado, Relatório)	Visualiza a respectiva etapa, sem possibilidade de edição
Administrador	Acesso a todas as áreas do sistema, incluindo as Configurações

2. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao SIADES é feito exclusivamente por meio das plataformas de identidade digital do Governo: Gov.br, Acesso Cidadão (ES) ou Certificado Digital.

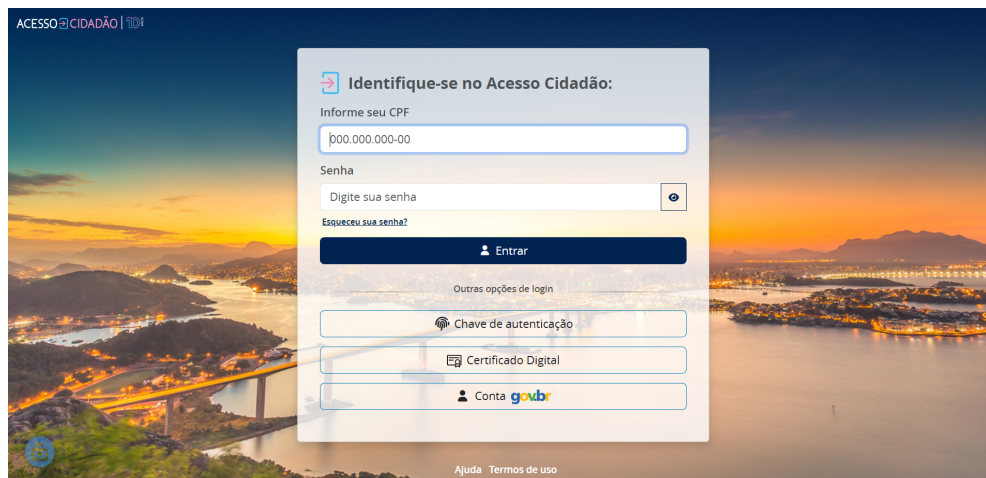
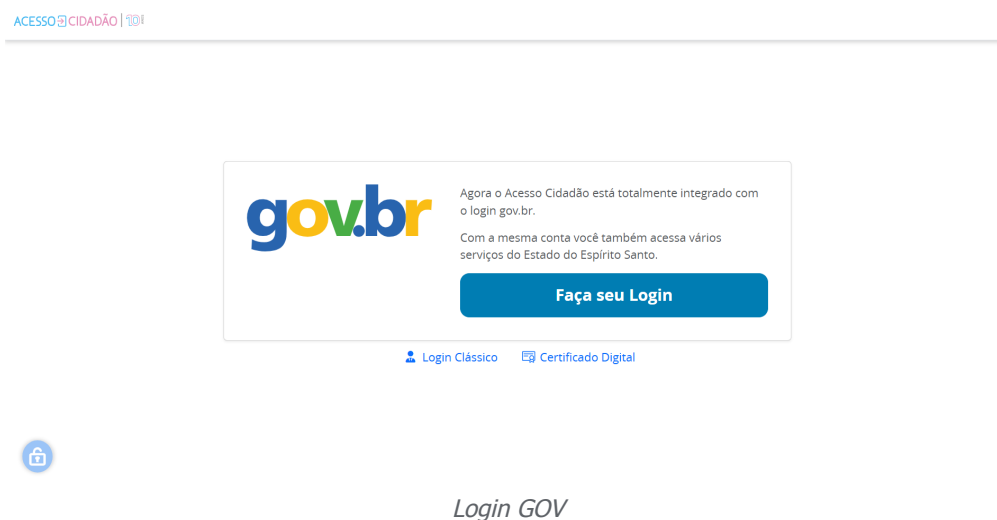
2.1 Como acessar

PASSO 1 • ACESSE O PORTAL

Entre no endereço oficial: <https://siades.es.gov.br/plano-compras/#/>

PASSO 2 • ESCOLHA A FORMA DE AUTENTICAÇÃO

Na tela inicial são exibidas as opções de login pelo [Gov.br](#), **Login Clássico (Acesso Cidadão)** ou **Certificado Digital**.



PASSO 3 • AUTENTIQUE-SE

Informe suas credenciais na plataforma escolhida.

 **Observação:** O acesso fica vinculado ao seu CPF/CNPJ por meio da plataforma de identidade digital utilizada.

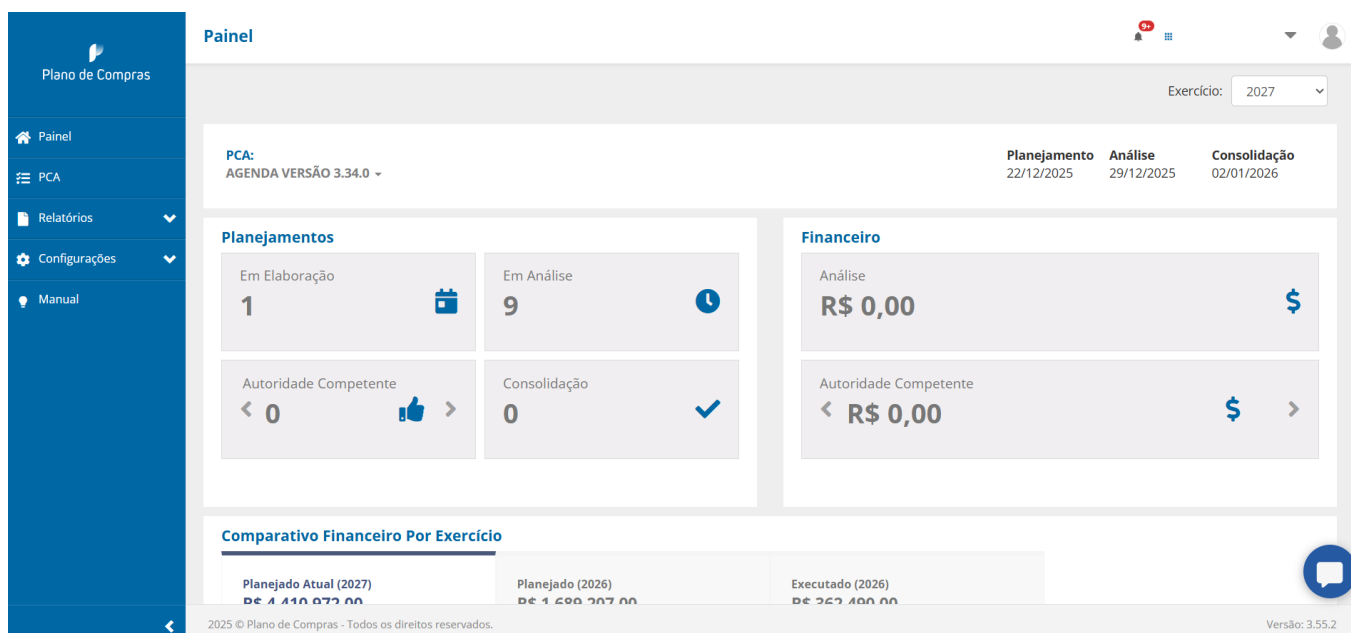
PASSO 4 • ENTRE NO SISTEMA

Concluída a autenticação, você é direcionado automaticamente para a tela inicial do SIADES.

 **Importante:** A integração com o Gov.br e o Acesso Cidadão dispensa a criação e a memorização de senhas específicas do SIADES: você usa o mesmo padrão de segurança de todos os serviços do Governo do Estado.

2.2 Conhecendo a tela inicial

A tela inicial reúne o menu principal, no lado esquerdo, com acesso às áreas de Painel, PCA, Relatórios, Configurações e Manual, podendo variar de acordo com seu perfil.



The screenshot displays the initial interface of the SIADES system. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 'Plano de Compras' (with a home icon), 'Painel', 'PCA', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Manual'. The main content area is titled 'Painel' and features a top navigation bar with a user profile icon, a notification bell, and a dropdown menu. Below this, there's a section for 'PCA: AGENDA VERSÃO 3.34.0' with a date selector set to 'Exercício: 2027'. The main dashboard is divided into two columns. The left column, titled 'Planejamentos', shows 'Em Elaboração' with a count of 1 and 'Em Análise' with a count of 9. Below these are 'Autoridade Competente' (0) and 'Consolidação' (0). The right column, titled 'Financeiro', shows 'Análise' with a value of 'R\$ 0,00' and 'Autoridade Competente' (R\$ 0,00). At the bottom, a 'Comparativo Financeiro Por Exercício' table compares 'Planejado Atual (2027)' (R\$ 1.410.872,00), 'Planejado (2026)' (R\$ 1.688.287,00), and 'Executado (2026)' (R\$ 262.400,00). The footer includes the copyright notice '2025 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados.' and the version 'Versão: 3.55.2'.

Tela inicial do Plano de Compras

- **Recolher e expandir o menu:** use o botão de seta ao lado do menu lateral para ganhar espaço na tela.
- **Sair do sistema:** selecione seu perfil, no canto superior direito, e clique em "Sair".

2.3 Como o sistema se organiza

Entender esta lógica facilita todo o resto do guia:

Área do sistema	Para que serve
Painel	Reúne informações gerais dos planejamentos, do financeiro e do comparativo financeiro dos PCAs
PCA (listagem)	Contempla todas as agendas e revisões criadas
Relatórios	Concentra os relatórios personalizados do sistema
Configurações	Apresenta configurações que refletem nos PCAs de todos os órgãos (apenas Administradores têm acesso)
PCA (órgão)	Plano de Contratação Anual do órgão, definindo prazos
Fase Planejamento	Elaboração dos planejamentos pelos demandantes
Fase Análise	Análise dividida em 3 atividades (Análise Setor Compras, Análise Técnica e Análise Orçamentária), onde os itens planejados serão analisados, priorizados e gerenciados
Fase Validação	Validação dividida em 2 etapas (Autoridade Competente, Validação Final - Aguardando SEP), onde os itens são aprovados, reprovados ou devolvidos para ajuste
Fase Consolidação	Apresenta todos os itens planejados do órgão para envio ao PNCP

3. CONFIGURAÇÕES GERAIS

As configurações do módulo definem as regras que valem para todas as agendas: critérios de justificativa, exercícios, datas-limite, fases de aprovação, orçamento por órgão e modelos/tipos de documento. Elas ficam disponíveis no menu lateral, em Configurações, e são apresentadas de acordo com as permissões do usuário — em geral, exclusivas do perfil Administrador.

Resumo das configurações:

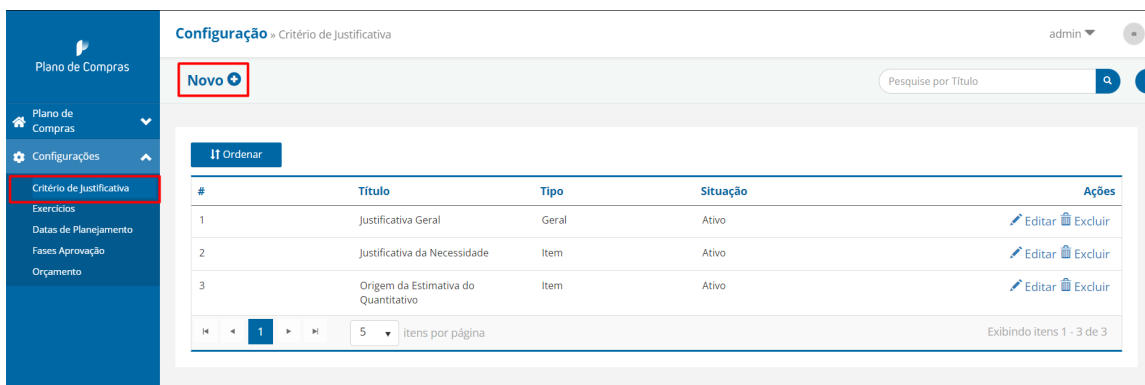
Configuração	Para que serve
Critério de justificativa	Gerenciar justificativas do item e do planejamento
Exercício	Gerenciar os exercícios e configurar as expectativas de recebimento
Data de planejamento	Definir datas obrigatórias
Fases aprovação	Gerenciar as fases e etapas da validação, incluindo usuários que podem acessar cada etapa
Orçamento	Estabelecer o orçamento limite para o órgão

3.1 Critério de Justificativa

Gerencie as justificativas apresentadas nos planejamentos. Acesse **Configurações > Critério de Justificativa**, clique em **Novo**, preencha o título da justificativa e selecione o tipo:

- **Geral:** justificativa referente ao planejamento;
- **Item:** justificativa referente ao item do planejamento.

Por fim, salve.



Configuração » Critério de Justificativa

admin

Novo

Pesquise por Título

Ordenar

#	Título	Tipo	Situação	Ações
1	Justificativa Geral	Geral	Ativo	Editar Excluir
2	Justificativa da Necessidade	Item	Ativo	Editar Excluir
3	Origem da Estimativa do Quantitativo	Item	Ativo	Editar Excluir

1 5 itens por página Exibindo itens 1 - 3 de 3

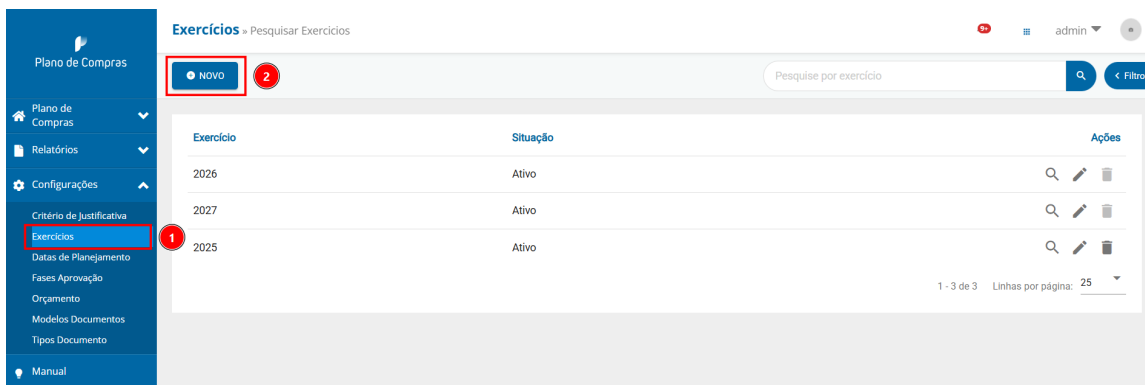
Listagem de critérios de justificativa

Depois de criada, a justificativa pode ser editada (tipo ou situação) ou excluída. É possível também reordenar a lista: clique em Ordenar, arraste os itens para a posição desejada e clique em Concluir. A

ordem definida aqui é a mesma exibida posteriormente nos planejamentos. Pesquise o critério de justificativa por título, por situação e por tipo.

3.2 Exercícios

Gerencie os exercícios e as expectativas de recebimento dos PCAs. Acesse **Configurações > Exercícios**, clique em **Novo**, preencha o ano e salve.

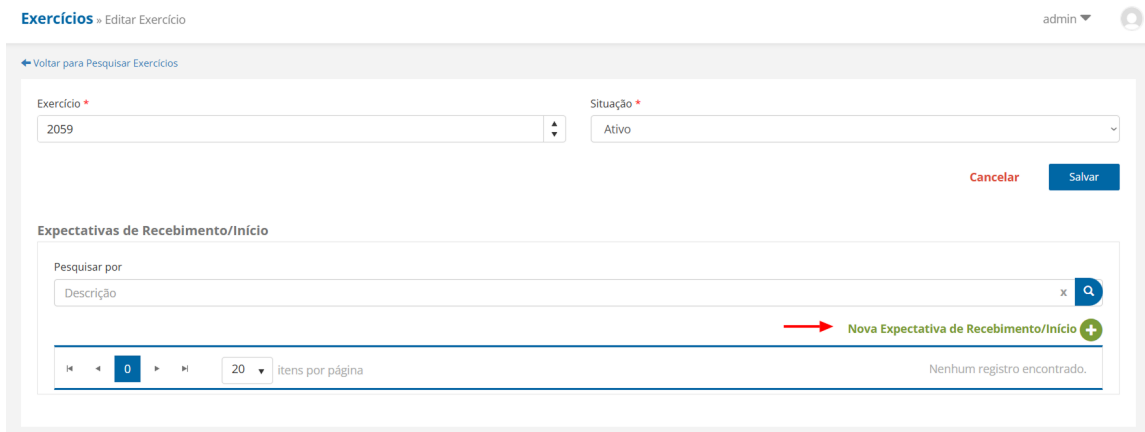


Listagem de exercícios

Em seguida, clique em **Nova Expectativa de Recebimento/Início** e preencha o Modo de Geração:

- **Automático:** o sistema cria automaticamente as expectativas de recebimento, de acordo com a opção escolhida;
- **Manual:** você adiciona manualmente cada expectativa.

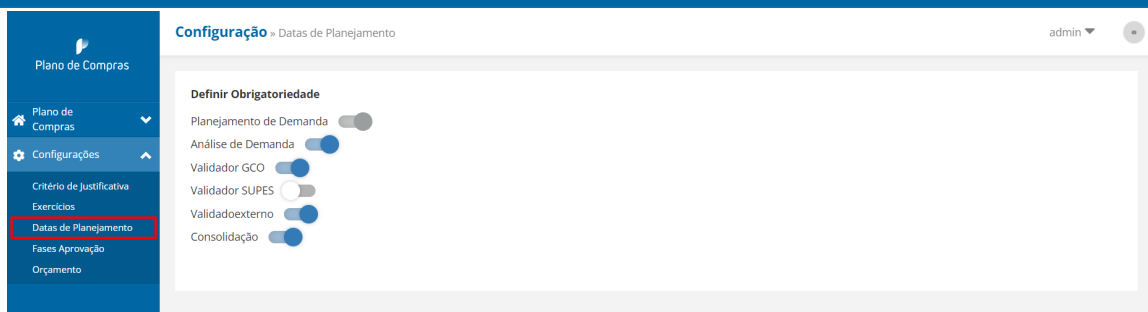
As opções de periodicidade disponíveis são: Semestral, Quadrimestral, Trimestral, Bimestral, Mensal, Quinzenal e Semanal.



Nova expectativa de recebimento

3.3 Datas de Planejamento

Estabeleça a obrigatoriedade das datas de planejamento que serão exigidas nos PCAs em **Configurações > Datas de Planejamento** habilitando a fase ou a etapa.



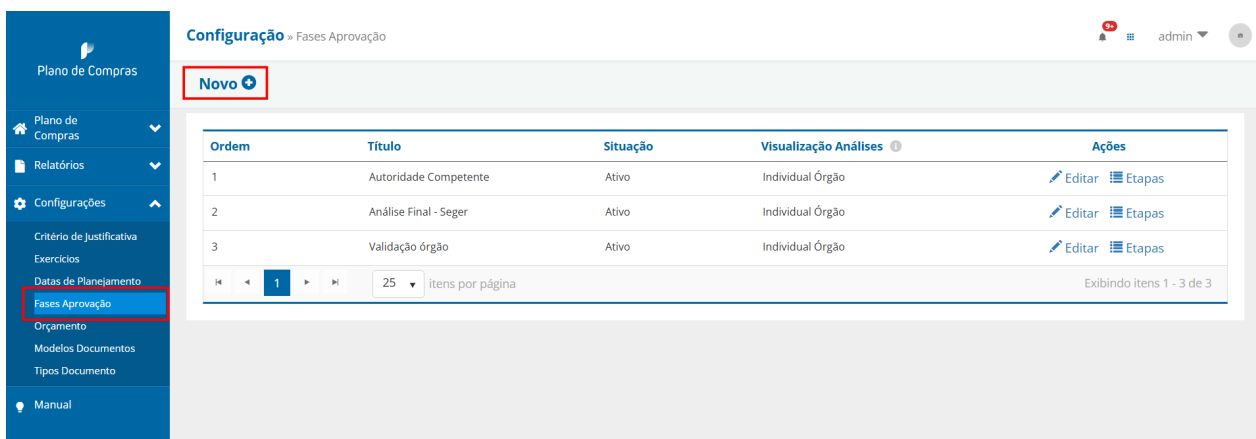
Configuração das obrigatoriedades

3.4 Fases de Aprovação

Gerencie as fases e etapas de aprovação apresentadas na **fase de validação**. As configurações só podem ser realizadas enquanto não houver planejamentos na fase de validação em agendas em andamento.

Informação: A fase de aprovação é configurada para o sistema, portanto todos os órgãos seguirão a configuração estabelecida aqui.

3.4.1 Nova fase



Configuração das fases de aprovação

PASSO 1 • ACESSE A FASE APROVAÇÃO

Acesse **Configurações > Fases Aprovação** e clique em **Novo**.

PASSO 2 • PREENCHA OS CAMPOS

Preencha o **Título**, equivalente ao nome da fase, e a **Visualização de Análises**, equivalente a visualização dos órgãos, e salve.

Configuração » Fases Aprovação



admin

Ordem	Título	Situação	Visualização Análises ⓘ	Ações
4	Validação Órgão	Inativo	Individual Órgão	✓ Salvar ✕ Cancelar
1	Autoridade Competente	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ⌵ Etapas
2	Análise Final - Seger	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ⌵ Etapas
3	Validação órgão	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ⌵ Etapas

« 1 » 25 itens por página Exibindo itens 1 - 4 de 4

Preenchimento de informações da fase de aprovação

A Visualização de Análises define como as opções ficarão disponíveis:

- **Individual Órgão:** exibe a validação individualmente por órgão;
- **Todos os Órgãos:** exibe a validação de todos os órgãos.

Individual Órgão: Exibe a validação individualmente por órgão.
Todos os órgãos: Exibe a validação de todos os órgãos.

Visualização Análises ⓘ

▼ Individual Órgão ▼

Informativo de visualização análises

PASSO 3 · CADASTRE A ETAPA

A fase é adicionada ao final da lista com a situação **Inativo** seguindo a ordem de sequência; para ativá-la é necessário cadastrar ao menos uma etapa ([item 3.4.2](#)).

Configuração » Fases Aprovação

Operação realizada com sucesso.

Novo +

Ordem	Título	Situação	Visualização Análises ⓘ	Ações
1	Autoridade Competente	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ⌵ Etapas
2	Análise Final - Seger	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ⌵ Etapas
3	Validação órgão	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ⌵ Etapas
4	Validação Órgão	Inativo ⓘ	Individual Órgão	✎ Editar ⌵ Etapas

« 1 » 25 itens por página Exibindo itens 1 - 4 de 4

Fase aprovação criada (inativa)

Ordem	Título	Situação	Visualização Análises ⓘ
1	Autoridade Competente	Ativo	Individual Órgão
2	Análise Final - Seger	Ativo	Individual Órgão
3	Validação órgão	Para alterar o status da fase para ativa, é necessário adicionar ao menos uma etapa	
4	Validação Órgão	Inativo ⓘ	Individual Órgão

25 itens por página

Informativo da situação da fase

PASSO 4 • ATIVE A FASE

Depois de cadastrar a etapa, ative a fase e salve.

Configuração » Fases Aprovação

Novo +

Ordem	Título	Situação	Visualização Análises ⓘ	Ações
1	Autoridade Competente	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ➡ Etapas
2	Análise Final - Seger	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ➡ Etapas
3	Validação órgão	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ➡ Etapas
4	Validação Órgão	Inativo ⓘ	Individual Órgão	✓ Salvar ✕ Cancelar

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

Fase aprovação criada (ativa)

3.4.2 Nova etapa

PASSO 1 • ACESSE A FASE APROVAÇÃO

Acesse **Configurações > Fases Aprovação**, vá até a fase desejada e clique em **Etapas**.

Configuração » Fases Aprovação

Novo +

Ordem	Título	Situação	Visualização Análises ⓘ	Ações
1	Autoridade Competente	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ➡ Etapas
2	Análise Final - Seger	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ➡ Etapas
3	Validação órgão	Ativo	Individual Órgão	✎ Editar ➡ Etapas
4	Validação Órgão	Inativo ⓘ	Individual Órgão	✎ Editar ➡ Etapas

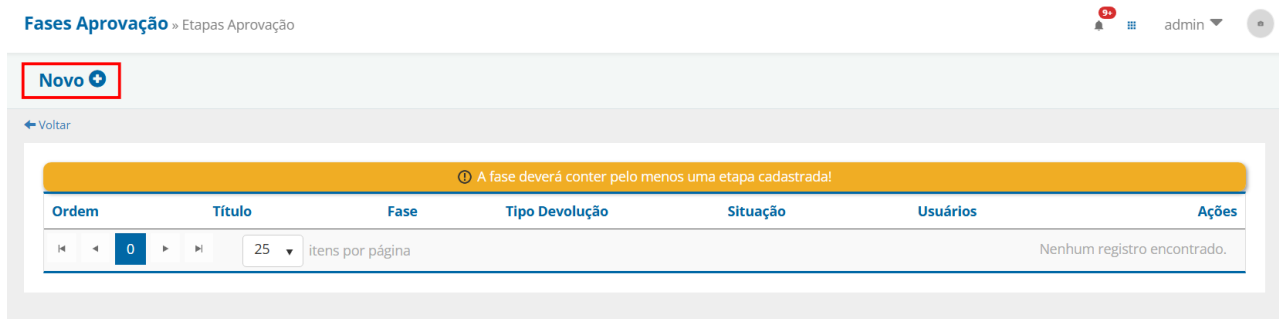
25 itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

Listagem de fases de aprovação

PASSO 2 • NOVA ETAPA

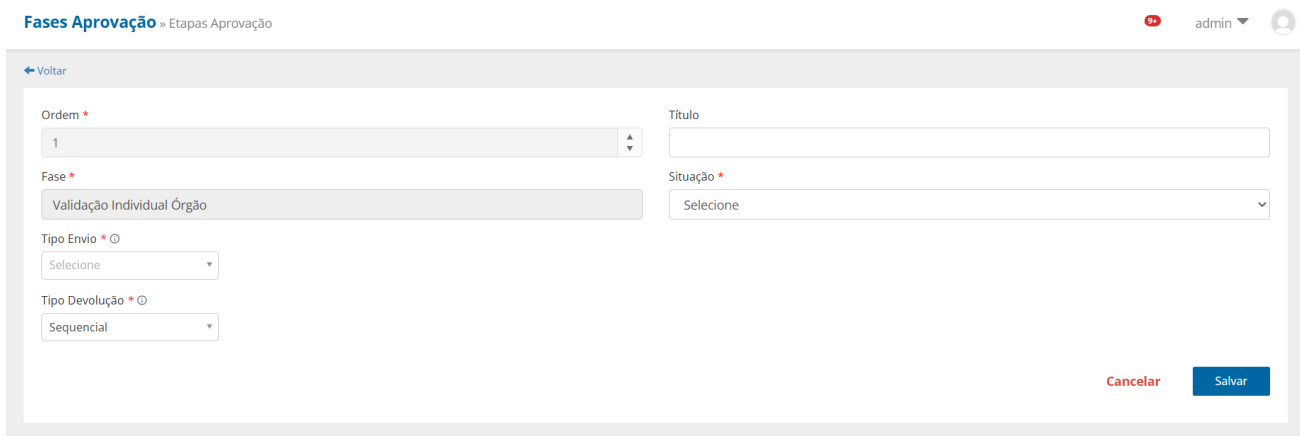
Em **Fases Aprovação > Etapas Aprovação**, clique em **Novo**.



Criar nova etapa

PASSO 3 • PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Os campos obrigatórios são identificados com *.



Configuração da etapa

Os campos apresentados são:

- **Ordem:** posição na sequência (numeração reiniciada a cada fase);
- **Título:** nome da etapa;
- **Fase:** a qual fase pertence;
- **Situação:** Ativo ou Inativo;
- **Tipo Envio:** define para quais etapas a etapa atual poderá ser encaminhada
 - **Sequencial:** envio em etapas de acordo com a sequência de envio (segue a ordem da fase e da etapa)
 - **Manual:** envio personalizado
- **Tipo Devolução:** define para quais etapas anteriores à etapa atual poderá ser devolvida (segue a ordem da fase e da etapa)

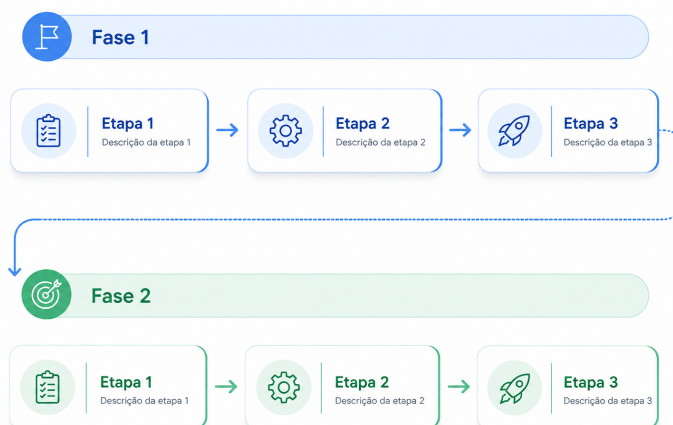
- **Sequencial:** devolução em etapas de acordo com a sequência de envio
- **Manual:** devolução personalizada

⚠ Atenção: Os campos Ordem e Fase virão desabilitados e não poderão ser alterados nesta tela. Além disso, o tipo de devolução vem automaticamente como sequencial, mas pode ser alterado conforme sua necessidade, conforme será explicado mais à frente.

Preencha as informações obrigatórias e salve.

3.4.3 Tipo Envio Sequencial

Na configuração da etapa, é possível definir como os planejamentos serão enviados durante o processo. Uma delas é o envio **sequencial**. Ele **segue a ordenação** de etapas e fases ativas. Abaixo um exemplo visual do comportamento de envio.



Exemplo visual de envio sequencial

Fases Aprovação » Etapas Aprovação

NOVO +

< Voltar

A fase deverá conter pelo menos uma etapa cadastrada!

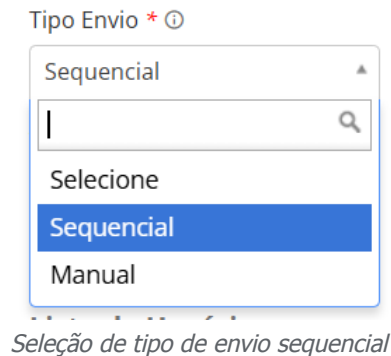
Ordem	Título	Fase	Tipo Devolução	Situação	Usuários	Ações
1	Etapa 1	Validação Individual Órgão	Manual	Ativo	Administrador - Comp...	Editar
2	Etapa 2	Validação Individual Órgão	Manual	Ativo	Administrador - Comp...	Editar
3	Etapa 3	Validação Individual Órgão	Sequencial	Ativo	Administrador - Comp...	Editar
4	Etapa 4	Validação Individual Órgão	Sequencial	Ativo	Letícia, Administrad...	Editar
5	Etapa 5	Validação Individual Órgão	Manual	Ativo	Administrador - Comp...	Editar

« 1 » 25 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 5

Ordem sequencial do envio e da devolução

PASSO 1 · SELECIONE O TIPO ENVIO SEQUENCIAL

Na configuração da etapa (Configurações > Fases Aprovação > Etapa > Editar), selecione a opção **Sequencial** no Tipo Envio.



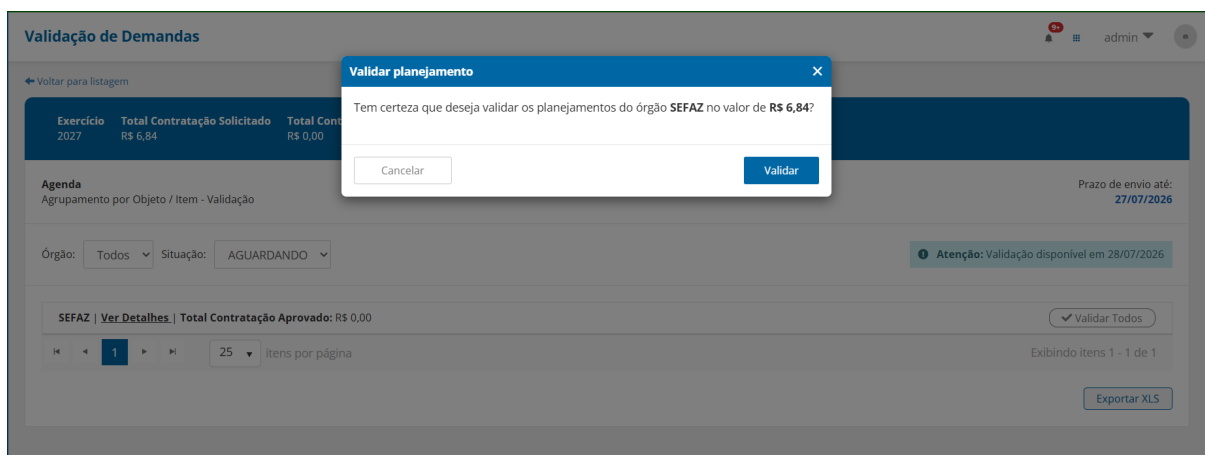
Dica: Passe o mouse sob o informativo para visualizar a diferença entre as opções

PASSO 2 · SALVE A CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

Após preencher todas as demais configurações, salve a etapa.

PASSO 3 · ENVIE A VALIDAÇÃO

Comportamento dentro do sistema: acesse o PCA na respectiva etapa de validação, valide todos os itens e faça o envio do planejamento do órgão. O planejamento será enviado para a etapa seguinte automaticamente.



Validar Todos os itens do órgão

Validação de Demandas

← Voltar para listagem

Exercício	Total Contratação Solicitado	Total Contratação Validado	Situação
2027	R\$ 6,84	R\$ 6,84	Aguardando Validação

Enviar

Agenda
Agrupamento por Objeto / Item - Validação

Órgão: Todos Situação: AGUARDANDO

SEFAZ | Ver Detalhes | Total Contratação Aprovado: R\$ 6,84

Prazo de envio até: 27/07/2026

Atenção: Validação disponível em 28/07/2026

Validado

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Exportar XLS

Botão Enviar disponibilizado, após validação do planejamento do órgão

Enviar planejamento

Ao confirmar, **TODOS** os planejamentos dos órgãos selecionados serão enviados

Selecione os órgãos para envio: *

☒ SEFAZ

Cancelar Confirmar

Confirmação da ação de envio

3.4.4 Tipo Envio Manual

Na configuração da etapa, é possível definir como os planejamentos serão enviados durante o processo. Uma das opções é o **envio manual**, que permite definir as opções de envio de acordo com a necessidade do fluxo do processo.

PASSO 1 • SELECIONE O TIPO ENVIO MANUAL

Na configuração da etapa (Configurações > Fases Aprovação > Etapa > Editar), selecione a opção **Manual** no Tipo Envio.

Fases Aprovação » Etapas Aprovação

← Voltar

Ordem * 1

Título Etapa 1

Fase * Validação Individual Órgão

Situação * Ativo

Tipo Envio * ☒ Manual

Etapa * Seleccione

Seleção de tipo de envio manual

PASSO 2 • SELECIONE A ETAPA

O campo **Etapa** será disponibilizado, listando as etapas subsequentes a etapa atual. Selecione para quais etapas o usuário poderá enviar a validação.

Etapa *

Selecione

Selecione

Etapa 2

Etapa 4

Etapa 5

Etapa Todos 1

Etapa Todos 2

Etapa Todos 3

Etapa Todos 4

Seleção da(s) etapa(s) enviadas

As etapas selecionadas serão apresentadas ao lado direito da seta e podem ser excluídas clicando no ícone de x. A etapa atual corresponde ao item do lado esquerdo da seta.

Etapa *

Selecione

Etapa 1 → Etapa 3 ✕ Etapa 5 ✕

Rascunho do fluxo que será disponibilizado

PASSO 3 • SALVE A CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

Após preencher todas as demais configurações, salve a etapa.

PASSO 4 • ENVIE A VALIDAÇÃO

Comportamento dentro do sistema: acesse o PCA na respectiva etapa de validação, valide todos os itens e clique em Enviar no cabeçalho. As opções configuradas serão disponibilizadas. Selecione a etapa destino e clique em **Enviar**. O planejamento agora está disponível na etapa selecionada.

Validação do órgão

Opções de envio, conforme configuração

3.4.5 Tipo Devolução Sequencial

Na configuração da etapa, é possível definir como os planejamentos serão devolvidos durante o processo. Uma delas é a devolução **sequencial**. Ela **segue a ordenação** de etapas e fases ativas. Abaixo um exemplo visual do comportamento de envio.



PASSO 1 · SELECIONE O TIPO DEVOUÇÃO SEQUENCIAL

Na configuração da etapa (Configurações > Fases Aprovação > Etapa > Editar), selecione a opção **Sequencial** no Tipo Devolução.

Tipo Devolução * ⓘ

Sequencial

Selecione
Sequencial
Manual

Seleção de tipo de devolução sequencial

Dica: Passe o mouse sob o informativo para visualizar a diferença entre as opções

PASSO 2 · SALVE A CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

Após preencher todas as demais configurações, salve a etapa.

PASSO 3 · DEVOLVA A VALIDAÇÃO

Comportamento dentro do sistema: acesse o PCA na respectiva etapa de validação, solicite o ajuste em pelo menos um item e clique em **Devolver** no cabeçalho. Se necessário, justifique a devolução do planejamento, e então ele é devolvido.

Validação de Demandas » Análise

admin

Exercício

2027

Etapa

Validação Final - Aguarda...

Total Contratação Solicitado

R\$ 6,84

Total Contratação Validado

R\$ 0,00

Situação

Aguardando Validação

Validar

Devolver

Demandante

Secretaria de Estado de Fazenda

Objeto

Todos

Itens

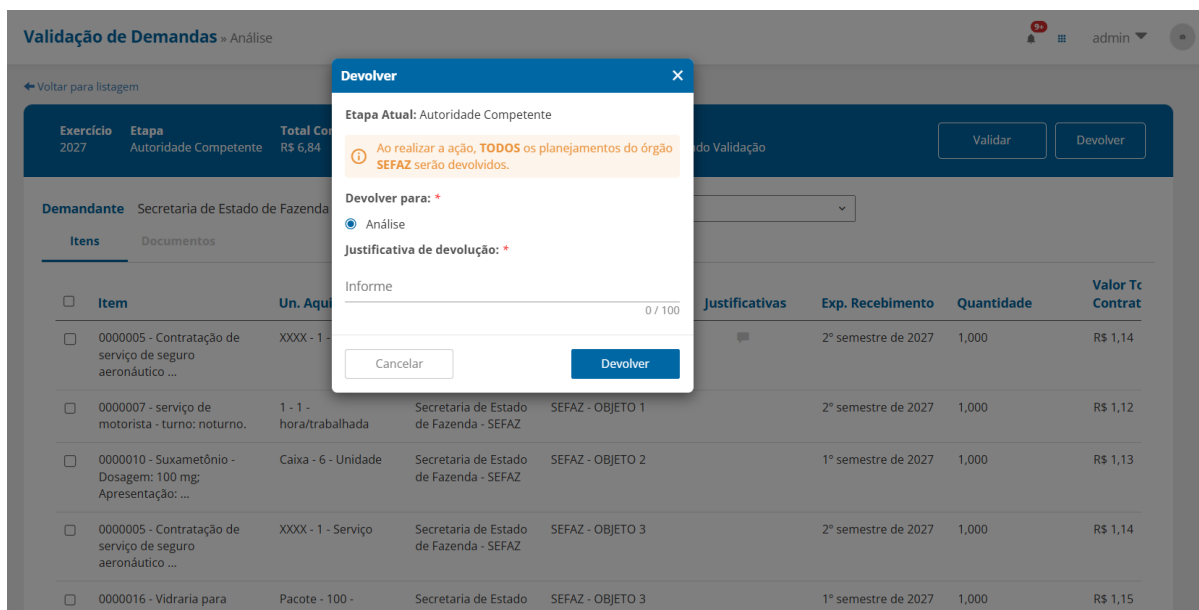
Documentos

☐	Item	Un. Aquisição	Demandante	Objeto	Justificativas	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor I 2027
☐	0000005 - Contratação de serviço de seguro aeronáutico ...	XXXX - 1 - Serviço	Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ	SEFAZ - OBJETO 1		2º semestre de 2027	1,000	R\$ 1,14	R\$ 0,00
☐	0000007 - serviço de motorista - turno: noturno.	1 - 1 - hora/trabalhada	Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ	SEFAZ - OBJETO 1		2º semestre de 2027	1,000	R\$ 1,12	R\$ 0,00
☐	0000010 - Suxametônio - Dosagem: 100 mg; Apresentação: ...	Caixa - 6 - Unidade	Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ	SEFAZ - OBJETO 2		1º semestre de 2027	1,000	R\$ 1,13	R\$ 0,00
☐	0000005 - Contratação de serviço de seguro aeronáutico ...	XXXX - 1 - Serviço	Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ	SEFAZ - OBJETO 3		2º semestre de 2027	1,000	R\$ 1,14	R\$ 0,00
☐	0000016 - Vidraria para laboratório - Tipo: Becker; Mat...	Pacote - 100 - Unidade	Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ	SEFAZ - OBJETO 3		1º semestre de 2027	1,000	R\$ 1,15	R\$ 0,00

2025 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados.

Versão: 3.53.0-VALIDACAO

Listagem de análise de validação



Confirmação de devolução

Informação: Quando há devolução para **fase** é necessário inserir justificativa para o planejamento. Já a devolução entre **etapas** não precisa de justificativa para o planejamento, apenas para o item.

3.4.6 Tipo Devolução Manual

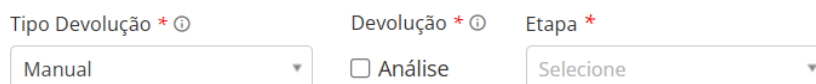
Na configuração da etapa, é possível definir como os planejamentos serão devolvidos durante o processo. Uma delas é a devolução **manual**, que permite definir as opções de devolução de acordo com a necessidade do fluxo do processo.

PASSO 1 • SELECIONE O TIPO DEVOUÇÃO MANUAL

Na configuração da etapa (Configurações > Fases Aprovação > Etapa > Editar), selecione a opção Manual no Tipo Devolução.

Em seguida, serão exibidos os campos Devolução e Etapa. É necessário preencher pelo menos um dos campos. Caso necessário, os dois podem ser preenchidos.

- **Devolução:** apresenta a fase anterior;
- **Etapa:** etapas ativas anteriores.



Seleção do tipo de envio manual

Tipo Devolução * ⓘ Devolução * ⓘ ☒ Análise Etapa Etapa 5 → Análise

Seleção de devolução para fase anterior

Tipo Devolução * ⓘ Devolução ⓘ ☐ Análise Etapa * Etapa 5 → Etapa 2 ✕ Etapa 3 ✕

Seleção de devolução para etapa

Informação: Ambas opções de devolução para a fase e devolução para a etapa podem ser selecionadas juntas.

O campo **Devolução** apresenta a fase anterior à etapa atual. Para permitir a devolução para essa fase, selecione a caixa de seleção correspondente.

O campo **Etapa** lista as etapas anteriores à etapa atual. Selecione para quais o usuário poderá devolver a validação.

Etapa *

Seleção de tipo de envio manual

Fases Aprovação » Etapas Aprovação

< Voltar

Ordem * Título

Fase * Situação *

Tipo Envio * ⓘ

Tipo Devolução * ⓘ Devolução ⓘ ☒ Análise Etapa Etapa 5 → Análise Etapa 1 ✕ Etapa 2 ✕

As etapas selecionadas serão apresentadas ao lado direito da seta e podem ser excluídas clicando no ícone de x ou na caixa de seleção de Devolução. A etapa atual corresponde ao item do lado esquerdo da seta.

Devolução ⓘ

Etapa

☒ Análise

Selecione

Etapa 5



Análise

Etapa 1



Etapa 2



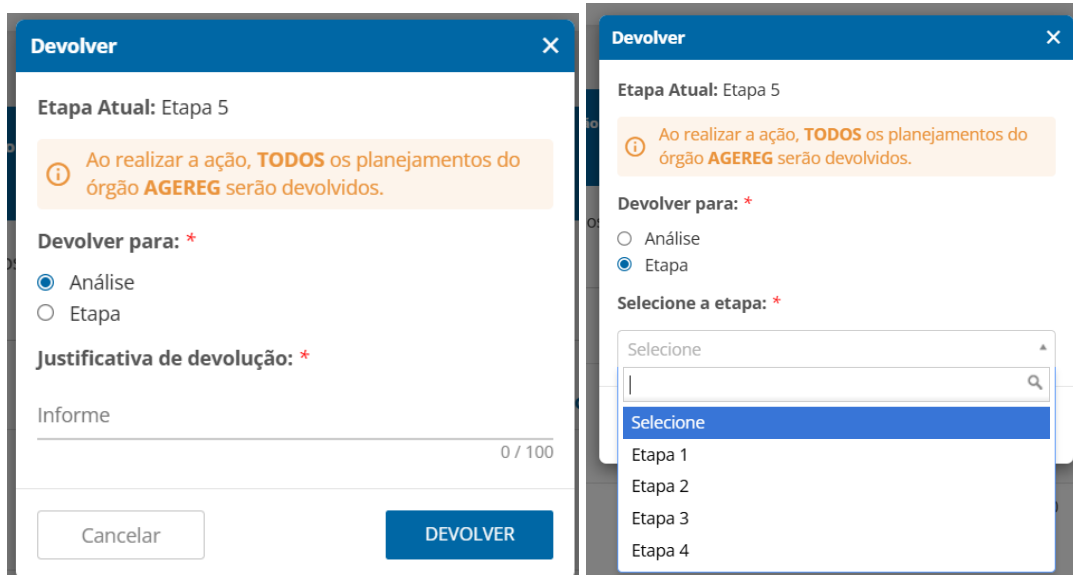
Rascunho do fluxo que será disponibilizado

PASSO 2 · SALVE A CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

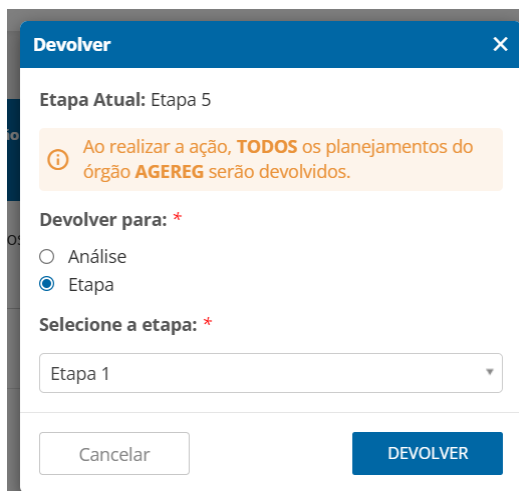
Após preencher todas as demais configurações, salve a etapa.

PASSO 3 · DEVOLVA A VALIDAÇÃO

Comportamento dentro do sistema: acesse o PCA na respectiva etapa de validação, solicite o ajuste em pelo menos um item e clique em Devolver no cabeçalho. Depois, selecione para onde o planejamento será devolvido e clique em **Devolver**.



Confirmação de devolução



Exemplo de opção etapa selecionada

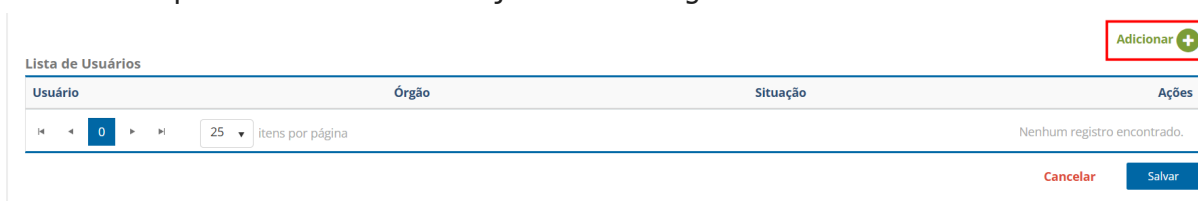
i Informação: Quando há devolução para **fase** é necessário inserir justificativa para o planejamento. Já a devolução entre **etapas** não precisa de justificativa para o planejamento, apenas para o item.

3.4.7 Lista de usuários

Na configuração de cada etapa, vincule os usuários responsáveis.

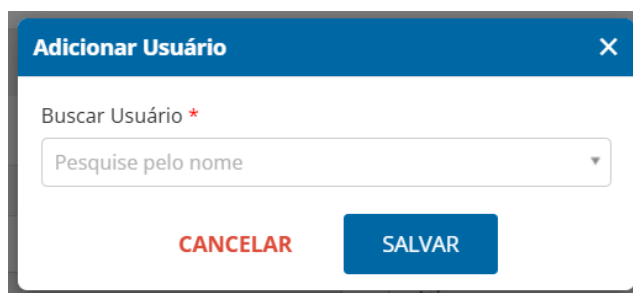
PASSO 1 • CLIQUE EM ADICIONAR

Na configuração da etapa (Configurações > Fases Aprovação > Etapa > Editar), vá até a seção **Lista de Usuários** e clique em **Adicionar**. Uma janela de diálogo "Adicionar Usuário" será aberta.



PASSO 2 • BUSQUE PELO USUÁRIO

Na janela de diálogo, pesquise pelo nome do usuário e selecione.



💡 Dica: Ao clicar no seletor, todos os usuários com perfil de validação são apresentados

PASSO 3 • SALVE

Clique em **Salvar** para que o usuário passe a ter acesso a etapa. A coluna **Órgão** apresentará "-", quando o usuário não tem vínculo com nenhum órgão.

Adicionar Usuário

✕

Buscar Usuário *

Administrador

▼

CANCELAR

SALVAR

Lista de Usuários		Adicionar 	
Usuário	Situação	Ações	
Administrador - Compras	Ativo	 Inativar	

Os usuários estão registrados na lista das etapas da fase, localizado na coluna "Usuários" e internamente na etapa em "Lista de Usuários".

Fases Aprovação » Etapas Aprovação

5

admin

Novo

Voltar

A fase deverá conter pelo menos uma etapa cadastrada!

Ordem	Título	Fase	Tipo Devolução	Situação	Usuários	Ações
1	Etapa 1	Validação Individual Órgão	Sequencial	Ativo		Editar
2	Etapa 2	Validação Individual Órgão	Sequencial	Ativo		Editar
3	Etapa 3	Validação Individual Órgão	Sequencial	Ativo		Editar
4	Etapa 4	Validação Individual Órgão	Sequencial	Ativo	Letícia	Editar
5	Etapa 5	Validação Individual Órgão	Sequencial	Ativo		Editar

1

25

Itens por página

Exibindo itens 1 - 5 de 5

⚠️ Atenção: Para que o usuário acesse a etapa de validação, ele precisa estar vinculado como usuário na etapa em Fases Aprovação » Etapa » Lista de Usuários, além do perfil de validador.

3.5 Orçamento

Gerencie os orçamentos estabelecidos para cada órgão. Quando ele possui orçamento ativo cadastrado, esse valor é refletido nas fases de análise, validação e consolidação.



Configuração » Orçamento admin

Novo +

Pesquisar por órgão ou situação

Órgão	Orçamento	Situação	
PMCG	R\$ 8.000,00	Inativo	Editar Excluir
AGETEC	R\$ 2.900,00	Inativo	Editar Excluir
AGETEC	R\$ 100,00	Ativo	Editar Excluir
AGEREG - UO	R\$ 100.000,00	Ativo	Editar Excluir
AGEREG - UO	R\$ 1.000,00	Inativo	Editar Excluir
FUNSAT	R\$ 100,00	Ativo	Editar Excluir

1 20 itens por página Exibindo itens 1 - 6 de 6

2024 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.22.0

Listagem de orçamentos por órgão

3.5.1 Cadastrar orçamento

Clique em **Novo**, preencha o órgão e o valor e salve. Os planejamentos passam a ser quantificados com base nesse valor. Posteriormente ele pode ser alterado a qualquer momento: clique em **Editar** e os campos serão habilitados. Faça sua alteração e clique em Salvar.

Configuração » Orçamento admin

Novo +

Pesquisar por órgão ou situação

Órgão	Orçamento	Situação	
SEGES - UO - Secretaria Municipal de	5.000,00	Ativo	✓ Salvar ✕ Cancelar
FUNSAT	R\$ 100,00	Ativo	Editar Excluir
PMCG	R\$ 8.000,00	Inativo	Editar Excluir
AGEREG	R\$ 100.000,00	Inativo	Editar Excluir
AGEREG - UO	R\$ 10,00	Inativo	Editar Excluir
AGEREG - UO	R\$ 100.000,00	Inativo	Editar Excluir
SAS	R\$ 12.345,00	Ativo	Editar Excluir
SAS	R\$ 1.234,00	Inativo	Editar Excluir
AGETEC	R\$ 500.000,00	Ativo	Editar Excluir
AGETEC	R\$ 500,00	Inativo	Editar Excluir

1 20 itens por página Exibindo itens 1 - 10 de 10

3.5.2 Inativar orçamento

O orçamento pode ser inativado ou excluído, conforme sua necessidade. Ambos passam a desconsiderar o orçamento pré-estabelecido. Para **inativar**, clique em Editar no órgão desejado. Em seguida, altere a situação para "Inativo" e clique em Salvar.

Órgão	Orçamento	Situação	
AGETEC - Agência Municipal de Tecnolo	50.000.000,00	Inativo	✓ Salvar ✕ Cancelar
SAD	R\$ 3.000.000,00	Ativo	✎ Editar 🗑 Excluir
		Inativo	

Exibindo itens 1 - 2 de 2

3.5.3 Excluir orçamento

O orçamento pode ser inativado ou excluído, conforme sua necessidade. Ambos passam a desconsiderar o orçamento pré-estabelecido. Para **excluir**, clique em Excluir no órgão desejado. Confirme a mensagem, conforme apresentado abaixo, e o orçamento será removido.

Excluir Orçamento

Deseja confirmar a exclusão do orçamento?

Cancelar CONFIRMAR

Configuração » Orçamento

NOVO +

Operação realizada com sucesso.

Órgão	Orçamento	Situação	
SAD	R\$ 3.000.000,00	Ativo	✎ Editar 🗑 Excluir

Exibindo itens 1 - 1 de 1

3.5.4 Reflexo do orçamento nas demais fases

O orçamento é inicialmente contabilizado na fase de análise. Por isso, o planejamento não poderá prosseguir caso o valor planejado ultrapasse o orçamento estabelecido.

- **Saldo Orçamentário:** Diferença entre o orçamento e o valor total analisado do órgão, junto com a porcentagem equivalente
- **Orçamento:** Valor máximo estabelecido para o órgão

Fase	O que é exibido
Análise (aba Analisados)	Orçamento (valor máximo do órgão) e Saldo Orçamentário (Orçamento – Total Geral Analisado).
Validação	Quando há validação por órgão, o orçamento e o saldo orçamentário são exibidos no cabeçalho.

Fase	O que é exibido
Consolidação	A listagem geral apresenta a coluna Saldo Orçamentário, com o saldo consolidado do órgão.

Análise » Analisar admin

[Voltar](#)

Descrição	Fase	Elemento/Subelemento	Órgão	Situação	Data Análise	Ver Mais
Teste versão release 3.22...	Consolidação	3001 - Combustíveis e Lub...	AGETEC	Consolidado	06/09/2024	

Todos **Analisados**

Pesquisar por Item ou Demandante 🔍

Item	Un. Aquisição	Demandante	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total	Prioridade
0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicaç...	Caixa-24.0-Litros	Agência Municipal de Tecnologia da ...	1º semestre de 2025	1	R\$ 1,00	
0001086 - Lubrificante - Tipo: graxa; Uso: múltiplas aplicaç...	1.0-Unidade	Agência Municipal de Tecnologia da ...	1º semestre de 2025	1	R\$ 1,00	

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Saldo Orçamentário: R\$ 98,00→(98%) | **Orçamento: R\$ 100,00** | **Total Geral: R\$ 2,00**

[Exportar por Demandante](#) [Exportar Consolidado](#)

2024 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.22.0

Orçamento na tela de análise

Validação de Demandas admin

[Voltar para listagem](#)

Andamento: ✓ ✓ ✓ ✓ ⚙

Órgão	Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Orçamento	Saldo Orçamentário	Situação
AGETEC	2025	R\$ 2,00	R\$ 2,00	R\$ 100,00	R\$ 98,00→(98%)	Consolidado

Agenda
Teste versão release 3.22.0 Prazo de envio até: 09/09/2024

AGETEC | Validado: R\$ 2,00 **Saldo Orçamentário: R\$ 98,00→(98%)** Enviado

3001 - Combustíveis e Lubrificant...
R\$ 2,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

2024 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.22.0

Orçamento na tela de validação

Consolidação admin

[← Voltar para listagem](#)

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

Pesquisar por órgão

Órgão	Total	Orçamento	Saldo Orçamentário	Situação	Ações
PMCG	R\$ 2,00	-	-	Concluída	→
AGETEC	R\$ 2,00	R\$ 100,00	R\$ 98,00 → (98%)	Concluída	→

20 itens por página Exibindo itens 1 - 2 de 2

2024 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.22.0

Orçamento na tela de consolidação

3.6 Modelos de Documentos

Modelos agilizam a criação de documentos recorrentes. Para cadastrar:

PASSO 1 • ACESSE CONFIGURAÇÕES » MODELOS DOCUMENTOS

Acesse o menu lateral em Configurações e selecione a opção **Modelos Documentos**. Depois clique em **Novo**.

Configuração » Modelos Documentos admin

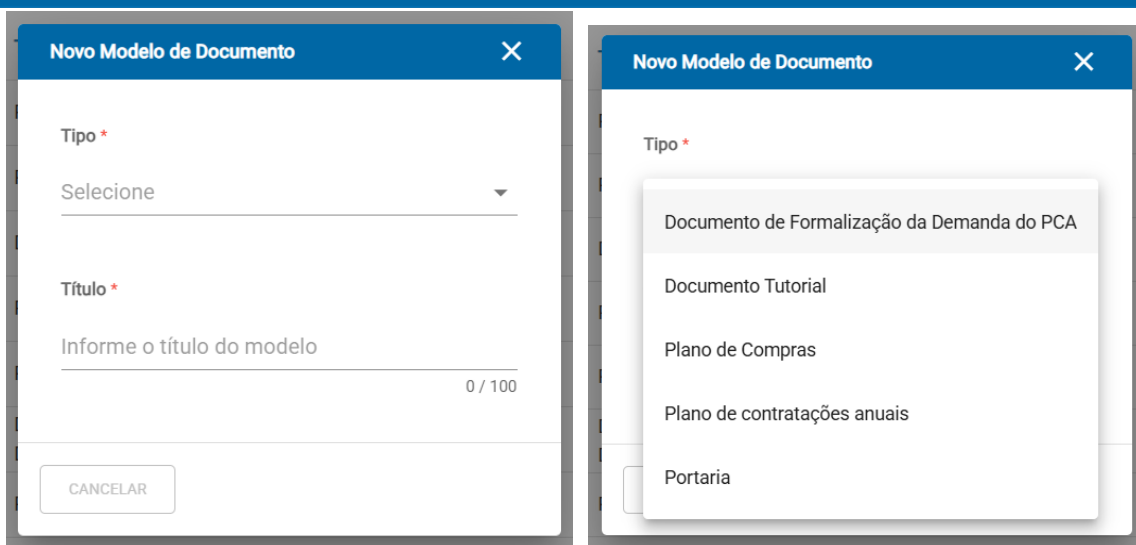
NOVO 2

Pesquisar por título do tipo

Título	Tipo	Criação	Situação	Ações
Documento unidade compradora	Plano de Compras	26/04/2026	Ativo	→ 🔍 ✎ 🗑
Documento consolidacao	Plano de Compras	24/04/2026	Ativo	→ 🔍 ✎ 🗑
Modelo de documento tutorial	Documento Tutorial	06/03/2026	Inativo	→ 🔍 ✎ 🗑
Documento Justificativas	Plano de Compras	06/03/2026	Ativo	→ 🔍 ✎ 🗑
Plano de contratações anuais	Plano de contratações anuais	04/03/2026	Ativo	→ 🔍 ✎ 🗑
DFD	Documento de Formalização da Demanda do PCA	04/03/2026	Ativo	→ 🔍 ✎ 🗑
Plano de compras	Plano de Compras	09/02/2026	Inativo	→ 🔍 ✎ 🗑
Teste 2.1	Plano de Compras	28/01/2026	Inativo	→ 🔍 ✎ 🗑
Teste	Documento de Formalização da Demanda do PCA	25/09/2025	Inativo	→ 🔍 ✎ 🗑
Documento PCA	Plano de Compras	31/07/2025	Ativo	→ 🔍 ✎ 🗑

PASSO 3 • PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

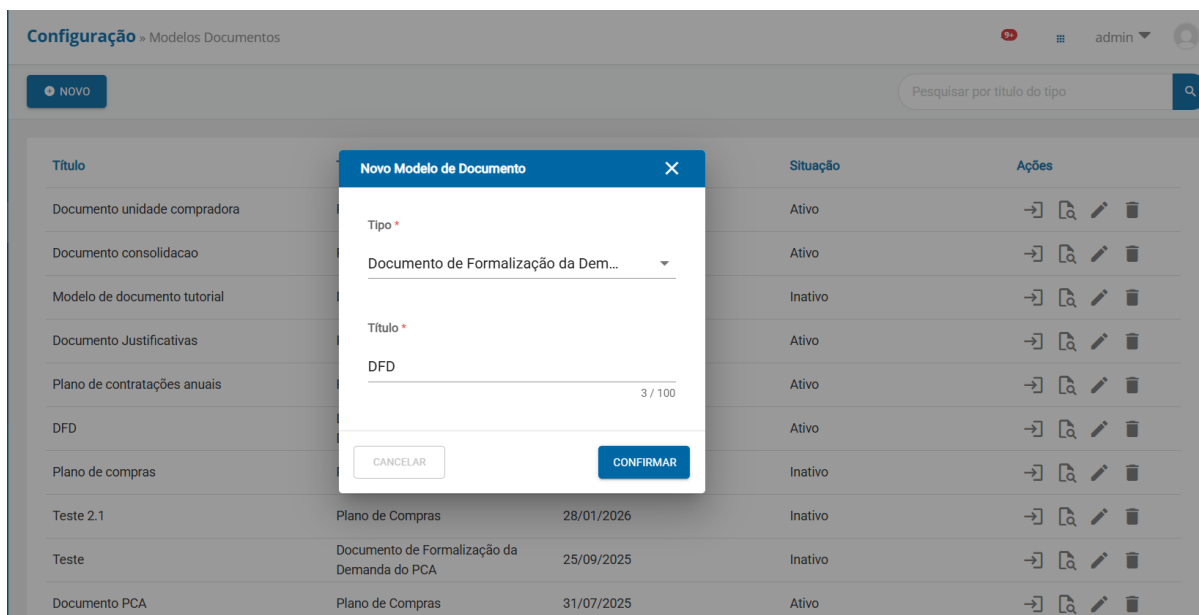
Os tipos de documentos disponíveis são apenas referentes aos cadastros ativos ([item 3.7](#)).



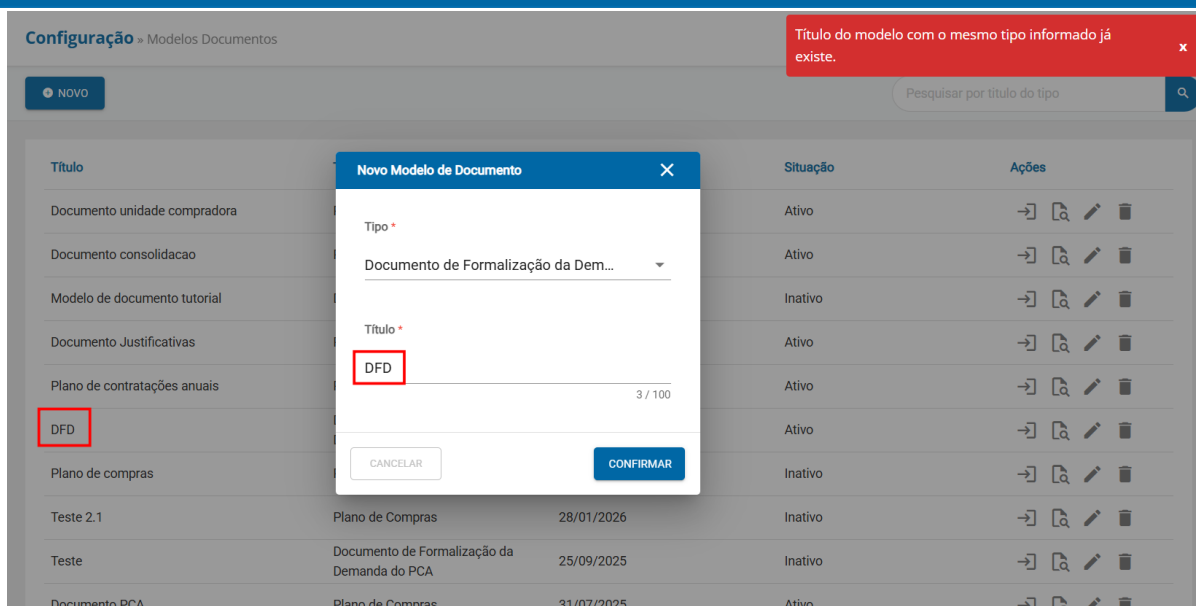
Campos obrigatórios de Novo Modelo de Documento

PASSO 4 · CONFIRME O NOVO MODELO

Após preencher as informações obrigatórias, o botão Confirmar será apresentado. Clique nele. Haverá uma verificação se já existe modelo com o mesmo título para o mesmo tipo. Havendo, uma mensagem de erro é exibida.

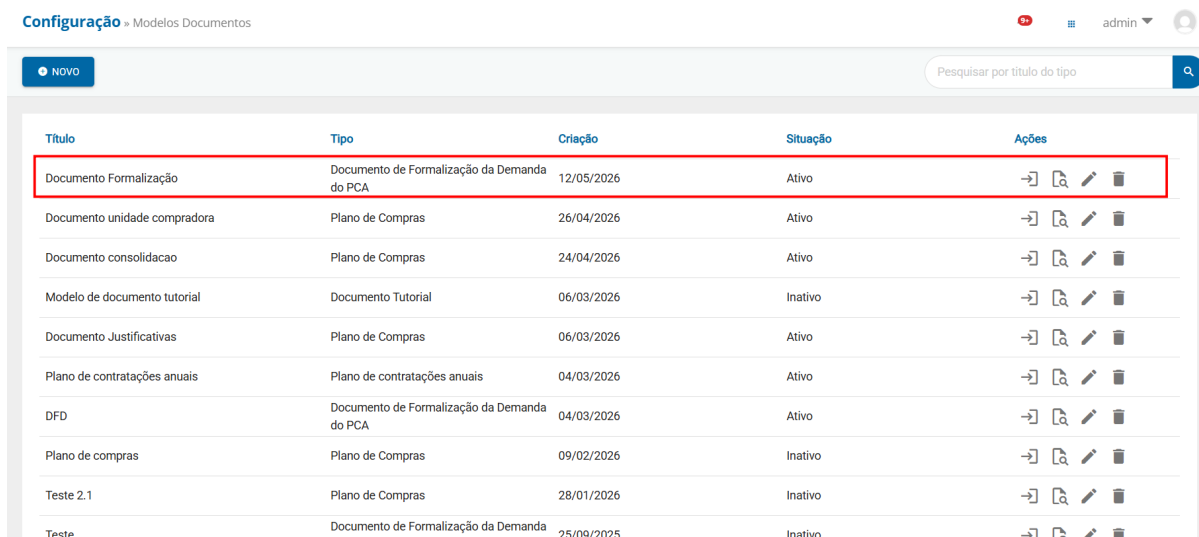


Título	Situação	Ações
Documento unidade compradora	Ativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Documento consolidacao	Ativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Modelo de documento tutorial	Inativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Documento Justificativas	Ativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Plano de contratações anuais	Ativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
DFD	Ativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Plano de compras	Inativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Teste 2.1	Inativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Teste	Inativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]
Documento PCA	Ativo	[Ícone de seta] [Ícone de lupa] [Ícone de lápis] [Ícone de lixeira]



Mensagem de erro para criação de novo modelo de documento

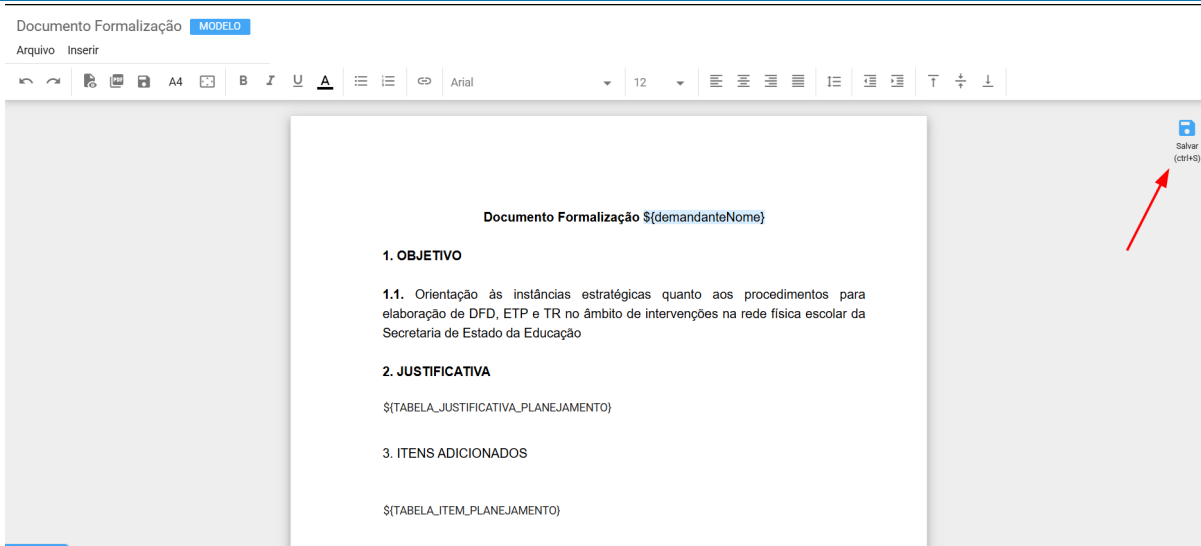
Caso contrário, o novo modelo será criado e adicionado no topo da listagem.



Novo modelo de documento adicionado

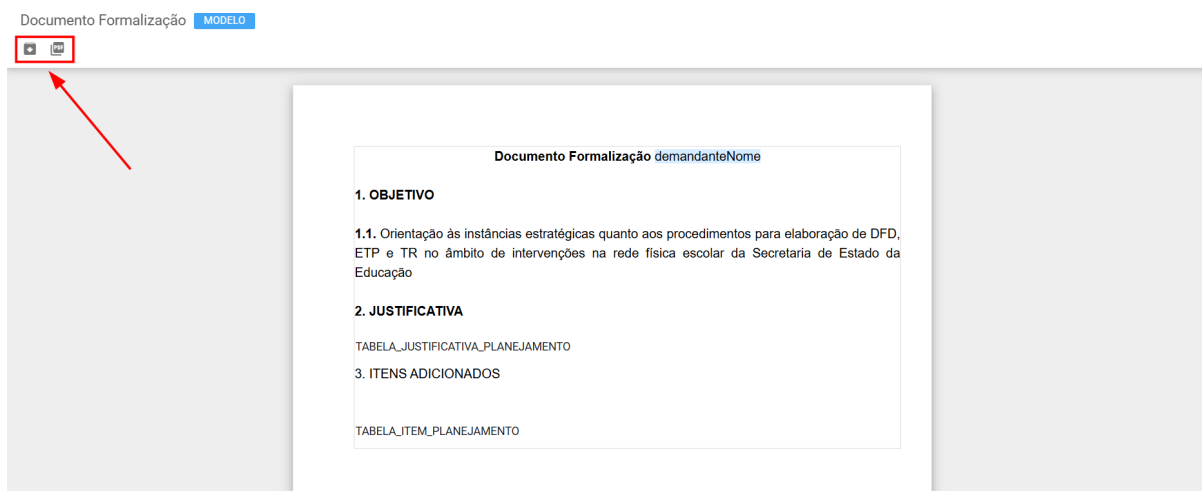
3.6.1 Redigir modelo

Clique na ação **Redigir**. O Editor de Texto será aberto numa nova guia, onde o modelo poderá ser criado/editado. Crie o documento conforme sua necessidade, incluindo [palavras-chave](#) e [tabelas externas](#). Ao finalizar, clique em **Salvar** no Editor de Texto. Agora será possível utilizar este modelo.



3.6.2 Visualizar modelo

Clique na ação **Visualizar**. O Editor de Texto será aberto numa nova guia, com as únicas opções de baixar o documento em docx ou em pdf. Clique no formato que deseja visualizar.



3.6.3 Editar modelo

Clique na ação **Editar**. A janela Editar Modelo de Documento será aberta, onde você poderá alterar o título ou a situação. Após sua alteração, clique em Confirmar.

Editar Modelo de Documento

Tipo*

Plano de contratações anuais

Título*

Plano de contratações anuais

28 / 100

Situação *

☒ Ativo

☐ Inativo

CANCELAR

CONFIRMAR

3.6.4 Excluir modelo

Clique na ação **Excluir**. Confirme a mensagem de exclusão. Se o modelo ainda não foi utilizado, será removido. Caso contrário, uma mensagem de erro será apresentada.

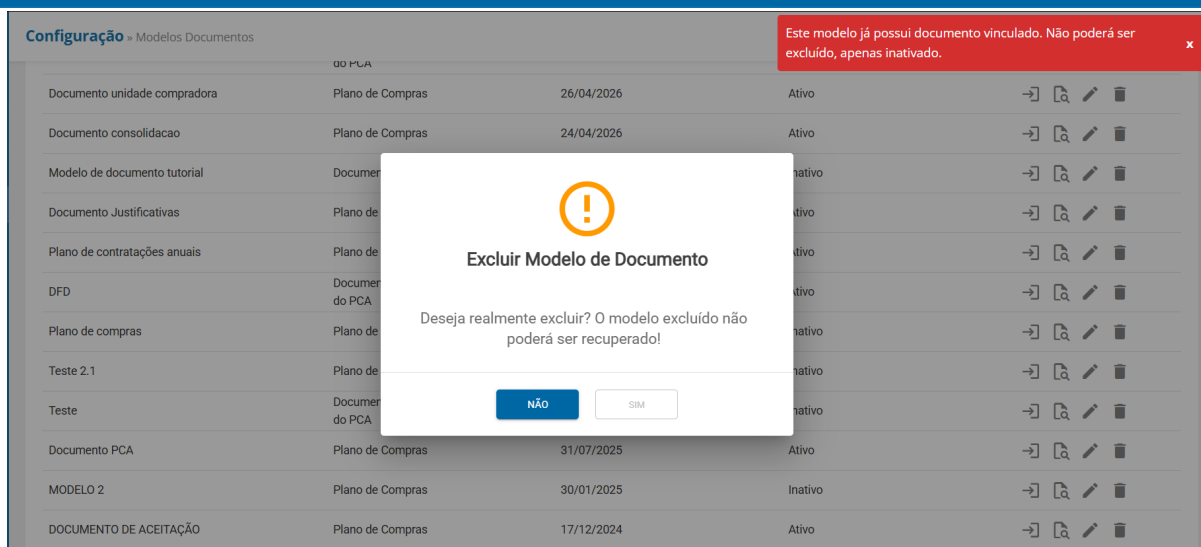


Excluir Modelo de Documento

Deseja realmente excluir? O modelo excluído não poderá ser recuperado!

NÃO

SIM

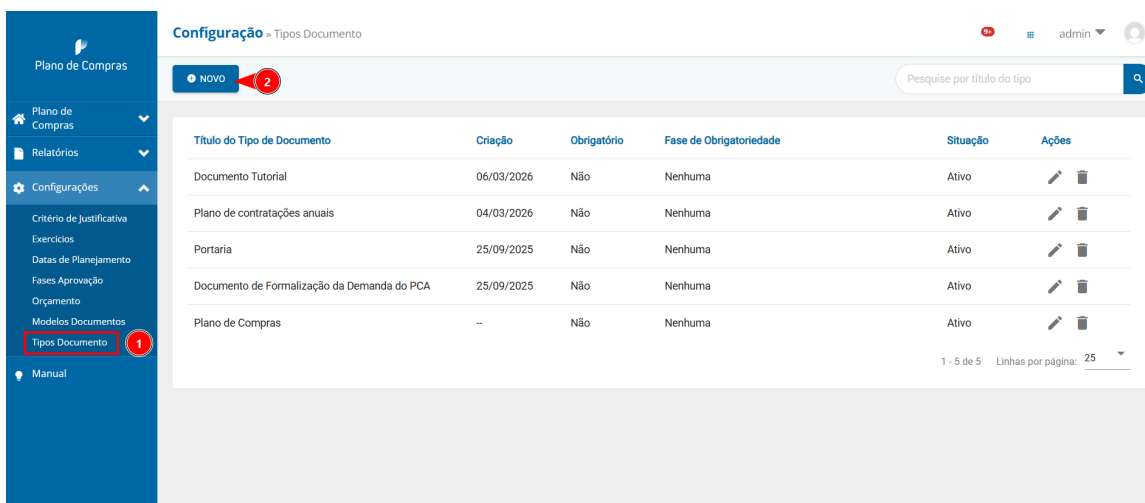


Mensagem de erro para exclusão de modelo de documento

3.7 Tipos de Documentos

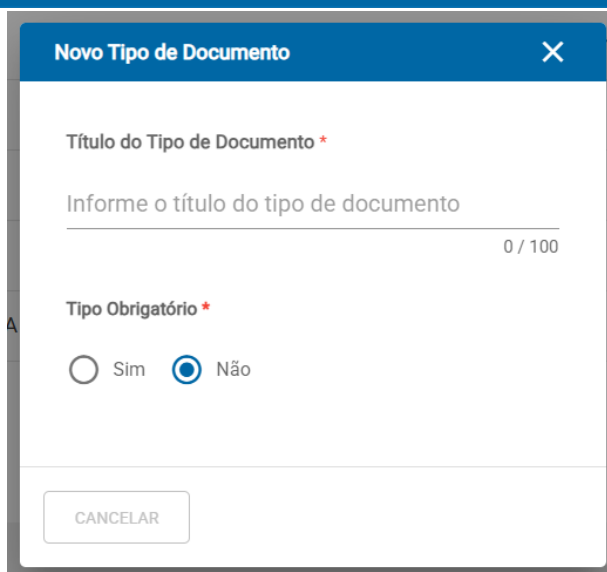
PASSO 1 · ACESSE CONFIGURAÇÕES » TIPOS DOCUMENTOS

Acesse o menu lateral em Configurações, selecione a opção **Tipos Documentos** e clique em Novo.



PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Preencha o título e a obrigatoriedade, quando houver.



Novo Tipo de Documento

Título do Tipo de Documento *

Informe o título do tipo de documento

0 / 100

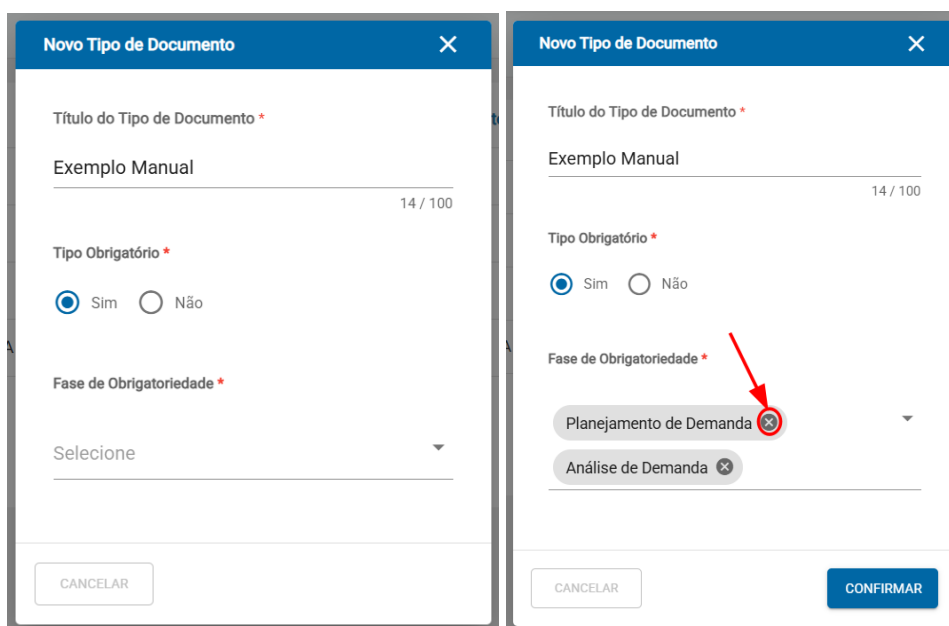
Tipo Obrigatório *

☐ Sim ☒ Não

CANCELAR

Tipo Obrigatórios

Quando o tipo é obrigatório em determinada fase, selecione **Sim** para Tipo Obrigatório e marque as fases de obrigatoriedade. A obrigatoriedade indica que o planejamento só poderá ser enviado para próxima fase se este tipo de documento for adicionado na respectiva fase. Para remover a fase da obrigatoriedade, clique no ícone de x.



Novo Tipo de Documento

Título do Tipo de Documento *

Exemplo Manual

14 / 100

Tipo Obrigatório *

☒ Sim ☐ Não

Fase de Obrigatoriedade *

Selecione

CANCELAR

Novo Tipo de Documento

Título do Tipo de Documento *

Exemplo Manual

14 / 100

Tipo Obrigatório *

☒ Sim ☐ Não

Fase de Obrigatoriedade *

Planejamento de Demanda ✕

Análise de Demanda ✕

CANCELAR CONFIRMAR

PASSO 3 · CONFIRME A CRIAÇÃO DO NOVO TIPO

Após as informações obrigatórias serem preenchidas, o botão **Confirmar** será disponibilizado. Clique nele para que o tipo seja cadastrado.

Configuração » Tipos Documento

admin

NOVO

Pesquise por título do tipo

Título do Tipo de Documento	Criação	Obrigatório	Fase de Obrigatoriedade	Situação	Ações
Exemplo Manual	12/05/2026	Sim	Planejamento de Demanda, Análise de Demanda	Ativo	 
Documento Tutorial	06/03/2026	Não	Nenhuma	Ativo	 
Plano de contratações anuais	04/03/2026	Não	Nenhuma	Ativo	 
Portaria	25/09/2025	Não	Nenhuma	Ativo	 
Documento de Formalização da Demanda do PCA	25/09/2025	Não	Nenhuma	Ativo	 
Plano de Compras	—	Não	Nenhuma	Ativo	 

1 - 6 de 6 Linhas por página: 25

Novo tipo de documento adicionado

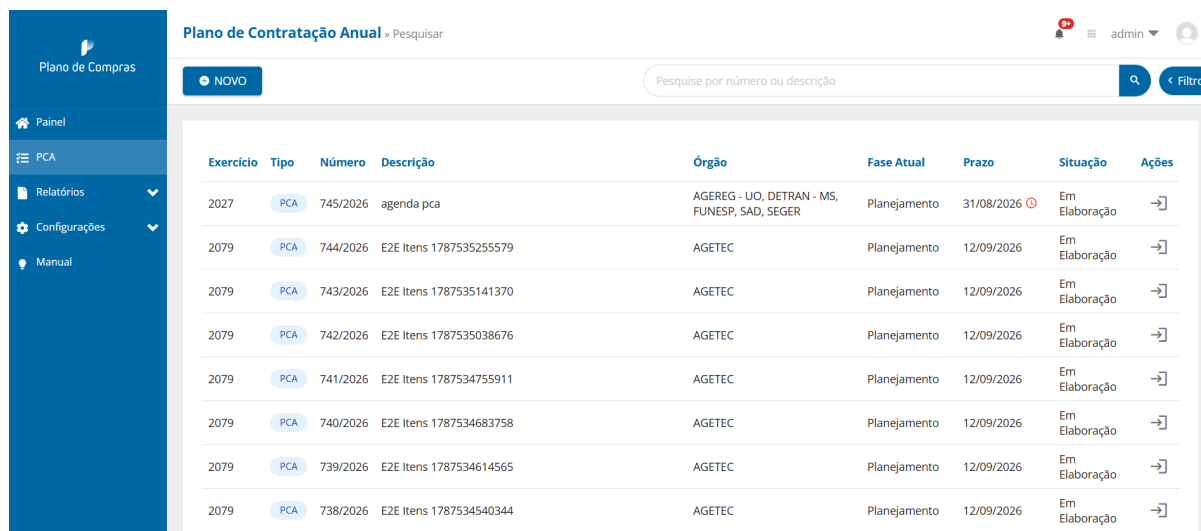
Para editar, use a ação de Edição, ajuste as informações e confirme. Para excluir, use a ação de Exclusão e confirme a ação.

 **Observação:** Se o tipo já estiver vinculado a um modelo ou a um documento comum, ele não pode ser excluído — apenas inativado. Tipos inativos deixam de aparecer nas opções de Tipos Documentos de modelos e documentos

4. PLANO DE CONTRATAÇÕES

O PCA (Plano de Contratação Anual) apresenta todos os planejamentos do órgão. O gestor inicia com a criação dos PCAs e os demandantes dão continuidade com a criação de seus planejamentos.

Todos ficam localizados em **Menu Lateral > PCA**.



The screenshot shows the 'Plano de Contratação Anual' interface. On the left is a sidebar with 'Plano de Compras' and a menu with 'Painel', 'PCA', 'Relatórios', 'Configurações', and 'Manual'. The main area has a header with 'Plano de Contratação Anual', a search bar, and a 'NOVO' button. Below is a table of PCAs.

Exercício	Tipo	Número	Descrição	Órgão	Fase Atual	Prazo	Situação	Ações
2027	PCA	745/2026	agenda pca	AGEREG - UO, DETRAN - MS, FUNESP, SAD, SEGER	Planejamento	31/08/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	744/2026	E2E Itens 1787535255579	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	743/2026	E2E Itens 1787535141370	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	742/2026	E2E Itens 1787535038676	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	741/2026	E2E Itens 1787534755911	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	740/2026	E2E Itens 1787534683758	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	739/2026	E2E Itens 1787534614565	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	738/2026	E2E Itens 1787534540344	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→

Dica: Utilize o recurso de filtro simples e/ou avançado para encontrar informações mais rapidamente

4.1 Classificações PCA

O tipo indica se é uma PCA ou uma Revisão do PCA:

Tipo	Finalidade
PCA	Criar um novo PCA com todas as demandas do órgão
Revisão	Alterar informações do PCA

4.2 Situações PCA

O status indica a situação do PCA:

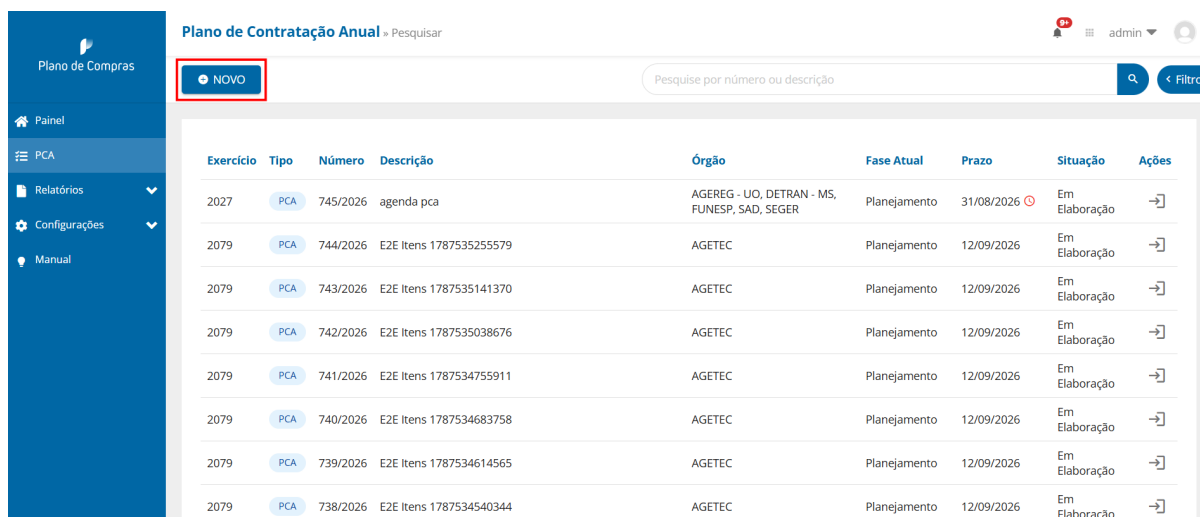
Status	O que significa
Em Elaboração	O PCA foi criado e está vigente
Concluído	O PCA foi finalizado e não pode ser editado

4.3 Criar PCA

O gestor dará início ao PCA.

PASSO 1 • NOVO PCA

Na listagem de PCAs, clique em **Novo**



Plano de Contratação Anual » Pesquisar

NOVO

Pesquise por número ou descrição

Exercício	Tipo	Número	Descrição	Órgão	Fase Atual	Prazo	Situação	Ações
2027	PCA	745/2026	agenda pca	AGEREG - UO, DETRAN - MS, FUNESP, SAD, SEGER	Planejamento	31/08/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	744/2026	E2E Itens 1787535255579	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	743/2026	E2E Itens 1787535141370	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	742/2026	E2E Itens 1787535038676	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	741/2026	E2E Itens 1787534755911	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	740/2026	E2E Itens 1787534683758	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	739/2026	E2E Itens 1787534614565	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→
2079	PCA	738/2026	E2E Itens 1787534540344	AGETEC	Planejamento	12/09/2026	Em Elaboração	→

PASSO 2 • PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Informe os dados abaixo e clique em **Salvar**.



Campos iniciais do novo PCA

- **Tipo Planejamento:** Por Item;
- **Exercício:** ano em que o planejamento será executado, configurado conforme o [item 5.2](#);
- **Vigência:** Anual;
- **Descrição:** nome da agenda;
- **Prazos:** Limite do Planejamento de Demanda, Limite Análise de Demanda, Autoridade Competente, Análise Final e Limite Consolidação, que variam conforme as configurações do módulo e as datas-limite ([item 3.3](#));
- **Órgãos:** órgãos que realizará o planejamento.

Objeto, Necessidade de Contratação e Observações são campos opcionais.

PASSO 3 · CONFIRME A MENSAGEM

Após clicar em Salvar, confirme a mensagem. Caso contrário, o PCA não dará prosseguimento.

Mensagem de confirmação para criar o PCA

A aba de Planejamento e a sub-aba Notificações serão criadas.

Plano de Contratação Anual » Editar

← Voltar para listagem

PCA Planejamento

Dados Gerais Notificações

Tipo Planejamento * Por Item Exercício * 2027 Vigência * Anual

Descrição * Versão 3.55.2

Limite do Planejamento de Demanda * 30/09/2026 Limite Análise de Demanda * 02/10/2026 Autoridade Competente * 02/10/2026 Validação Final - Aguardando SEP * 05/10/2026

Limite Consolidação * 06/10/2026

PASSO 4 • LISTAGEM PCA

O registro do PCA será apresentado na listagem geral de PCAs, com as seguintes informações:

Informação	Significado
Exercício	Ano em que os planejamentos serão executados
Tipo	Classificação do PCA
Número	Número interno de identificação do PCA/Revisão
Descrição	Nome dado ao PCA
Órgão	Órgão incluído no referido PCA
Fase Atual	Indica a fase em que o PCA está atualmente, conforme os prazos definidos
Prazo	Prazo da fase atual
Situação	Indica a situação do PCA (Em Elaboração / Concluído)
Ações	Permite acessar o PCA

Plano de Contratação Anual » Pesquisar

NOVO Pesquise por número ou descrição

Exercício	Tipo	Número	Descrição	Órgão	Fase Atual	Prazo	Situação	Ações
2027	PCA	095/2026	Versão 3.55.2	SESP	Planejamento	30/09/2026	Em Elaboração	→

Registro do novo PCA

4.4 Excluir PCA

PASSO 1 • ACESSE PCA

Acesse o PCA vigente e vá até **PCA > Dados Gerais**.

PASSO 2 • EXCLUA

Clique em **Excluir** e o sistema emitirá uma mensagem de confirmação. Após sua confirmação, o PCA será excluído e os envolvidos notificados.

Agenda de Planejamento » Editar

Por Elemento/Subelemento 2034 Anual

Descrição *

PDC-3437 / ELEMENTO/SUBELEMENTO (TODAS FASES)

Limite do Planejamento de Demanda *

12/05/2026

Limite Consolidação *

12/05/2026

Objeto

Necessidade de Contratação

Observações

Informe observações

Órgãos

Selecione

AGETRAJ ✕ SEJUSP ✕

Excluir

Cancelar Salvar

Criado em 12/05/2026 por Administrador - Compras

Exclusão Agenda



Informamos a exclusão da Agenda Nº 179/2026 - PDC-3437 / ELEMENTO/SUBELEMENTO (TODAS FASES).



Plano de Compras

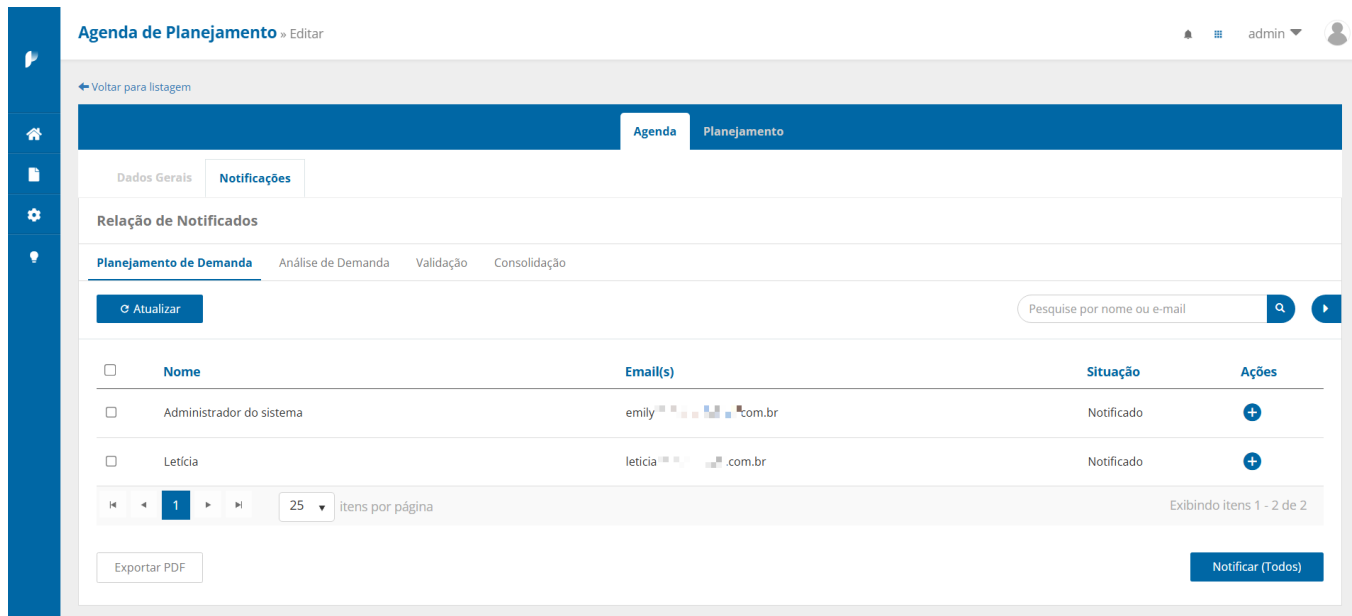
🕒 -15 minutos atrás

✅ **Importante:** O PCA precisa estar em elaboração e sem planejamentos criados para prosseguir com a exclusão

📄 **Informação:** A notificação será enviada aos usuários que tenham essa opção habilitada no gerenciamento de notificações. Para acessar essa área, clique no ícone de sino, localizado no canto superior da tela.

5. NOTIFICAÇÕES

A área de Notificações fica disponível assim que o PCA é criado, apresentando as fases com os respectivos usuários notificados: Nome, E-mail, Situação e a ação de adicionar e-mail alternativo.



Agenda de Planejamento » Editar

← Voltar para listagem

Dados Gerais **Notificações**

Relação de Notificados

Planejamento de Demanda | Análise de Demanda | Validação | Consolidação

Atualizar

Pesquise por nome ou e-mail

☐	Nome	Email(s)	Situação	Ações
☐	Administrador do sistema	emily@...com.br	Notificado	+
☐	Letícia	leticia@...com.br	Notificado	+

1 25 itens por página Exibindo itens 1 - 2 de 2

Exportar PDF

Notificar (Todos)

Informação	Significado
Nome	Nome do usuário cadastrado
E-mail	E-mail cadastrado
Situação	Indica se a notificação foi ou não disparada (Notificado / Não Notificado)
Ações	Adicionar e-mail alternativo

5.1 Notificar

Clique em **Notificar** para disparar a notificação a todos os usuários da fase, ou selecione apenas alguns na caixa de seleção antes de notificar. O botão indica quantos usuários foram selecionados.

Notificar os usuários selecionados ou, caso nenhum usuário esteja selecionado, todos os usuários da fase

Notificar (Todos)

Dica: Notifique mais de um usuário ao mesmo tempo

Relação de Notificados

Planejamento de Demanda | Análise de Demanda | Validação | Consolidação

Atualizar

Pesquise por nome ou e-mail

☐	Nome	Email(s)	Situação	Ações
☐	Administrador do sistema	emily. @br email. @mail.com x	Notificado	+
☐	Gestor	teste2@teste.com.br email@email.com.br x jsjsaj@sjskkw.com x	Não Notificado	+
☐	Letícia K	leticia. @br email. @com x	Não Notificado	+
☐	Teste 10	eduardo. @br	Não Notificado	+

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

Exportar PDF

Notificar (Todos)

Agenda de Planejamento » Editar

Relação de Notificados

Planejamento de Demanda | Análise de Demanda | Validação | Consolidação

Atualizar

Pesquise por nome ou e-mail

☐	Nome	Email(s)	Situação	Ações
☐	Administrador do sistema	emily. @br email. @gmail.com x	Notificado	+
☒	Gestor	teste2@teste.com.br email@email.com.br x jsjsaj@sjskkw.com x	Não Notificado	+
☒	Letícia K	leticia. @br email. @gmail.com x	Não Notificado	+
☒	Teste 10	eduardo. @br	Não Notificado	+

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

Exportar PDF

Notificar (3)

Ações em massa para notificar

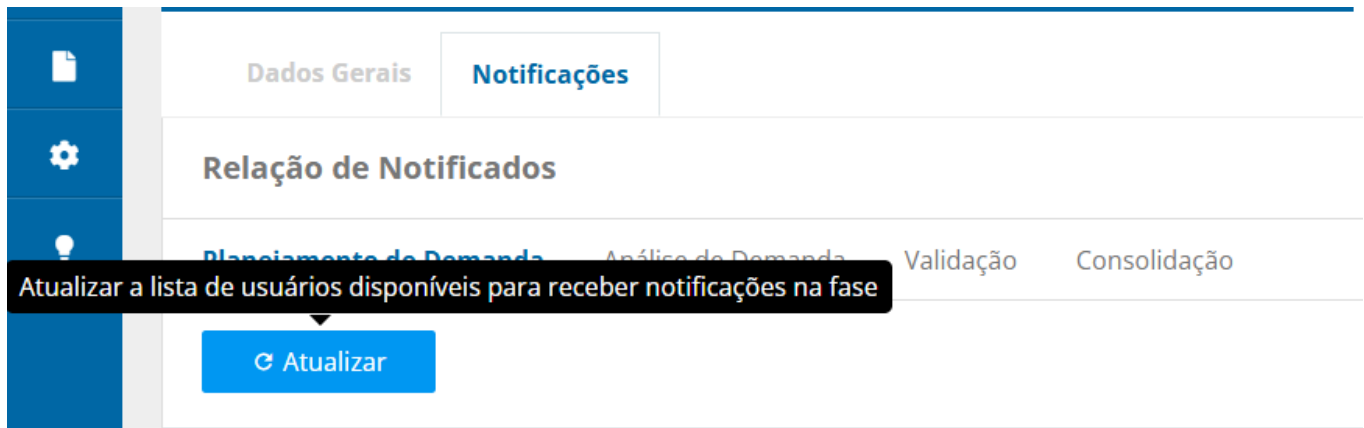
Deseja notificar o(s) usuário(s) selecionado(s)?

Cancelar Confirmar

Mensagem de confirmação para notificar em massa

5.2 Atualizar

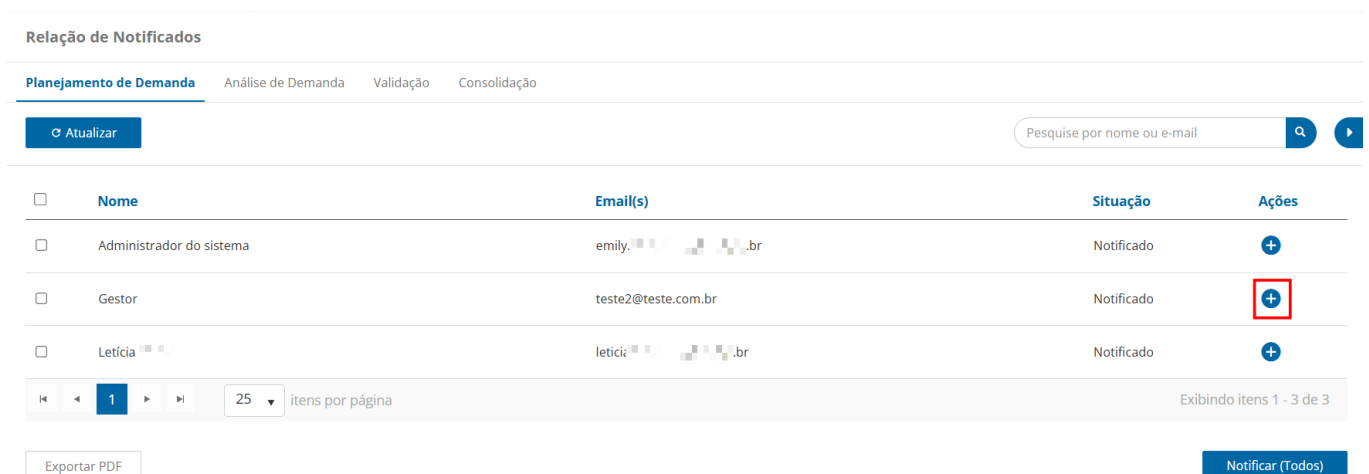
Clique em **Atualizar** para trazer os usuários cadastrados no módulo de Configurações para as respectivas fases.



⚠ Atenção: Para que o usuário apareça na fase de validação, ele precisa estar vinculado à etapa em Fases Aprovação » Etapa » Lista de Usuários.

5.2 E-mail alternativo

Para **adicionar**, clique em Adicionar na coluna Ações e preencha o e-mail (para mais de um, separe por vírgula).



Relação de Notificados				
Planejamento de Demanda Análise de DemandaValidaçãoConsolidação				
Atualizar Pesquise por nome ou e-mail				
☐	Nome	Email(s)	Situação	Ações
☐	Administrador do sistema	emily.     .br	Notificado	
☐	Gestor	teste2@teste.com.br email@email.com.br  email2@email.com.br 	Não Notificado	
☐	Letícia Kokubu	leticia     .br	Notificado	
  1   25  itens por página Exibindo itens 1 - 3 de 3				
Exportar PDF				Notificar (Todos)

teste2@test
email@ema
email2@email.com.bra

Excluir e-mail alternativo

x

Clique em **Exportar PDF** para extrair o relatório com a relação de usuários notificados na respectiva fase.



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Título

Dados da Agenda

Nome da Agenda: Notificação SEFAZ - Por Item
Exercício: 2027
Vigência: Anual
Data de Criação: 03/07/2026

Usuários Notificados / Planejamento de Demanda

Nome	E-mail	Notificação
Administrador do sistema	emily...@gmail.com	06/07/2026 11:54

Modelo de PDF

No **filtro simples**, busque por nome ou e-mail na fase; no filtro **avancado**, busque por situação (Notificado / Não Notificado).

Relação de Notificados

Planejamento de Demanda | Análise de Demanda | Validação | Consolidação

[Atualizar](#) [Pesquisar](#)

☐	Nome	Email(s)	Situação	Ações
☐	Gestor	teste2@teste.com.br email@email.com.br x email@email.com.br x	Não Notificado	+

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

[Exportar PDF](#) [Notificar \(Todos\)](#)

Filtro simples

Pesquisa Avançada

Situação

[Não notificado](#) [Notificado](#)

Filtro avançado

6. PLANEJAMENTO DE DEMANDA

A fase de planejamento é a etapa inicial do processo: cada demandante identifica e registra tudo o que precisará contratar ou comprar no exercício seguinte (materiais, serviços ou obras). Seu objetivo é organizar as necessidades do órgão com antecedência, evitar compras de última hora e permitir que a administração compre na quantidade necessária.

6.1 Situações Planejamento

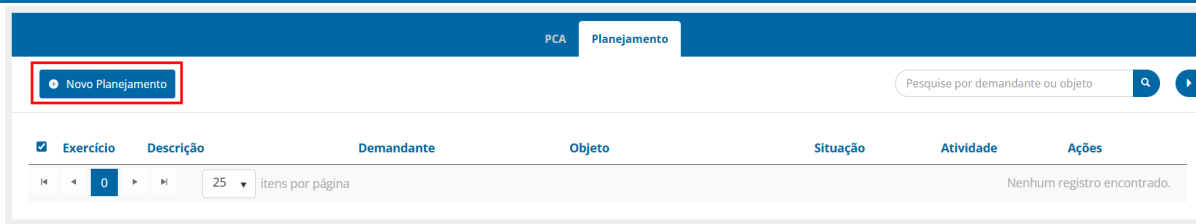
O status indica em que ponto do estado o planejamento se encontra:

Status	O que significa
Em Elaboração	O planejamento foi criado e está na fase de planejamento
Aguardando	O planejamento foi enviado para análise e ainda não foi analisada
Em Análise	A análise foi iniciada, pois o botão "Analisar" foi acionado
Analisado	A análise foi finalizada
Devolvido	O planejamento foi devolvido para ajustes
Recebido Devolução	O planejamento foi recebido para realizar os ajustes da devolução
Aguardando Nova Análise	O planejamento foi devolvido e está na fase de análise, aguardando para que seja analisado novamente
Aguardando Validação	O planejamento está na fase de validação
Aguardando Consolidação	O planejamento do órgão está na fase de consolidação
Concluída	O planejamento do órgão foi concluído

6.2 Novo Planejamento

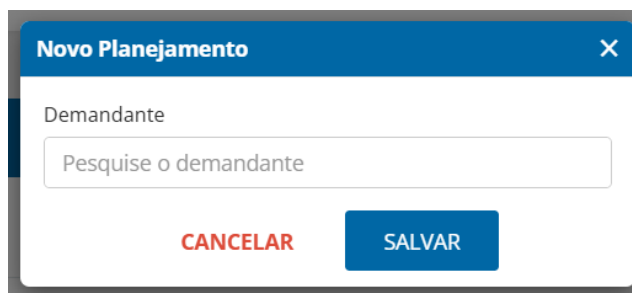
PASSO 1 • ACESSE ABA PLANEJAMENTO

Acesse o PCA e navegue até a aba **Planejamento > Novo Planejamento** para selecionar o demandante.



PASSO 2 • PESQUISE O DEMANDANTE (OPCIONAL)

Pesquise pelo demandante e clique em **Salvar** para dar prosseguimento a criação do planejamento.



Informação: Se você tiver vínculo com vários demandantes do órgão permitidos no PCA, será necessário selecionar o demandante. Caso contrário, o sistema criará automaticamente o planejamento.

Os demandantes listados variam de acordo com os órgãos da capa do PCA e das permissões configuradas.

O planejamento foi criado e encontra-se na situação "Em Elaboração".



6.3 Elaborar Planejamento

PASSO 1 • RECEBA O PLANEJAMENTO

Acesse o planejamento e clique em **Receber** para iniciar a elaboração do seu planejamento.

Planejamento de Demanda » Editar

Código
2027.0002/SEI

Descrição
Versão 3.55.2

Fase
Planejamento de Demanda

Exercício
2027

Ver Mais

Receber

Itens Justificativa Documentos Histórico

Pesquisar por descrição ou código x Q

Descrição do Objeto *

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

 **Dica:** O ícone de informação no canto superior direito indica qual a atividade atual do planejamento

PASSO 2 • LISTAR ITENS

Clique em **Adicionar Item** para listar os itens do catálogo de materiais/serviços.

Código
2027.0002/SEI

Descrição
Versão 3.55.2

Fase
Planejamento de Demanda

Exercício
2027

Ver Mais

Adicionar Item GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Pesquisar por descrição ou código x Q

Descrição do Objeto *
Informe

0 / 255

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

PASSO 3 • ADICIONE O ITEM

Na **Lista de Item**, clique no ícone de **adição** no item desejado. Você pode adicionar o mesmo item mais de uma vez. Para **removê-lo**, clique no ícone de remoção.



Lista de Item				
Descrição				
Pesquise por descrição ou código			<button>Pesquisar</button>	
Material/Serviço	Item		Unidade de Aquisição	Ações
Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	SP	1 - UNIDADE	- 0 +
Sem Material/Serviço	0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	SP	1 - UNIDADE	- 0 +
Sem Material/Serviço	0000012 - SERVICO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO CONTRATATANTE	SP	1 - UNIDADE	- 0 +
S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN		1 - UN	- 0 +
S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)		1 - UNIDADE	- 0 +
S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)		1 - PF	- 0 +
S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)		1 - H	- 0 +

Lista de Item				
Descrição				
Pesquise por descrição ou código			<button>Pesquisar</button>	
Material/Serviço	Item		Unidade de Aquisição	Ações
Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	SP	1 - UNIDADE	- 2 +
Sem Material/Serviço	0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	SP	1 - UNIDADE	- 0 +
Sem Material/Serviço	0000012 - SERVICO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO CONTRATATANTE	SP	1 - UNIDADE	- 0 +
S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN		1 - UN	- 1 +
S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)		1 - UNIDADE	- 1 +

 **Dica:** Realize buscas por código ou descrição do item para encontrá-los mais rapidamente

Após adicionar os itens que deseja planejamento, feche a janela.

PASSO 4 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Preencha os seguintes campos obrigatórios:

- **Objeto:** descrição sucinta do bem, serviço, obra ou solução de tecnologia que o demandante planeja adquirir ou contratar;
- **Valor Un.:** valor unitário do item;
- **Qtd. Solicitada:** quantidade solicitada no planejamento;
- **Expectativa:** expectativa de recebimento deste item;
- **Gerenciar Contratação:** acesse os campos pelo botão "Gerenciar Contratação".

Campo opcional:

- **Valor Exercício:** valor que será executado no ano de exercício do PCA.

Outras informações:

- **Material/Serviço:** código e descrição do material/serviço vinculado ao item;
- **Item:** código e descrição do item;
- **Unid. Aquisição:** unidade de aquisição do item;
- **Solicitado Anterior:** soma de todas as quantidades solicitadas no exercício anterior para este demandante;
- **Consumo:** soma de todos os consumos/utilizações no almoxarifado;
- **Valor Total:** cálculo automático do sistema (Valor Un. x Qtd. Solicitada).

Código
2027.0002/SEI

Descrição
Versão 3.55.2

Fase
Planejamento de Demanda

Exercício
2027

Ver Mais

Operação realizada com sucesso. x

Itens

Justificativa

Documentos

Histórico

Adicionar Item

GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Pesquisar por descrição ou código x

Descrição do Objeto *
Aquisição de materiais gerais para SEI

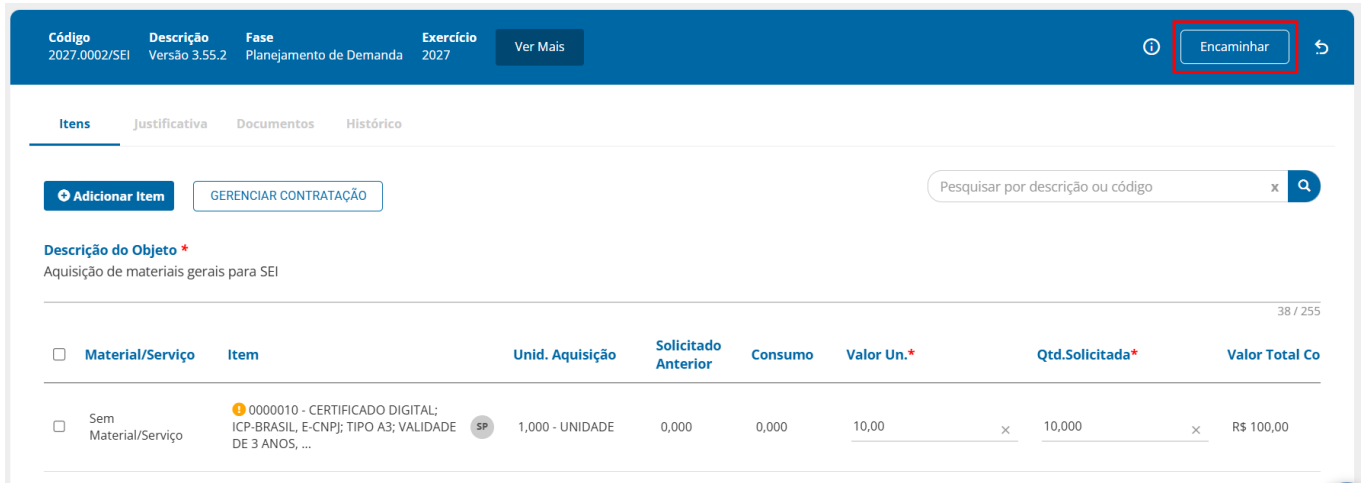
38 / 255

	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.*	Qtd.Solicitada*	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Expectativa*
SP	1,000 - UNIDADE	0,000	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00		Abril de 2027
DE	1,000 - UN	0,000	0,000			R\$ 0,00		

Dica: A linha permanece em azul enquanto houver informação obrigatória não preenchida. Use o scroll vertical para verificar se há mais campos a preencher.

PASSO 5 • ENCAMINHE

Clique em **Encaminhar** e selecione a atividade para enviar o planejamento.



The screenshot shows the SIADES system interface. At the top, there is a header bar with the following information: Código 2027.0002/SEI, Descrição Versão 3.55.2, Fase Planejamento de Demanda, Exercício 2027, and a Ver Mais button. On the right side of the header bar, there is a button labeled 'Encaminhar' which is highlighted with a red rectangle. Below the header bar, there is a tabbed interface with tabs for Itens, Justificativa, Documentos, and Histórico. The 'Itens' tab is selected. Below the tabs, there is a section for 'Descrição do Objeto' with the text 'Aquisição de materiais gerais para SEI'. Below this, there is a table with the following columns: Material/Serviço, Item, Unid. Aquisição, Solicitado Anterior, Consumo, Valor Un.*, Qtd.Solicitada*, and Valor Total Co. The table contains one row with the following data: Material/Serviço: Sem Material/Serviço, Item: 0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, ..., Unid. Aquisição: 1,000 - UNIDADE, Solicitado Anterior: 0,000, Consumo: 0,000, Valor Un.*: 10,00, Qtd.Solicitada*: 10,000, and Valor Total Co: R\$ 100,00.

6.4 Objeto

A descrição do objeto é disponibilizada na aba Itens.

PASSO 1 • PREENCHA A DESCRIÇÃO

Preencha a descrição do objeto e clique fora do campo para salvar a informação.

PASSO 2 • SISTEMA REALIZA VERIFICAÇÃO

Neste momento, será realizada uma verificação da existência de outros planejamentos com objetos semelhantes para este demandante. Sem objetos semelhantes para este demandante, o sistema emitirá uma mensagem de sucesso.

Planejamento de Demanda » Editar

Operação realizada com sucesso. x

Voltar

Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais
2027.0001/SECULT	Plano de contratações (SE...	Planejamento de Demanda	2027	

Encaminhar

Itens Justificativa Documentos Histórico

Adicionar Item

Pesquisar por descrição ou código x

Descrição do Objeto *

Aquisição de mobiliário para escritório (mesa, cadeira e armário) para as salas da secretaria da administração pública

118 / 255

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

Excluir

Objetos semelhantes

Quando o demandante possui outros planejamentos com descrições de objetos semelhantes, o sistema exibe automaticamente uma mensagem informativa, listando os planejamentos relacionados no formato Código do Planejamento – Descrição do Objeto, com a opção de acessá-los diretamente em uma nova guia.

- **Cancelar:** descarta a alteração e restaura a última descrição salva no campo;
- **Confirmar:** salva e registra a nova descrição, mesmo com a similaridade identificada.

Planejamento de Demanda » Editar

Voltar

Código	Descrição	Fase
2027.0004/SECULT	Plano de contratações (SE...	Planejamento de Demanda

Encaminhar

Itens Justificativa Documentos Histórico

Adicionar Item

Descrição do Objeto *

aquisição de mobiliário para escritório (mesa e cadeira) para as salas da secretaria da administração pública

109 / 255

Os planejamentos abaixo possuem objetos semelhantes. Deseja continuar?

2027.0001/SECULT - Aquisição de mobiliário para es... [\[Link\]](#)

2027.0002/SECULT - AQUISICAO DE MOBILIARIO PARA ES... [\[Link\]](#)

Cancelar Confirmar

Objetos semelhantes encontrados

6.5 Exportar XLS (Planejamento)

1. Selecione os itens que quer remover
2. Clique **Exportar XLS** para baixar a planilha com os itens de planejamento
3. Sistema emite mensagem de sucesso

4. Planilha é baixada

Planejamento de Demanda » Editar



INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	INFORMACAO E CO							
☐ S11606 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	0278650 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	1,000 - CONSMED	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00	
☐ S7064 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	0278628 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	1,000 - UN	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00	
☐ S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E CO	1,000 - UNIDADE	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00	

1

25

itens por página

Exibindo itens 1 - 9 de 9

Remover Selecionados

Alterar Expectativas

Aplicar

Excluir

Exportar XLS

24/03/2026 12:35:07 - Leticia



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Vigência: Anual/2027

Grupo	Classe	Código Material	Material/Serviço
SERVIÇOS	SERVIÇOS DE EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS DIGITAIS	S27251	Sem Material/Serviço EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN
SERVIÇOS	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	S27340	Sem Material/Serviço SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO
SERVIÇOS	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	S27340	SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO
SERVIÇOS	SERVIÇOS HOSPITALARES	S11606	OFTALMOLOGIA - TERAPIA
SERVIÇOS	SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	S27340	SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO
SERVIÇOS	SERVIÇOS HOSPITALARES	S7064	ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA
			Sem Material/Serviço

Planejamento de Demandas

Código Item	Item Material/Serviço	Unidade de Aquisição	Valor Un.	Otd. Solicitada	Valor Total	Otd. Solicitada
0000012	SERVICO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO CONTRATATANTE	1,000 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0
0278420	EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1,000 - UN	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0
0000010	CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1,000 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0
0278421	SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	1,000 - PF	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0
0278421	SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	1,000 - H	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0
0278650	OFTALMOLOGIA - TERAPIA	1,000 - CONSMED	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0
0278421	SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	1,000 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0
0278628	ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	1,000 - UN	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0
0000011	CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1,000 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	0

Solicitada	Valor Total	Otd. Solicitada Anterior	Otd Adquirida Anterior	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa	Expectativa de Recebimento/Inicio
0	R\$ 100,00	0	0			1º semestre de 2027
0	R\$ 100,00	0	0			2º semestre de 2027
0	R\$ 100,00	0	0			1º semestre de 2027
0	R\$ 100,00	0	0			1º semestre de 2027
0	R\$ 100,00	0	0			1º semestre de 2027
0	R\$ 100,00	0	0			1º semestre de 2027
0	R\$ 100,00	0	0			1º semestre de 2027
0	R\$ 100,00	0	0			1º semestre de 2027
0	R\$ 100,00	0	0			1º semestre de 2027

6.6 Excluir Planejamento

Planejamentos na situação “Em Elaboração” podem ser excluídos:

1. Acesse o planejamento com situação “Em Elaboração”
2. Clique em **Excluir**
3. Confirme a mensagem de confirmação
4. Planejamento excluído

Planejamento de Demanda » Editar

INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	INFORMACAO E CO							
☐ S11606 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	0278650 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	1,000 - CONSMED	0	0,000	10,00	10,000		R\$ 100,00
☐ S7064 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	0278628 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	1,000 - UN	0	0,000	10,00	10,000		R\$ 100,00
☐ S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E CO	1,000 - UNIDADE	0	0,000	10,00	10,000		R\$ 100,00

25 itens por página Exibindo itens 1 - 9 de 9

Remover Selecionados Alterar Expectativas Aplicar

Excluir Exportar XLS

Para realizar a **ação em massa**:

1. Acesse a aba Planejamento
2. Selecione os planejamentos
3. Clique em Ações em Massa > Excluir
4. Depois clique em Aplicar
5. Confirme a mensagem de confirmação
6. Planejamentos excluídos

Agenda Planejamento Acompanhamento

Novo Planejamento Pesquise por Demandante

	Exercício	Descrição	Demandante	Situação	Ações
☐	2027	Por objeto (elemento/sub)	SEJUSP - SEJUSP	Em Elaboração	

25 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

Ações em Massa ▾

Ações em Massa
Clonar
Excluir

Aplicar

2

Descrição

M Por objeto (elemento/sub)

1

25 ▾ itens por página

6.7 Atividades

As fases de planejamento e análise seguem o fluxo configurado e possuem as seguintes etapas:

Atividade	Fase	O que significa
Criar planejamento	Planejamento	O planejamento foi criado e está em elaboração
Análise Setor Compras	Análise	O planejamento está na atividade Setor Compras
Análise Técnica	Análise	O planejamento está na atividade Análise Técnica
Análise Orçamentária	Análise	O planejamento está na atividade Orçamentária
Ajustar Planejamento	Planejamento	O planejamento está na fase de planejamento, pois foi solicitado algum ajuste
Nova Análise Setor Compras	Análise	O planejamento está na atividade de Análise Setor Compras para que realize a análise novamente após a devolução do planejamento
Nova Análise Técnica	Análise	O planejamento está na atividade de Análise Técnica para que realize a análise novamente após a devolução do planejamento

7. ITENS DO PLANEJAMENTO

7.1 Identificação dos itens

Alguns itens apresentam identificações específicas:

Identificação	O que significa	Ícone	Ação disponível
Item Simplificado	Não apresentam material/serviço		—
Item Serviço	Item do tipo serviço, quando possui gestão via contrato/convênio ou prorrogação contratual		Quando passa o mouse sob o ícone, é possível ver o indicativo de Gestão via contrato/convênio ou Prorrogação contratual
Registro Preços	Está presente numa ata de registro de preços vigente		Quando passa o mouse sob o ícone, é possível ver em quais atas ele está sendo vigente

7.2 Gestão via contrato/convênio

PASSO 1 • EDITE O ITEM SERVIÇO

Clique em **Editar** no item de serviço.

PASSO 2 • SELECIONE A GESTÃO VIA CONTRATO/CONVÊNIO

Selecione “**Sim**” para **Gestão via contrato/convênio** e “**Não**” em **Prorrogação Contratual**. Se necessário, preencha as demais informações de Nº Contrato/Convênio e Período de Vigência. Depois salve. A informação ficará registrada no item.



Editar Item

Material/Serviço
Sem Material/Serviço

Item Material/Serviço
0000012 - SERVIÇO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO CONTRATATANTE

Expectativa de Recebimento/Início *
1º semestre de 2027

Prorrogação Contratual?
☐ Sim ☒ Não

Gestão via contrato/convênio?
☒ Sim ☐ Não

Nº Contrato/Convênio
Período de Vigência
De Até

Salvar

Gestão via contrato/convênio

☐	Material/Serviço	Item	
☐	Sem Material/Serviço	0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, C	SP
☐	Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE	SP
☐	Sem Material/Serviço	0000012 - SERVIÇO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDEN	SP

Identificação no item serviço de gestão via contrato/convênio

Quando houver período de vigência na gestão de via contrato/convênio, eles serão indicados no item.

☐	Material/Serviço	Item	
☐	Sem Material/Serviço	0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, C	SP
☐	Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS,	SP
☐	Sem Material/Serviço	0000012 - SERVIÇO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL	SP
☐	S27251 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	

Identificação no item serviço de gestão via contrato/convênio com vigência

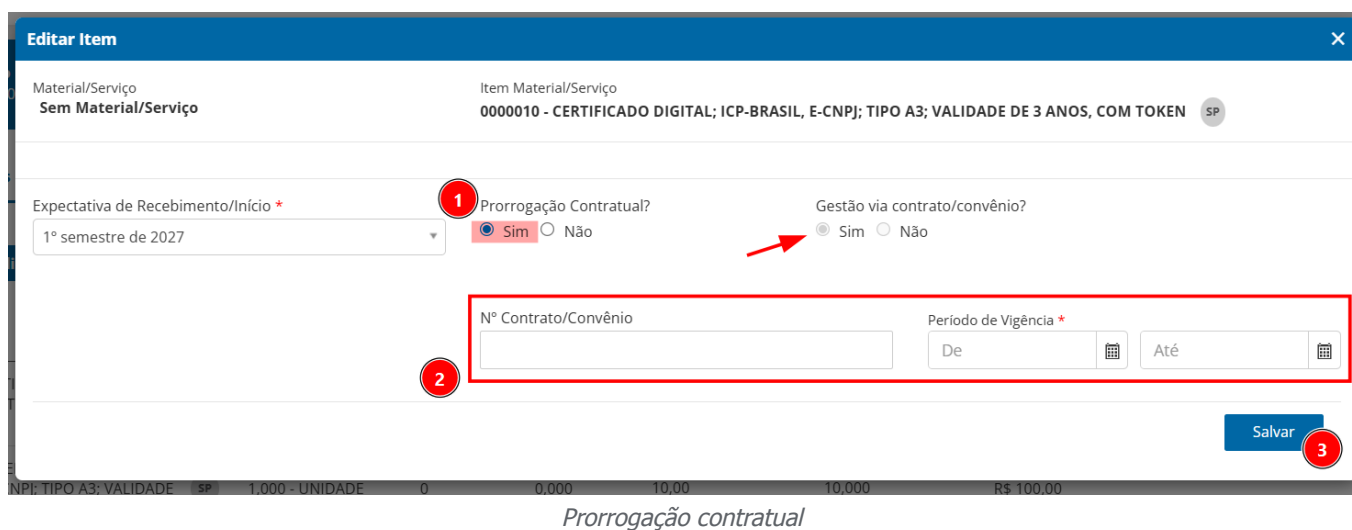
7.3 Prorrogação contratual

PASSO 1 · EDITE O ITEM SERVIÇO

Clique em **Editar** no item de serviço.

PASSO 2 · SELECIONE A GESTÃO VIA CONTRATO/CONVÊNIO

Selecione **"Sim"** para **Prorrogação Contratual**. A **Gestão via contrato/convênio** fica automaticamente como "Sim" e não pode ser alterada. Preencha as informações obrigatórias (*) e salve. A informação ficará registrada no item.



Editar Item

Material/Serviço: Sem Material/Serviço

Item Material/Serviço: 0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN SP

Expectativa de Recebimento/Início *: 1º semestre de 2027

1 Prorrogação Contratual? ☒ Sim ☐ Não

Gestão via contrato/convênio? ☒ Sim ☐ Não

2 N° Contrato/Convênio: [] Período de Vigência *: De [] Até []

3 Salvar

Nº: TIPO A3; VALIDADE SP 1,000 - UNIDADE 0 0,000 10,00 10,000 R\$ 100,00

Prorrogação contratual

☐	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição
☐	Sem Material	0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN SP	1,000 - UNIDADE
☐	Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN SP	1,000 - UNIDADE

Prorrogação Contratual
De: 24/03/2026 | Até: 24/03/2027

Identificação no item serviço de prorrogação contratual

7.4 Expectativa de recebimento

1. Clique em **Editar** no item
2. Selecione a expectativa de recebimento e salve

Editar Item

Material/Serviço
Sem Material/Serviço

Item Material/Serviço
0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN

Expectativa de Recebimento/Início *

Selecione

Prorrogação Contratual?

☐ Sim ☒ Não

Gestão via contrato/convênio?

☐ Sim ☒ Não

Salvar

Dica: Altere a expectativa de recebimento em massa

7.5 Ações em massa (remover selecionados e alterar expectativas)

☒	DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CO	1,000 - H	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
☒	S11606 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	0278650 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	1,000 - CONSMED	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
☒	S7064 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	0278628 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	1,000 - UN	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
☒	S27340 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CO	1,000 - UNIDADE	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 9 de 9

1 Remover Selecionados

2 Alterar Expectativas

Aplicar

(1) Remover Selecionados

1. Selecione os itens que quer remover
2. Clique em **Remover Selecionados**
3. Clique em **Aplicar**
4. Confirme a mensagem

(2) Alterar Expectativas

1. Selecione os itens que quer alterar expectativas
2. Selecione a expectativa em **Alterar Expectativas**

3. Clique em **Aplicar**

7.6 Valor Exercício

O valor do exercício é apresentado em todas as listagens de itens, com edição disponível apenas nas fases de planejamento e análise. O nome da coluna é dinâmico e refere-se ao ano de exercício, que equivale ao exercício da agenda.

Planejamento de Demanda » Editar

Código: 2027.0001/FOTOGRAFIA | Descrição: Evidência 3.47.0 | Fase: Planejamento de Demanda | Exercício: 2027 | Ver Mais

Encaminhar

Itens | Justificativa | Documentos | Histórico

+ Adicionar Item | GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Pesquisar por descrição ou código

Descrição do Objeto*
Manual ES 1.9

13 / 255

Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.*	Qtd.Solicitada*	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Expectativa*	Ações
JNIDADE	0	0,000	10,00	1,000	R\$ 10,00	10,00	Setembro de 2027	✎ 🔍
JNIDADE	0	0,000	10,00	1,000	R\$ 10,00	8,00	Setembro de 2027	✎ 🔍

Valor exercício

✓ **Importante:** O sistema **não permite** que o valor do exercício seja inferior ao valor total da contratação. Nesse caso, o campo é sinalizado com mensagem de erro. A mensagem não impede a edição: ajuste o valor unitário, a quantidade solicitada e/ou o valor do exercício para corrigir a situação.

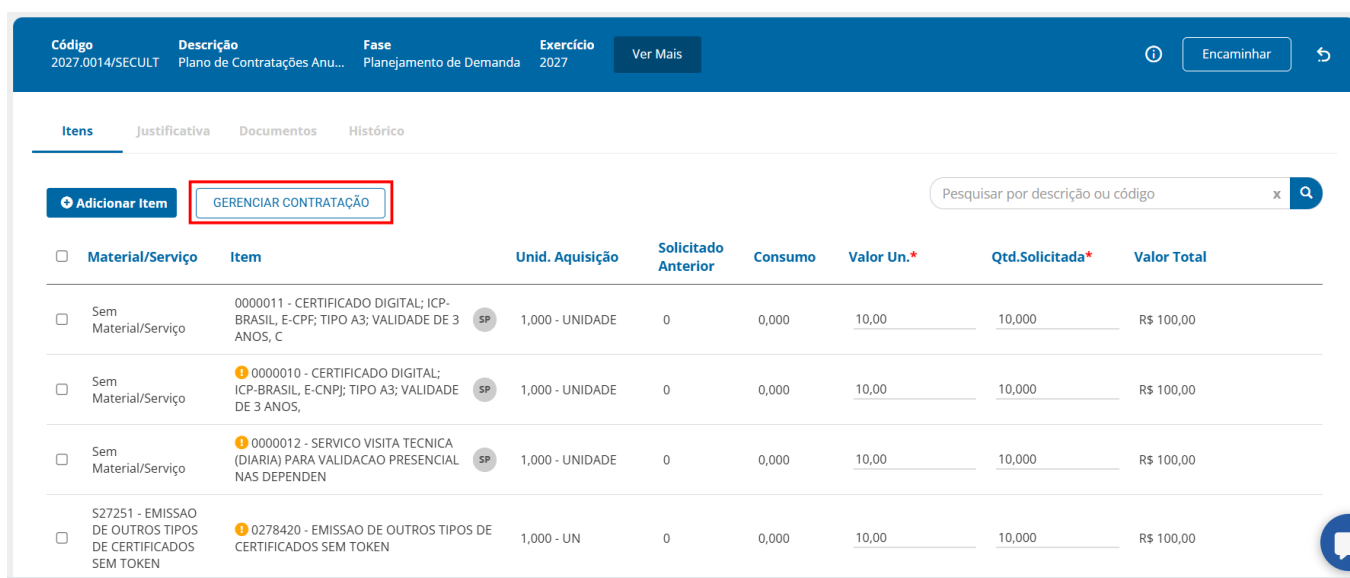
8. GERENCIAR CONTRATAÇÕES

A Gerência de Contratação fica disponível conforme as permissões do usuário nas fases de planejamento e/ou análise, reunindo informações cujo preenchimento pode ser obrigatório ou não, de acordo com a configuração do sistema. Quando obrigatório, o planejamento não pode ser enviado sem que todas as colunas estejam preenchidas, e elas exibem um asterisco vermelho; caso contrário, o envio é permitido mesmo com campos vazios.

8.1 Adicionar contratações

PASSO 1 · CLIQUE EM GERENCIAR CONTRATAÇÃO

No planejamento com item adicionado, clique no botão **Gerenciar Contratação**.



The screenshot shows the SIADES system interface for managing procurement items. At the top, there is a header bar with the following information: Código (2027.0014/SECULT), Descrição (Plano de Contratações Anu...), Fase (Planejamento de Demanda), Exercício (2027), and a button labeled 'Ver Mais'. On the right side of the header, there are buttons for 'Encaminhar' and a refresh icon. Below the header, there is a tabbed interface with 'Itens' selected. A search bar is present with the placeholder text 'Pesquisar por descrição ou código'. The main table lists items with columns: Material/Serviço, Item, Unid. Aquisição, Solicitado Anterior, Consumo, Valor Un.*, Qtd.Solicitada*, and Valor Total. The 'GERENCIAR CONTRATAÇÃO' button is highlighted in a red box above the table.

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.*	Qtd.Solicitada*	Valor Total
Sem Material/Serviço	0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, C	1,000 - UNIDADE	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS,	1,000 - UNIDADE	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
Sem Material/Serviço	0000012 - SERVICO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDEN	1,000 - UNIDADE	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1,000 - UN	0	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00

Observação: A visualização e a edição da Gerência de Contratação variam conforme a atividade do fluxo: em algumas atividades é possível editar e visualizar; em outras, apenas visualizar.

PASSO 2 · PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

As informações obrigatórias são identificadas com *



Gerenciar Contratação



Procure por código ou descrição do item



Item	Origem do Recurso *	Modalidade de Contratação *	Sensibilidade Política/Social *	Impacto no Serviço *	Tempo de Execução *	Central de Compras *
0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1.0 - UNIDADE	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1.0 - UNIDADE	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0000012 - SERVIÇO VISITA TÉCNICA (DIÁRIA) PARA VALIDAÇÃO PRESENCIAL NAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE - 1.0 - UNIDADE	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278420 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN - 1.0 - UN	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - 1.0 - PF	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - 1.0 - H	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278650 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA - 1.0 - CONSMED	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278628 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNÓSTICA - LAPAROSCOPIA - 1.0 - UN	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - 1.0 - UNIDADE	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione

1 - 9 de 9 Linhas por página: 25



- **Origem do Recurso:** Próprio, Convênio, Operação de Crédito ou Convênio Internacional;
- **Modalidade de Contratação:** Prorrogação, Pregão, Concorrência, Concurso ou Diálogo Competitivo, Inexigibilidade ou Dispensa e Outros;
- **Sensibilidade Política/Social:** aquisição fora de planejamento estratégico, presente no Planejamento Estratégico do Órgão, ou presente no Planejamento Estratégico do Poder Executivo e do Órgão;
- **Impacto no Serviço:** Apoio operacional não essencial, Suporte administrativo relevante, Indispensável ao serviço finalístico ou Serviços públicos fundamentais;
- **Tempo de Execução:** menos de 1 ano, de 1 a 2 anos, de 3 a 5 anos ou acima de 5 anos;
- Central de Compras.

Gerenciar Contratação



Procure por código ou descrição do item



Item	Origem do Recurso *	Modalidade de Contratação *	Sensibilidade Política/Social *	Impacto no Serviço *	Tempo de Execução *	Central de Compras *
0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1.0 - UNIDADE	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1.0 - UNIDADE	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0000012 - SERVIÇO VISITA TÉCNICA (DIÁRIA) PARA VALIDAÇÃO PRESENCIAL NAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE - 1.0 - UNIDADE	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278420 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN - 1.0 - UN	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - 1.0 - PF	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - 1.0 - H	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278650 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA - 1.0 - CONSMED	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278628 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNÓSTICA - LAPAROSCOPIA - 1.0 - UN	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) - 1.0 - UNIDADE	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione

1 - 9 de 9 Linhas por página: 25



Utilize a **pesquisa por código ou descrição** do item para localizar rapidamente o conteúdo desejado. Após preencher um campo, o sistema apresenta o indicativo de que ele foi salvo automaticamente; passar o mouse sobre o campo selecionado mostra a descrição completa.

Dica: Na janela de Gerenciar Contratação, o ícone com a letra "i" funciona como dica: passe o mouse sobre ele para ver uma breve explicação da coluna. "Impacto no Serviço" é a única coluna que apresenta dicas nas próprias opções da listagem.

Depois que o planejamento é encaminhado, o botão passa a se chamar Visualizar Contratação (se houver algum preenchimento) e permite apenas consulta, sem edição. Se não houver nenhum preenchimento, o botão deixa de ser exibido.

8.2 Ações em massa (Gerenciar Contratação)

Selecione os itens que deseja alterar simultaneamente. O rodapé da tela exibe a quantidade de itens selecionados, o campo (coluna da Gerência de Contratação) e o valor a aplicar. Clique em Aplicar e confirme a modificação.

Gerenciar Contratação

Procure por código ou descrição do item

☒	Item	Origem do Recurso * ⓘ	Modalidade de Contratação * ⓘ	Sensibilidade Política/Social * ⓘ	Impacto no Serviço * ⓘ	Tempo de Execução * ⓘ	Central de Compras *
☒	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1.0 - UN... ver mais	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
☒	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN - 1.0 - UN... ver mais	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
☒	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN - 1.0 - UN	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione
☒	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC) - 1... ver mais	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione	Selecione

1 - 4 de 4 Linhas por página: 25

4 selecionado(s)

Campo

Valor

APLICAR

X

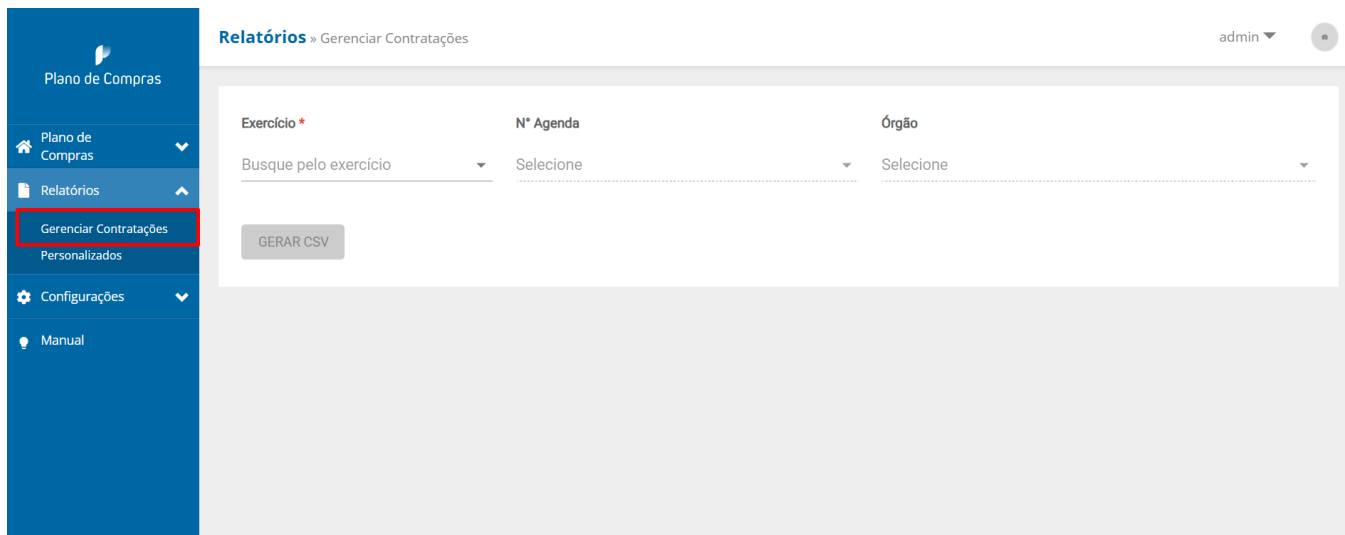
Dica: Clique em "ver mais" para acessar a descrição completa do item.

8.3 Relatório CSV (Gerenciar Contratação)

No menu lateral, acesse a opção Gerenciar Contratação.

⚠ Atenção: É necessário ter a permissão configurada para que a opção apareça no menu lateral.

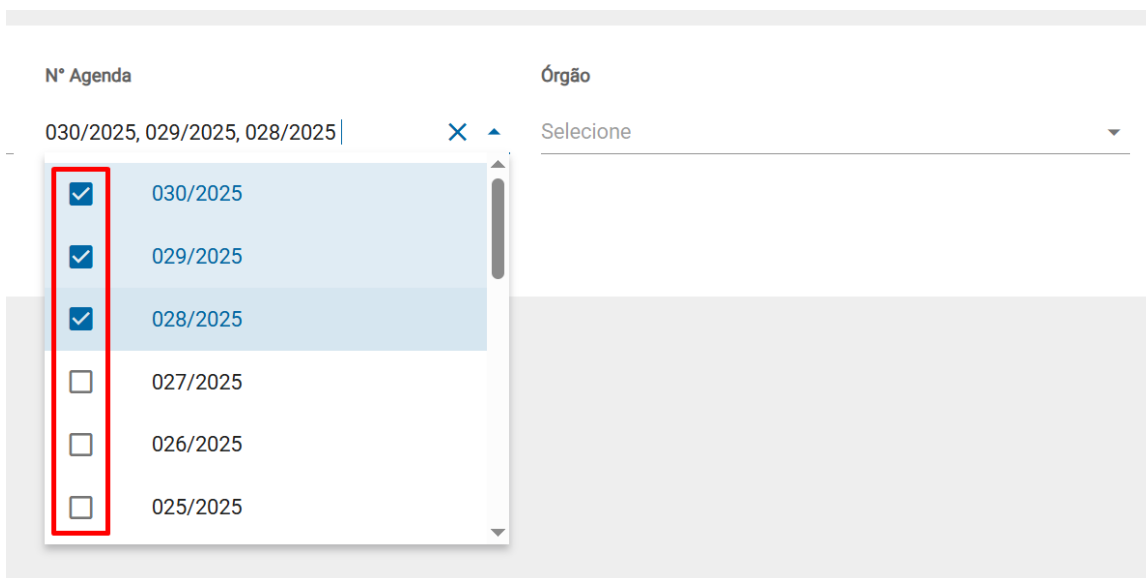
O sistema apresenta três filtros, sendo o Exercício obrigatório: Exercício, Nº Agenda e Órgão. Se o exercício não aparecer na lista, significa que não há planejamentos daquele exercício com informações de Gerenciar Contratação preenchidas.



The screenshot shows the SIADES system interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Plano de Compras', 'Plano de Compras' (with a dropdown arrow), 'Relatórios' (with an upward arrow), 'Gerenciar Contratações' (highlighted with a red box), 'Personalizados', 'Configurações' (with a dropdown arrow), and 'Manual'. The main content area is titled 'Relatórios » Gerenciar Contratações' and shows three filter fields: 'Exercício *' with a dropdown menu containing 'Busque pelo exercício', 'Nº Agenda' with a dropdown menu containing 'Selecione', and 'Órgão' with a dropdown menu containing 'Selecione'. Below these fields is a 'GERAR CSV' button.

✓ Importante: A agenda precisa estar consolidada para que as informações fiquem disponíveis no relatório.

Depois de selecionar o exercício, clique em Gerar CSV. Os filtros de Nº Agenda e Órgão permitem seleção múltipla — se nenhuma opção for marcada, o sistema considera todas as disponíveis.



The screenshot shows the 'Nº Agenda' filter dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of dates: 030/2025, 029/2025, 028/2025, 027/2025, 026/2025, and 025/2025. The first three dates (030/2025, 029/2025, and 028/2025) are selected, indicated by blue checkmarks in the first column. The last three dates (027/2025, 026/2025, and 025/2025) are not selected, indicated by empty checkboxes in the first column. The dropdown is highlighted with a red box.



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

Exemplo de CSV de Gerenciar Contratação

9. JUSTIFICATIVA GERAL

A justificativa do planejamento é apresentada de acordo com a configuração de Critério de Justificativa ([item 3.1](#)).

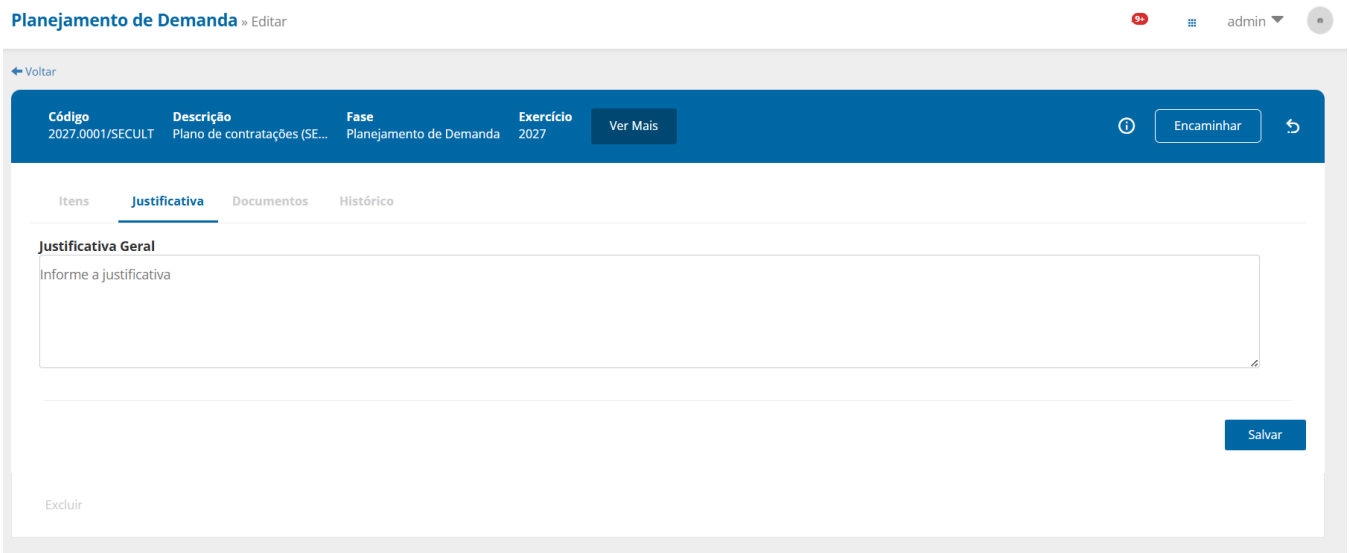
9.1 Justificar

PASSO 1 • ACESSE A ABA JUSTIFICATIVA

Acesse o planejamento e navegue até a aba **Justificativa**.

PASSO 2 • ESCREVA A JUSTIFICATIVA

Preencha a justificativa e clique em **Salvar**.



The screenshot displays the 'Planejamento de Demanda' interface. At the top, there's a header with 'Planejamento de Demanda » Editar' and a user profile 'admin'. Below this is a table with columns: 'Código' (2027.0001/SECULT), 'Descrição' (Plano de contratações (SE...), 'Fase' (Planejamento de Demanda), and 'Exercício' (2027). A 'Ver Mais' button is next to the exercise column. To the right of the table are buttons for 'Encaminhar' and a refresh icon. Below the table, there are tabs: 'Itens', 'Justificativa' (selected), 'Documentos', and 'Histórico'. The 'Justificativa' tab shows a text area labeled 'Justificativa Geral' with the placeholder 'Informe a justificativa'. A 'Salvar' button is at the bottom right, and an 'Excluir' link is at the bottom left.

Para **alterar** alguma informação da justificativa:

1. Clique em **Editar** num planejamento editável
2. O campo será habilitado
3. Altere e salve novamente
4. A justificativa é alterada

Itens **Justificativa** Documentos Histórico

Justificativa Geral  Editar
Necessidade de mobiliários em geral

Exportar PDF  Salvar

Excluir

9.2 Exportar PDF (Justificativa Planejamento)

Com a justificativa preenchida, clique em **Exportar PDF** para baixar o relatório da justificativa do planejamento.



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Página 1 de 1

Justificativas da Demanda
Agenda Nº 043/2026 - Plano de contratações (SEGER e SECULT)

Objeto

Necessidade de Contratação

Demandante: SECULT / SECULT

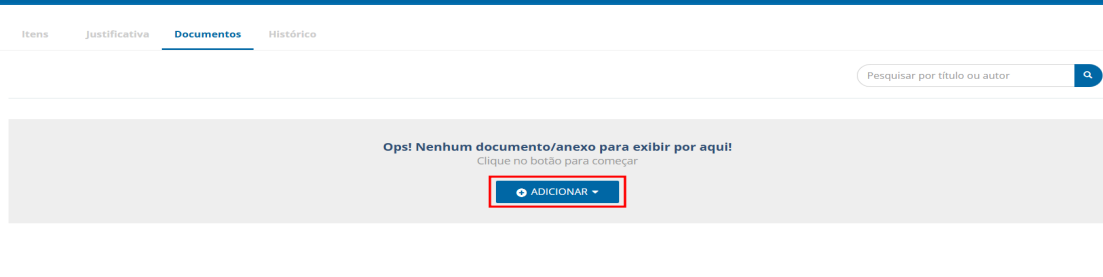
Justificativa Geral
Necessidade de mobiliários em geral para secretarias

Modelo de documento de justificativa

10. DOCUMENTOS/ANEXOS

Os documentos/anexos são disponibilizados em todas as fases do PCA, de modo que todos os envolvidos possam realizar a gerência de documentos.

Dentro da área de Documentos, clique em **Adicionar** e selecione uma das opções: Documento ou Anexo.

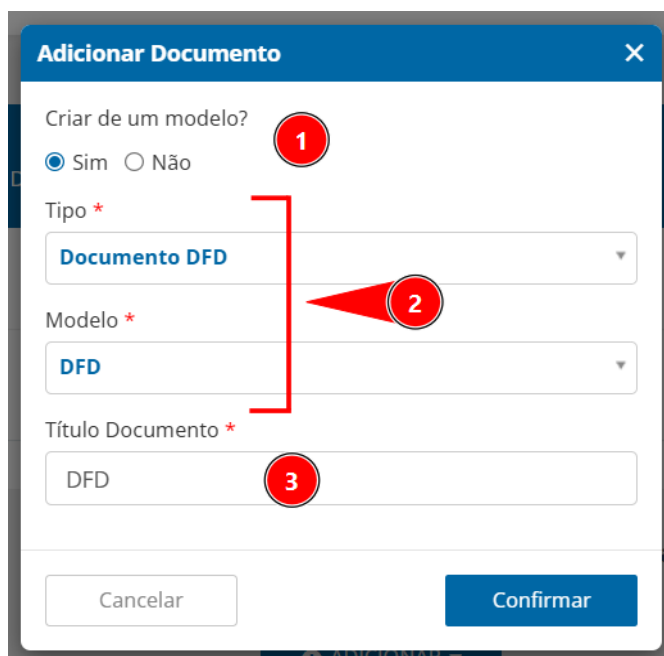


10.1 Adicionar Documento

Os documentos podem ser criados com ou sem modelo.

Com modelo

- Selecione Documento e marque Sim para criar a partir de um modelo;
- Selecione o Tipo de documento e o Modelo;
- Preencha o Título do Documento e confirme.

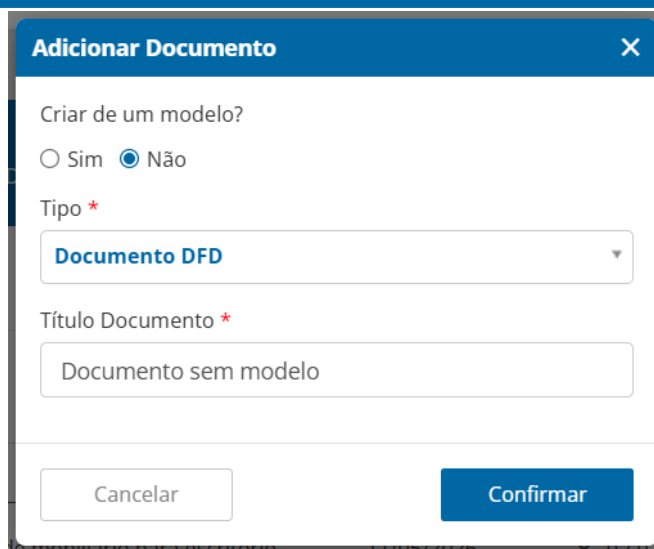


Uma mensagem de sucesso é exibida e uma nova guia do Editor de Texto é aberta, já com o corpo de texto do modelo, que pode ser alterado conforme a necessidade. Salve ao final.

Sem modelo

- Selecione Documento e marque Não para criar a partir de um modelo;
- Selecione o Tipo de documento;
- Preencha o Título do Documento e confirme.

O Editor de Texto abre em branco para redigir o documento do zero. Ao final, salve normalmente.



Adicionar Documento ✕

Criar de um modelo?

☐ Sim ☒ Não

Tipo *

Documento DFD

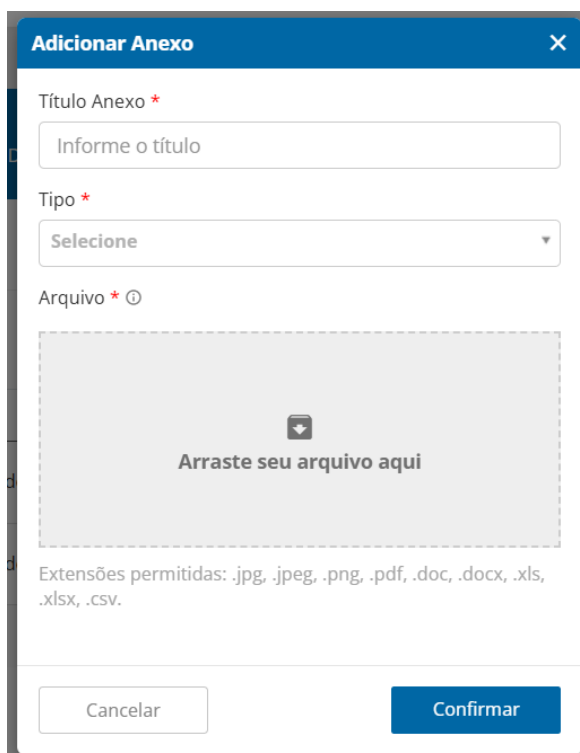
Título Documento *

Documento sem modelo

Cancelar Confirmar

10.2 Adicionar Anexo

- Preencha o título e o tipo;
- Insira o anexo;
- Confirme



Adicionar Anexo ✕

Título Anexo *

Informe o título

Tipo *

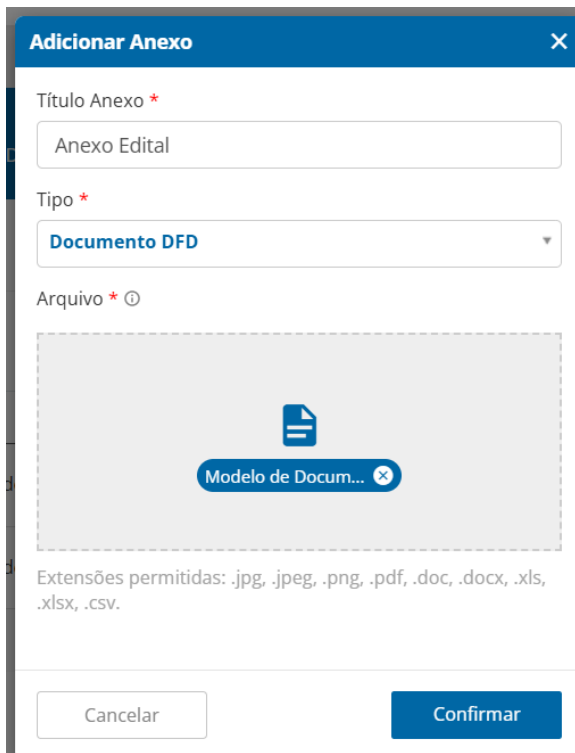
Selecione

Arquivo * ⓘ

Arraste seu arquivo aqui

Extensões permitidas: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv.

Cancelar Confirmar



Adicionar Anexo ✕

Título Anexo *

Anexo Edital

Tipo *

Documento DFD

Arquivo * ⓘ

Modelo de Docum... ✕

Extensões permitidas: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv.

Cancelar Confirmar

10.3 Listagem de documentos/anexos

Itens

Justificativa

Documentos

Histórico

ADICIONAR

Pesquisar por título ou autor

Título	Objeto	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Ações
Anexo Edital (.pdf)	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	
Documento sem modelo	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	
DFD	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	

1

25

itens por página

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Os documentos e anexos adicionados são listados com as informações:

- **Arquivo** (ícone se é documento ou anexo)
- **Agenda** (quando passa o mouse sob o ícone é apresentado a descrição do PCA)
- **Título** (passe o mouse sobre o título para ver o tipo de documento vinculado)
- **Objeto:** objeto do planejamento
- **Data Cadastro:** data em que o documento/anexo foi criado ou inserido
- **Convidados:** signatários que assinaram / total de convidados)
- **Juntado:** documento/anexo está juntado no processo digital
- **Fase Criação:** fase em que o documento/anexo foi criado ou inserido
- **Ações:** possíveis ações do documento/anexo

 **Importante:** Apenas documentos concluídos e arquivos pdf podem ser juntados no processo digital

10.4 Redigir documento

1. Acesse um documento adicionado pelo Editor de Texto que **não esteja concluído**
2. Vá até o menu de ações do documento
3. Clique em **Redigir**

Título	Objeto	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Ações
Anexo Edital (.pdf)	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	
Documento sem modelo	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	
DFD	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	Redigir

1 25 itens por página Exibindo itens 1 - 3 de 3

- O Editor de Texto será aberto numa nova guia
- Atualize o conteúdo (no exemplo foi adicionado a seção 2. JUSTIFICATIVA)
- Salve

DFD

Arquivo Inserir modificado em 11/05/2026 21:43

Salvar (ctrl+S)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA SECULT

1. OBJETIVO

1.1. Orientação às instâncias estratégicas quanto aos procedimentos para elaboração de DFD, ETP e TR no âmbito de intervenções na rede física escolar da Secretaria de Estado da Educação.

2. JUSTIFICATIVA

Justificativa	Descrição
Justificativa Geral	Necessidade de mobiliários em geral para secretarias

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;

3.2. Constituição do Estado do Espírito Santo, de 05 de outubro de 1989;

3.3. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

3.4. Lei Complementar nº 390, de 10 de maio de 2007, que reorganiza a estrutura

10.5 Concluir documento

- Navegue até um documento adicionado pelo Editor de Texto que **não esteja concluído**
- Vá até o menu de ações do documento
- Clique em **Concluir Edição**

DFD Aquisição de mobiliário para escritório ... 11/05/2026 0 / 0 Não SECULT Planejamento de Demanda

1 25 itens por página

Concluir Edição

Baixar

Excluir

- A mensagem de sucesso será disparada e as ações disponíveis para o documento serão: Assinar, convidar signatários, Baixar e Excluir

Atenção: Após a conclusão do documento, ele não poderá mais ser redigido

	Título	Objeto	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Ações
	Anexo Edital (.pdf)	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	 
	Documento sem modelo	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	 
	DFD	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	 

Ações do documento

Antes de concluir	Depois de concluir
Redigir	Assinar
Concluir Edição	Convidar signatários
Baixar	Baixar
Excluir	Excluir

10.5 Assinar

1. Navegue até um documento concluído ou um anexo *pdf*
2. Clique em **Assinar**
3. Selecione uma das opções: Eletrônica ou Digital

	Título	Objeto	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Ações
	Anexo Edital (.pdf)	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	 
	Documento sem modelo	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	 
	DFD	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	 

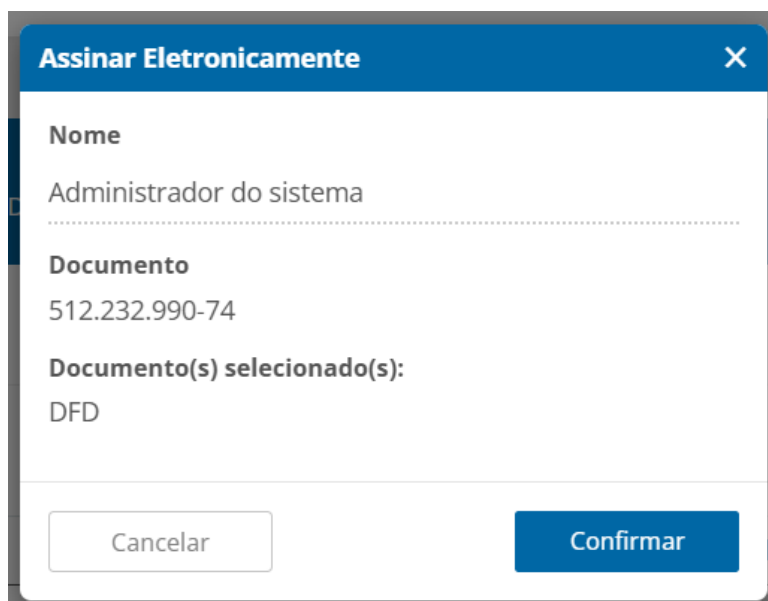
Escolha o tipo de assinatura

ELETRÔNICA

DIGITAL

10.5.1 Assinatura Eletrônica

1. Ao selecionar o tipo de assinatura eletrônica
2. Uma janela de diálogo **Assinar Eletronicamente** será apresentada com as informações:
 - Nome
 - Documento (CPF)
 - Documento(s) selecionado(s)
3. Confirme para prosseguir com a assinatura



Assinar Eletronicamente [X]

Nome
Administrador do sistema

Documento
512.232.990-74

Documento(s) selecionado(s):
DFD

[Cancelar] [Confirmar]

4. Uma mensagem de aviso será apresentada e, não havendo erros, a ação será concluída

O processo de assinatura está em andamento. [X]

5. Após a assinatura será possível: Convidar, Baixar, Excluir

10.5.2 Assinatura Digital

1. Ao selecionar o tipo de assinatura digital
2. Uma janela de diálogo **Assinar Digitalmente** será apresentada com as informações:
 - Documento (Nome do documento/anexo)
 - Certificado
3. Confirme para prosseguir com a assinatura

Assinar Digitalmente

Documento

Anexo Edital

Certificado * ⓘ

Selecionar um certificado digital

Cancelar

Confirmar

- Uma mensagem de aviso será apresentada e, não havendo erros, a ação será concluída

O processo de assinatura está em andamento. x

- Após a assinatura será possível: Convidar, Baixar, Excluir

10.6 Convidar Signatários

- Navegue até um documento concluído ou um anexo *pdf*
- Clique em **Convidar**

	Título	Objeto	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Ações
	teste	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	⋮
	Anexo Edital (.pdf)	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	⋮
	Documento sem modelo	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	⋮
	DFD	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	⋮

Exibindo 1 de 25 itens por página

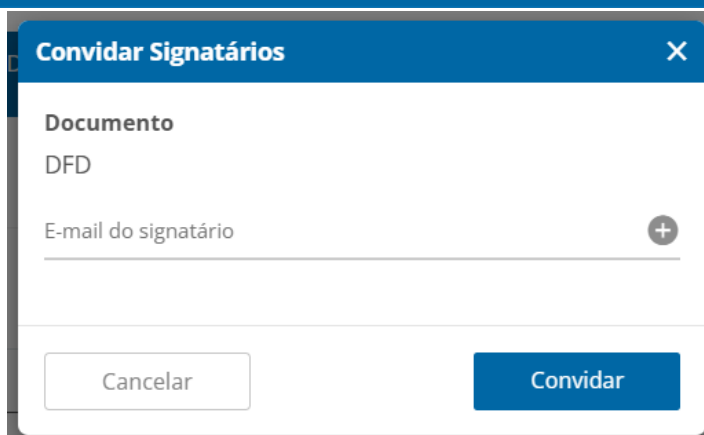
Exibir

Convidar

Baixar

Excluir

- Uma janela de diálogo **Convidar Signatários** será aberta, onde você poderá adicionar os signatários



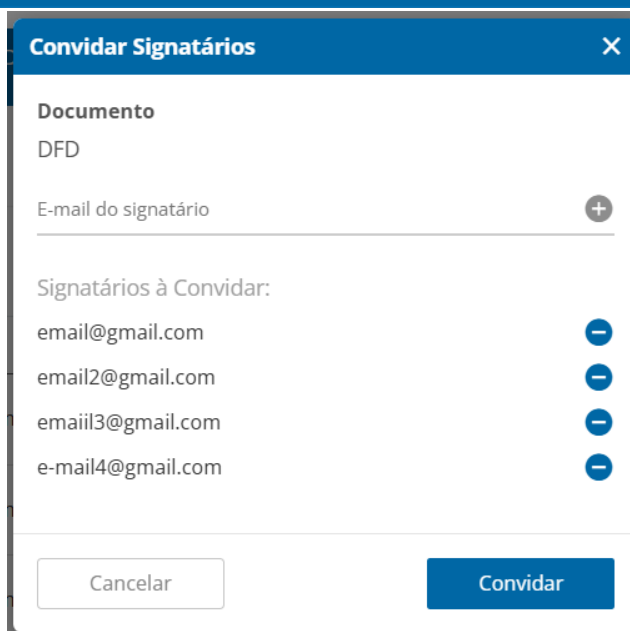
4. Após preencher o e-mail, clique em **Adicionar**



5. Repita a ação quantas vezes desejar



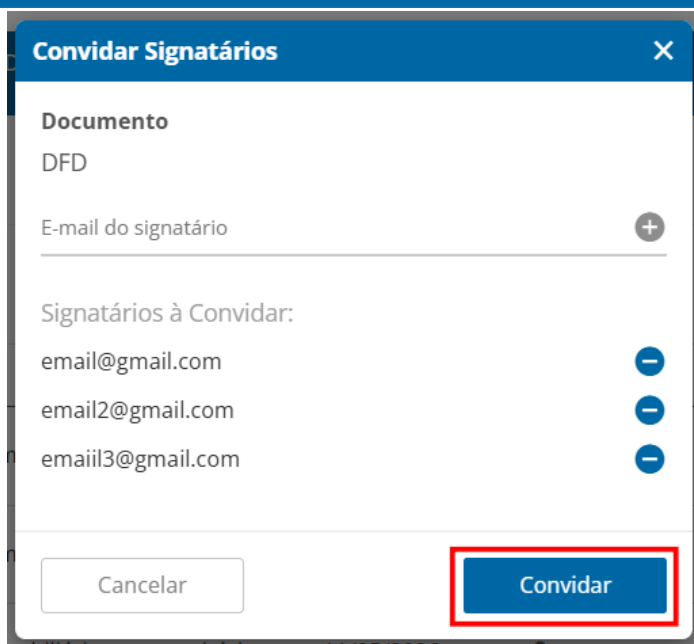
6. Os e-mails serão listados em **Signatários à Convidar**



7. Para remover da listagem e não convidar, clique para remover e o e-mail será automaticamente removido sem nenhuma mensagem de confirmação

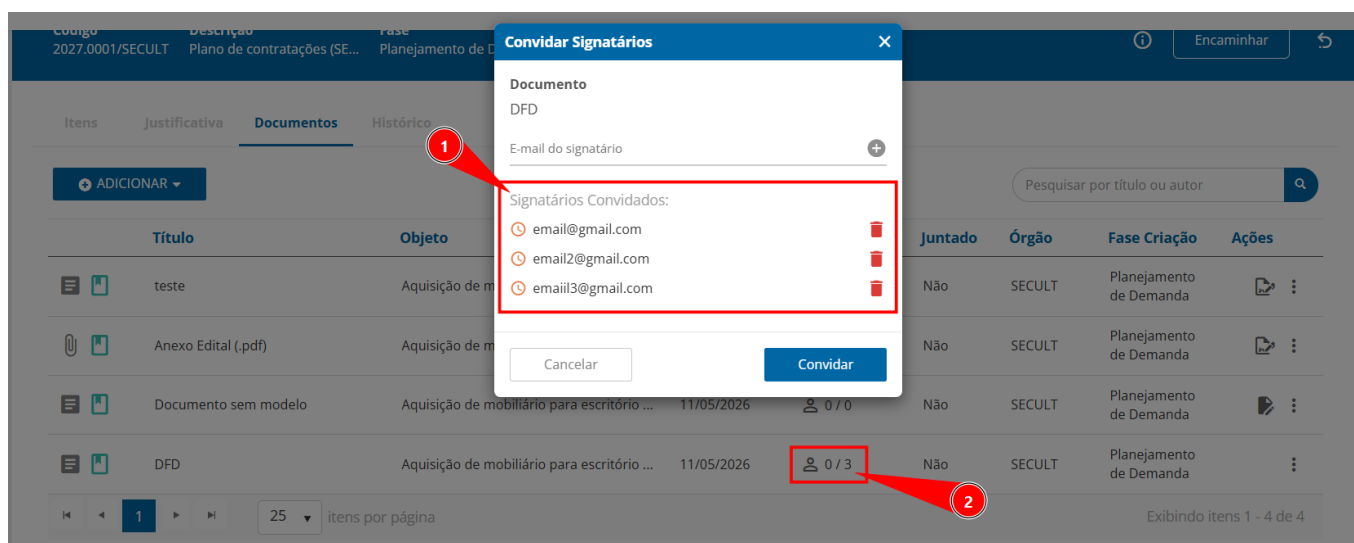


8. Com os signatários listados, clique em **Convidar**



9. Os convites foram enviados

10. A janela de diálogo continuará aberta com a listagem de **Signatários Convidados** e o quantitativo é atualizado na coluna **Convidados** da listagem de documentos



Passe o mouse para visualizar a situação de assinatura

Título	Objeto	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Ações
 teste	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	
 Anexo Edital (.pdf)	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	
 Documento sem modelo	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	
 DFD	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	 0 / 3	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	

Exibindo itens 1 - 4 de 4

25 itens por página

Excluir

Uma vez que a assinatura foi realizada, o quantitativo será atualizado.

Convidados
 0 / 0
 0 / 0
 0 / 0
 1 / 3

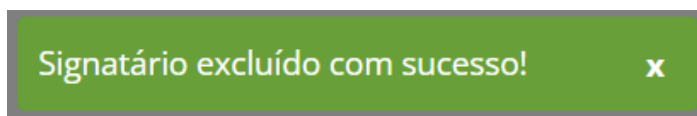
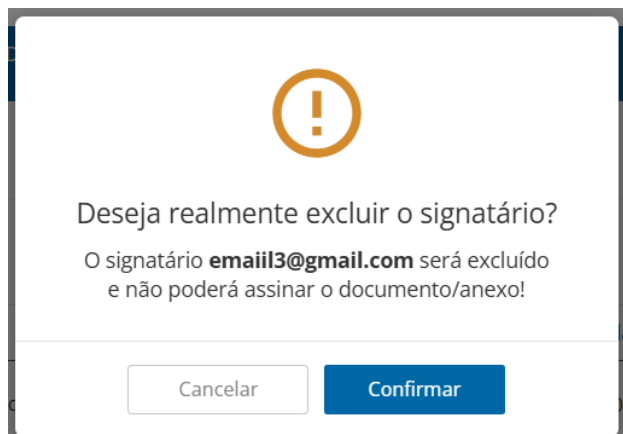
10.7 Remover signatário

1. Clique em **remover**

 email3@gmail.com



2. Confirme a mensagem e o sistema emitirá mensagem de sucesso
3. A janela de diálogo **Convidar Signatários** continuará aberta



10.7.1 Situações de assinatura

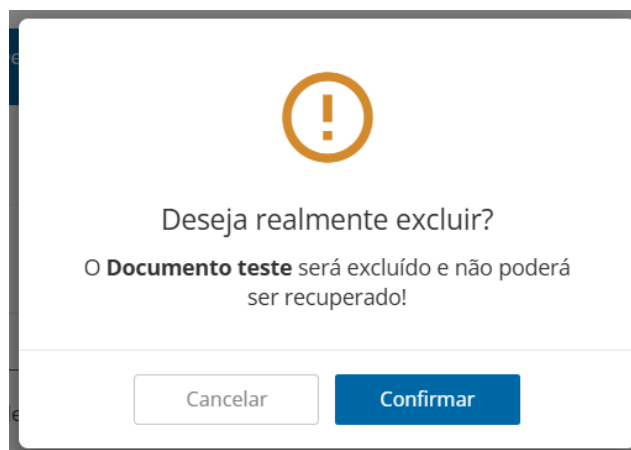
-  Aguardando assinatura  Assinatura realizada

10.8 Baixar Documento/Anexo

1. Navegue até um documento/anexo
2. Selecione o menu de ações
3. Baixe 

10.9 Excluir Documento/Anexo

1. Navegue até um documento/anexo
2. Selecione o menu de ações
3. Exclua 
4. Confirme a mensagem
5. Sistema emite mensagem de sucesso



10.10 Adicionar palavra-chave

As **palavras-chave** são marcadores especiais que podem ser inseridos em documentos criados pelo Editor de Texto, tanto em modelos quanto em documentos comuns. Ao utilizar uma palavra-chave, ela é automaticamente substituída pelo valor correspondente que representa, tornando o processo de criação de documentos mais ágil e padronizado. Apesar dos documentos listarem todas as palavras, elas são

substituídas apenas nas fases em que se encontram. Caso estejam numa fase divergente, seu valor virá vazio.

1. No documento de **Editor de Texto**, clique com o botão direito do mouse
2. Selecione **Adicionar palavra-chave**

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE:
<Informar o gestor da unidade demandante.>
Unidade/Setor:  Adicionar palavra chave
Responsável: M 
E-mail:
Telefone:

3. JUSTIFICATIVA:
<Informar os fatos que motivaram a abertura da demanda, bem como a necessidade de bem/serviço, problema a ser resolvido, dados estatísticos, etc.>

DEMANDA:
<Informar o que se pretende fazer, descrevendo a necessidade, a serem atendidas, o interesse da comunidade, entre outros.>

3. Dentro de **Adicionar palavra-chave** serão listadas as palavras-chave separadas por fase
4. Busque pela palavra-chave ou expanda as fases para ver as possíveis palavras a serem adicionadas nela

Adicionar palavra chave

Buscar por nome da palavra chave

Dados Gerais

Planejamento

Análise

Validação

Usuário

Órgão

Documento

5. As palavras-chaves são identificadas com um cifrão e chaves e abaixo o valor. Exemplo: `{exercicio}`. Clique em **+** ou na linha da palavra para inseri-la no documento.

Adicionar palavra chave

Planejamento

\$ {exercicio} : Exercício
Valor: 2027

+

\$ {demandanteSigla} : Demandante - Sigla
Valor: SECULT

+

\$ {demandanteNome} : Demandante - Nome
Valor: SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

+

\$ {demandanteCnpj} : Demandante - CNPJ
Valor: 01.062.213/0001-00

+

\$ {demandante} : Demandante
Valor: SECULT - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

+

6. As palavras-chave serão substituídas pela informação

1. INTRODUÇÃO:

O presente Documento de Formalização da Demanda - DFD está em conformidade com a legislação federal, jurisprudência do SECULT, SEGER e as boas práticas administrativas.

3.41.0

2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE:

<Informar o gestor da unidade demandante.>

Unidade/Setor: SECULT

Responsável: Leticia

Lista de palavras-chaves disponíveis:

Fase / Área	Palavra-chave	Significado
Dados Gerais	\${descricao}	Descrição da agenda
	\${limitePlanejamento}	Data limite do planejamento
	\${limiteAnalise}	Data limite da análise
	\${limiteConsolidacao}	Data limite da consolidação



		`\${objeto}`	Objeto
		`\${necessidadeContratacao}`	Necessidade de contratação
		`\${observacao}`	Observação
		`\${orgaosParticipantes}`	Lista de órgãos participantes
Planejamento		`\${exercicio}`	Exercício
		`\${demandanteSigla}`	Sigla do demandante
		`\${demandanteNome}`	Descrição do demandante
		`\${demandanteCnpj}`	CNPJ do demandante
		`\${demandante}`	Sigla - Descrição do demandante
		`\${elementoSubelementoCodigo}`	Código do elemento/subelemento
		`\${elementoSubelemento}`	Descrição do elemento/subelemento
		`\${descricaoObjetoDemadna}`	Descrição do objeto
Análise		`\${totalAnalisado}`	Total analisado
		`\${prioridade}`	Prioridade
Validação		`\${totalGeral}`	Total geral
Usuário		`\${nomeUsuario}`	Nome do usuário
		`\${cpf}`	CPF do usuário
Órgão		`\${orcamento}`	Valor do orçamento
		`\${saldoOrcamentario}`	Saldo orçamentário
		`\${porcentagemOrcamento}`	Porcentagem do orçamento
		`\${unidadeCompradora}`	Unidade compradora (PNCP)

Documento	<code>\${categoria}</code>	Categoria do documento
	<code>\${paginaInicial}</code>	Página inicial do desentranhamento *
	<code>\${paginaFinal}</code>	Página final desentranhamento *
	<code>\${data}</code>	Data do desentranhamento *
	<code>\${local}</code>	Local do desentranhamento *
	<code>\${cargoResponsavelAssinatura}</code>	Cargo do responsável pelo desentranhamento *
	<code>\${responsavelAssinatura}</code>	Responsável pelo desentranhamento *
	<code>\${tituloDocumento}</code>	Título do documento

* O desentranhamento ocorre quando há junção no processo digital

10.11 Adicionar tabela externa

A **tabela externa** é semelhante à palavra-chave, pois além de poder ser inserida em documentos criados pelo Editor de Texto (modelo e/ou documento comum), ela também é automaticamente substituída pelo valor correspondente que representa. No entanto, ela traz um conjunto de informações como os itens do planejamento e as justificativas gerais do planejamento. Apesar dos documentos listarem todas as tabelas externas, elas são substituídas apenas nas fases em que se encontram. Caso estejam numa fase divergente, seu valor virá vazio.

1. No documento de **Editor de Texto**, clique com o botão direito do mouse
2. Selecione **Adicionar Tabela Externa**

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA DEMANDA:

<Informar os fatos e fundamentos que especifiquem a necessidade do bem/serviço, bem como os benefícios a serem alcançados, problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público. Podem ser incluídos dados estatísticos, histórico de contratos, entre outros. Considere a Contratação Anual.>

Adicionar palavra chave

4. Criar índice

Adicionar Comentário

Adicionar Imagem

Adicionar Tabela

Adicionar Tabela Externa

OBJETO E QUANTIDADE:

Informe o objeto da compra ou serviço. Se já for conhecido, já informe; caso contrário, informe que "a quantidade será considerada a quantidade anual".

Item	Unid. Aquisição	Valor Unitário	Qtd. Solicitada	Valor Total
1.0 -				RS

3. Em seguida, selecione a tabela que deseja inserir

Selecione a tabela externa

Tabela

- Tabela de itens da análise
- Tabela de itens do planejamento
- Tabela de itens da validação
- Tabela de itens da consolidação
- Tabela de justificativas do planejamento**

4. Confirme

Selecione a tabela externa

Tabela

Tabela de justificativas do planejamento

CONFIRMAR

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA DEMANDA

Justificativa	Descrição
Justificativa PCA 2026	Praesent quis orci sit amet ante facilisis suscipit. Integer in eros molestie, ultricies arcu ac, cursus quam. Nulla facilisi. Ut egestas semper magna ac condimentum. Aliquam erat volutpat. Sed bibendum sollicitudin orci, at viverra metus vehicula sed. Etiam accumsan urna a mauris dapibus, nec aliquet nunc convallis. Phasellus eget justo et libero ultrices posuere. Cras euismod, arcu nec congue convallis, ipsum nunc cursus nibh, vel condimentum sapien orci non libero. Integer ullamcorper felis sit amet felis placerat, eu convallis lorem iaculis. Nullam nec turpis et arcu egestas commodo. Integer sit amet metus non tortor tincidunt interdum. Donec et metus mollis, ultricies est at, ultricies nulla. Morbi non libero magna. Praesent imperdiet magna ac ipsum cursus, ut fermentum turpis tincidunt.

Tabela externa de justificativa geral da demanda



4. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO E QUANTIDADE

<Descrever de forma resumida o objeto da compra ou serviço. Com relação à quantidade, se souber exatamente, já informa; caso não saiba a quantidade, informar que “a quantidade será considerada a expectativa de consumo anual.”>

Material/Serviço	Item	Uni.Aquisição	Valor Unitário	Qtd. Solicitada	Valor Total	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa
S11606 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	0278650 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	1.0 - CONSMED	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	1.0 - H	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	1.0 - PF	R\$ 10,00	0,000	R\$ 0,00		
S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1.0 - UN	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
S7064 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	0278628 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNOSTICA - LAPAROSCOPIA	1.0 - UN	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
-	0000012 - SERVICO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO CONTRATATANTE	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
-	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
-	0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPF; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		

Tabela externa dos itens do planejamento

5. Não se esqueça de salvar a informação

DFD Planejamento

Arquivo Inserir modificado em 24/03/2026 12:13

4. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO E QUANTIDADE

<Descrever de forma resumida o objeto da compra ou serviço. Com relação à quantidade, se souber exatamente, já informa; caso não saiba a quantidade, informar que "a quantidade será considerada a expectativa de consumo anual.">

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Valor Unitário	Qtd. Solicitada	Valor Total	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa
S11405 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	0278400 - OFTALMOLOGIA - TERAPIA	1.0 - CONSUMED	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
S27940 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	1.0 - H	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
S27940 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	1.0 - PP	R\$ 10,00	0,000	R\$ 0,00		
S27251 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1.0 - UN	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
S7004 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNÓSTICA - LAPAROSCOPIA	0278628 - ENDOSCOPIA DIGESTIVA DIAGNÓSTICA - LAPAROSCOPIA	1.0 - UN	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
-	0000010 - SERVIÇO VISITA TÉCNICA (DIÁRIA) PARA VALIDAÇÃO PRESENCIAL NAS DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
-	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
-	0000011 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CPP; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
S27940 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	0278421 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		

5. ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA):

< Identificar o alinhamento da demanda ao item do PCA formulado no ano anterior.

Índices >

Salvar (ctrl+S)

Lista de tabelas-externas disponíveis:

Planejamento

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Valor Unitário	Qtd. Solicitada	Valor Total	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa
S27251 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1.0 - UN	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		
-	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00		

Análise

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Valor Unitário	Qtd. Autorizada	Valor Total	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa
S27251 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSÃO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1.0 - UN	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	SERVICO DE APOIO AO ENSINO	Outras despesas correntes
-	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1.0 - UNIDADE	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00	TI: SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (TI)	Investimento

Validação



Item	Un. Aquisição	Demandante	Expectativa de Recebimento	Quantidade	Valor	Prioridade	Justificativa	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa
0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1.0 - UN	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM	Setembro de 2027	10,000	R\$ 100,00	Média	Pendente	SERVICO DE APOIO AO ENSINO	Outras despesas correntes
0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN	1.0 - UNIDADE	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM	1º semestre de 2027	10,000	R\$ 100,00	Média	Pendente	TI: SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (TI)	Investimento

Consolidação

Material/Serviço	Demandante	Un. aquisição	Qtd. Solicitada	Total Validado	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa
S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	SUBGERENCIA DE EXECUÇÃO DA FOLHA DE BENEFICIOS - SEF	1.0 - UN	10,000	R\$ 100,00	SERVICO DE APOIO AO ENSINO	Outras despesas correntes
-	SUBGERENCIA DE EXECUÇÃO DA FOLHA DE BENEFICIOS - SEF	1.0 - UNIDADE	10,000	R\$ 100,00	TI: SUPORTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (TI)	Investimento

Justificativa

Justificativa	Descrição
Justificativa PCA 2026	Fusce at nisi arcu. Quisque sed dolor nec dui scelerisque dapibus. Sed at purus at sem aliquet luctus. Sed non massa sit amet sapien porttitor ornare. Vivamus pretium, tortor at tempus ullamcorper, diam ligula lobortis quam, at scelerisque libero lectus ut risus. Donec et urna vel risus feugiat pharetra. Proin id lacus vitae velit accumsan venenatis. Aenean non mi vel nisi lacinia maximus. Duis efficitur, sapien quis bibendum auctor, lectus risus feugiat sapien, ac pulvinar orci est a arcu. Integer id augue vitae urna tristique tempus. Sed at risus vel nulla consequat fermentum. Donec et orci mauris. Nullam tempor velit id mi luctus, a scelerisque libero accumsan. In hac habitasse platea dictumst. Cras ac nunc nec massa tristique fringilla.

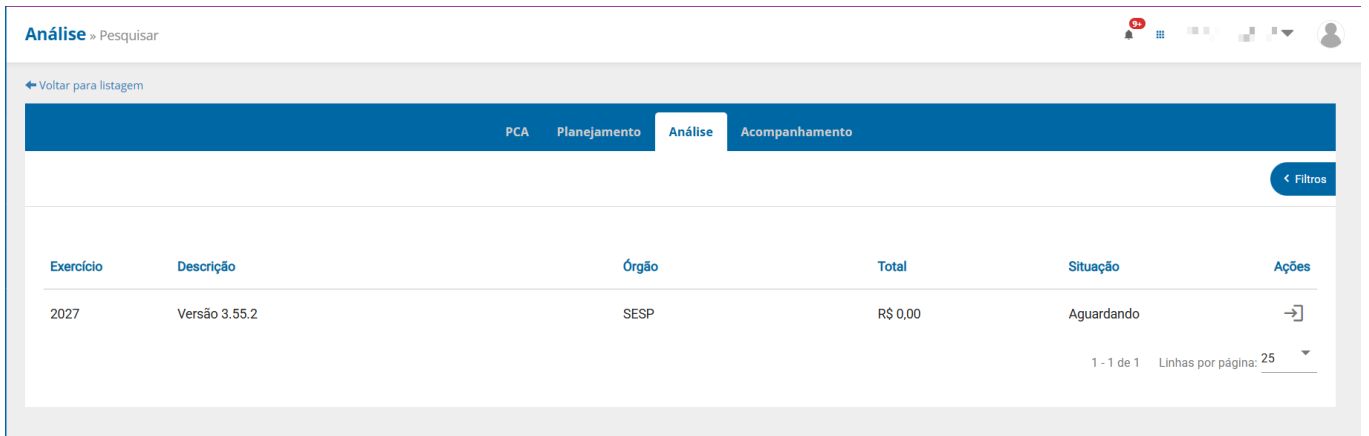
11. ANÁLISE

A fase de análise é a etapa subsequente ao planejamento: as demandas registradas são avaliadas e refinadas antes de seguir para as próximas etapas. Nessa fase, agrupada por órgão, podem ser realizadas atividades intermediárias conforme o fluxo configurado, como inclusão de fonte/funcional, ajuste do quantitativo, alteração do valor unitário e definição de prioridade.

11.1 Analisar

PASSO 1 • ACESSE ABA ANÁLISE

Vá até a aba **Análise** e acesse o planejamento do órgão.



Análise » Pesquisar

← Voltar para listagem

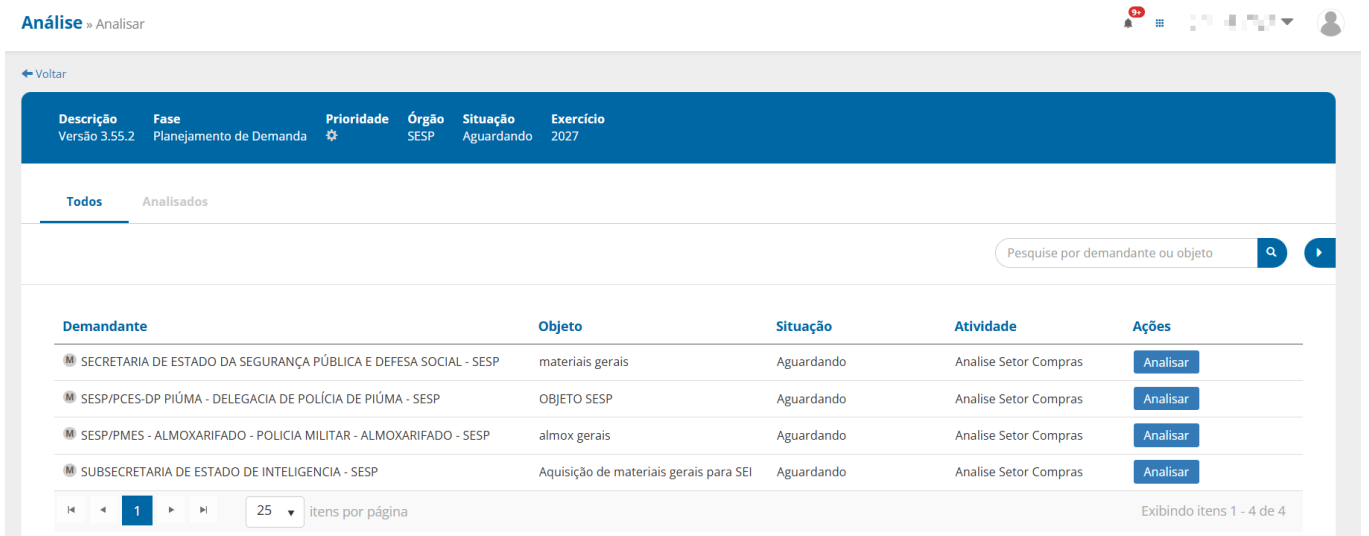
PCA Planejamento **Análise** Acompanhamento

Filtros

Exercício	Descrição	Órgão	Total	Situação	Ações
2027	Versão 3.55.2	SESP	R\$ 0,00	Aguardando	→

1 - 1 de 1 Linhas por página: 25

Em seguida, clique em **Analisar** no planejamento para realizar a análise do demandante.



Análise » Analisar

← Voltar

Descrição Fase Prioridade Órgão Situação Exercício

Versão 3.55.2 Planejamento de Demanda SESP Aguardando 2027

Todos Analisados

Pesquise por demandante ou objeto

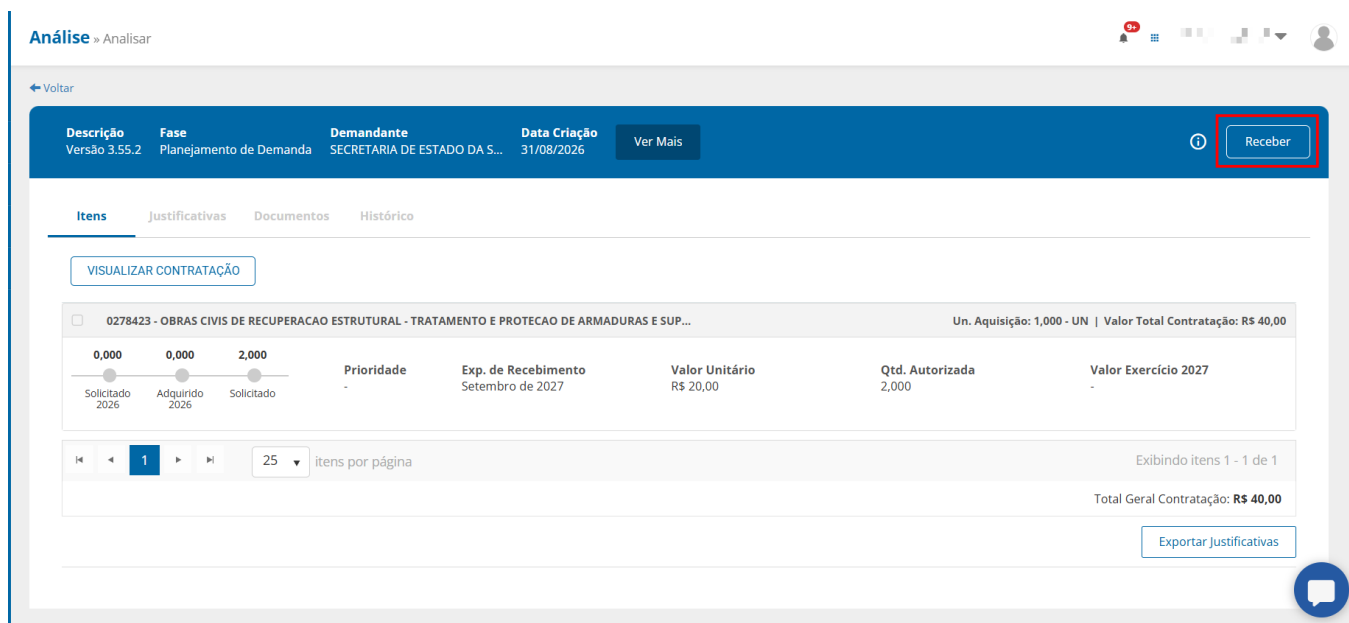
Demandante	Objeto	Situação	Atividade	Ações
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SESP	materiais gerais	Aguardando	Analise Setor Compras	Analisar
SESP/PCES-DP PIÚMA - DELEGACIA DE POLÍCIA DE PIÚMA - SESP	OBJETO SESP	Aguardando	Analise Setor Compras	Analisar
SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA MILITAR - ALMOXARIFADO - SESP	almox gerais	Aguardando	Analise Setor Compras	Analisar
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI	Aguardando	Analise Setor Compras	Analisar

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

PASSO 2 • RECEBER PLANEJAMENTO

Clique em **Receber**.



Análise » Analisar

Voltar

Descrição: Versão 3.55.2 | Fase: Planejamento de Demanda | Demandante: SECRETARIA DE ESTADO DA S... | Data Criação: 31/08/2026 | Ver Mais

Receber

Itens | Justificativas | Documentos | Histórico

VISUALIZAR CONTRATAÇÃO

0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO E PROTECAO DE ARMADURAS E SUP... | Un. Aquisição: 1,000 - UN | Valor Total Contratação: R\$ 40,00

0,000	0,000	2,000	Prioridade	Exp. de Recebimento	Valor Unitário	Qtd. Autorizada	Valor Exercício 2027
Solicitado 2026	Adquirido 2026	Solicitado	-	Setembro de 2027	R\$ 20,00	2,000	-

Exibindo itens 1 - 1 de 1

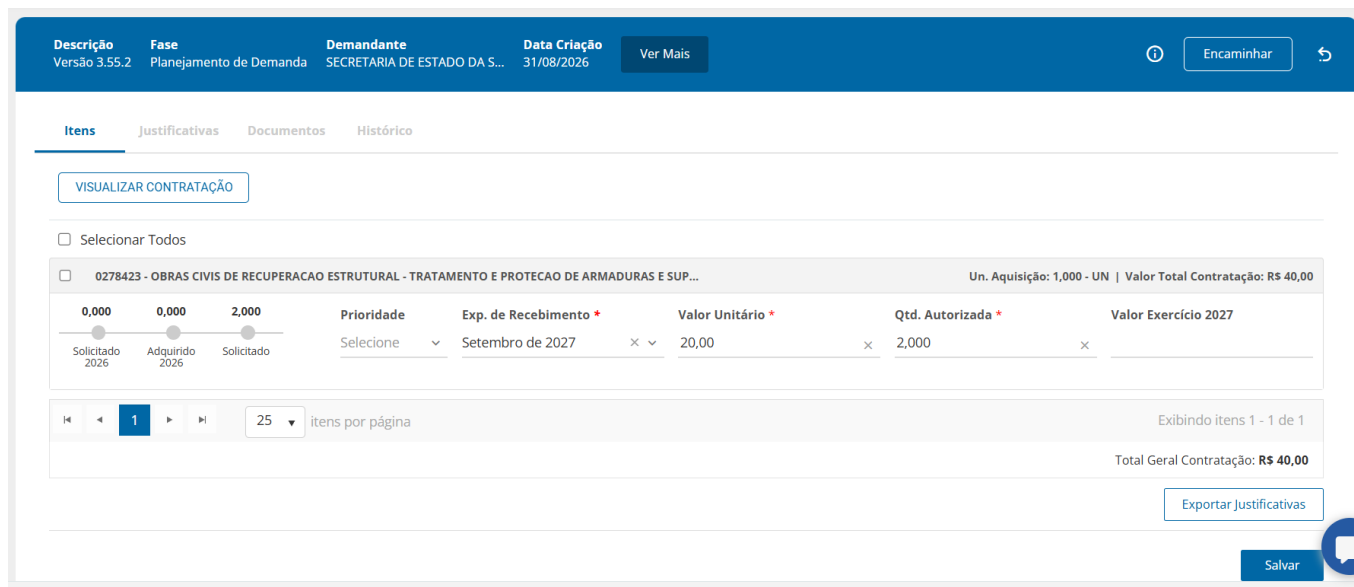
Total Geral Contratação: R\$ 40,00

Exportar Justificativas

PASSO 3 • ANALISE AS INFORMAÇÕES

Confira as informações dos itens, a justificativa e os documentos. Se necessário, adicione novos documentos/anexos.

Preencha a prioridade nos itens e salve ao final.



Análise » Analisar

Voltar

Descrição: Versão 3.55.2 | Fase: Planejamento de Demanda | Demandante: SECRETARIA DE ESTADO DA S... | Data Criação: 31/08/2026 | Ver Mais

Encaminhar

Itens | Justificativas | Documentos | Histórico

VISUALIZAR CONTRATAÇÃO

Selecionar Todos

0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO E PROTECAO DE ARMADURAS E SUP... | Un. Aquisição: 1,000 - UN | Valor Total Contratação: R\$ 40,00

0,000	0,000	2,000	Prioridade	Exp. de Recebimento *	Valor Unitário *	Qtd. Autorizada *	Valor Exercício 2027
Solicitado 2026	Adquirido 2026	Solicitado	Selecione	Setembro de 2027	20,00	2,000	-

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral Contratação: R\$ 40,00

Exportar Justificativas

Salvar

Se houver algum tipo de alteração nos campos, clique em **Salvar** para as informações serem atualizadas.

Dica: Altere a prioridade de vários itens simultaneamente selecionando a caixa de seleção. Para selecionar todos os itens da página, clique em Selecionar Todos. Consulte o [item 11.4](#) para mais informações.

Observação: Em atividades que não permitem edição, a tela é apresentada apenas para consulta; inclusive a fonte/programática e a contratação podem estar somente em modo visualização.

PASSO 4 · ENCAMINHE ANÁLISE

Clique em **Encaminhar** e selecione a atividade para enviar a análise para próxima atividade.

PASSO 5 · FINALIZAR ANÁLISE (APENAS ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA)

A última etapa da análise, Análise Orçamentária, encerra a fase de análise. Nela, é necessário adicionar a natureza de despesa e a GND. Se necessário, a fonte/funcional também. A seguir será explicado como o preenchimento destas informações são realizados.

Quando finalizar a análise, clique em **Finalizar**.



← Voltar

Atividade atual: Análise Orçamentária

Encaminhar

Descrição: Versão 3.55.2 | Fase: Planejamento de Demanda | Demandante: SECRETARIA DE ESTADO DA S... | Data Criação: 31/08/2026 | Ver Mais

Itens | Justificativas | Documentos | Histórico

EDITAR FONTE/FUNCIONAL | VISUALIZAR CONTRATAÇÃO

☐ Selecionar Todos

☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO E PROTECAO DE ARMADURAS E SUP... | Un. Aquisição: 1.000 - UN | Valor Total Contratação: R\$ 40,00

0,000	0,000	2,000	Prioridade	Exp. de Recebimento *	Valor Unitário *	Qtd. Autorizada *	Valor Exercício 2027
Solicitado 2026	Adquirido 2026	Solicitado	Alta	Setembro de 2027	20,00	2,000	

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral Contratação: R\$ 40,00

Exportar Justificativas

Finalizar | Salvar

11.2 Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND

PASSO 1 • ADICIONAR FONTE/FUNCIONAL

Na atividade **Análise Orçamentária**, clique em Adicionar Fonte/Funcional.

← Voltar

Atividade atual: Análise Orçamentária

Encaminhar

Descrição: Versão 3.55.2 | Fase: Planejamento de Demanda | Demandante: SECRETARIA DE ESTADO DA S... | Data Criação: 31/08/2026 | Ver Mais

Itens | Justificativas | Documentos | Histórico

ADICIONAR FONTE/FUNCIONAL | VISUALIZAR CONTRATAÇÃO

☐ Selecionar Todos

☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO E PROTECAO DE ARMADURAS E SUP... | Un. Aquisição: 1.000 - UN | Valor Total Contratação: R\$ 40,00

0,000	0,000	2,000	Prioridade	Exp. de Recebimento *	Valor Unitário *	Qtd. Autorizada *	Valor Exercício 2027
Solicitado 2026	Adquirido 2026	Solicitado	Alta	Setembro de 2027	20,00	2,000	

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral Contratação: R\$ 40,00

Exportar Justificativas

Finalizar | Salvar

PASSO 2 • PREENCHA CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Em seguida, preencha os campos obrigatórios indicados com *. As informações são salvas automaticamente.

Os campos de Natureza de Despesa e Grupo de Natureza de Despesa são preenchidos com apenas uma única informação, enquanto Fontes de Recursos e Funcionais Programáticas podem apresentar mais de um item.

Adicionar Fonte/Funcional ✕

✓ Salvo Automaticamente

Procure por código ou descrição do item 🔍

☐ Item	Natureza de Despesa *	Grupo de Natureza de Despesa *	Fontes de Recursos	Funcionais Programáticas
☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO E PROTECAO DE ARMADURAS E SUPERFICIES D... ver mais	Selecione ▾	Selecione ▾	Selecione ▾	Selecione ▾

1 - 1 de 1 Linhas por página: 25 ▾

Editar Fonte/Funcional ✕

✓ Salvo Automaticamente

Procure por código ou descrição do item 🔍

☐ Item	Natureza de Despesa *	Grupo de Natureza de Despesa *	Fontes de Recursos	Funcionais Programáticas
☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO E PROTECAO DE ARMADURAS E SUPERFICIES D... ver mais	33803916 - OUTROS SEF ▾	Investimento ▾	8 - RECURSOS EXTR... +1 ▾	0612208002730000... +4 ▾

1 - 1 de 1 Linhas por página: 25 ▾

Informação: Quando o item possui apenas uma natureza de despesa, ela vem preenchida automaticamente; caso contrário, selecione a opção correta. A GND sempre apresenta duas opções: Investimento ou Outras Despesas Correntes.

Observação: "Fonte de Recurso", no sistema, equivale ao campo "Tipo de Fonte".

11.2.1 Ações em massa da Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND

As ações em massa alteram simultaneamente Natureza de Despesa, GND, Fonte de Recurso e Funcional Programática em múltiplos itens.

1. Selecione os itens
2. Defina o campo e o valor no rodapé da tela
3. Clique em Aplicar e confirme a alteração

Importante: Os valores definidos na ação em massa substituem os valores anteriormente preenchidos.

Fonte de Recurso e Funcional Programática permitem selecionar múltiplos valores em uma única ação. Por exemplo, você pode atribuir simultaneamente Recursos Gerais e Doações para o mesmo item.

Depois do preenchimento em massa, ainda é possível ajustar cada item individualmente.

Editar Fonte/Funcional

Procure por código ou descrição do item

Item	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa	Fontes de Recursos	Funcionais Programáticas
☒ 00000013 - PAPEL SULFITE A4 - COR: BRANCO.	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
☒ 00000014 - PAPEL SULFITE A3 - COR: BRANCO.	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
☒ 00000019 - CANETA - TIPO: Esferográfica; COR: AZUL; CORPO: Material plástico transparente, sextavado... ver mais	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
☒ 00000020 - CANETA APRESENTAÇÃO - TIPO: Esferográfica; COR: AZUL; PONTA: Extra fina.	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
☒ 00000026 - COPO - MATERIAL: Plástico; CAPACIDADE: 180 ml; ALTURA: 12 cm; COR: TRANSPARENTE.	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
☒ 00000002 - MESA DE TELEFONE alterado - MATERIAL: AÇO; COR: PRETO.	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
☒ 00000002 - MESA DE TELEFONE alterado - MATERIAL: AÇO; COR: PRETO.	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
☒ 00000005 - MESA DE REUNIÃO - MATERIAL: MADEIRA; COR: MARROM; DIMENSÃO: 2320 x 1570mm.	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione
☒ 00000006 - CADEIRA DE ESCRITÓRIO ACABAMENTO DOS PES: BASE GI... ver mais	Selezione	Selezione	Selezione	Selezione

25 selecionado(s)

Fontes de Recursos

Valor

APLICAR

X

Natureza de Despesa permite ação em massa apenas quando há valores compatíveis entre os itens selecionados na mesma página. O ícone de agrupamento (Selecionar Compatíveis) fica azul e habilitado quando há outros itens com o mesmo valor de natureza de despesa — considerando o mesmo material/serviço ou, na ausência dele, o mesmo código. Ao clicar, o sistema seleciona automaticamente todos os itens compatíveis; clique em Aplicar e confirme.

Atenção: Quando os itens selecionados têm naturezas de despesa diferentes, o sistema exibe: "Os itens selecionados possuem naturezas de despesa diferentes para seleção. Apenas as naturezas comuns serão exibidas." Nesse caso, a ação em massa não pode ser concluída.

11.3 Retomar Análise

Se ainda for necessário alterar alguma informação após a finalização, use o botão **Retomar Análise**: os campos voltam a ficar editáveis até que a análise seja finalizada novamente.

Descrição

Versão 3.55.2

Fase

Planejamento de Demanda

Demandante

SECRETARIA DE ESTADO DA S...

Data Criação

31/08/2026

Ver Mais

Itens

Justificativas

Documentos

Histórico

VISUALIZAR FONTE/FUNCIONAL

VISUALIZAR CONTRATAÇÃO

0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO E PROTECAO DE ARMADURAS E SUP...

Un. Aquisição: 1.000 - UN | Valor Total Contratação: R\$ 40,00

0,000

0,000

2,000

Prioridade

Alta

Exp. de Recebimento

Setembro de 2027

Valor Unitário

R\$ 20,00

Qtd. Autorizada

2,000

Valor Exercício 2027

-

Solicitado 2026

Adquirido 2026

Solicitado

1

25

itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral Contratação: R\$ 40,00

Exportar Justificativas

Retomar Análise

11.4 Alterar prioridades

Para otimizar o preenchimento de informações, realize a alteração de prioridades em massa

A alteração pode ser feita de duas formas:

1. **Por órgão:** altera a prioridade de todos os itens de todas os planejamentos do órgão.
2. **Por item:** altera a prioridade dos itens do planejamento do demandante.

Por Órgão

A ação em massa por órgão altera a prioridade de todos os itens do órgão de uma vez: clique no ícone de engrenagem no cabeçalho da lista de demandas do órgão, selecione a prioridade e salve.

Descrição

Versão 3.55.2

Fase

Planejamento de Demanda

Prioridade

Órgão

SESP

Situação

Em Análise

Data Análise

31/08/2026

Ver Mais

Todos

Analizados

Pesquise por demandante ou objeto

Demandante	Objeto	Situação	Atividade	Ações
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI	Aguardando	Análise Setor Compras	<button>Analisar</button>
SESP/PCES-DP PIÚMA - DELEGACIA DE POLÍCIA DE PIÚMA - SESP	OBJETO SESP	Em Análise	Análise Setor Compras	<button>Analisar</button>
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SESP	materiais gerais	Analisado	Atividades Finalizadas	<button>Acessar</button>
SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA MILITAR - ALMOXARIFADO - SESP	almox gerais	Analisado	Atividades Finalizadas	<button>Acessar</button>

1

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

Por Item

Já a ação em massa dos itens da análise permite selecionar itens específicos: acesse um planejamento recebido, selecione os itens desejados para habilitar os campos, escolha a prioridade e clique em Aplicar.



Descrição
Versão 3.35.2

Fase
Planejamento de Demanda

Demandante
SUBSECRETARIA DE ESTADO D...

Data Criação
31/08/2026

Ver Mais

Encaminhar

Itens

Justificativas

Documentos

Histórico

VISUALIZAR CONTRATAÇÃO

☒ Selecionar Todos

0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN

Un. Aquisição: 1,000 - UNIDADE | Valor Total Contratação: R\$ 100,00

0,000

0,000

10,000

Solicitado 2026

Adquirido 2026

Solicitado

Prioridade
Selecione

Exp. de Recebimento *
Julho de 2027

Valor Unitário *
10,00

Qtd. Autorizada *
10,000

Valor Exercício 2027

☒ 0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN

Un. Aquisição: 1,000 - UN | Valor Total Contratação: R\$ 100,00

0,000

0,000

10,000

Solicitado 2026

Adquirido 2026

Solicitado

Prioridade
Selecione

Exp. de Recebimento *
Julho de 2027

Valor Unitário *
10,00

Qtd. Autorizada *
10,000

Valor Exercício 2027

☒ 0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO ...

Un. Aquisição: 1,000 - UNIDADE | Valor Total Contratação: R\$ 100,00

0,000

0,000

10,000

Solicitado 2026

Adquirido 2026

Solicitado

Prioridade
Selecione

Exp. de Recebimento *
Julho de 2027

Valor Unitário *
10,00

Qtd. Autorizada *
10,000

Valor Exercício 2027

☒ 0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN

Un. Aquisição: 1,000 - UNIDADE | Valor Total Contratação: R\$ 100,00

0,000

0,000

10,000

Solicitado 2026

Adquirido 2026

Solicitado

Prioridade
Selecione

Exp. de Recebimento *
Julho de 2027

Valor Unitário *
10,00

Qtd. Autorizada *
10,000

Valor Exercício 2027

1

25

itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

Total Geral Contratação: R\$ 400,00

Alterar Prioridade

Alta

Aplicar

Salvar

Dica: Clique em Selecionar Todos para marcar de uma vez todos os itens da página.

Observação: Não é necessário clicar em Salvar quando a ação em massa é feita por item

11.5 Analisados

A aba Analisados reúne todos os itens cujas análises foram finalizadas. Enquanto a análise não é enviada, é possível aplicar ações em massa de Alterar Expectativa ou Alterar Prioridade: selecione os itens, escolha a ação, defina o valor e aplique.

PASSO 1 • ANALISADOS

Vá aos planejamentos do órgão e depois acessa o **Analisados**.

Descrição	Fase	Prioridade	Órgão	Situação	Data Análise	Ver Mais			
Versão 3.55.2	Planejamento de Demanda		SESP	Em Análise	31/08/2026				

Todos	Analisados
-------	-------------------

Pesquisar por Item ou Demandante

☐ Item	Un. Aquisição	Demandante	Objeto	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade
☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL - TRATAMENTO...	1.0-UN	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA P...	materiais gerais	Setembro de 2027	2.000	R\$ 40,00	R\$ 0,00	Alta
☐ 0278931 - LOCAÇÃO DE MESA / CADEIRA / MOBILIÁRIO DECORAÇÃO IN...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20.000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	-
☐ 0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20.000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	-

1

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Ações em Massa

Aplicar

Total Geral Contratação: R\$ 160,00

Exportar por Demandante

Exportar Consolidado

PASSO 2 • ALTERAR EXPECTATIVAS (OPCIONAL)

Selecione os itens, selecione a ação em massa de Alterar Expectativas, em seguida selecione a expectativa e clique em Aplicar.

Análise » Analisar	9								
--------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Todos	Analisados
-------	-------------------

Pesquisar por Item ou Demandante

☐ Item	Un. Aquisição	Demandante	Objeto	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade
☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL - TRATAMENTO...	1.0-UN	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA P...	materiais gerais	Setembro de 2027	2.000	R\$ 40,00	R\$ 0,00	Alta
☐ 0278931 - LOCAÇÃO DE MESA / CADEIRA / MOBILIÁRIO DECORAÇÃO IN...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20.000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	Média
☒ 0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20.000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	Média

1

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Alterar Expectativa

Dezembro de 2027

Aplicar

Total Geral Contratação: R\$ 160,00



Análise » Analisar

Operação realizada com sucesso. x

Todos **Analizados**

Pesquisar por Item ou Demandante

☐ Item	Un. Aquisição	Demandante	Objeto	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade
☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO...	1.0-UN	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA P...	materiais gerais	Setembro de 2027	2,000	R\$ 40,00	R\$ 0,00	Alta
☐ 0278931 - LOCACAO DE MESA / CADEIRA /MOBILIARIO DECORACAO IN...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20,000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	Média
☐ 0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Dezembro de 2027	20,000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	Média

1

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Alterar Expectativa

Dezembro de 2027

Aplicar

Total Geral Contratação: R\$ 160,00

PASSO 3 · ALTERAR PRIORIDADE (OPCIONAL)

Selecione os itens, selecione a ação em massa de Alterar Prioridade, em seguida selecione a prioridade e clique em Aplicar.

Descrição
Versão 3.55.2

Fase
Planejamento de Demanda

Prioridade

Órgão
SESP

Situação
Em Análise

Data Análise
31/08/2026

Ver Mais

Todos **Analizados**

Pesquisar por Item ou Demandante

☐ Item	Un. Aquisição	Demandante	Objeto	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade
☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERACAO ESTRUTURAL - TRATAMENTO...	1.0-UN	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA P...	materiais gerais	Setembro de 2027	2,000	R\$ 40,00	R\$ 0,00	Alta
☒ 0278931 - LOCACAO DE MESA / CADEIRA /MOBILIARIO DECORACAO IN...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20,000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	-
☒ 0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20,000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	-

1

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Alterar Prioridade

Média

Aplicar

Total Geral Contratação: R\$ 160,00



Análise » Analisar

Operação realizada com sucesso.

Voltar

Descrição

Versão 3.55.2

Fase

Planejamento de Demanda

Prioridade

Órgão

SESP

Situação

Em Análise

Data Análise

31/08/2026

Ver Mais

Todos

Analisados

Pesquisar por Item ou Demandante

☐ Item	Un. Aquisição	Demandante	Objeto	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade
☐ 0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL - TRATAMENTO...	1.0-UN	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA P...	materials gerais	Setembro de 2027	2,000	R\$ 40,00	R\$ 0,00	Alta
☐ 0278931 - LOCACAO DE MESA / CADEIRA /MOBILIARIO DECORACAO IN...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20,000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	Média
☐ 0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUGINOSO...	1.0-UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA ...	almox gerais	Novembro de 2027	20,000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	Média

1

25

Itens por página

Alterar Prioridade

Média

Aplicar

Exibindo Itens 1 - 3 de 3

Total Geral Contratação: R\$ 160,00

11.6 Exportar XLS (Análise)

Na aba **Analisados**, clique em Exportar por Demandante para baixar a planilha `analise_por_demandante`, ou em Exportar Consolidado para baixar a planilha `analise_consolidado`, com os itens aprovados. Em ambos os casos o sistema emite mensagem de sucesso quando o arquivo é baixado.

Exportar por demandante

12/05/2026 04:33:39 - Administrador do sistema



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECULT - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - Plano de contratações (SEGER e SECULT) - Anual/2027/

Material/Se	Código Item	Item Material/Serviço
Conjunto	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas) mesas bipartidas com oito colunas e 08 (oito) cadeiras, tamanho adulto.
Microcompu	0010643	Microcomputador - Tipo: notebook; Processador: padrão x64 com no mínimo 2 núcleos de no mínimo 2.5 Ghz de frequência de base, memória cache de no mínimo 3 MB; Placa mãe: chipset do mesmo fabricante do proces
Software	0005607	Software - Tipo: CorelDraw Graphics Suite X8; Licença de uso: para software CorelDraw Graphics Suite versão X8 ou superior versão completa no idioma português; Requisito: incluir no mínimo os seguintes aplicativos - C
CADEIRA E	0000119	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM PÉS EM MADEIRA, MEDIDA: 0,69X0,69X0,79 MM (L,P,A) - Estrutura: madeira de reflorestamento (eucalipto); Braços: sem
Conjunto	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas) mesas bipartidas com oito colunas e 08 (oito) cadeiras, tamanho adulto.
Conjunto	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas) mesas bipartidas com oito colunas e 08 (oito) cadeiras, tamanho adulto.
Caneca	0000008	Caneca - Material: vidro transparente; Requisito: personalizada.

Análise por Demandante

	Unidade de Aquisição	Expectativa de Recebimento/Início	Demandante	Qtd. Solicitada	Qtd. Solicitada
memória: mínimo 2 slot para DDR3 ou superior; Memória RAM tipo/quantidade 3, Corel PHOTO-PAINT X8, Corel Font Manager X8, Corel PowerTRACE X8, C	Conjunto - 1,000 - Unidade	1º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	2,000	0
	Conjunto - 1,000 - Unidade	2º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	1,000	0
	Mensal - 1,000 - Mensal	2º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	1,000	0
	Caixa - 1,000 - Unidades	2º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	5,000	0
	Conjunto - 1,000 - Unidade	1º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	10,000	0
	Conjunto - 1,000 - Unidade	2º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	2,000	0
	1 - 1,000 - Unidade	2º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	4,000	0
Total				25,000	0



Demandante	Qtd. Solicitada	Qtd. Solicitada Anterior	Qtd. Autorizada	Valor Total
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	2,000	0	2,000	R\$ 4,00
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	1,000	0	1,000	R\$ 1,00
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	1,000	0	1,000	R\$ 1,00
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	5,000	0	5,000	R\$ 25,00
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	10,000	0	50,000	R\$ 500,00
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	2,000	0	2,000	R\$ 30,00
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	4,000	0	4,000	R\$ 16,00
Total	25,000	0	65,000	R\$ 577,00

Exportar consolidado

12/05/2026 04:36:02 - Administrador do sistema



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECULT - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - Plano de contratações (SEGER e SECULT) - Anual/2027/

Material/Sei	Código Item	Item Material/Serviço
Software	0005607	Software - Tipo: CorelDraw Graphics Suite X8; Licença de uso: para software CorelDraw Graphics Suite versão X8 ou superior versão completa no idioma português; Requisito: incluir no mínimo os seguintes aplicativos - Co
Conjunto	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas) mesas bipartidas com oito colunas e 08 (oito) cadeiras, tamanho adulto.
Conjunto	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas) mesas bipartidas com oito colunas e 08 (oito) cadeiras, tamanho adulto.
CADEIRA E	0000119	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM PÉS EM MADEIRA, MEDIDA: 0.69X0.69X0.79 MM (L.P.A) - Estrutura: madeira de reflorestamento (eucalipto); Braços: sem
Conjunto	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas) mesas bipartidas com oito colunas e 08 (oito) cadeiras, tamanho adulto.
Microcompu	0010643	Microcomputador - Tipo: notebook; Processador: padrão x86 com no mínimo 2 núcleos de no mínimo 2.5 Ghz de frequência de base, memória cache de no mínimo 3 MB; Placa mãe: chipset do mesmo fabricante do proces
Caneca	0000008	Caneca - Material: vidro transparente; Requisito: personalizada.

Análise de Demanda Consolidado

	Unidade de Aquisição	Expectativa de Recebimento/Início	Qtd. Solicitada	Qtd. Solicitada Anterior
os - CorelDRAW X8, Corel PHOTO-PAINT X8, Corel Font Manager X8, Corel PowerTRACE X8, C	Mensal - 1,000 - Mensal	2º semestre de 2027	1,000	0
	Conjunto - 1,000 - Unidade	1º semestre de 2027	2,000	0
	Conjunto - 1,000 - Unidade	2º semestre de 2027	2,000	0
	Caixa - 1,000 - Unidades	2º semestre de 2027	5,000	0
	Conjunto - 1,000 - Unidade	1º semestre de 2027	10,000	0
processador; Slots memória: mínimo 2 slot para DDR3 ou superior; Memória RAM tipo/quantidade	Conjunto - 1,000 - Unidade	2º semestre de 2027	1,000	0
	1 - 1,000 - Unidade	2º semestre de 2027	4,000	0
			Total 25,000	0

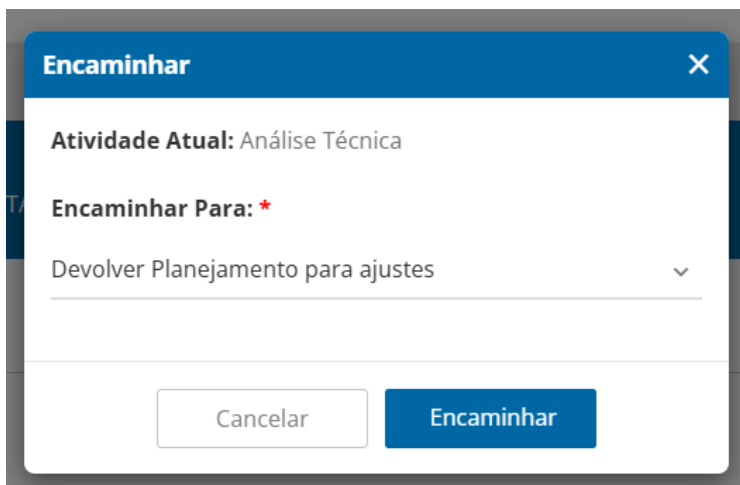
Qtd. Solicitada Anterior	Qtd. Adquirida Anterior	Qtd. Autorizada	Valor Total
0	0	1,000	R\$ 1,00
0	0	2,000	R\$ 4,00
0	0	2,000	R\$ 30,00
0	0	5,000	R\$ 25,00
0	0	50,000	R\$ 500,00
0	0	1,000	R\$ 1,00
0	0	4,000	R\$ 16,00
0	0	65,000	R\$ 577,00

11.7 Devolver análise

As atividades de Análise Setor Compras e Análise Técnica permitem devolver o planejamento analisado para que ele seja ajustado pelo demandante.

PASSO 1 • ENCAMINHE PARA DEVOLUÇÃO

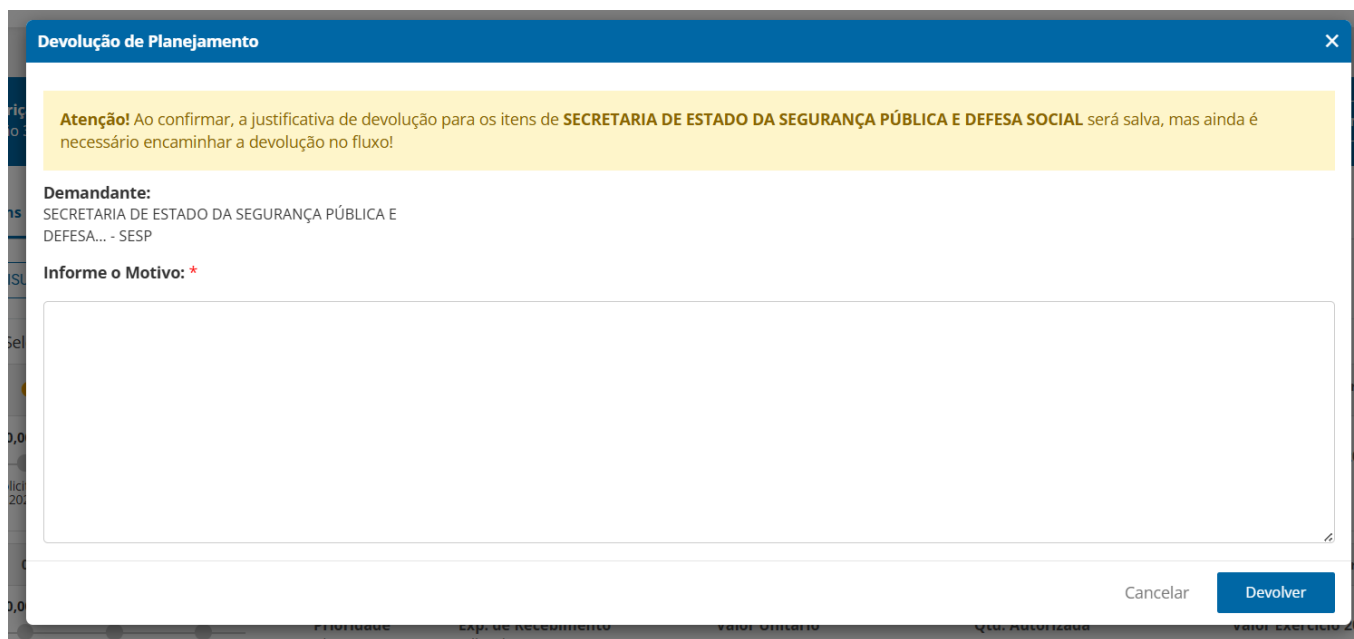
Inicie clicando em Encaminhar e selecione a atividade “Devolver Planejamento para ajustes”.



A dialog box titled "Encaminhar" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following text: "Atividade Atual: Análise Técnica", "Encaminhar Para: *", and a dropdown menu showing "Devolver Planejamento para ajustes". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Encaminhar".

PASSO 2 • JUSTIFIQUE

Informa a motivação da devolução do planejamento e clique em **Devolver**.



A dialog box titled "Devolução de Planejamento" with a close button (X) in the top right corner. It contains a yellow warning box with the text: "Atenção! Ao confirmar, a justificativa de devolução para os itens de SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL será salva, mas ainda é necessário encaminhar a devolução no fluxo!". Below this, it shows "Demandante: SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA... - SESP". Under "Informe o Motivo: *", there is a large text area for justification. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Devolver".

PASSO 3 • RECEBA A DEVOLUÇÃO NA FASE DE PLANEJAMENTO

Na fase de planejamento, o demandante receberá a devolução

Planejamento de Demanda » Editar



Código 2027.0002/SEI Descrição Versão 3.55.2 Fase Planejamento de Demanda Exercício 2027 Ver Mais

Receber

Itens Justificativa Documentos Histórico



Planejamento Devolvido

Motivo: AJUSTE DE ITEM

VISUALIZAR CONTRATAÇÃO

Pesquisar por descrição ou código x

Descrição do Objeto *

Aquisição de materiais gerais para SEI

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un. *	Qtd.Solicitada *	Valor Total Contrat
Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, ...	1,000 - UNIDADE	0,000	0,000	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00
S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE	1,000 - UN	0,000	0,000	R\$ 10,00	10,000	R\$ 100,00

PASSO 4 • REALIZE AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS NA FASE PLANEJAMENTO

Ainda na fase de planejamento: todos os campos serão novamente habilitados, portanto todos os itens podem ser alterados. Além disso, o demandante também poderá adicionar e/ou remover itens, alterar a justificativa, e gerenciar os documentos cujo responsável é o demandante.

Planejamento de Demanda » Editar



Descrição do Objeto *

Aquisição de materiais gerais para SEI

38 / 255

☐	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un. *	Qtd.Solicitada *	Valor Total Co
☐	Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, ...	1,000 - UNIDADE	0,000	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
☐	S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1,000 - UN	0,000	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
☐	S27340 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (TIC)	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E CO...	1,000 - UNIDADE	0,000	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00
☐	Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, ...	1,000 - UNIDADE	0,000	0,000	10,00	10,000	R\$ 100,00

PASSO 5 • ENCAMINHE PARA NOVA ANÁLISE

O demandante encaminha o planejamento para a atividade de nova análise.

Encaminhar

Atividade Atual: Ajustar Planejamento

Encaminhar Para: *

Nova Análise Setor Compras

Cancelar

Encaminhar

PASSO 6 • NOVA ANÁLISE

Na fase de análise, verifique as informações alteradas. Prossiga com o planejamento até a Análise Orçamentária (atividade Nova Análise Orçamentária), onde o planejamento será finalizado.

11.8 Enviar análise

Quando **todas** as análises dos demandantes estiverem finalizadas, clique no botão **Enviar** para que os planejamentos do órgão sejam enviados para a fase de validação. Uma mensagem de confirmação será apresentada, confirme para prosseguir para próxima fase.

Análise » Analisar

Voltar

Descrição

Versão 3.55.2

Fase

Planejamento de Demanda

Prioridade

Órgão

SESP

Situação

Em Análise

Data Análise

31/08/2026

Ver Mais

Enviar

Todos

Analizados

Pesquise por demandante ou objeto

Demandante	Objeto	Situação	Atividade	Ações
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SESP	materiais gerais	Analizado	Atividades Finalizadas	Acessar
SESP/PCES-DP PIÚMA - DELEGACIA DE POLÍCIA DE PIÚMA - SESP	OBJETO SESP	Analizado	Atividades Finalizadas	Acessar
SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLICIA MILITAR - ALMOXARIFADO - SESP	almox gerais	Analizado	Atividades Finalizadas	Acessar
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI	Analizado	Atividades Finalizadas	Acessar

1

25

itens por página

Exibindo itens 1 - 4 de 4

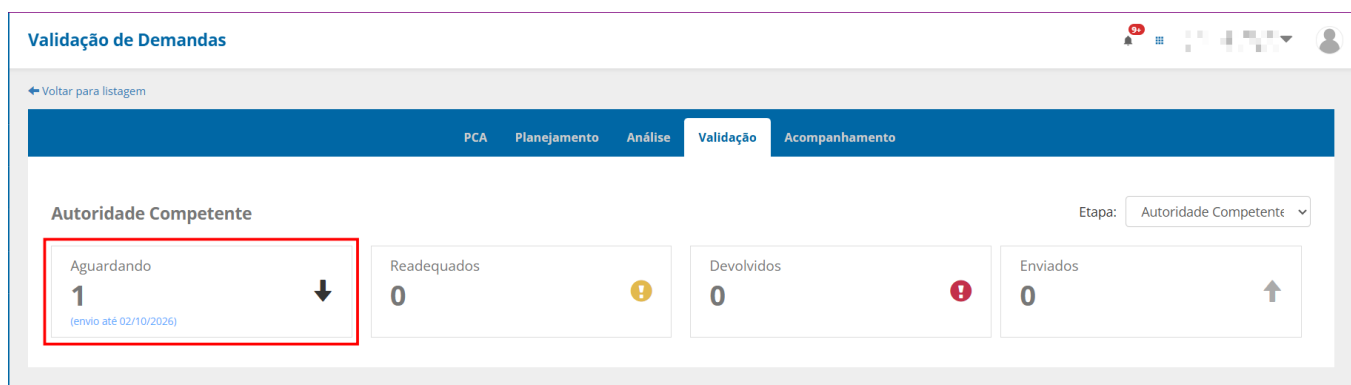
12. VALIDAÇÃO DO ÓRGÃO

Na aba de Validação, o usuário acompanha o painel de validações de demandas em suas diferentes situações: Aguardando, Readequados, Devolvidos e Enviados.

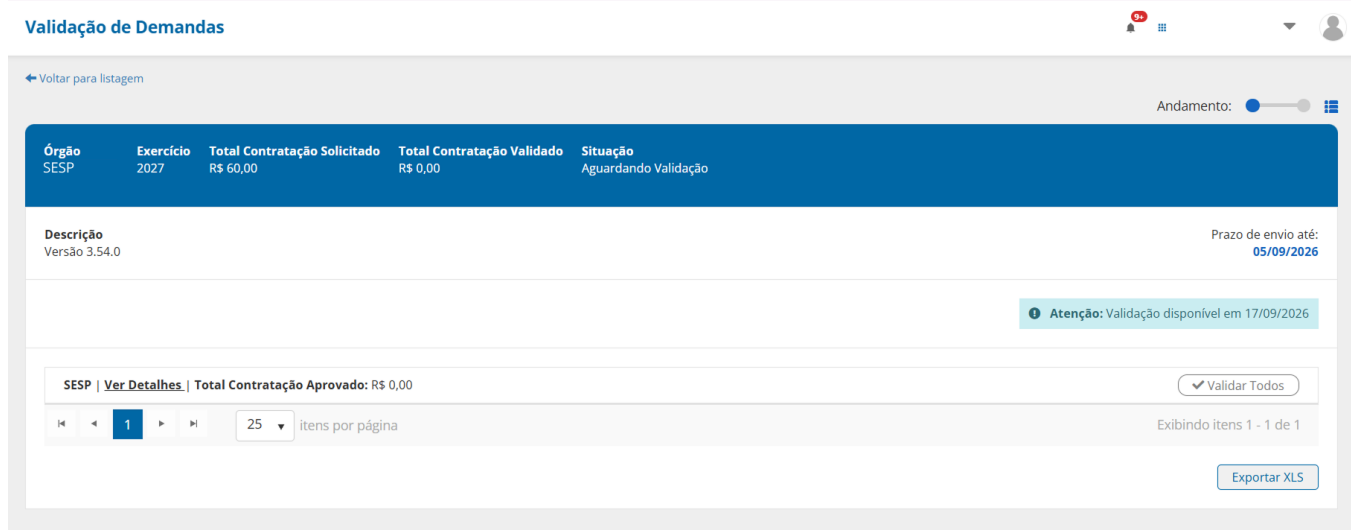
12.1 Validar

PASSO 1 • INICIAR VALIDAÇÃO

Na aba **Validação**, acesse os planejamentos na situação "Aguardando".



The screenshot shows the 'Validação de Demandas' dashboard. At the top, there's a navigation bar with tabs: PCA, Planejamento, Análise, **Validação**, and Acompanhamento. Below this, there's a section titled 'Autoridade Competente' with a dropdown menu set to 'Autoridade Competente'. There are four boxes representing different statuses: 'Aguardando' (1 item, with a red box around it and a downward arrow), 'Readequados' (0 items, with a yellow warning icon), 'Devolvidos' (0 items, with a red exclamation mark icon), and 'Enviados' (0 items, with an upward arrow). A link 'Voltar para listagem' is in the top left corner.



The screenshot shows a detailed view of a demand in the 'Validação de Demandas' dashboard. At the top, there's a navigation bar with tabs: PCA, Planejamento, Análise, **Validação**, and Acompanhamento. Below this, there's a section titled 'Validação de Demandas' with a dropdown menu set to 'Validação'. There are four boxes representing different statuses: 'Aguardando' (1 item, with a red box around it and a downward arrow), 'Readequados' (0 items, with a yellow warning icon), 'Devolvidos' (0 items, with a red exclamation mark icon), and 'Enviados' (0 items, with an upward arrow). A link 'Voltar para listagem' is in the top left corner.

Validação de demanda do órgão

Dica: O sistema disponibiliza funcionalidades de apoio, como o botão **Validar Todos**. Ao clicar, uma mensagem de confirmação informa o valor daquela demanda a ser validado; ao confirmar, todos os itens ficam aprovados e o planejamento segue adiante.

Validar planejamento

Tem certeza que deseja validar os planejamentos do órgão **SESP** no valor de **R\$ 570,00**?

Cancelar
Validar

Mensagem de confirmação de Validar Todos

PASSO 2 • VER DETALHES

Clique em Ver Detalhes, a fim de visualizar todos os itens planejados do órgão.

SESP

Ver Detalhes

Total Contratação Aprovado: R\$ 0,00

Validação de Demandas » Análise

9

Voltar para listagem

Exercício

2027

Etapas

Autoridade Competente órgão...

Total Contratação Solicitado

R\$ 570,00

Total Contratação Validado

R\$ 0,00

Situação

Aguardando Validação

Validar

Devolver

Demandante

Todos

Objeto

Todos

Itens

Documentos

☐	Item	Un. Aquisição	Demandante	Objeto	Justificativas	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor I 2027
☐	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO...	1 - UNIDADE	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00
☐	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM T...	1 - UN	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00
☐	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECN...	1 - UNIDADE	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00
☐	0000010 - CERTIFICADO	1 - UNIDADE	SUBSECRETARIA DE	Aquisição de		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00

Listagem de itens do órgão

PASSO 3 • VALIDAR ITENS

É possível realizar 3 tipos de validações nos itens:

1. Aprovar
2. Reprovar (a justificativa fica na coluna "Justificativas")
3. Solicitar ajuste



Validação de Demandas » Análise

Exercício 2027 | Etapa Autoridade Competente org... | Total Contratação Solicitado R\$ 570,00 | Total Contratação Validado R\$ 0,00 | Situação Aguardando Validação

Validar | Devolver

Demandante: Todos | Objeto: Todos

Itens	Documentos								
Demandante	Objeto	Justificativas	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade	Situação	Ações
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Aprovado	x ↗
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Pendente	✓ x ↗
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Pendente	✓ x ↗
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Pendente	✓ x ↗
SESP/PCES-DP PIUMA - DELEGACIA DE LICITAÇÃO	OBJETO SESP		1º semestre de 2027	1,000	R\$ 10,00	R\$ 0,00		Pendente	✓ x ↗

✓ **Importante:** Ao reprovar ou solicitar ajuste em um item, é obrigatório informar a justificativa da ação, em janela específica.

Reprovação de Item

Item
EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN

Justificativa de Reprovação

Informe a justificativa

Cancelar | Salvar

Exemplo de justificativa de análise

Demandante	Objeto	Justificativas	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade	Situação	Ações
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Aprovado	x ↗
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Reprovado	✓ ↗

Coluna Justificativa onde fica o motivo da análise



A justificativa do planejamento é apresentada somente quando o demandante e o objeto são selecionados.

Exercício 2027	Etapas Autoridade Competente órg...	Total Contratação Solicitada R\$ 570,00	Total Contratação Validada R\$ 0,00	Situação Aguardando Validação	Validar	Devolver
-------------------	--	--	--	----------------------------------	---------	----------

Demandante SECRETARIA DE ESTADO DA S **Objeto** 2027.0003/SESP - materiais gerais

Itens Justificativa Documentos

Justificativa PCA 2026
Integer a ipsum vitae urna varius egestas. Integer laoreet, sapien eget vehicula vehicula, odio lorem scelerisque magna, nec gravida libero nulla eget risus. Nulla facilisi. Donec at magna ut nulla pharetra cursus. Curabitur auctor, tellus in congue vestibulum, lacus lacus convallis justo, at fermentum libero felis nec ligula.

Morbi molestie arcu sit amet libero porttitor, a mollis odio suscipit. Fusce at sapien id justo cursus mollis. Ut non orci in magna pretium consequat. Nam id purus eu velit vulputate elementum. Mauris ac sapien non felis scelerisque tincidunt.

Praesent quis orci sit amet ante facilisis suscipit. Integer in eros molestie, ultricies arcu ac, cursus quam. Nulla facilisi. Ut egestas semper magna ac condimentum. Aliquam erat volutpat. Sed bibendum sollicitudin orci, at viverra metus vehicula sed.

PASSO 4 • ENVIAR

Estando os itens de acordo, aprove-os e, em seguida, clique no botão para validar a informação. Clique em **Validar** para enviar o planejamento para a próxima etapa, conforme configuração. Na listagem externa haverá o indicativo de “Validado” ao lado direito do card do órgão.

Exercício 2027	Etapas Autoridade Competente órg...	Total Contratação Solicitada R\$ 570,00	Total Contratação Validada R\$ 0,00	Situação Aguardando Validação	Validar	Devolver
-------------------	--	--	--	----------------------------------	---------	----------

Demandante Todos **Objeto** Todos

Itens Documentos

☐	Item	Un. Aquisição	Demandante	Objeto	Justificativas	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor I 2027
☐	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO...	1 - UNIDADE	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00
☐	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM T...	1 - UN	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00
☐	0278421 - SERVICOS DE CONSULTORIA EM SEGURANCA DE TECN...	1 - UNIDADE	SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00

Na listagem da tela anterior, clique em **Enviar**.



Validação de Demandas

Órgão
SESP

Exercício
2027

Total Contratação Solicitado
R\$ 570,00

Total Contratação Validado
R\$ 470,00

Situação
Aguardando Validação

Enviar

Descrição
Versão 3.55.2

Prazo de envio até:
05/10/2026

Atenção: Validação disponível em 02/10/2026

SESP | Ver Detalhes | Total Contratação Aprovado: R\$ 470,00

Validado

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Exportar XLS

12.2 Ações em massa da análise de validação

Selecione os itens, depois se eles serão aprovados ou reprovados. Por fim, clique em Aplicar e a análise será feita. Quando houver reprovação, também será necessário inserir a justificativa. Todos os itens selecionados apresentarão a mesma justificativa de reprovação.

Validação de Demandas » Análise

TIPO...	DE POLÍCIA DE PIUMA - SESP								
☒	0278423 - OBRAS CIVIS DE RECUPERAÇÃO ESTRUTURAL - TRATA...	1 - UN	SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL - SESP	materiais gerais	Setembro de 2027	2,000	R\$ 40,00	R\$ 0,00	
☒	0278931 - LOCAÇÃO DE MESA / CADEIRA / MOBILIÁRIO DECORAC...	1 - UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLÍCIA MILITAR - ALMOXARIFADO - SESP	almox gerais	Novembro de 2027	20,000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	
☒	0281269 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTIFERRUG...	1 - UN	SESP/PMES - ALMOXARIFADO - POLÍCIA MILITAR - ALMOXARIFADO - SESP	almox gerais	Dezembro de 2027	20,000	R\$ 60,00	R\$ 0,00	

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 8 de 8

Total Geral Contratação: R\$ 470,00

Ações em Massa

Aplicar

Ações em Massa

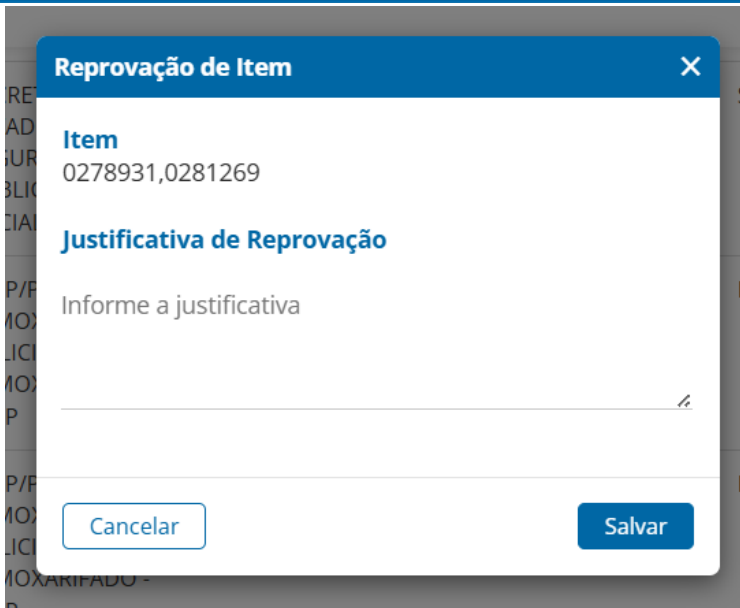
Aprovar

Reprovar

Exportar Justificativas

Exportar XLS

Versão: 3.55.2



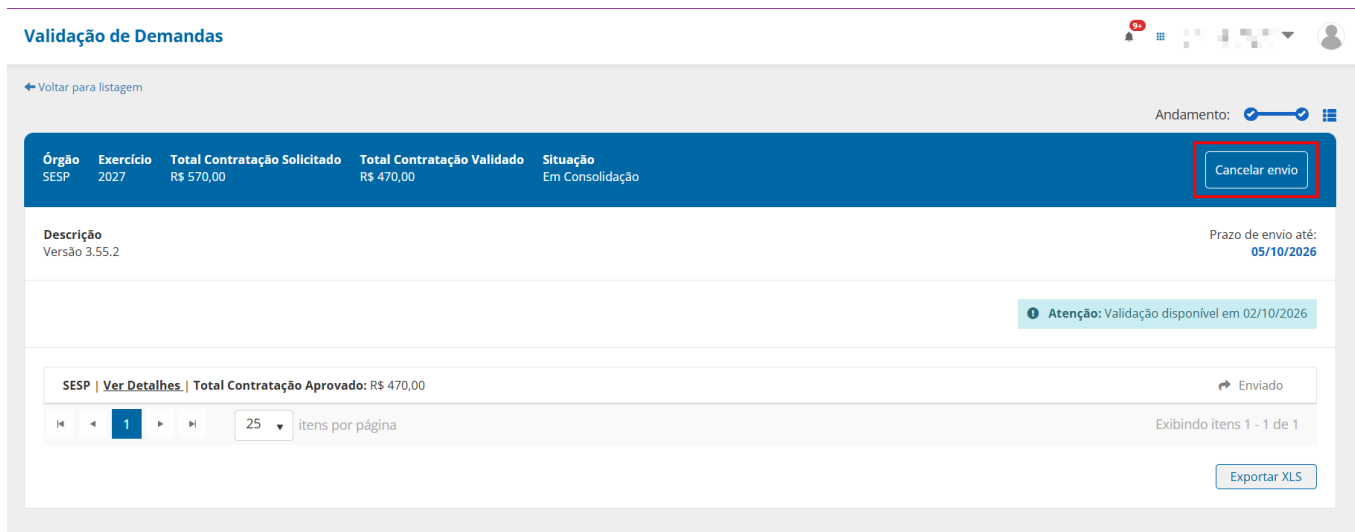
Reprovação de Item

Item
0278931,0281269

Justificativa de Reprovação
Informe a justificativa

12.3 Cancelar envio

Enquanto a demanda ainda não tiver sido consolidada, é possível cancelar o envio para novos ajustes de reprovação ou solicitação de ajuste: clique em Cancelar Validação.



Validação de Demandas

[Voltar para listagem](#)

Andamento: ☒

Órgão	Exercício	Total Contratação Solicitado	Total Contratação Validado	Situação
SESP	2027	R\$ 570,00	R\$ 470,00	Em Consolidação

Descrição
Versão 3.55.2

Prazo de envio até: 05/10/2026

Atenção: Validação disponível em 02/10/2026

SESP | [Ver Detalhes](#) | Total Contratação Aprovado: R\$ 470,00

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

12.4 Devolver

A devolução é feita para a fase ou etapa anterior, a fim de que alguma informação ou item sejam ajustados.

PASSO 1 • SOLICITAR AJUSTE



Para devolver o planejamento é necessário que tenha pelo menos um item com **solicitação de ajuste**. Clique no ícone de ferramenta, justifique a devolução e salve. Na coluna Justificativas consulte a motivação da devolução.

Validação de Demandas » Análise

← Voltar para listagem

Exercício	Etapla	Total Contratação Solicitado	Total Contratação Validado	Situação		
2027	Validação Final - Aguarda...	R\$ 570,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação	Validar	Devolver

Demandante Todos ▾ **Objeto** Todos ▾

Itens Documentos

Demandante	Objeto	Justificativas	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade	Situação	Solicitar Ajuste
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Aprovado	x ↗
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Reprovado	✓ ↗
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Aprovado	x ↗
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Aprovado	x ↗

Ajuste do Item ✕

Item
CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, COM TOKEN

Justificativa de Ajuste
Informe a justificativa

Cancelar Salvar

PASSO 2 • DEVOLVER

Clique em **Devolver**.



Exercício
2027

Etapa
Validação Final - Aguarda...

Total Contratação Solicitado
R\$ 570,00

Total Contratação Validado
R\$ 0,00

Situação
Aguardando Validação

Validar

Devolver

Demandante
Todos

Objeto
Todos

Itens

Documentos

Demandante	Objeto	Justificativas	Exp. Recebimento	Quantidade	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Prioridade	Situação	Ações
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Em Ajuste	✓ ✕
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Reprovado	✓ ✕
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Aprovado	✕ ✕
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI		Julho de 2027	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	Alta	Aprovado	✕ ✕

Devolver

✕

Etapa Atual: Autoridade Competente órgão

Ao realizar a ação, **TODOS** os planejamentos do órgão **SESP** serão devolvidos.

Devolver para: *

☒ Análise

Justificativa de devolução: *

Informe

0 / 100

Cancelar

Devolver

Observação: A justificativa é solicitada novamente, caso haja devolução para a fase anterior

12.5 Exportar XLS (Validação)

1. Acesse o planejamento na fase de validação
2. Clique **Exportar XLS** para baixar a planilha com os itens da validação
3. Sistema emite mensagem de sucesso
4. Planilha é baixada



12/05/2026 05:30:03 - Administrador do sistema



GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Sigla do Orç	Sigla do Demandante	Situação da Validação	Título da Fase de Validação	Título da Etapa de Validação	Código do Item	Descrição do Item
SECULT	SECULT	Em Consolidação	Autoridade Competente	Autoridade Competente	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas)
SECULT	SECULT	Em Consolidação	Autoridade Competente	Autoridade Competente	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas)
SECULT	SECULT	Em Consolidação	Autoridade Competente	Autoridade Competente	0010643	Microcomputador - Tipo: notebook; Processador: padrão x64 com no mínir
SECULT	SECULT	Em Consolidação	Autoridade Competente	Autoridade Competente	0005607	Software - Tipo: CorelDraw Graphics Suite X8; Licença de uso: para softw
SECULT	SECULT	Em Consolidação	Autoridade Competente	Autoridade Competente	0000119	CADEIRA ESTOFADA FIXA COM PES EM MADEIRA, MEDIDA: 0,69X0,6
SECULT	SECULT	Em Consolidação	Autoridade Competente	Autoridade Competente	0000008	Caneca - Material: vidro transparente; Requisito: personalizada.
SECULT	SECULT	Em Consolidação	Autoridade Competente	Autoridade Competente	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhável; Composto: de 02 (duas)

Relatório de Validação 2027 - 043/2026 - Plano de contratações (SEGER e SECULT)

	Unidade de Aquisição	Quantidade	Valor Total do Item
tanho adulto..	Conjunto - 1 - Un.	2,000	R\$ 4,00
tanho adulto..	Conjunto - 1 - Un.	50,000	R\$ 500,00
memória cache de no mínimo 3 MB; Placa mãe: chipset de mesmo fabricante do processador; Slots memória: mínimo 2 slot para DDR3 ou superior; Memória RAM tipo/quantidade	Conjunto - 1 - Un.	1,000	R\$ 1,00
completa no idioma português; Requisito: incluir no mínimo os seguintes aplicativos - CorelDRAW X8, Corel PHOTO-PAINT X8, Corel Font Manager X8, Corel PowerTRACE X8, C Mensal - 1 - mensal	Caixa - 1 - Uns.	5,000	R\$ 25,00
eucalipto); Braços: sem	1 - 1 - Un.	4,000	R\$ 16,00
tanho adulto..	Conjunto - 1 - Un.	2,000	R\$ 30,00

Quantidade	Valor Total do Item	Expectativa de Recebimento	Prioridade	Situação do Item	Justificativa de Reajuste do Item	Justificativa de Reprovação do Item
2,000	R\$ 4,00	1º semestre de 2027	Baixa	Aprovado		
50,000	R\$ 500,00	1º semestre de 2027	Baixa	Aprovado		
1,000	R\$ 1,00	2º semestre de 2027	Média	Aprovado		
1,000	R\$ 1,00	2º semestre de 2027	Média	Aprovado		
5,000	R\$ 25,00	2º semestre de 2027	Baixa	Aprovado		
4,000	R\$ 16,00	2º semestre de 2027	Média	Aprovado		
2,000	R\$ 30,00	2º semestre de 2027	Baixa	Aprovado		
Total Aprovado R\$ 577,00						

13. CONSOLIDAÇÃO

A fase de consolidação é a etapa final do processo: os itens planejados e analisados são revisados e publicados no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas). Ela encerra o ciclo de planejamento, tornando as demandas do órgão oficialmente registradas e disponíveis para consulta pública, em conformidade com as exigências legais de transparência.

Na aba de Consolidação ficam disponíveis os planejamentos dos órgãos que aguardam consolidação. Ao acessar a consolidação do órgão, você vê os itens com o demandante, a quantidade aprovada, o total validado por item (coluna Total Validado) e o valor total planejado para o órgão.

Consolidação » Consolidar

Descrição Versão 3.55.2 Exercício 2027 Situação Aguardando Consolidação Total Contratação Consolidado R\$ 570,00 Unidade Compradora 925722 - EES-SECRETARIA E...

Itens Adicionados (8) Justificativa Documentos

Órgão SESP

Pesquisar por descrição ou código

	Objeto	Un. Aquisição	Qtd.	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Ações
IO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI	1.0 - UNIDADE	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	-
IO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI	1.0 - UN	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	-
IO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI	1.0 - UNIDADE	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	-
IO DE INTELIGENCIA - SESP	Aquisição de materiais gerais para SEI	1.0 - UNIDADE	10,000	R\$ 100,00	R\$ 0,00	-
LEGACIA DE POLÍCIA DE	OBJETO SESP	1.0 - UNIDADE	1,000	R\$ 10,00	R\$ 0,00	-

Para não consolidar um item, remova-o pela coluna de Ações. Ele passa a ser exibido na aba Itens, de onde pode ser reinserido a qualquer momento pelo ícone de adição.

Ao concluir a consolidação, ficam disponíveis o relatório da fase (Baixar Relatório) e o botão Enviar PNCP.

✓ Importante: Verifique se a agenda está concluída — nesse caso, não será mais possível cancelar a consolidação.

13.1 Enviar PNCP

PASSO 1 · NUMA CONSOLIDAÇÃO CONCLUÍDA, CLIQUE EM ENVIAR PNCP



Consolidação » Consolidar

admin

Voltar

Descrição	Exercício	Situação	Total Consolidado
Plano de compras por item...	2079	Concluída	R\$ 100,00

Enviar PNCP

Adicionados (1) Justificativa Documentos

Órgão AGETRAN

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situ
0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg...	Agência Municipal de Transporte e Trânsito - AGETRAN	1.0 - Unidade	10,00	R\$ 100,00	

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 100,00

Baixar Relatório Cancelar Conclusão

PASSO 2 · SELECIONE A UNIDADE COMPRADORA

Quando houver apenas uma unidade cadastrada, ela já vem selecionada automaticamente. Se não houver nenhuma unidade cadastrada, o sistema emite uma mensagem de aviso.

Consolidação » Consolidar

admin

Voltar

Descrição	Exercício	Situação	Total Consolidado
Plano de compras por item...	2079	Concluída	R\$ 100,00

Enviar PNCP

Adicionados (1) Justificativa Documentos

Órgão AGETRAN

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situ
0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg...	Agência Municipal de Transporte e Trânsito - AGETRAN	1.0 - Unidade	10,00	R\$ 100,00	

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 100,00

Baixar Relatório Cancelar Conclusão

Unidade Compradora

Selecione a unidade compradora do órgão *

☐ 11 - Divisao Administrativo e Financeira - AGETRAN

☐ 48 - Agência Municipal de Transporte e Trânsito

Cancelar Confirmar

Informação: Caso não haja nenhuma cadastrada, uma mensagem de aviso será disponibilizada

PASSO 3 · SELECIONE A UNIDADE COMPRADORA



Com a publicação feita, o cabeçalho passa a exibir a Unidade Compradora, com código e descrição. Todos os planejamentos enviados por esse órgão no mesmo exercício apresentam a mesma unidade compradora.

Consolidação » Consolidar

9+ admin

Voltar

Descrição	Exercício	Situação	Total Consolidado	
Plano de compras por item...	2079	Concluída	R\$ 100,00	Enviando Itens

Adicionados (1) Justificativa Documentos

Órgão AGETRAN

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situa
0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg...	Agência Municipal de Transporte e Trânsito - AGETRAN	1.0 - Unidade	10,00	R\$ 100,00	

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 100,00

Baixar Relatório Cancelar Conclusão

Consolidação » Consolidar

9+ admin

Voltar

Descrição	Exercício	Situação	Total Consolidado	Unidade Compradora	
Plano de compras por item...	2079	Concluída	R\$ 100,00	11 - Divisao Administrati...	Acessar PNCP

Adicionados (1) Justificativa Documentos

Órgão AGETRAN

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situa
0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg...	Agência Municipal de Transporte e Trânsito - AGETRAN	1.0 - Unidade	10,00	R\$ 100,00	✓

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 100,00

Baixar Relatório Cancelar Conclusão

Informação: O PCA é publicado por órgão e exercício: todos os planejamentos do mesmo órgão e exercício são agrupados em uma única publicação, com a mesma unidade compradora.

Depois do envio, acesse o registro no PNCP diretamente pelo sistema.



Consolidação » Consolidar

94 admin

[Voltar](#)

Descrição	Exercício	Situação	Total Consolidado	Unidade Compradora
Plano de compras por item...	2079	Concluída	R\$ 100,00	11 - Divisao Administrati...

[Acessar PNCP](#)

Adicionados (1) Justificativa Documentos

Órgão: AGETRAN

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situa
0000007 - Tosilato de Sorafenibe - Dosagem: 200 mg...	Agência Municipal de Transporte e Trânsito - AGETRAN	1.0 - Unidade	10,00	R\$ 100,00	✓

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 100,00

[Baixar Relatório](#) [Cancelar Conclusão](#)

treina.pncp.gov.br/app/pca/02925027000110/2079/1

Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Planos de Contratações Anuais > PCA 2079 - AGENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO > PCA 2079 - 1 - Divisao Administrativo e Financeira - AGETRAN

PCA 2079 - 11 - Divisao Administrativo e Financeira - AGETRAN

Última atualização: 27/04/2026

Id pca PNCP: 02925027000110-0-000001/2079

Data de publicação no PNCP: 27/04/2026

Local: Campo Grande/MS

Fonte: AZ INFORMATICA LTDA

Total de itens: 1

Valor Total estimado (R\$): R\$ 100,00

Valor Total Estimado e Qtde de itens por Categoria

Material R\$ 100,00

Detalhamento por Categoria

Material

13.2 Retificar PNCP x Reprocessar PNCP

Retificar PNCP atualiza no portal os itens de um planejamento do órgão já publicado, quando os dados mudam ou divergem do que está no PNCP.

Reprocessar PNCP é uma ação de recuperação: tenta reenviar uma operação (envio inicial ou retificação) que falhou por erro de integração.

	Retificar PNCP	Reprocessar PNCP
Objetivo	Publicar alterações depois de um envio	Tentar enviar novamente após falha na integração
Equivalente na prática	Atualizar o que está no PNCP	Corrigir/repetir a operação que quebrou
Quando o botão aparece	Há itens publicados, mas os dados mudaram ou divergem do portal	Houve erro ao criar ou retificar itens no PNCP
Se já está igual ao PNCP	Botão não aparece — não há divergência	Botão não aparece — não há erro na operação

13.3 Situações dos itens

Na fase de consolidação, a listagem de itens apresenta o estado de publicação de cada um no PNCP:

Ícone	Identificação	O que significa	Ação necessária
	Relógio laranja	esta versão do item ainda não está no PNCP	Enviar PNCP ou Retificar PNCP
	Alerta vermelho	ocorreu erro ao enviar o lote desse item	Reprocessar PNCP
	Loading	o lote do item está sendo reenviado	Aguardar ação do sistema
	Check duplo azul	este item foi revisado em uma agenda posterior	—
	Check único verde	esta versão do item foi enviada ao PNCP com sucesso	—

 **Dica:** No sistema, passe o mouse sobre o ícone de situação para ver o que ele significa.

13.4 Remover itens do PNCP

Na fase de consolidação, os itens podem ser removidos automaticamente do PNCP.

 **Importante:** Verifique se a agenda está concluída, pois nesta situação não será possível cancelar a consolidação.

PASSO 1 • ACESSE A CONSOLIDAÇÃO PUBLICADA

O exemplo abaixo mostra apenas um único item, para que s



Plano de Compras

Plano de Compras

Relatórios

Configurações

Manual

Consolidação » Consolidar

Volta

Descrição

Exercício

Situação

Total Contratação Consolidado

Agenda 2050 - Remoção Age...

2050

Concluída

R\$ 1,88

Acessar PNCP

Adicionados (1)

Justificativa

Documentos

Órgão

AGEREG

Pesquisar por descrição ou código

Material/Serviço	Demandante	Objeto	Un. Aquisição	Qtd.
0007638 - interior - locação de móveis e decoração...	Almoxarifado Bem de Consumo - AGEREG	AGEREG - Objeto 1	1.0 - Semestre	1,88

1

25

itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

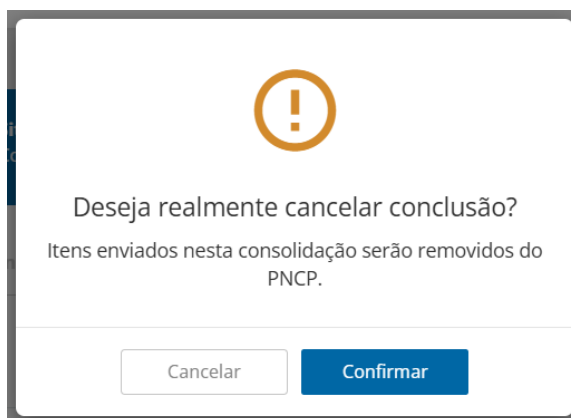
Total Geral Contratação: R\$ 1,88

Baixar Relatório

Cancelar Conclusão

PASSO 2 · CANCELE A CONCLUSÃO

Clique no botão Cancelar Conclusão e confirme a ação. Sem esta confirmação, a consolidação não é cancelada e os itens permanecem publicados.



PASSO 3 · AGUARDE O PROCESSAMENTO

O planejamento volta para a consolidação e o PCA é removido do PNCP. Depois disso, é possível excluir itens pela coluna de Ações na fase de consolidação e continuar gerenciando documentos e anexos.

14. RESULTADOS

Na aba de Resultados, o usuário realiza a consideração final para que os relatórios de resultado possam ser gerados. Os campos obrigatórios nesta etapa são a Descrição e a classificação do arquivo.

Informação: Enquanto o relatório não for gerado a situação ficará como “Em Finalização”

Resultados Consolidados

[Voltar para listagem](#)

Agenda	Planejamento	Análise	Validação	Acompanhamento	Consolidação	Resultado	Relatórios
Exercício 2027	Agenda Plano de contratações (SEGER e SECULT)	Vigência Anual	Situação Em Finalização				

Descrição*

Informe a descrição

Classificar Arquivo *

☒ Por Demandante

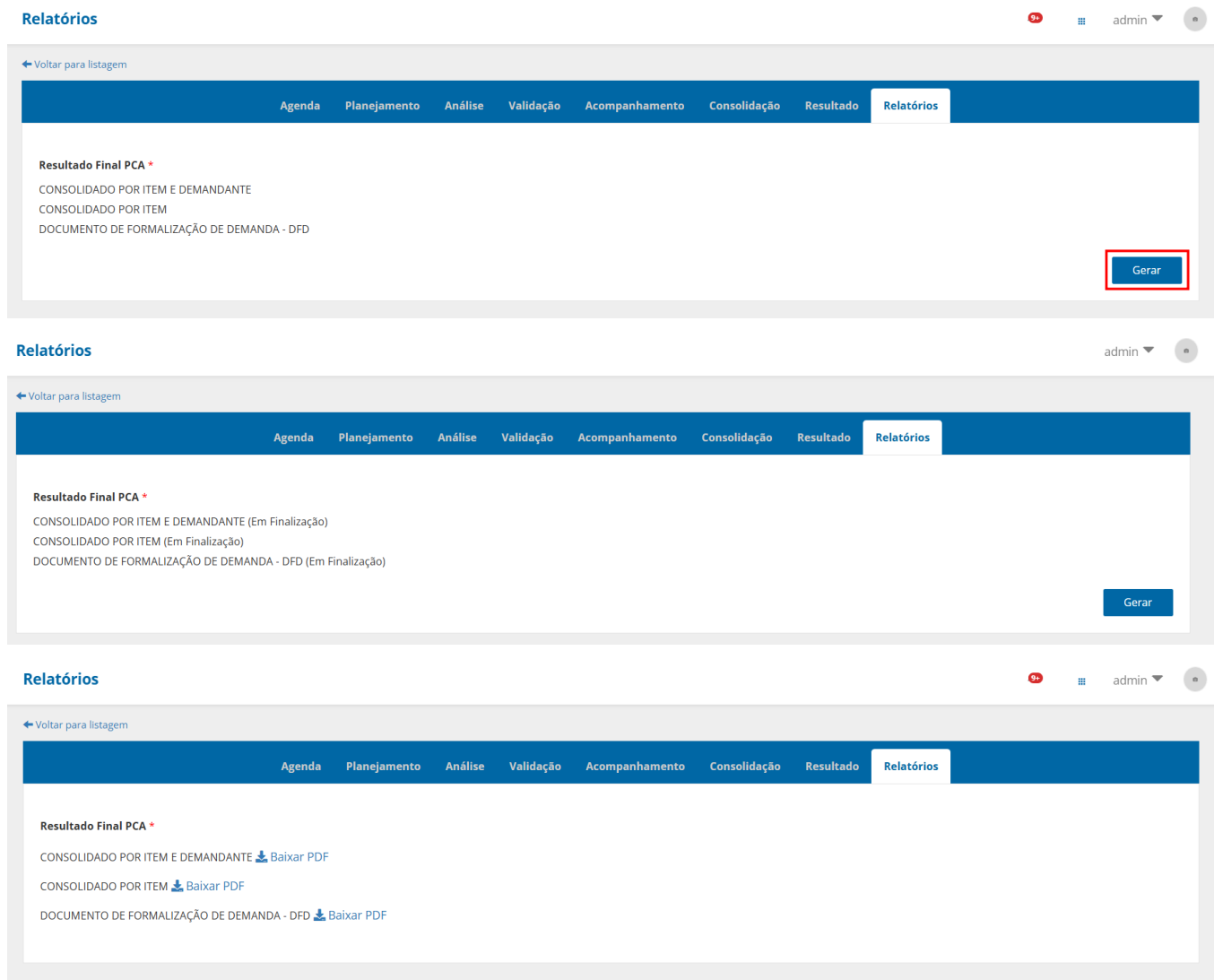
☒ Por Item Material/Serviço

Gerar

Para dar continuidade, clique no botão **Gerar**. Depois de gerado, o sistema disponibiliza a opção de baixar os arquivos da consolidação do planejamento.

15. RELATÓRIOS

Na aba de **Relatórios**, clique em Gerar para emitir o relatório final do Plano de Compras. O sistema disponibiliza os arquivos gerados para download.



Relatórios 95 admin

← Voltar para listagem

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

Resultado Final PCA *

CONSOLIDADO POR ITEM E DEMANDANTE

CONSOLIDADO POR ITEM

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Gerar

Relatórios admin

← Voltar para listagem

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

Resultado Final PCA *

CONSOLIDADO POR ITEM E DEMANDANTE (Em Finalização)

CONSOLIDADO POR ITEM (Em Finalização)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD (Em Finalização)

Gerar

Relatórios 95 admin

← Voltar para listagem

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

Resultado Final PCA *

CONSOLIDADO POR ITEM E DEMANDANTE [Baixar PDF](#)

CONSOLIDADO POR ITEM [Baixar PDF](#)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD [Baixar PDF](#)

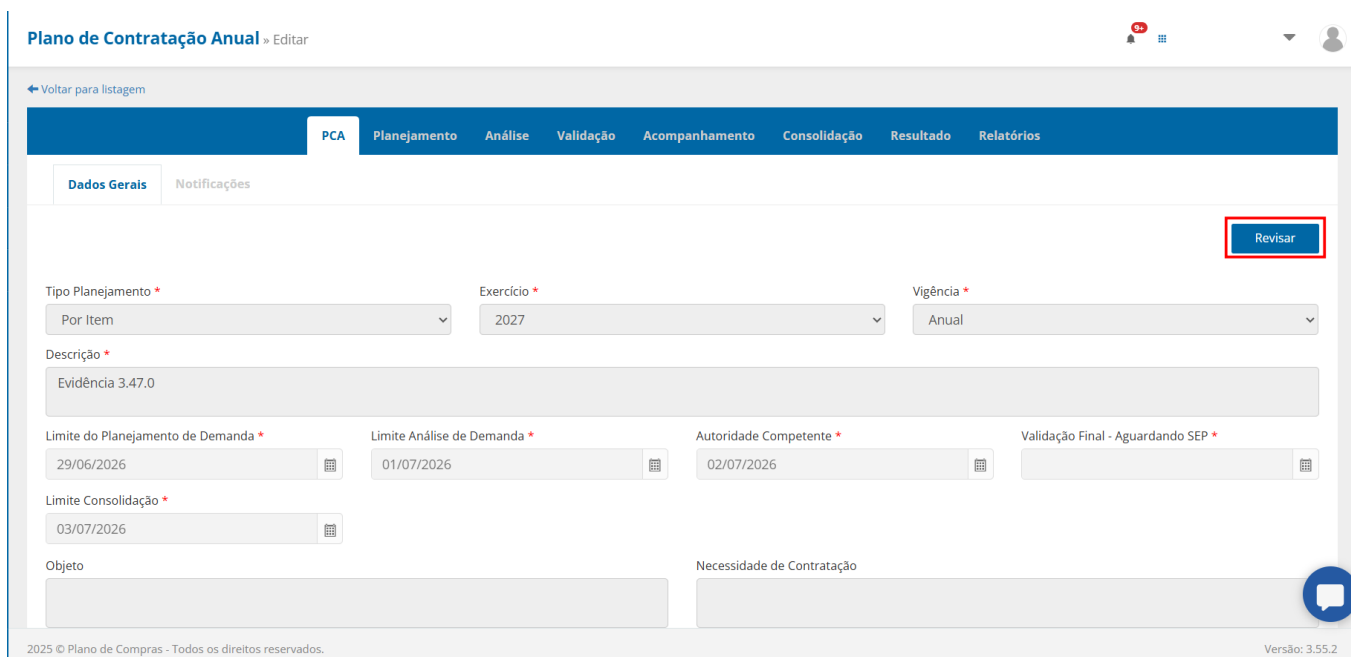
16. REVISÃO

As revisões são feitas em agendas já concluídas, com o objetivo de atualizar alguma informação do PCA, especialmente diante de mudanças pontuais nos planejamentos. Somente planejamentos já consolidados podem ser revisados; os demais não aparecem na agenda de revisão.

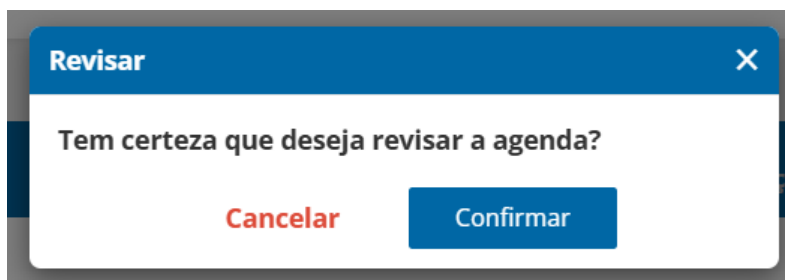
16.1 Revisar PCA

PASSO 1 • REVISAR

Acesse o PCA concluído e clique em **Revisar**.



Em seguida, confirme a mensagem



PASSO 2 • PCA DE REVISÃO

Um novo PCA de Revisão é criado com as mesmas informações dos Dados Gerais do PCA originário, acrescentando um "- Revisão" ao final da descrição. Altere as informações, conforme sua necessidade e salve.



Plano de Contratação Anual » Editar

← Voltar para listagem

PCA Planejamento

Dados Gerais Notificações

Tipo Planejamento *
Por Item

Exercício *
2027

Vigência *
Anual

Descrição *
Evidência 3.47.0 - Revisão

Limite do Planejamento de Demanda *
04/09/2026

Limite Análise de Demanda *
04/09/2026

Autoridade Competente *
04/09/2026

Validação Final - Aguardando SEP *
04/09/2026

Limite Consolidação *
04/09/2026

Objeto

Necessidade de Contratação

Observações
Informe observações

2025 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.55.2

A listagem geral apresentará a identificação do tipo.

Plano de Contratação Anual » Pesquisar

NOVO

Pesquise por número ou descrição

< Filtros

Exercício	Tipo	Número	Descrição	Órgão	Fase Atual	Prazo	Situação	Ações
2027	Revisão	096/2026	Evidência 3.47.0 - Revisão	Todos	Planejamento	04/09/2026	Em Elaboração	→
2027	PCA	095/2026	Versão 3.55.2	SESP	Planejamento	30/09/2026	Em Elaboração	→
2027	Revisão	094/2026	Evidência 3.46.0 - Revisão - Revisão	Todos	Consolidação	15/08/2026	Em Elaboração	→
2027	PCA	093/2026	Teste cancelar PNCP SDA475 - Cris	SEJUS	Consolidação	13/08/2026	Em Elaboração	→
2027	PCA	092/2026	Versão 3.54.0	HSL, SECULT, SEGER, SESP	Validação	05/09/2026	Em Elaboração	→
2027	PCA	091/2026	TESTE SDA 475 - 31.07.26	SEGER	Consolidação	04/08/2026	Em Elaboração	→
2027	PCA	090/2026	.	SEGER	Consolidação	28/08/2026	Em Elaboração	→
2027	PCA	089/2026	Versão 3.53.0	ARSP	Consolidação	17/08/2026	Em Elaboração	→
2027	PCA	088/2026	Versão 3.51.0	ARSP	Consolidação	13/07/2026	Concluído	→

2025 © Plano de Compras - Todos os direitos reservados. Versão: 3.55.2

PASSO 3 · REVISE O PLANEJAMENTO

Na aba Planejamento, selecione o planejamento que deseja revisar. Em seguida, marque a opção Revisar na ação em massa e clique Aplicar.



Planejamentos de Demandas » Pesquisar

Voltar para listagem

PCA Planejamento

Novo Planejamento

Pesquise por demandante ou objeto

Revisar Aplicar

Exercício	Descrição	Demandante	Objeto	Situação	Atividade	Ações
2027	Evidência 3.47.0	SEGER - SEGER	Validação de versão	Consolidado	Atividades Finalizadas	

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

O planejamento de revisão é identificado com um "R" em verde.

PCA Planejamento Acompanhamento

Novo Planejamento

Pesquise por demandante ou objeto

Revisão	Exercício	Descrição	Demandante	Objeto	Situação	Atividade	Ações
☒	2027	Evidência 3.47.0 - Revisão	SEGER - SEGER	Validação de versão	Em Elaboração	Criar Planejamento	
☐	2027	Evidência 3.47.0	SEGER - SEGER	Validação de versão	Consolidado	Atividades Finalizadas	

25 itens por página

Exibindo itens 1 - 2 de 2

PASSO 4 • ENCAMINHE O PLANEJAMENTO

Ao acessar o planejamento em revisão, os itens consolidados vêm preenchidos com seus respectivos quantitativos, valores, justificativas, funcionais/programáticas e gerências de contratação. Com o planejamento recebido, faça as alterações necessárias.

Importante: O botão Enviar só é habilitado mediante alteração (valor unitário, unidade de aquisição, adição de item, expectativa ou funcional/programática)



Código
2027.0069/SEGER

Descrição
Evidência 3.47.0 - Revisã...

Fase
Consolidação

Exercício
2027

Ver Mais

Receber

Itens

Justificativa

Documentos

Histórico

Pesquisar por descrição ou código

Descrição do Objeto *

Validação de versão

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.*	Qtd.Solicitada*	Valor Total Contrat
S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1,000 - UN	0,000	0,000	R\$ 10,00	1,000	R\$ 10,00
Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, ...	1,000 - UNIDADE	0,000	0,000	R\$ 10,00	1,000	R\$ 10,00

Planejamento de Demanda » Editar

Encaminhar

Itens

Justificativa

Documentos

Histórico

Adicionar Item

GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Pesquisar por descrição ou código

Descrição do Objeto *

Validação de versão

19 / 255

☐	Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.*	Qtd.Solicitada*	Valor Total Contratação	Valor Exe
☐	S27251 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	0278420 - EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS SEM TOKEN	1,000 - UN	0,000	0,000	200,00	2,500	R\$ 500,00	2,00
☐	Sem Material/Serviço	0000010 - CERTIFICADO DIGITAL; ICP-BRASIL, E-CNPJ; TIPO A3; VALIDADE DE 3 ANOS, ...	1,000 - UNIDADE	0,000	0,000	10,00	1,000	R\$ 10,00	5,00

S27340 - SERVICOS

PASSO 5 · ANALISE

Receba o planejamento na fase de análise e prossiga, conforme a explicação de analisar ([item 11.1](#)). Ao final, envie para validação.



Análise » Pesquisar

← Voltar para listagem

PCA Planejamento **Análise** Acompanhamento

< Filtros

Exercício	Descrição	Órgão	Total	Situação	Ações
2027	Evidência 3.47.0 - Revisão	SEGER	R\$ 0,00	Em Análise	→

1 - 1 de 1 Linhas por página: 25

Análise » Analisar

← Voltar

Descrição: Evidência 3.47.0 - Revisão, Fase: Consolidação, Prioridade: ⚙️, Órgão: SEGER, Situação: Em Análise, Data Análise: 02/09/2026, Ver Mais

Todos **Analisados**

Pesquise por demandante ou objeto

Demandante	Objeto	Situação	Atividade	Ações
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	Em Análise	Análise Setor Compras	Analisar

1 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

PASSO 6 • VALIDE

Valide as informações e prossiga, conforme explicação de validar ([item 12](#)). Ao final, envie para consolidação.

Validação de Demandas

← Voltar para listagem

PCA Planejamento Análise **Validação** Acompanhamento

Autoridade Competente

Etapas: Autoridade Competente

Aguardando 1 (envio até 04/09/2026)	Readequados 0	Devolvidos 0	Enviados 0
--	-------------------------	------------------------	----------------------



Validação de Demandas



[Voltar para listagem](#)

Andamento:

Órgão	Exercício	Total Contratação Solicitado	Total Contratação Validado	Situação
SEGER	2027	R\$ 520,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação

Descrição
Evidência 3.47.0 - Revisão

Prazo de envio até: **04/09/2026**

Atenção: Validação disponível em 04/09/2026

SEGER | [Ver Detalhes](#) | Total Contratação Aprovado: R\$ 0,00

[Validar Todos](#)

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

[Exportar XLS](#)

PASSO 7 • CONSOLIDAÇÃO

Acesse o planejamento na fase de consolidação. Depois de concluir as ações de PNCP serão disponibilizadas.

Consolidação



[Voltar para listagem](#)

PCA Planejamento Análise Validação Acompanhamento **Consolidação**

Processo Digital

Pesquisar por órgão

Órgão	Total	Orçamento	Saldo Orçamentário	Situação	Ações
SEGER	R\$ 520,00	-	-	Aguardando Consolidação	➔

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Consolidação » Consolidar



Descrição	Exercício	Situação	Total Contratação Consolidado
Evidência 3.47.0 - Revisã...	2027	Aguardando Consolidação	R\$ 520,00

Itens **Adicionados (3)** Justificativa Documentos

Órgão: SEGER

Pesquisar por descrição ou código

Demandante	Objeto	Un. Aquisição	Qtd.	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Ações
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UN	2,500	R\$ 500,00	R\$ 2,00	-
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UNIDADE	1,000	R\$ 10,00	R\$ 5,00	-
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UNIDADE	1,000	R\$ 10,00	R\$ 0,00	-

1 25 itens por página

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Total Geral Contratação: **R\$ 520,00**

[Concluir](#)

16.2 Retificar PNCP

Com a consolidação concluída e os itens consolidados, o botão Retificar PNCP é apresentado. Clique nele para atualizar os itens revisados. Com o processamento bem sucedido, a situação dos itens PNCP serão atualizados. Verifique o que cada situação significa no [item 13.3](#).

Consolidação » Consolidar

Descrição: Evidência 3.47.0 - Revisã... Exercício: 2027 Situação: Concluída Total Contratação Consolidado: R\$ 520,00

Retificar PNCP Acessar PNCP

Adicionados (3) Justificativa Documentos

Órgão: SEGER

Pesquisar por descrição ou código

Demandante	Objeto	Un. Aquisição	Qtd.	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Situação PNCP
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UN	2,500	R\$ 500,00	R\$ 2,00	🕒
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UNIDADE	1,000	R\$ 10,00	R\$ 5,00	🕒
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UNIDADE	1,000	R\$ 10,00	R\$ 0,00	🕒

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Total Geral Contratação: R\$ 520,00

Baixar Relatório Cancelar Conclusão

Consolidação » Consolidar

Descrição: Evidência 3.47.0 - Revisã... Exercício: 2027 Situação: Concluída Total Contratação Consolidado: R\$ 520,00

Acessar PNCP

Adicionados (3) Justificativa Documentos

Órgão: SEGER

Pesquisar por descrição ou código

Demandante	Objeto	Un. Aquisição	Qtd.	Valor Total Contratação	Valor Exercício 2027	Situação PNCP
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UN	2,500	R\$ 500,00	R\$ 2,00	✓
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UNIDADE	1,000	R\$ 10,00	R\$ 5,00	✓
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER	Validação de versão	1.0 - UNIDADE	1,000	R\$ 10,00	R\$ 0,00	✓

Exibindo itens 1 - 3 de 3

Total Geral Contratação: R\$ 520,00

Baixar Relatório Cancelar Conclusão

17. BOAS PRÁTICAS E PERGUNTAS FREQUENTES

Boas práticas ao longo do ciclo do Plano de Compras:

- Preencha a descrição do objeto com atenção: sem ela, o planejamento não pode ser encaminhado;
- Antes de criar um novo planejamento, verifique se já existe um em elaboração com o objeto pendente de preenchimento;
- Ao ser alertado sobre objetos semelhantes, confira os planejamentos indicados para evitar duplicidade de demandas;
- Utilize as ações em massa (expectativa, prioridade, fonte/programática) para agilizar o tratamento de vários itens de uma só vez;
- Confira o saldo orçamentário do órgão antes de finalizar a análise ou a validação;
- Guarde o motivo de cada devolução: ele fica disponível em Ver Justificativas mesmo depois do planejamento ser recebido novamente;
- Verifique se a agenda está concluída antes de tentar cancelar uma consolidação já publicada no PNCP.

Perguntas frequentes:

Pergunta	Resposta
O botão Encaminhar não aparece. O que fazer?	Confira se a descrição do objeto e as informações obrigatórias dos itens estão preenchidas — o botão só é exibido quando tudo estiver completo.
Qual a diferença entre Retificar PNCP e Reprocessar PNCP?	Retificar publica alterações depois de um envio concluído; Reprocessar tenta reenviar uma operação que falhou.
Por que a ação em massa de Natureza de Despesa não pega todos os itens selecionados?	Ela só se aplica a itens compatíveis entre si (mesmo material/serviço ou código, mesma natureza). Use Selecionar Compatíveis.
É possível revisar qualquer planejamento?	Não. Somente planejamentos já consolidados, de agendas concluídas.
Como sei em que ponto do fluxo um planejamento está?	Confira a coluna Atividade na listagem, ou o ícone/informativo ao lado do botão Receber.
O que acontece se eu excluir um planejamento por engano?	A exclusão só é permitida com o planejamento Em Elaboração e não pode ser desfeita.

18. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este guia reúne o passo a passo essencial para operar o módulo Plano de Compras do SIADES, da criação da agenda até o envio ao PNCP. Para o detalhamento completo de cada funcionalidade, consulte o Manual do Sistema SIADES — Plano de Compras, disponível no próprio módulo, em Manual, no menu lateral.

i Informação: Em caso de dúvidas não cobertas por este guia, procure o Administrador do sistema no seu órgão ou consulte o Manual do Sistema completo.