GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SIADES | Módulo Plano de Compras

MANUAL

Plano de Compras no SIADES

AZ Tecnologia

Versão 1.16 · Outubro/2026

SUMÁRIO

SUMÁRIO 2
HISTÓRICO DE VERSÕES 5
COMO USAR ESTE GUIA 7
1. INTRODUÇÃO 8
1.1 A quem se destina 8
1.2 Perfis de acesso 8
2. ACESSO AO SISTEMA 10
2.1 Como acessar 10
2.2 Conhecendo a tela inicial 11
2.3 Como o sistema se organiza 12
3. CONFIGURAÇÕES GERAIS 13
3.1 Critério de Justificativa 13
3.2 Exercícios 14
3.3 Datas de Planejamento 14
3.4 Fases de Aprovação 15
3.4.1 Nova fase 15
3.4.2 Nova etapa 17
3.4.3 Tipo Envio Sequencial 19
3.4.4 Tipo Envio Manual 21
3.4.5 Tipo Devolução Sequencial 23
3.4.6 Tipo Devolução Manual 25
3.4.7 Lista de usuários 28
3.5 Orçamento 29
3.5.1 Cadastrar orçamento 30
3.5.2 Inativar orçamento 30
3.5.3 Excluir orçamento 31
3.5.4 Reflexo do orçamento nas demais fases 31
3.6 Modelos de Documentos 33
3.6.1 Redigir modelo 35
3.6.2 Visualizar modelo 36
3.6.3 Editar modelo 36
3.6.4 Excluir modelo 37
3.7 Tipos de Documentos 38
4. PLANO DE CONTRATAÇÕES 41
4.1 Classificações PCA 41
4.2 Situações PCA 41
4.3 Criar PCA 42

4.4 Excluir PCA 45
5. NOTIFICAÇÕES 46
5.1 Notificar 46
5.2 Atualizar 48
5.2 E-mail alternativo 48
5.3 Exportar PDF e Filtros Notificações 49
6. PLANEJAMENTO DE DEMANDA 51
6.1 Situações Planejamento 51
6.2 Novo Planejamento 51
6.3 Elaborar Planejamento 52
6.4 Objeto 56
6.5 Exportar XLS (Planejamento) 57
6.6 Excluir Planejamento 59
6.7 Atividades 60
7. ITENS DO PLANEJAMENTO 61
7.1 Identificação dos itens 61
7.2 Gestão via contrato/convênio 61
7.3 Prorrogação contratual 63
7.4 Expectativa de recebimento 63
7.5 Ações em massa (remover selecionados e alterar expectativas) 64
7.6 Valor Exercício 65
8. GERENCIAR CONTRATAÇÕES 66
8.1 Adicionar contratações 66
8.2 Ações em massa (Gerenciar Contratação) 68
8.3 Relatório CSV (Gerenciar Contratação) 68
9. JUSTIFICATIVA GERAL 71
9.1 Justificar 71
9.2 Exportar PDF (Justificativa Planejamento) 72
10. DOCUMENTOS/ANEXOS 73
10.1 Adicionar Documento 73
10.2 Adicionar Anexo 74
10.3 Listagem de documentos/anexos 75
10.4 Redigir documento 76
10.5 Concluir documento 77
10.5 Assinar 78
10.5.1 Assinatura Eletrônica 78
10.5.2 Assinatura Digital 79
10.6 Convidar Signatários 80
10.7 Remover signatário 84
10.7.1 Situações de assinatura 85
10.8 Baixar Documento/Anexo 85

10.9 Excluir Documento/Anexo 85
10.10 Adicionar palavra-chave 85
10.11 Adicionar tabela externa 89
11. ANÁLISE 95
11.1 Analisar 95
11.2 Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND 98
11.2.1 Ações em massa da Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND 99
11.2.2 Filtros da Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND 100
11.3 Retomar Análise 102
11.4 Alterar prioridades 102
11.5 Analisados 104
11.6 Exportar XLS (Análise) 107
11.7 Devolver análise 108
11.8 Enviar análise 111
12. VALIDAÇÃO DO ÓRGÃO 112
12.1 Validar 112
12.2 Ações em massa da análise de validação 116
12.3 Cancelar envio 117
12.4 Devolver 117
12.5 Exportar XLS (Validação) 120
13. CONSOLIDAÇÃO 121
13.1 Publicar itens no PNCP 122
13.2 Concluir fora do prazo 124
13.3 Situações dos itens 127
13.4 Remover itens do PNCP 128
14. RESULTADOS 129
15. RELATÓRIOS 130
16. REVISÃO 131
16.1 Revisar PCA 131
16.2 Notificação Revisão 138
17. BOAS PRÁTICAS E PERGUNTAS FREQUENTES 139
18. CONSIDERAÇÕES FINAIS 139

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.0	15/03/2024	R Vital	Criação do documento
1.1	27/09//2024	André C. e Madalena P.	Ajustes de nomenclatura no documento
1.1	19/05/2025	Madalena P.	Ajustes de descrições no documento
1.2	10/10/2025	Letícia K.	Inserção de perfis Atualização geral do documento
1.3	09/12/2025 16/12/2025	Letícia K	Adição de Gerenciar contratação e Relatório de validação
1.4	20/01/2026	Letícia K	Adição de Relatório de contratação
1.5	24/02/2026	Letícia K	Adição da hint de Gerenciar Contratação (Página 57)
1.6	24/03/2026	Letícia K	Adição de GND e Natureza de Despesa (Página 64)
1.7	28/04/2026	Geiziane	Atualização de todo o manual.
1.8	11/05/2026	Letícia K	Atualizações referente à **v.3.44.0.BETAES** e algumas outras atualizações - Atualização do layout do manual - Adição do tópico 9.2. Descrição do Objeto - Atualização do tópico 9.3. Adicionar Item - Atualização do tópico 11.3. Listagem de Documentos/Anexos - Adição da unidade compradora em 16.1. Enviar PNCP
1.9	15/06/2026	Letícia K	Atualizações referente à **v.3.47.0** - Adição do tópico 9.12 - Valor Exercício - Adição do tópico 12.1 - Ações em massa - Adição do tópico 14.8 - Prioridade do item
1.9	16/06/2026	Letícia K	Ajuste no tópico 9.4 - Item Simplificado
1.10	22/06/2026	Letícia K	Atualizações referente a **v.3.48.0** - Adição do subtópico de Fonte/Funcional, GND, Natureza de Despesa 15.1 - Ações em massa - Atualização do tópico 9.4 - Item Simplificado
1.10	24/06/2026	Letícia K	Ajuste no tópico 5.4 - Fases Aprovação
1.11	03/07/2026 06/07/2026	Letícia K	Atualizações referente a **v.3.49.0** - Adição do tópico 8 - Notificações

Versão	Data	Responsável	Alteração
1.12	09/07/2026	Letícia K	Atualizações referente a **v.3.51.0** - Adição do tópico 14.7.2 - Ação em Massa da prioridade dos itens da análise
1.12	10/07/2026	Letícia K	Adição do tópico 17.6 - Remover PCA PNCP
1.13	22/07/2026	Letícia K	Atualizações referente a **v.3.51.0** Atualização do tópico 17.6 - Remover PCA PNCP
1.13.1	31/07/2026	Letícia K	Adição do "Importante"
1.13.1	03/08/2026	Letícia K	Atualização dos tópicos: - 17.3 - Retificar PNCP - 17.4 - Reprocessar PNCP
1.13.2	06/08/2026	Letícia	Acrescentado informações sobre situação da aba Resultado
1.14	31/08/2026	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.
1.15	11/09/2026	AZ Tecnologia	Adição/Atualização dos tópicos 11.2.2 Filtros da Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND 13.1 Publicar itens no PNCP 13.2 Concluir fora do prazo 16.1 Revisar PCA 16.2 Notificação Revisão Remoção dos tópicos 13.1 Enviar PNCP 13.2 Retificar PNCP x Reprocessar PNCP 16.2 Retificar PNCP
1.16	02/10/2026	AZ Tecnologia	Adição de ações em massa para solicitação de ajuste na fase de validação
1.17	09/10/2026	AZ Tecnologia	Inclusão do PASSO 3 no Tópico 12.4 para mostrar o READEQUAR

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
ℹ️ **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
Financeiro	Estipula os orçamentos do órgão

Perfil	Responsabilidade
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.

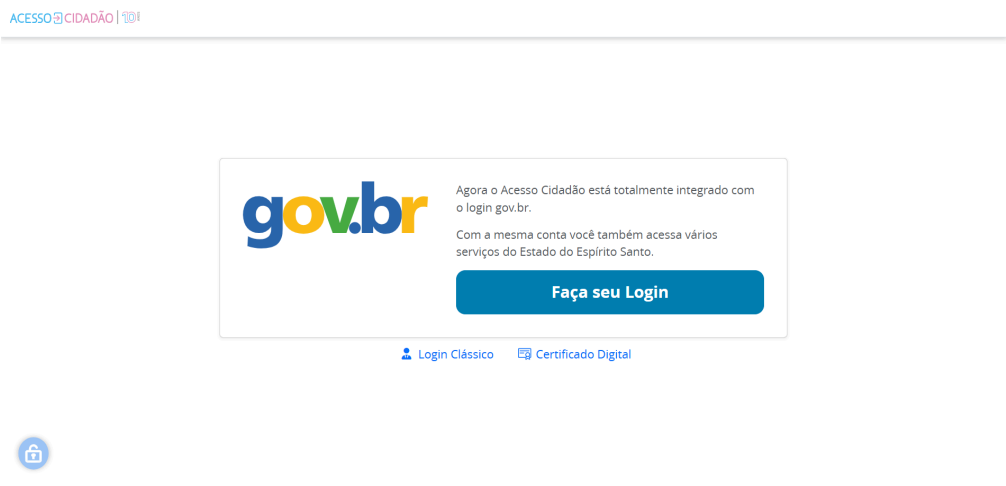
2.1 Como acessar

PASSO 1 · ACESSE O PORTAL

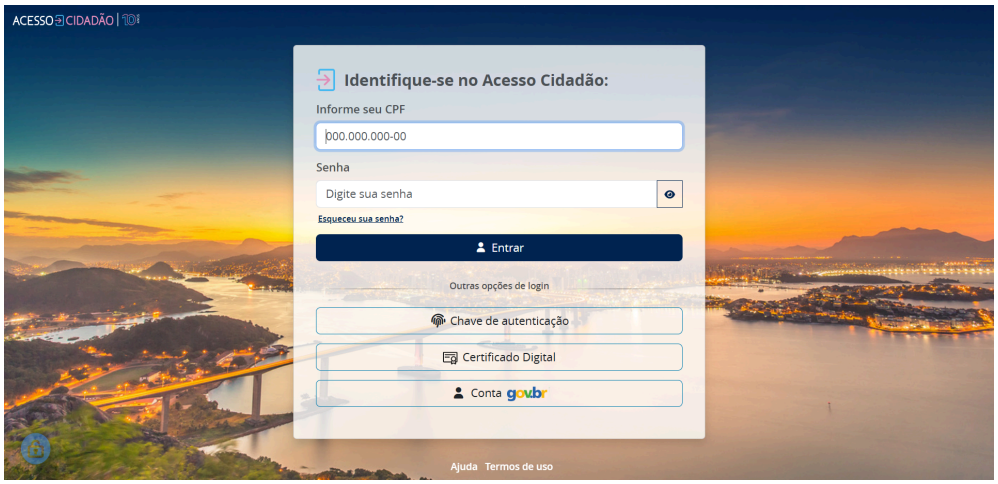
Entre no endereço oficial: https://siades.es.gov.br/plano-compras/#/

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**.



Login GOV



Login Clássico - Acesso Cidadão

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.

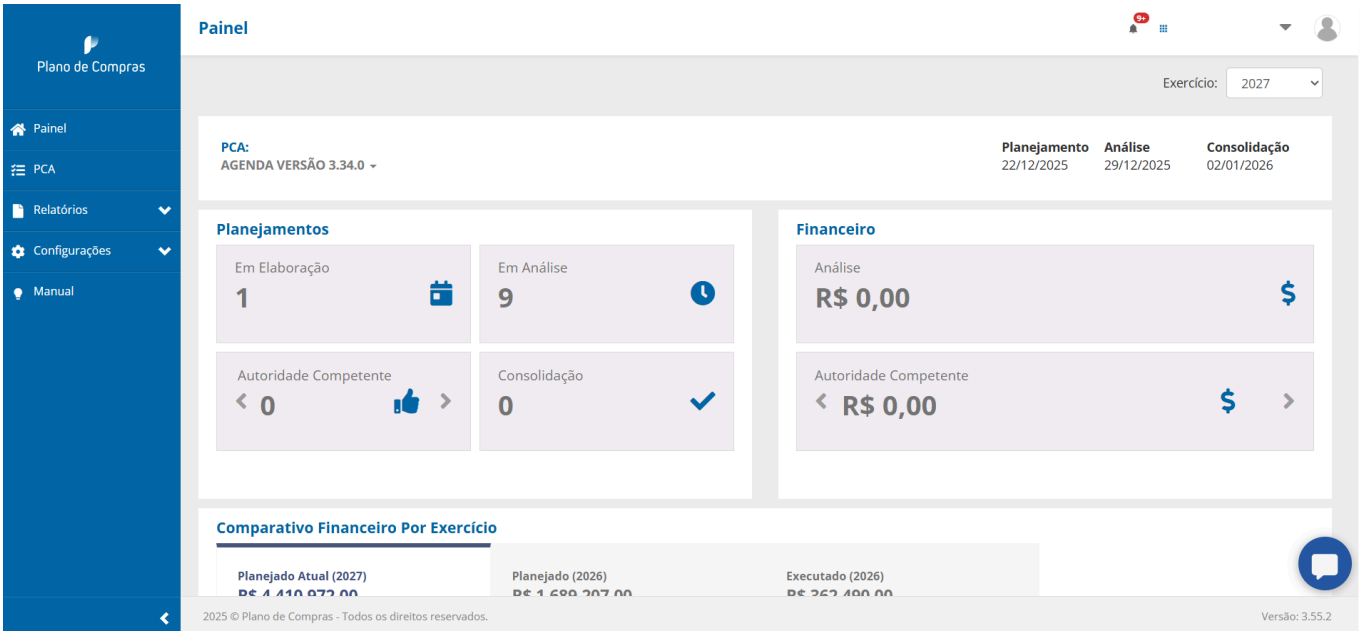
PASSO 4 ▪ ENTRE NO SISTEMA

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.



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:

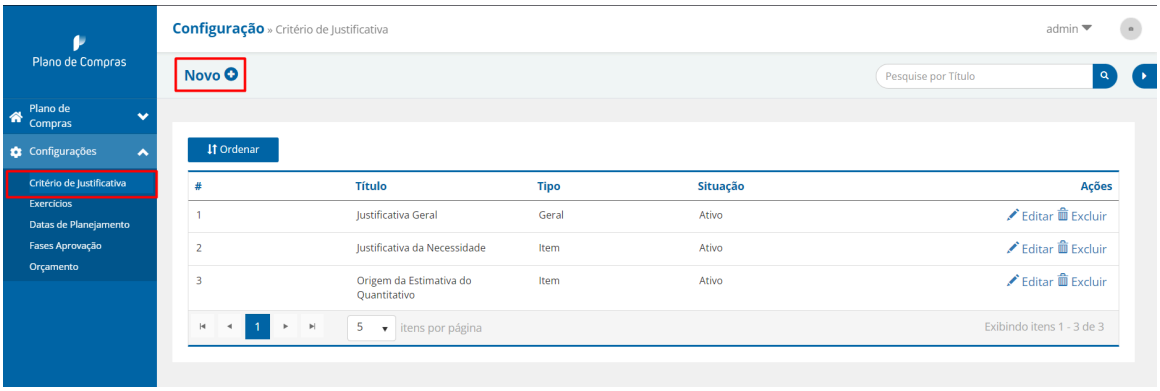
Configuração	Para que serve
Critério de justificativa	Gerenciar justificativas do item e do planejamento
Exercício	Gerenciar os exercícios e configurar as expectativas de recebimento
Data de planejamento	Definir datas obrigatórias
Fases aprovação	Gerenciar as fases e etapas da validação, incluindo usuários 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.



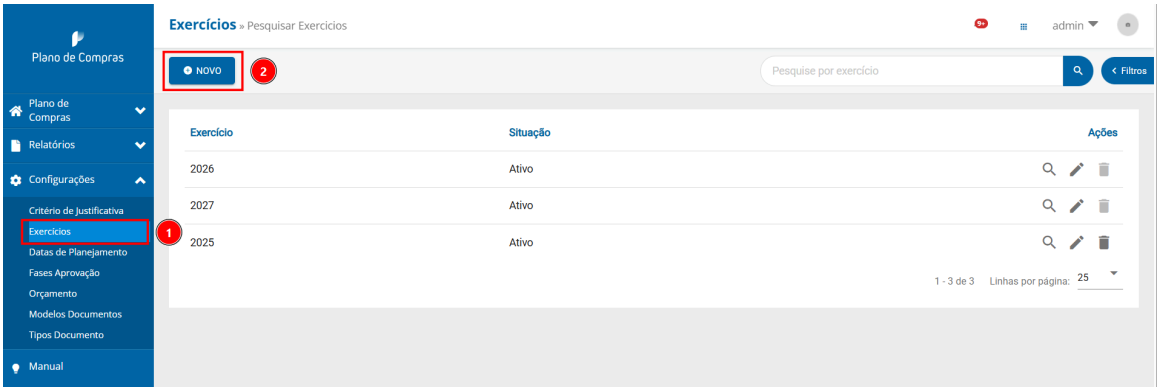
Listagem de critérios de justificativa

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.

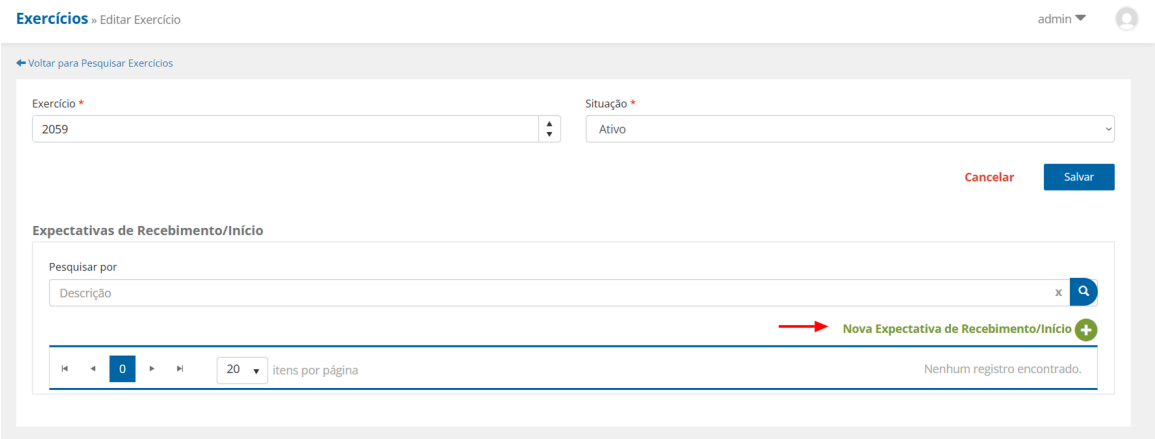


Listagem de exercícios

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.

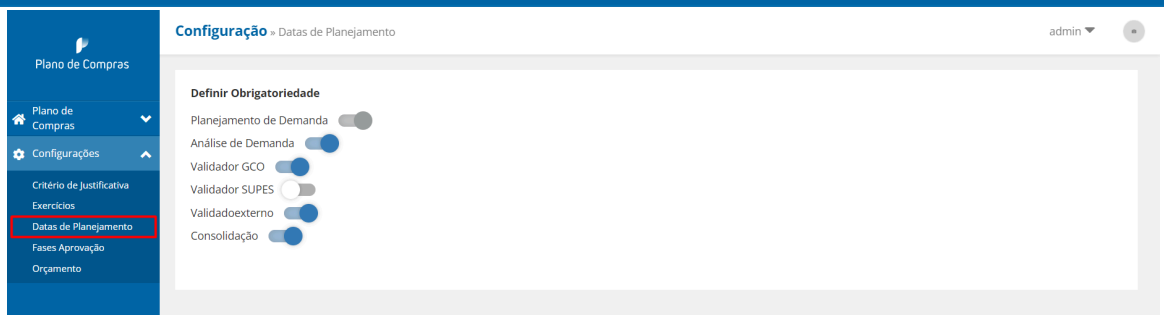
As opções de periodicidade disponíveis são: Semestral, Quadrimestral, Trimestral, Bimestral, Mensal, Quinzenal e Semanal.



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.



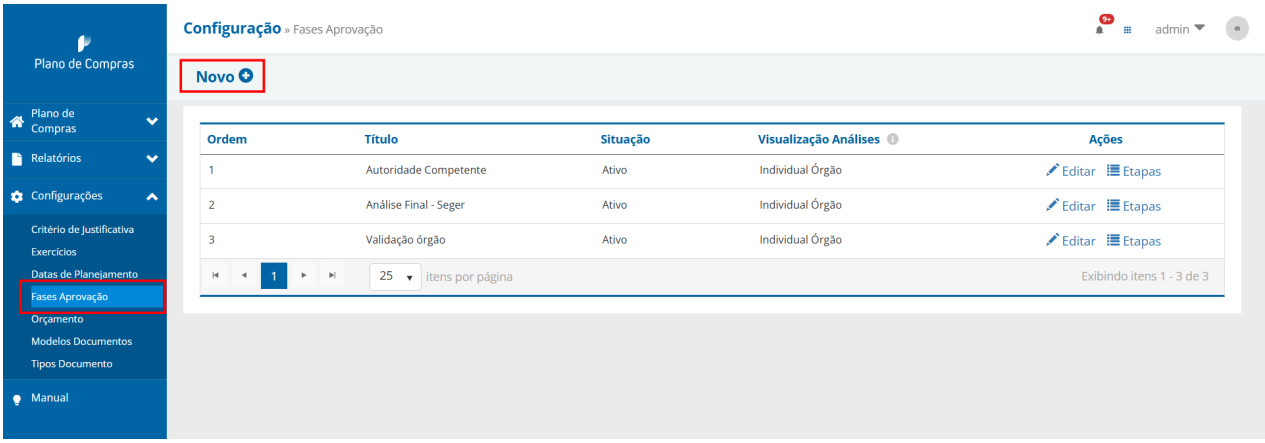
Configuração das obrigatoriedades

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.

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

3.4.1 Nova fase



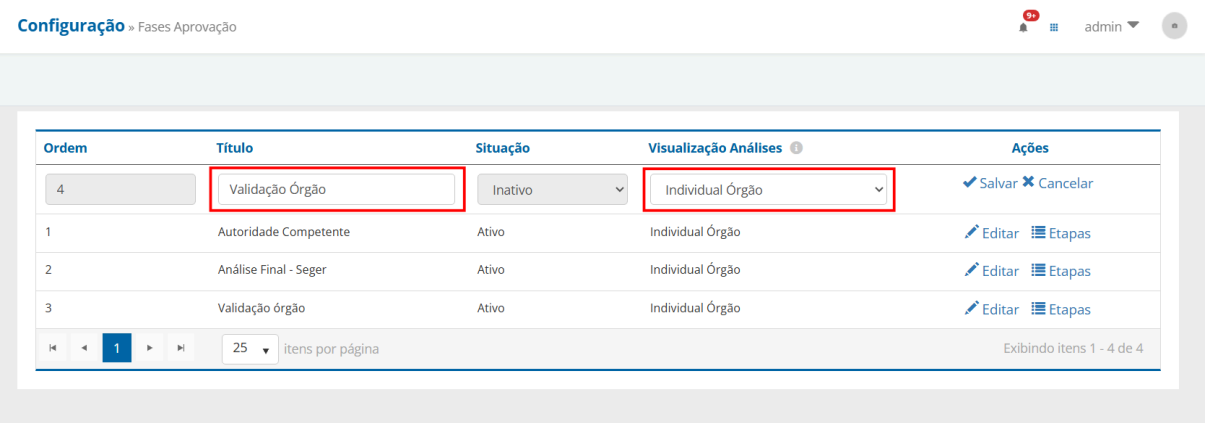
Configuração das fases de aprovação

PASSO 1 ▪ ACESSE A FASE APROVAÇÃO

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

PASSO 2 ▪ PREENCHA OS CAMPOS

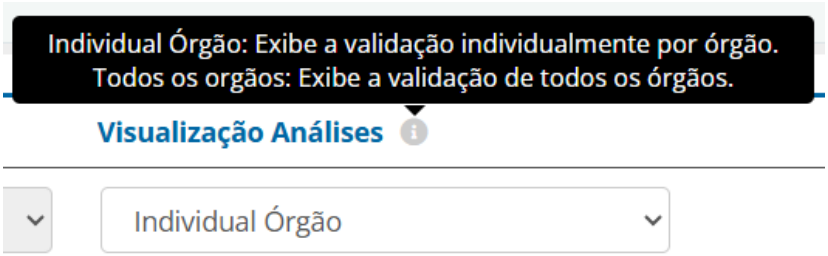
Preencha o **Título**, equivalente ao nome da fase, e a **Visualização de Análises,** equivalente a visualização dos órgãos, e salve.



Preenchimento de informações da fase de aprovação

A Visualização de Análises define como as opções ficarão disponíveis:

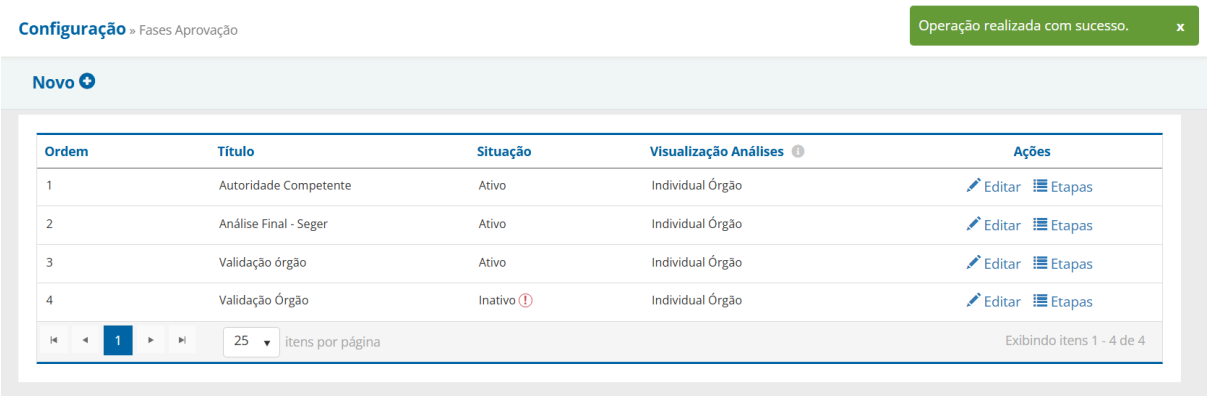
- **Individual Órgão:** exibe a validação individualmente por órgão;
- **Todos os Órgãos:** exibe a validação de todos os órgãos.



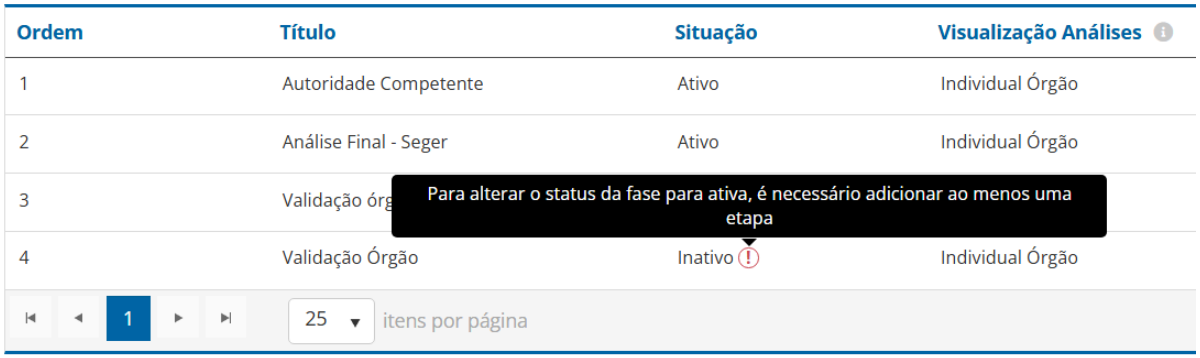
Informativo de visualização análises

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).



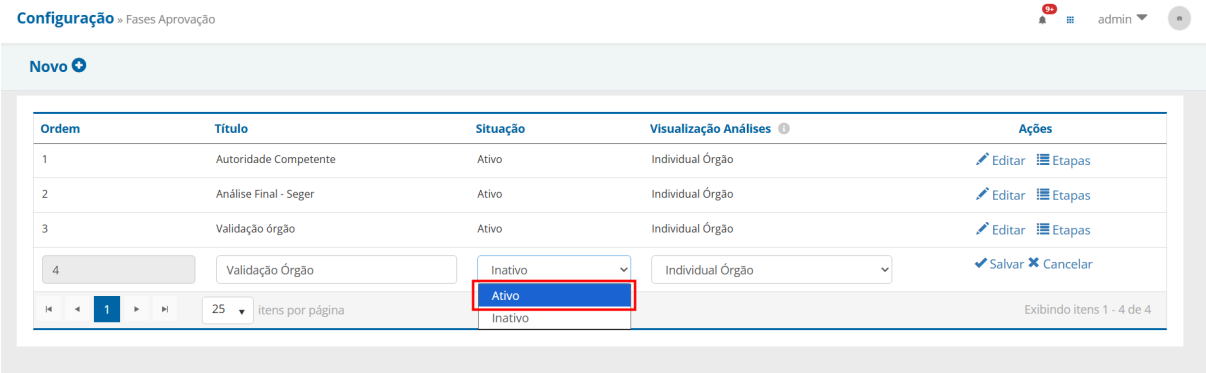
Fase aprovação criada (inativa)



Informativo da situação da fase

PASSO 4 ▪ ATIVE A FASE

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

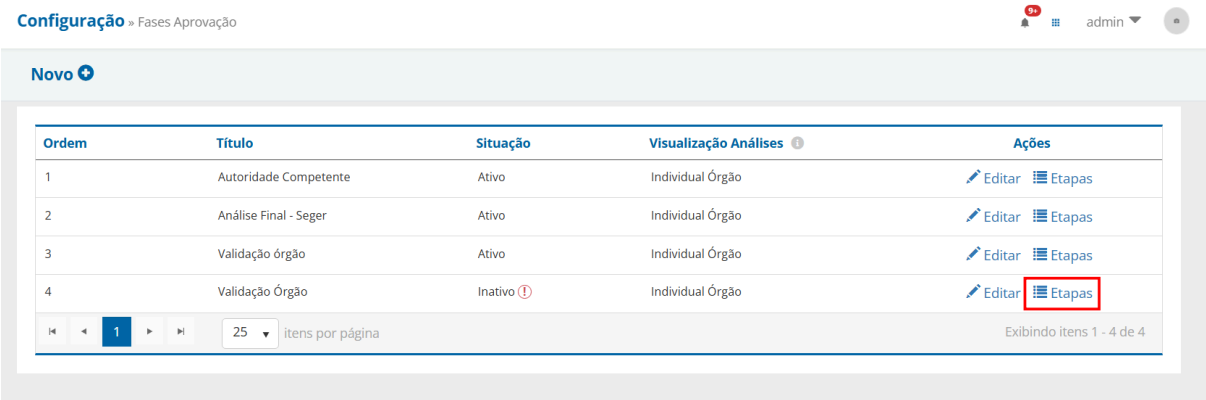


Fase aprovação criada (ativa)

3.4.2 Nova etapa

PASSO 1 ▪ ACESSE A FASE APROVAÇÃO

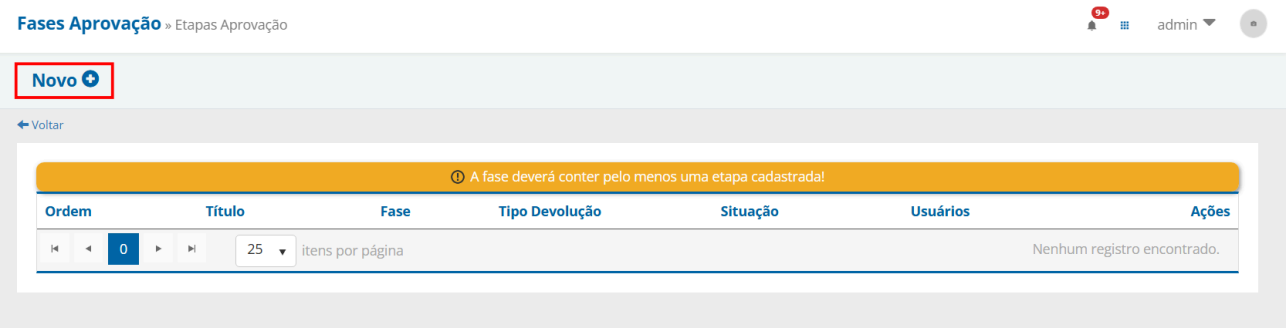
Acesse **Configurações > Fases Aprovação**, vá até a fase desejada e clique em **Etapas**.



Listagem de fases de aprovação

PASSO 2 ▪ NOVA ETAPA

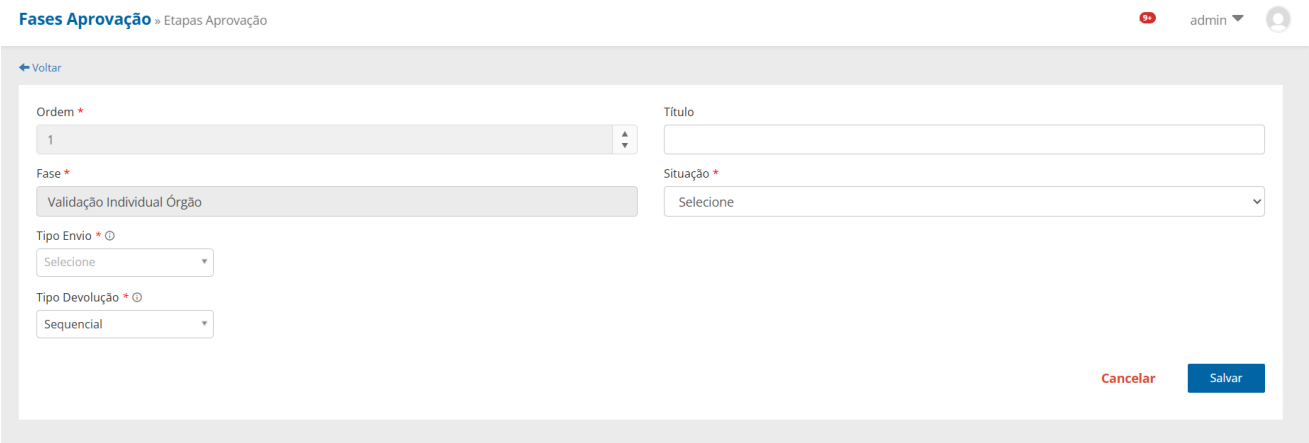
Em **Fases Aprovação > Etapas Aprovação**, clique em **Novo**.



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)

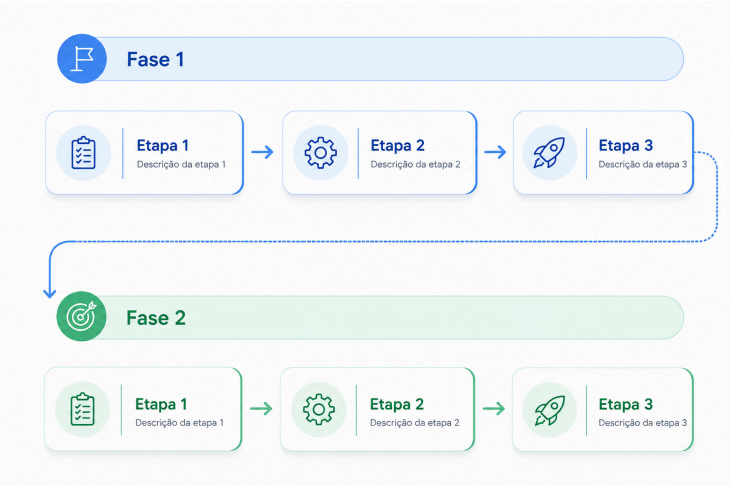
- **Sequencial:** devolução em etapas de acordo com a sequência de envio
- **Manual:** devolução personalizada

⚠️ **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.

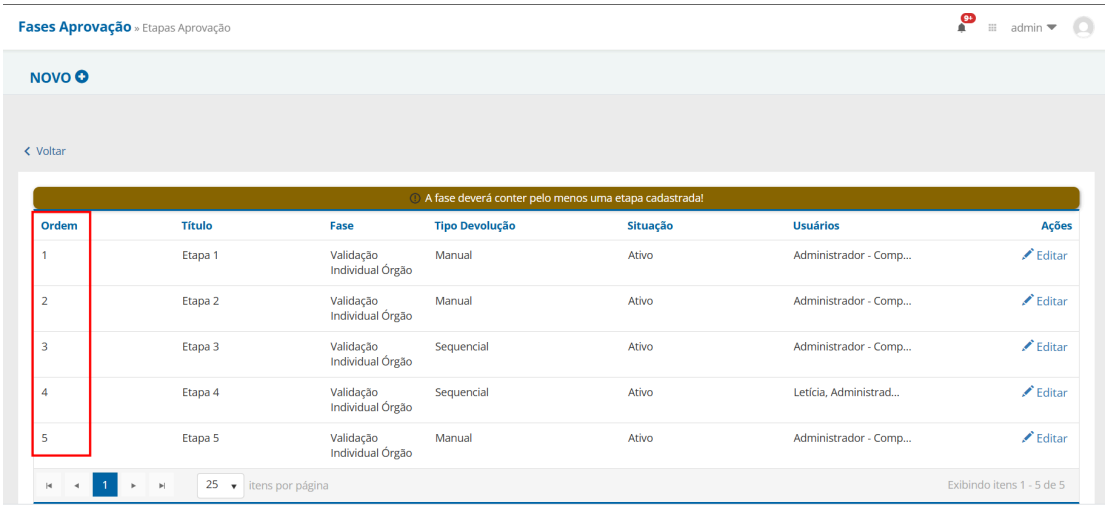
Preencha as informações obrigatórias e salve.

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.



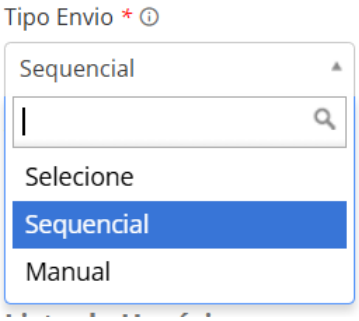
Exemplo visual de envio sequencial



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.



Seleção de tipo de envio sequencial

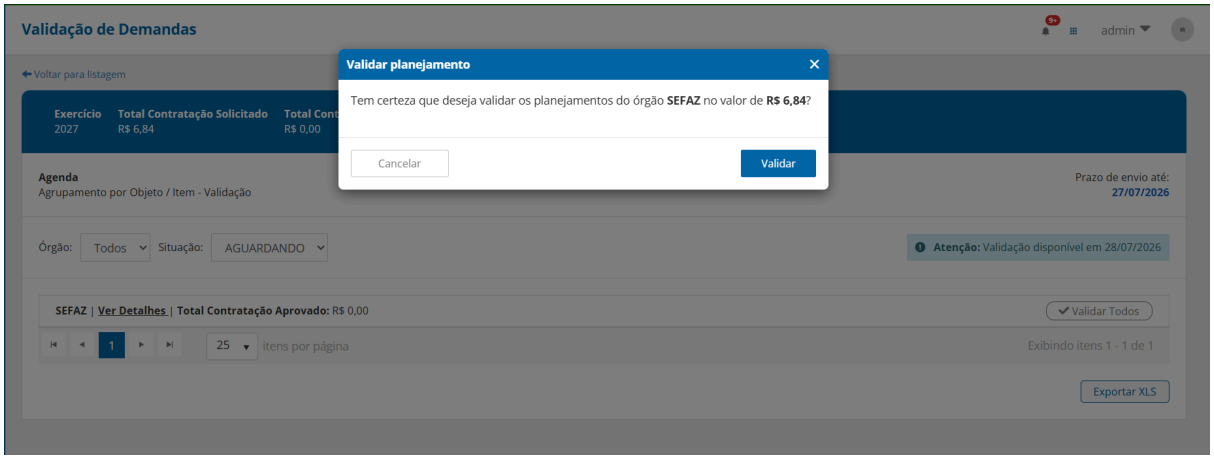
💡 **Dica:** Passe o mouse sob o informativo para visualizar a diferença entre as opções

PASSO 2 · SALVE A CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

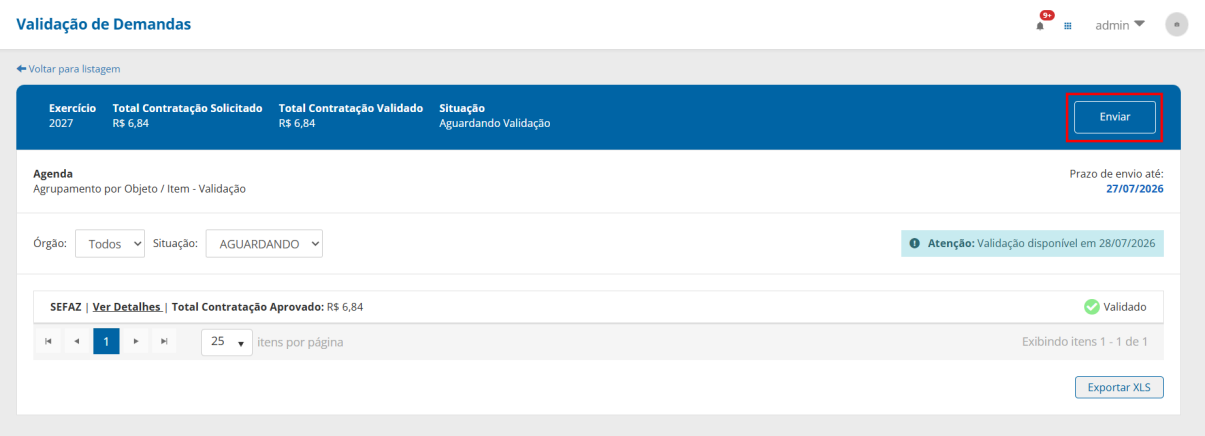
Após preencher todas as demais configurações, salve a etapa.

PASSO 3 · ENVIE A VALIDAÇÃO

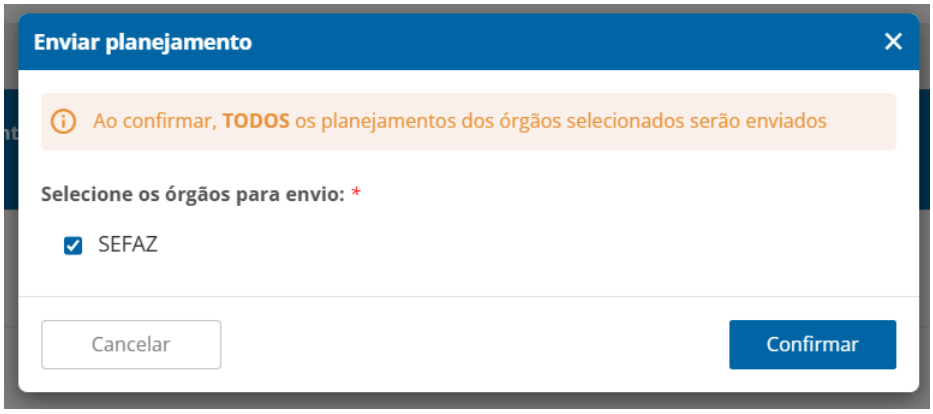
Comportamento dentro do sistema: acesse o PCA na respectiva etapa de validação, valide todos os itens e faça o envio do planejamento do órgão. O planejamento será enviado para a etapa seguinte automaticamente.



Validar Todos os itens do órgão



Botão Enviar disponibilizado, após validação do planejamento do órgão



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.

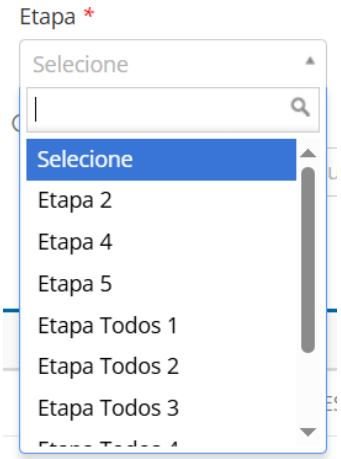
PASSO 1 ▪ SELECIONE O TIPO ENVIO MANUAL

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

Seleção de tipo de envio manual

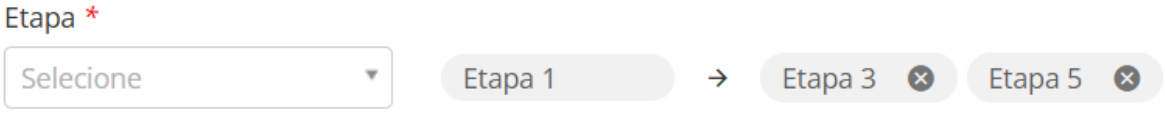
PASSO 2 · SELECIONE A ETAPA

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



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.



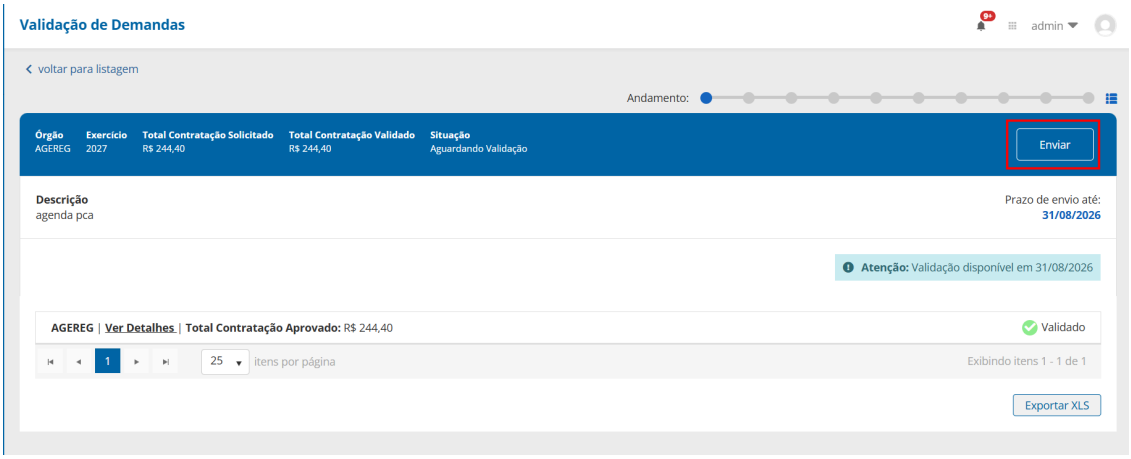
Rascunho do fluxo que será disponibilizado

PASSO 3 · SALVE A CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

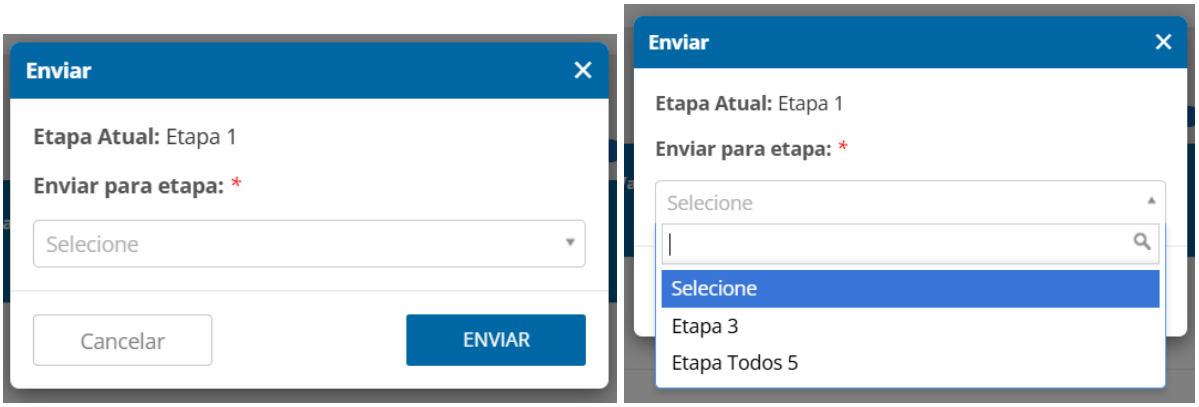
Após preencher todas as demais configurações, salve a etapa.

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.



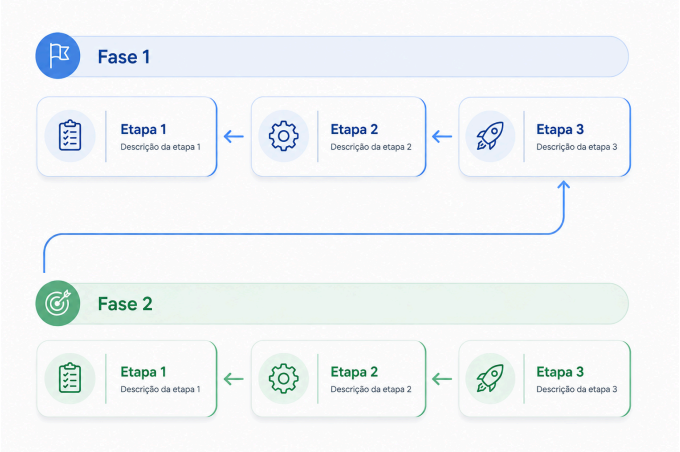
Validação do órgão



Opções de envio, conforme configuração

3.4.5 Tipo Devolução Sequencial

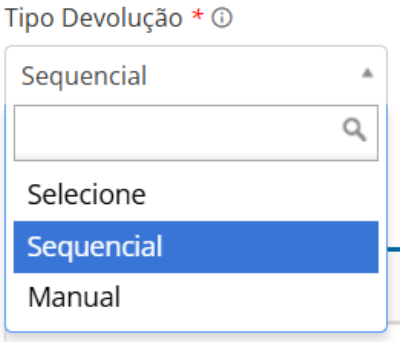
Na configuração da etapa, é possível definir como os planejamentos serão devolvidos durante o processo. Uma delas é a devolução **sequencial**. Ela **segue a ordenação** de etapas e fases ativas. Abaixo um exemplo visual do comportamento de envio.



Exemplo visual de devolução sequencial

PASSO 1 ▪ SELECIONE O TIPO DEVOLUÇÃO SEQUENCIAL

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



Seleção de tipo de devolução sequencial

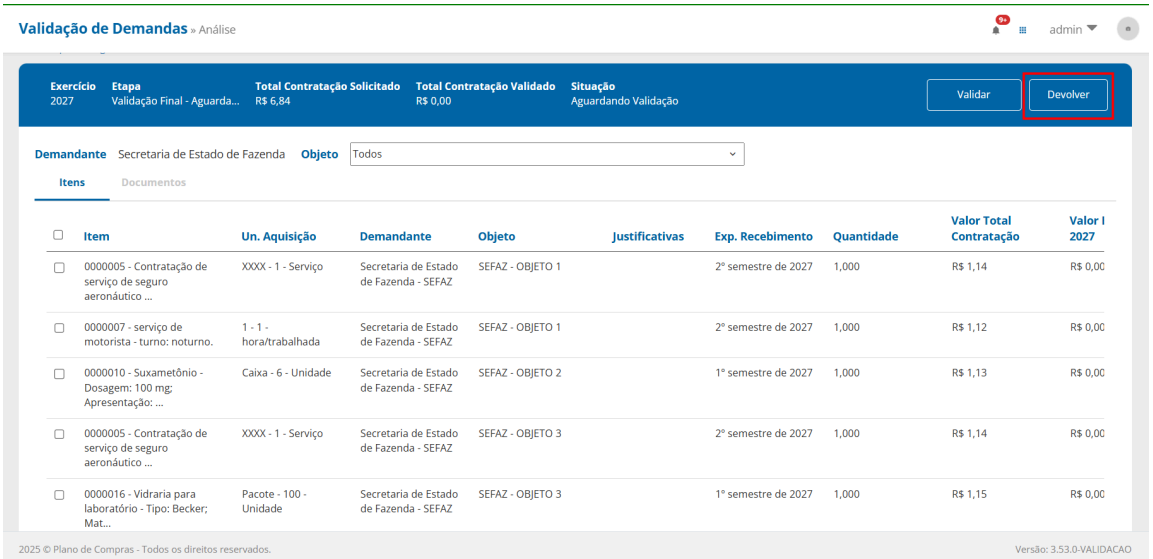
💡 **Dica:** Passe o mouse sob o informativo para visualizar a diferença entre as opções

PASSO 2 ▪ SALVE A CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

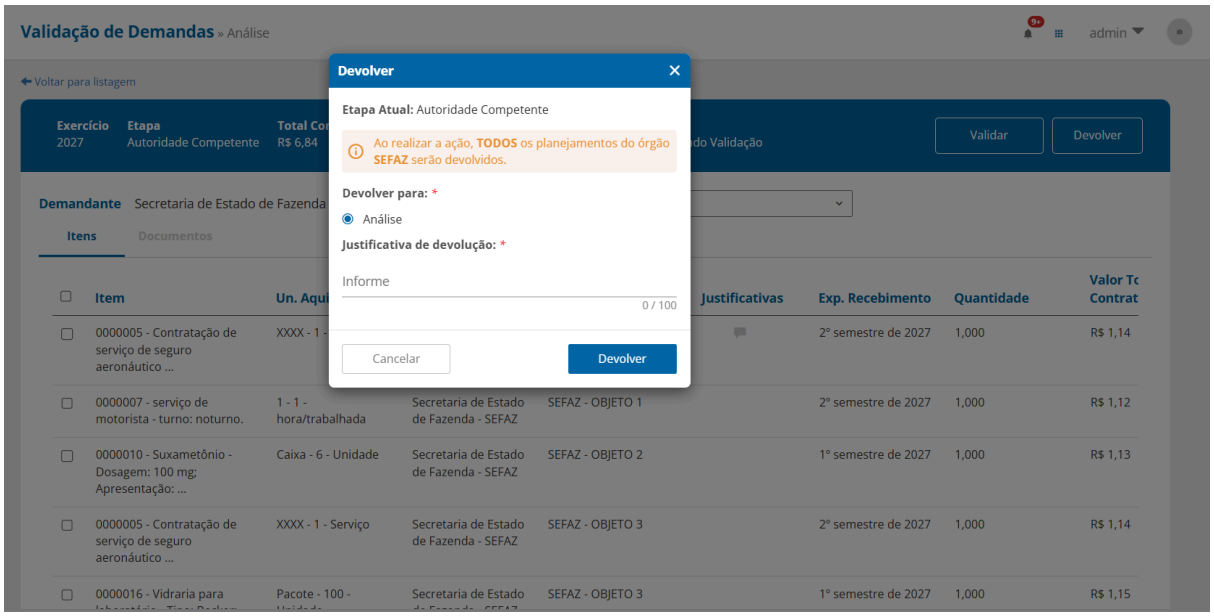
Após preencher todas as demais configurações, salve a etapa.

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.



Listagem de análise de validação



Confirmação de devolução

> ℹ️ **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

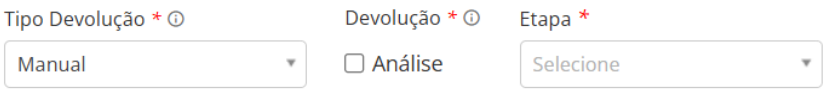
Na configuração da etapa, é possível definir como os planejamentos serão devolvidos durante o processo. Uma delas é a devolução **manual**, que permite definir as opções de devolução de acordo com a necessidade do fluxo do processo.

PASSO 1 ▪ SELECIONE O TIPO DEVOLUÇÃO MANUAL

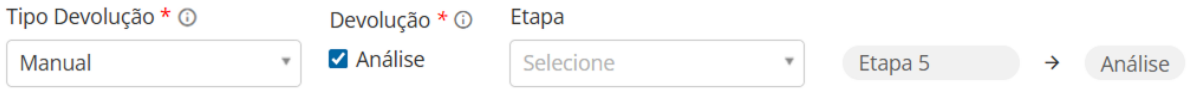
Na configuração da etapa (Configurações > Fases Aprovação > Etapa > Editar), selecione a opção Manual no Tipo Devolução.

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



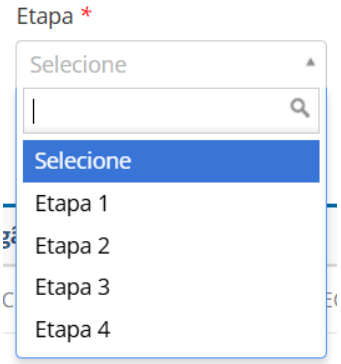
Seleção de devolução para fase anterior

Seleção de devolução para etapa

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

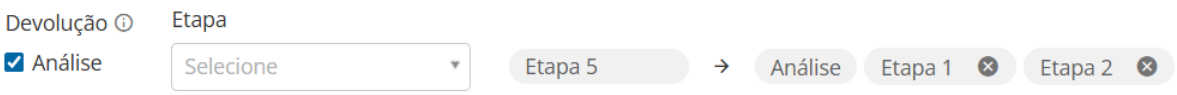
O campo **Devolução** apresenta a fase anterior à etapa atual. Para permitir a devolução para essa fase, selecione a caixa de seleção correspondente.

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



Seleção de tipo de envio manual

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.



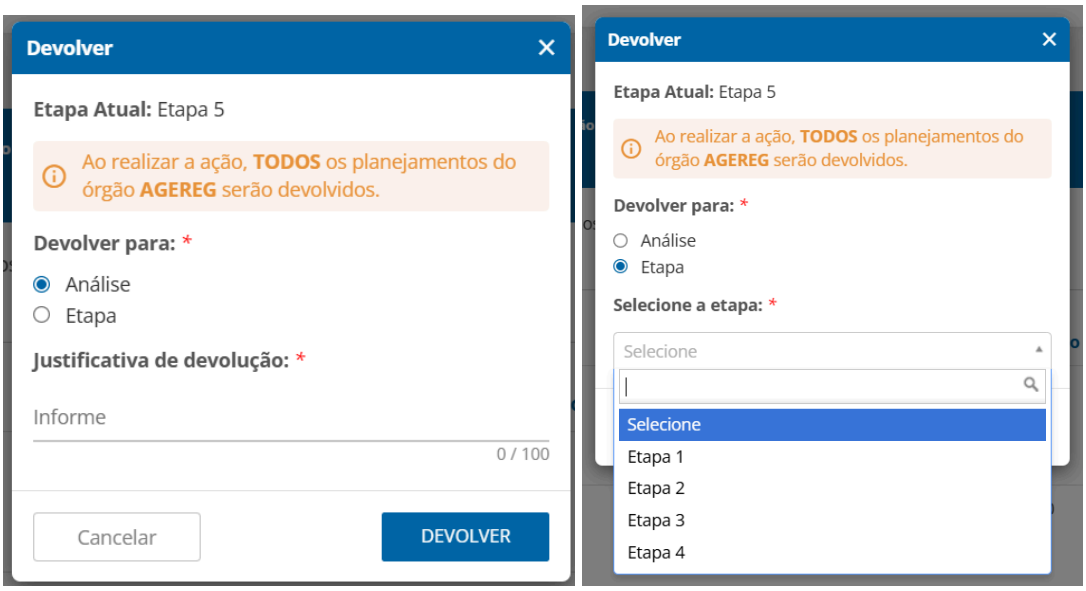
Rascunho do fluxo que será disponibilizado

PASSO 2 · SALVE A CONFIGURAÇÃO DA ETAPA

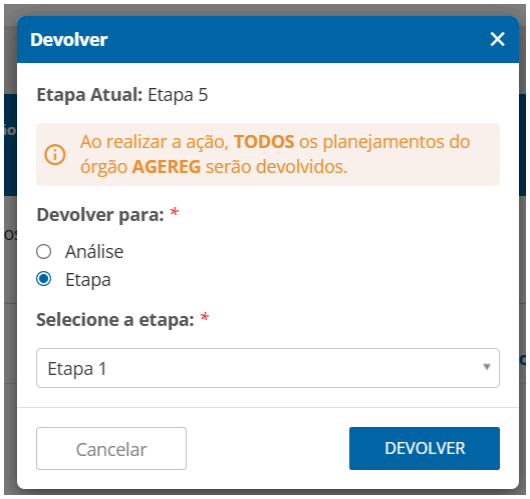
Após preencher todas as demais configurações, salve a etapa.

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

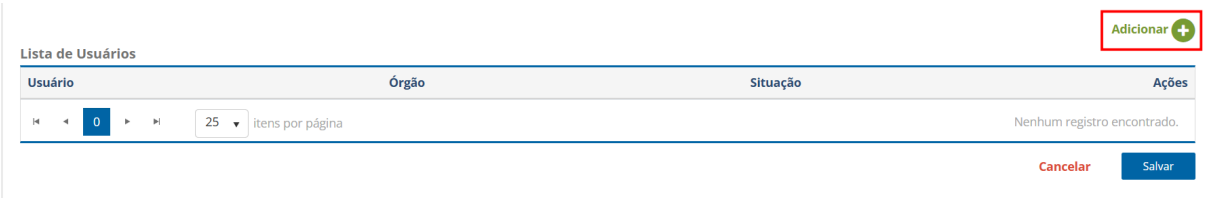
ℹ️ **Informação:** Quando há devolução para fase é necessário inserir justificativa para o planejamento. Já a devolução entre etapas não precisa de justificativa para o planejamento, apenas para o item.

3.4.7 Lista de usuários

Na configuração de cada etapa, vincule os usuários responsáveis.

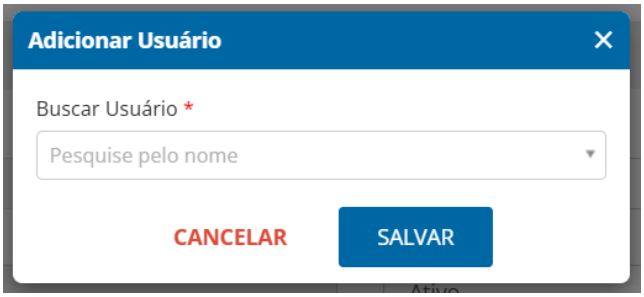
PASSO 1 · CLIQUE EM ADICIONAR

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

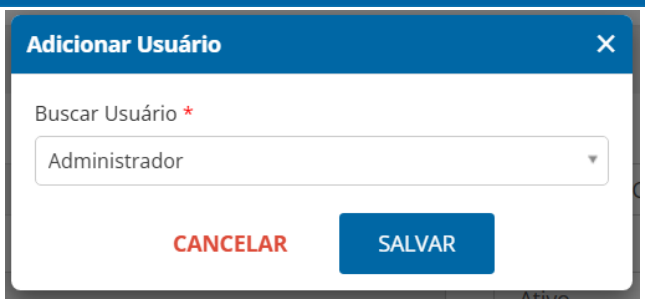
Na janela de diálogo, pesquise pelo nome do usuário e selecione.

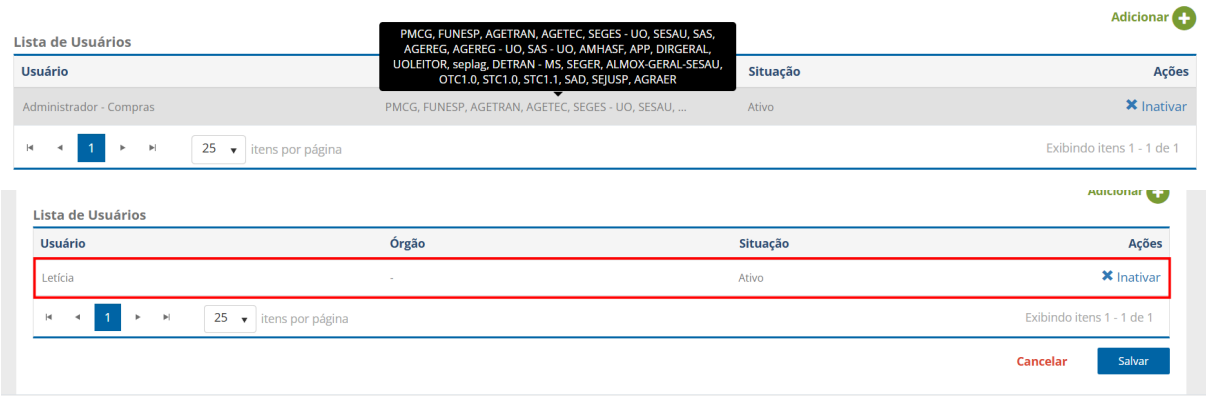


💡 **Dica:** Ao clicar no seletor, todos os usuários com perfil de validação são apresentados

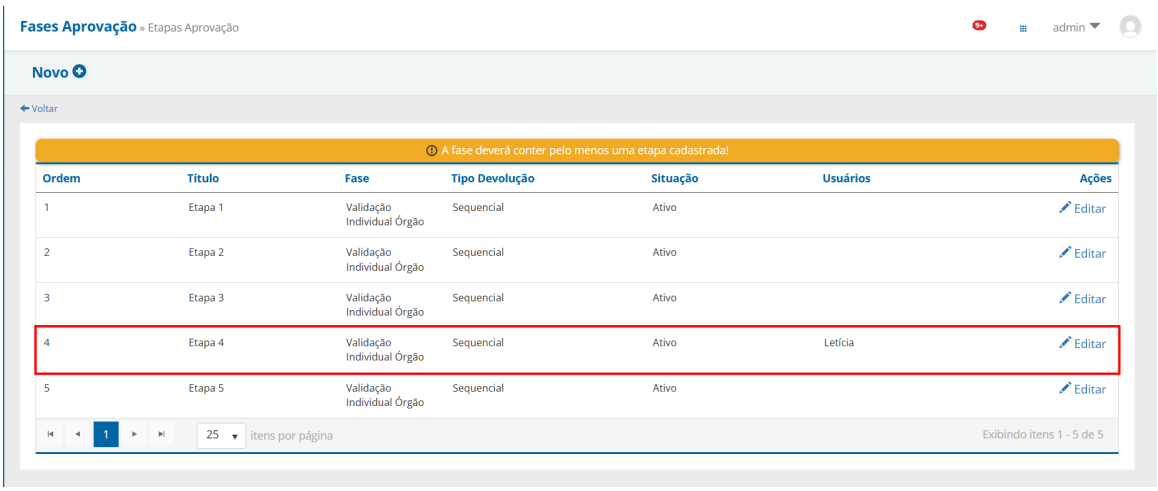
PASSO 3 · SALVE

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.





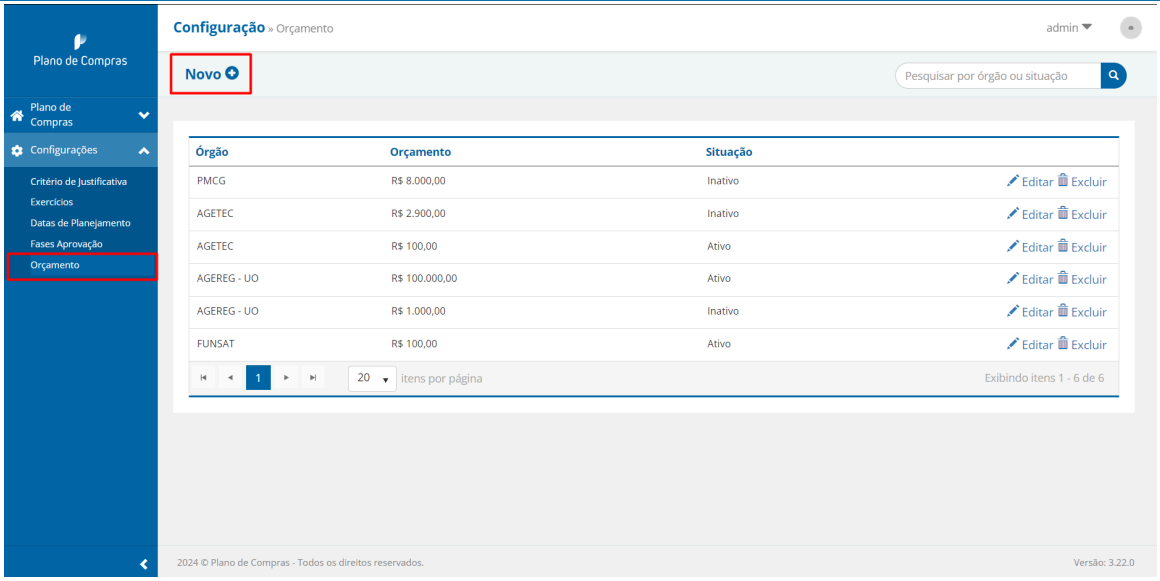
Os usuários estão registrados na lista das etapas da fase, localizado na coluna "Usuários" e internamente na etapa em "Lista de Usuários".



⚠️ **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

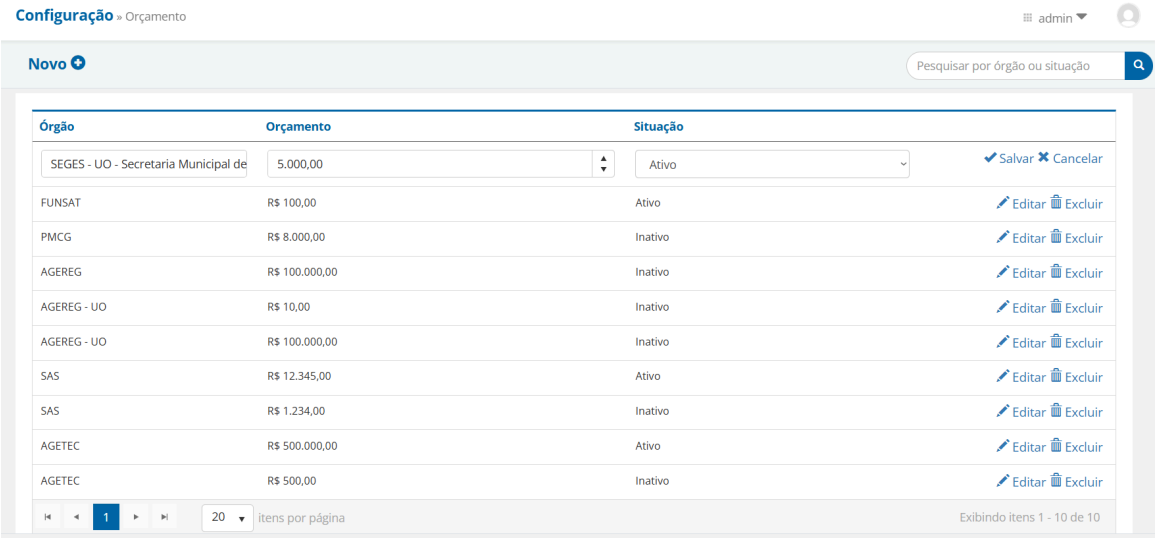
Gerencie os orçamentos estabelecidos para cada órgão. Quando ele possui orçamento ativo cadastrado, esse valor é refletido nas fases de análise, validação e consolidação.



Listagem de orçamentos por órgão

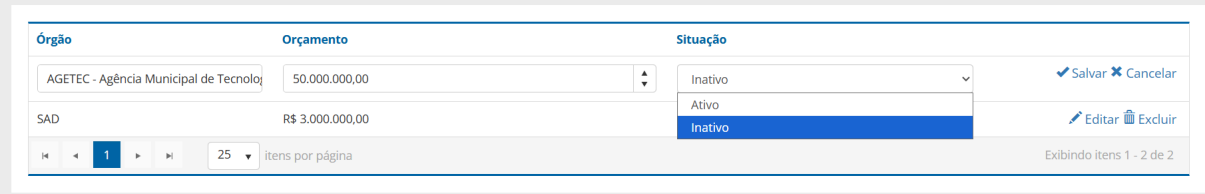
3.5.1 Cadastrar orçamento

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.



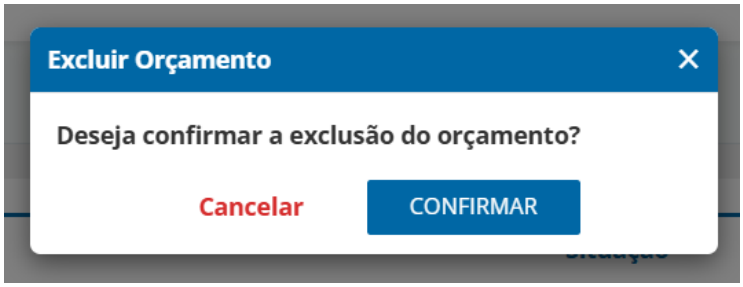
3.5.2 Inativar orçamento

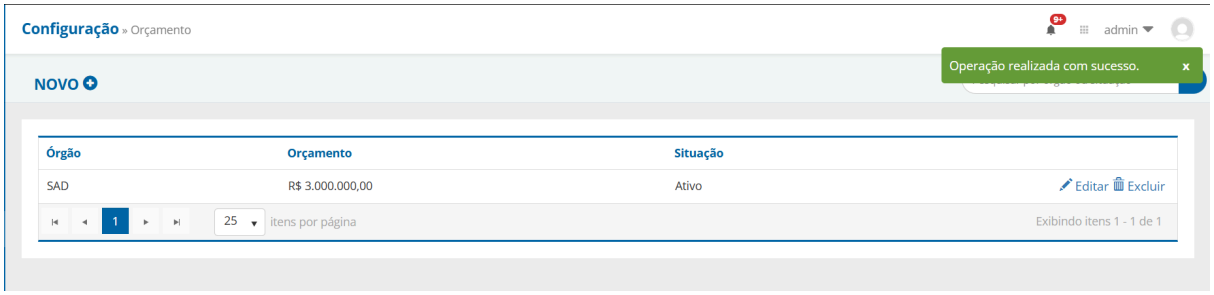
O orçamento pode ser inativado ou excluído, conforme sua necessidade. Ambos passam a desconsiderar o orçamento pré-estabelecido. Para **inativar**, clique em Editar no órgão desejado. Em seguida, altere a situação para "Inativo" e clique em Salvar.



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.





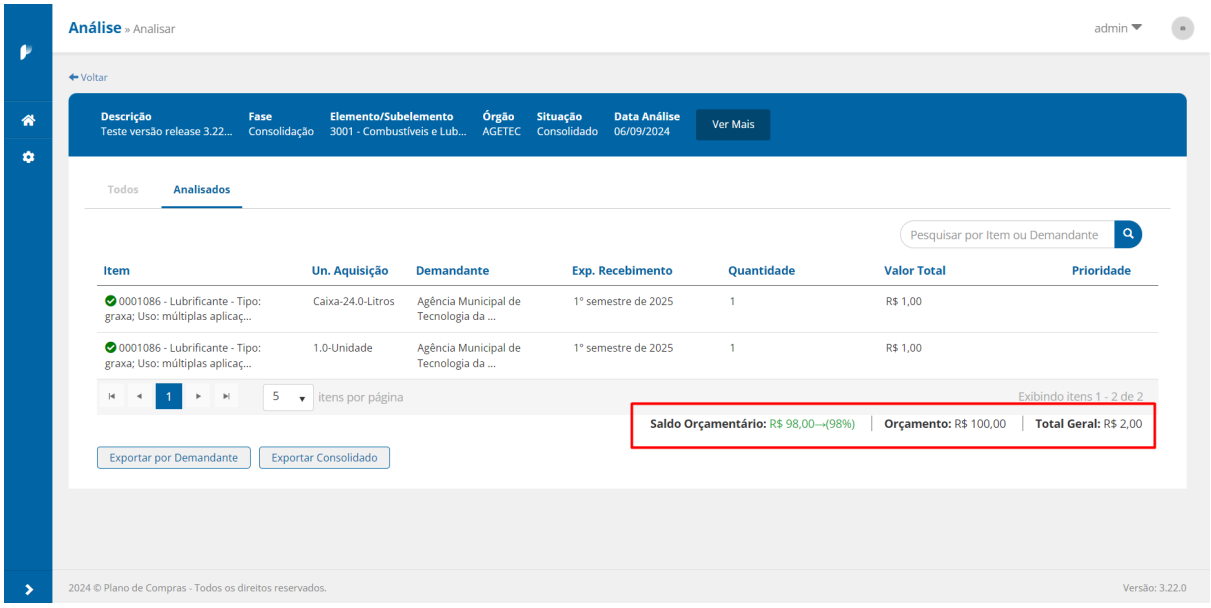
3.5.4 Reflexo do orçamento nas demais fases

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

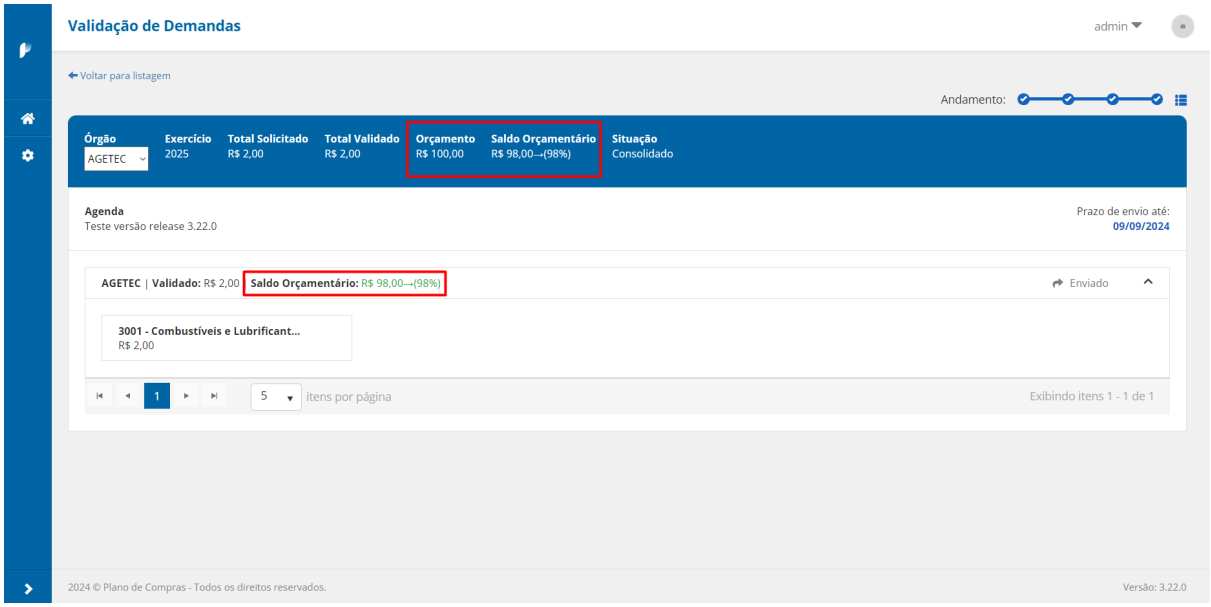
- **Saldo Orçamentário:** Diferença entre o orçamento e o valor total analisado do órgão, junto com a porcentagem equivalente
- **Orçamento:** Valor máximo estabelecido para o órgão

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.

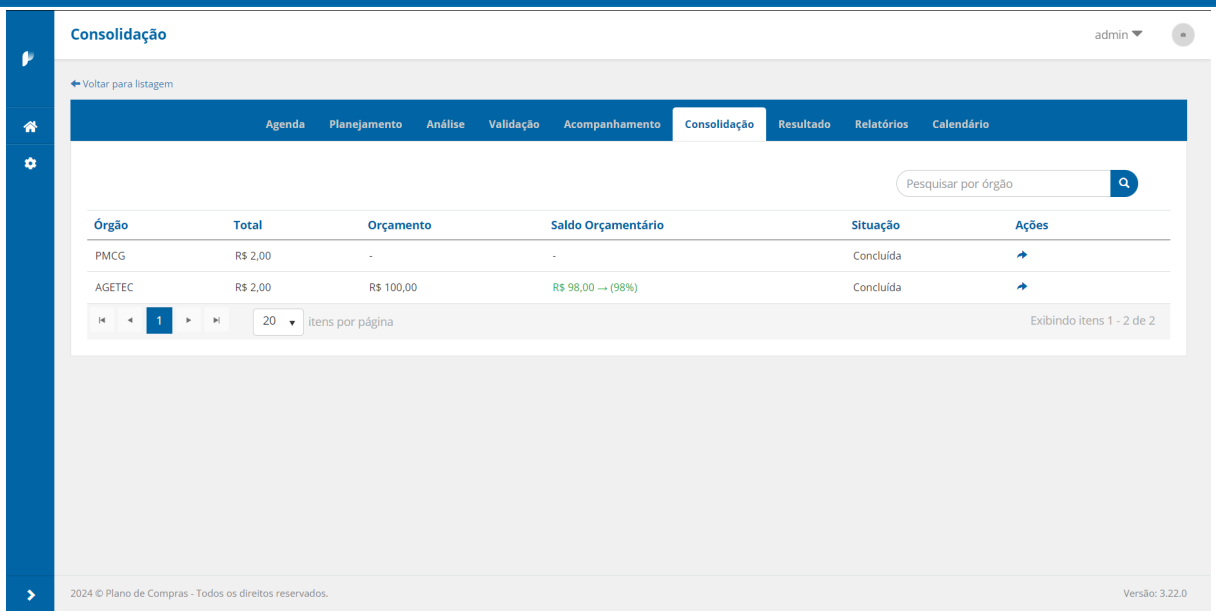
Fase	O que é exibido
Consolidação	A listagem geral apresenta a coluna Saldo Orçamentário, com o saldo consolidado do órgão.



Orçamento na tela de análise



Orçamento na tela de validação



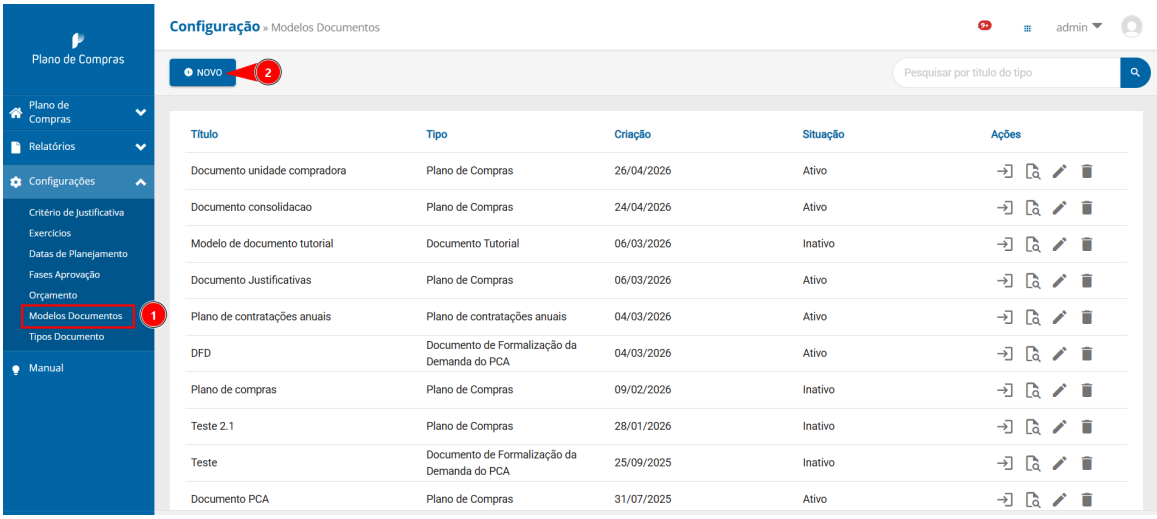
Orçamento na tela de consolidação

3.6 Modelos de Documentos

Modelos agilizam a criação de documentos recorrentes. Para cadastrar:

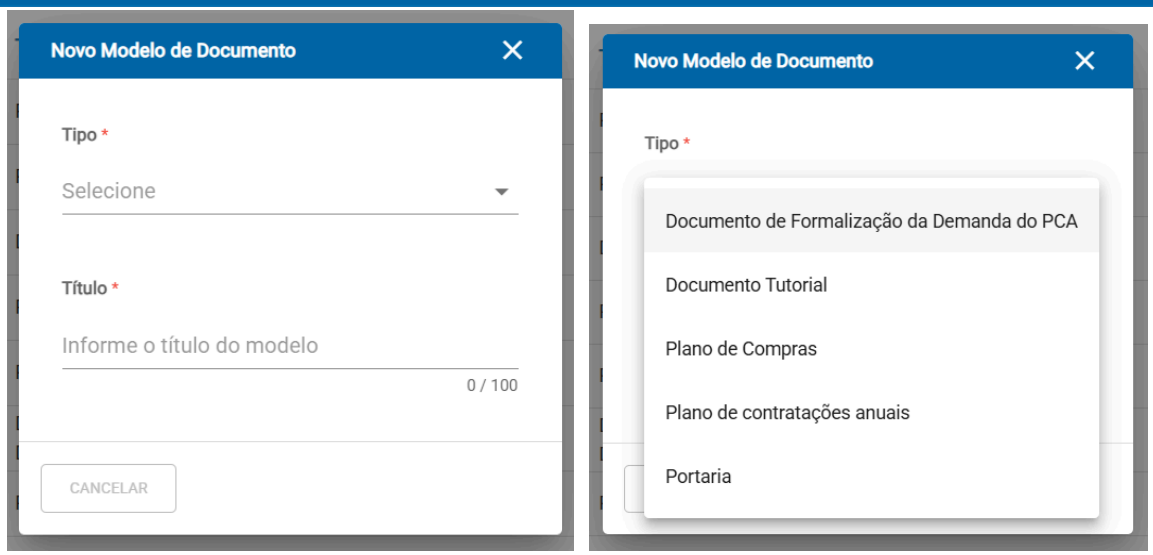
PASSO 1 ▪ ACESSE CONFIGURAÇÕES » MODELOS DOCUMENTOS

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



PASSO 3 ▪ PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

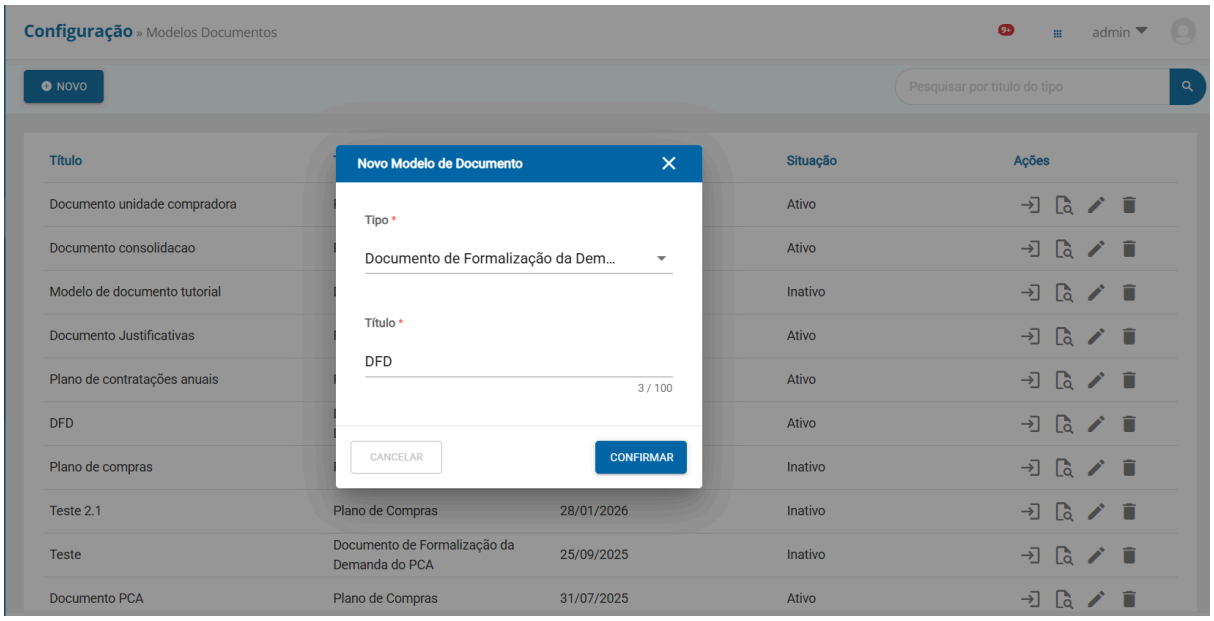
Os tipos de documentos disponíveis são apenas referentes aos cadastros ativos (item 3.7).

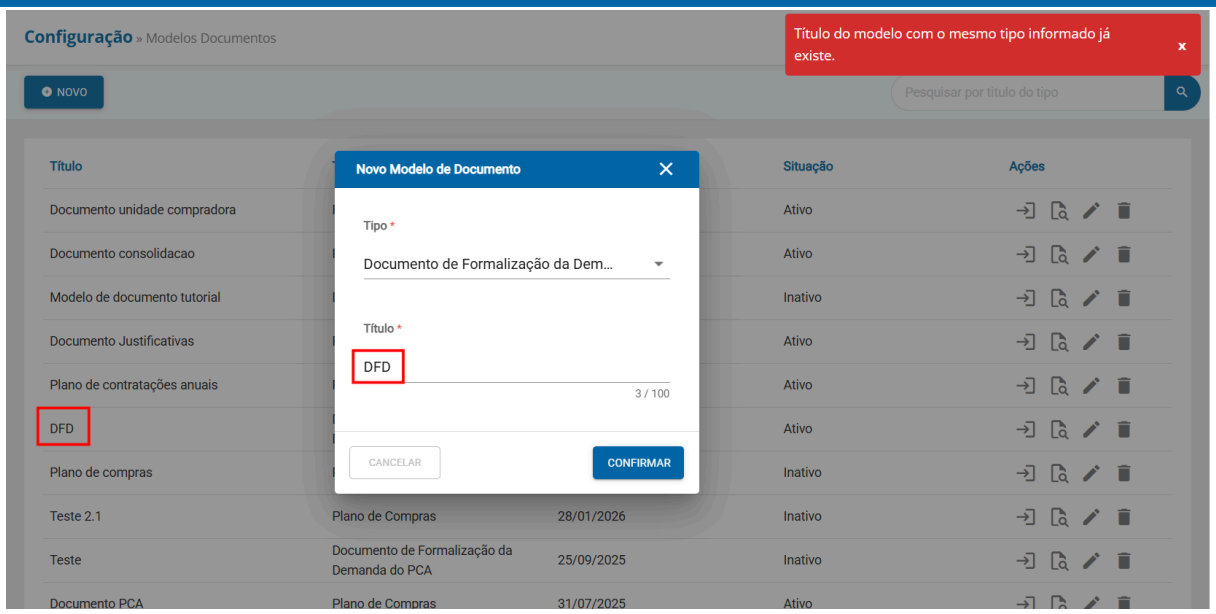


Campos obrigatórios de Novo Modelo de Documento

PASSO 4 ▪ CONFIRME O NOVO MODELO

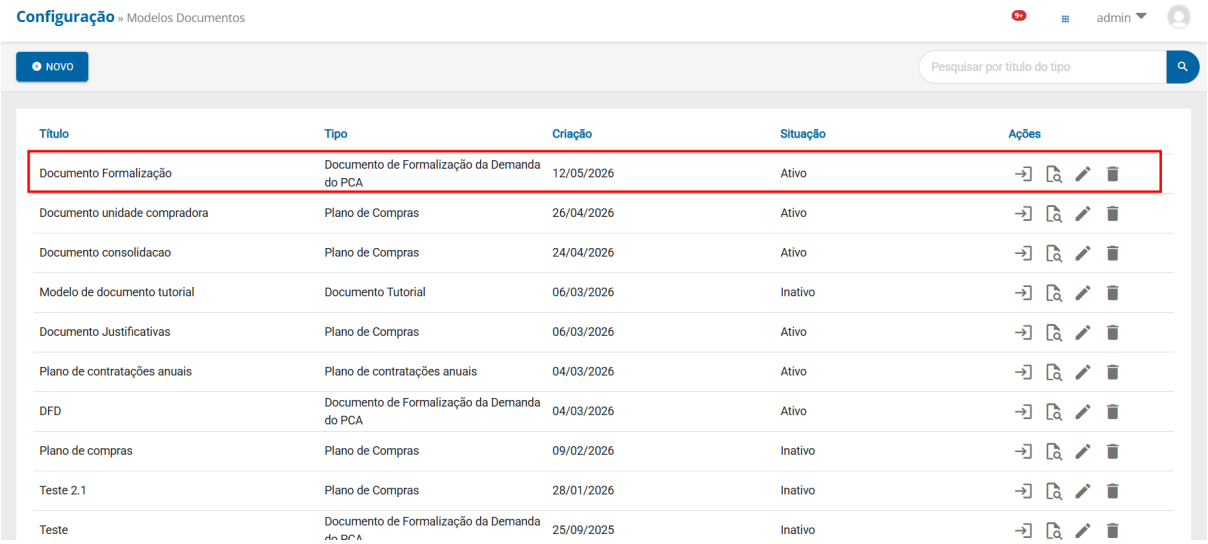
Após preencher as informações obrigatórias, o botão Confirmar será apresentado. Clique nele. Haverá uma verificação se já existe modelo com o mesmo título para o mesmo tipo. Havendo, uma mensagem de erro é exibida.





Mensagem de erro para criação de novo modelo de documento

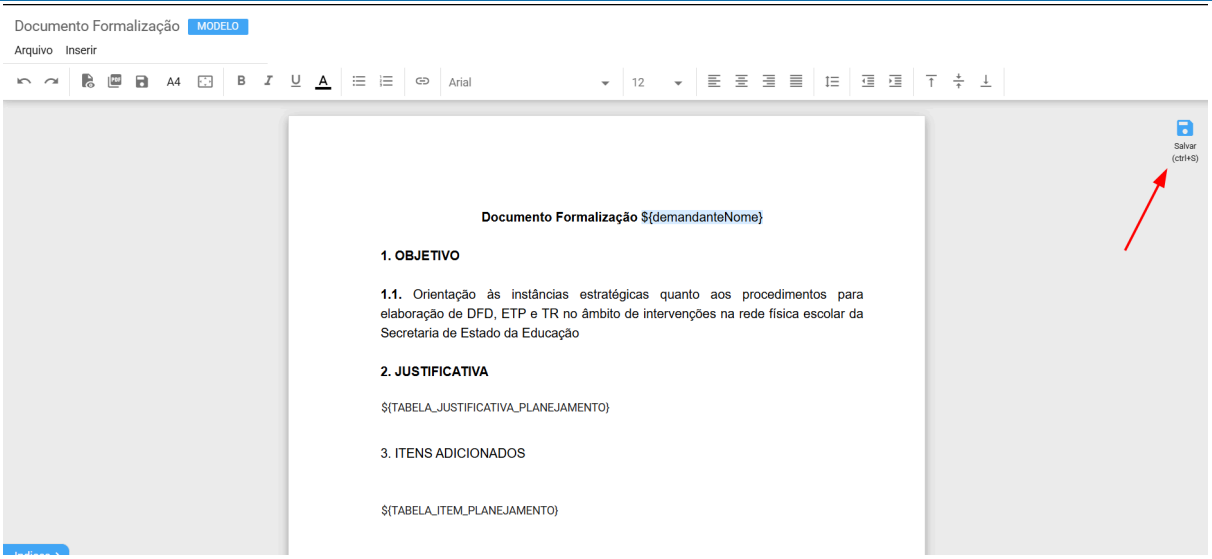
Caso contrário, o novo modelo será criado e adicionado no topo da listagem.



Novo modelo de documento adicionado

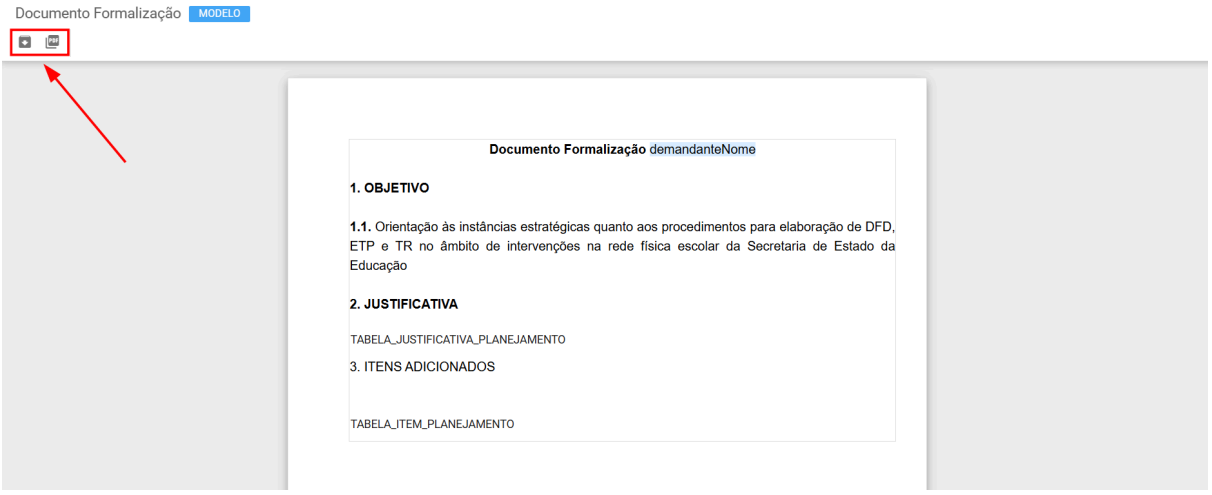
3.6.1 Redigir modelo

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.



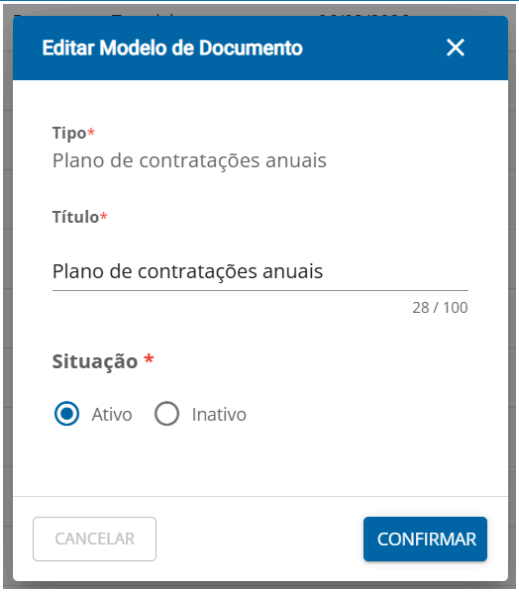
3.6.2 Visualizar modelo

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.



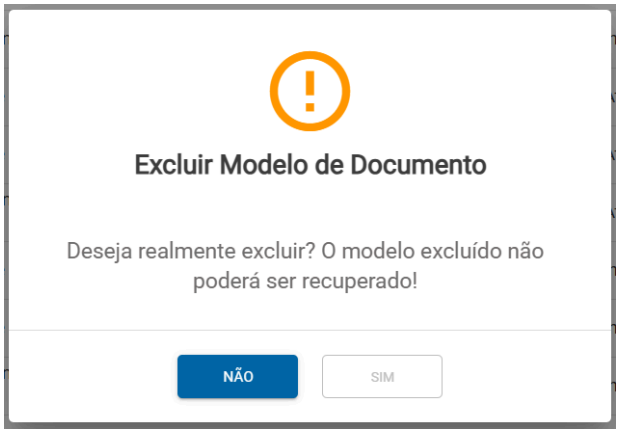
3.6.3 Editar modelo

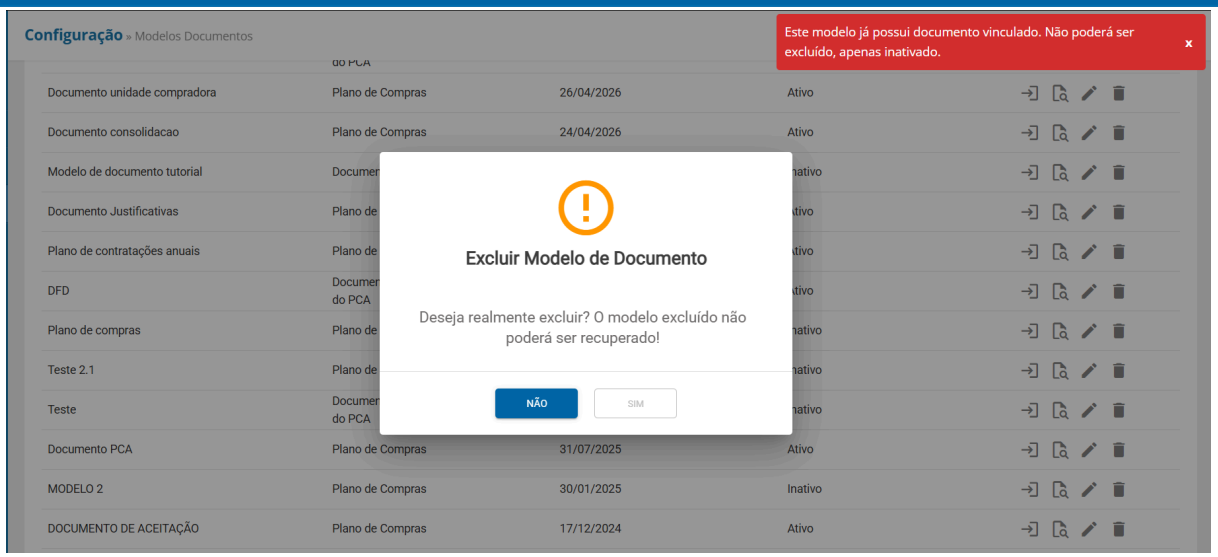
Clique na ação **Editar**. A janela Editar Modelo de Documento será aberta, onde você poderá alterar o título ou a situação. Após sua alteração, clique em Confirmar.



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.



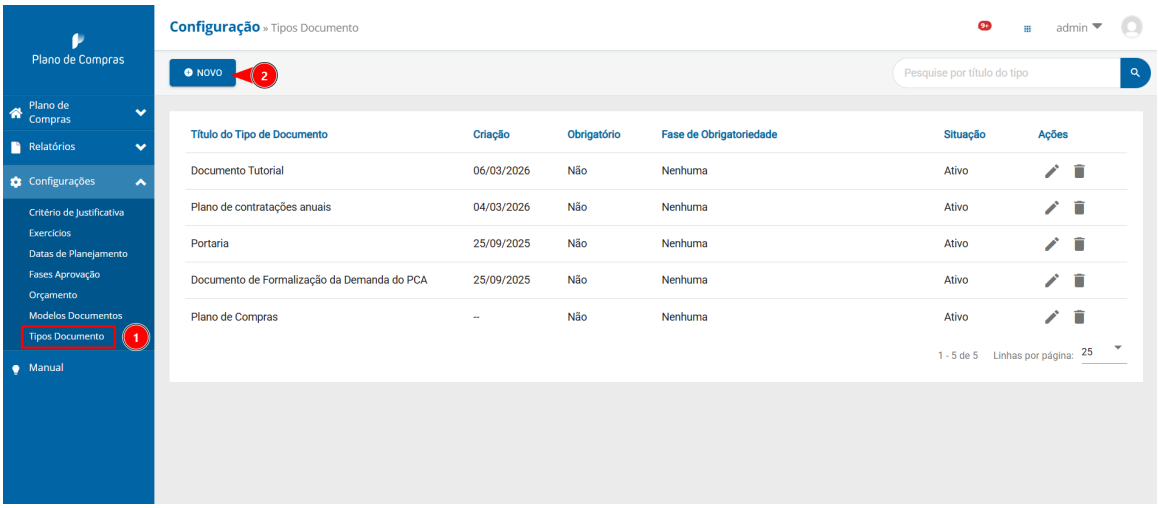


Mensagem de erro para exclusão de modelo de documento

3.7 Tipos de Documentos

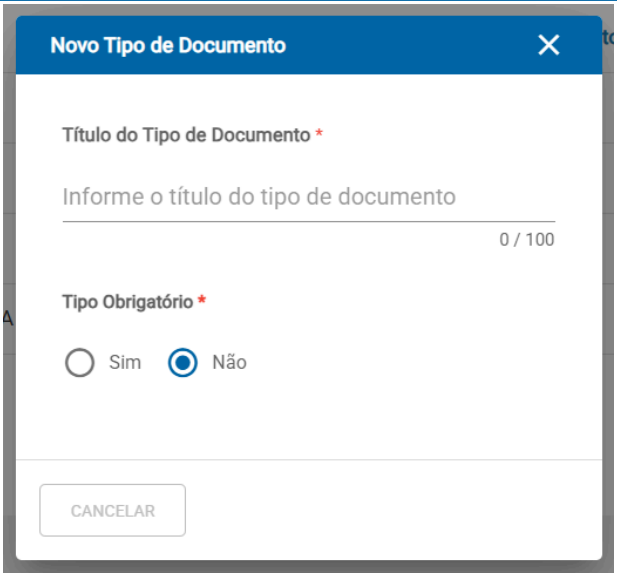
PASSO 1 ▪ ACESSE CONFIGURAÇÕES » TIPOS DOCUMENTOS

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



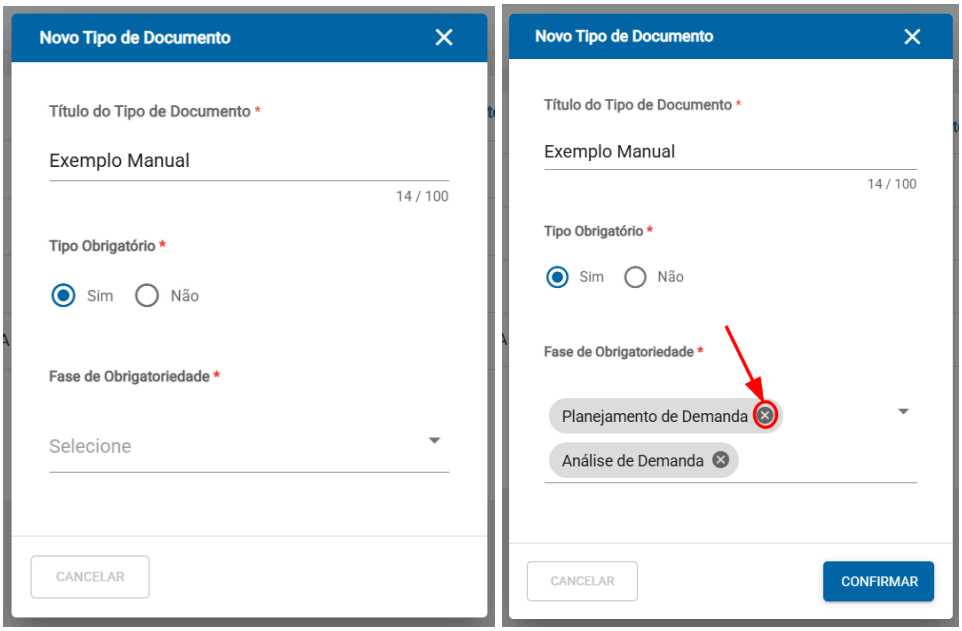
PASSO 2 ▪ PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

Preencha o título e a obrigatoriedade, quando houver.



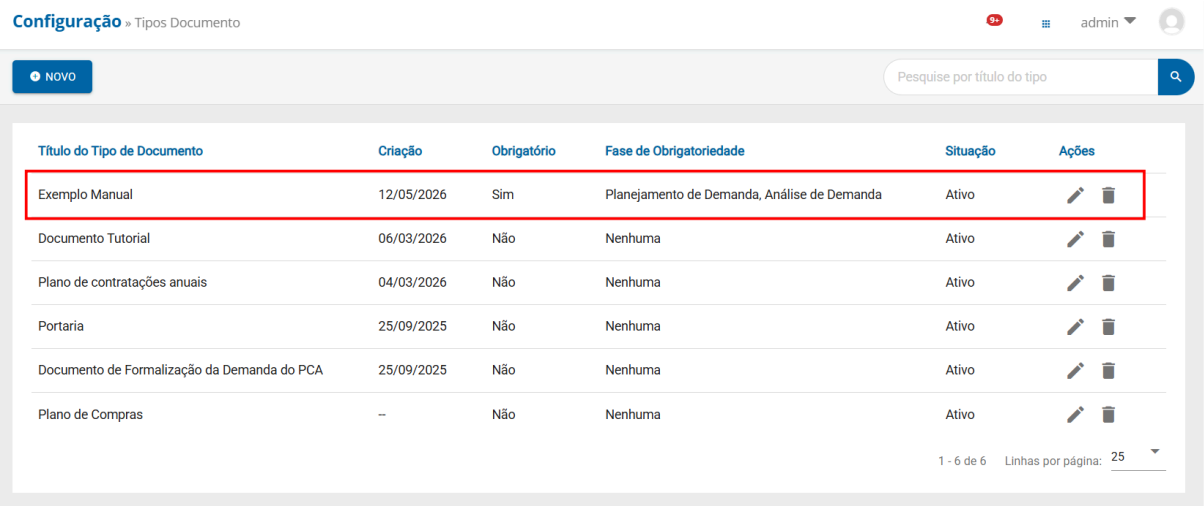
Tipo Obrigatórios

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.



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.



Novo tipo de documento adicionado

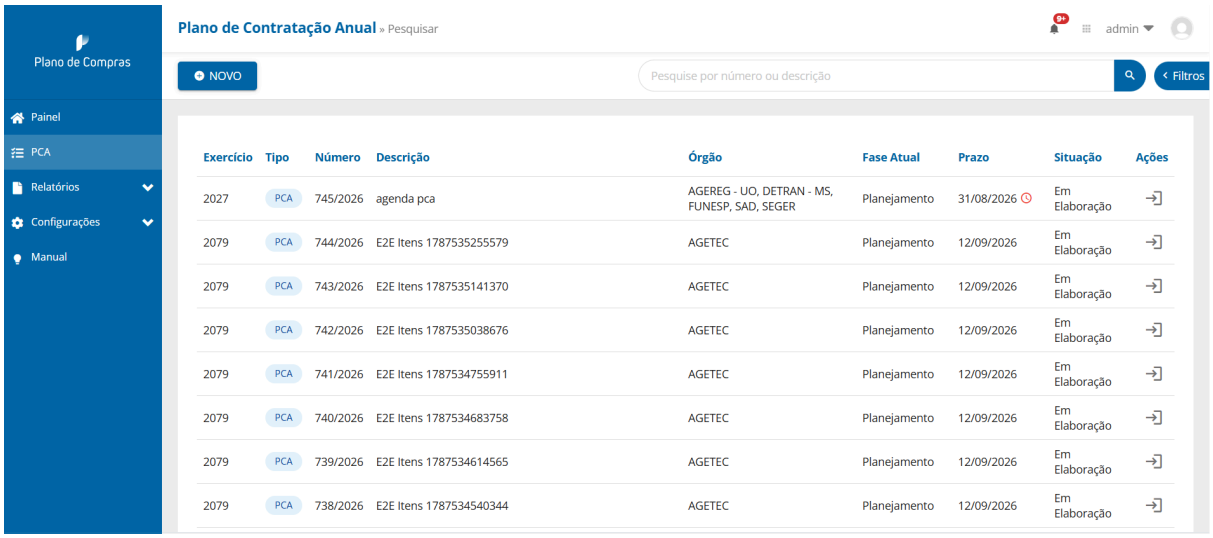
Para editar, use a ação de Edição, ajuste as informações e confirme. Para excluir, use a ação de Exclusão e confirme a ação.

> 📌 **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**.



💡 **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:

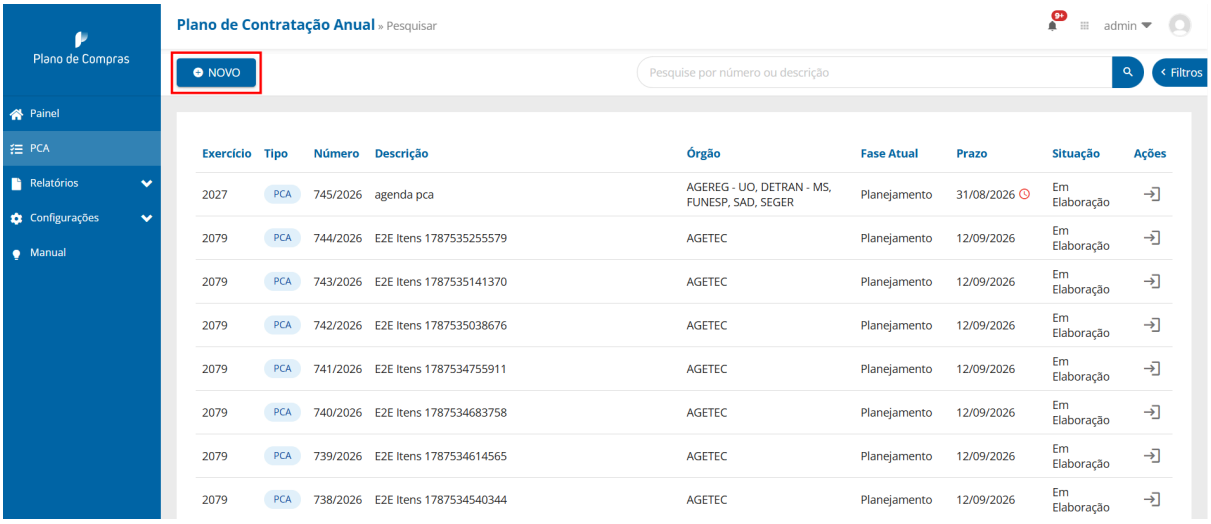
Status	O que significa
Em Elaboração	O PCA foi criado e está vigente
Concluído	O PCA foi finalizado e não pode ser editado

4.3 Criar PCA

O gestor dará início ao PCA.

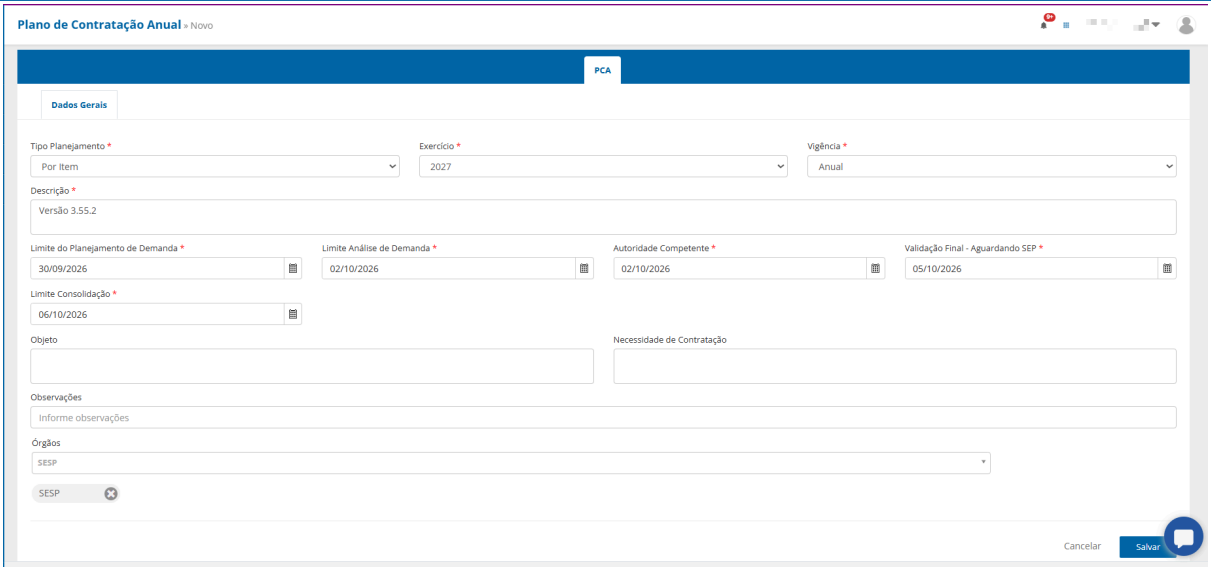
PASSO 1 ▪ NOVO PCA

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



PASSO 2 ▪ PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

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



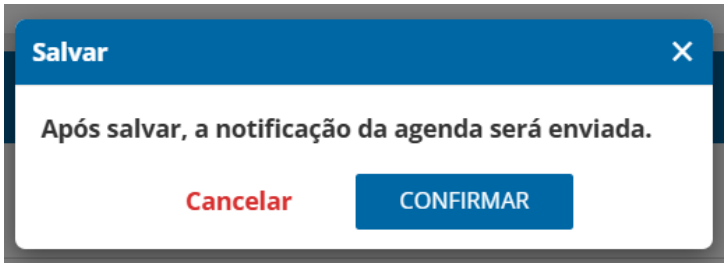
Campos iniciais do novo PCA

- **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.

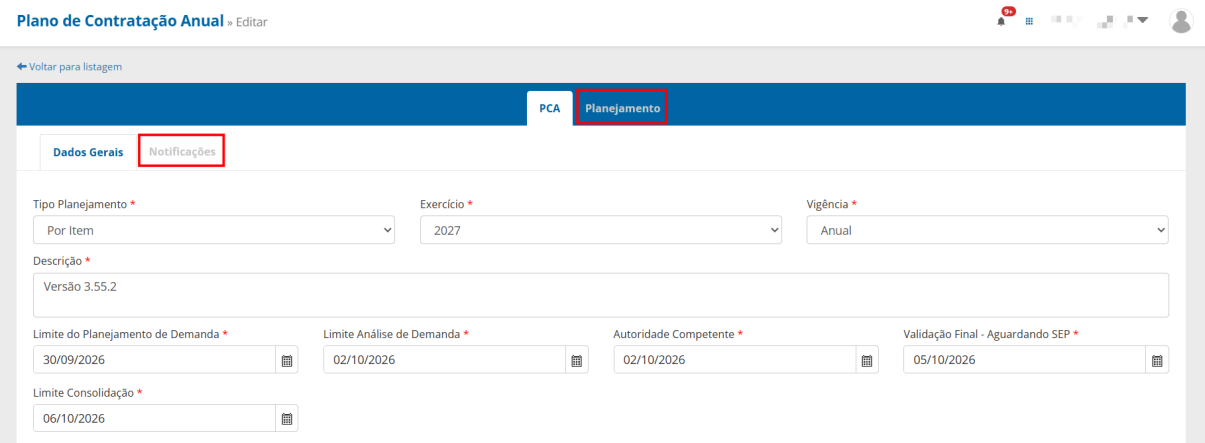
PASSO 3 ▪ CONFIRME A MENSAGEM

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.



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

Registro do novo PCA

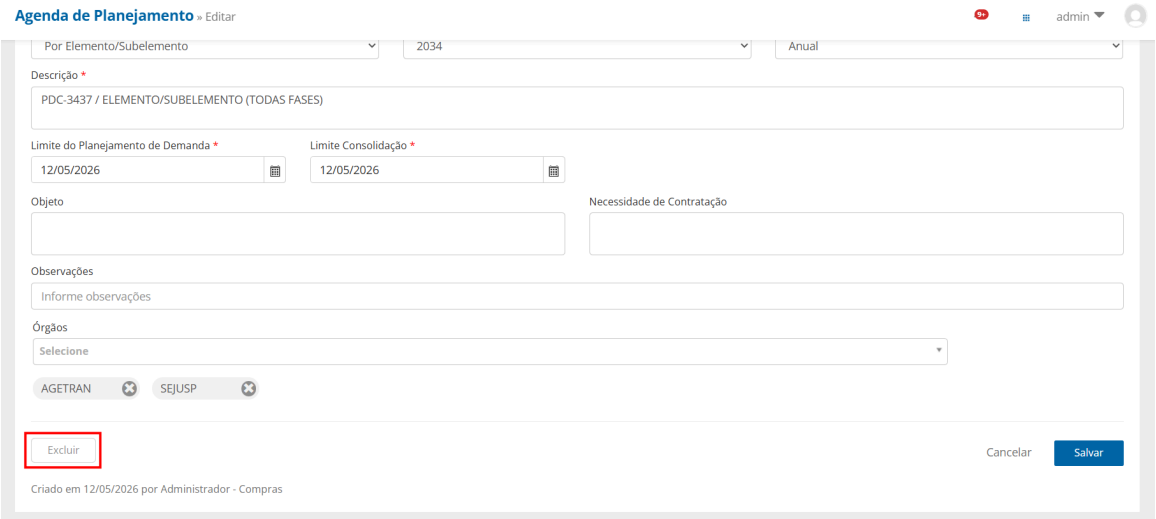
4.4 Excluir PCA

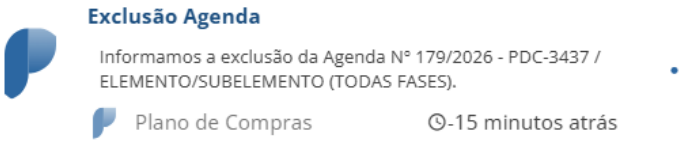
PASSO 1 · ACESSE PCA

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.



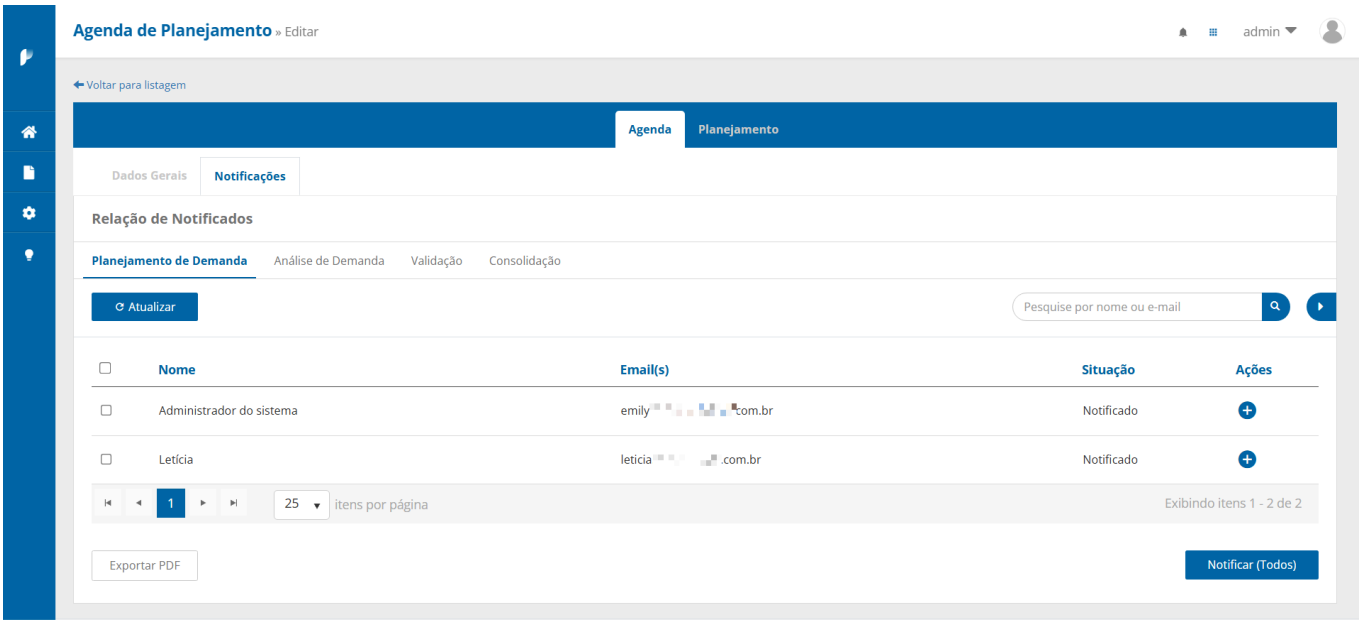


✅ **Importante:** O PCA precisa estar em elaboração e sem planejamentos criados para prosseguir com a exclusão

ℹ️ **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

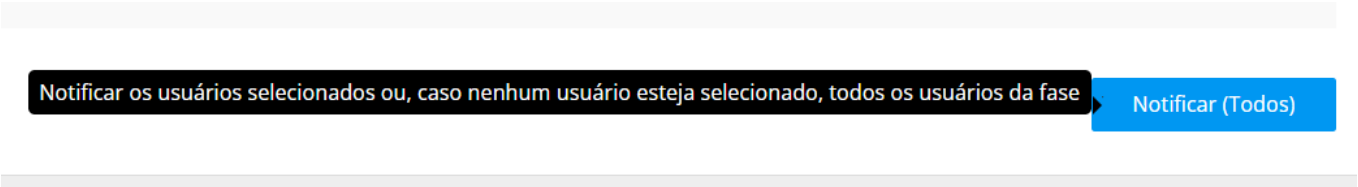
A área de Notificações fica disponível assim que o PCA é criado, apresentando as fases com os respectivos usuários notificados: Nome, E-mail, Situação e a ação de adicionar e-mail alternativo.



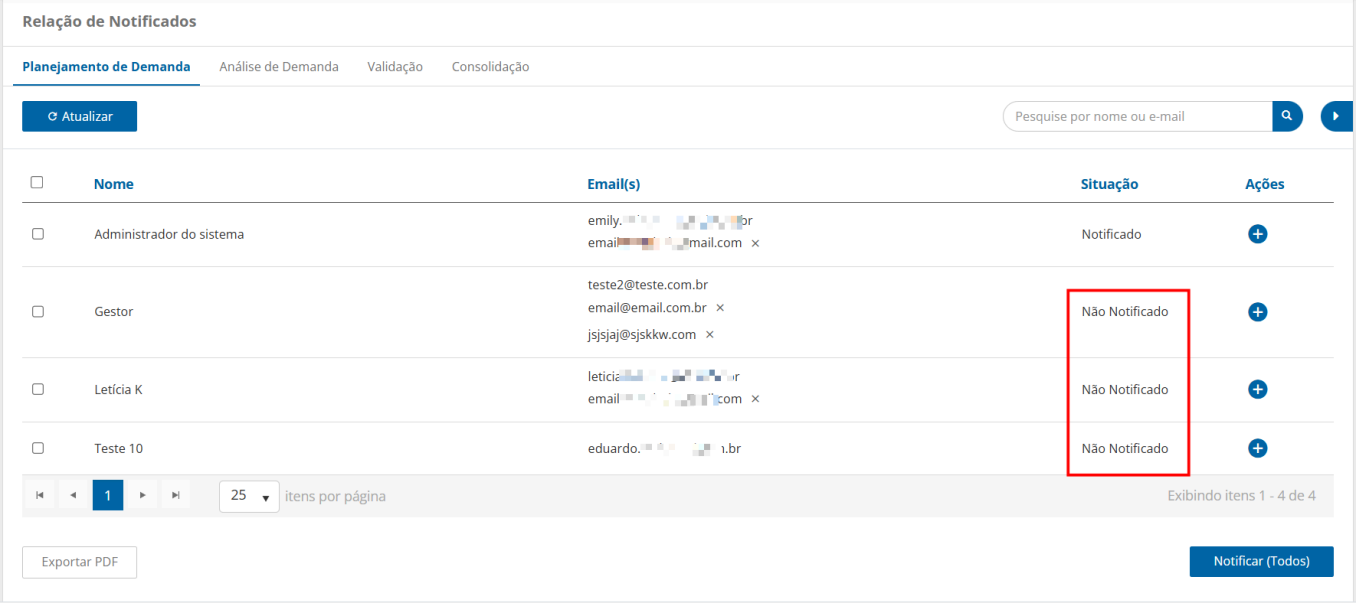
Informação	Significado
Nome	Nome do usuário cadastrado
E-mail	E-mail cadastrado
Situação	Indica se a notificação foi ou não disparada (Notificado / Não Notificado)
Ações	Adicionar e-mail alternativo

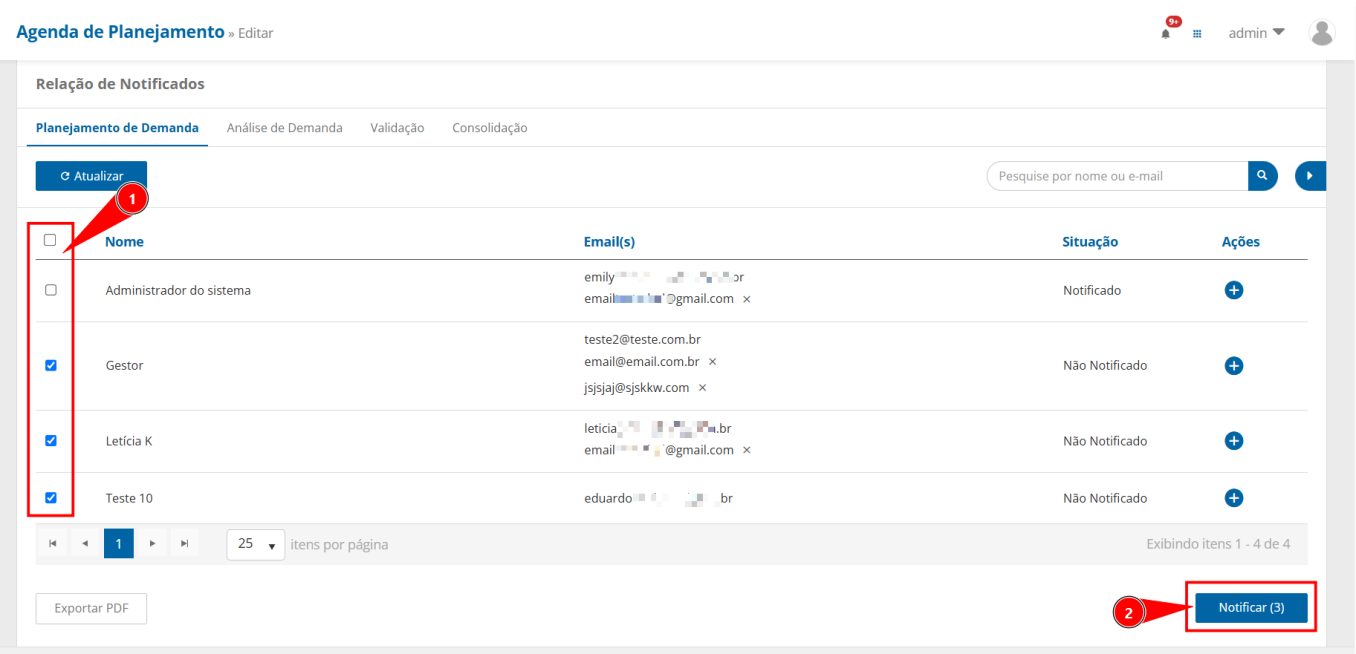
5.1 Notificar

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.

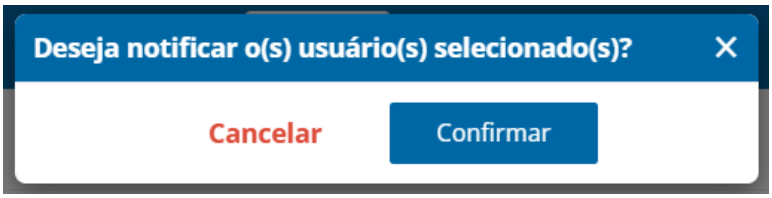


Dica: Notifique mais de um usuário ao mesmo tempo





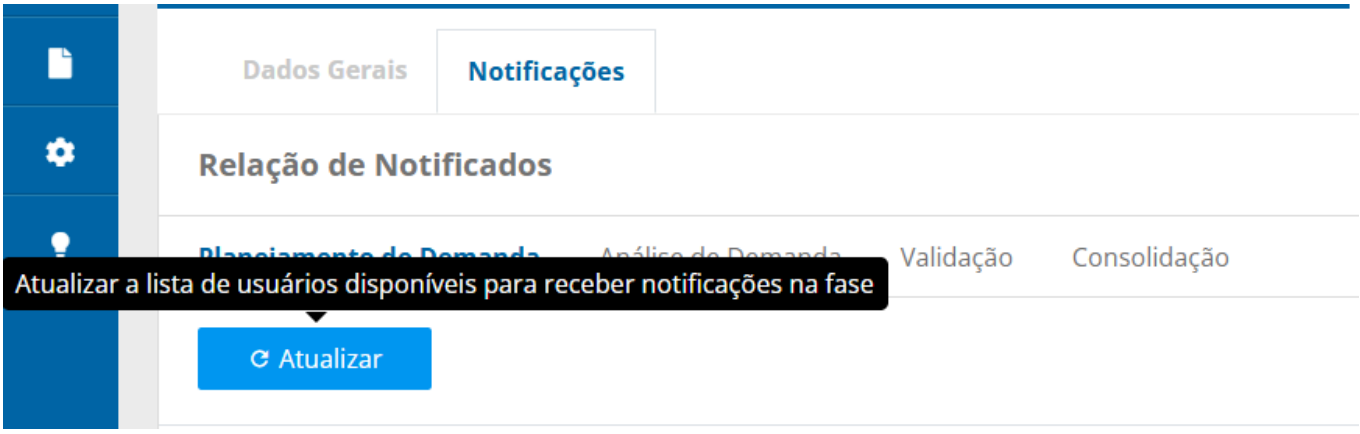
Ações em massa para notificar



Mensagem de confirmação para notificar em massa

5.2 Atualizar

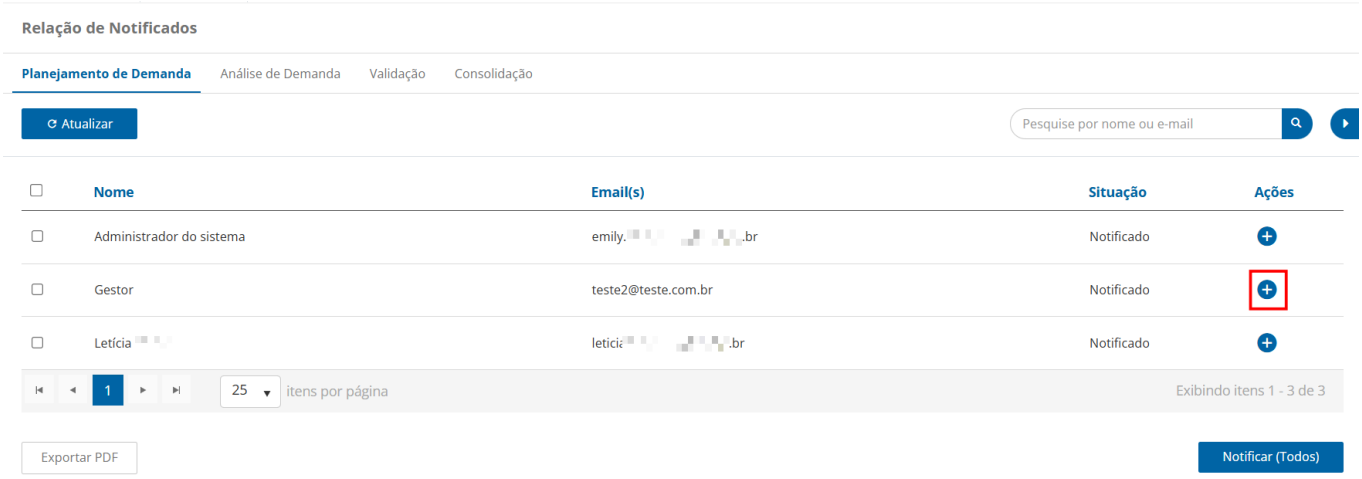
Clique em **Atualizar** para trazer os usuários cadastrados no módulo de Configurações para as respectivas fases.

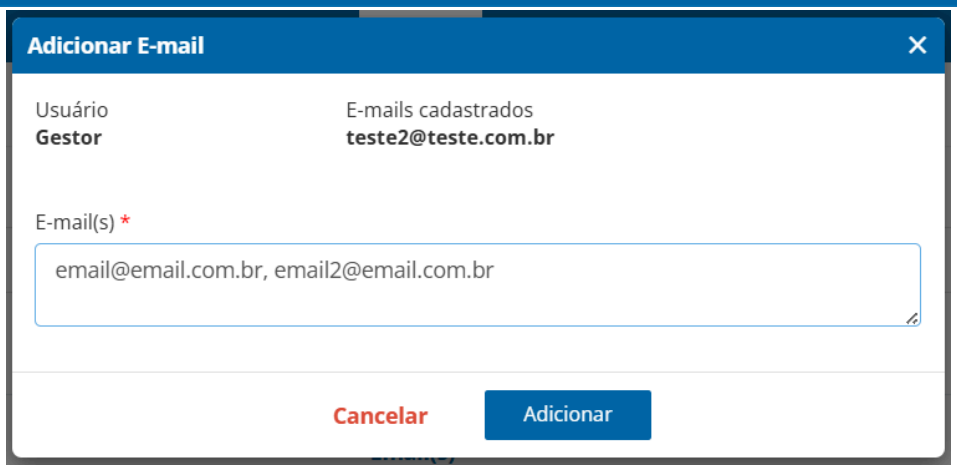


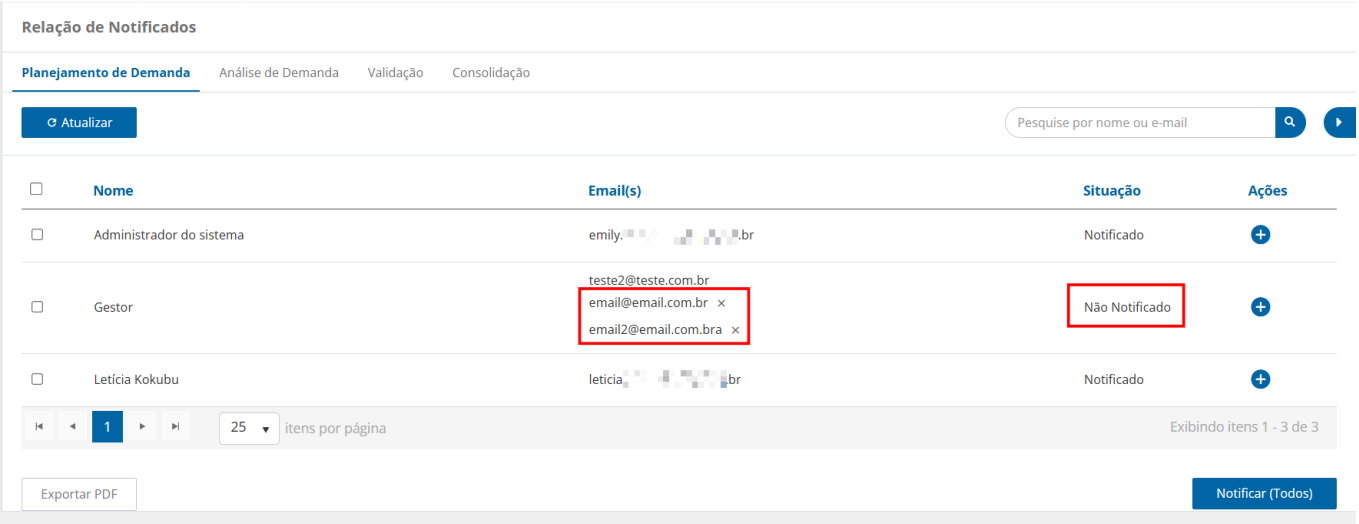
⚠️ **Atenção:** Para que o usuário apareça na fase de validação, ele precisa estar vinculado à etapa em Fases Aprovação » Etapa » Lista de Usuários.

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).



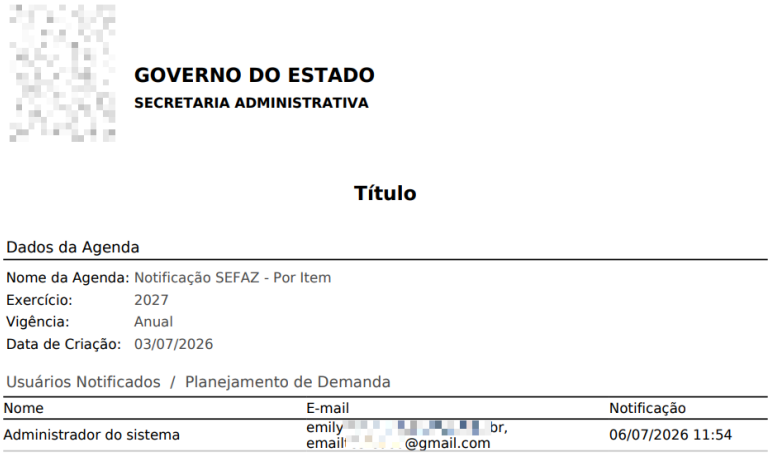




Para **remover**, clique no ícone de remoção. A exclusão é automática, sem mensagem de confirmação.

5.3 Exportar PDF e Filtros Notificações

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

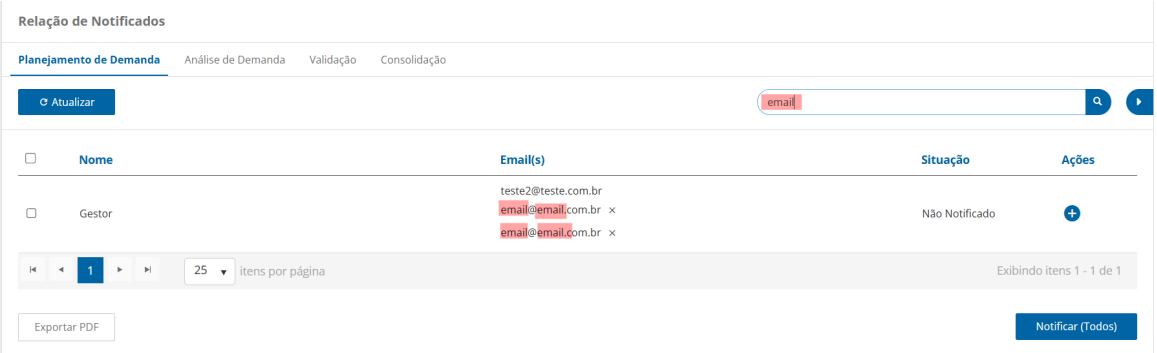
Nome da Agenda: Notificação SEFAZ - Por Item
Exercício: 2027
Vigência: Anual
Data de Criação: 03/07/2026

Usuários Notificados / Planejamento de Demanda

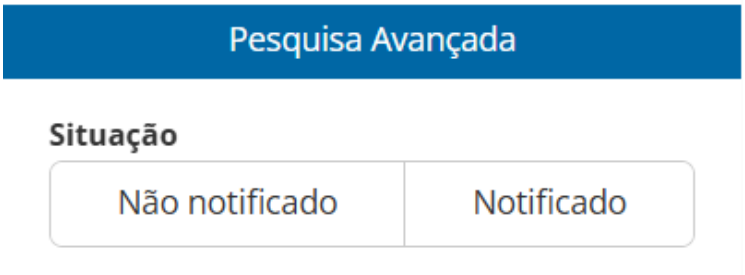
Nome	E-mail	Notificação
Administrador do sistema	emily[redacted]br, email[redacted]@gmail.com	06/07/2026 11:54

Modelo de PDF

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



Filtro simples



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

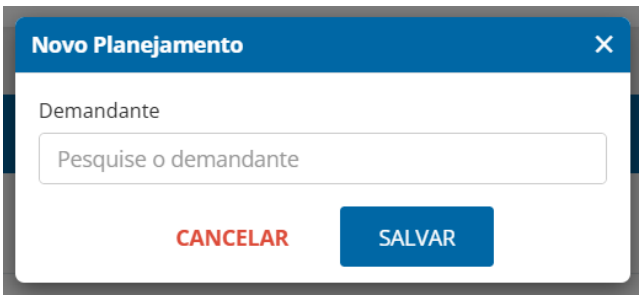
6.2 Novo Planejamento

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.



ℹ️ **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.

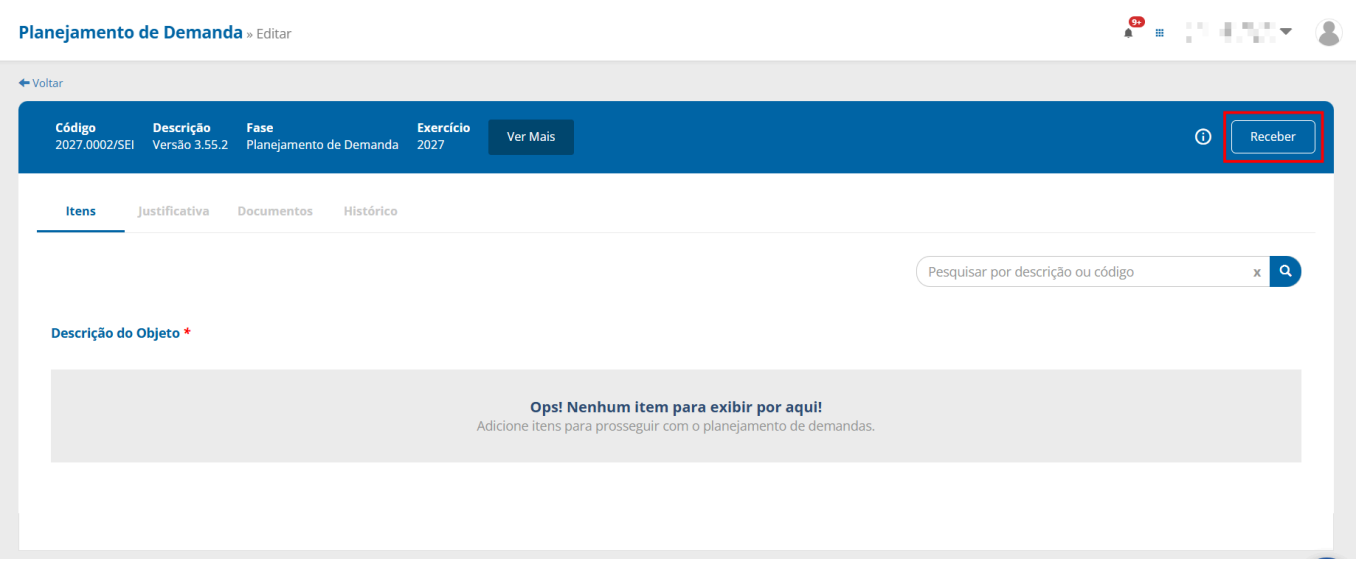
Os demandantes listados variam de acordo com os órgãos da capa do PCA e das permissões configuradas.

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

6.3 Elaborar Planejamento

PASSO 1 ▪ RECEBA O PLANEJAMENTO

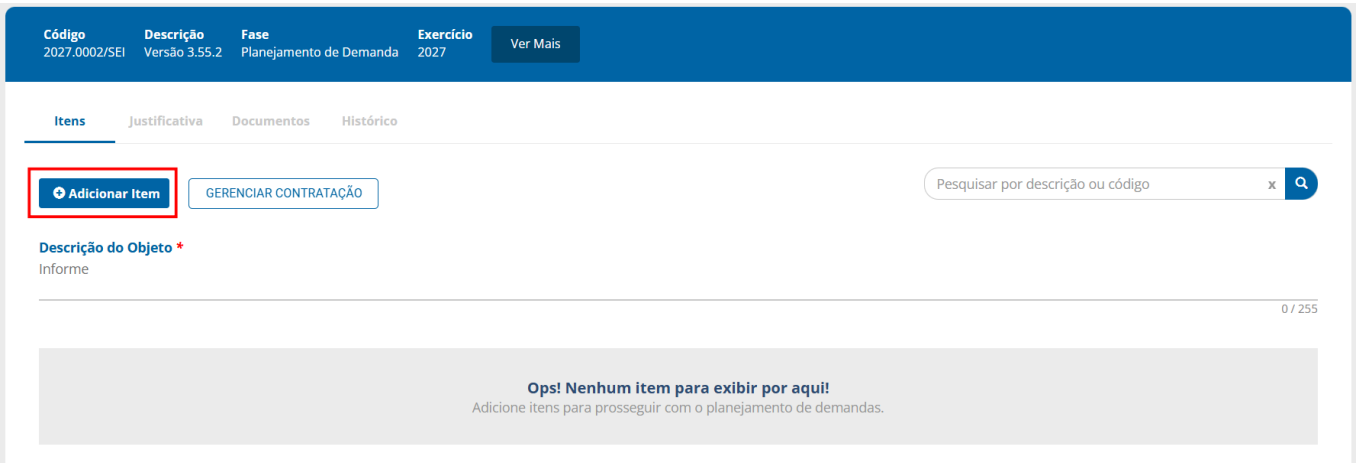
Acesse o planejamento e clique em **Receber** para iniciar a elaboração do seu planejamento.



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

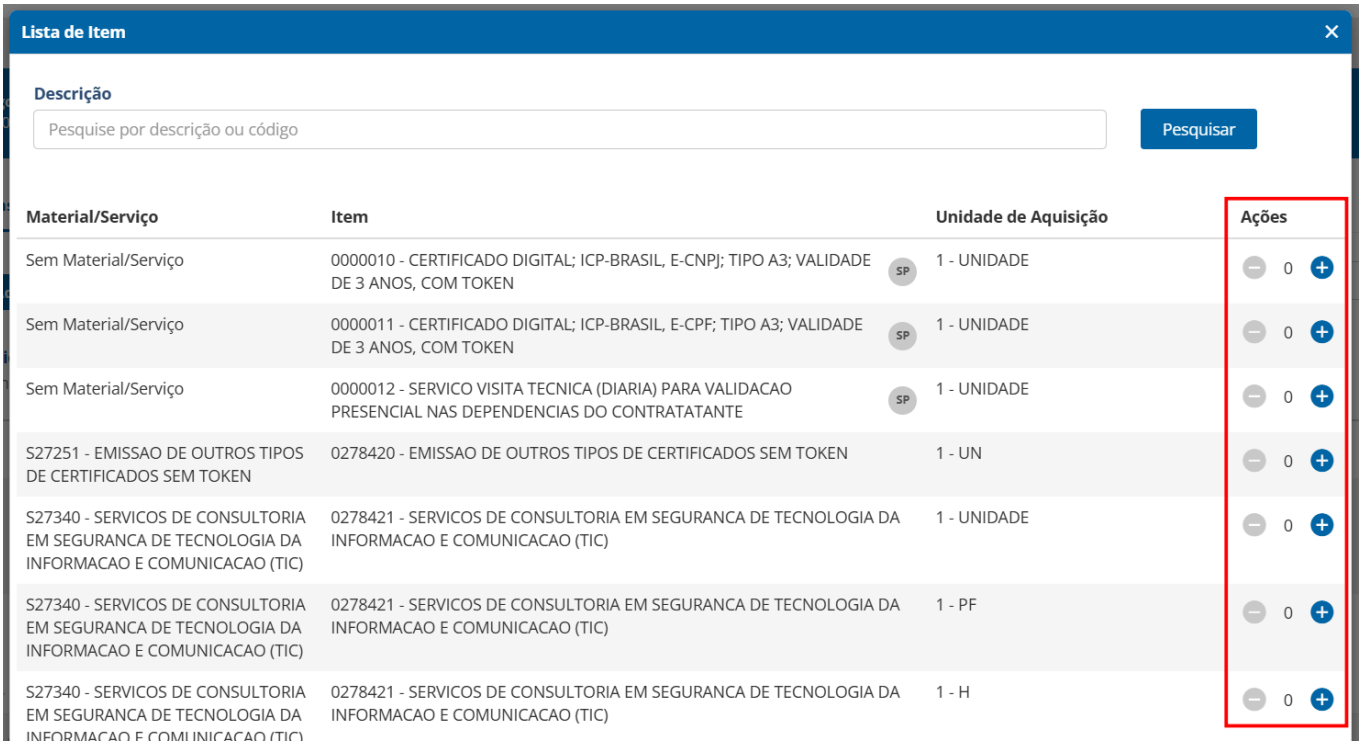
PASSO 2 · LISTAR ITENS

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



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.



💡 **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:

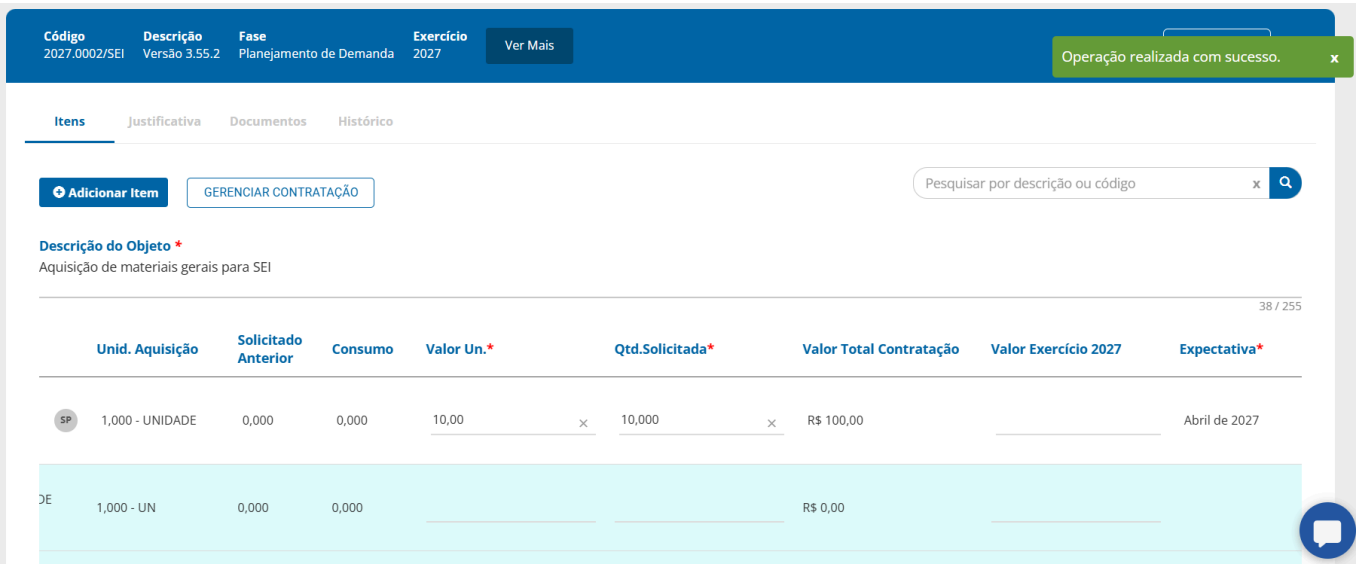
- **Objeto:** descrição sucinta do bem, serviço, obra ou solução de tecnologia que o demandante planeja adquirir ou contratar;
- **Valor Un.:** valor unitário do item;
- **Qtd. Solicitada:** quantidade solicitada no planejamento;
- **Expectativa:** expectativa de recebimento deste item;
- **Gerenciar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

Campo opcional:

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

Outras informações:

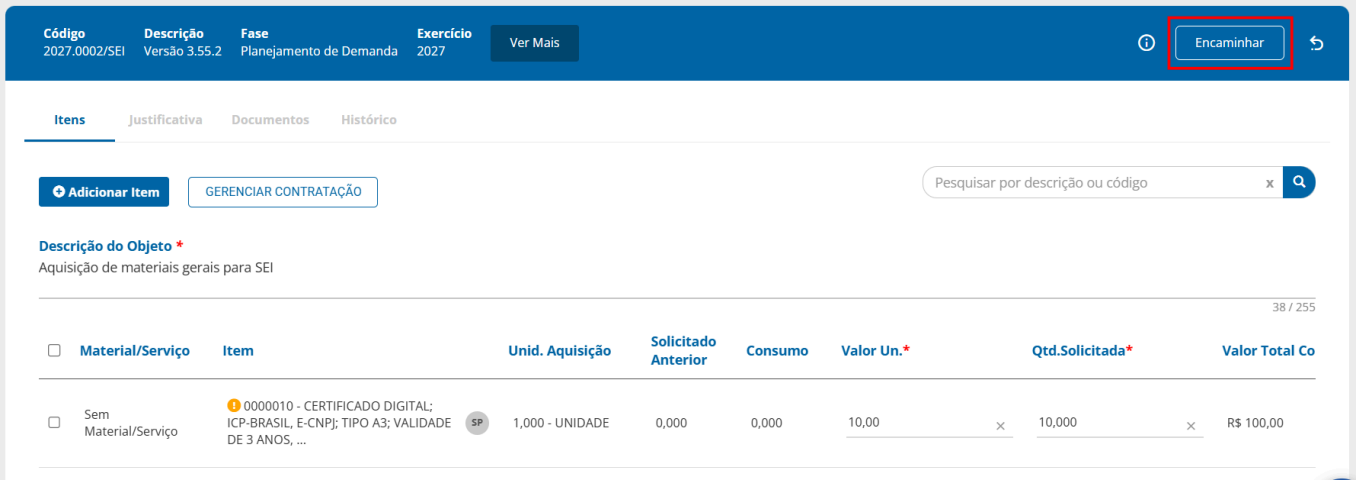
- **Material/Serviço:** código e descrição do material/serviço vinculado ao item;
- **Item:** código e descrição do item;
- **Unid. Aquisição:** unidade de aquisição do item;
- **Solicitado Anterior:** soma de todas as quantidades solicitadas no exercício anterior para este demandante;
- **Consumo:**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



💡 **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.



6.4 Objeto

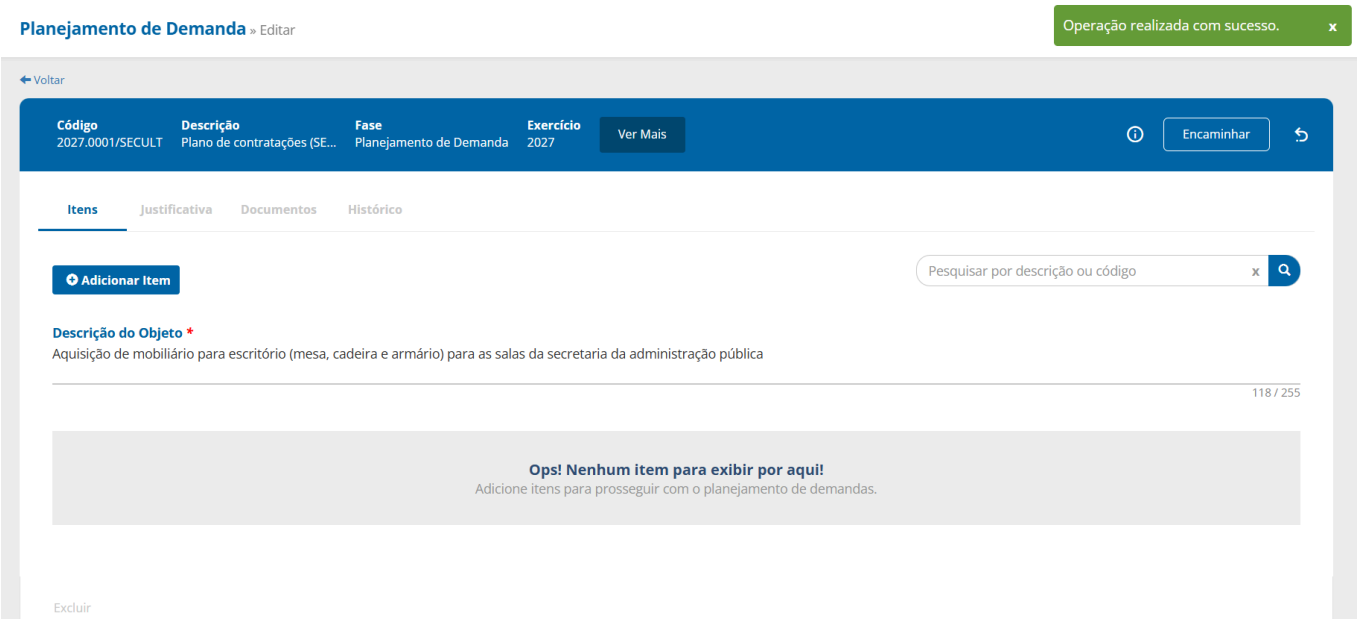
A descrição do objeto é disponibilizada na aba Itens.

PASSO 1 · PREENCHA A DESCRIÇÃO

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

PASSO 2 · SISTEMA REALIZA VERIFICAÇÃO

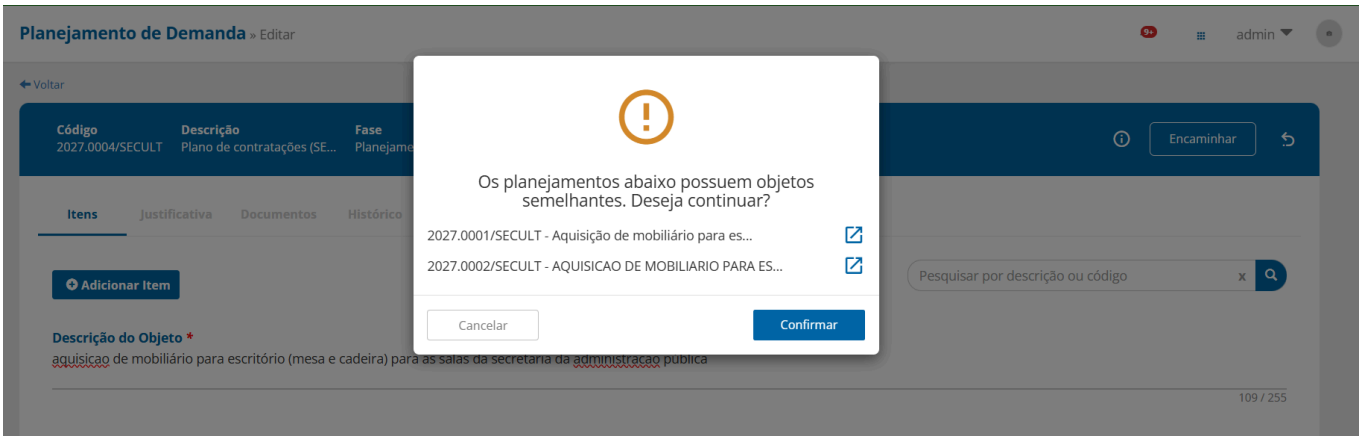
Neste momento, será realizada uma verificação da existência de outros planejamentos com objetos semelhantes para este demandante. Sem objetos semelhantes para este demandante, o sistema emitirá uma mensagem de sucesso.



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.

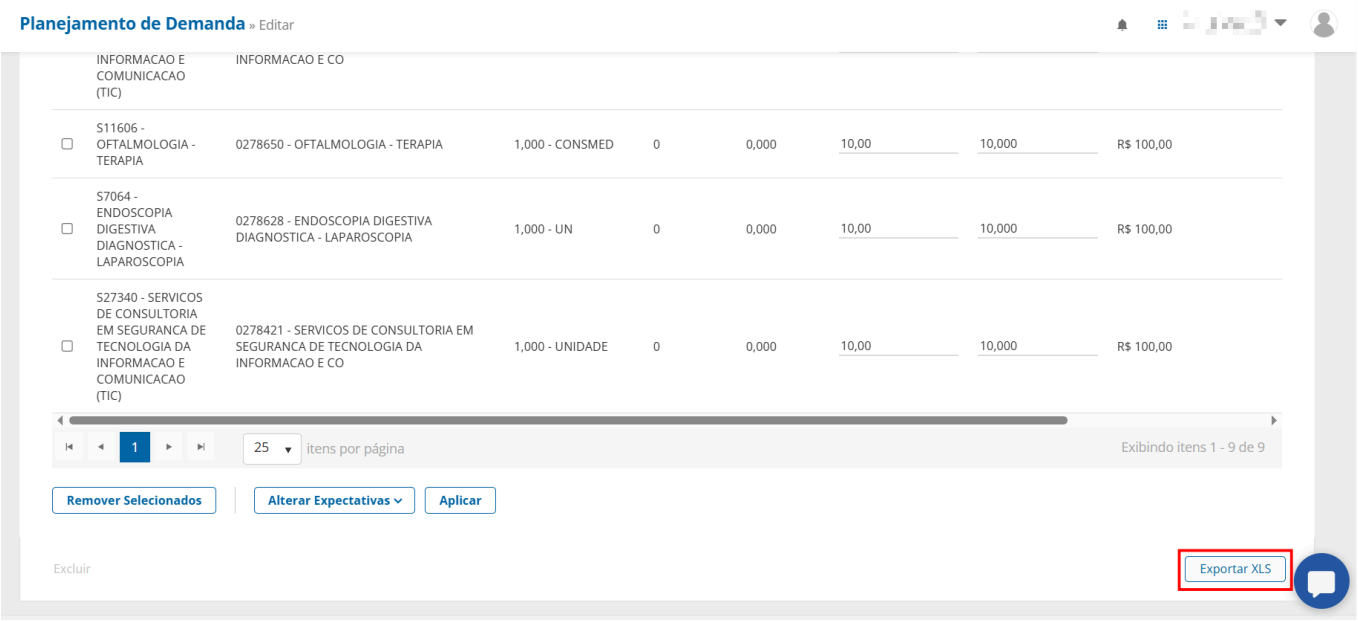


Objetos semelhantes encontrados

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



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

Planejamento de Demandas

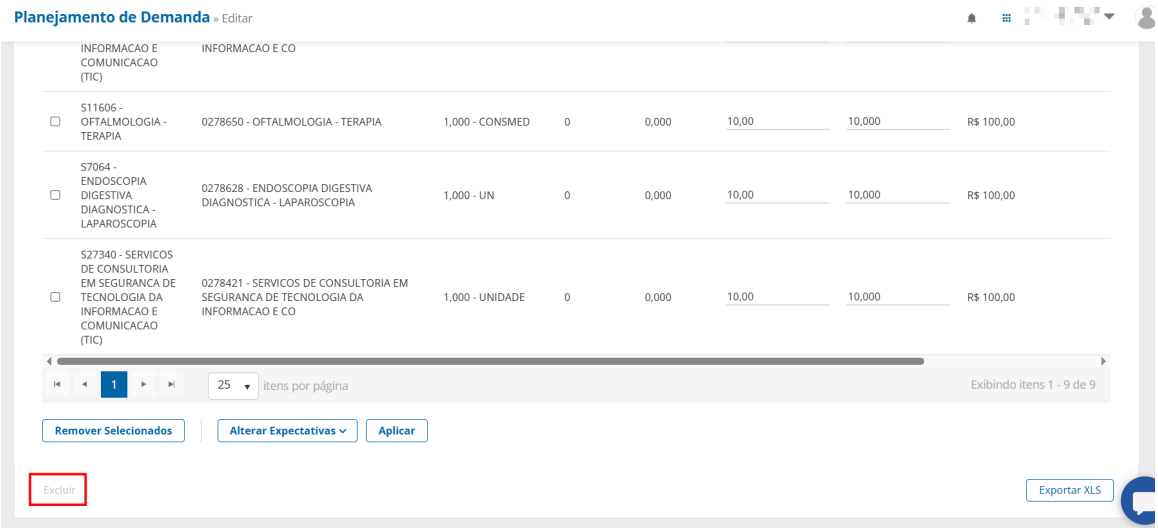
Código Item	Item Material/Serviço	Unidade de Aquisição	Valor Un.	Qtd. Solicitada	Valor Total	Qtd. Solicitada
0000012	SERVICO VISITA TECNICA (DIARIA) PARA VALIDACAO PRESENCIAL NAS DEPENDENCIAS DO CONTRATATANTE	1,000 - UNIDADE	R$ 10,00	10,000	R$ 100,00	0
0278420	EMISSAO DE OUTROS TIPOS DE CERTIFICADOS 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	Qtd. Solicitada Anterior	Qtd Adquirida Anterior	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa	Expectativa de Recebimento/Início
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

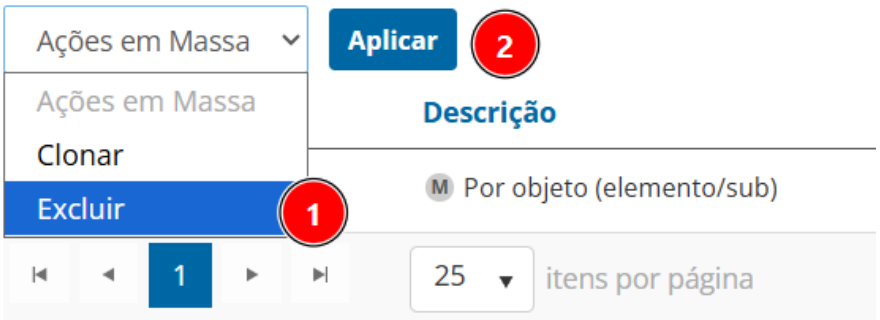
Planejamentos na situação "Em Elaboração" podem ser excluídos:

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



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



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	SP	–
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	! RP	Quando passa o mouse sob o ícone, é possível ver em quais atas ele está sendo vigente

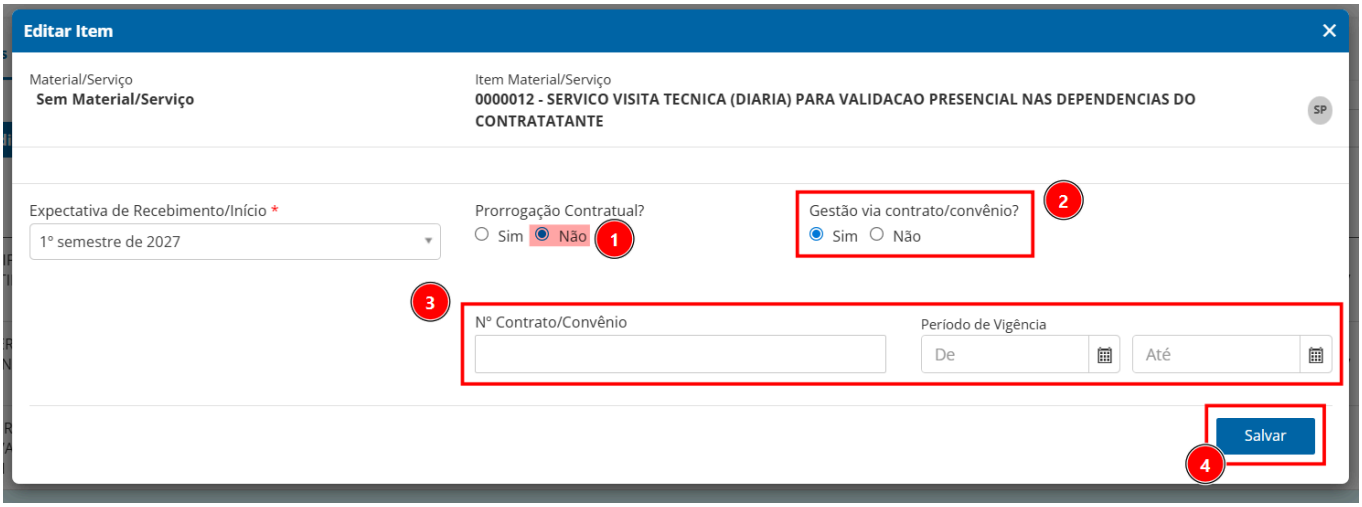
7.2 Gestão via contrato/convênio

PASSO 1 · EDITE O ITEM SERVIÇO

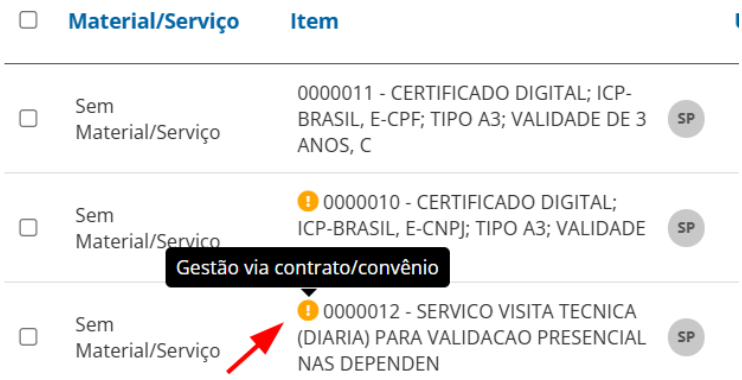
Clique em **Editar** no item de serviço.

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.

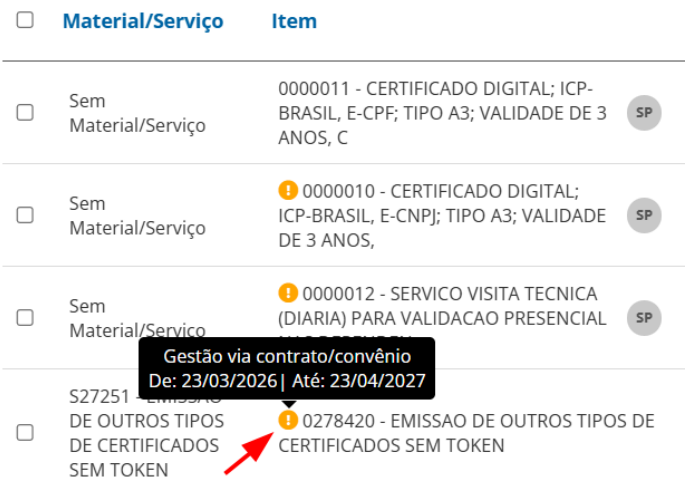


Gestão via contrato/convênio



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.



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

7.3 Prorrogação contratual

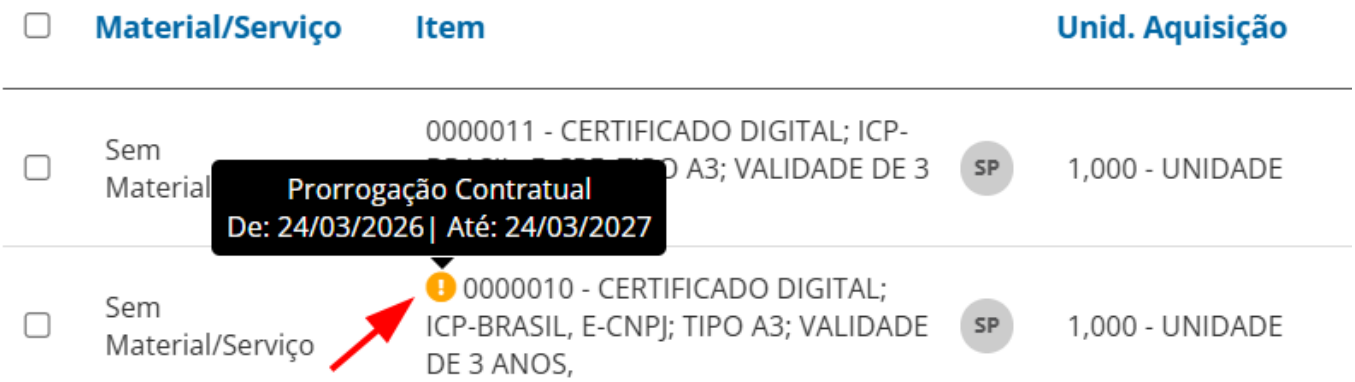
PASSO 1 · EDITE O ITEM SERVIÇO

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.

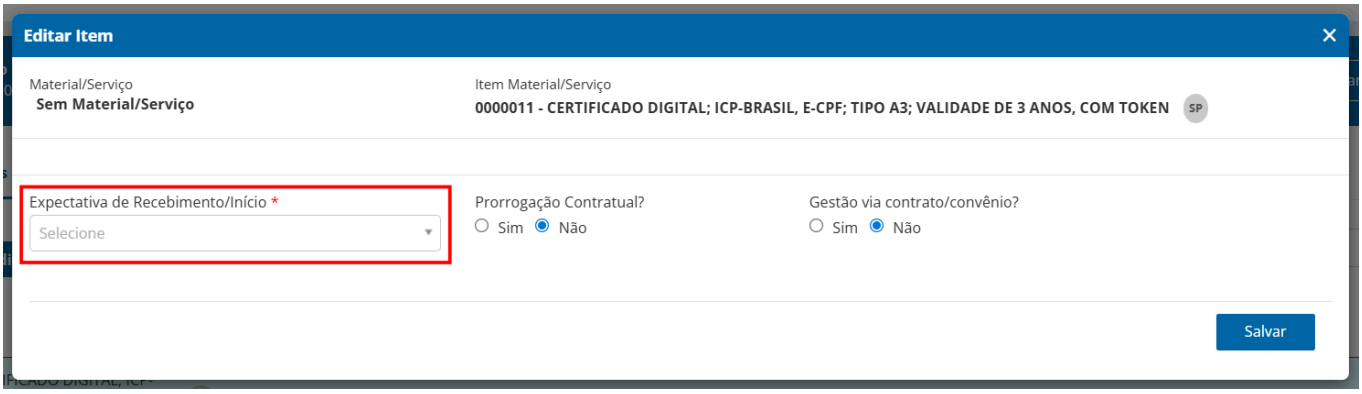
Prorrogação contratual



Identificação no item serviço de prorrogação contratual

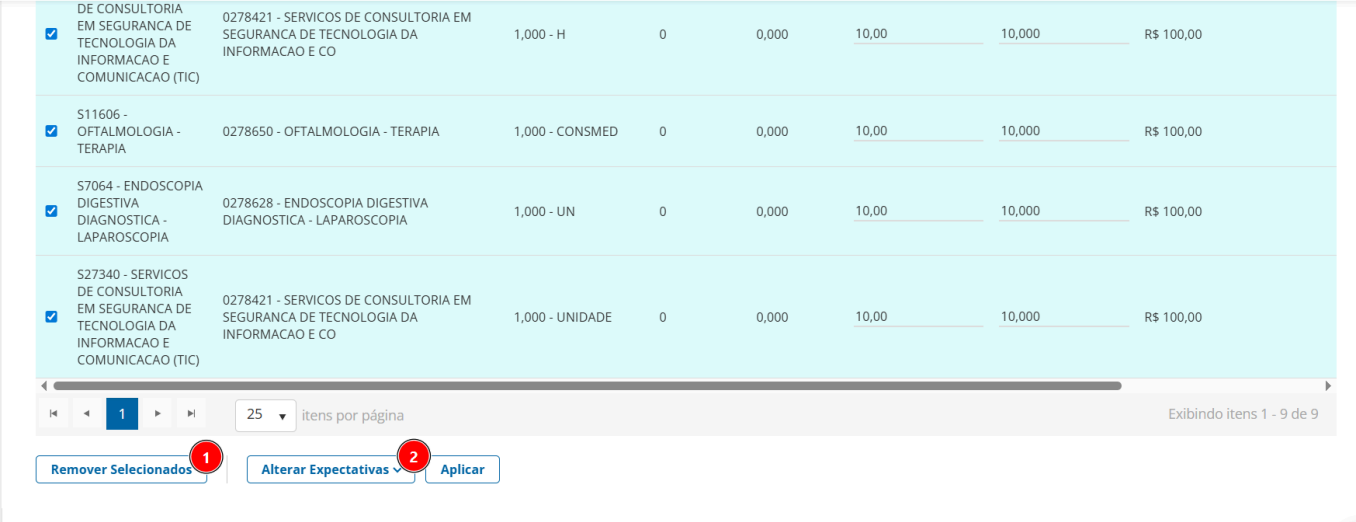
7.4 Expectativa de recebimento

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



💡 **Dica:** Altere a expectativa de recebimento em massa

7.5 Ações em massa (remover selecionados e alterar expectativas)



(1) Remover Selecionados

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

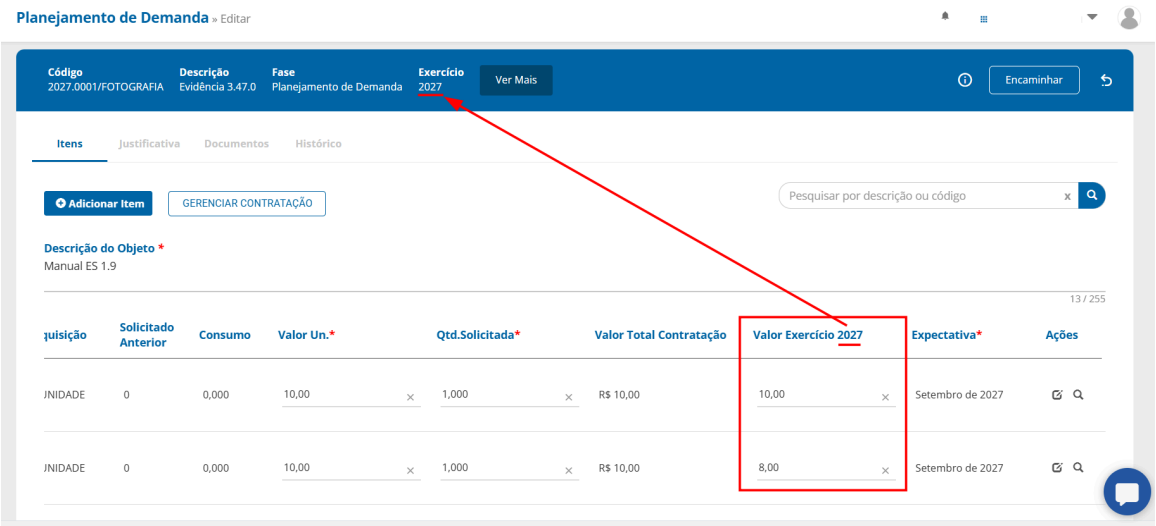
(2) Alterar Expectativas

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.



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.

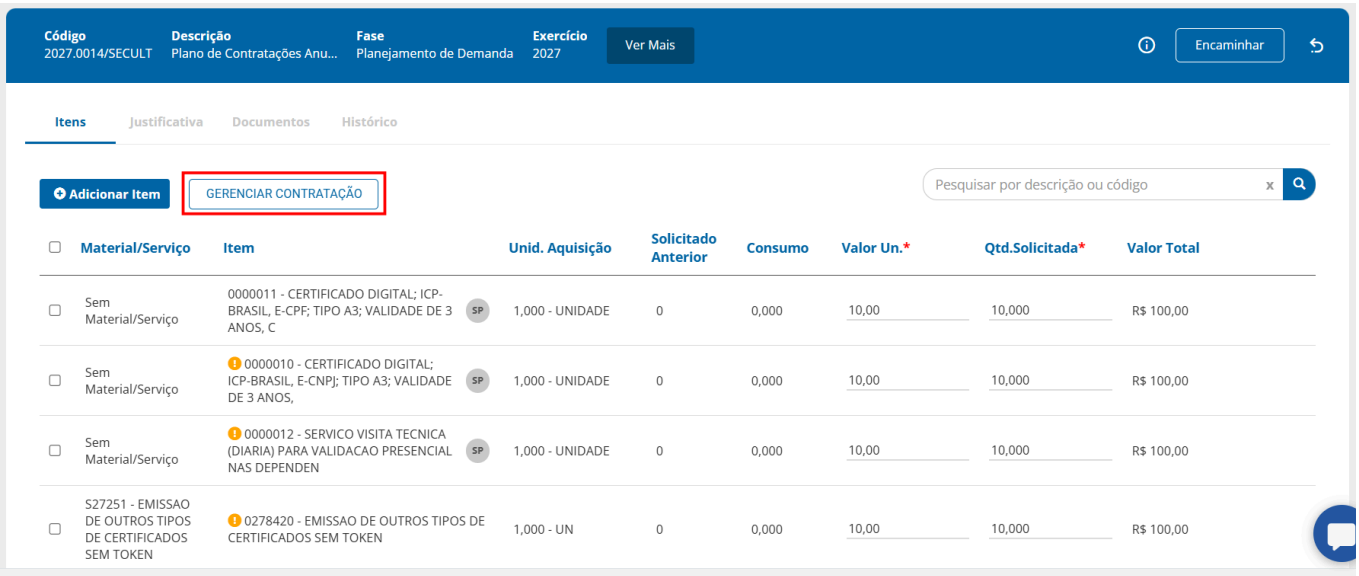
8. GERENCIAR CONTRATAÇÕES

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

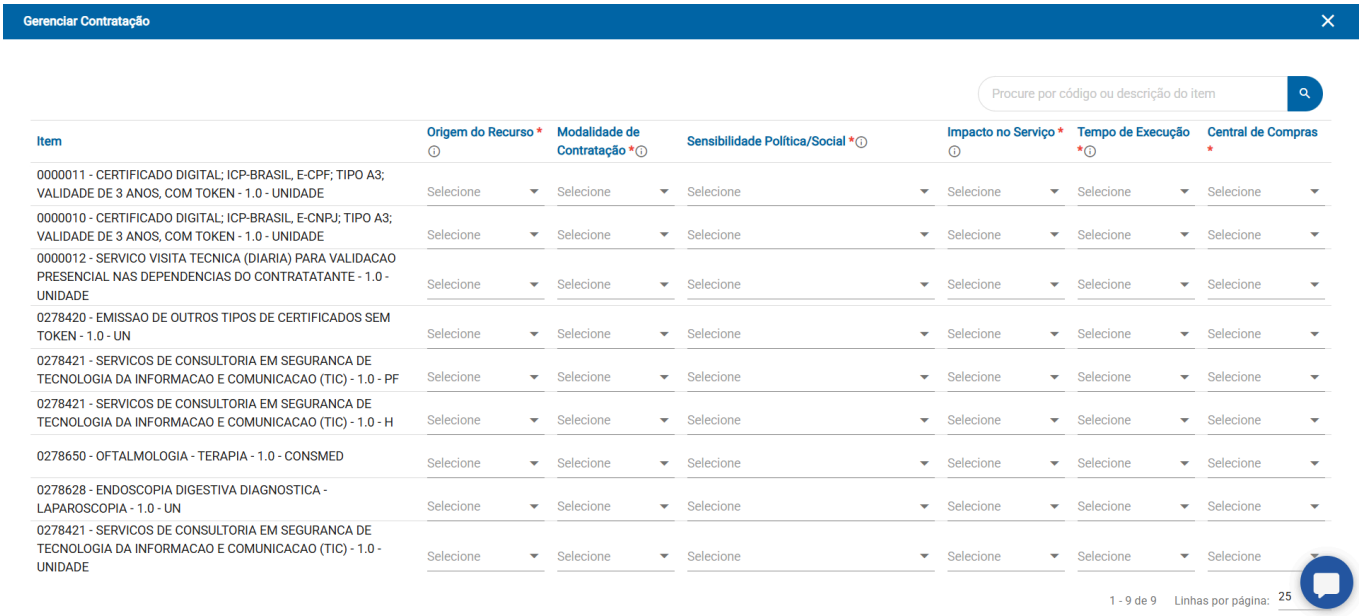
No planejamento com item adicionado, clique no botão **Gerenciar Contratação**.



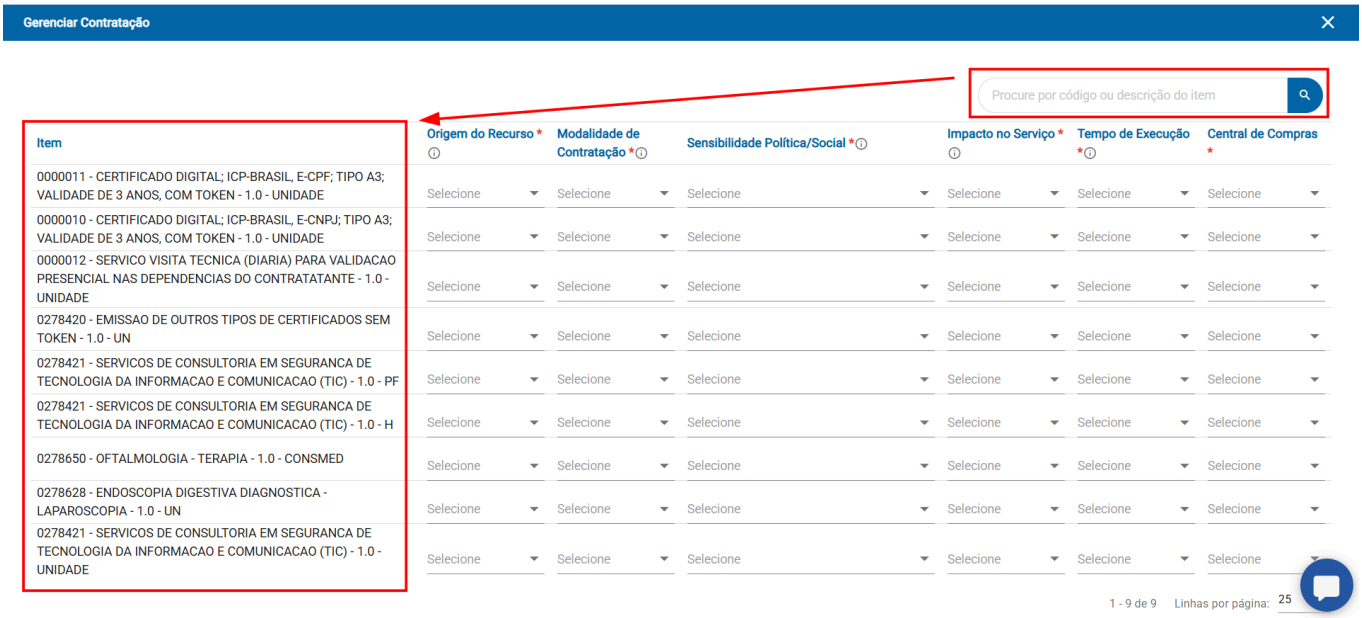
📌 **Observação:** A visualização e a edição da Gerência de Contratação variam conforme a atividade do fluxo: em algumas atividades é possível editar e visualizar; em outras, apenas visualizar.

PASSO 2 ▪ PREENCHA OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS

As informações obrigatórias são identificadas com *



- **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.



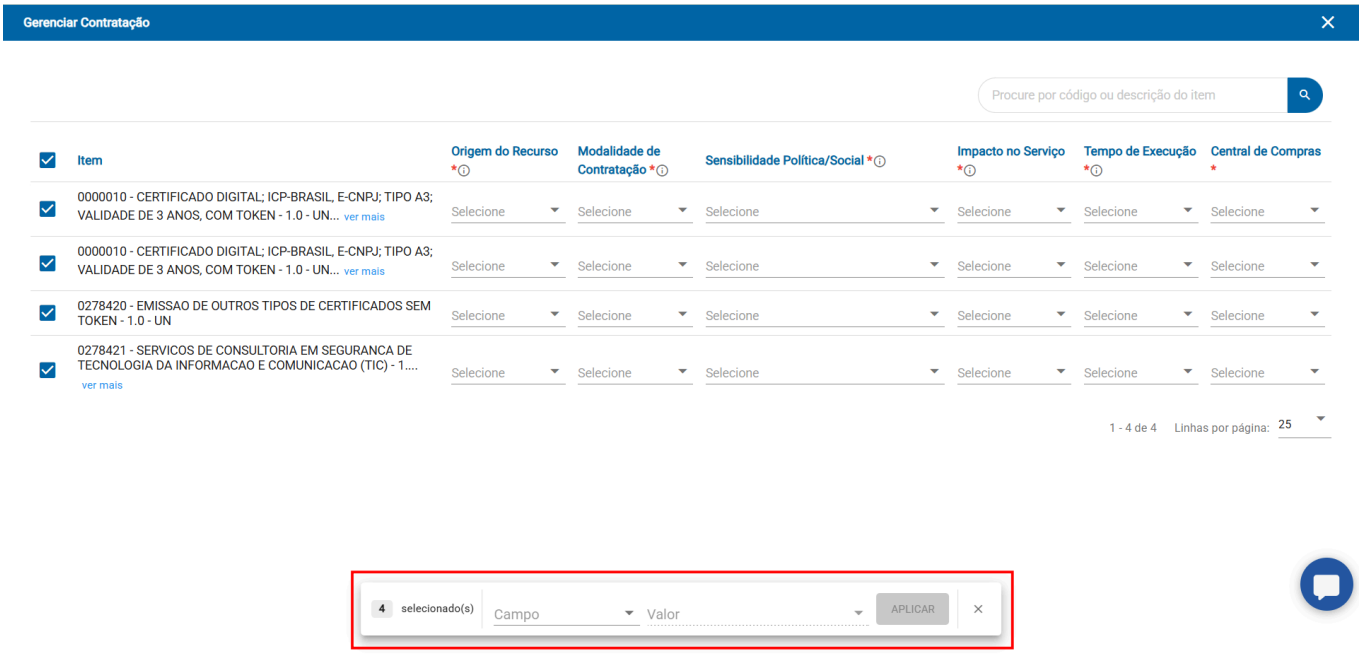
Utilize a **pesquisa por código ou descrição** do item para localizar rapidamente o conteúdo desejado. Após preencher um campo, o sistema apresenta o indicativo de que ele foi salvo automaticamente; passar o mouse sobre o campo selecionado mostra a descrição completa.

> 💡 **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.



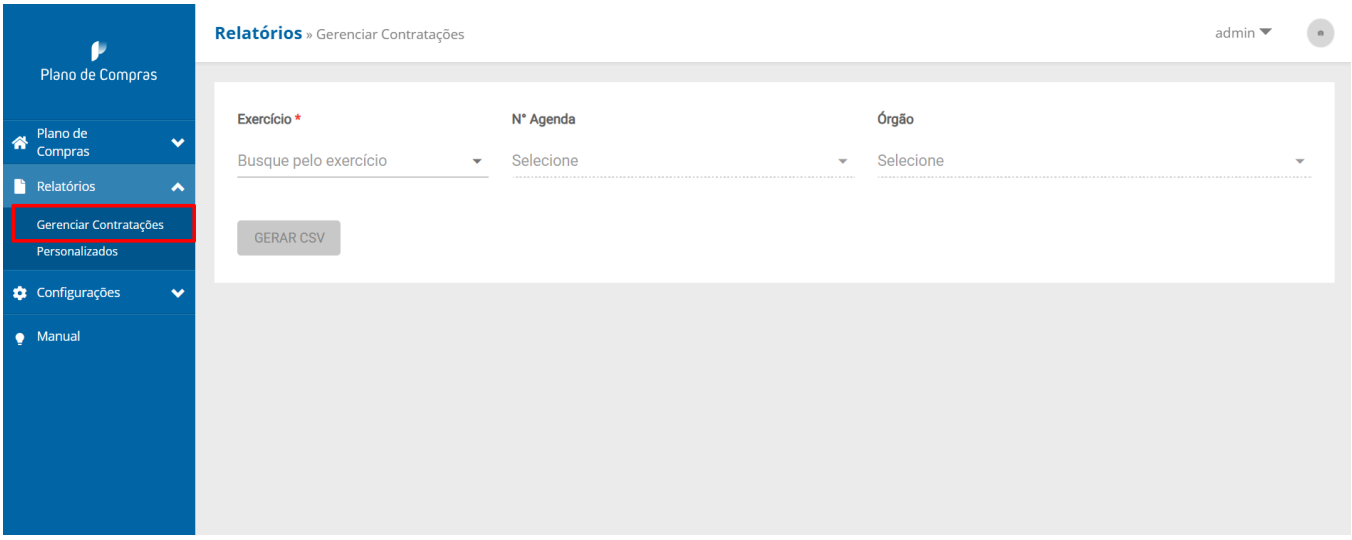
> 💡 **Dica:** Clique em "ver mais" para acessar a descrição completa do item.

8.3 Relatório CSV (Gerenciar Contratação)

No menu lateral, acesse a opção Gerenciar Contratação.

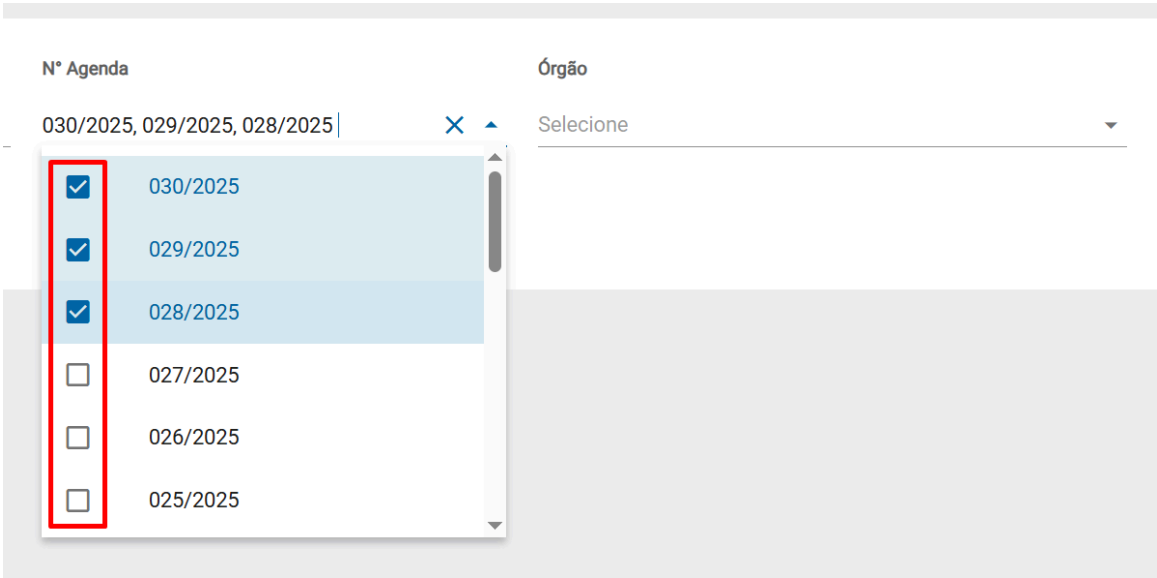
⚠️ **Atenção:** É necessário ter a permissão configurada para que a opção apareça no menu lateral.

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.



✅ **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.



	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. Aqui	Solicitado	Consumo	Valor Un.	Qtd.Solicit	Qtd. Autor	Valor Total	Origem do	Modalidad	Sensibilida	Impacto n	Tempo de	Central de Compras	
2	2026	AGEREG -	AGEREG -	78200000	0000064 -	1 - 1,000 -	0		10	100	100	1.000,00	Próprio	Prorrogaç	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 - S	PCES - 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 - S	PCES - 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).

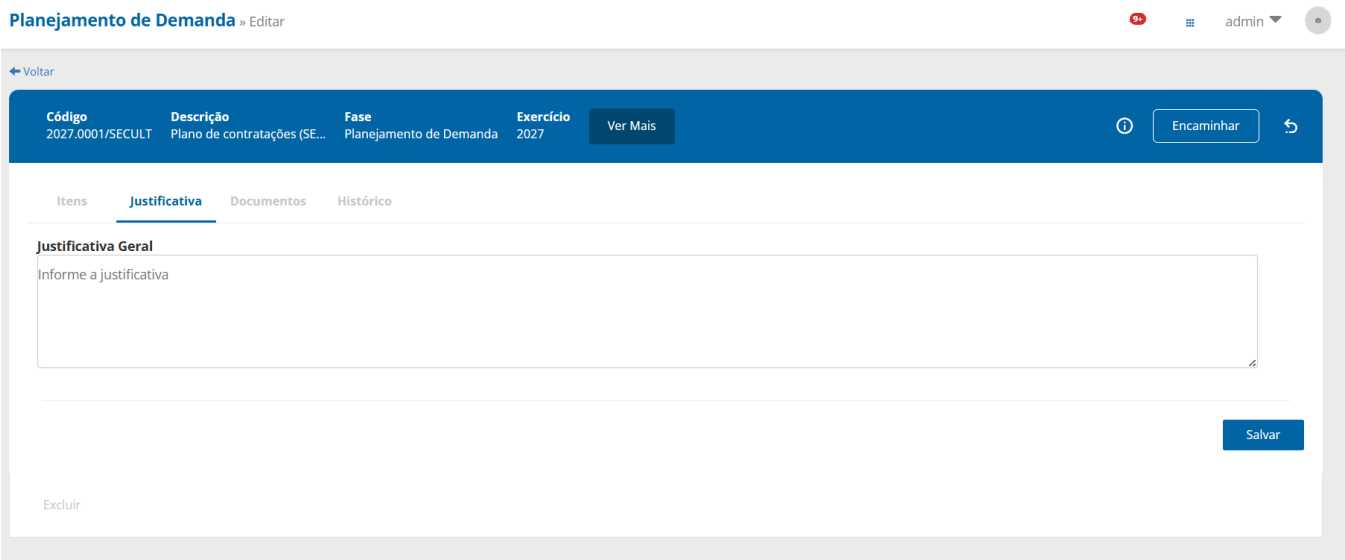
9.1 Justificar

PASSO 1 ▪ ACESSE A ABA JUSTIFICATIVA

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

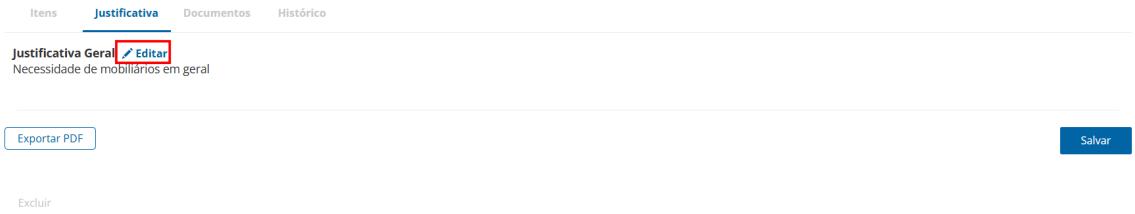
PASSO 2 ▪ ESCREVA A JUSTIFICATIVA

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



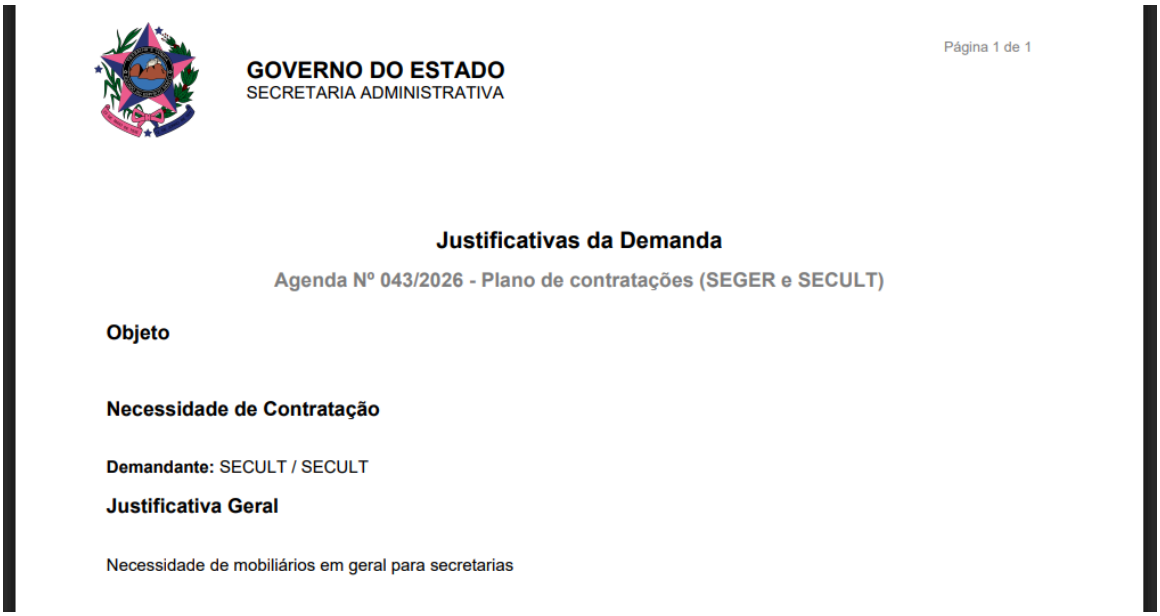
Para **alterar** alguma informação da justificativa:

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



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

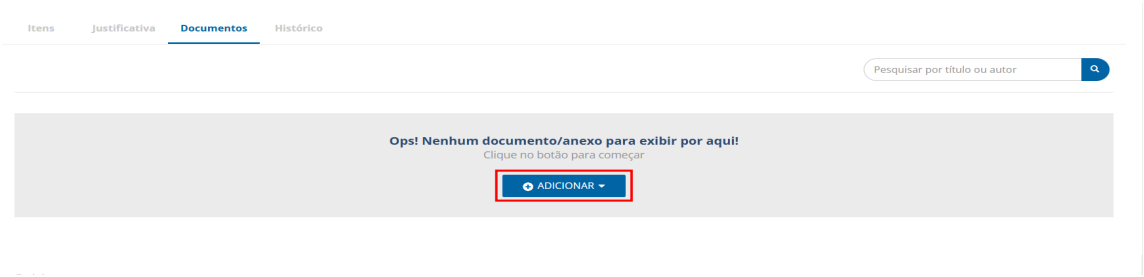
Necessidade de mobiliários em geral para secretarias

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.

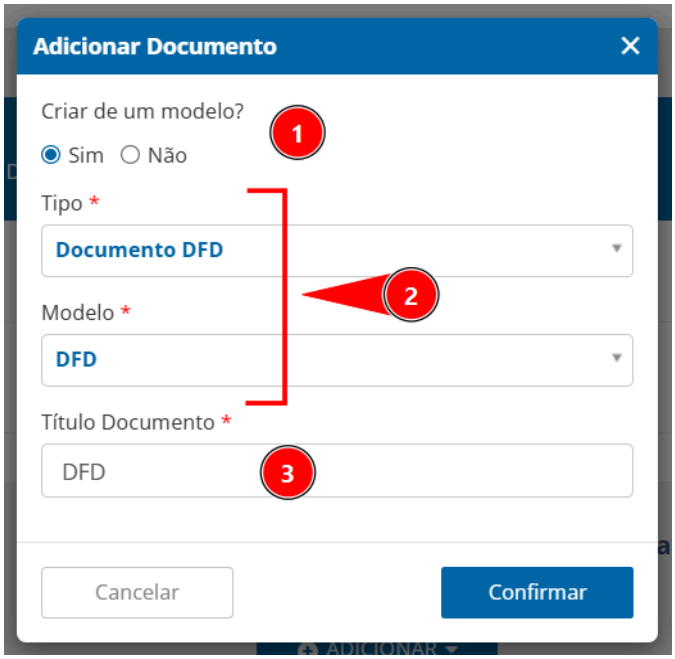


10.1 Adicionar Documento

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.

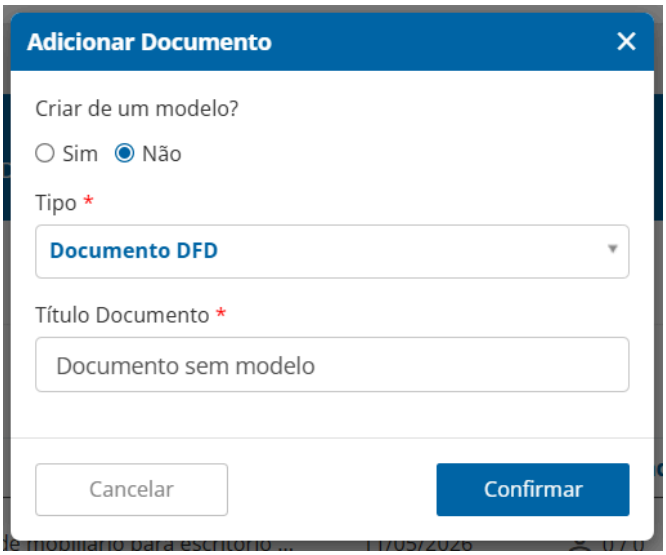


Uma mensagem de sucesso é exibida e uma nova guia do Editor de Texto é aberta, já com o corpo de texto do modelo, que pode ser alterado conforme a necessidade. Salve ao final.

Sem modelo

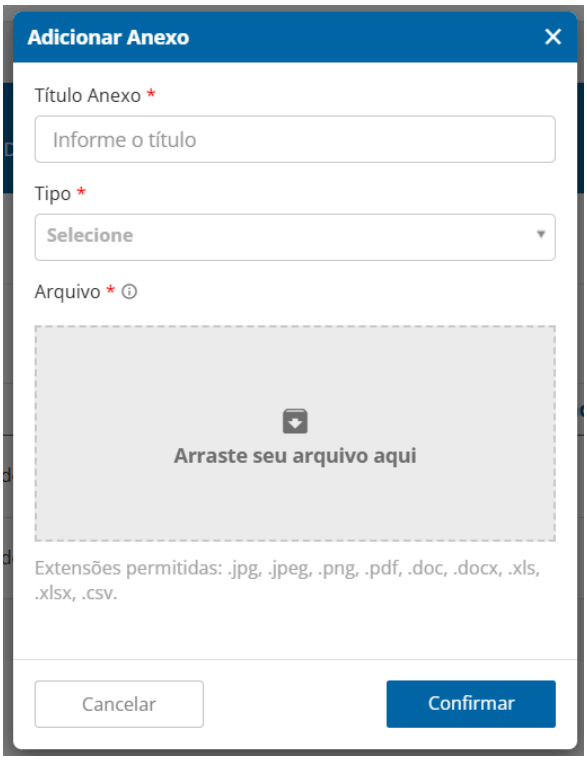
- Selecione Documento e marque Não para criar a partir de um modelo;
- Selecione o Tipo de documento;
- Preencha o Título do Documento e confirme.

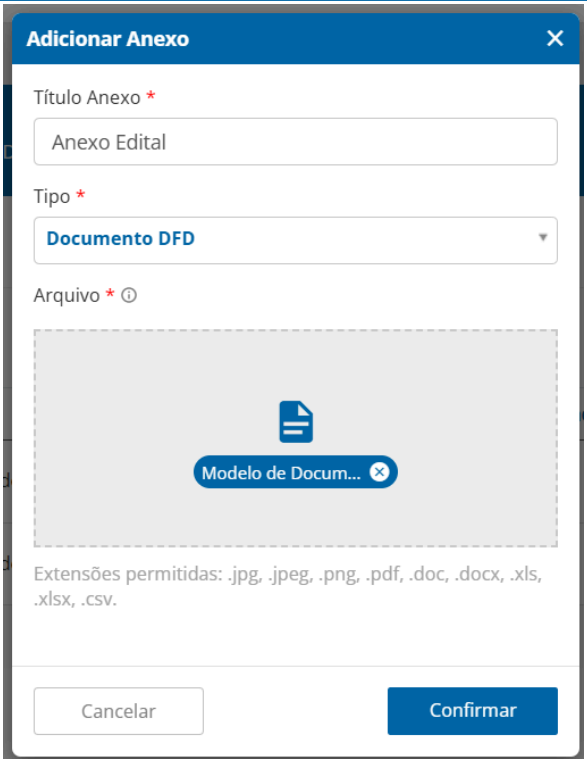
O Editor de Texto abre em branco para redigir o documento do zero. Ao final, salve normalmente.



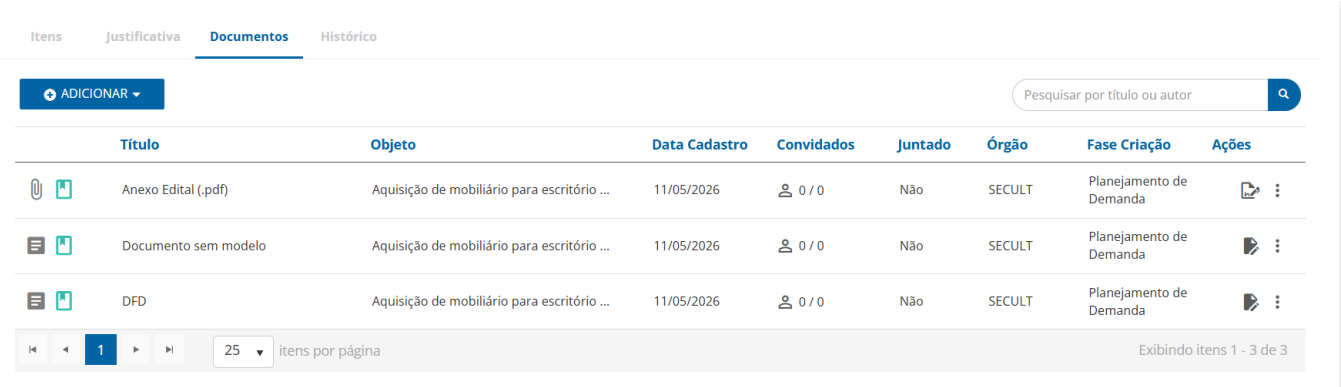
10.2 Adicionar Anexo

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





10.3 Listagem de documentos/anexos



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

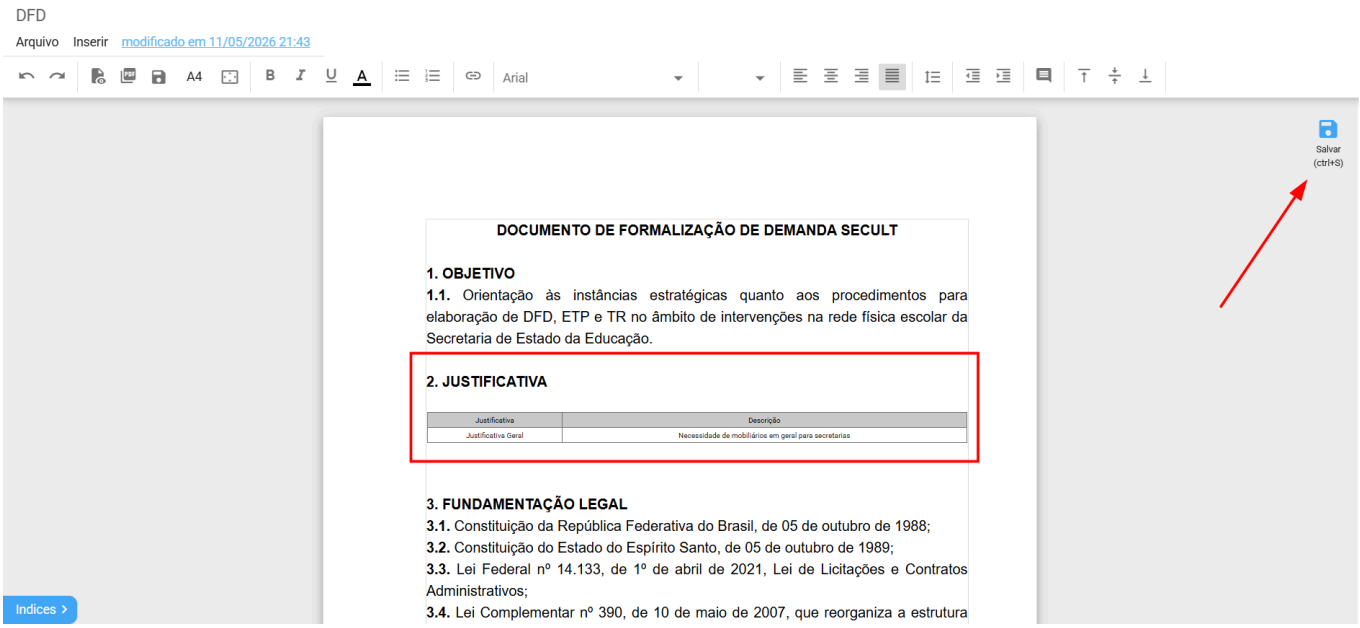
- **Data Cadastro:** data em que o documento/anexo foi criado ou inserido
- **Convidados:** signatários que assinaram / total de convidados)
- **Juntado:** documento/anexo está juntado no processo digital
- **Fase Criação:** fase em que o documento/anexo foi criado ou inserido
- **Ações:** possíveis ações do documento/anexo

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

10.4 Redigir documento

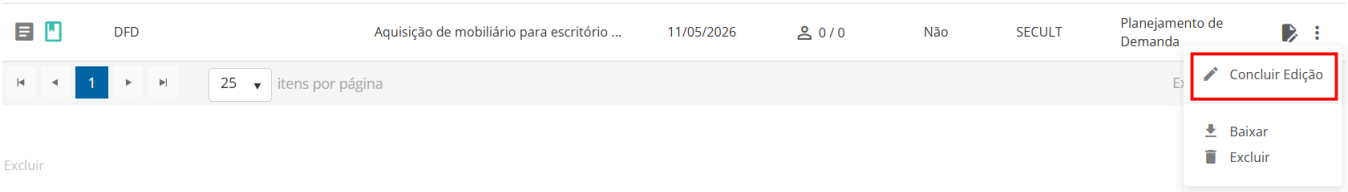
1. Acesse um documento adicionado pelo Editor de Texto que **não esteja concluído**
2. Vá até o menu de ações do documento
3. Clique em **Redigir**

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



10.5 Concluir documento

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



4. 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

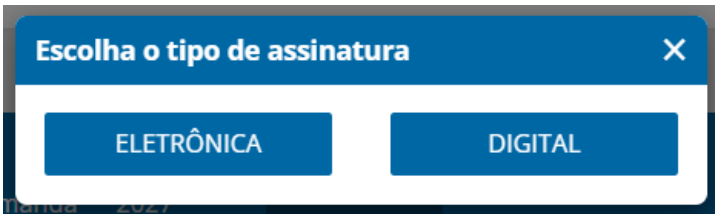
Título	Objeto	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Ações
Anexo Edital (.pdf)	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda	
Documento sem modelo	Aquisição de mobiliário para escritório ...	11/05/2026	0 / 0	Não	SECULT	Planejamento de Demanda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

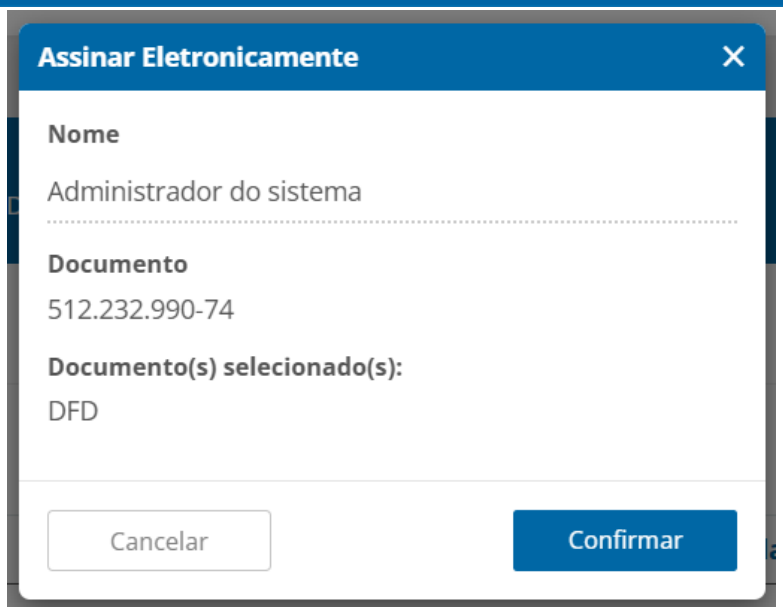
10.5 Assinar

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



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

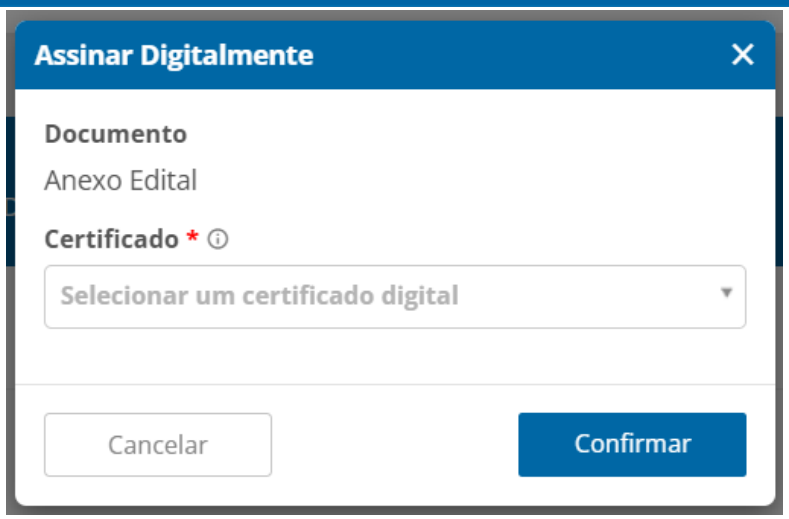


4. Uma mensagem de aviso será apresentada e, não havendo erros, a ação será concluída

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



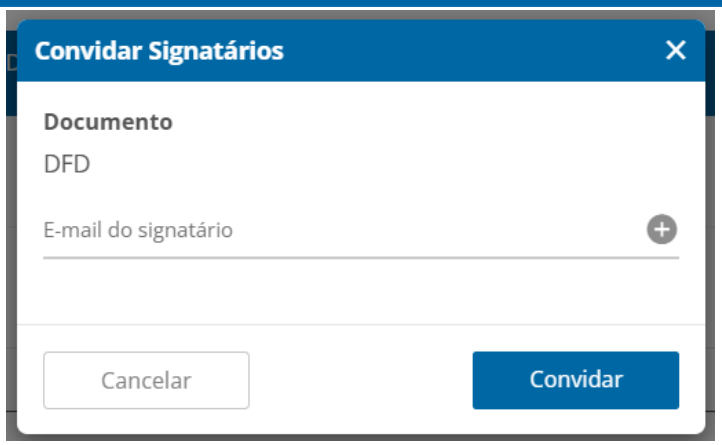
4. Uma mensagem de aviso será apresentada e, não havendo erros, a ação será concluída

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

10.6 Convidar Signatários

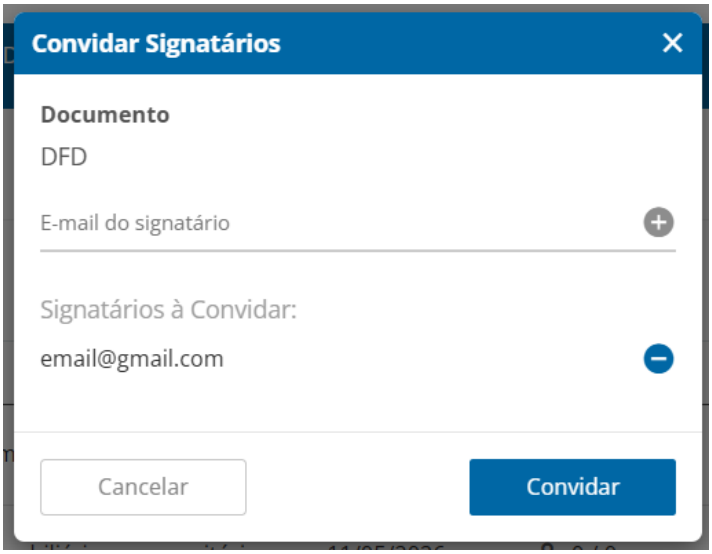
1. Navegue até um documento concluído ou um anexo *pdf*
2. Clique em **Convidar**

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

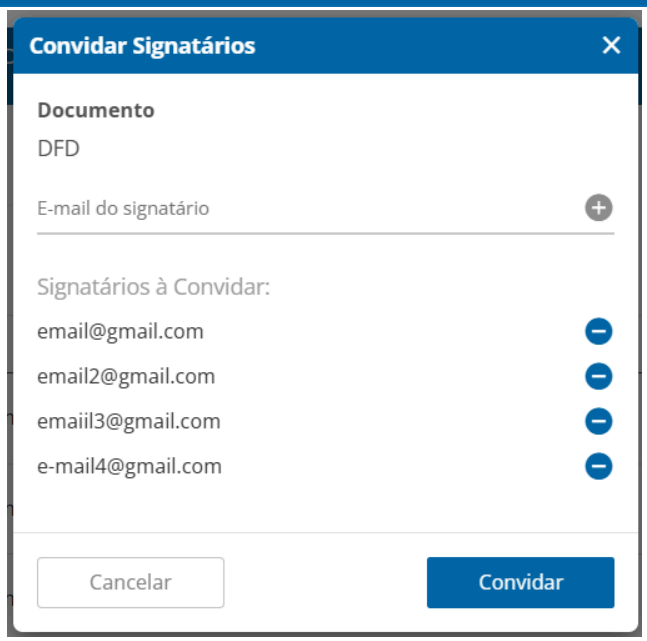


4. Após preencher o e-mail, clique em **Adicionar**

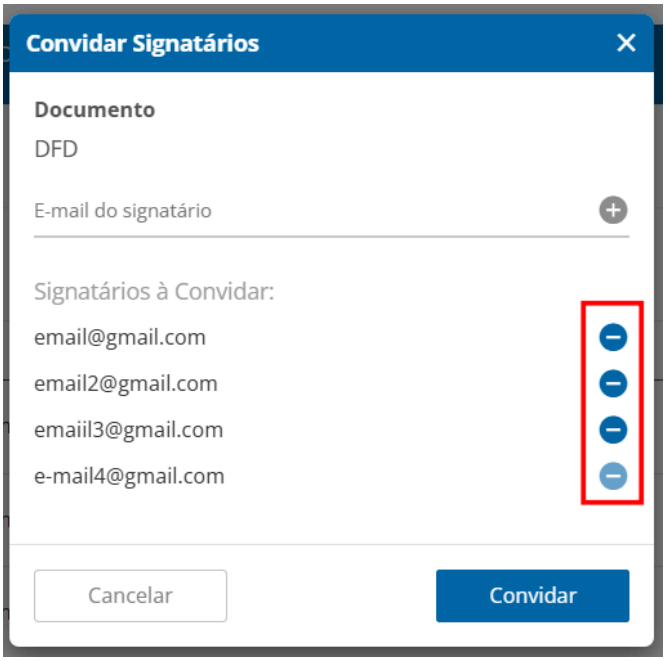
5. Repita a ação quantas vezes desejar



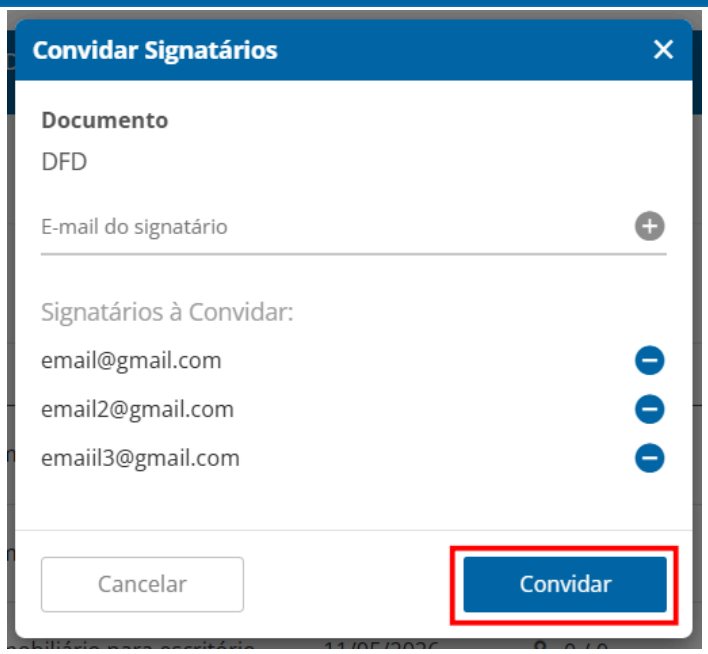
6. Os e-mails serão listados em **Signatários à Convidar**



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

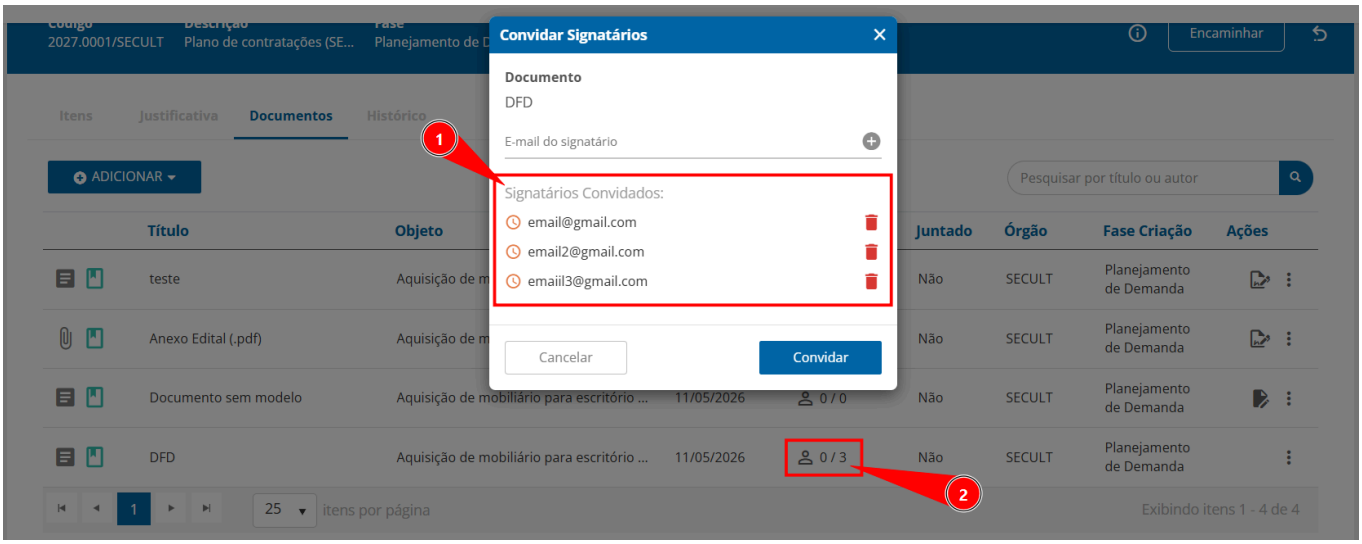


8. Com os signatários listados, clique em **Convidar**

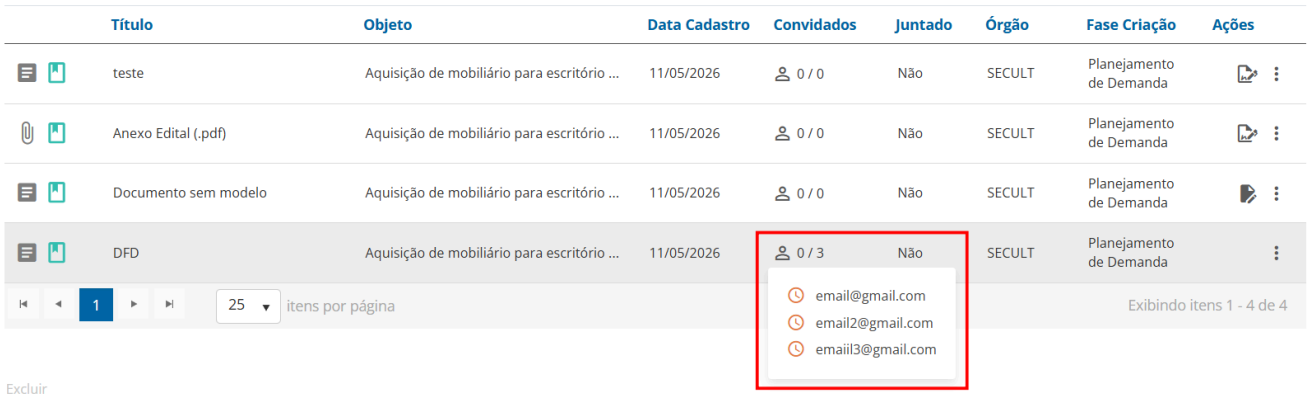


9. Os convites foram enviados

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

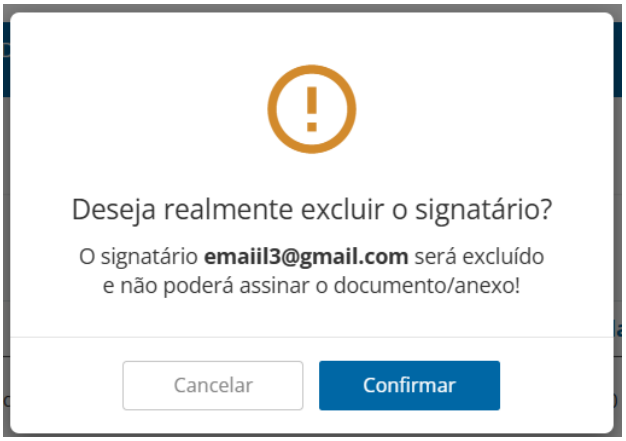


Uma vez que a assinatura foi realizada, o quantitativo será atualizado.

10.7 Remover signatário

1. Clique em **remover**

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

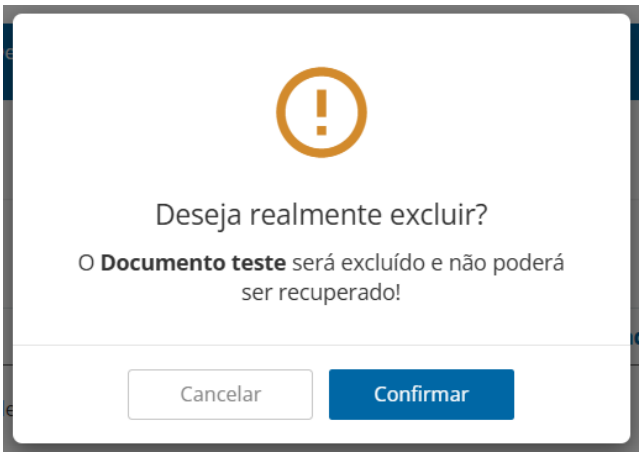
Aguardando assinatura Assinatura realizada

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

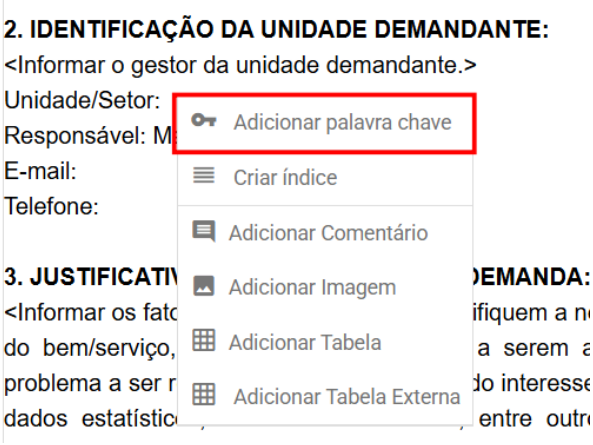


10.10 Adicionar palavra-chave

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.

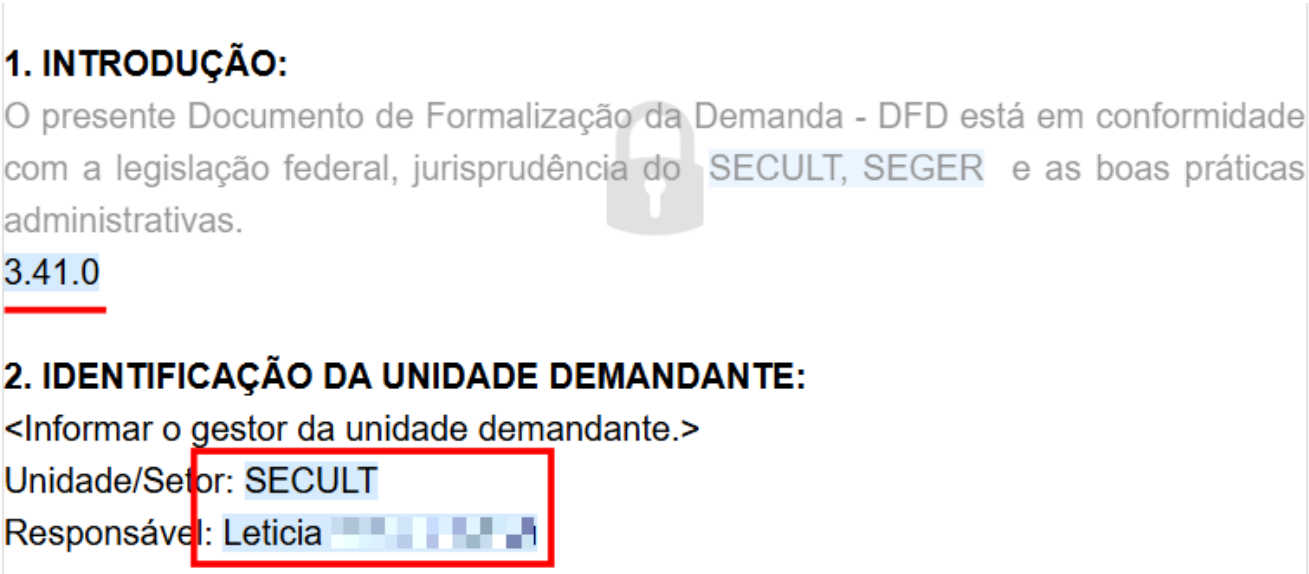
1. No documento de **Editor de Texto**, clique com o botão direito do mouse
2. Selecione **Adicionar palavra-chave**



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

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.

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)

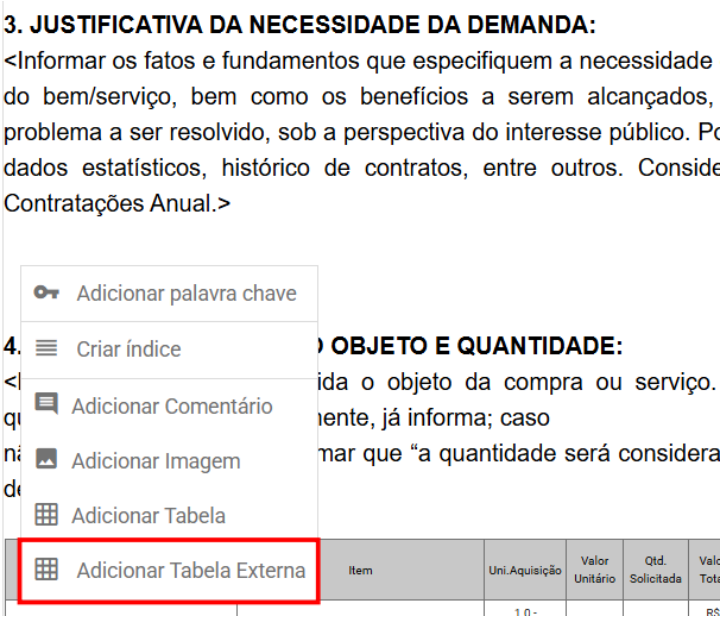
Documento	${categoria}	Categoria do documento
	${paginaInicial}	Página inicial do desentranhamento *
	${paginaFinal}	Página final desentranhamento *
	${data}	Data do desentranhamento *
	${local}	Local do desentranhamento *
	${cargoResponsavelAssinatura}	Cargo do responsável pelo desentranhamento *
	${responsavelAssinatura}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

* O desentranhamento ocorre quando há junção no processo digital

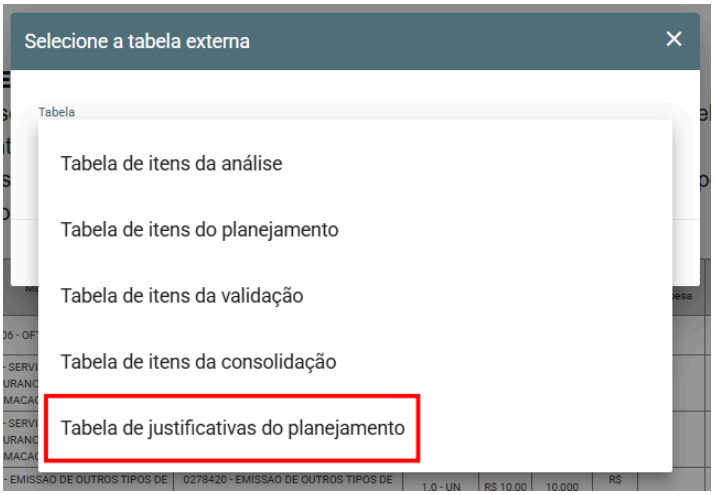
10.11 Adicionar tabela externa

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.

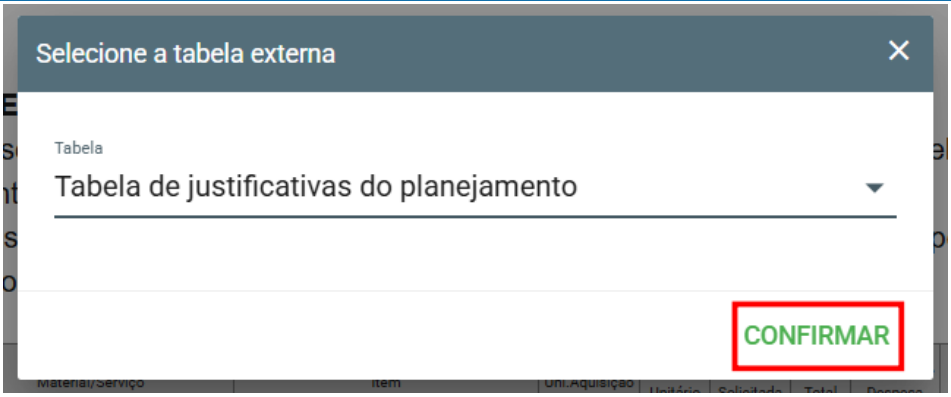
1. No documento de **Editor de Texto**, clique com o botão direito do mouse
2. Selecione **Adicionar Tabela Externa**



3. Em seguida, selecione a tabela que deseja inserir



4. Confirme



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

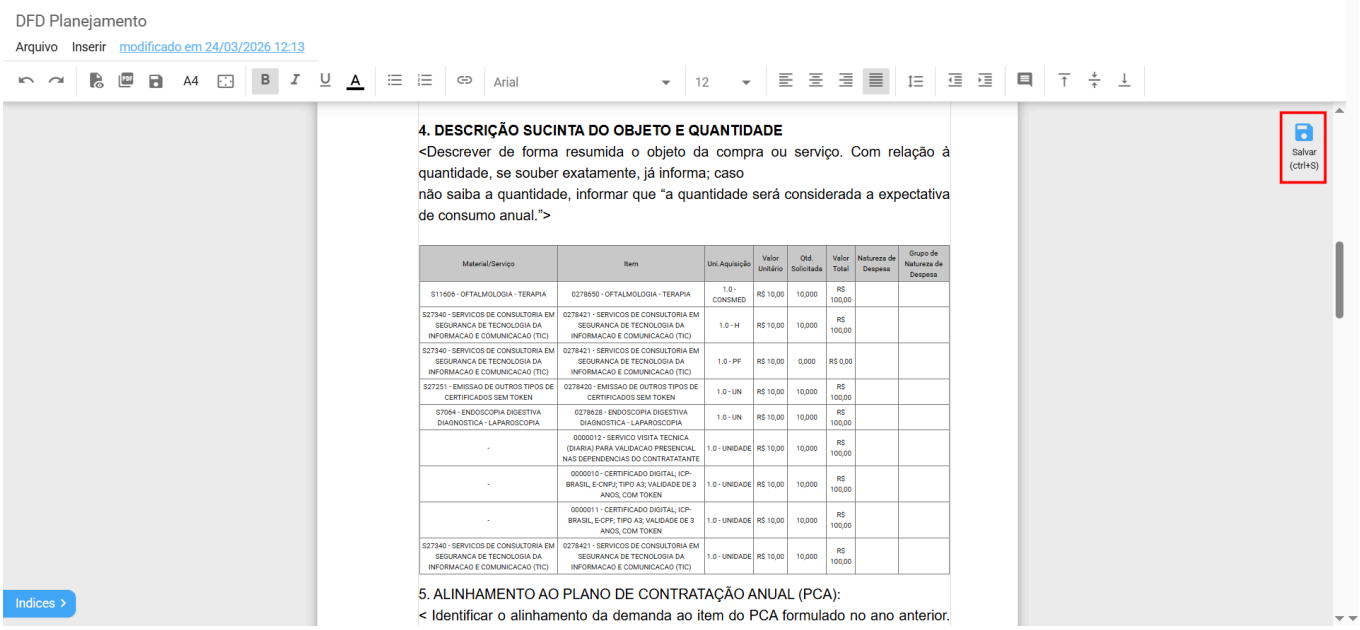
4. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO E QUANTIDADE

<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



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		

5. ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA):
< Identificar o alinhamento da demanda ao item do PCA formulado no ano anterior.

Lista de tabelas-externas disponíveis:

Planejamento

Material/Serviço	Item	Uni.Aquisição	Valor Unitário	Qtd. Solicitada	Valor Total	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa
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		
-	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	Uni.Aquisição	Valor Unitário	Qtd. Autorizada	Valor Total	Natureza de Despesa	Grupo de Natureza de Despesa
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	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.

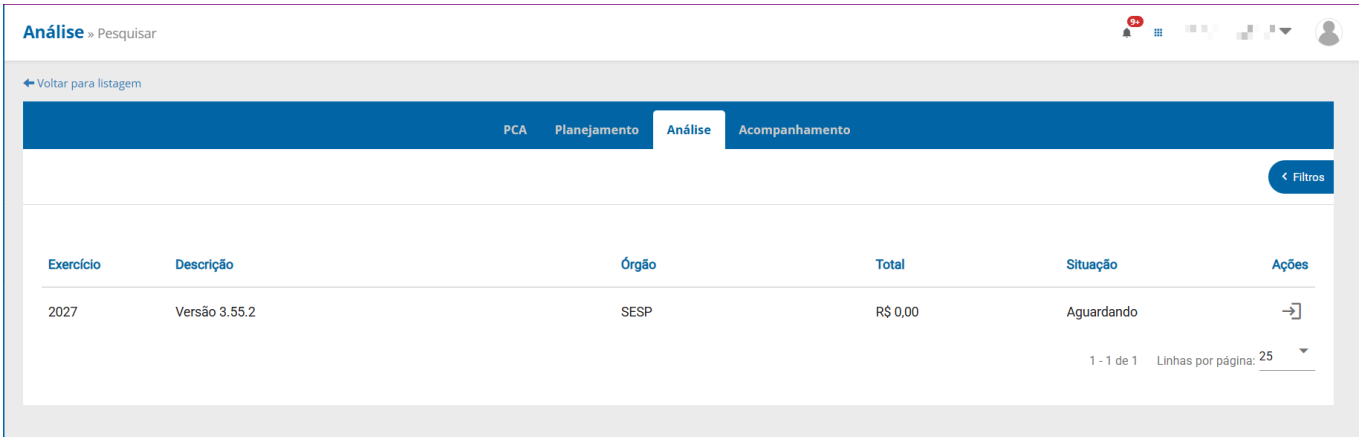
11. ANÁLISE

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.

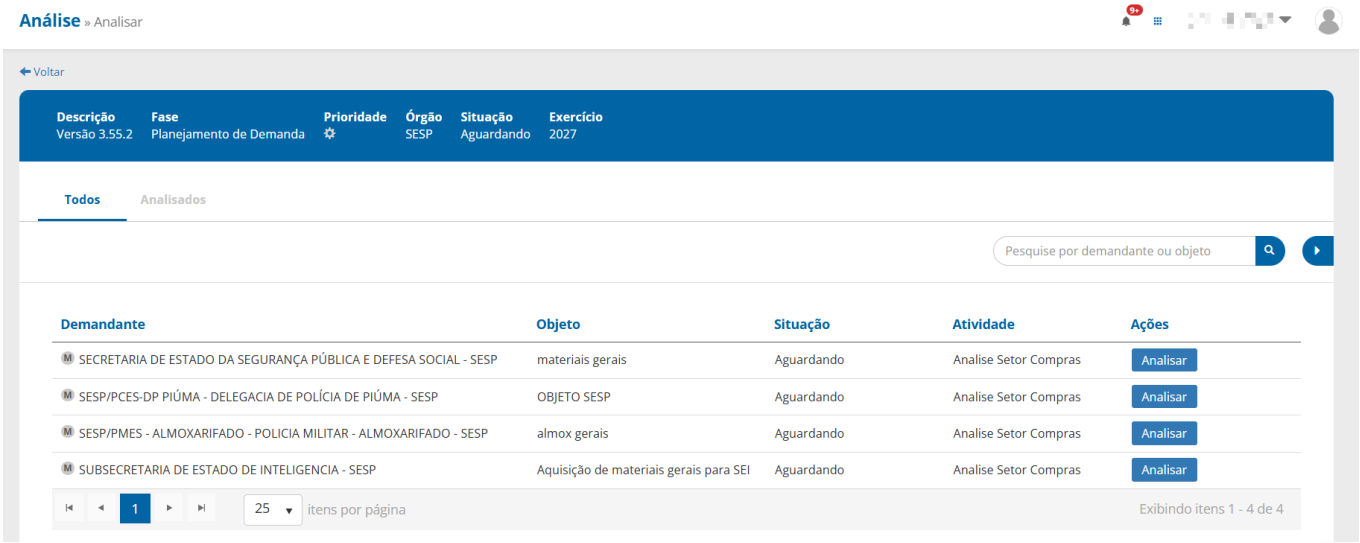
11.1 Analisar

PASSO 1 ▪ ACESSE ABA ANÁLISE

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

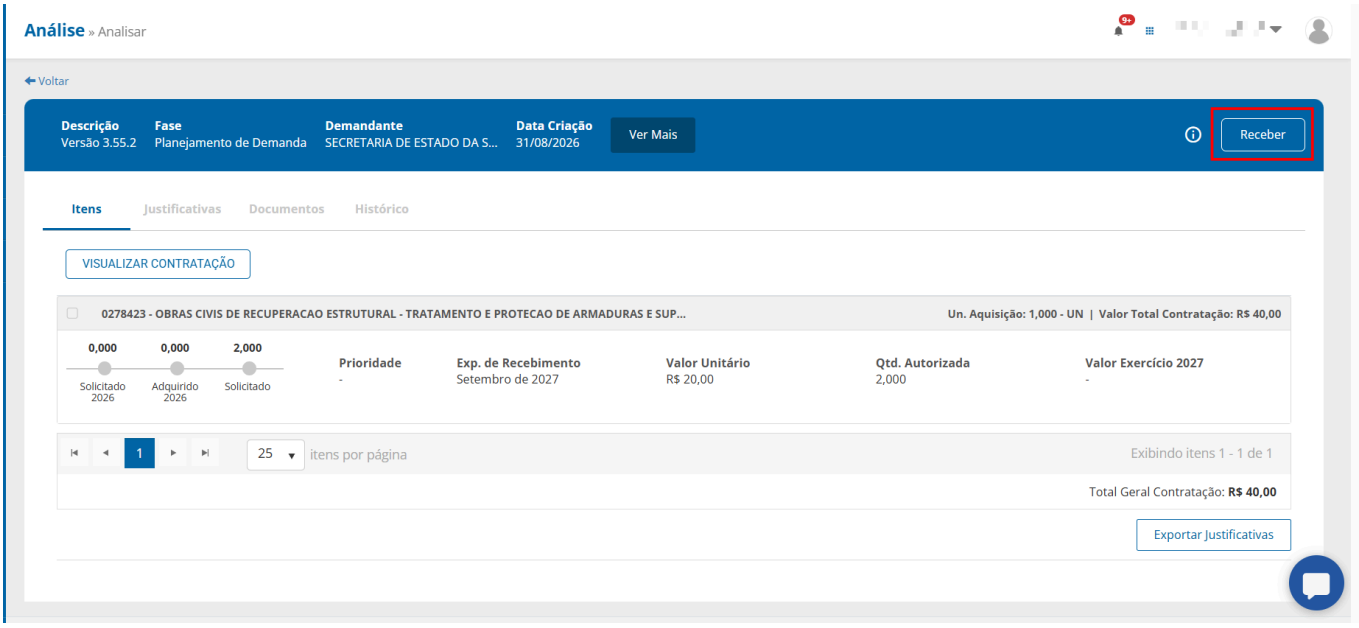


Em seguida, clique em **Analisar** no planejamento para realizar a análise do demandante.



PASSO 2 ▪ RECEBER PLANEJAMENTO

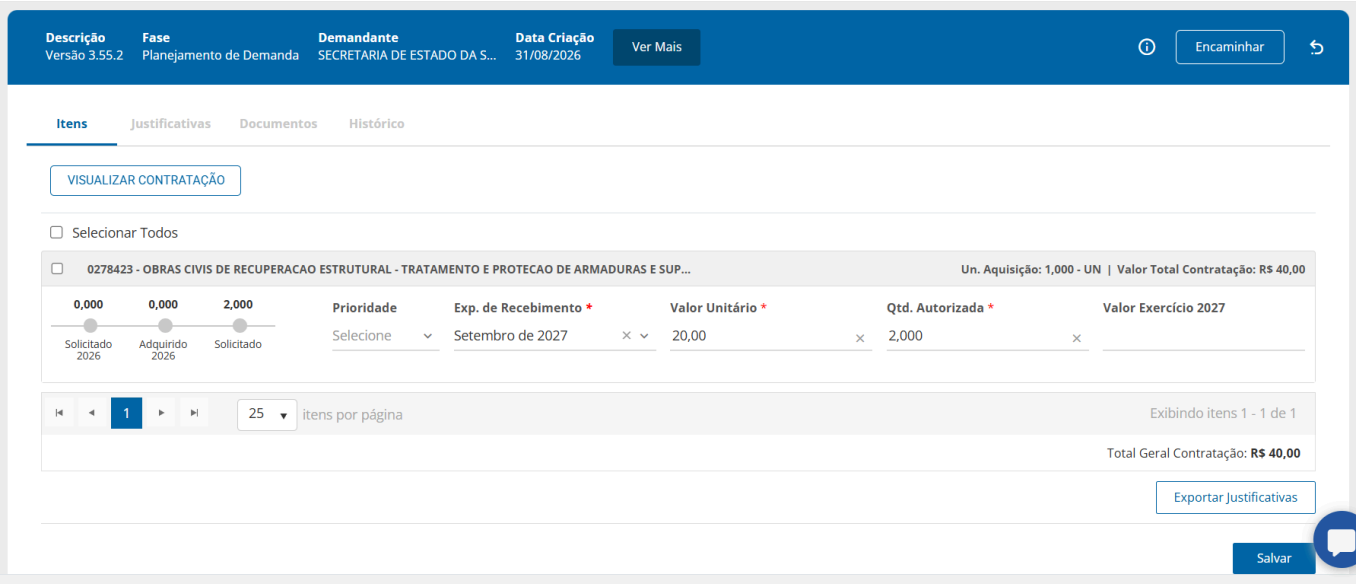
Clique em **Receber**.



PASSO 3 ▪ ANALISE AS INFORMAÇÕES

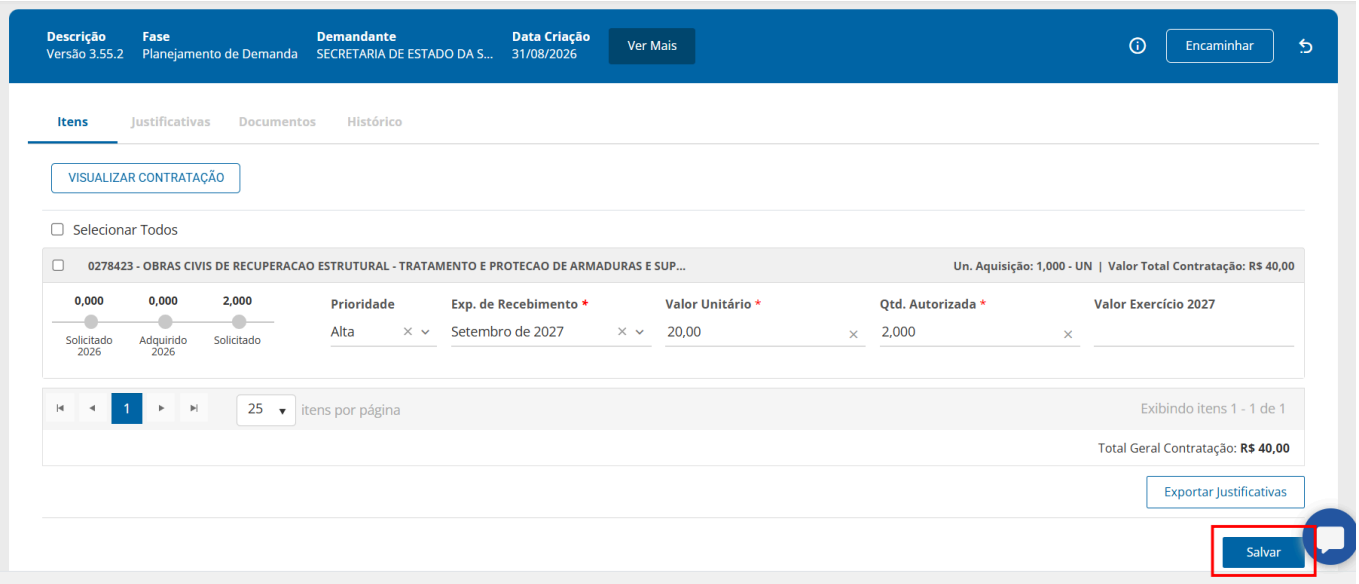
Confira as informações dos itens, a justificativa e os documentos. Se necessário, adicione novos documentos/anexos.

Preencha a prioridade nos itens e salve ao final.



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.

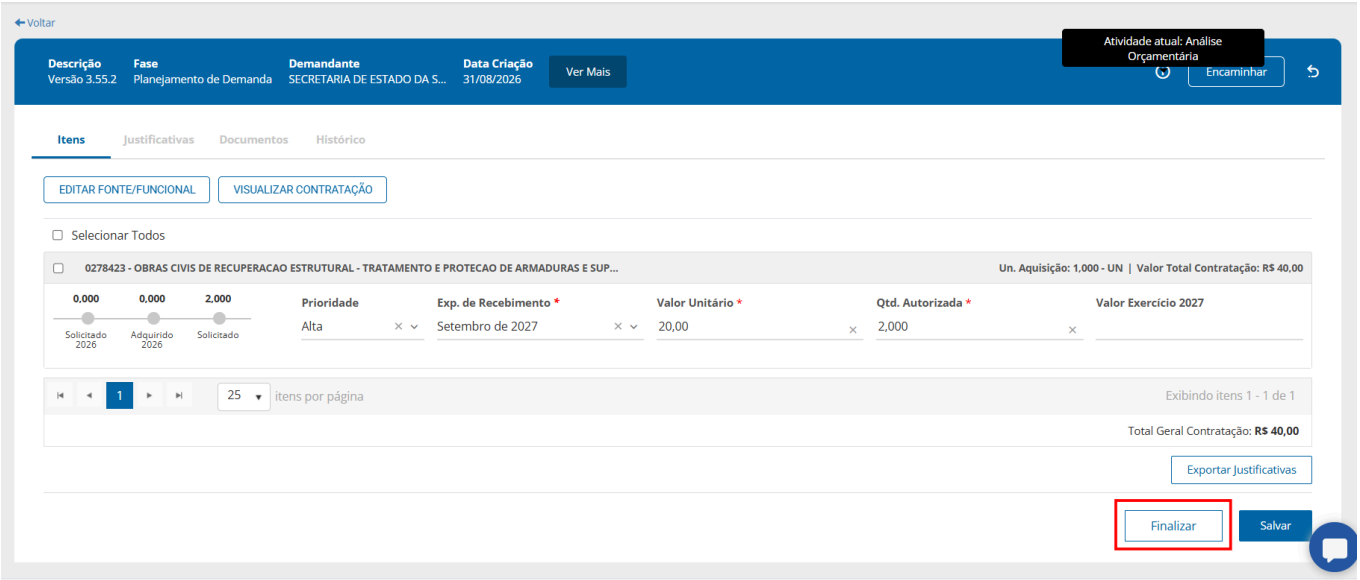
PASSO 4 · ENCAMINHE ANÁLISE

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.

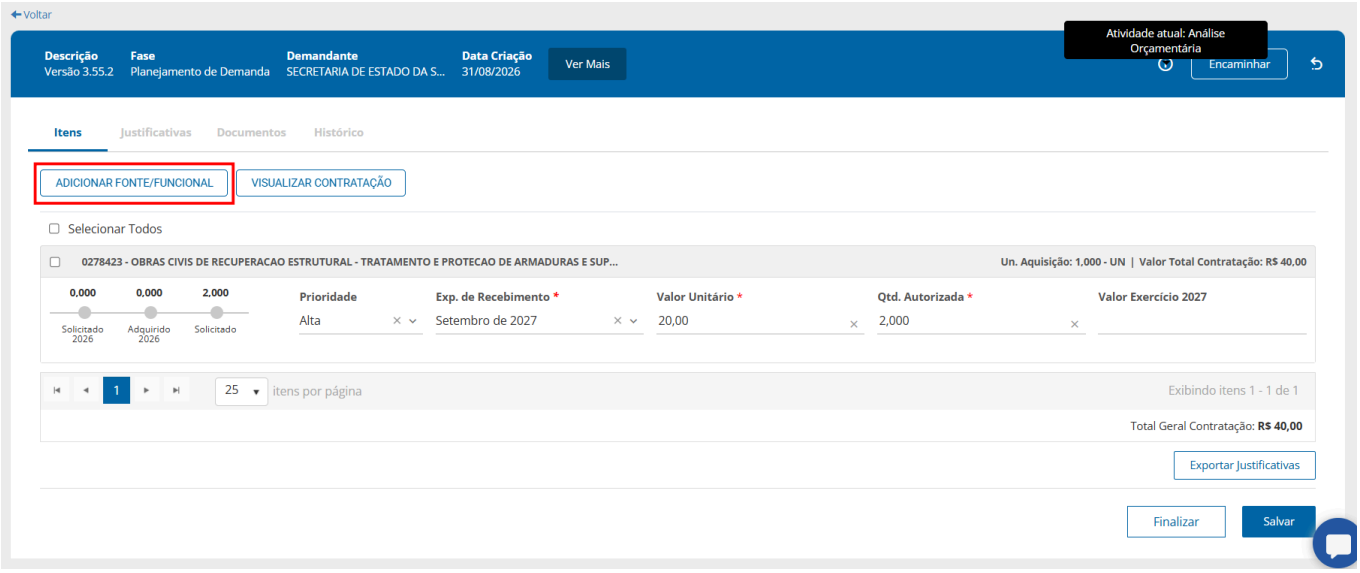
Quando finalizar a análise, clique em **Finalizar**.



11.2 Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND

PASSO 1 ▪ ADICIONAR FONTE/FUNCIONAL

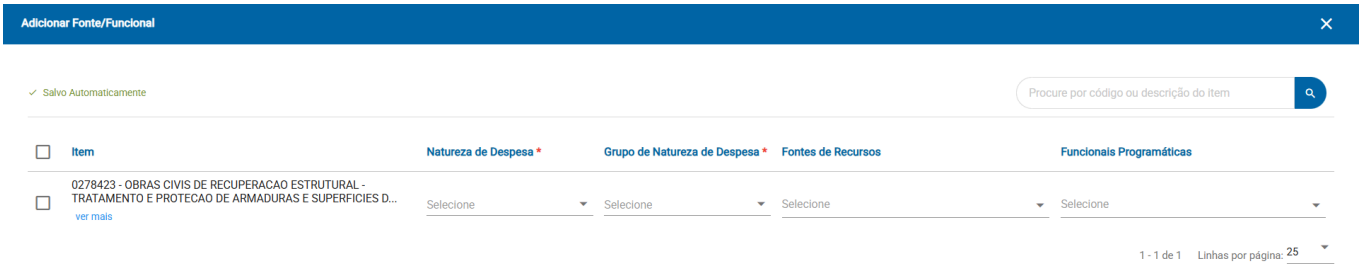
Na atividade **Análise Orçamentária**, clique em Adicionar Fonte/Funcional.



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.



ℹ️ **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

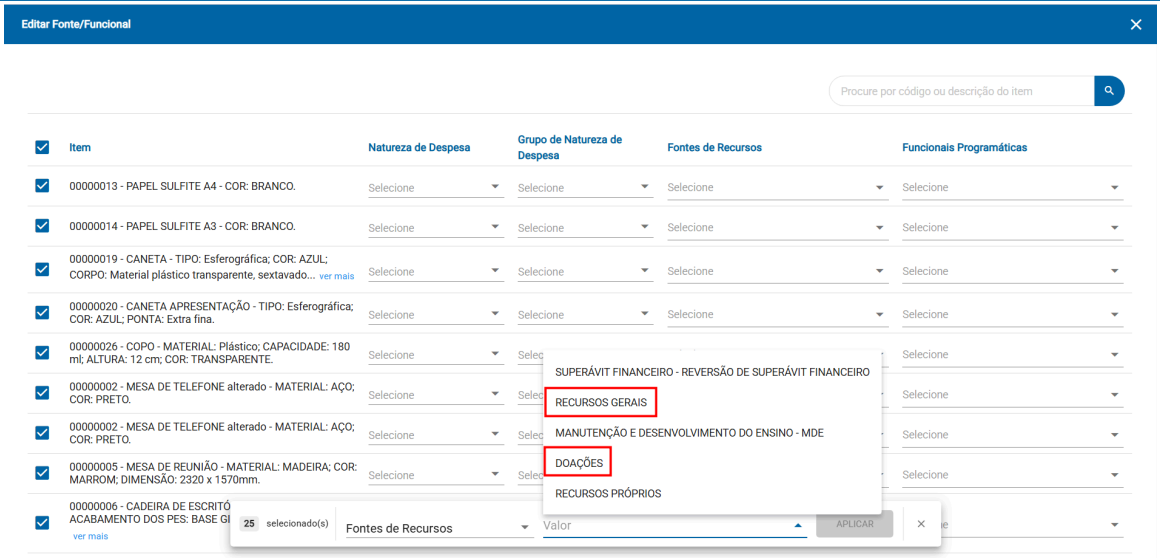
As ações em massa alteram simultaneamente Natureza de Despesa, GND, Fonte de Recurso e Funcional Programática em múltiplos itens.

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.



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.

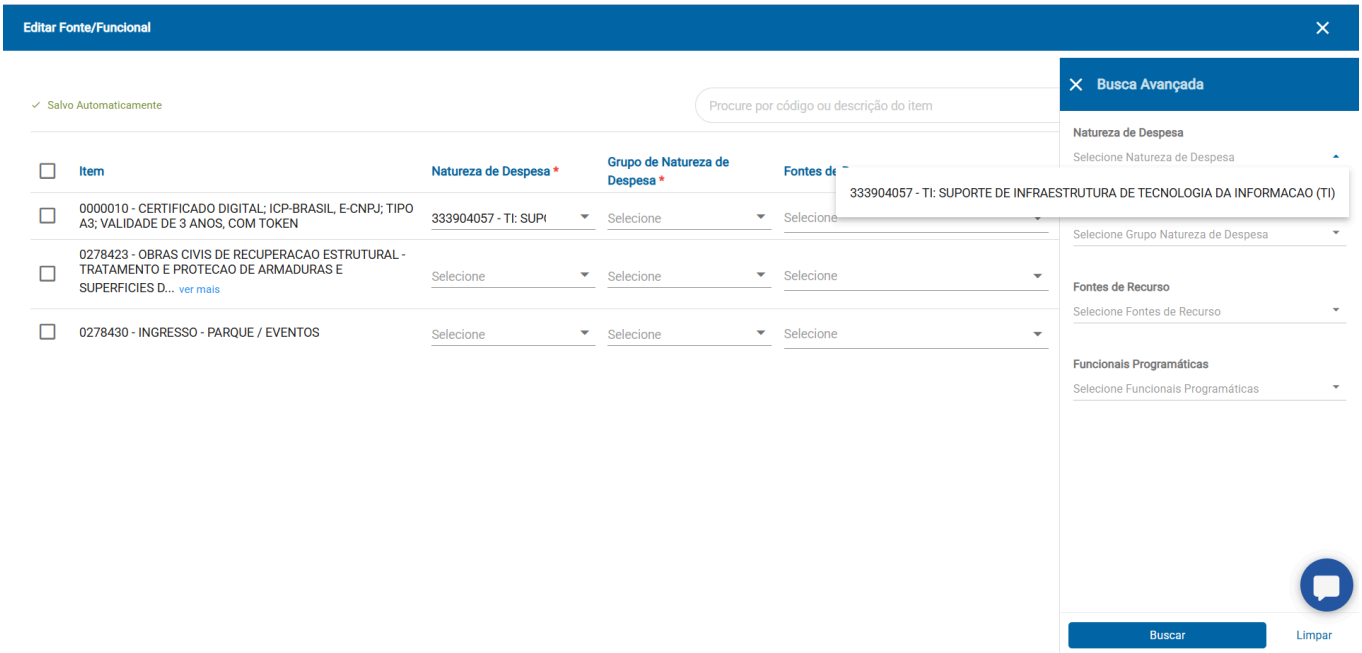
⚠️ **Atenção:** Quando os itens selecionados têm naturezas de despesa diferentes, o sistema exibe: "Os itens selecionados possuem naturezas de despesa diferentes para seleção. Apenas as naturezas comuns serão exibidas." Nesse caso, a ação em massa não pode ser concluída.

11.2.2 Filtros da Fonte/Funcional, Natureza Despesa e GND

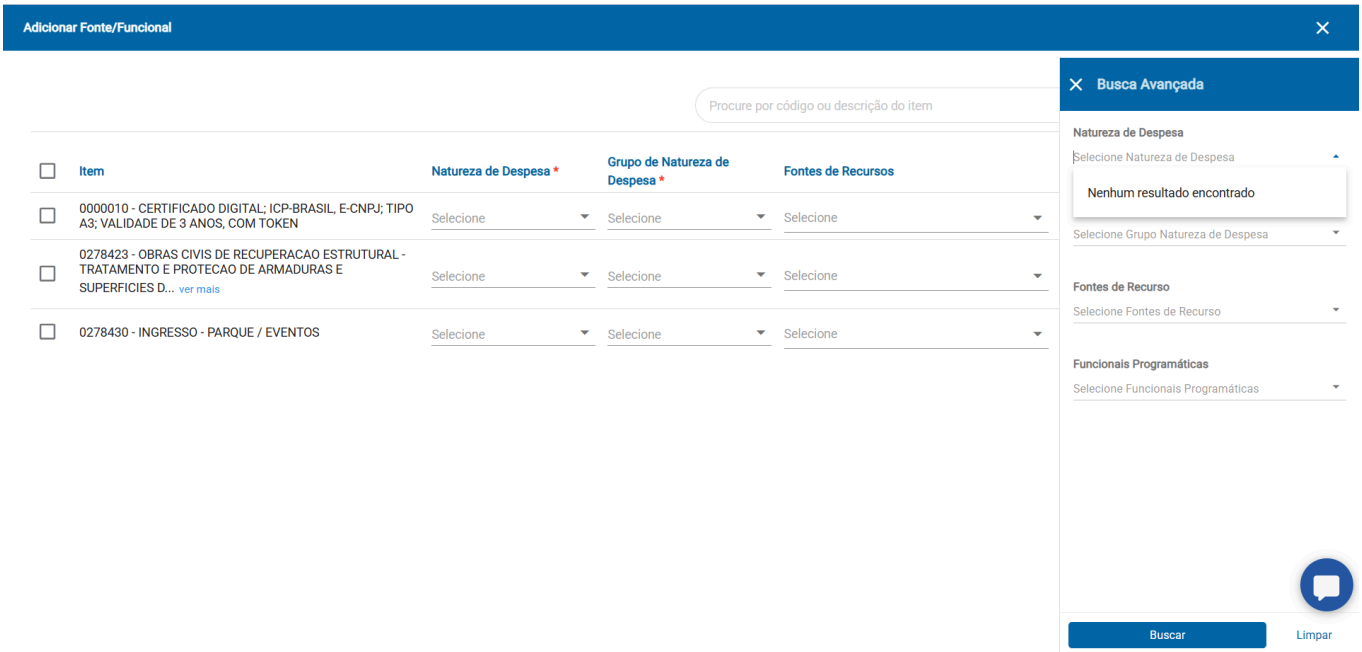
Utilize o **filtro simples** para localizar **itens** específicos. Digite o código ou a descrição desejada e clique no ícone de busca.

Utilize o **filtro avançado** para buscar informações por **Natureza de Despesa, Grupo de Natureza de Despesa, Fontes de Recurso ou Funcionais Programáticas**. Selecione a informação desejada e clique em Buscar.

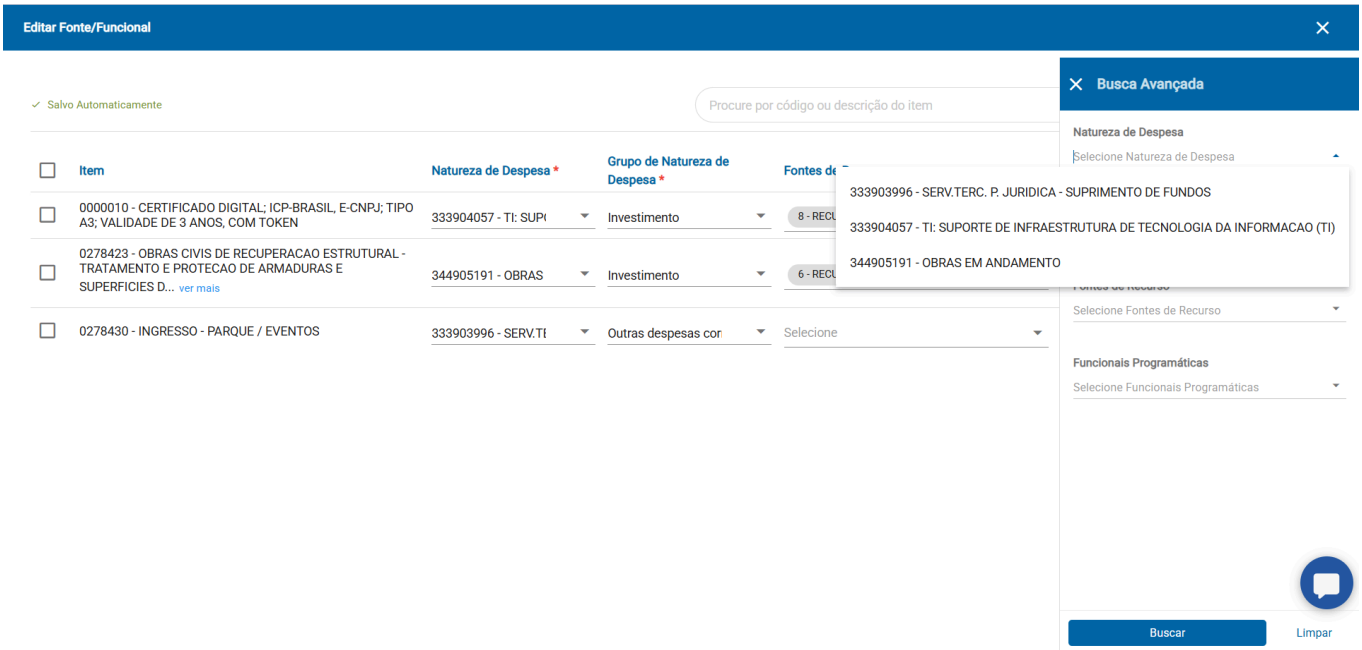
As opções disponíveis no filtro avançado serão apresentadas apenas com as informações cadastradas na listagem. Caso não haja nenhuma informação preenchida no campo, será exibida a mensagem "Nenhum resultado encontrado".



Campo preenchido e opção disponível no filtro avançado

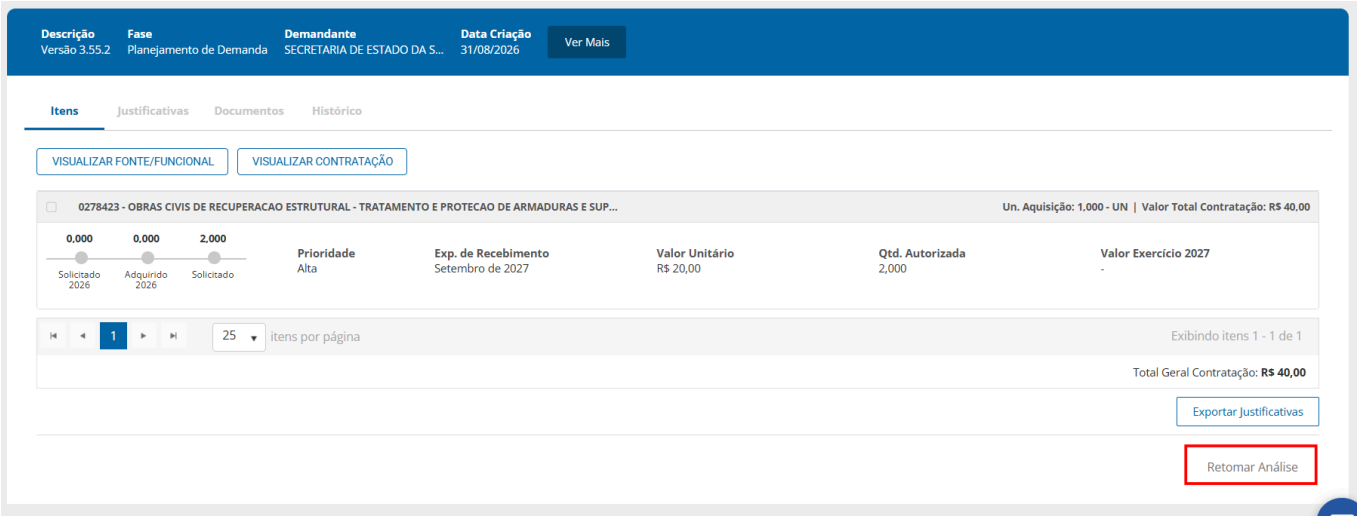


Campo não preenchido e opção indisponível no filtro avançado



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.



11.4 Alterar prioridades

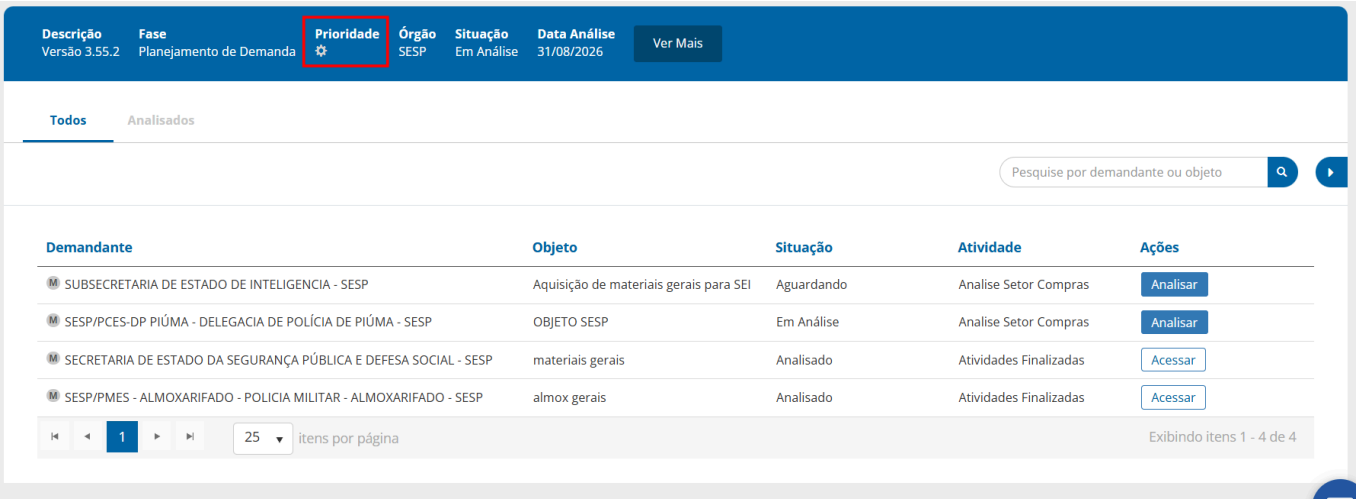
Para otimizar o preenchimento de informações, realize a alteração de prioridades em massa

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.

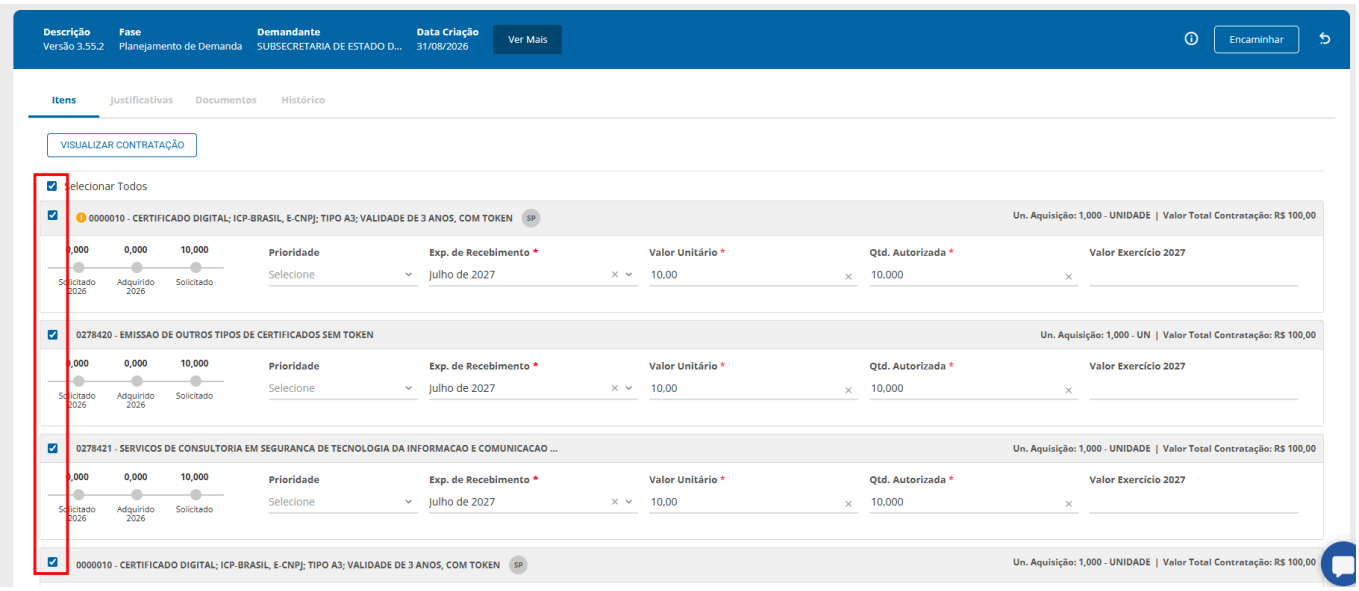
Por Órgão

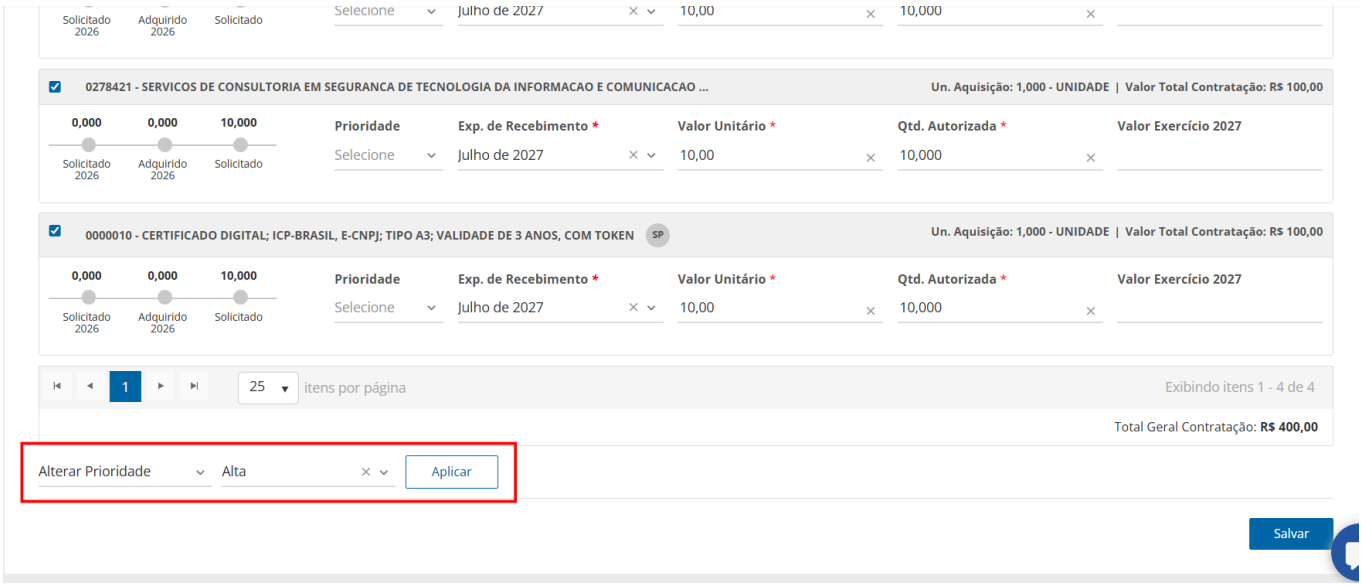
A ação em massa por órgão altera a prioridade de todos os itens do órgão de uma vez: clique no ícone de engrenagem no cabeçalho da lista de demandas do órgão, selecione a prioridade e salve.



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.





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

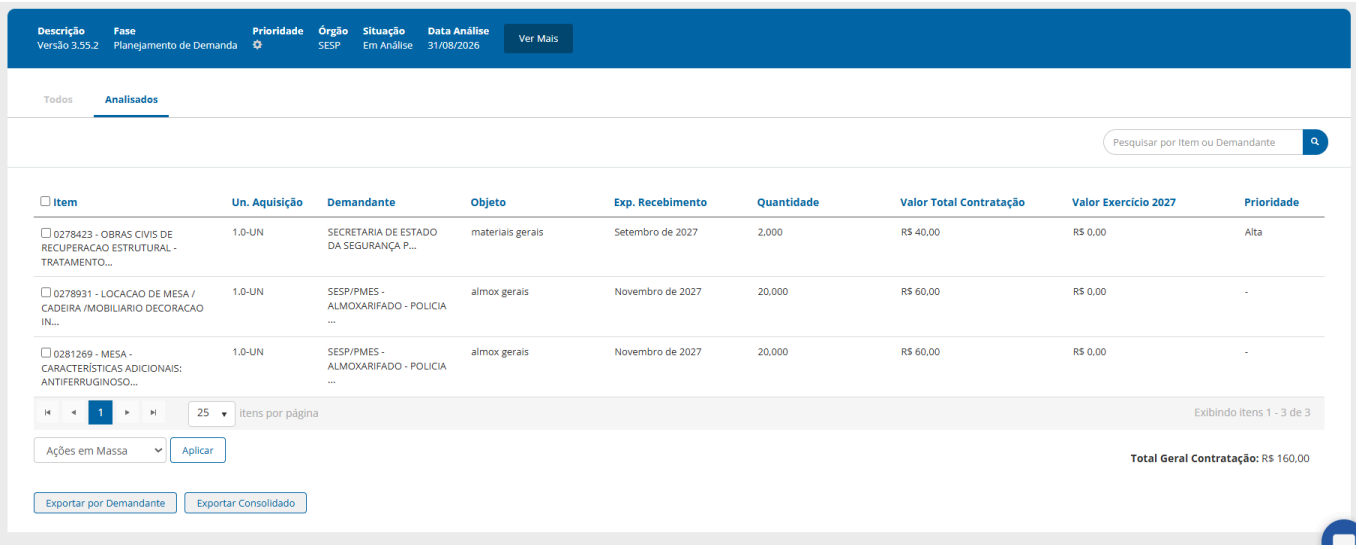
📌 **Observação:** Não é necessário clicar em Salvar quando a ação em massa é feita por item

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.

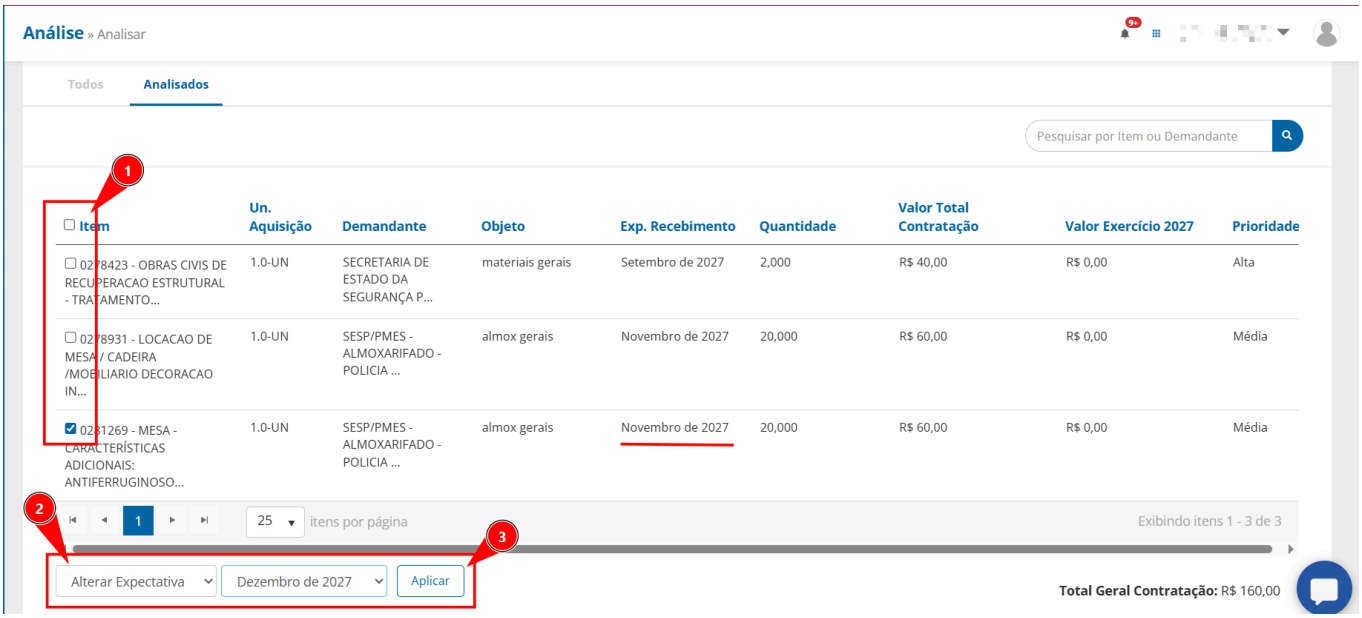
PASSO 1 · ANALISADOS

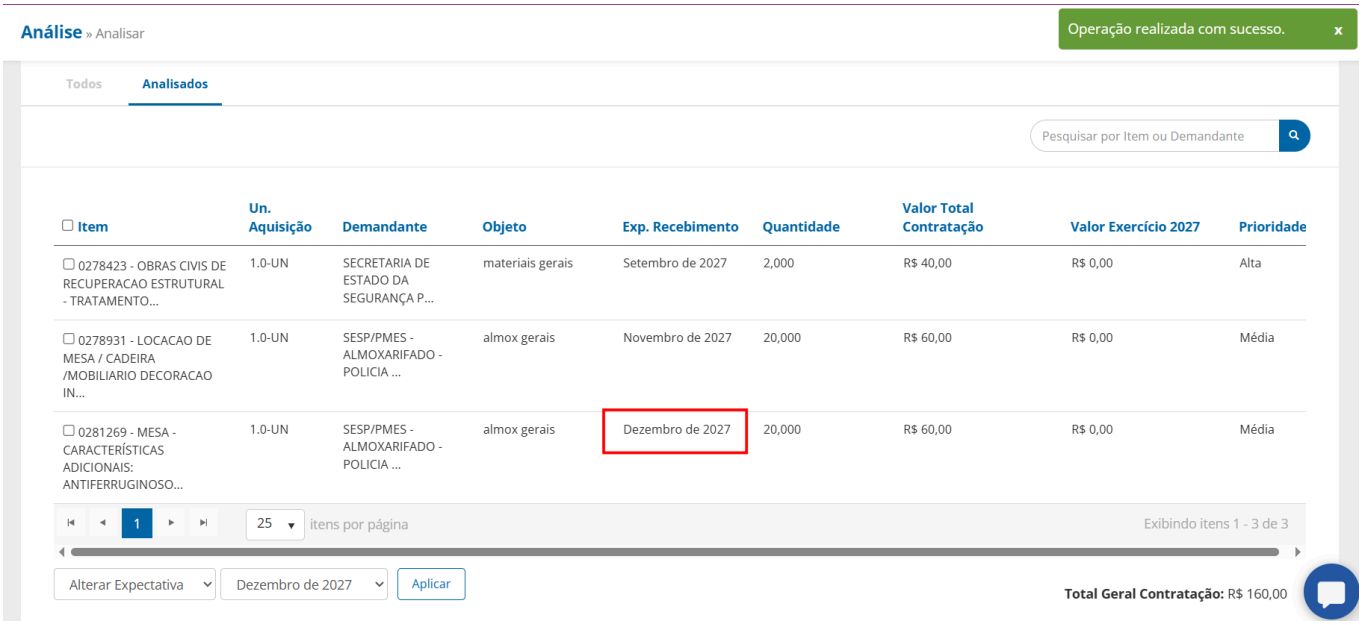
Vá aos planejamentos do órgão e depois acessa o **Analisados**.



PASSO 2 ▪ ALTERAR EXPECTATIVAS (OPCIONAL)

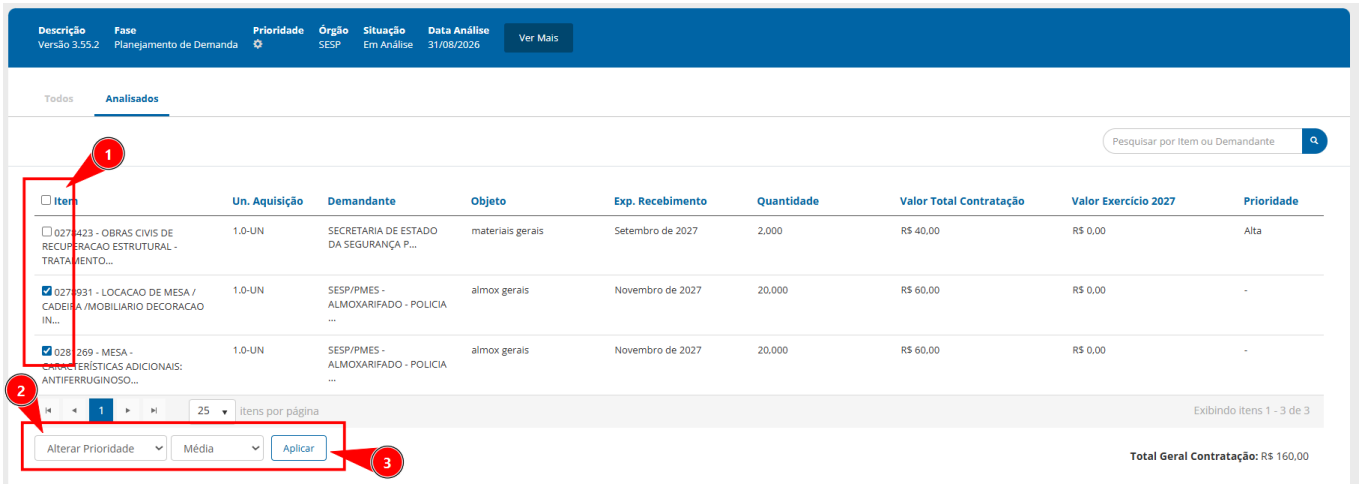
Selecione os itens, selecione a ação em massa de Alterar Expectativas, em seguida selecione a expectativa e clique em Aplicar.

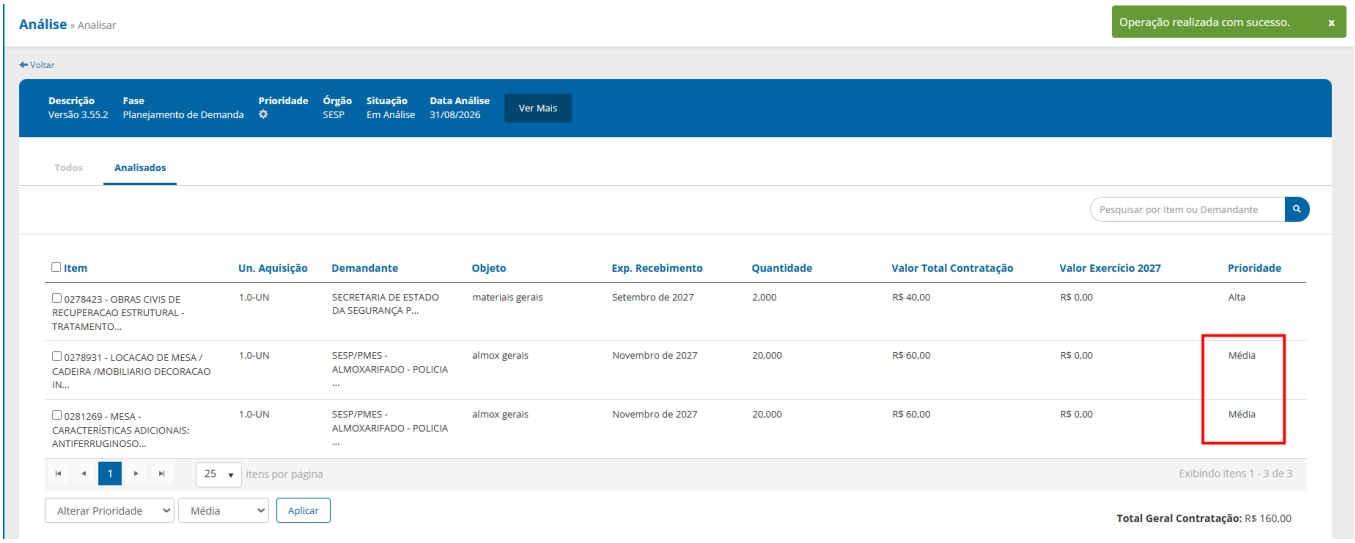




PASSO 3 ▪ ALTERAR PRIORIDADE (OPCIONAL)

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

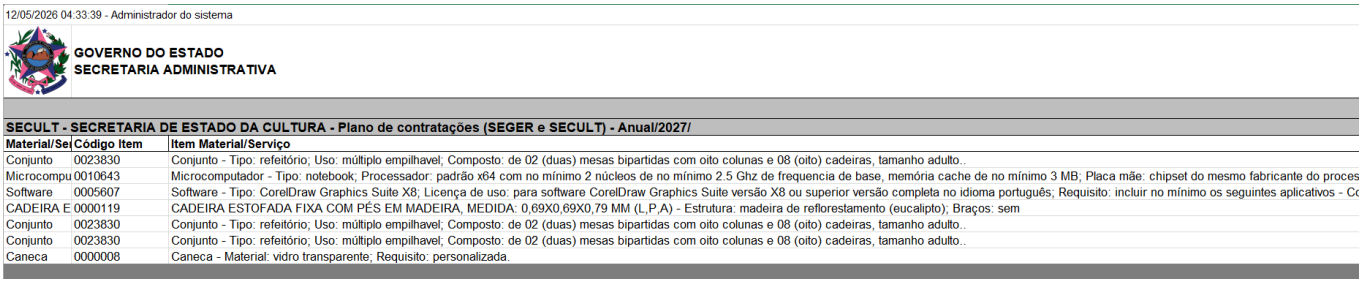




11.6 Exportar XLS (Análise)

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

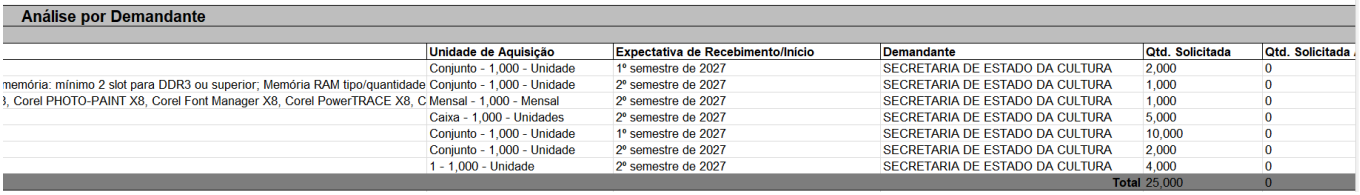


12/05/2026 04:33:39 - Administrador do sistema

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 empilhavel; 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 frequencia 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 - Co
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 empilhavel; Composto: de 02 (duas) mesas bipartidas com oito colunas e 08 (oito) cadeiras, tamanho adulto..
Conjunto	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhavel; 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
	Conjunto - 1,000 - Unidade	1º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	2,000	0
memória: mínimo 2 slot para DDR3 ou superior; Memória RAM tipo/quantidade	Conjunto - 1,000 - Unidade	2º semestre de 2027	SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA	1,000	0
3, Corel PHOTO-PAINT X8, Corel Font Manager X8, Corel PowerTRACE X8, C	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/Se	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 empilhavel; Composto: de 02 (duas) mesas bipartidas com oito colunas e 08 (oito) cadeiras, tamanho adulto..
Conjunto	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhavel; 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 empilhavel; 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 frequencia de base, memória cache de no mínimo 3 MB; Placa mãe: chipset do mesmo fabricante do process
Caneca	0000008	Caneca - Material: vidro transparente; Requisito: personalizada.

Análise de Demanda Consolidado

	Unidade de Aquisição	Expectativa de Recebimento/Inicio	Qtd. Solicitada	Qtd. Solicitada Anterior
ros - 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

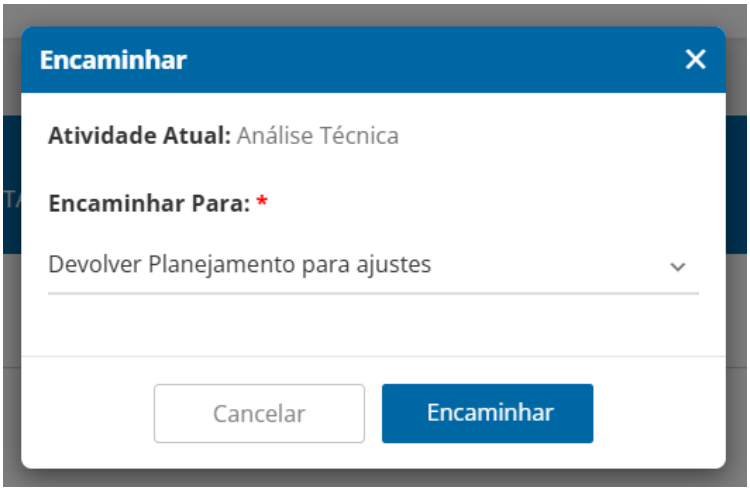
Qtd. Solicitada Anterior	Qtd. Adquirida Anterior	Qtd. Autorizada	Valor Total
0	0	1,000	R$ 1,00
0	0	2,000	R$ 4,00
0	0	2,000	R$ 30,00
0	0	5,000	R$ 25,00
0	0	50,000	R$ 500,00
0	0	1,000	R$ 1,00
0	0	4,000	R$ 16,00
0	0	65,000	R$ 577,00

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.

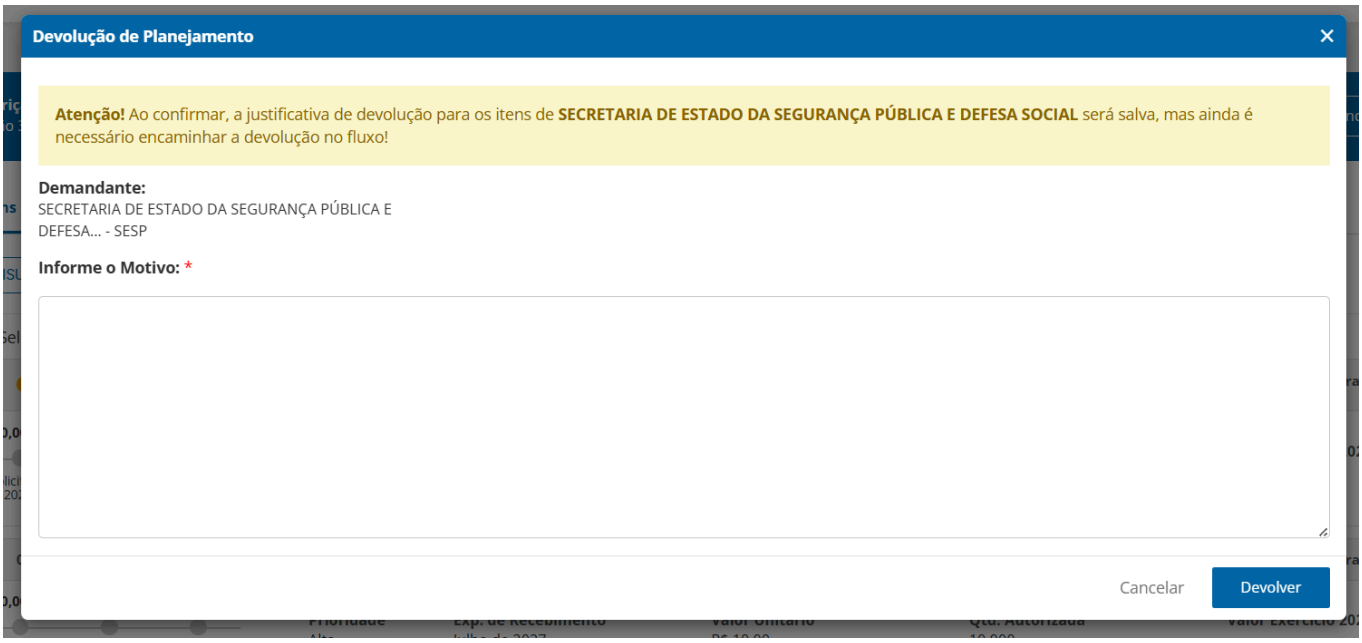
PASSO 1 · ENCAMINHE PARA DEVOLUÇÃO

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



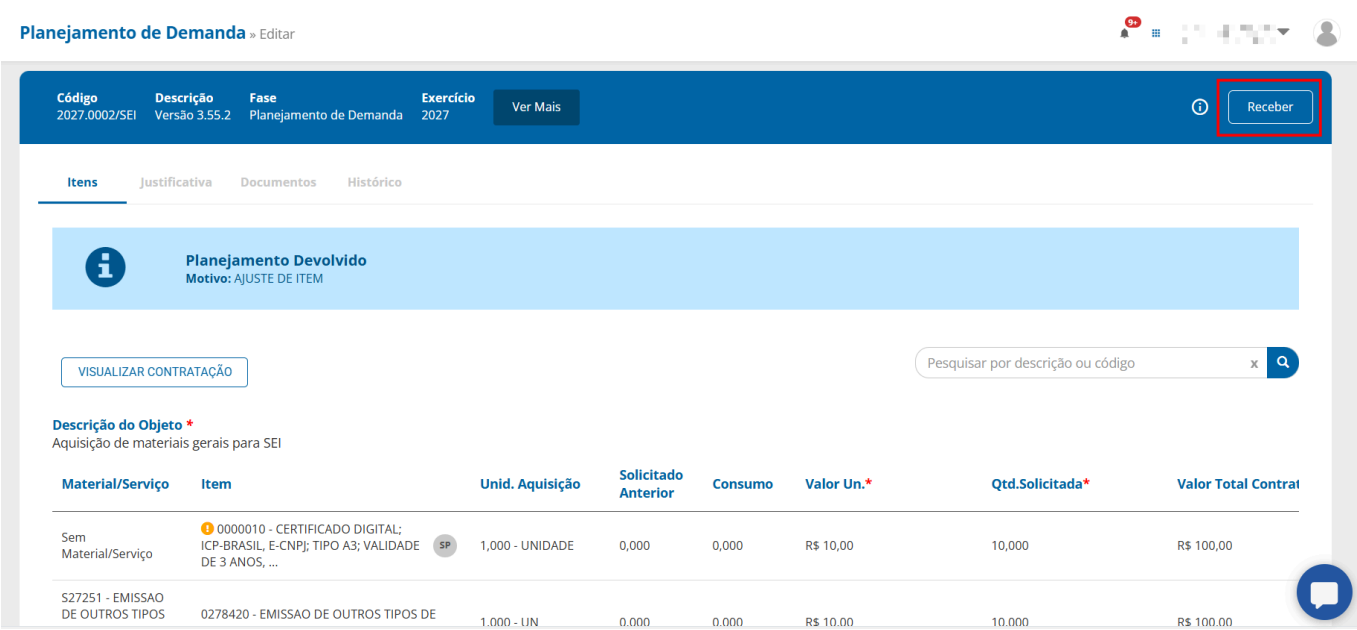
PASSO 2 · JUSTIFIQUE

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



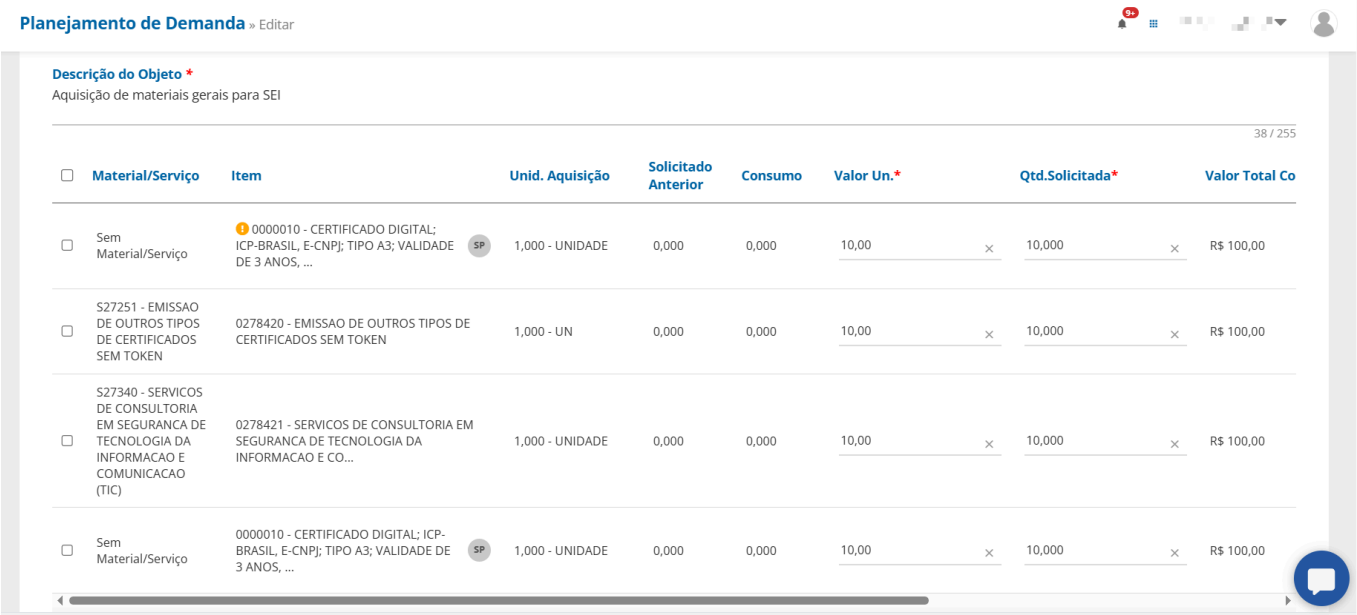
PASSO 3 · RECEBA A DEVOLUÇÃO NA FASE DE PLANEJAMENTO

Na fase de planejamento, o demandante receberá a devolução



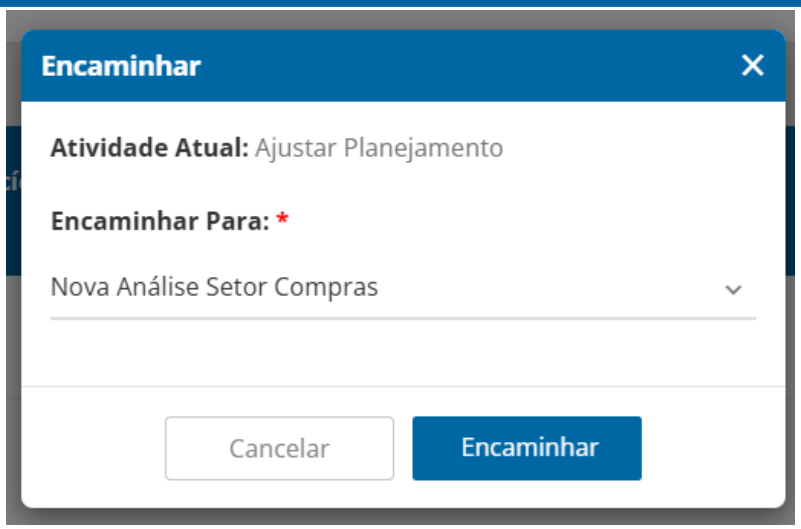
PASSO 4 · REALIZE AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS NA FASE PLANEJAMENTO

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.



PASSO 5 · ENCAMINHE PARA NOVA ANÁLISE

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

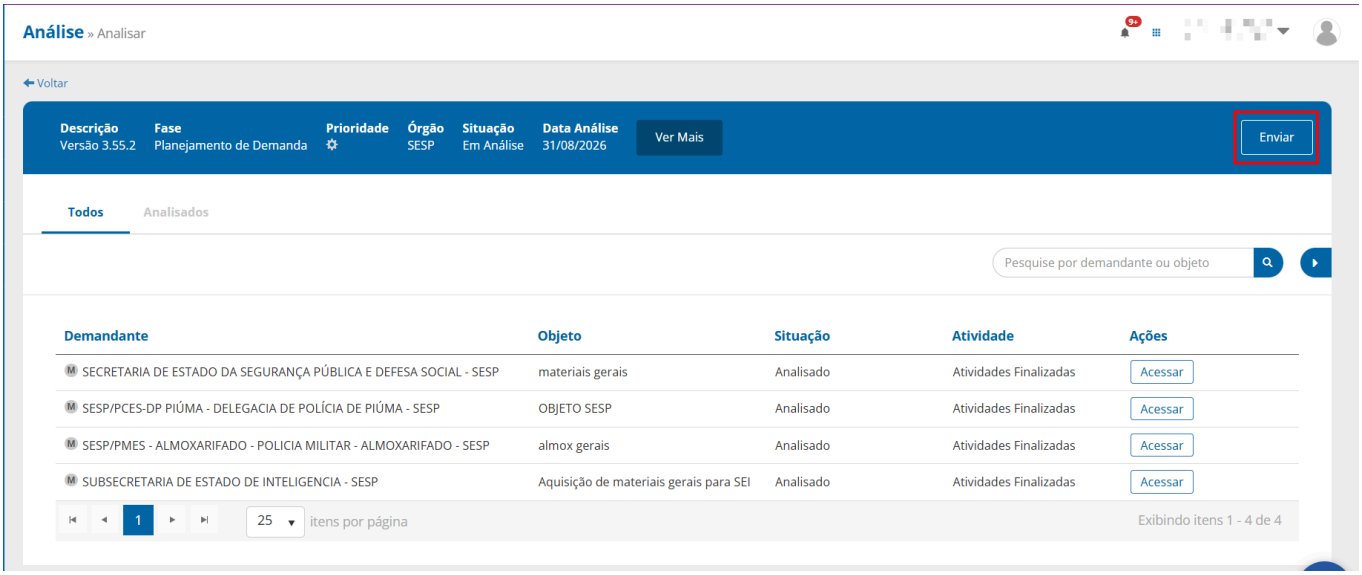


PASSO 6 ▪ NOVA ANÁLISE

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.



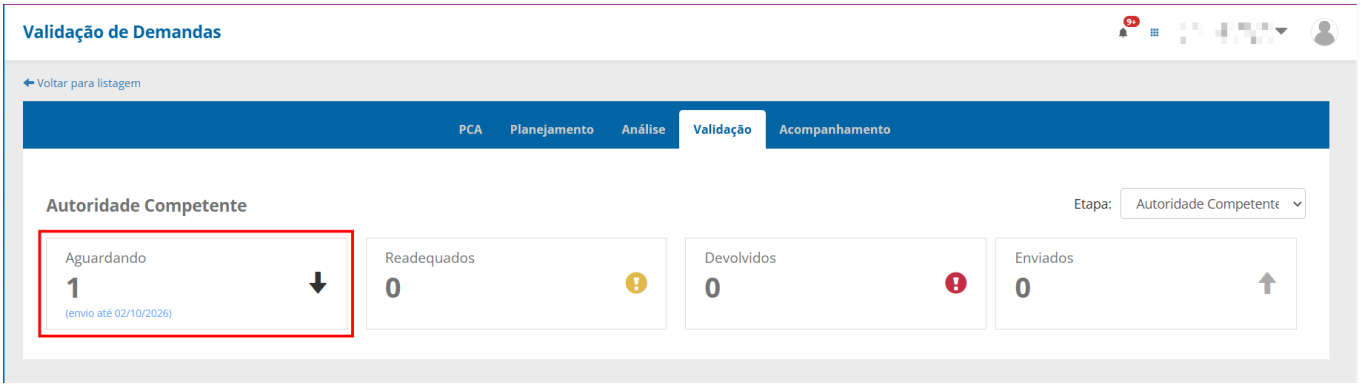
12. VALIDAÇÃO DO ÓRGÃO

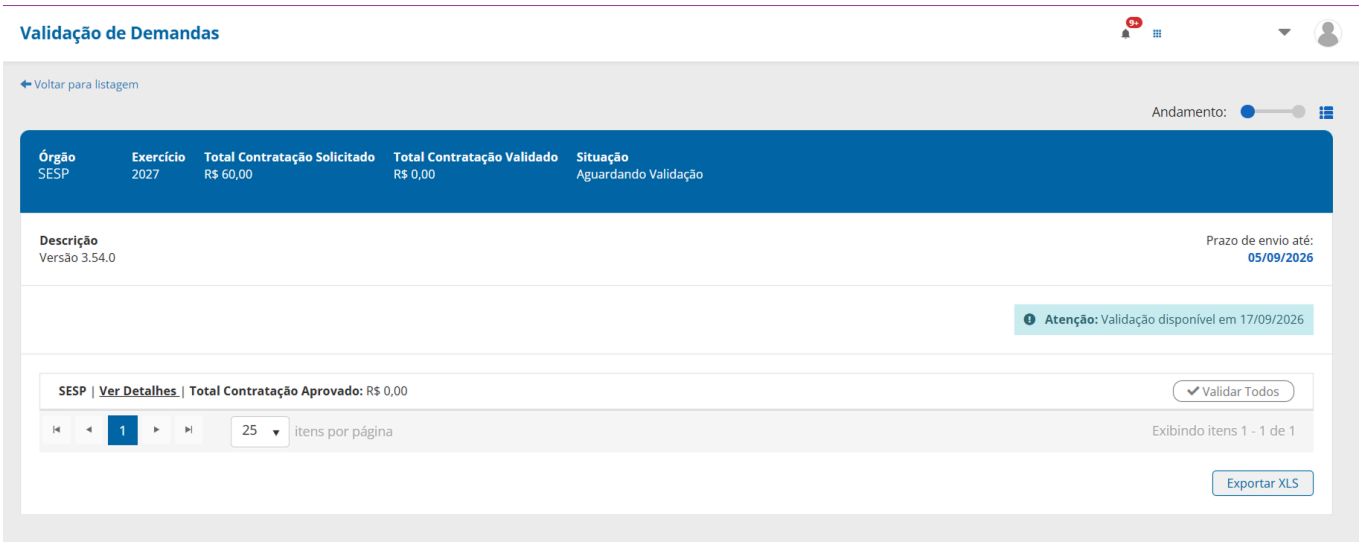
Na aba de Validação, o usuário acompanha o painel de validações de demandas em suas diferentes situações: Aguardando, Readequados, Devolvidos e Enviados.

12.1 Validar

PASSO 1 · INICIAR VALIDAÇÃO

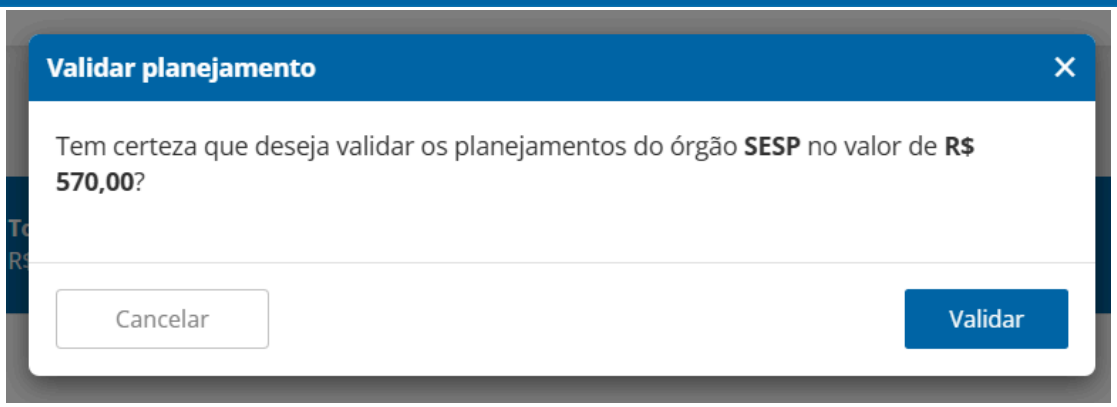
Na aba **Validação**, acesse os planejamentos na situação "Aguardando".





Validação de demanda do órgão

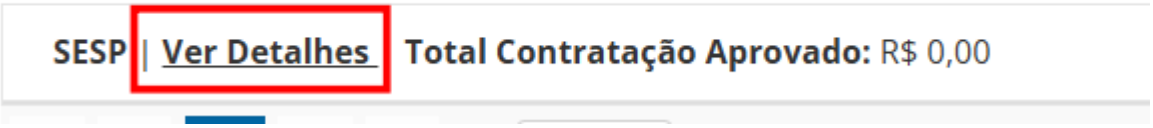
💡 **Dica:** O sistema disponibiliza funcionalidades de apoio, como o botão **Validar Todos**. Ao clicar, uma mensagem de confirmação informa o valor daquela demanda a ser validado; ao confirmar, todos os itens ficam aprovados e o planejamento segue adiante.

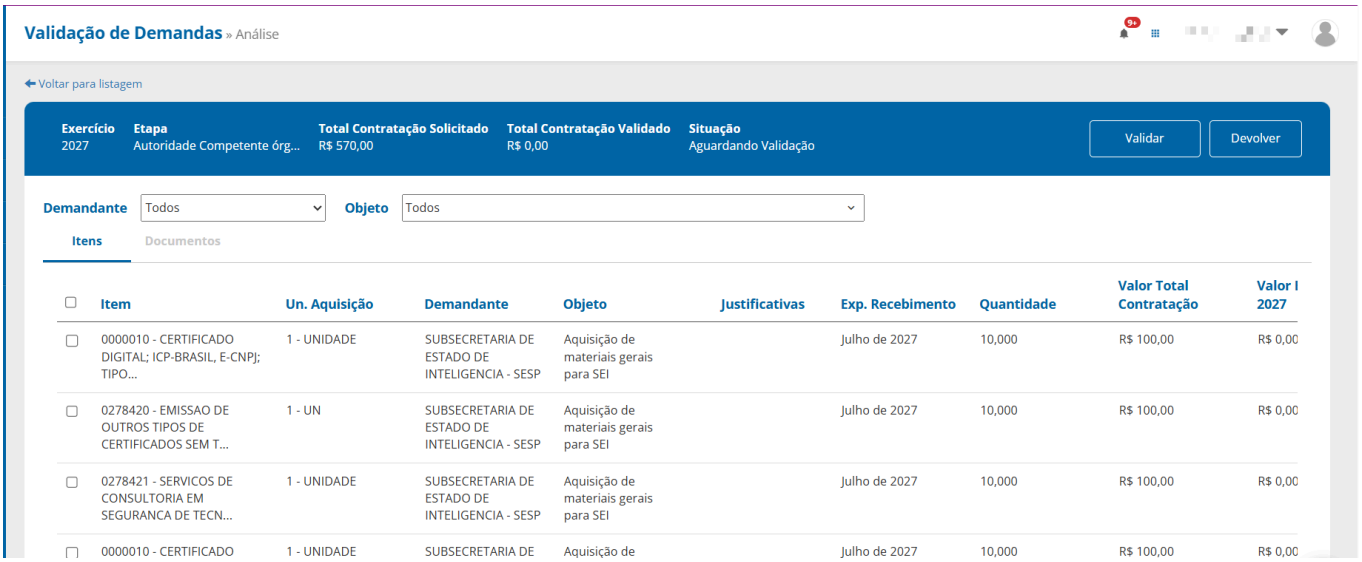


Mensagem de confirmação de Validar Todos

PASSO 2 ▪ VER DETALHES

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



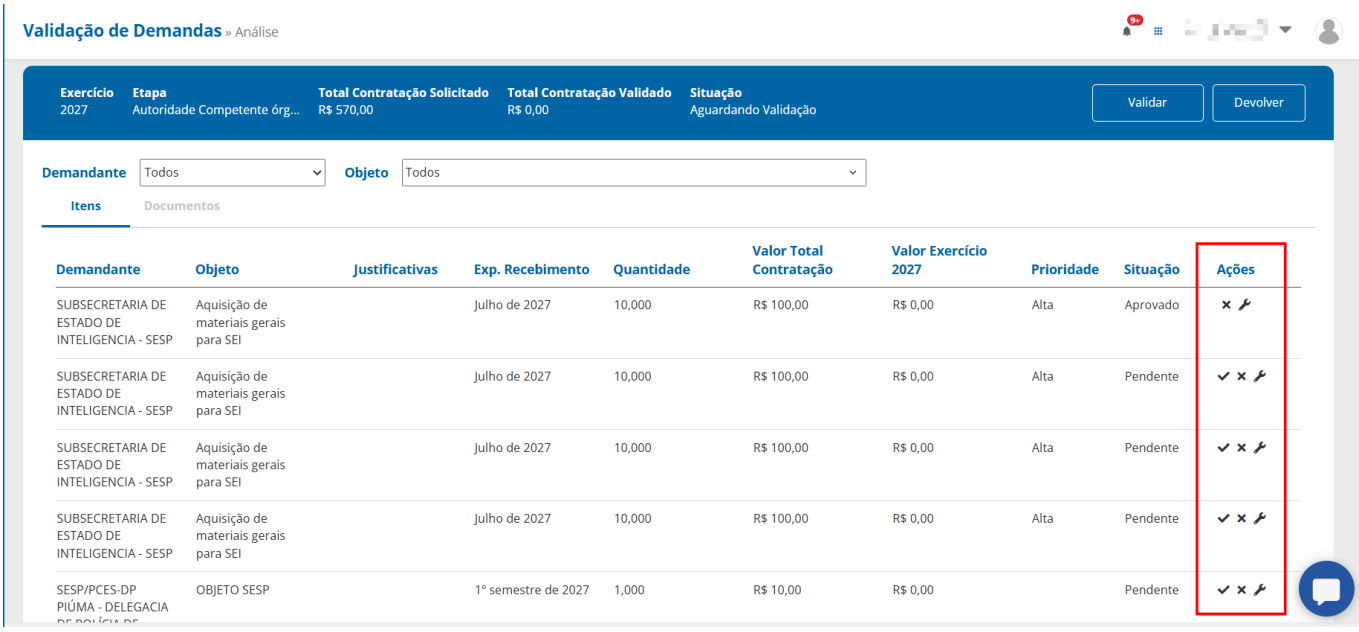


Listagem de itens do órgão

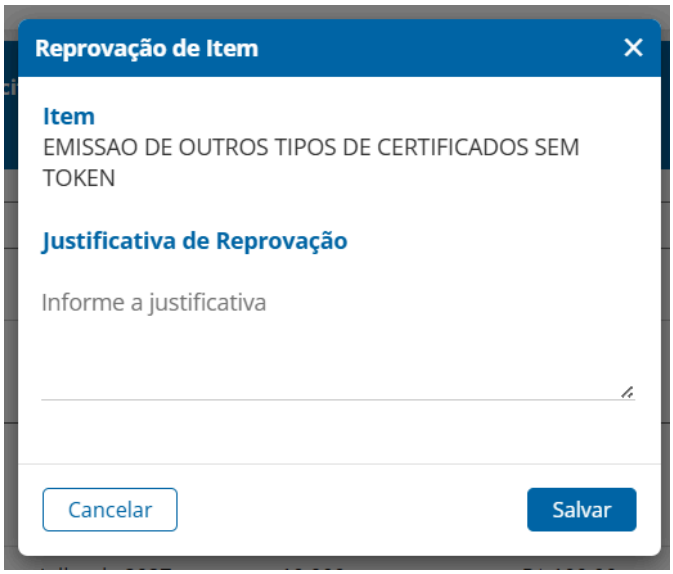
PASSO 3 ▪ ANALISAR ITENS DA VALIDAÇÃO

É possível realizar 3 tipos de análise de validações nos itens:

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



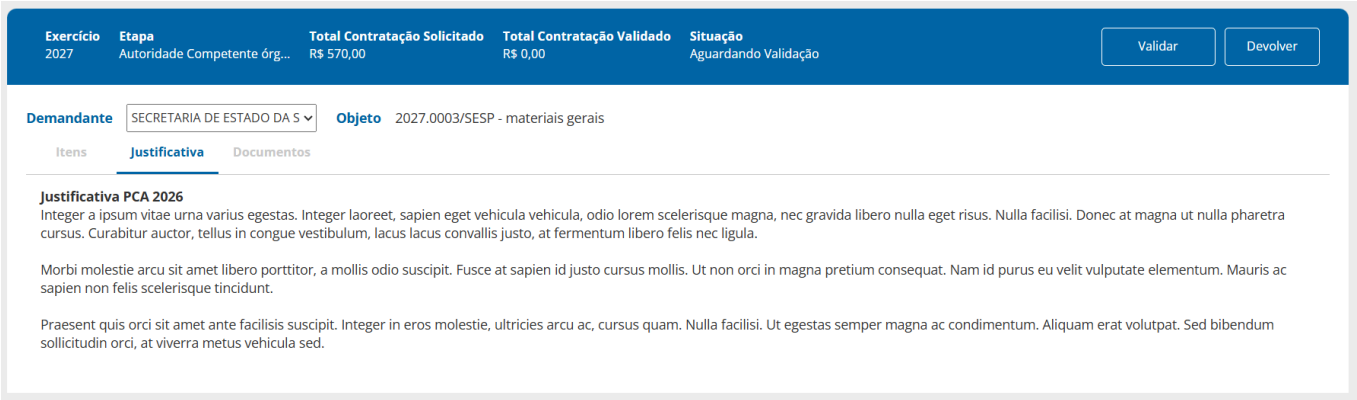
✅ **Importante:** Ao reprovar ou solicitar ajuste em um item, é obrigatório informar a justificativa da ação, em janela específica.



Exemplo de justificativa de análise

Coluna Justificativa onde fica o motivo da análise

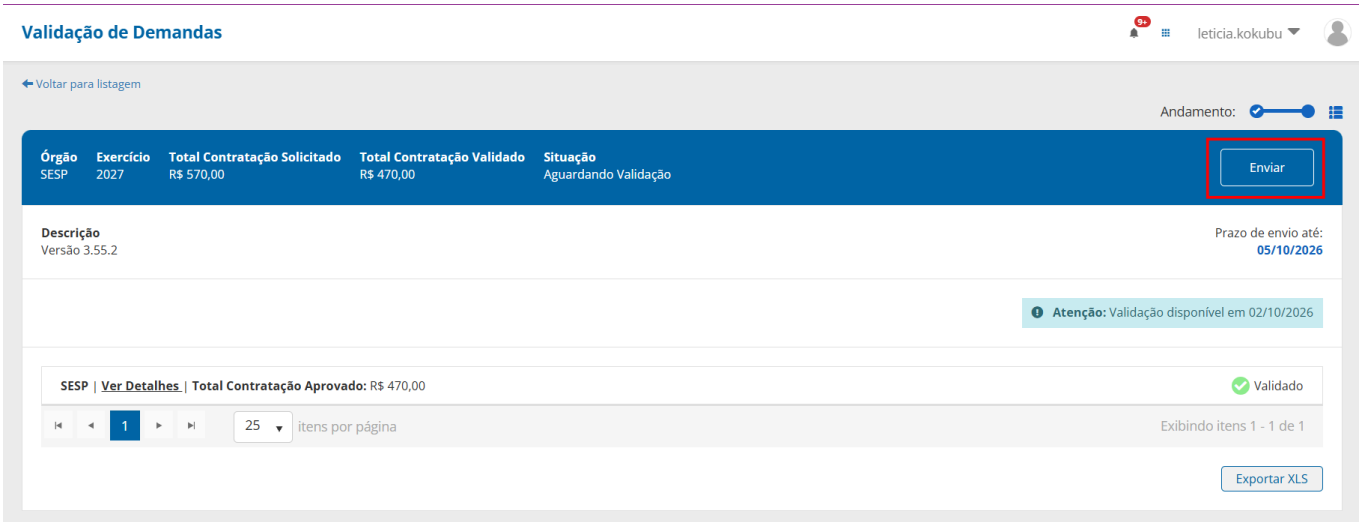
A justificativa do planejamento é apresentada somente quando o demandante e o objeto são selecionados.



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.

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



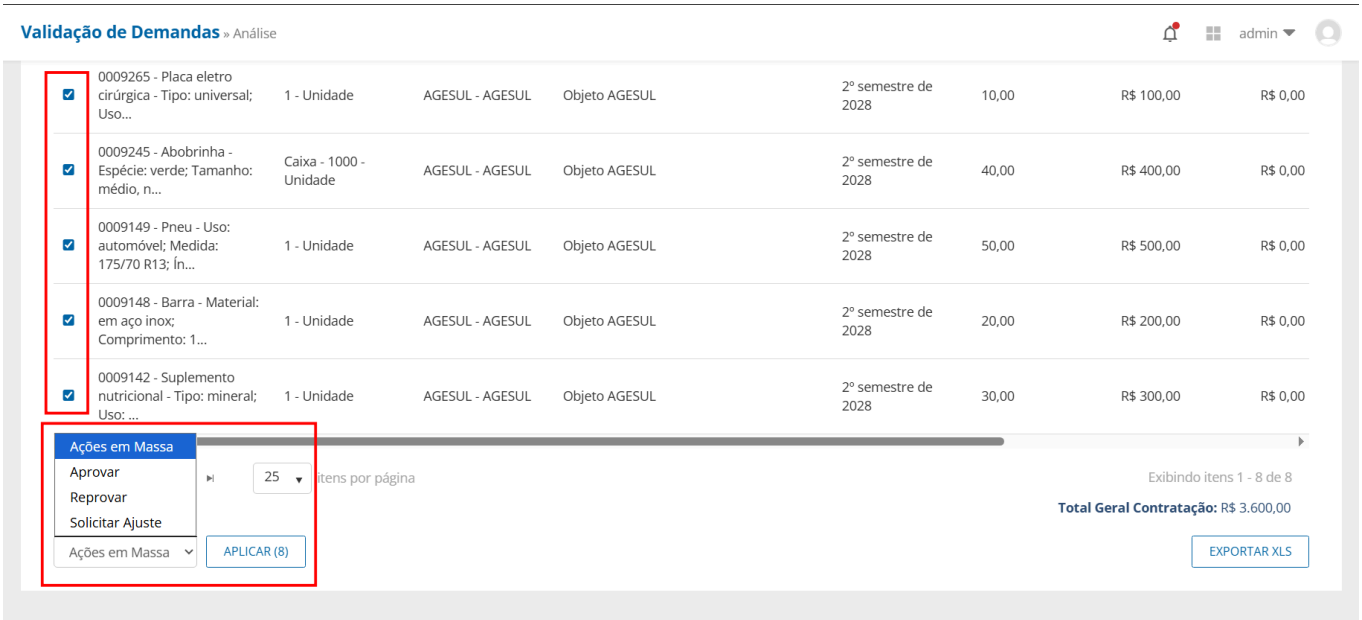
Para enviar os itens para validação, todos os itens precisam ter sido analisados. Cada item deve estar com a situação Aprovado ou Reprovado.

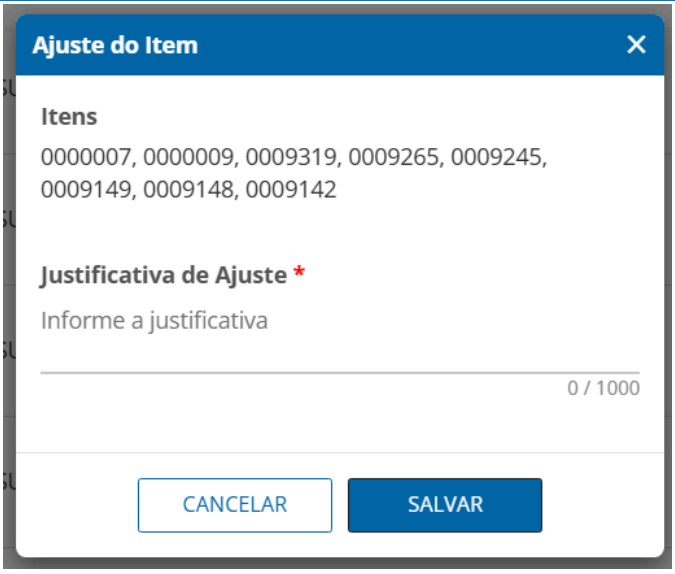
Enquanto houver algum item Em análise ou Pendente, não será possível enviar para validação.

12.2 Ações em massa da análise de validação

Selecione os itens e, em seguida, qual a análise da validação: Aprovar, Reprovar ou Solicitar Ajuste. Por fim, clique em **Aplicar** e a análise será feita. Dentro do botão de Aplicar há o indicativo de quantos itens serão alterados.

Quando houver reprovação ou solicitação de ajuste, será necessário inserir a justificativa da ação. Na janela de justificativa serão identificados os códigos dos itens que serão alterados – todos eles apresentarão a mesma justificativa.

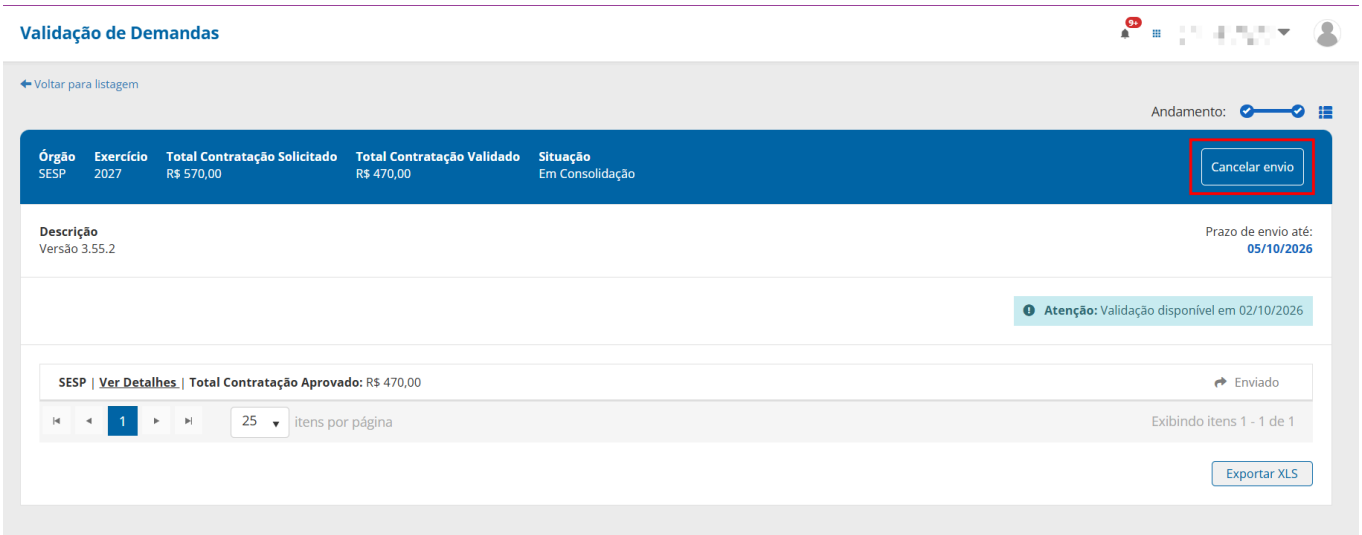




Exemplo de justificativa para solicitação de ajuste

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.



12.4 Devolver

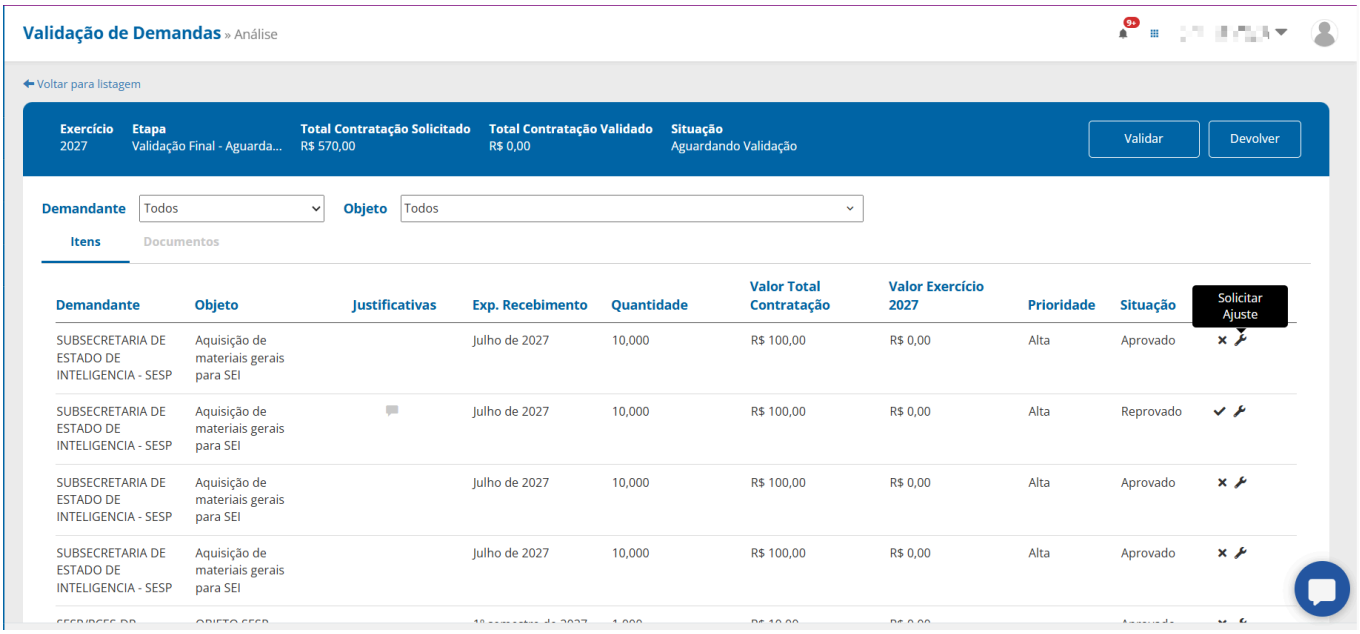
A devolução é feita para a fase ou etapa anterior, a fim de que alguma informação ou item sejam ajustados.

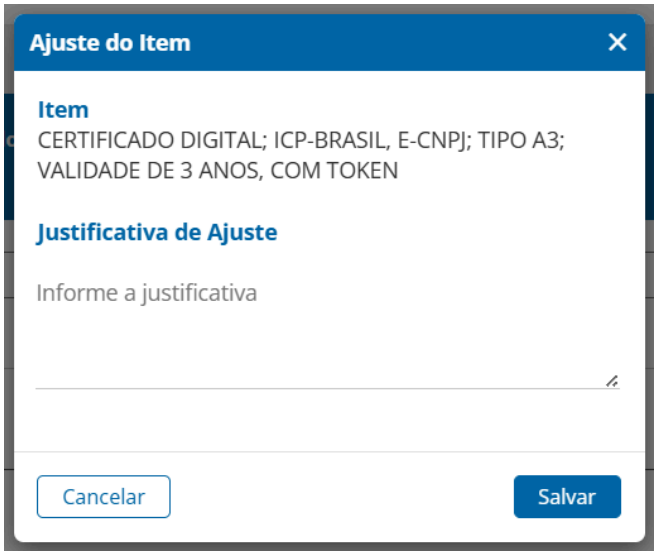
Para devolver os itens para análise, é necessário que pelo menos um item esteja em análise. Além disso, todos os demais itens também precisam ter sido analisados.

Itens com a situação Pendente impedem a devolução. Nesse caso, é necessário tratar os itens pendentes antes de prosseguir. Eles podem estar nas seguintes situações: Analisado, Reprovado ou Solicitar Ajuste.

PASSO 1 ▪ SOLICITAR AJUSTE

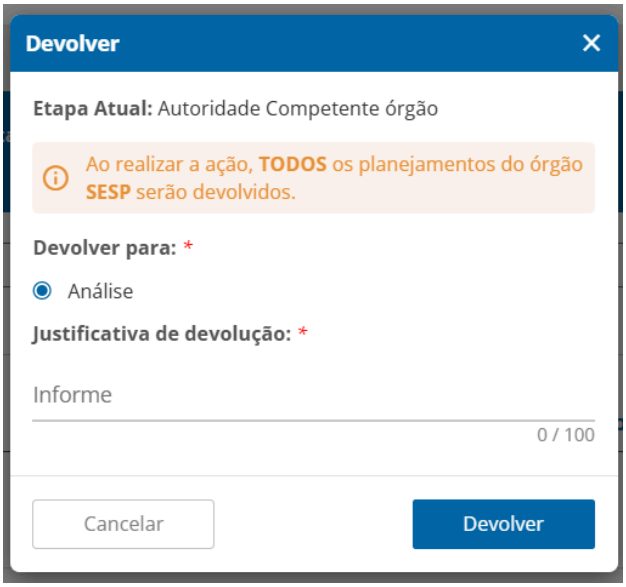
Para devolver o planejamento é necessário que tenha pelo menos um item com **solicitação de ajuste**. Clique no ícone de ferramenta, justifique a devolução e salve. Na coluna Justificativas consulte a motivação da devolução.





PASSO 2 ▪ DEVOLVER

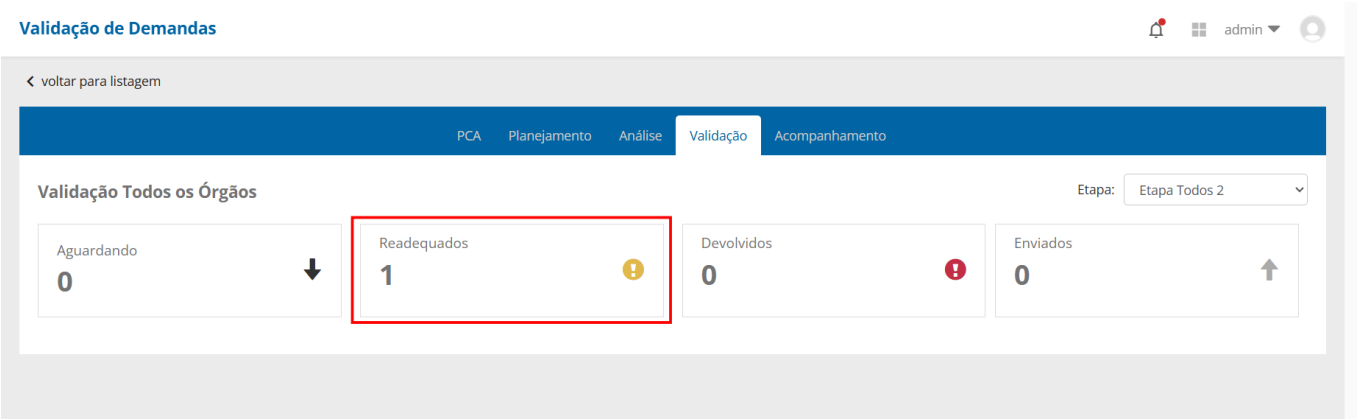
Clique em **Devolver**.



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

PASSO 3 ▪ READEQUAR

Quando os itens forem enviados para ajuste, eles deverão ser corrigidos e enviados novamente para validação. Após o reenvio, acesse a aba Validação, no quadro **READEQUADOS**, para analisar os itens novamente. Siga as instruções do tópico **12.1. Validar**, a partir do passo 2.



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 Ór	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 empilhavel; Composto: de 02 (duas
SECULT	SECULT	Em Consolidação	Autoridade Competente	Autoridade Competente	0023830	Conjunto - Tipo: refeitório; Uso: múltiplo empilhavel; 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 PÉS 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 empilhavel; Composto: de 02 (duas

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

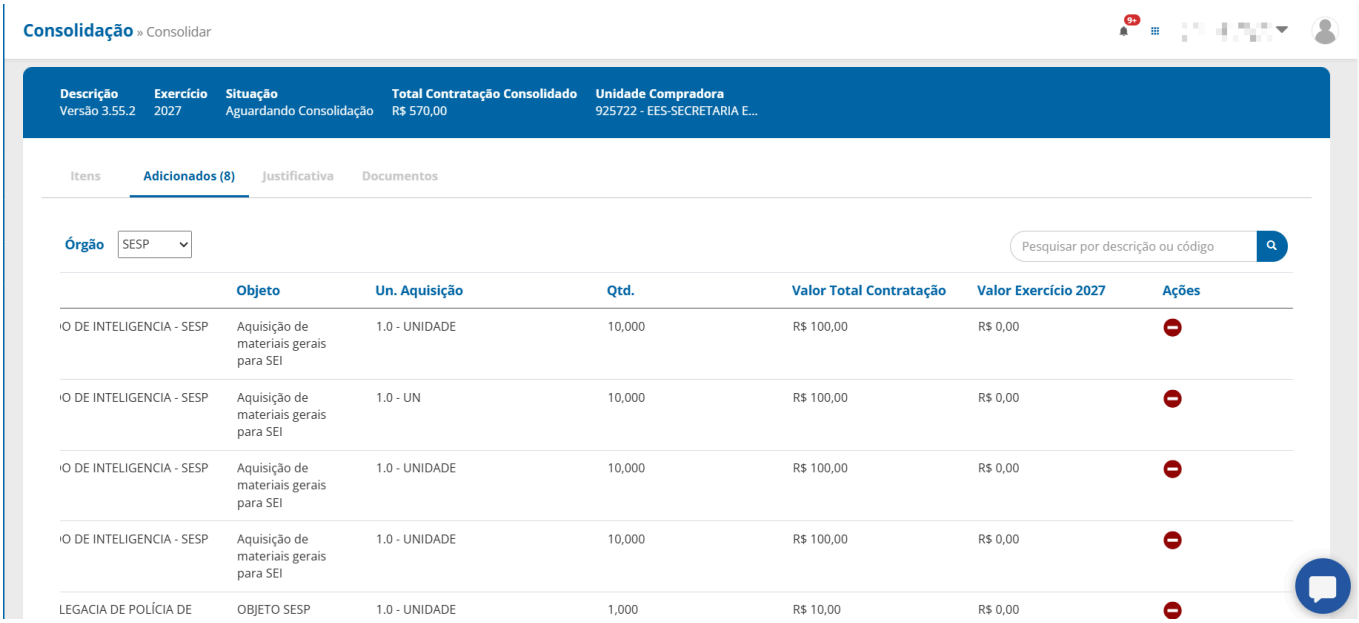
	Unidade de Aquisição	Quantidade	Valor Total do Ite
nanho adulto..	Conjunto - 1 - Un.	2,000	R$ 4,00
nanho adulto..	Conjunto - 1 - Un.	50,000	R$ 500,00
nemória cache de no mínimo 3 MB; Placa mãe: chipset do mesmo fabricante do processador; Slots memória: mínimo 2 slot para DDR3 ou superior; Memória RAM 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	1,000	R$ 1,00
eucalipto); Braços: sem	Caixa - 1 - Uns.	5,000	R$ 25,00
	1 - 1 - Un.	4,000	R$ 16,00
nanho 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 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.



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 Publicar itens no PNCP

PASSO 1 ▪ ACESSE A CONSOLIDAÇÃO DO ÓRGÃO

Vá até a aba Consolidação de um PCA em elaboração e acesse o órgão desejado. Utilize o filtro simples para encontrar um órgão mais rapidamente.

> ✅ **Importante:** Verifique a situação do PCA (Em Elaboração ou Concluído). Caso esteja concluído não será possível concluir a consolidação.

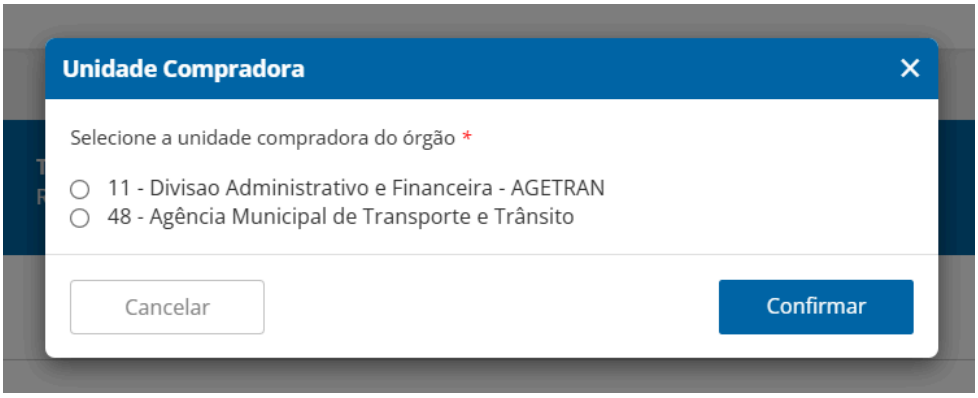
PASSO 2 ▪ CONCLUA

Ao final da listagem, clique em **Concluir**.

PASSO 3 ▪ SELECIONE A UNIDADE COMPRADORA

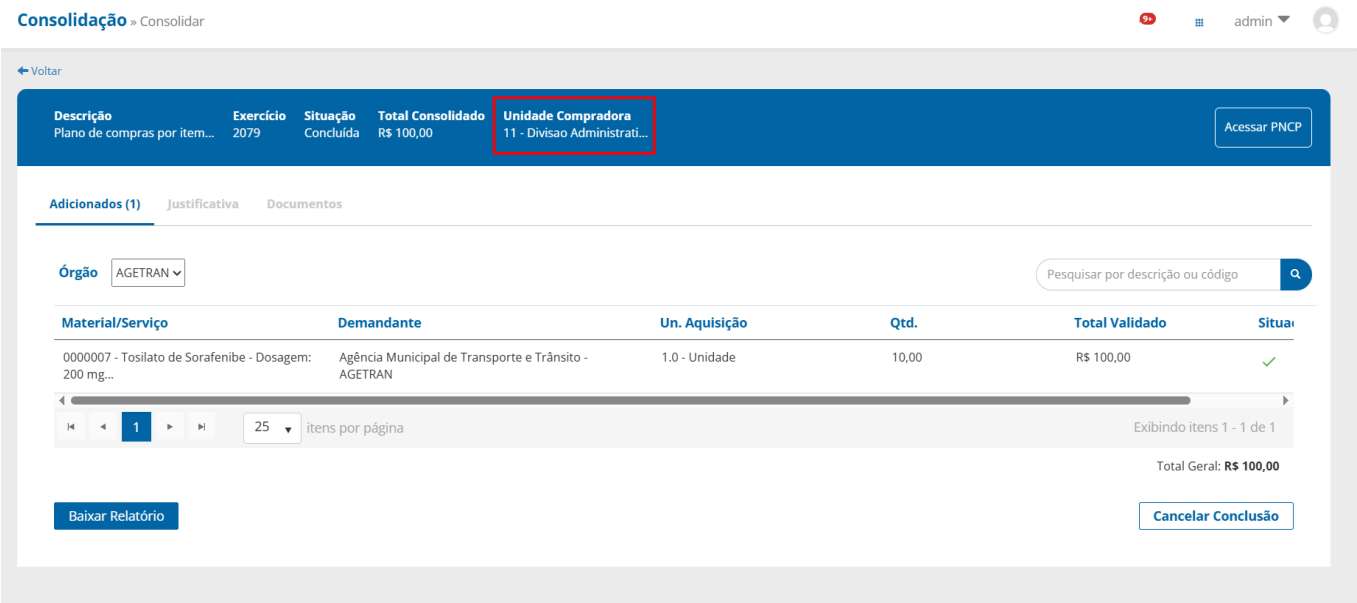
Selecione a unidade compradora e confirme. Quando houver apenas uma unidade cadastrada, ela já vem selecionada automaticamente.

📌 **Observação:** A **Unidade Compradora** identifica a unidade responsável pela contratação registrada no PCA. Essa informação é enviada ao **PNCP** junto com a publicação do PCA para identificar qual unidade está vinculada aos itens planejados.



ℹ️ **Informação:** Caso não haja nenhuma unidade cadastrada no PNCP, uma mensagem de aviso será disponibilizada.

Este passo é executado apenas na primeira vez que o PCA for concluído/publicado no exercício. Na revisão não será necessário selecionar a unidade novamente. A informação ficará registrada no cabeçalho da consolidação do órgão.



ℹ️ **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.

PASSO 4 · ENVIO AUTOMÁTICO PARA PNCP

Assim que a unidade compradora é confirmada, o sistema:

- Conclui a consolidação do órgão;
- Realiza o envio automaticamente para o PNCP;
- Disponibiliza o botão Acessar PNCP;
- Conclui o PCA;
- Disponibiliza o botão **Revisar** em PCA > Dados Gerais.

⚠️ **Atenção:** Ao iniciar uma revisão, o PCA que o originou não poderá ser alterado.

✅ **Importante:** As ações de envio, atualização/retificação e reprocessamento são feitas automaticamente pelo sistema ao PNCP.

13.2 Concluir fora do prazo

PASSO 1 · ACESSE A CONSOLIDAÇÃO DO ÓRGÃO

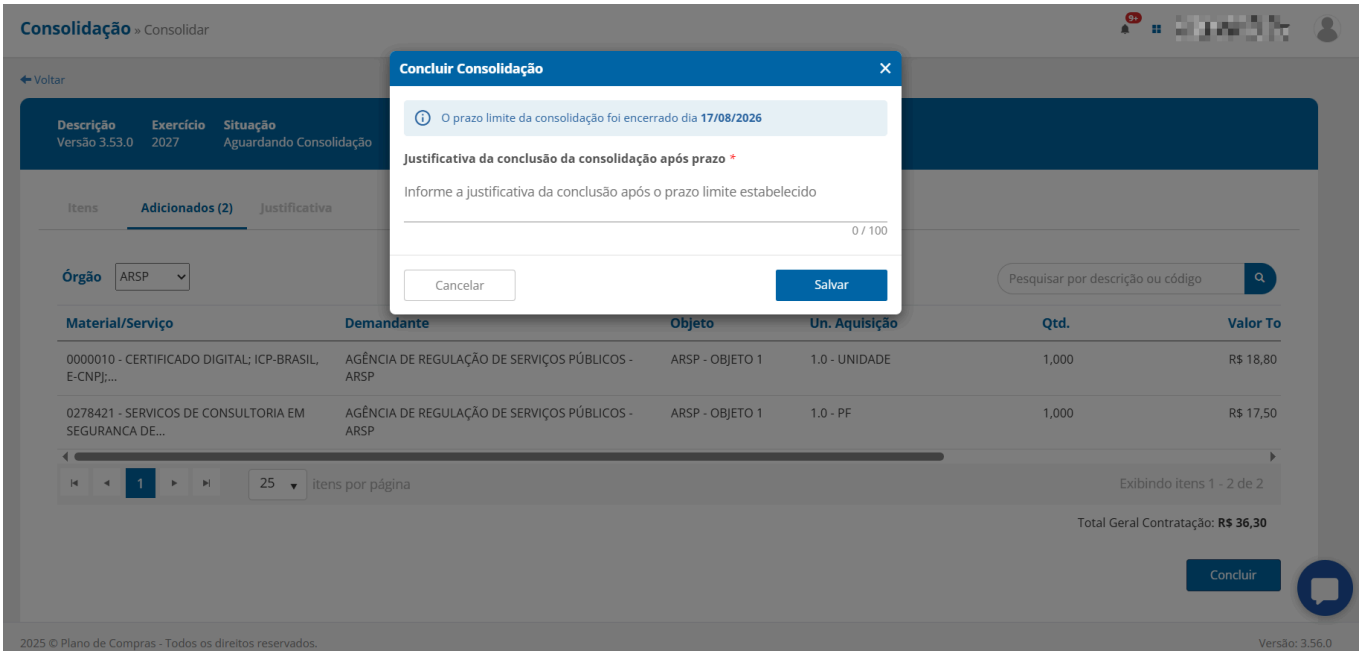
Vá até a aba Consolidação de um PCA em elaboração e acesse o órgão desejado. Utilize o filtro simples para encontrar um órgão mais rapidamente.

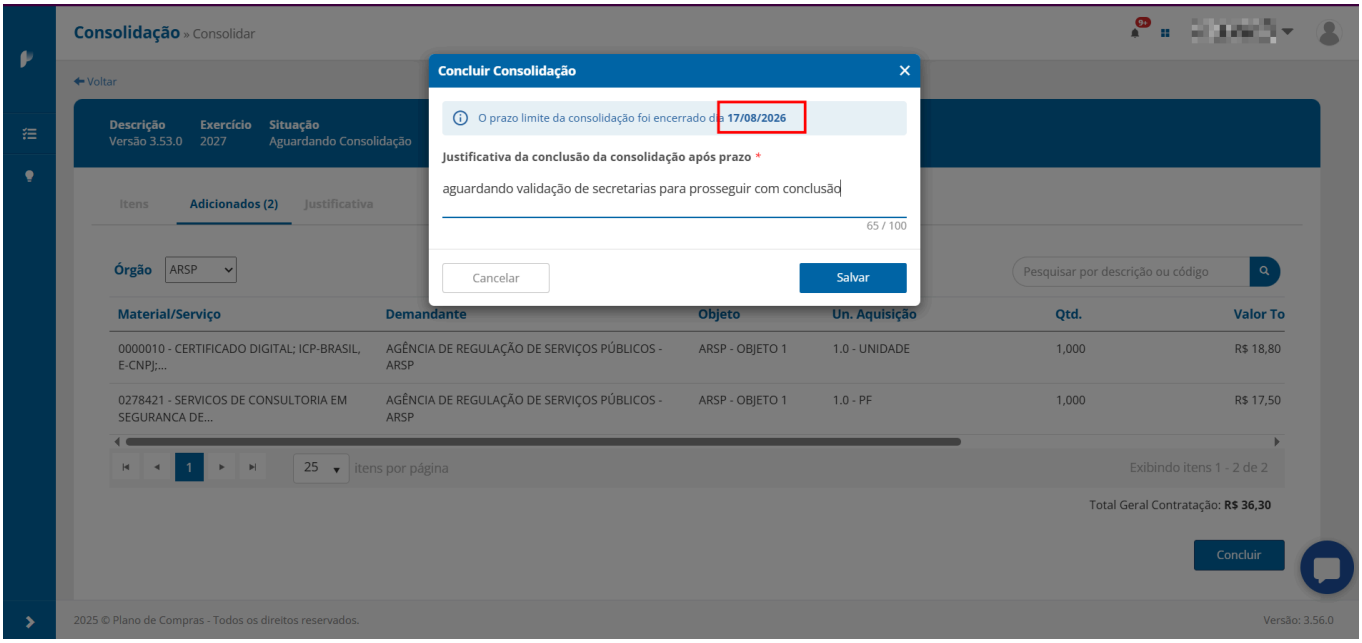
PASSO 2 · CONCLUA

Ao final da listagem, clique em **Concluir**.

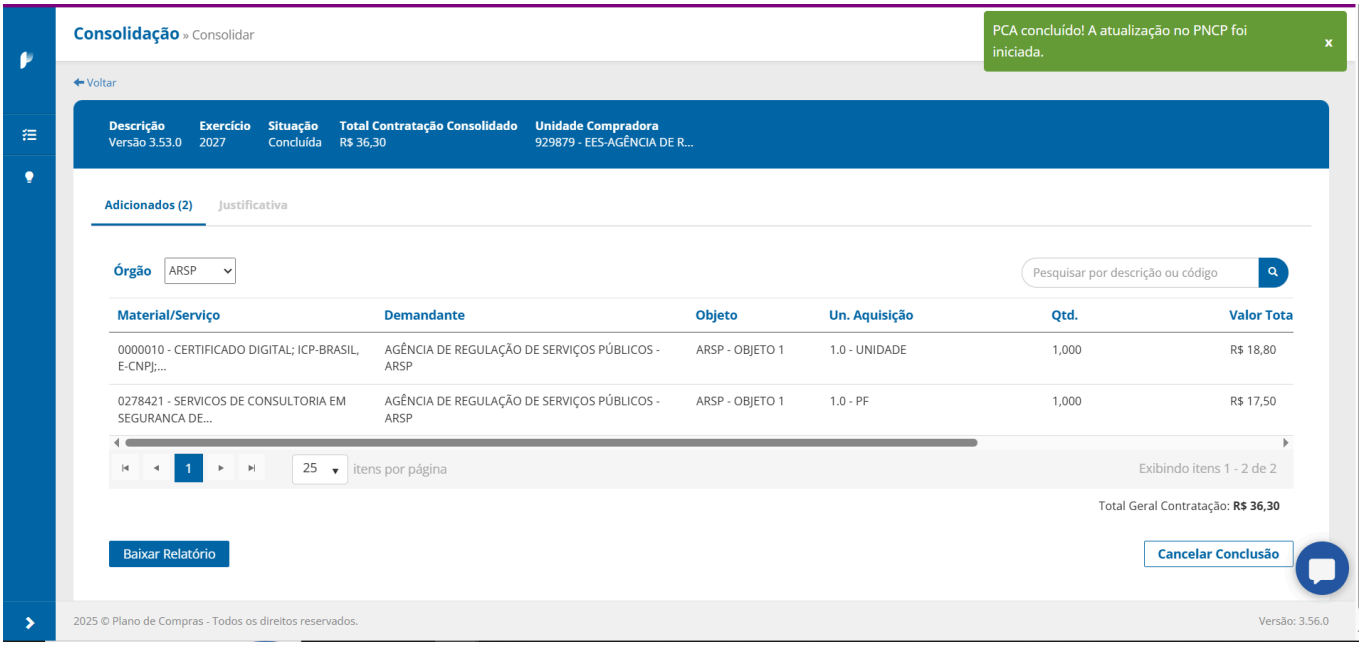
PASSO 3 · JUSTIFIQUE

Preencha a justificativa da conclusão posterior à data limite de consolidação e salve.





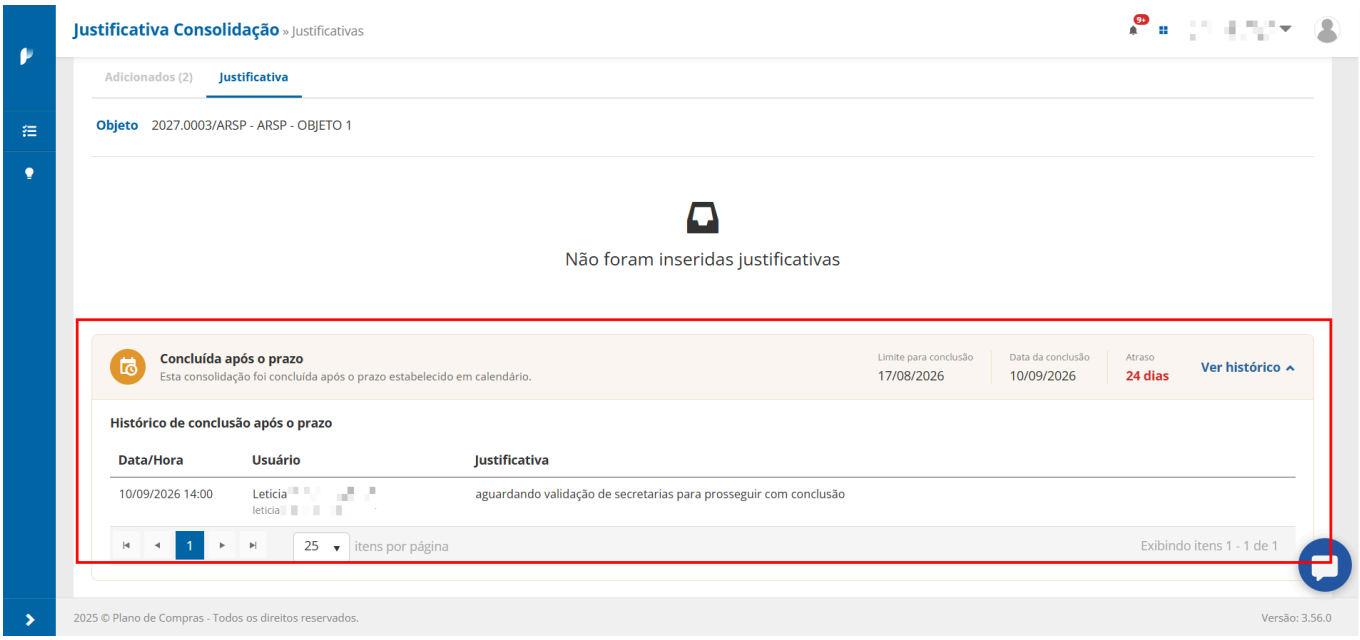
Data limite consolidação fica registrada na janela de justificativa



Para verificar os registros realizados, acesse a aba Justificativa contendo o histórico de conclusões após o prazo com:

- **Limite para conclusão:** Data limite de consolidação estabelecida;
- **Data da conclusão:** Data em que a conclusão foi realizada;
- **Atraso:** Quantidade de dias atrasados;

A área em laranja mostra o último registro. A listagem interna apresenta todas as conclusões realizadas após o prazo, da mais recente para a mais antiga.



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.

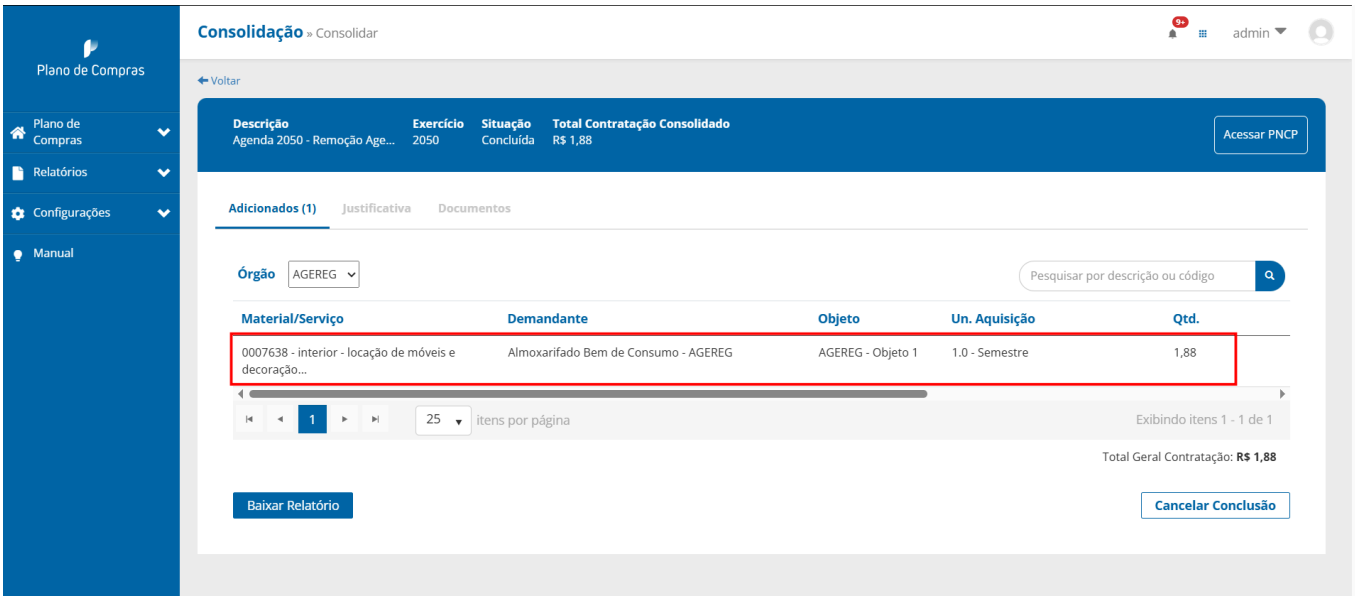
13.4 Remover itens do PNCP

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



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

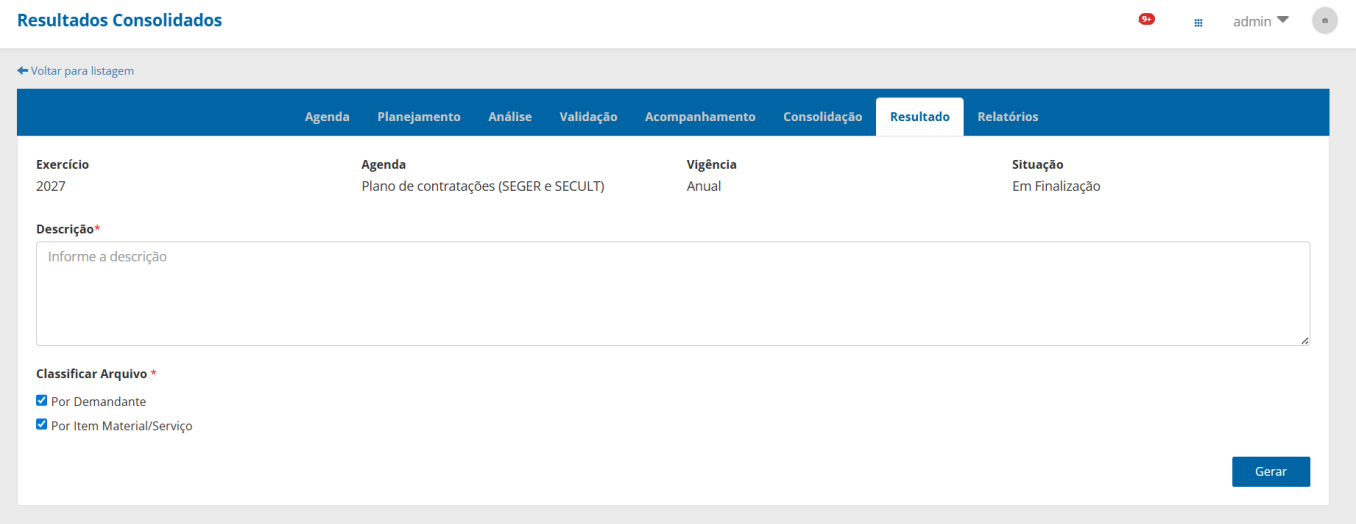
O planejamento volta para a consolidação e o PCA que você está neste momento é removido do PNCP. Depois disso, é possível excluir itens pela coluna de Ações na fase de consolidação e continuar gerenciando documentos e anexos.

✅ **Importante:** A remoção dos itens são referentes a agenda em questão, portanto os itens publicados anteriormente permanecem enviados.

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.

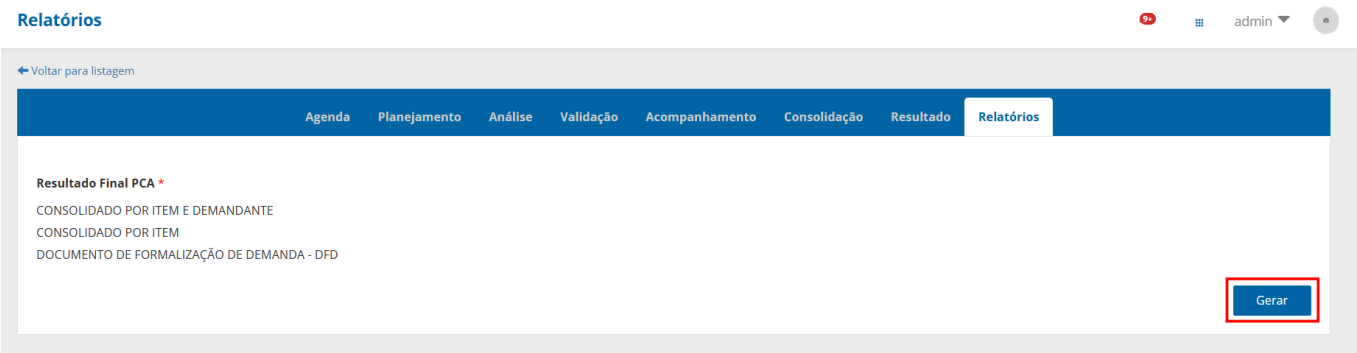
ℹ️ **Informação:** Enquanto o relatório não for gerado a situação ficará como "Em Finalização"

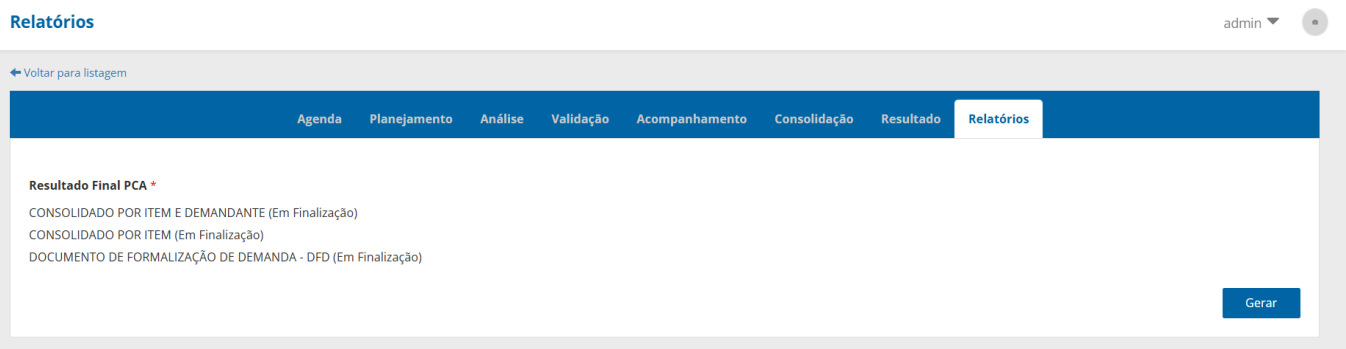


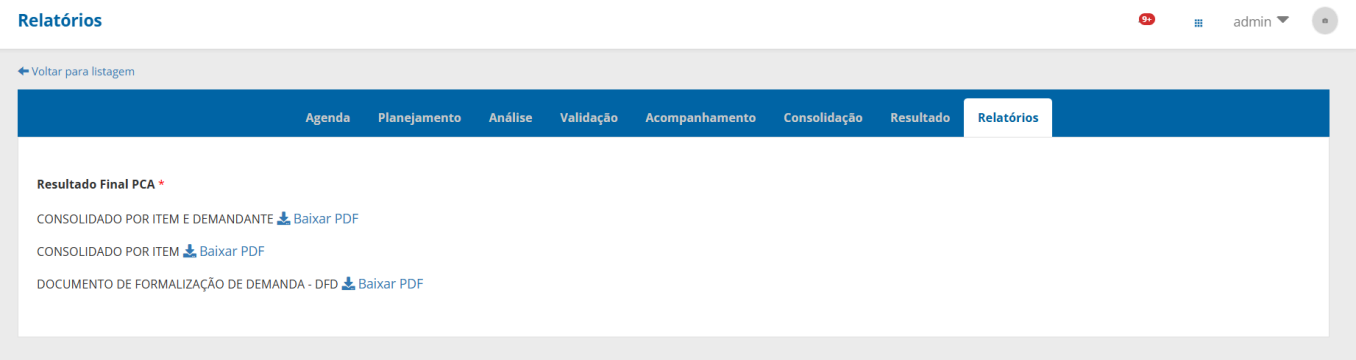
Para dar continuidade, clique no botão **Gerar**. Depois de gerado, o sistema disponibiliza a opção de baixar os arquivos da consolidação do planejamento.

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.







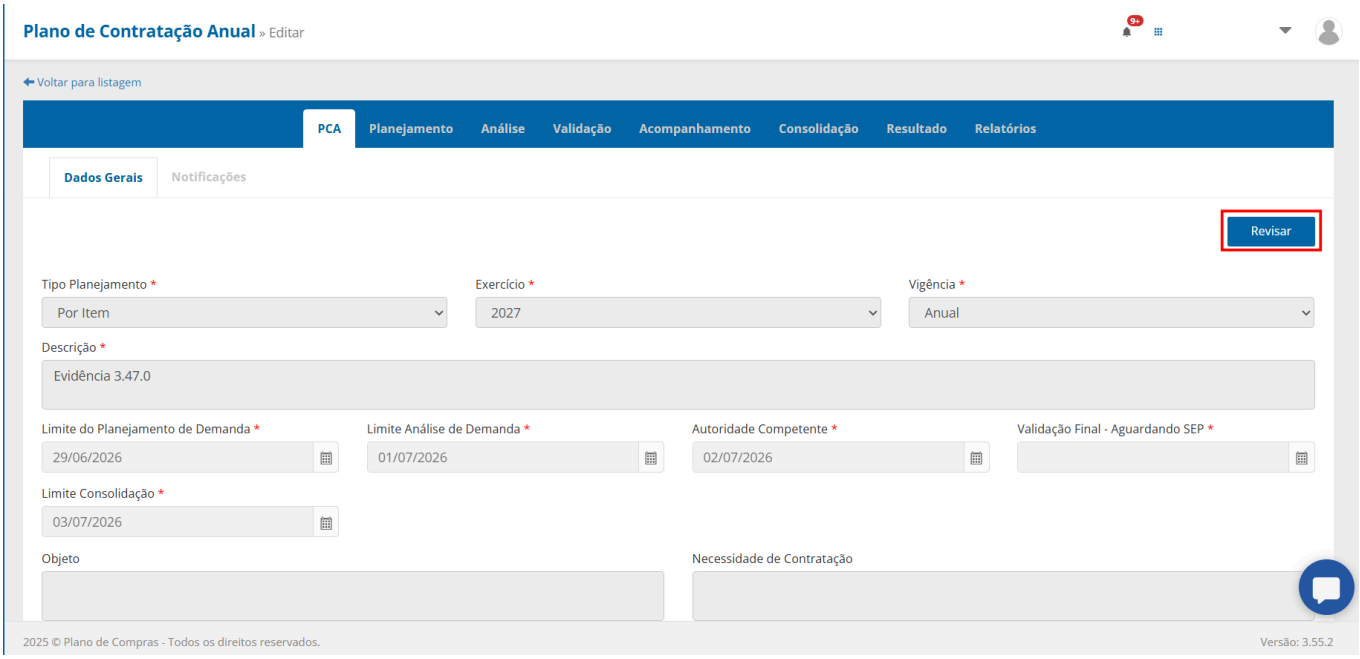
16. REVISÃO

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.

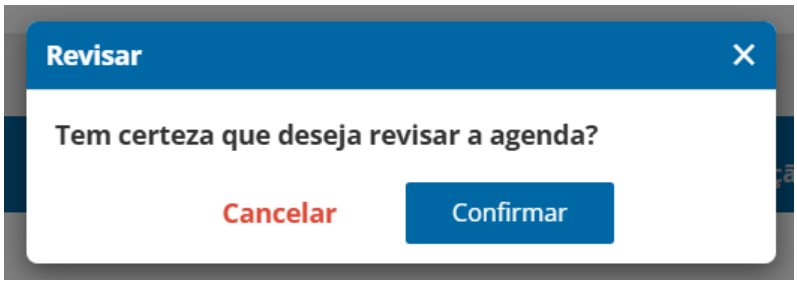
16.1 Revisar PCA

PASSO 1 · REVISAR

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

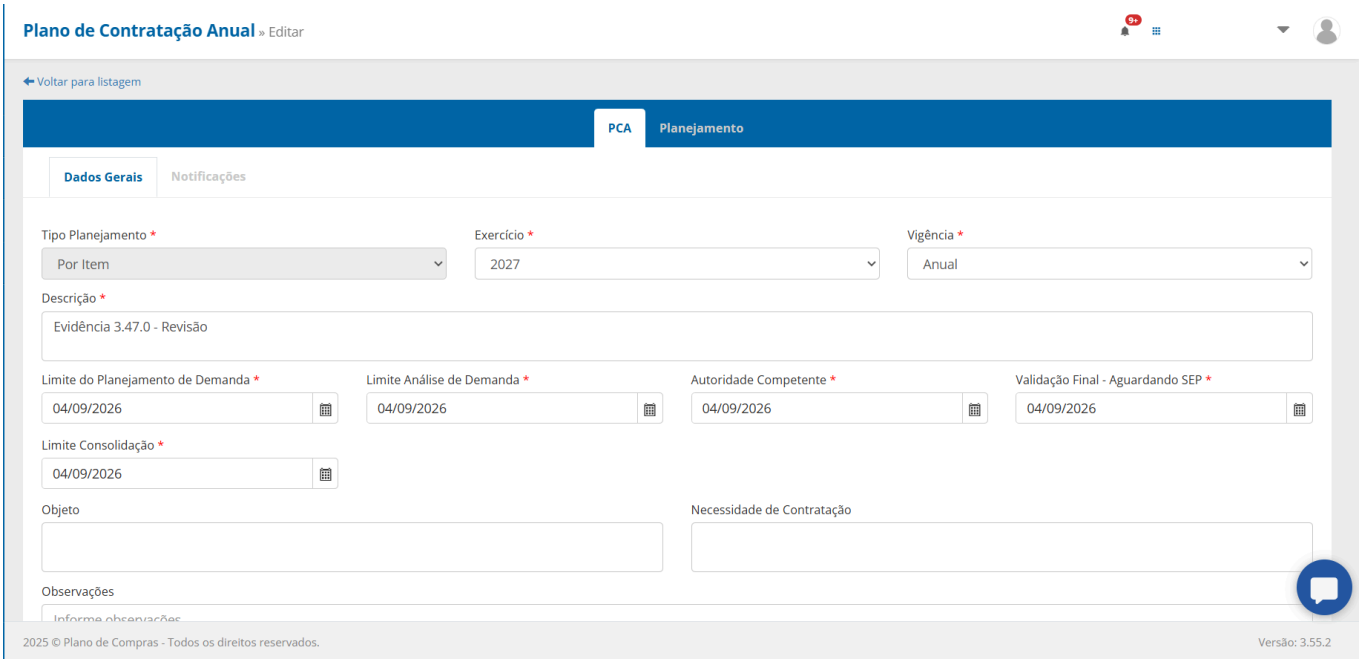


Em seguida, confirme a mensagem

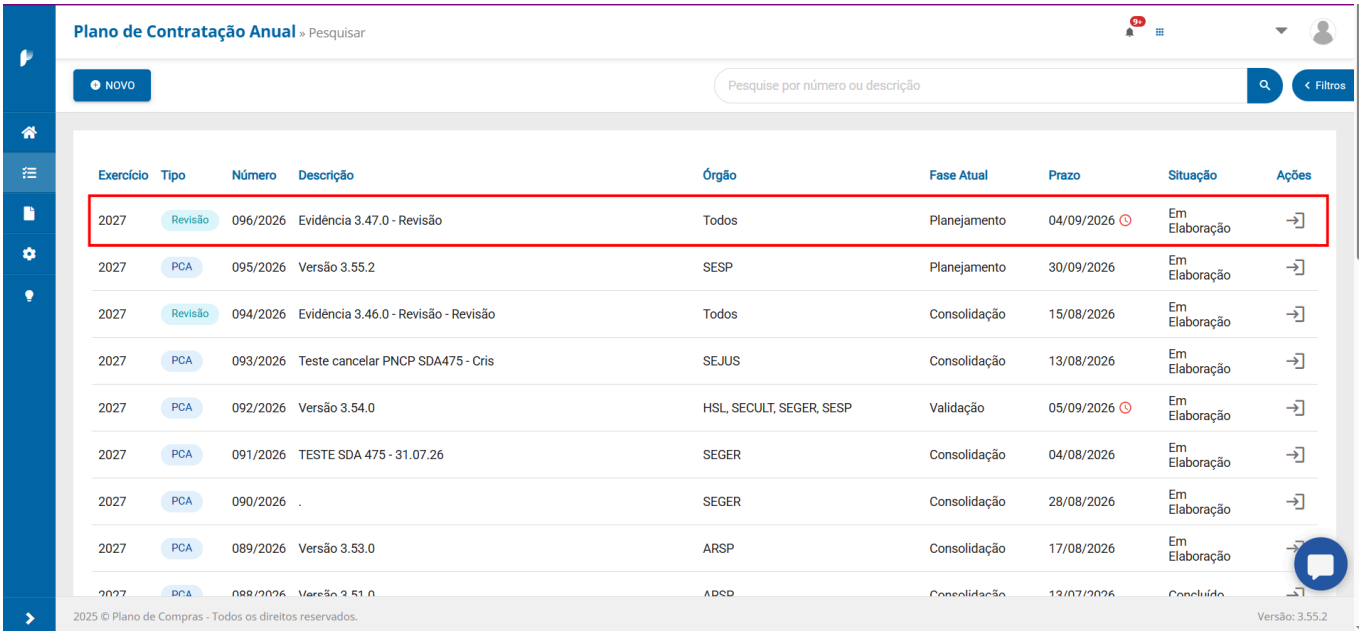


PASSO 2 ▪ PCA DE REVISÃO

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.

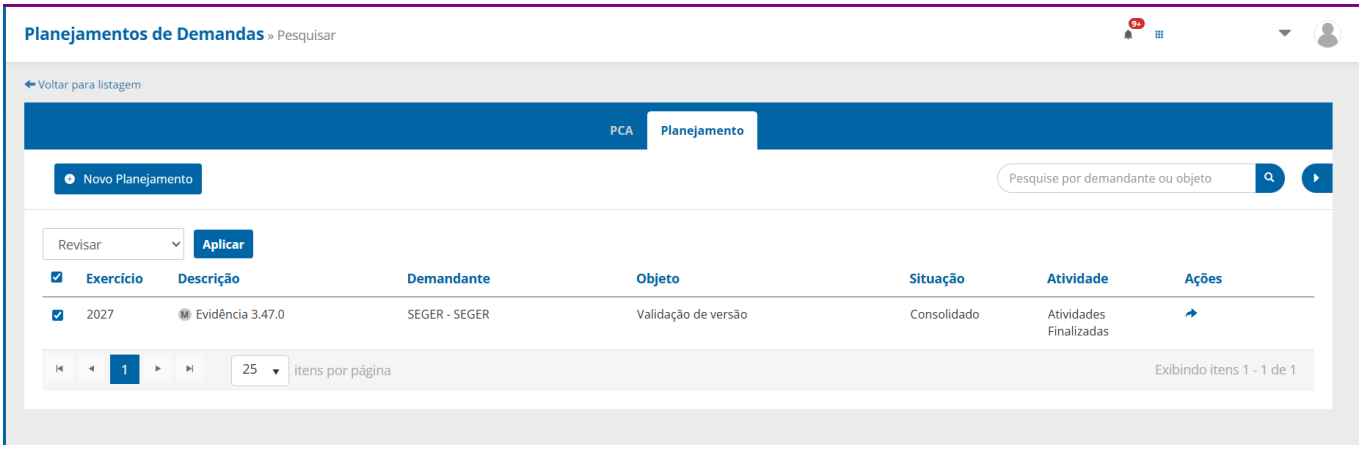


A listagem geral apresentará a identificação do tipo.

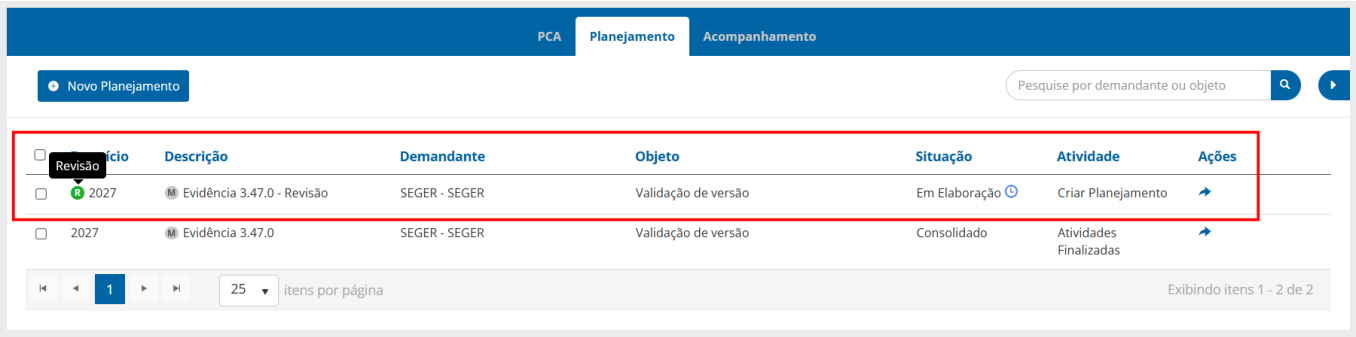


PASSO 3 ▪ REVISE O PLANEJAMENTO

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



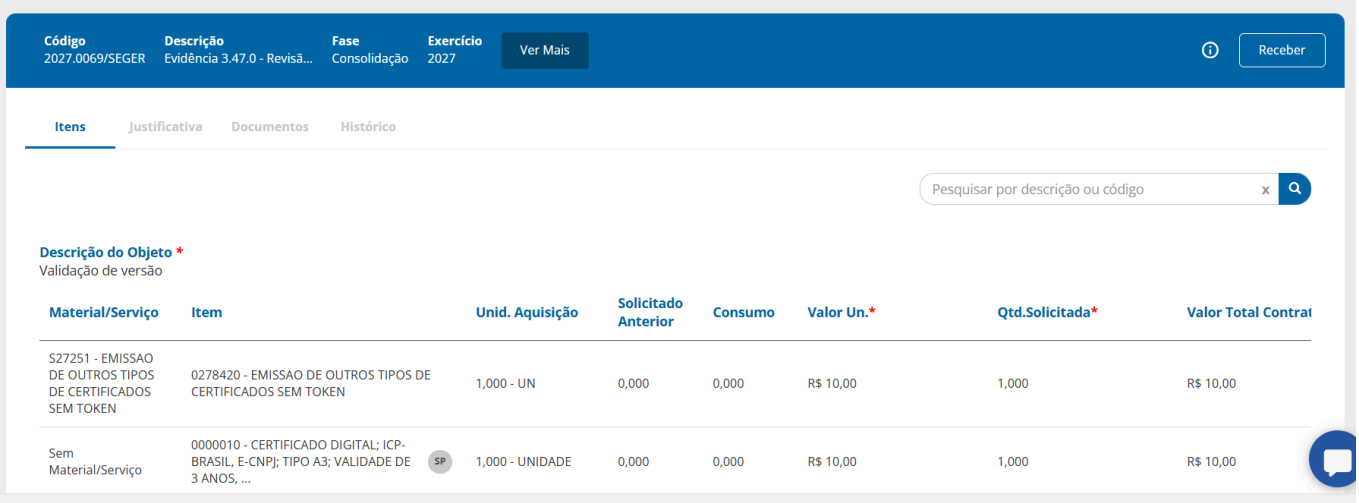
O planejamento de revisão é identificado com um "R" em verde.

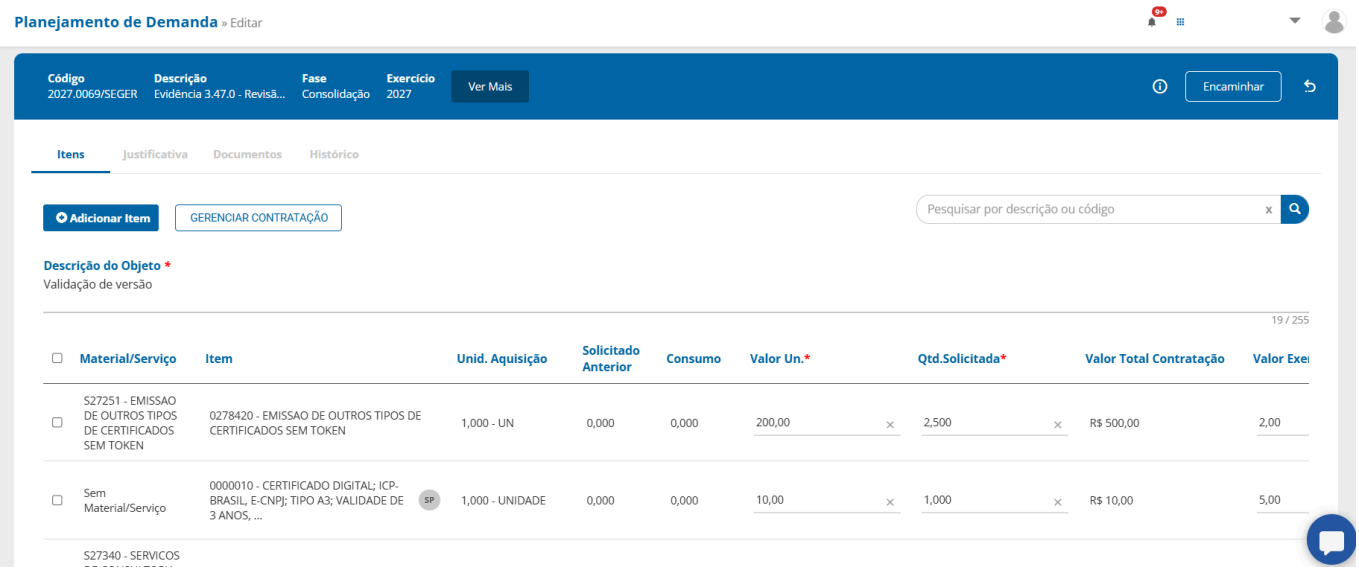


PASSO 4 ▪ ENCAMINHE O PLANEJAMENTO

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.

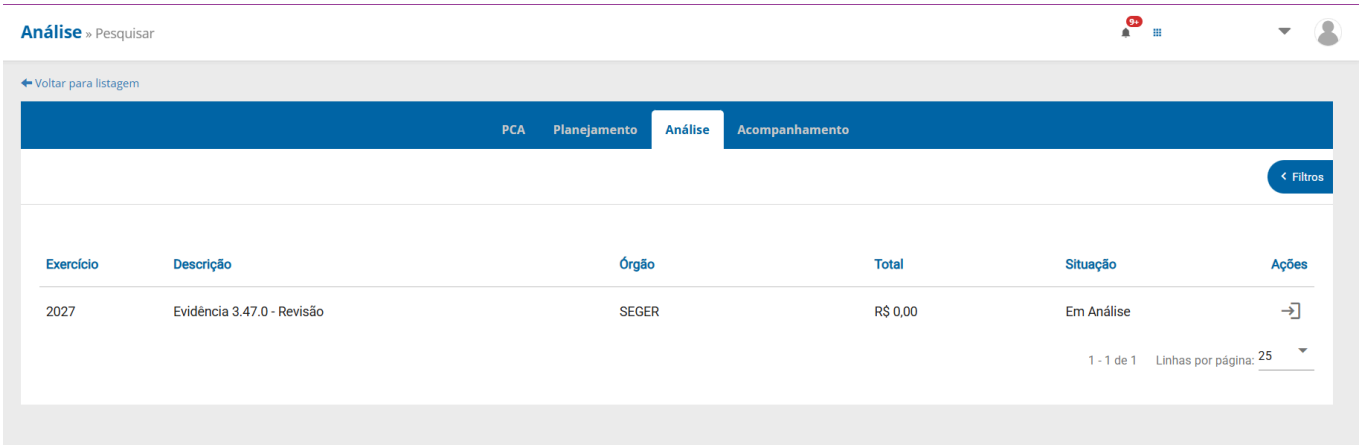
✅ **Importante:** O botão Enviar só é habilitado mediante alteração (valor unitário, unidade de aquisição, adição de item, expectativa ou funcional/programática)

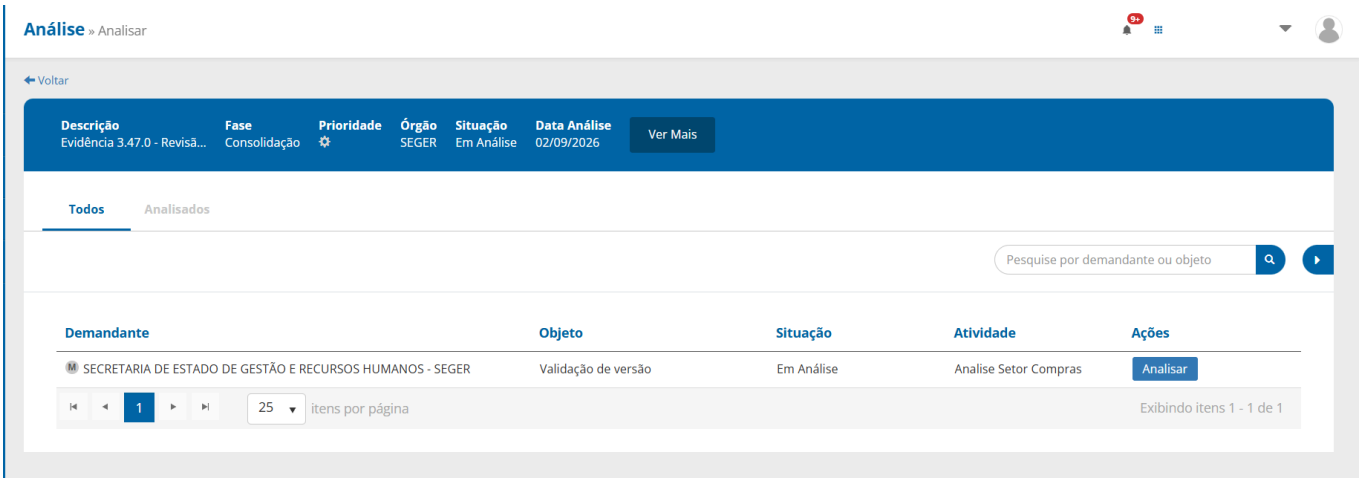




PASSO 5 ▪ ANALISE

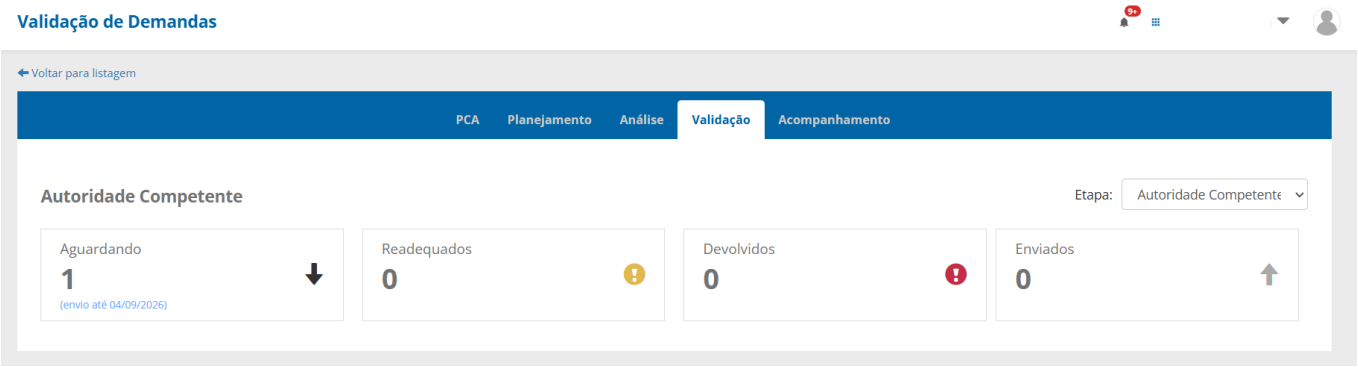
Receba o planejamento na fase de análise e prossiga, conforme a explicação de analisar (item 11.1). Ao final, envie para validação.

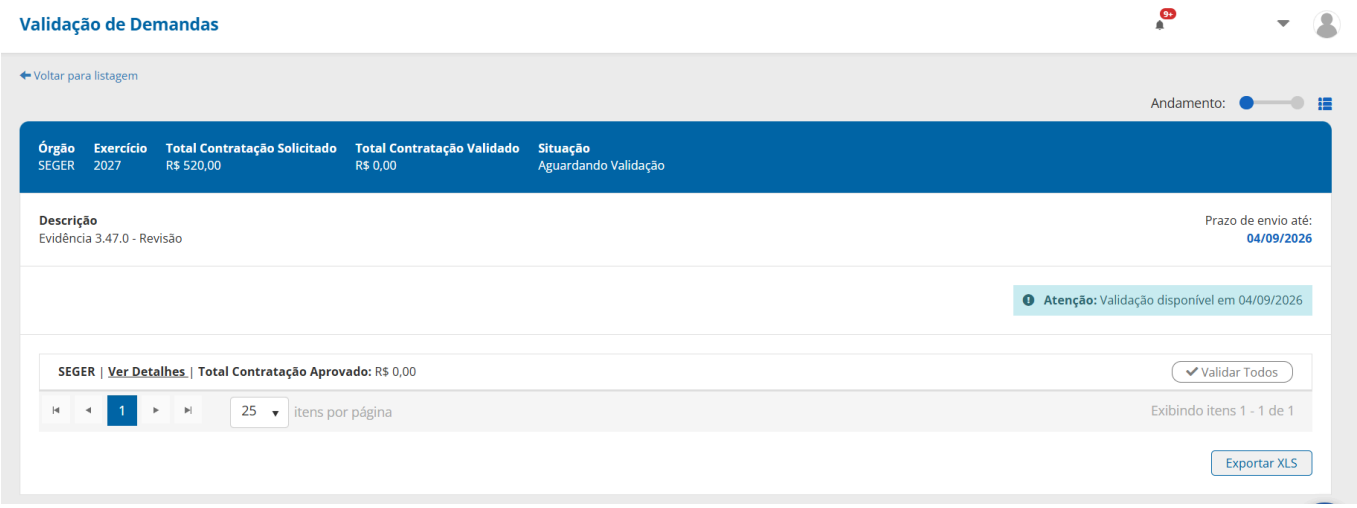




PASSO 6 ▪ VALIDE

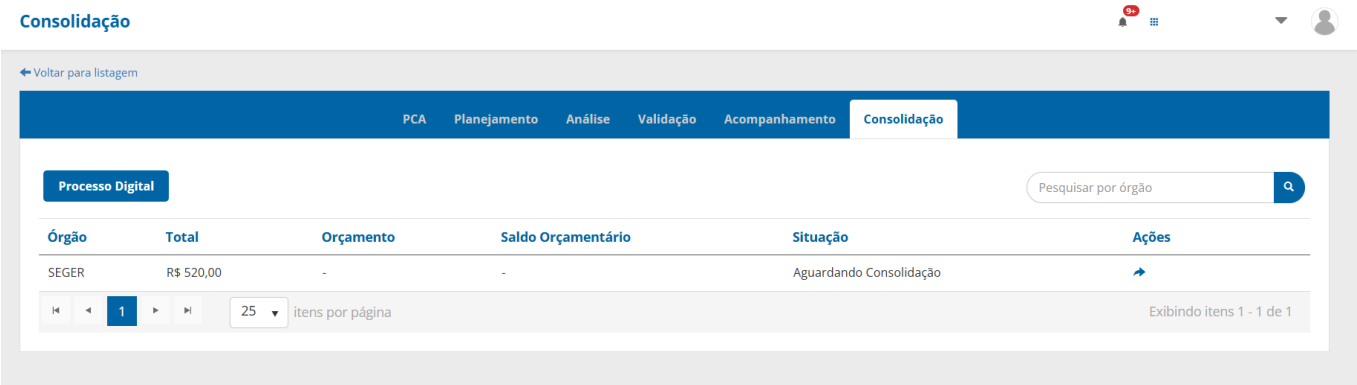
Valide as informações e prossiga, conforme explicação de validar (item 12). Ao final, envie para consolidação.

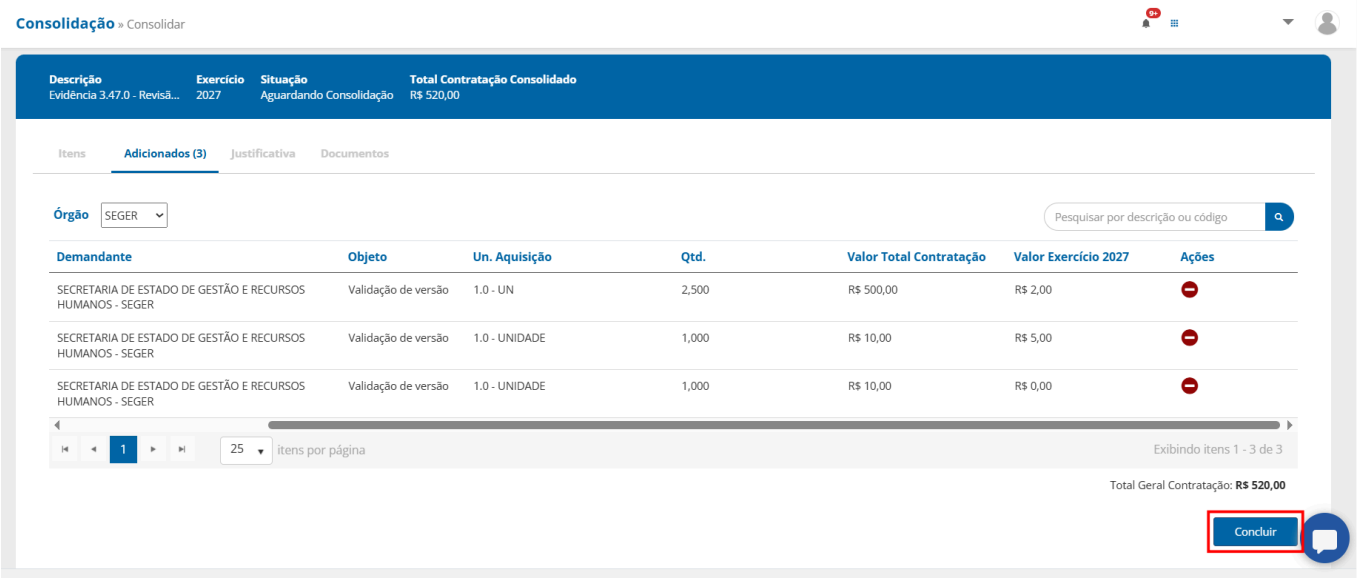




PASSO 7 ▪ CONSOLIDAÇÃO

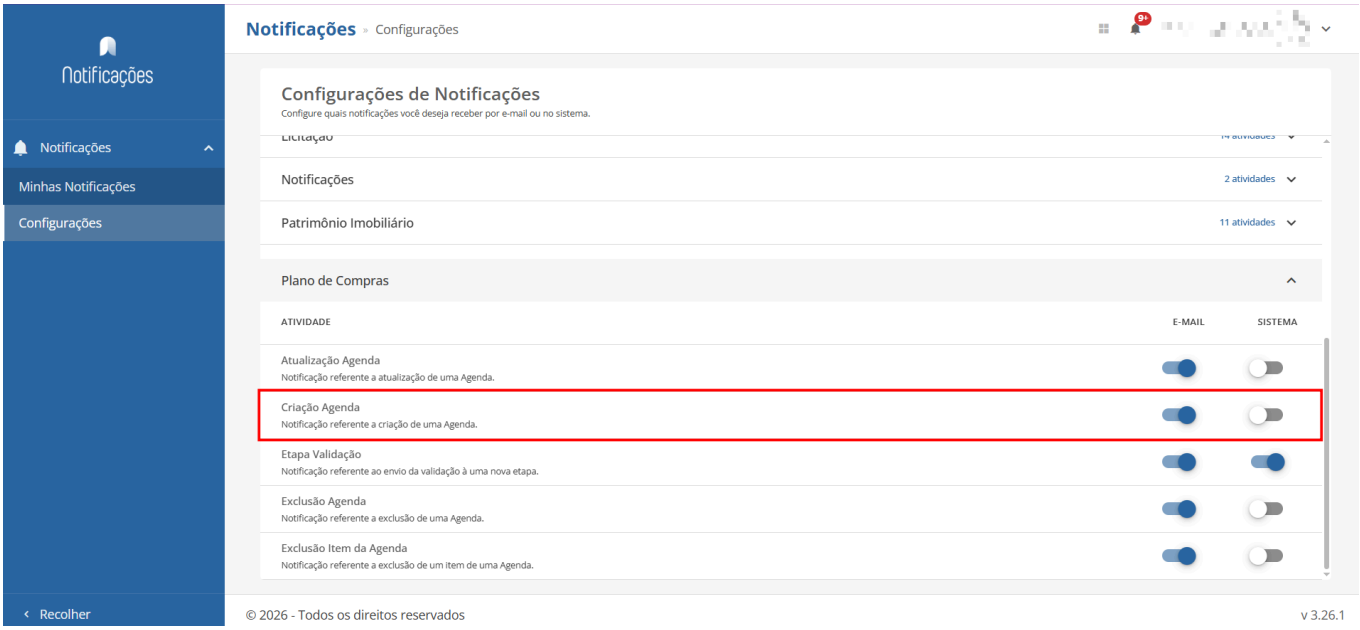
Acesse o planejamento na fase de consolidação e conclua. A publicação será atualizada automaticamente para o PNCP.





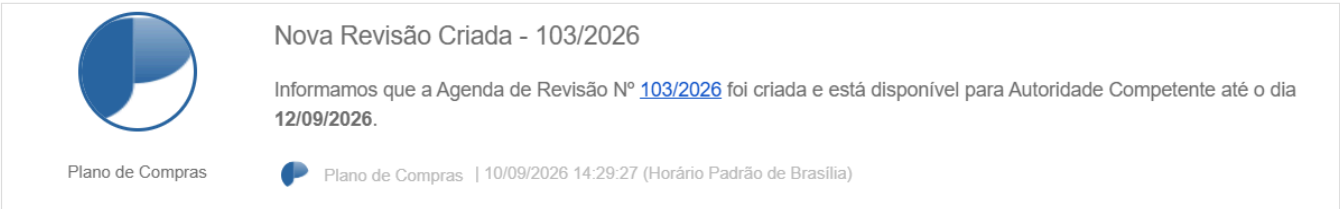
16.2 Notificação Revisão

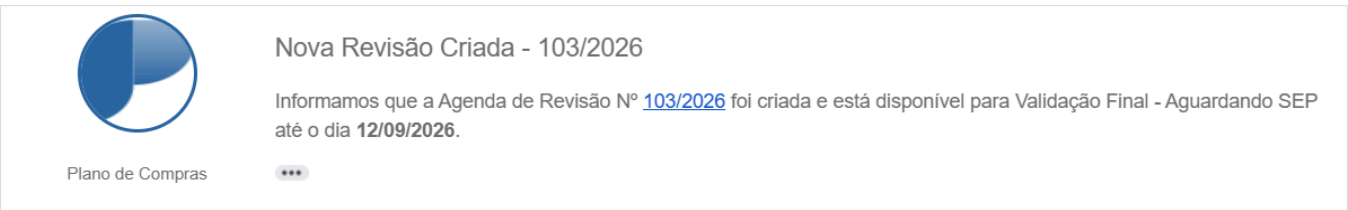
Certifique-se que a notificação "Criação Agenda" está habilitada na Central de Notificações.



A notificação será disparada no e-mail e/ou no sistema, quando a revisão for criada.

> ✅ **Importante:** Abaixo foram apresentados apenas **exemplos** das notificações que serão enviadas, após a criação da agenda. **Ela não diz respeito à fase atual da agenda de revisão.**





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.

ℹ️ **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.