



GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO

# MANUAL DE TRÂMITE OPERACIONAL PLANO DE COMPRAS ANUAL - PCA



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

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Trâmite.....</b>	<b>4</b>
<b>3. FLUXO DAS ATIVIDADES INTERNAS DA EQUIPE GESTORA DO PCA E ÓRGÃO:.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DAS AGENDAS DE PLANEJAMENTO DO PCA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Criar Agenda PCA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Criar Planejamento .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3. Análise Setor Compras .....</b>	<b>20</b>
<b>4.4. Análise Técnica .....</b>	<b>28</b>
<b>4.5. Análise Orçamentária .....</b>	<b>37</b>
<b>4.5 Validar Autoridade Competente .....</b>	<b>48</b>
<b>4.6 Validar Análise Final .....</b>	<b>58</b>
<b>4.7 Consolidar PCA.....</b>	<b>67</b>
<b>5. RELATÓRIOS .....</b>	<b>71</b>
<b>6. CALENDÁRIO .....</b>	<b>71</b>
<b>7. REVISÃO.....</b>	<b>73</b>

## **1. OBJETIVO**

Propiciar ao usuário orientações operacionais do SIADES

## **2. TERMOS COMUMENTE UTILIZADOS**

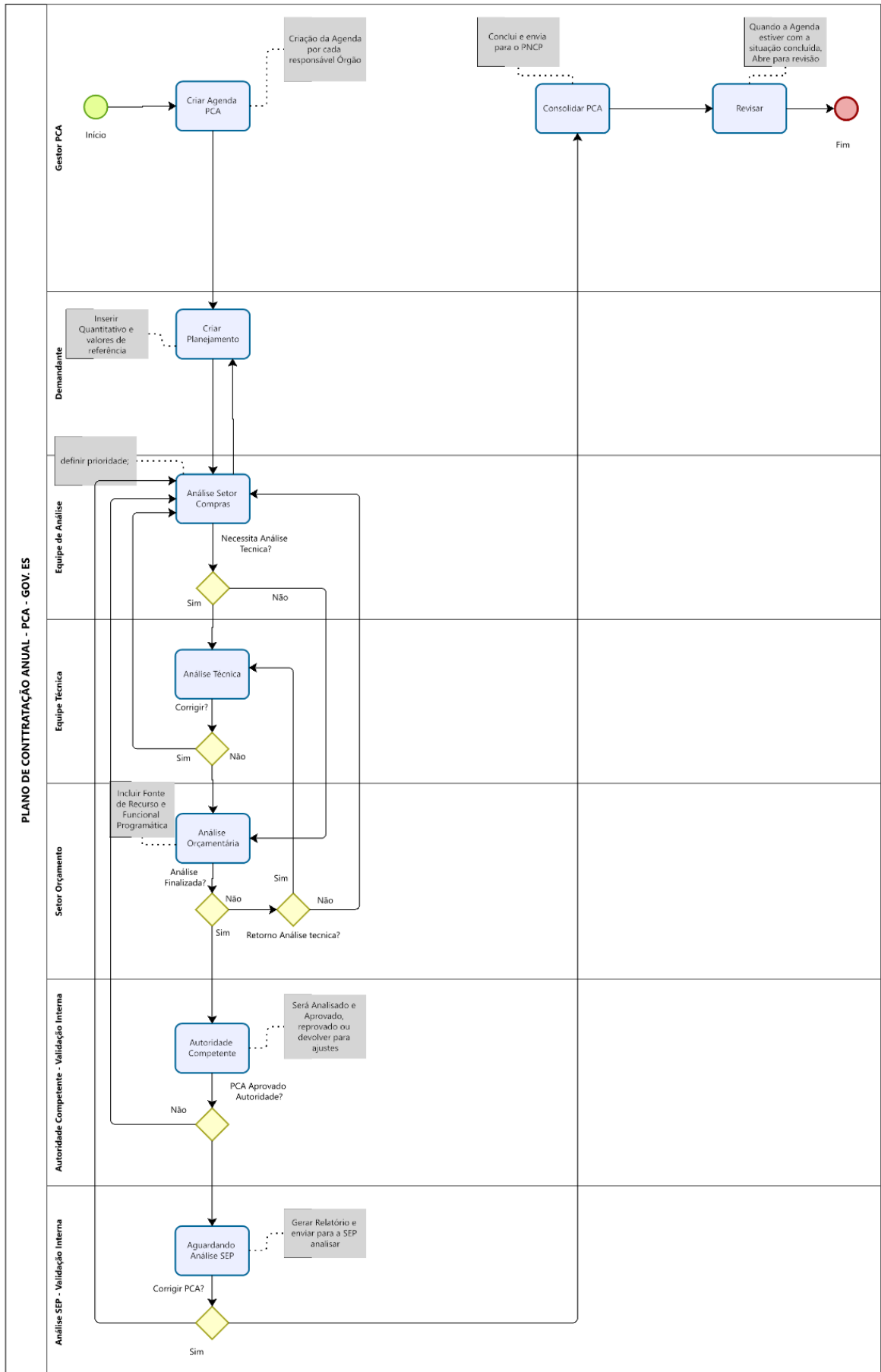
### **2.1. Trâmite**

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

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



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
FLUXO PCA  
SIADES



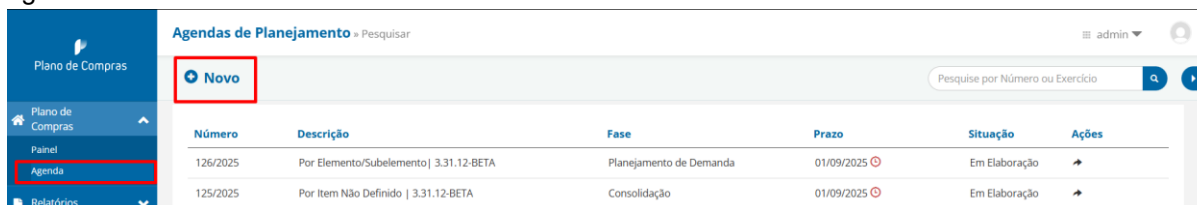
#### 4. ROTA DAS ATIVIDADES INTERNAS DAS AGENDAS DE PLANEJAMENTO DO PCA

##### 4.1. Criar Agenda PCA

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

#### ● CRIANDO UMA AGENDA

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



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

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

Plano de Compras

Agenda de Planejamento > Novo

gestor.planos

Dados Gerais

Tipo Planejamento \*  
Por Elemento/Subelemento

Exercício \*  
2027

Vigência \*  
Anual

Descrição \*  
PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO

Limite do Planejamento de Demanda \*  
17/04/2026

Limite Análise de Demanda \*  
04/05/2026

Autoridade Competente \*  
12/06/2026

Análise Final - Aguardando SEP \*  
19/06/2026

Limite Consolidação \*  
17/07/2026

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

Necessidade de Contratação

Observações  
Informe observações

Órgãos  
SECULT

Definir Itens  
 Sim  Não

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

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

Descrição \*  
PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO

Limite do Planejamento de Demanda \*  
17/04/2026

Limite Análise de Demanda \*  
04/05/2026

Autoridade Competente \*  
12/06/2026

Análise Final - Aguardando SEP \*  
19/06/2026

Limite Consolidação \*  
17/07/2026

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

Necessidade de Contratação

Observações  
Informe observações

Órgãos  
SECULT

Definir Itens  
 Sim  Não

Cancelar Salvar

Criado em 13/02/2026 por gestor.planos

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

Salvar

Após salvar, a notificação da agenda será enviada.

Cancelar Confirmar

Exercício \*

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

#### 4.2. Criar Planejamento

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

#### • CRIAR PLANEJAMENTO DE DEMANDA

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

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

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

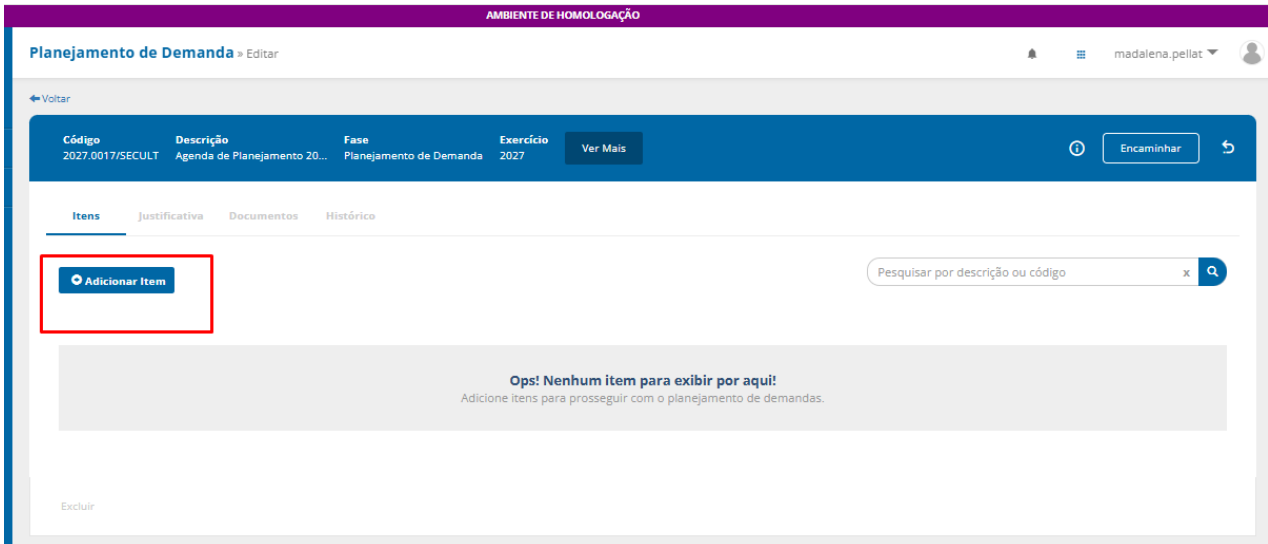
**Agenda:** Caso seja necessário, o usuário demandante poderá consultar as informações da agenda a qual está acessando, bem como prazo para o lançamento do planejamento.

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

- **ITENS**

Para incluir itens no planejamento, clique em “receber” e depois em “Novo Planejamento”.

O sistema disponibilizará a tela para adicionar os itens, para isso clique em +ADICIONAR ITEM.

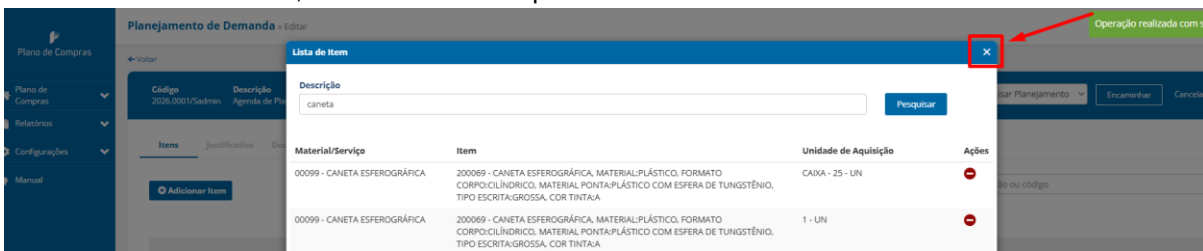


O sistema disponibilizará uma pop-up na tela para adicionar os itens, para isso clique em “+” na coluna de ações para ir adicionando os itens.



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

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



Ao fechar a aba os itens selecionados estarão presentes na listagem .

Neste segundo momento, será necessário realizar o preenchimento das informações de Valor Unitário e Quantidade Solicitada.

Planejamento de Demanda > Editar

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

Itens Justificativa Documentos Histórico

Adicionar Item: GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Buscar por descrição ou código

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

- **ITENS SERVIÇO**

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

**Editar Item**

Material/Serviço: 530185 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas internas - 40 horas semanais diurnas

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

Expectativa de Recebimento/Início: 2º semestre de 2027

Prorrogação Contratual?  Sim  Não

Gestão via contrato/convênio?  Sim  Não

Nº Contrato/Convênio: 1212121

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

Salvar

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

Planejamento de Demanda » Editar

Adicionar Item GERENCIAR CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

- **GERENCIAR CONTRATAÇÃO**

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

Planejamento de Demanda » Editar

Voltar

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

Itens Justificativa Documentos Histórico

Adicionar Item GERENCIAR CONTRATAÇÃO

Pesquisar por descrição ou código

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

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

Gerenciar Contratação

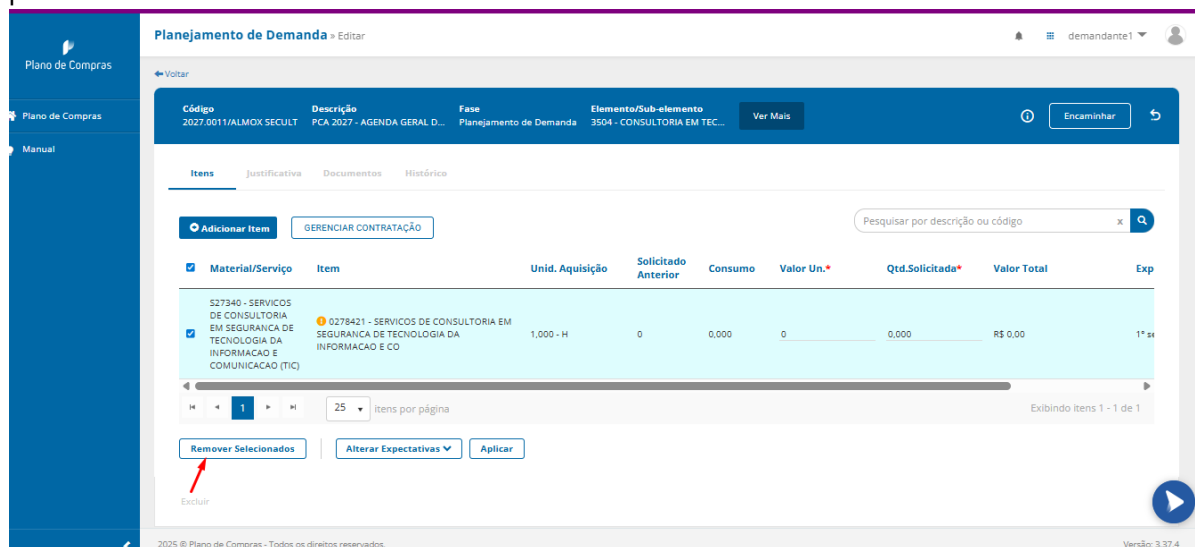
Indica a fonte de financiamento, recursos de origem restrita ou condicionada podem trazer riscos de suspensão ou insuficiência de orçamento.

Procure por código ou descrição do item

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

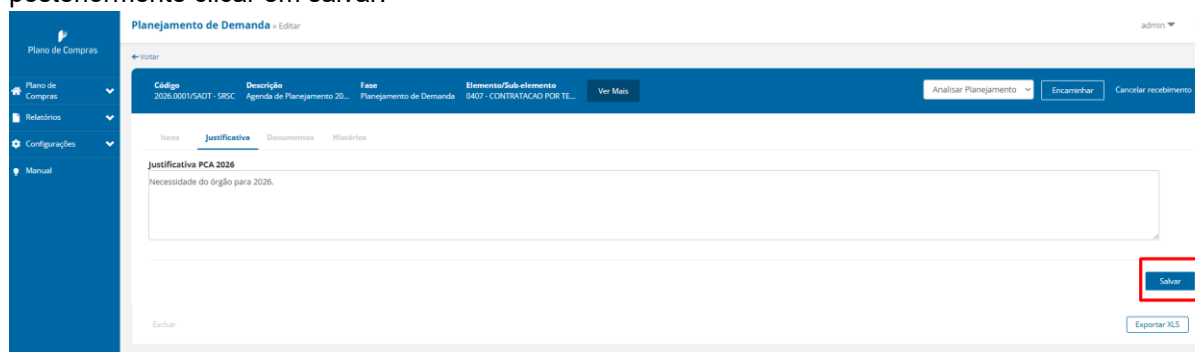
- **REMOVER ITENS**

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



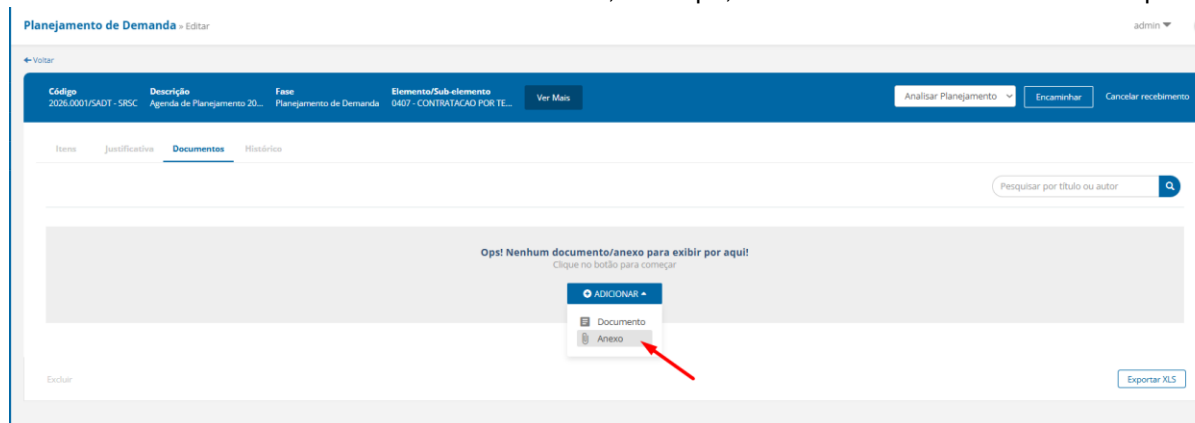
- **JUSTIFICATIVA/ANEXO DE DOCUMENTOS**

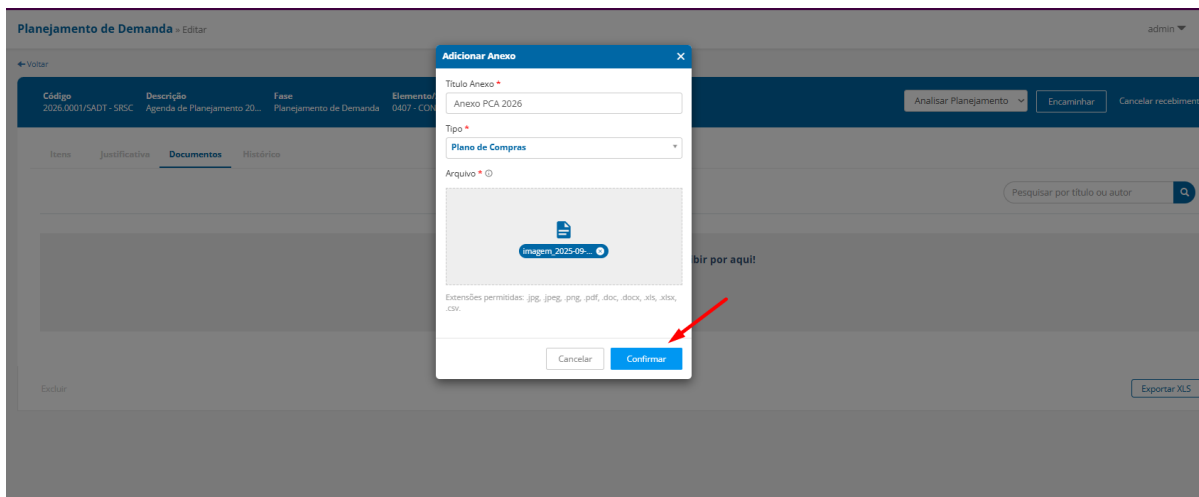
Na aba de **justificativa**, caso seja necessário o usuário poderá preencher e adicionar as devidas informações e posteriormente clicar em salvar.



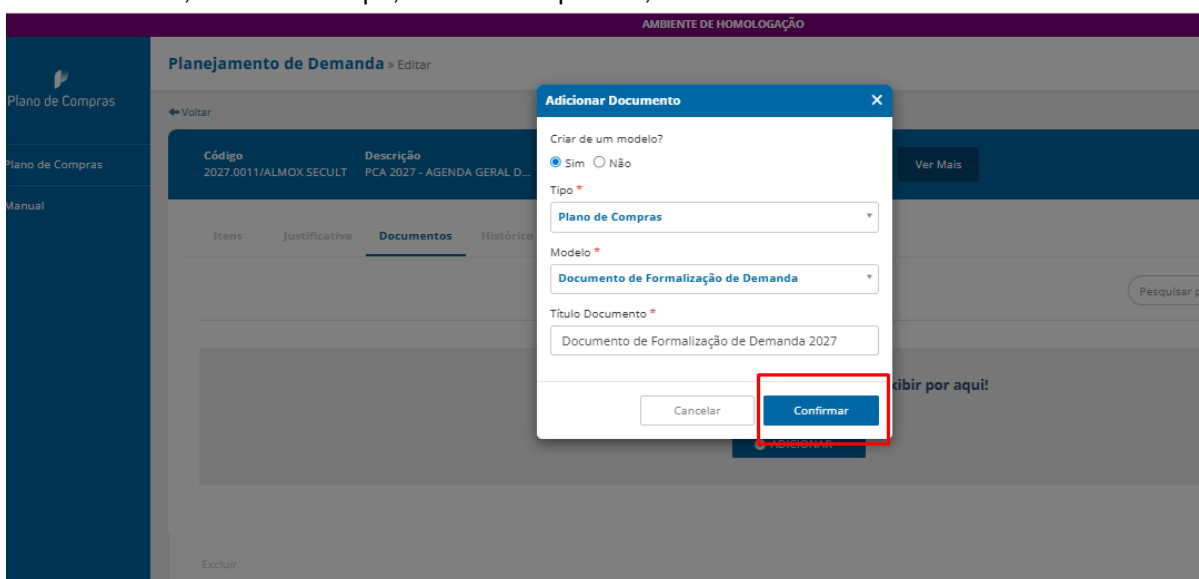
Posteriormente, na aba de **“Documentos”**, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção **“+Adicionar”**, **selecionar a opção Anexo ou Documento**.

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

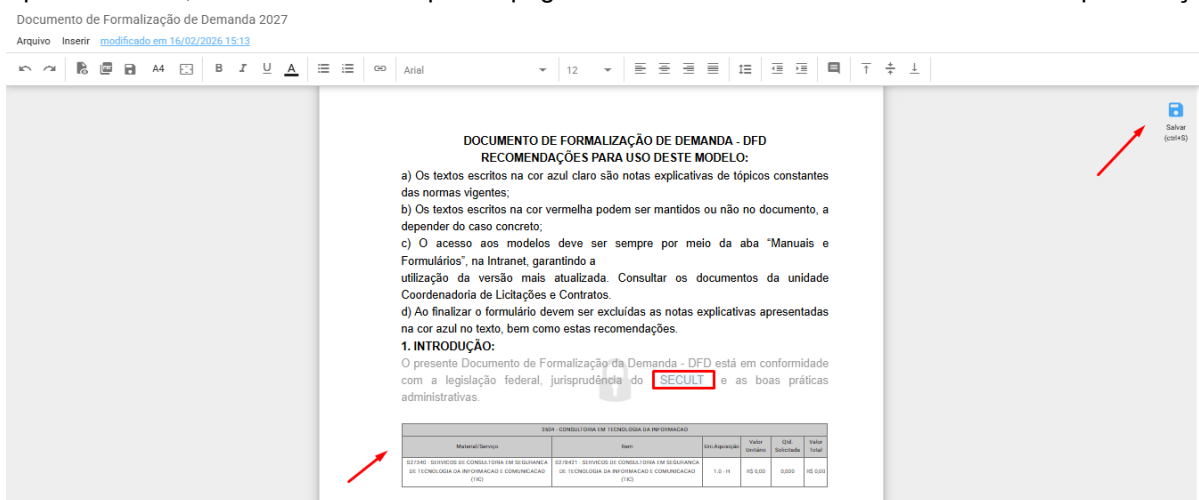




**Documento com modelo:** Caso o documento tenha um **MODELO**, será necessário clicar em SIM na aba “Criar de um modelo”, selecionar o tipo, o modelo disponível, incluir o título e clicar em “confirmar”



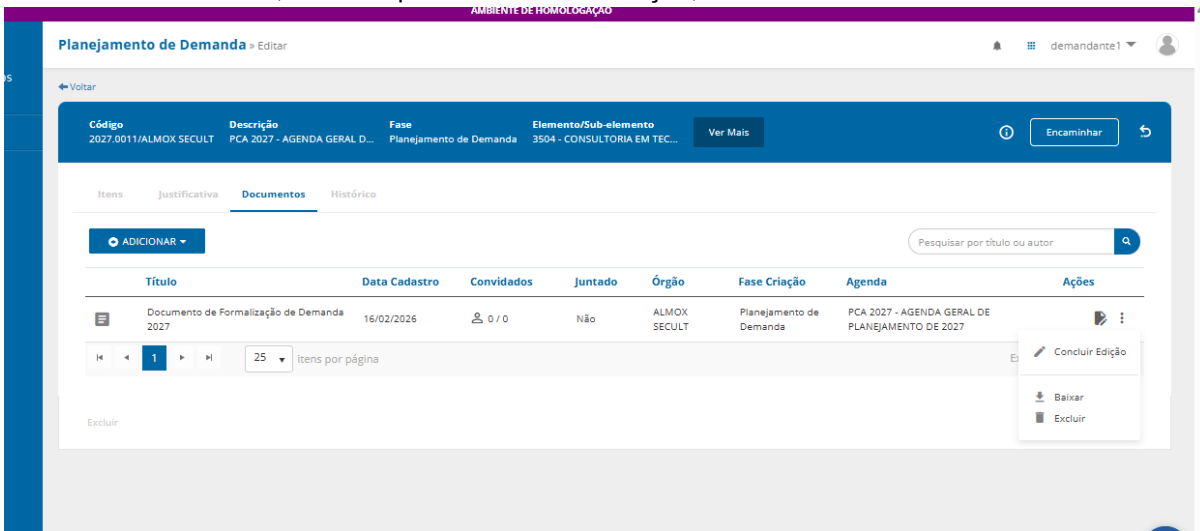
Após confirmar, será redirecionado para a página do Editor de Texto com o modelo aberto para edição.



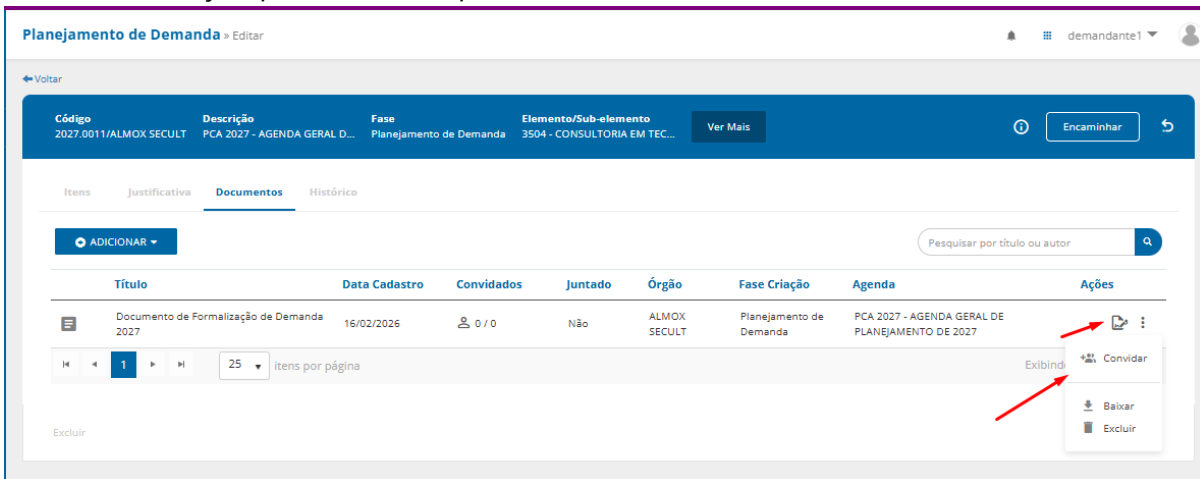
Lembrando que o modelo o documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

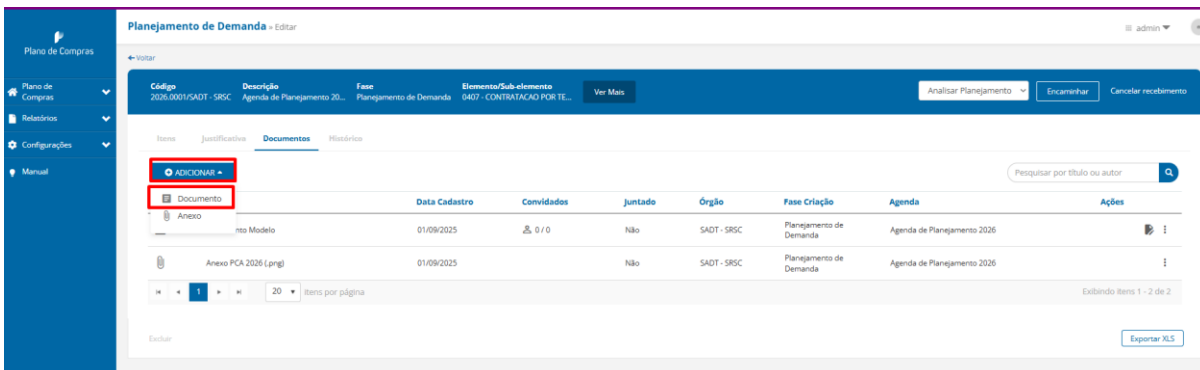
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

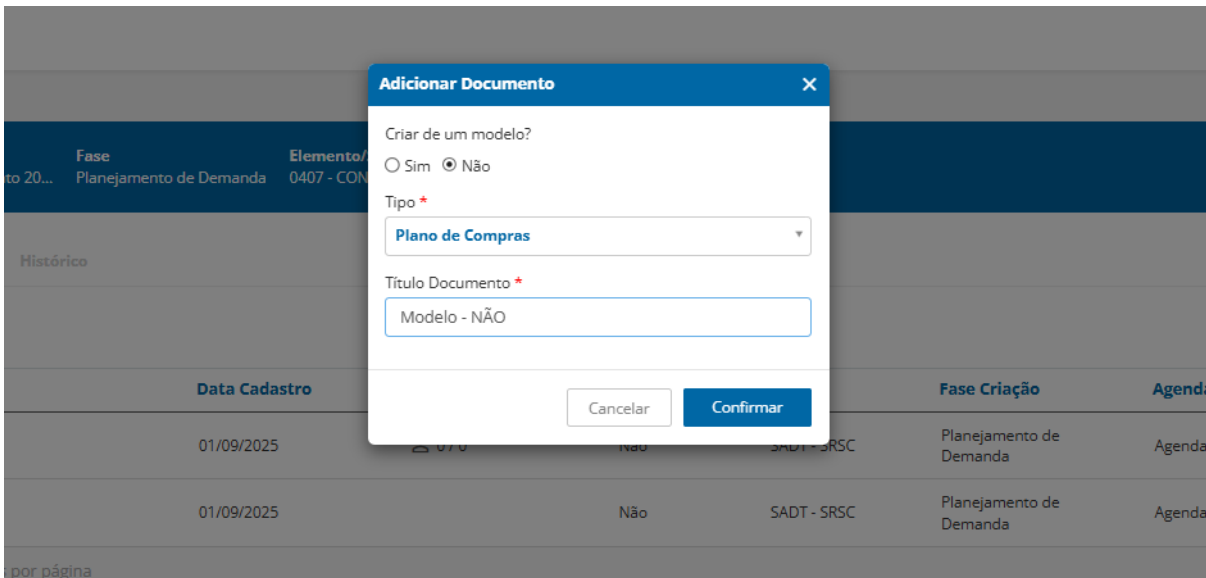


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

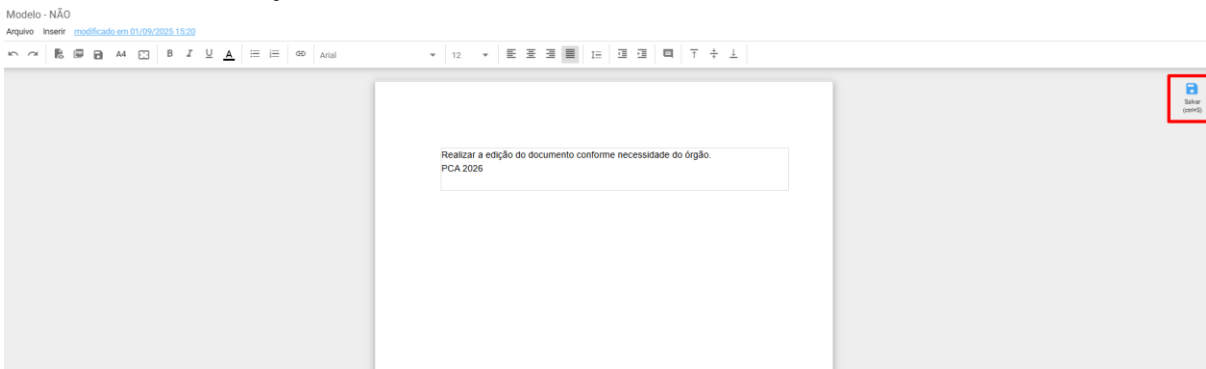


**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema. Necessário clicar em “+Adicionar”>” Documento ”>” Criar de um modelo NÃO”.

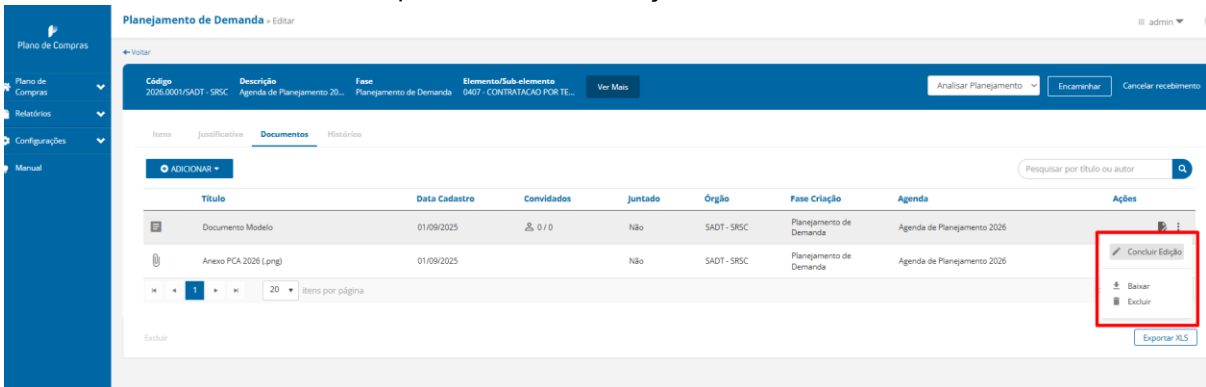




Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.  
Confirmando, será redirecionado para a página do Editor de Texto aberto para edição, sendo possível realizar a inclusão das informações necessárias.



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

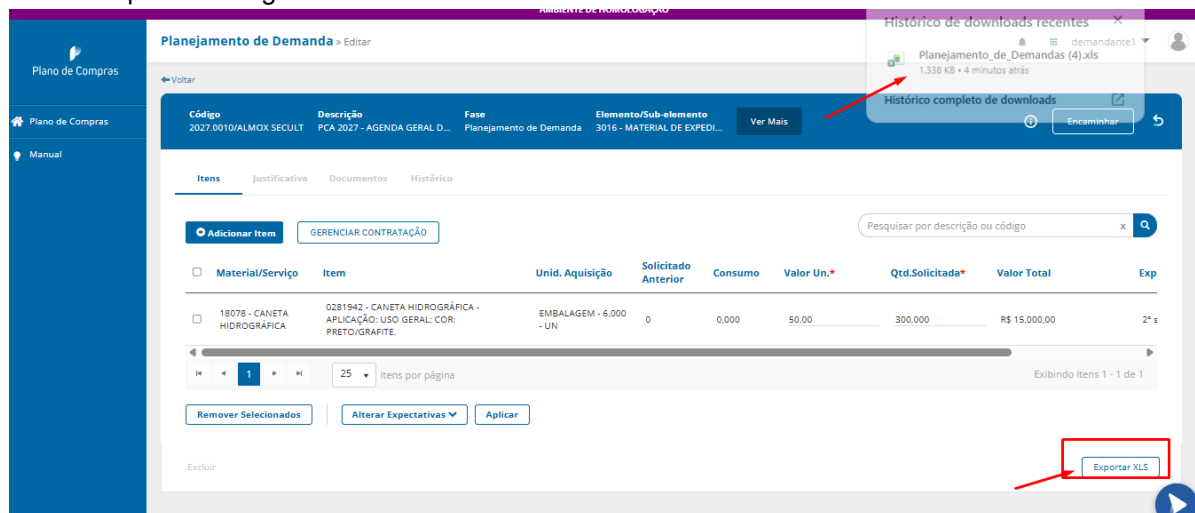


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

- **GERAR RELATÓRIO XLS**

O sistema permite que seja gerado um relatório em XLS.

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



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

**GOVERNO DO ESTADO**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Planejamento de Demandas**

**ALMOXARIFADO**

Vigência: Anual/2027

**3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE**

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

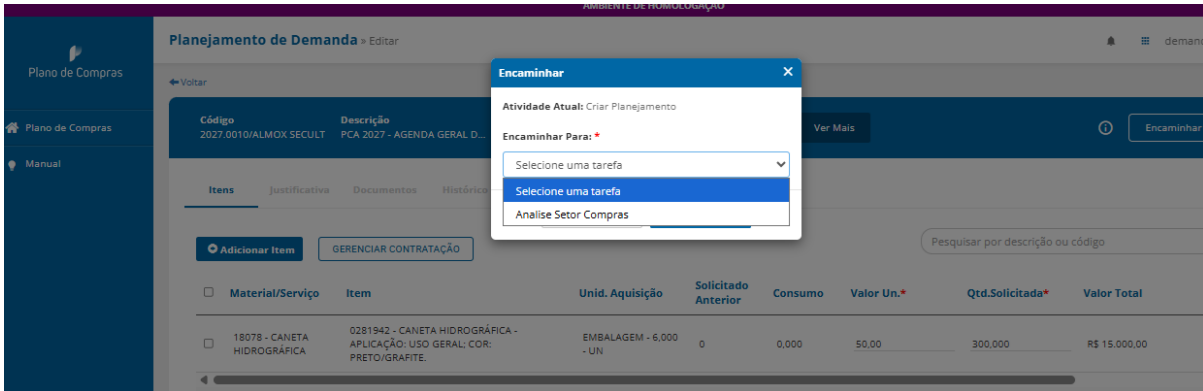
- **EXCLUIR PLANEJAMENTO**

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



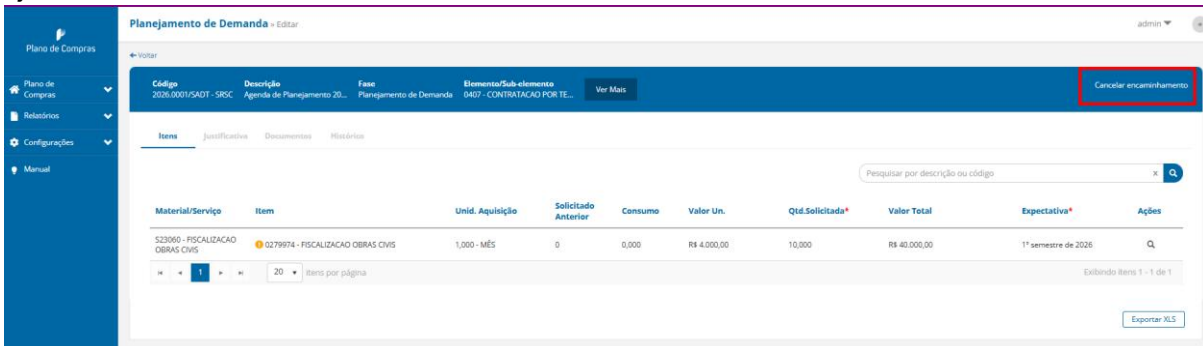
- **ENVIO DA DEMANDA PARA PRÓXIMA ETAPA**

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



- **CANCELAMENTO DE ENVIO DE DEMANDA**

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



### 4.3. Análise Setor Compras

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

- **Analisar Demanda – SETOR COMPRAS**

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

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

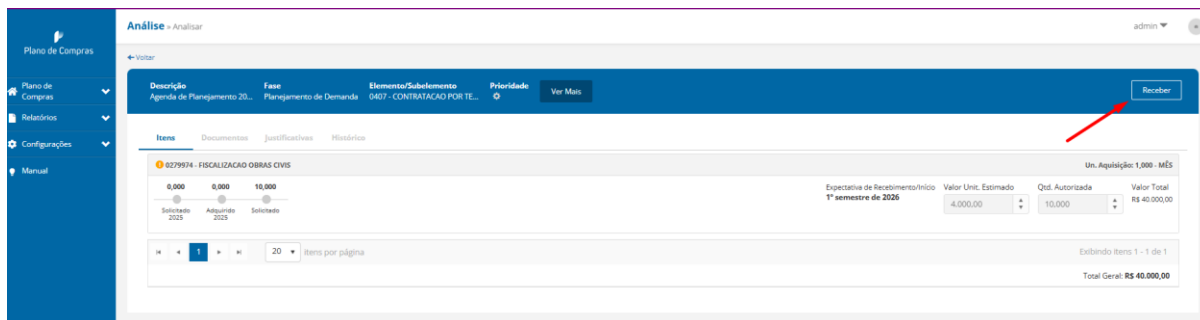
The screenshot shows the 'Análise' screen with a search bar and user profile. Below is a navigation bar with tabs: Agenda, Planejamento, **Análise**, Acompanhamento. A table displays planning items with columns: Exercício, Descrição, Órgão, Total, Situação, and Ações. The first row shows '2027', 'Agenda de Planejamento 2027', 'SECLT', 'R\$ 0.00', and 'Aguardando'. The 'Ações' column for this row contains a blue arrow icon, which is highlighted with a red box. Below the table, there is a pagination control showing '25' items per page and 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'.

Na aba de analisar, estarão disponíveis os planejamentos realizados pelos demandantes.

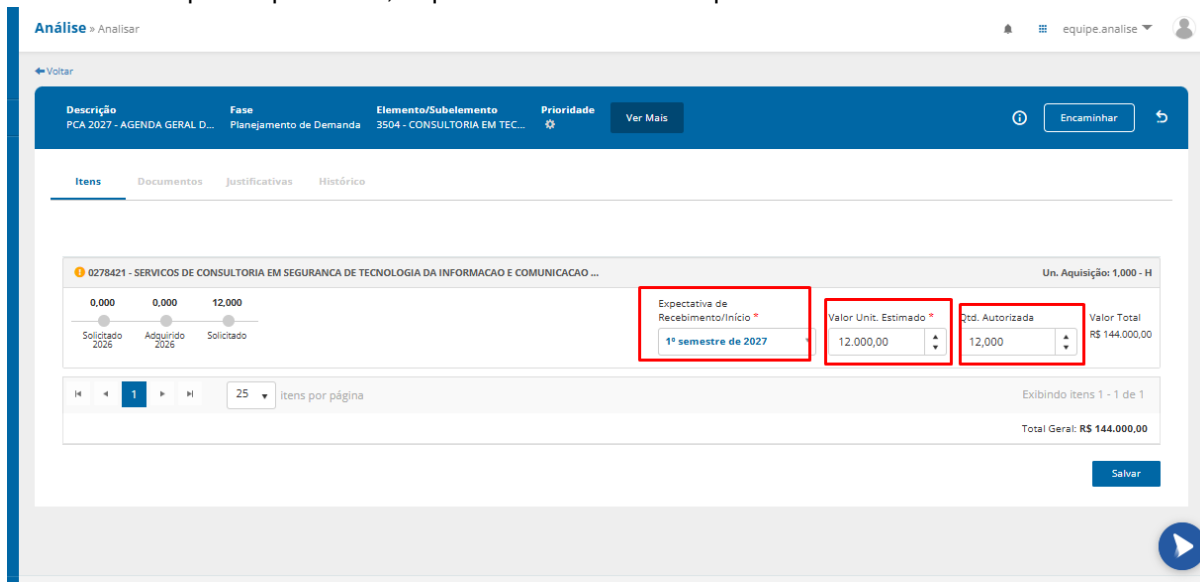
Para analisar, clique na coluna de ações “Analisar”.

The screenshot shows the 'Analisar' screen with a search bar and user profile. Below is a navigation bar with tabs: Descrição, Fase, Prioridade, Órgão, Situação, Exercício. A table displays analyzed items with columns: Demandante, Situação, Prioridade, Atividade, and Ações. The first row shows 'SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECLT', 'Aguardando', 'Sem Prioridade', and 'Análise Setor Compras'. The 'Ações' column for this row contains a blue button labeled 'Analisar', which is highlighted with a red box. Below the table, there is a pagination control showing '25' items per page and 'Exibindo itens 1 - 1 de 1'.

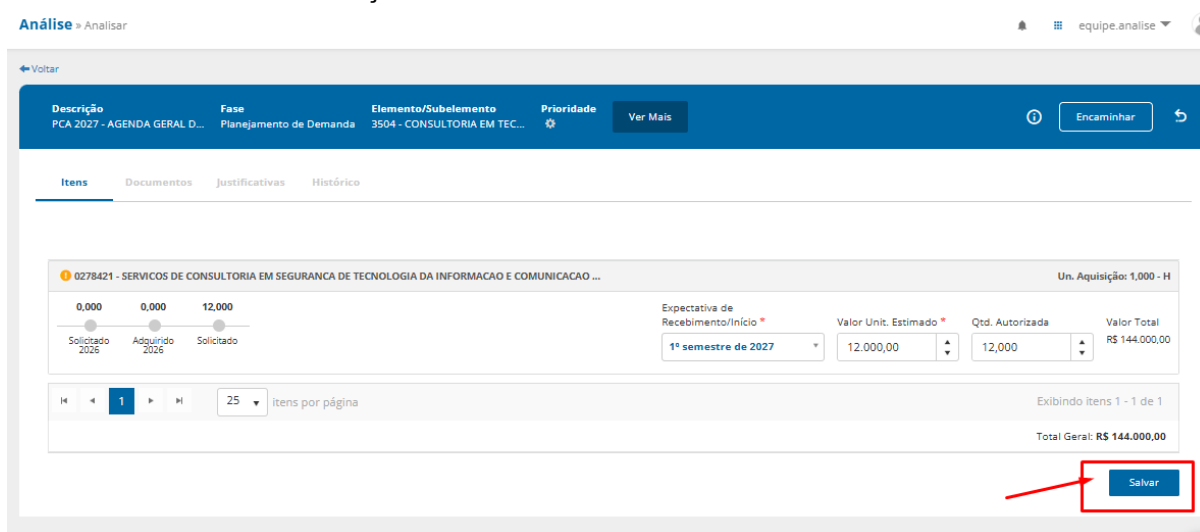
- **ANALISAR POR ITEM:** Para realizar a análise, com o acesso correto, deverá receber o planejamento clicando na aba “Receber”, no canto superior direito.

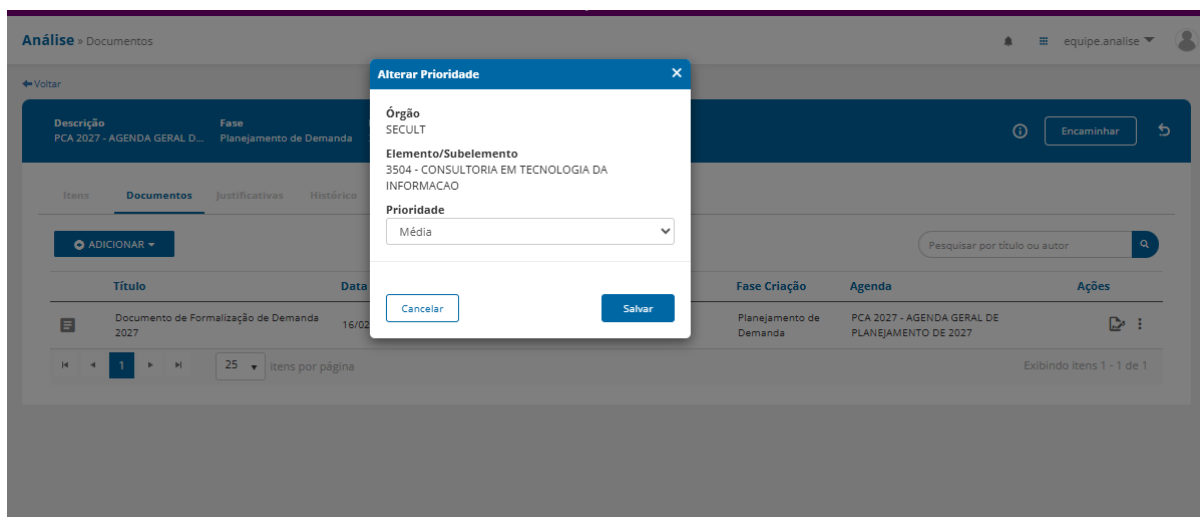


Após o recebimento, o sistema disponibilizará o planejamento realizado pelo demandante bem como o valor estimado para aquele item, o que foi selecionado e o que será autorizado.

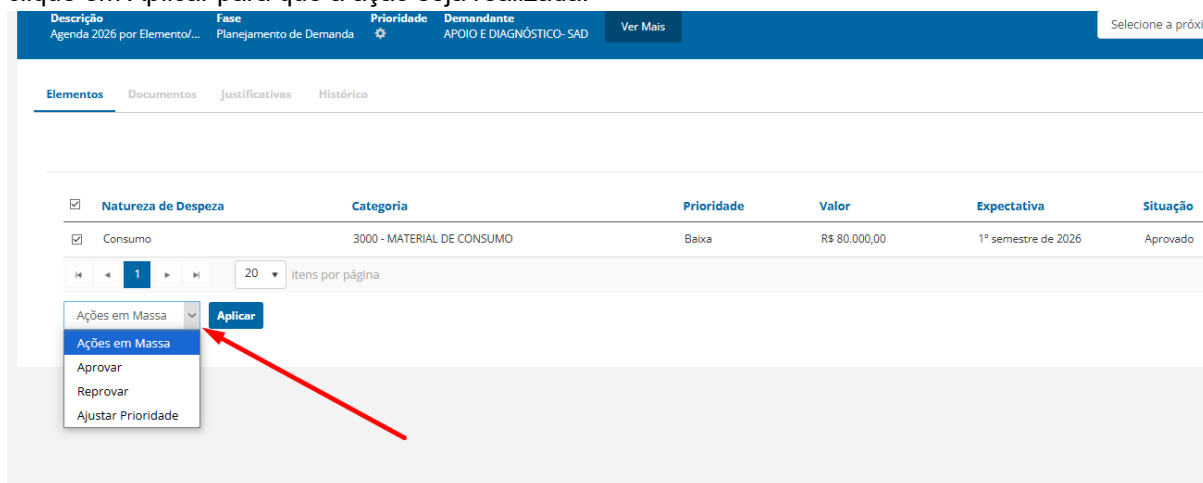


Nesta fase, o analista, caso seja necessário, poderá alterar a Expectativa de Recebimento, Valor Estimado e a Quantidade Autorizada e posteriormente salvar, o sistema apresentará a mensagem de confirmação e ao confirmar irá salvar a alteração.

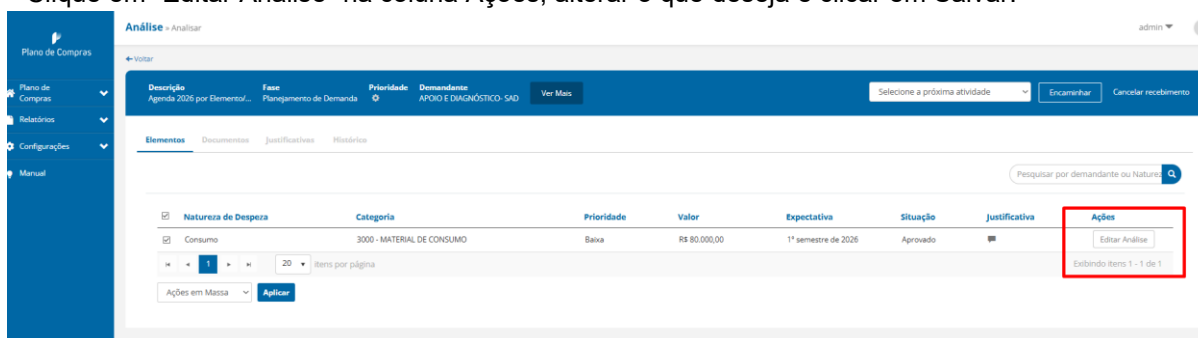




Você também poderá realizar ações em massa. Selecione os itens que deseja realizar a ação, e posteriormente selecione qual ação deseja realizar (Aprovar/Reprovar/Ajustar Prioridade). Em seguida, clique em Aplicar para que a ação seja realizada.



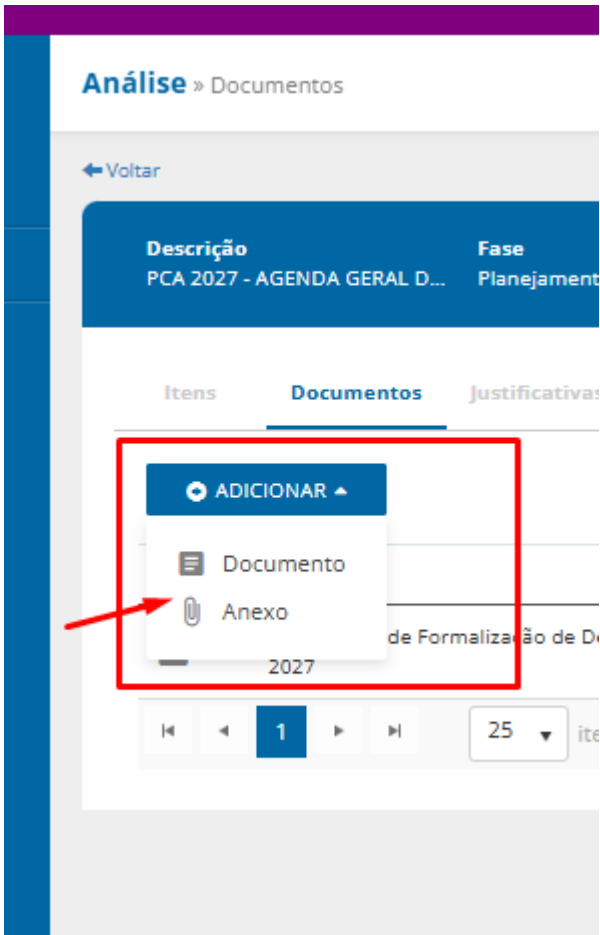
Enquanto a análise não for enviada, é possível alterar as informações ou a situação (aprovado/reprovado). Clique em “Editar Análise” na coluna Ações, alterar o que deseja e clicar em Salvar.

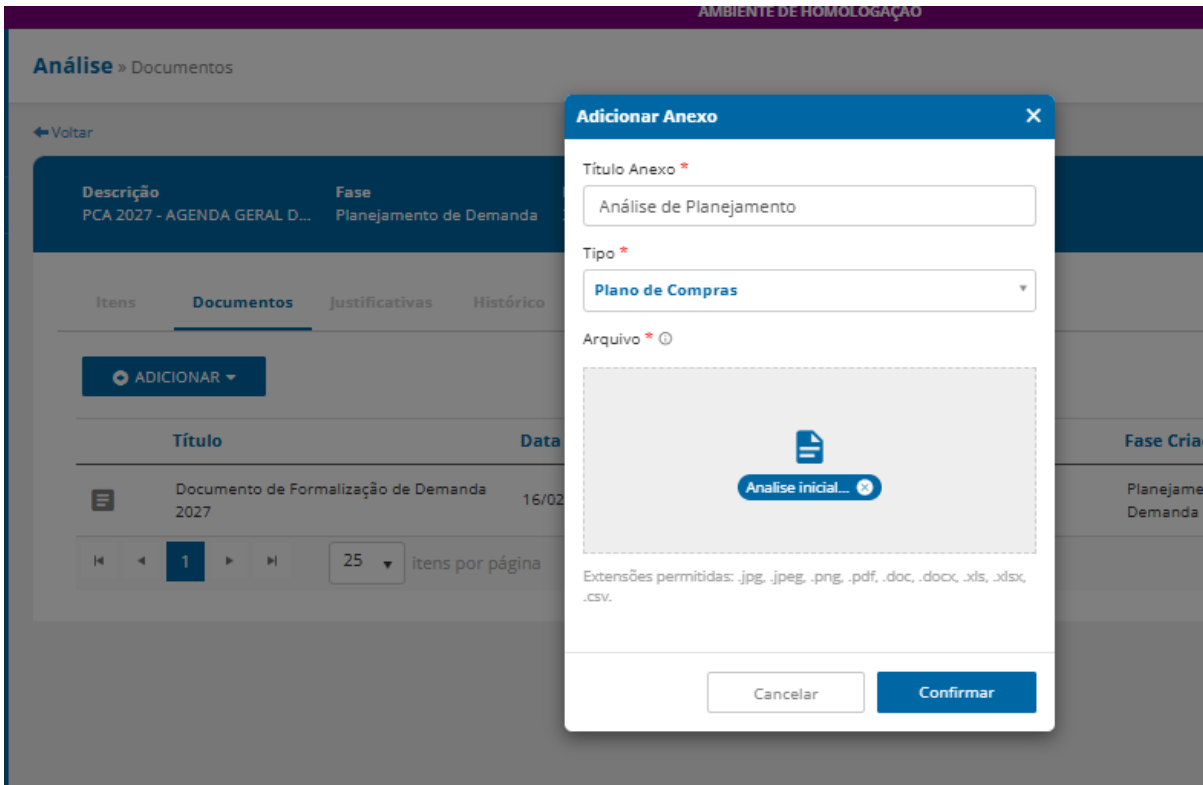


- **INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS**

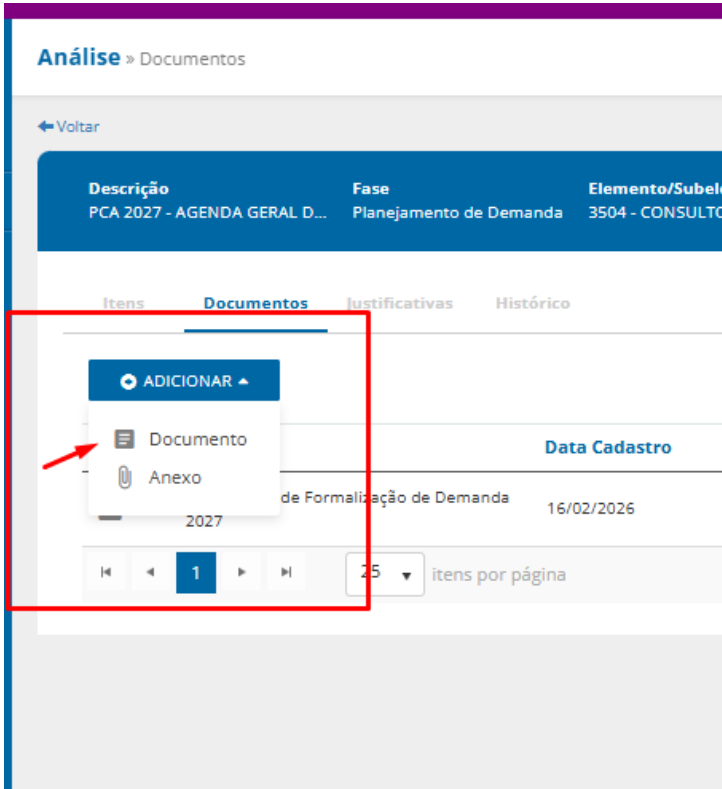
Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, **selecionar a opção Anexo ou Documento**.

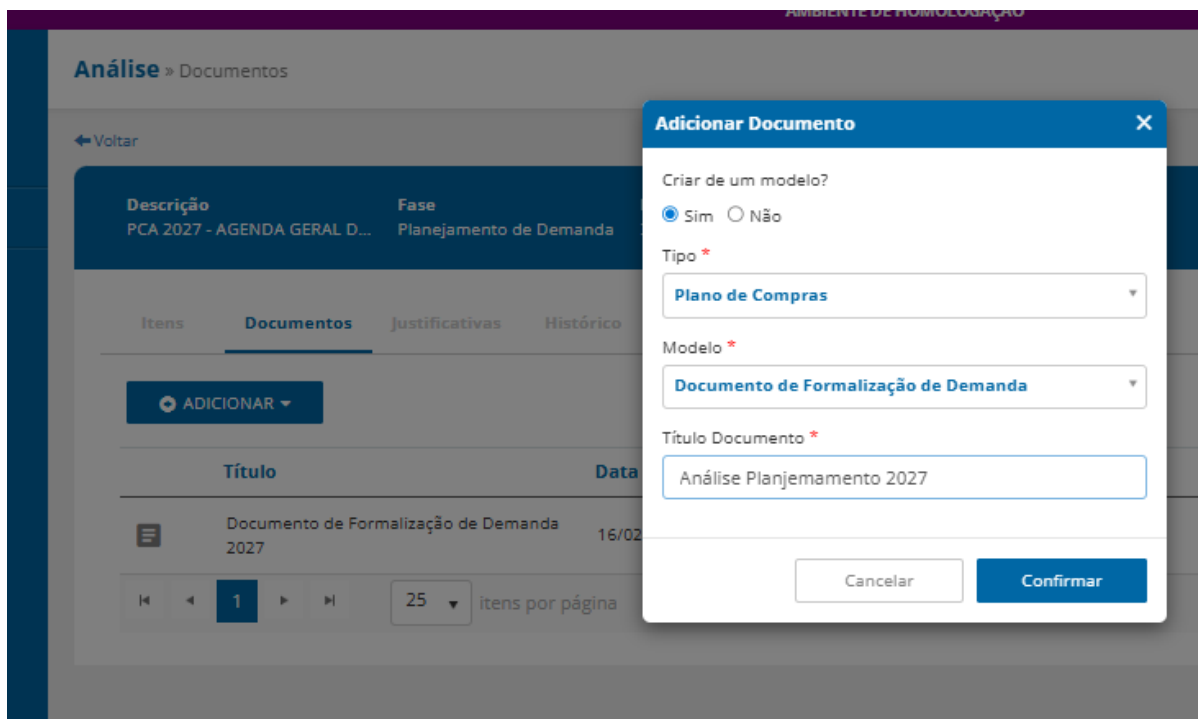
**Anexo:** Deverá adicionar o Título do anexo, o Tipo, e realizar a inclusão do respectivo anexo.



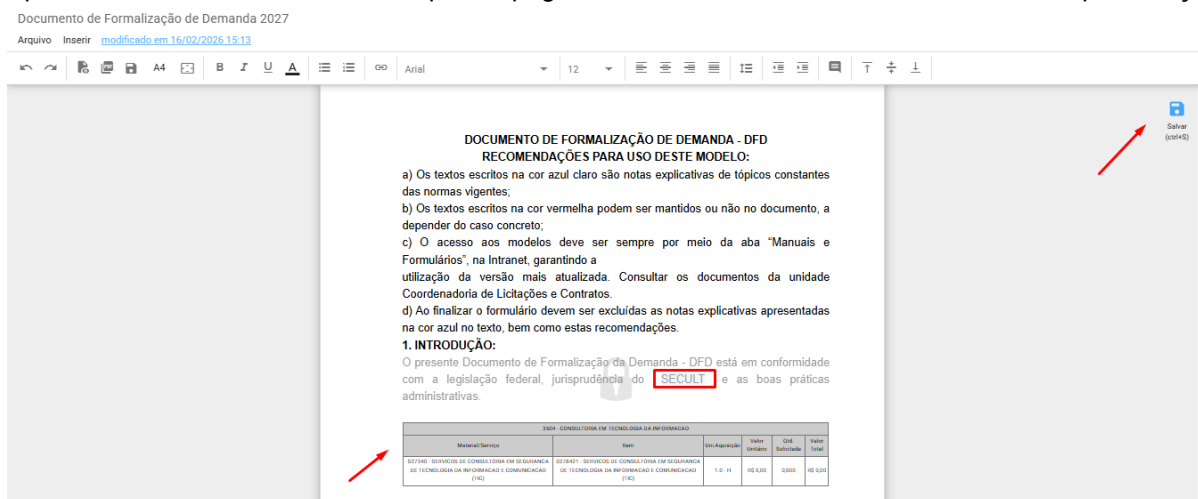


**Documento com modelo:** Caso o documento tenha um **MODELO**, será necessário clicar em SIM na aba “Criar de um modelo”, selecionar o tipo, o modelo disponível, incluir o título e clicar em “confirmar”





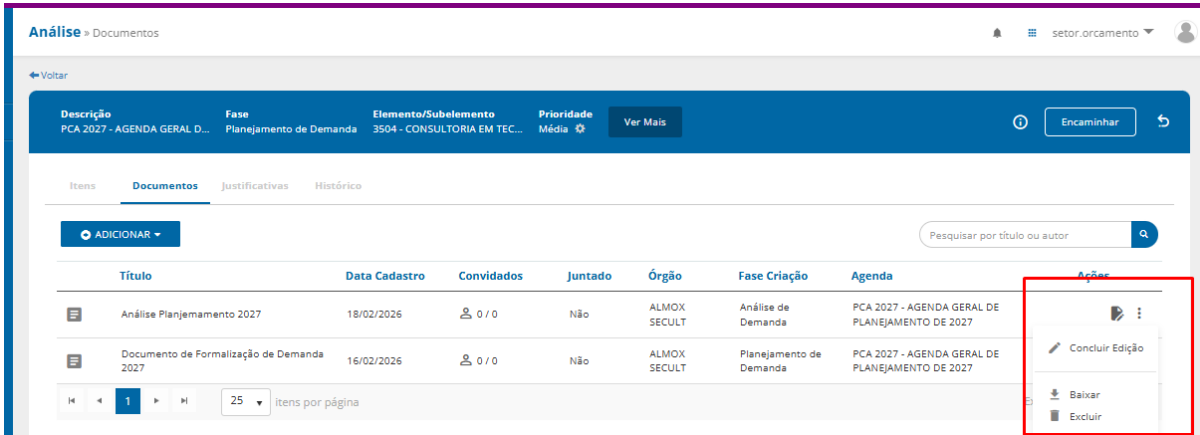
Após confirmar, será redirecionado para a página do Editor de Texto com o modelo aberto para edição.



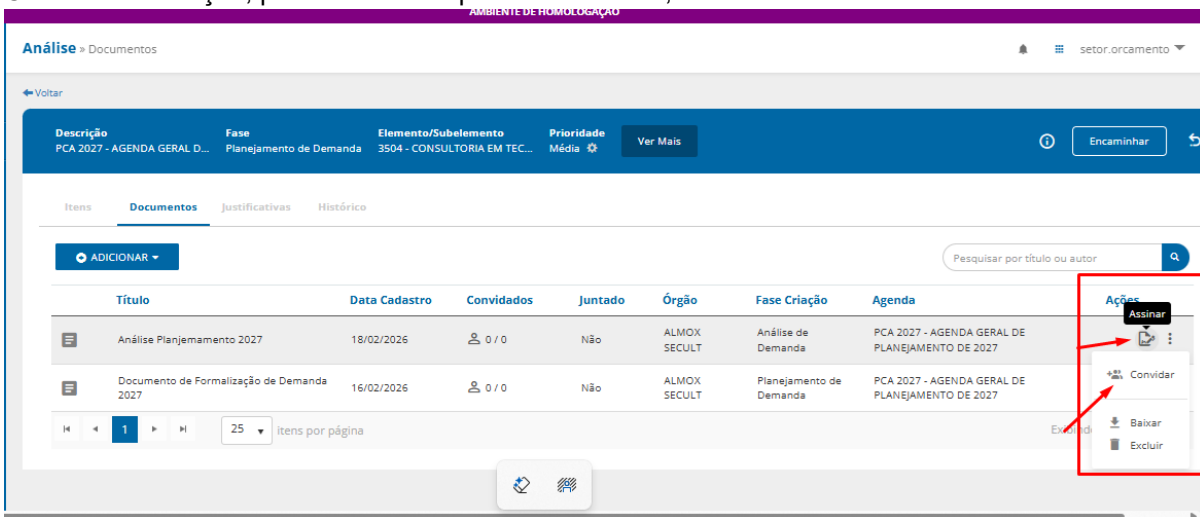
Lembrando que o modelo o documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

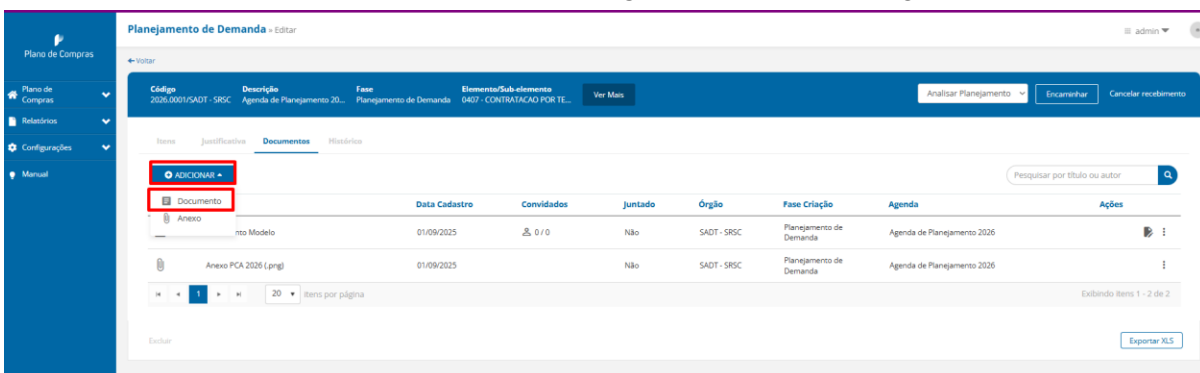
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

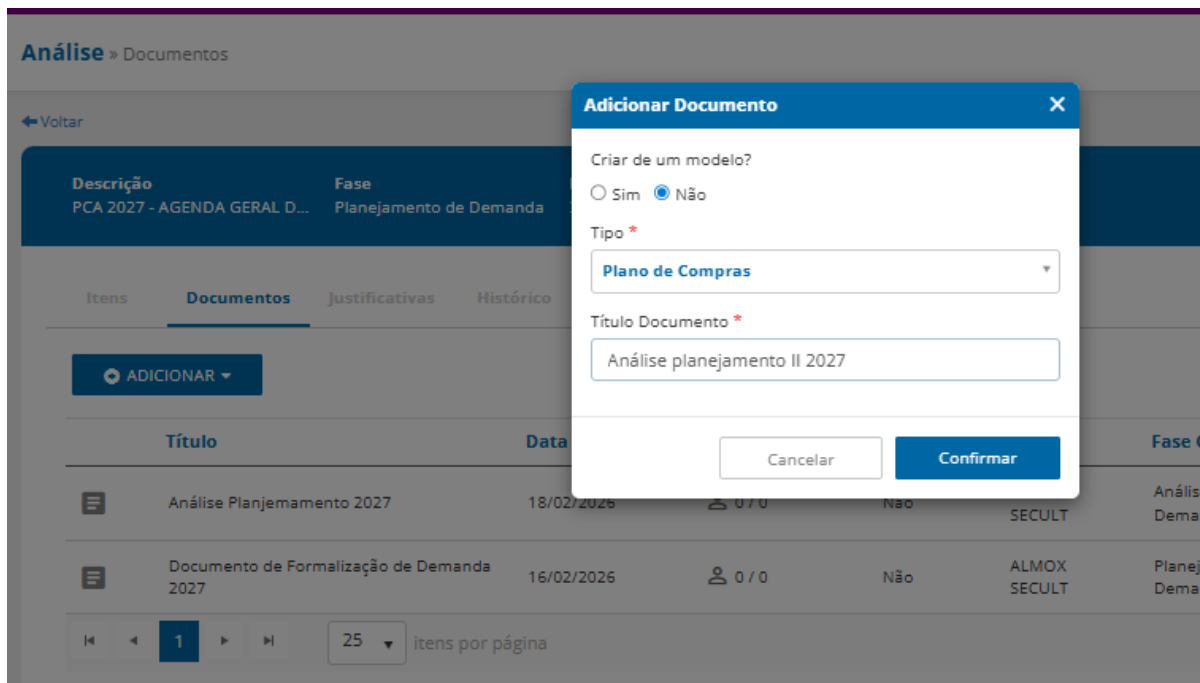


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

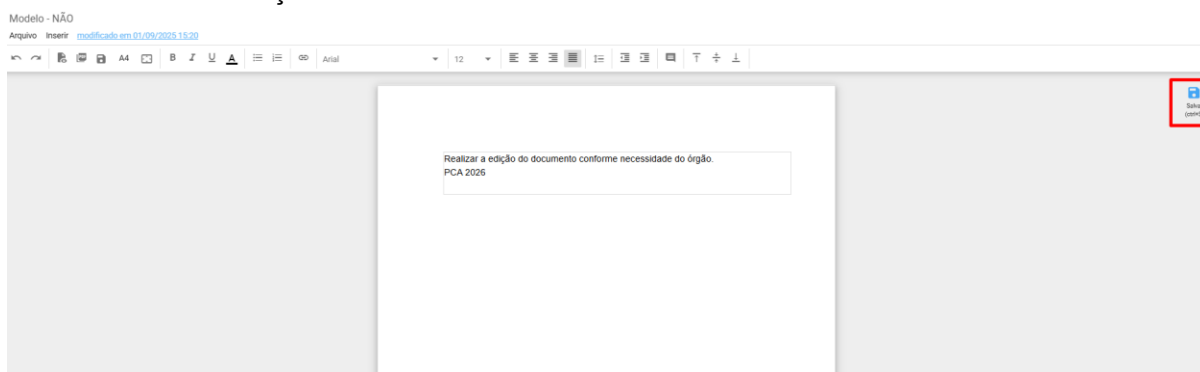


**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema. Necessário clicar em "+Adicionar">" Documento ">" Criar de um modelo NÃO".

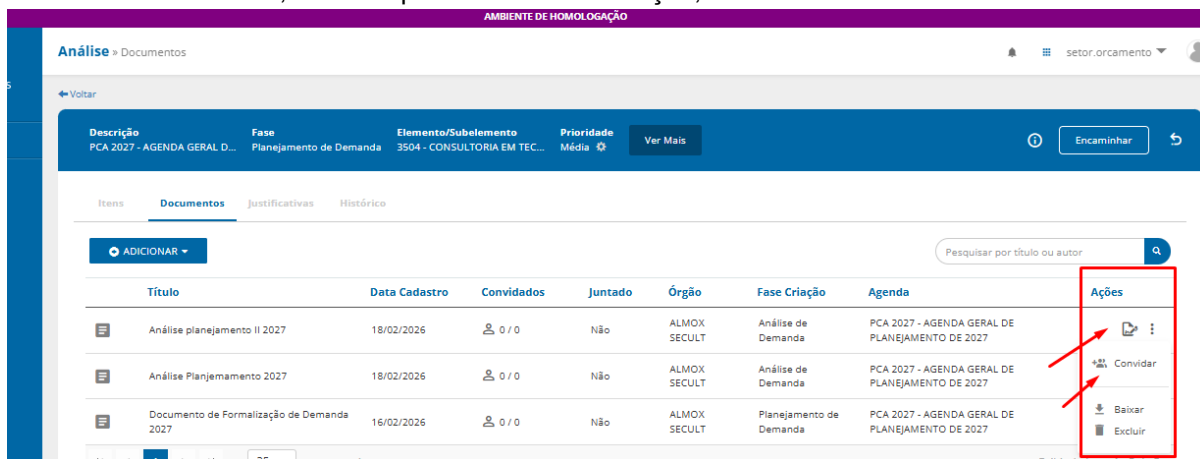




Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.  
Confirmando, será redirecionado para a página do Editor de Texto aberto para edição, sendo possível realizar a inclusão das informações necessárias.

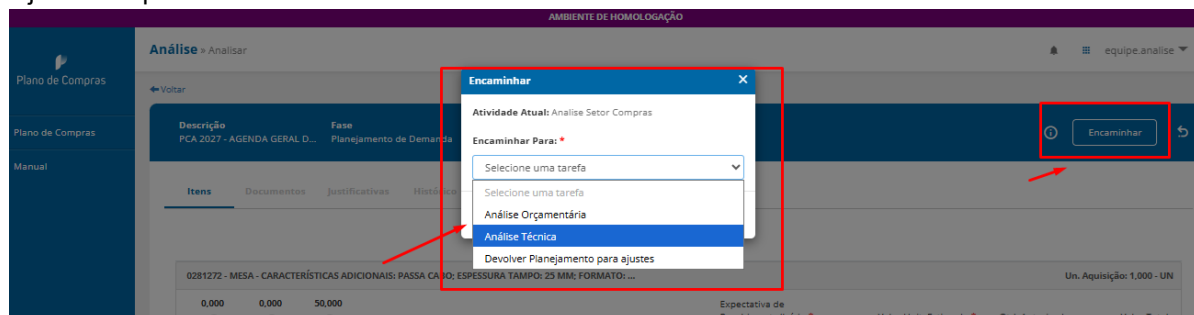


Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.  
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.



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

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

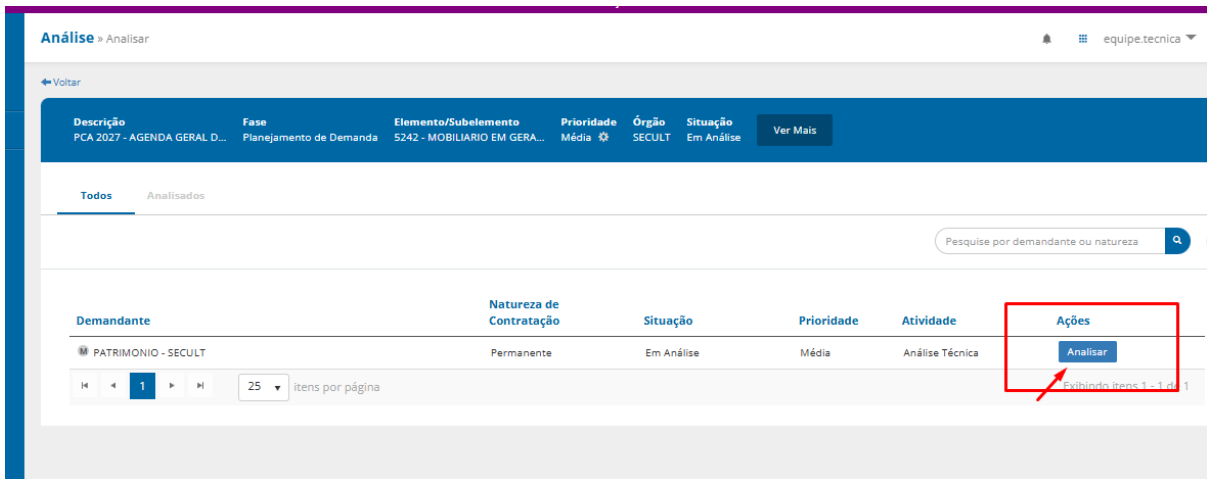


#### 4.4. Análise Técnica

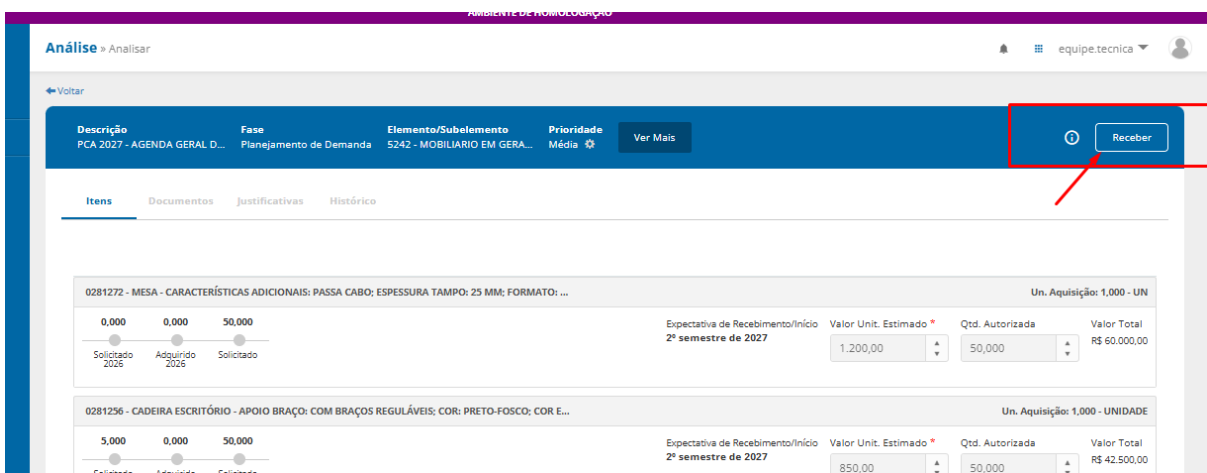
ATIVIDADE ATUAL: ANÁLISE TÉCNICA	
<b>PERFIL DE ACESSO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Compras/Equipe Técnica</li> </ul>
<b>TAREFAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar</li> <li>Receber</li> <li>Alterar Prioridade (opcional)</li> <li>Inserir Documentos (anexos ou Documentos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

- ANÁLISE TÉCNICA**

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



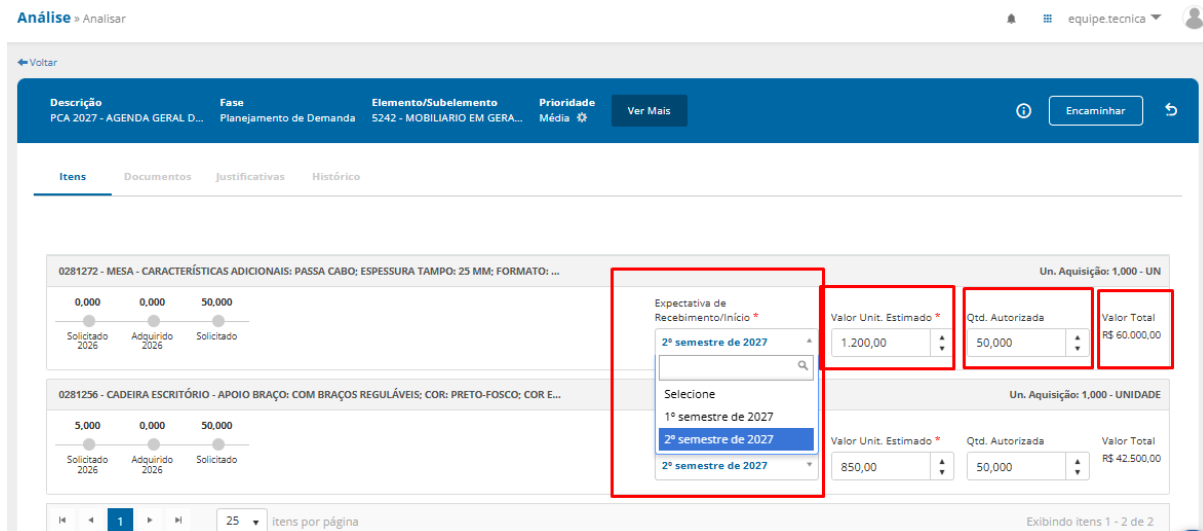
Após clicar em “Analisar”, faz-se necessário o recebimento.



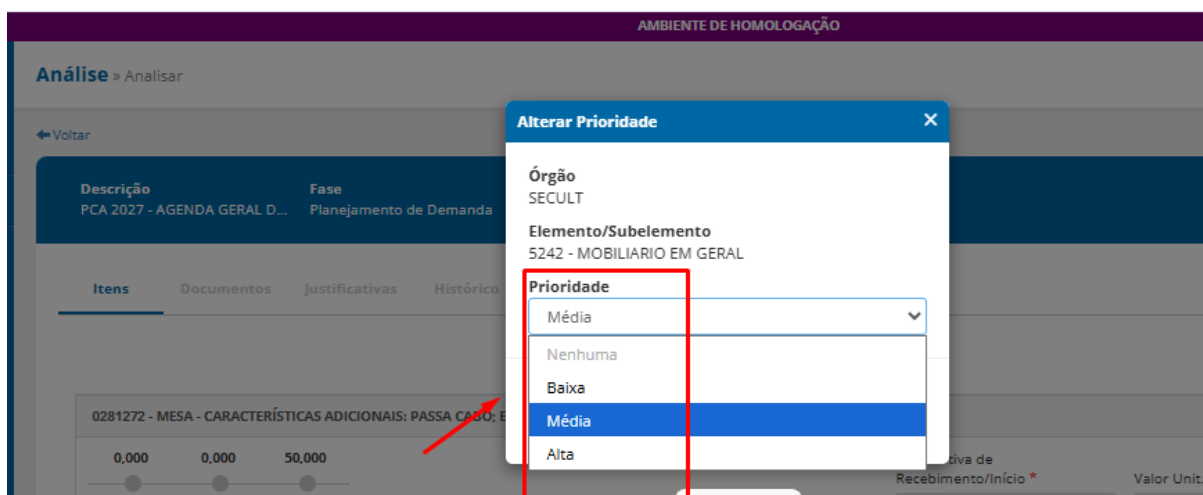
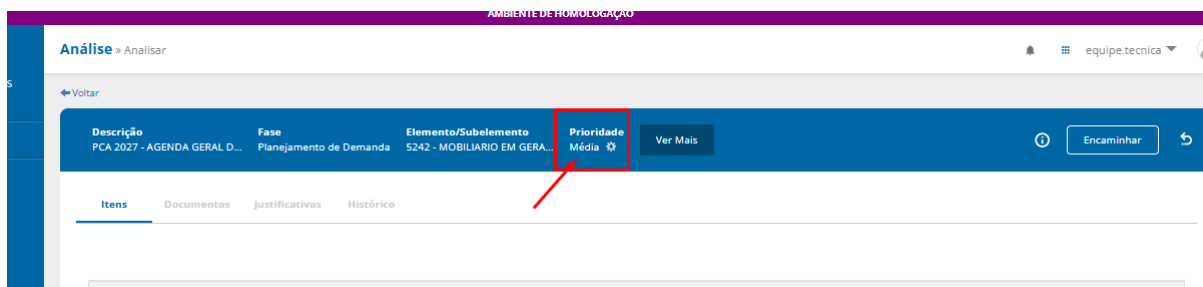
- **ALTERAR INFORMAÇÕES:**

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

- Expectativa de Recebimento
- Valor Unitário Estimado
- Quantidade Autorizada



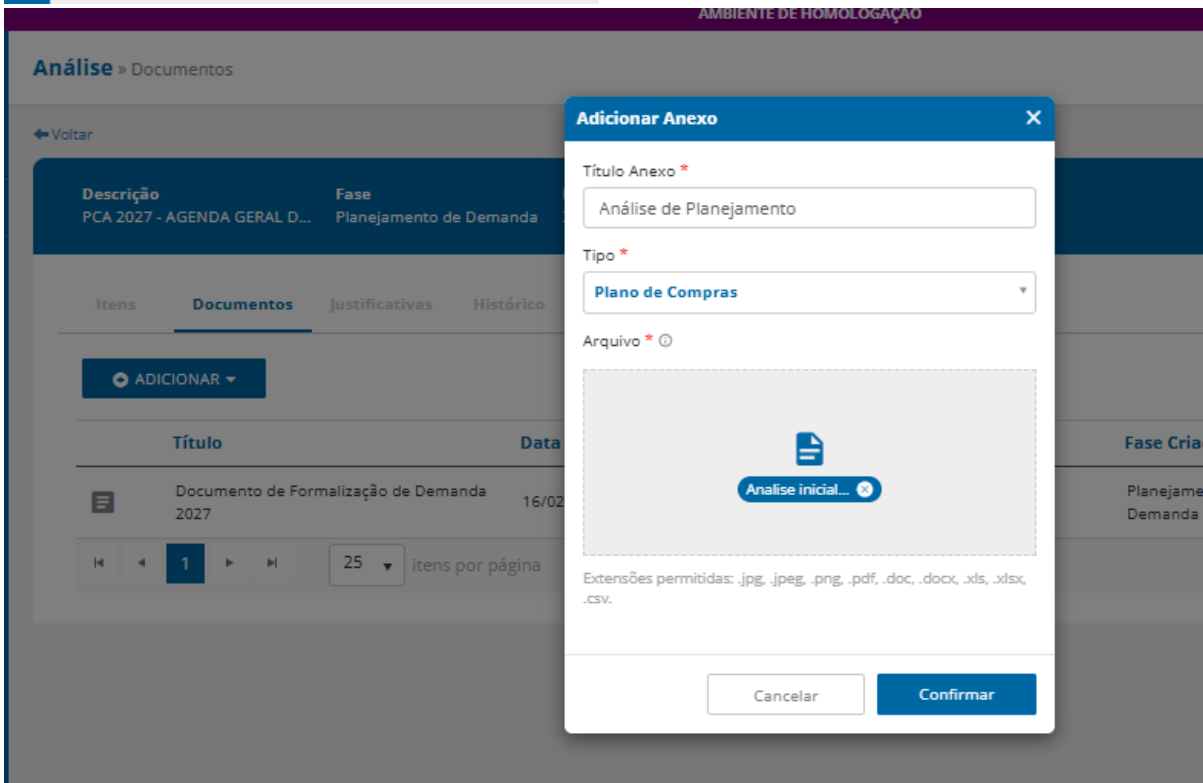
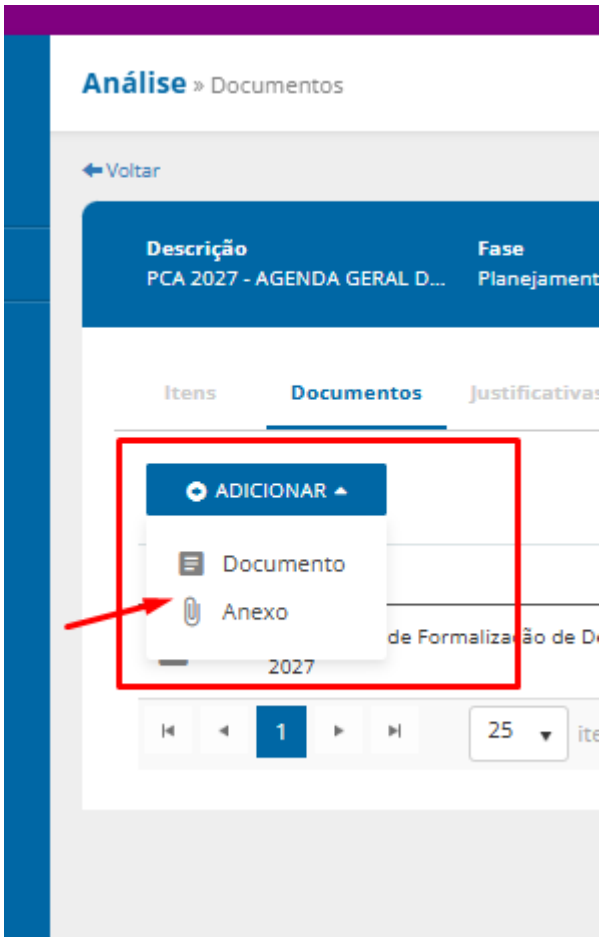
Também é possível alterar a Prioridade atribuída ao Planejamento.



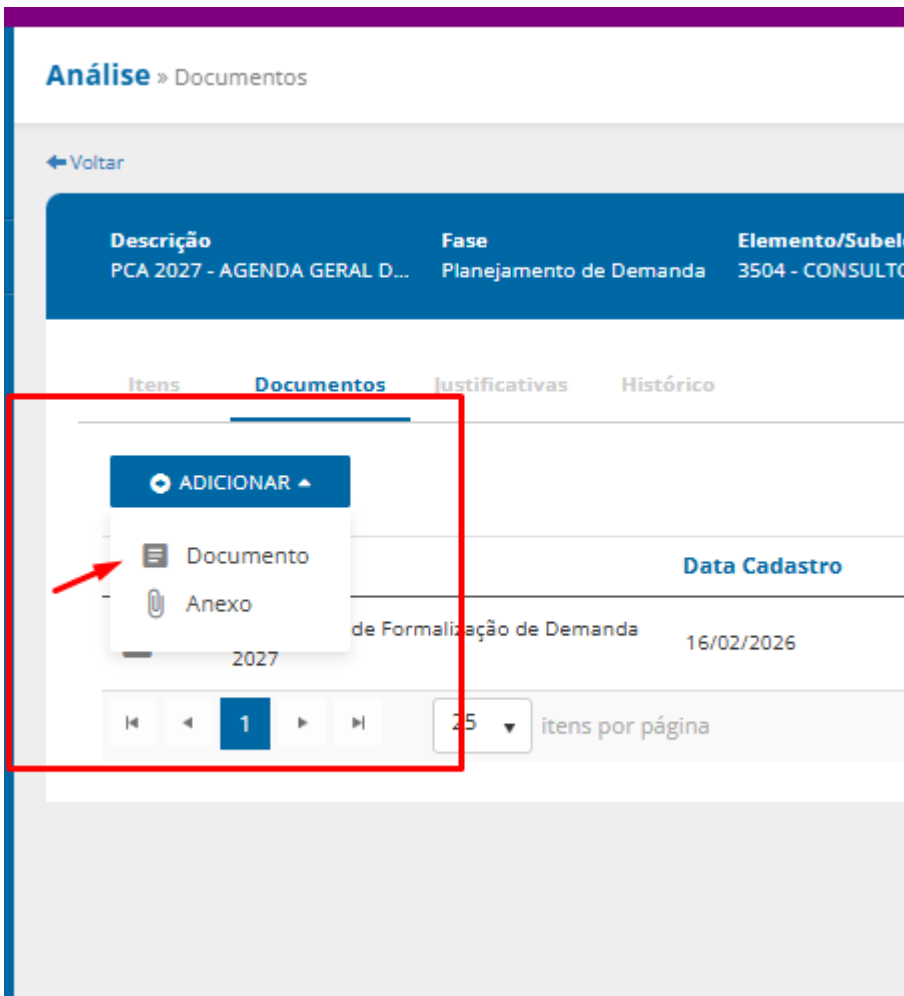
## INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS

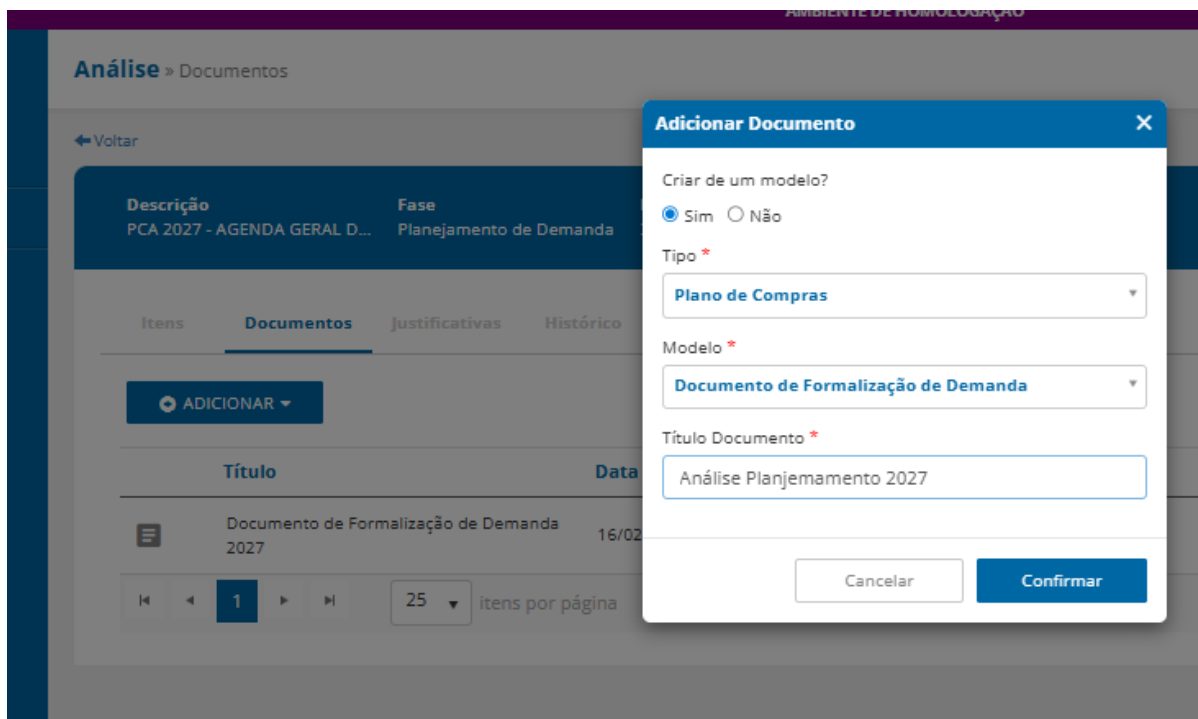
Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, selecionar a opção **Anexo ou Documento**.

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

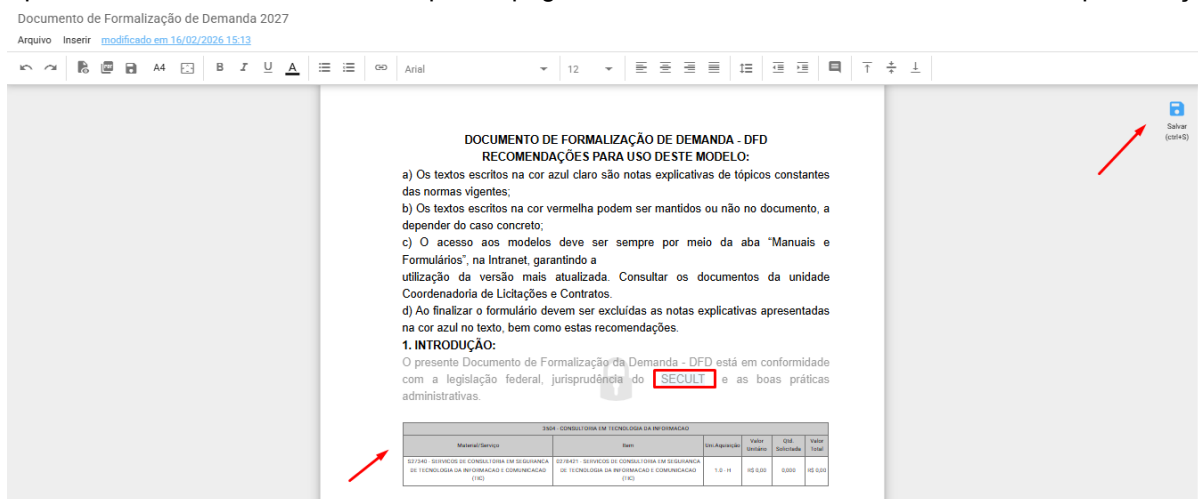


**Documento com modelo:** Caso o documento tenha um **MODELO**, será necessário clicar em SIM na aba “Criar de um modelo”, selecionar o tipo, o modelo disponível, incluir o título e clicar em “confirmar”





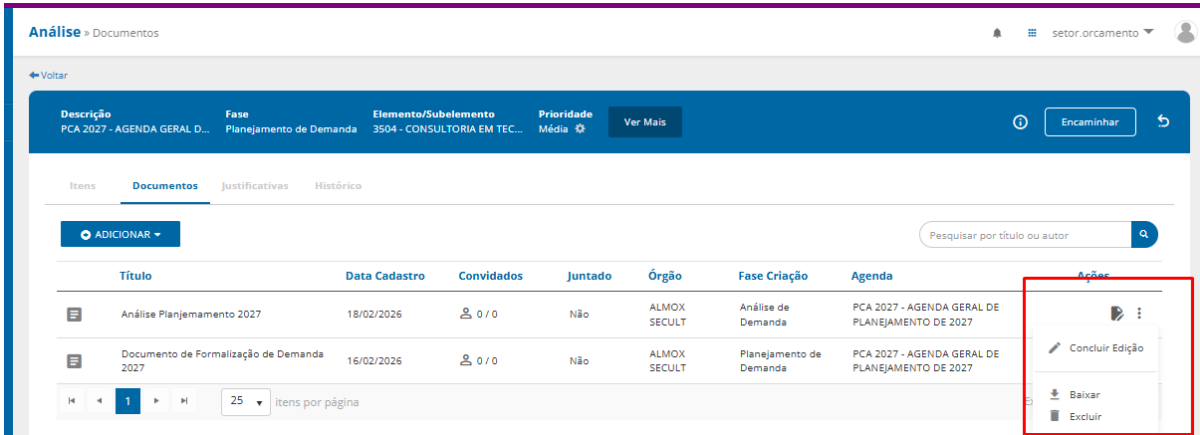
Após confirmar, será redirecionado para a página do Editor de Texto com o modelo aberto para edição.



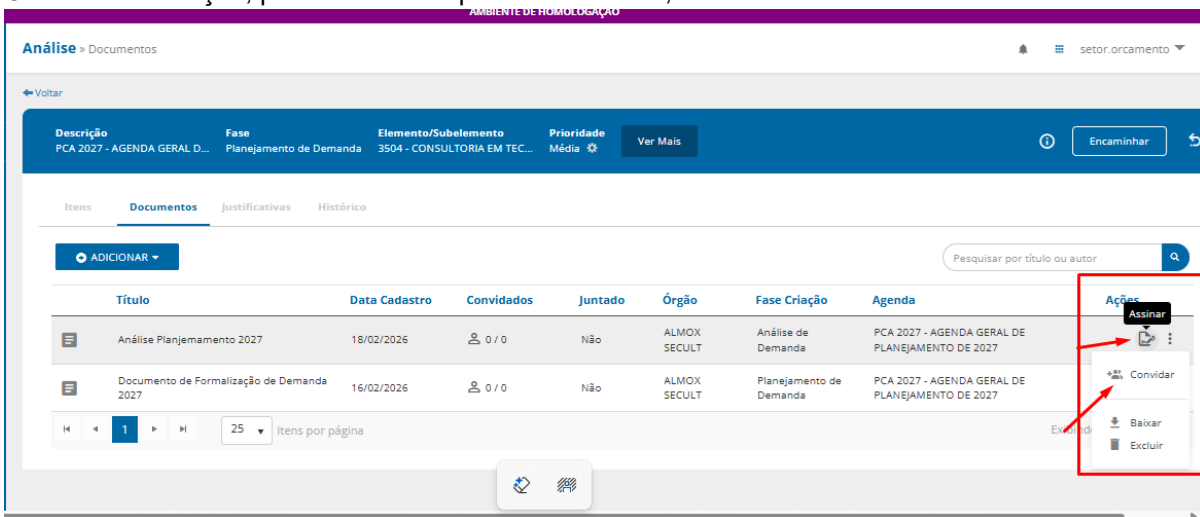
Lembrando que o modelo o documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

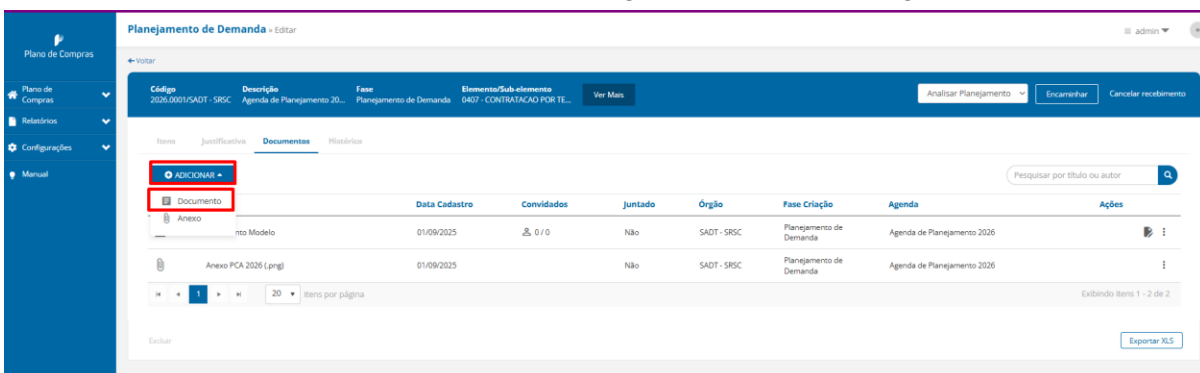
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

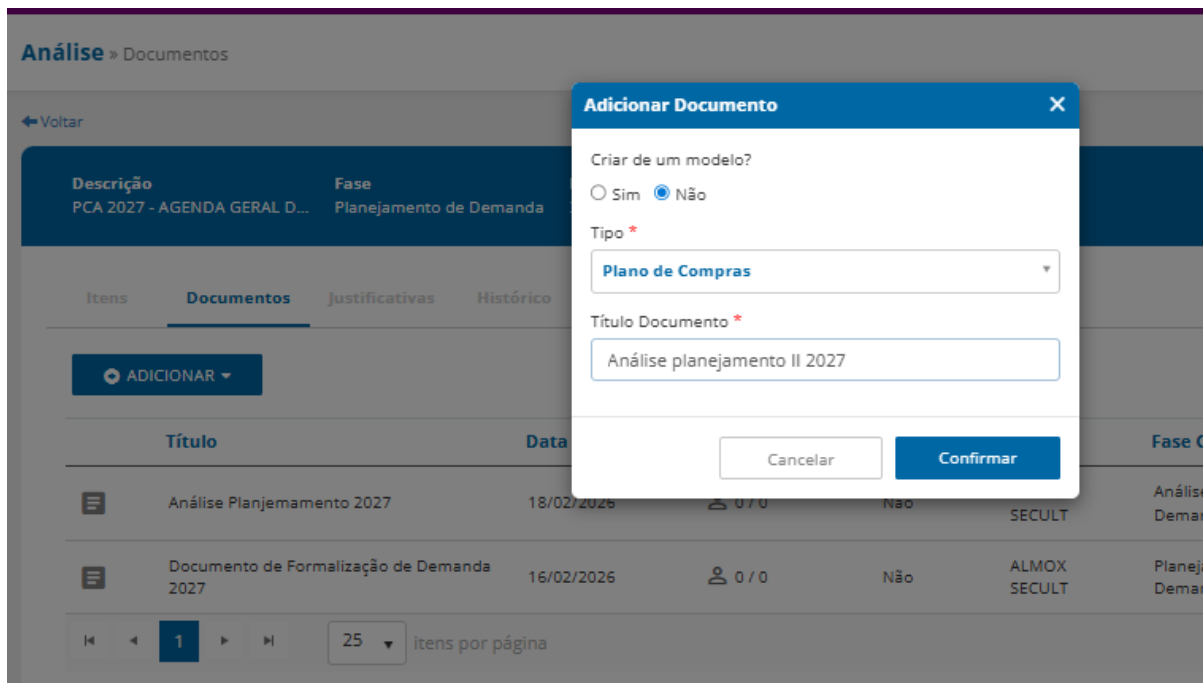


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

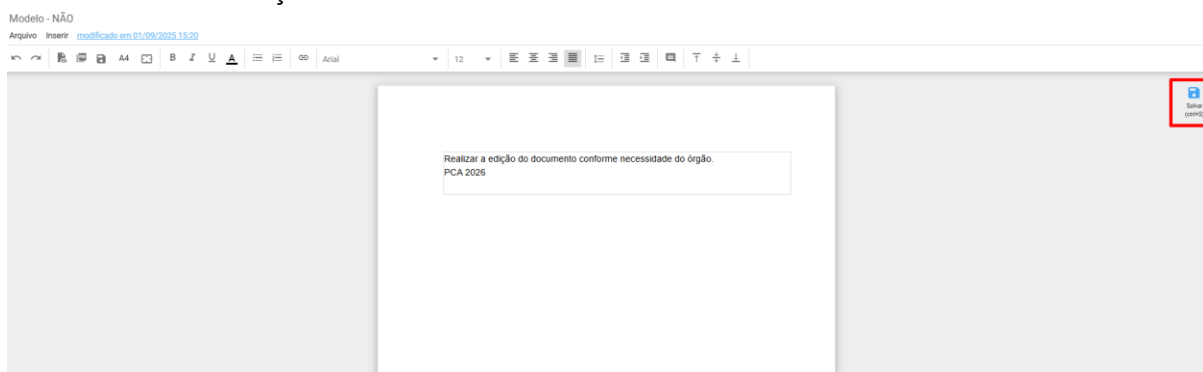


**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema. Necessário clicar em “+Adicionar”>” Documento ”>” Criar de um modelo NÃO”.

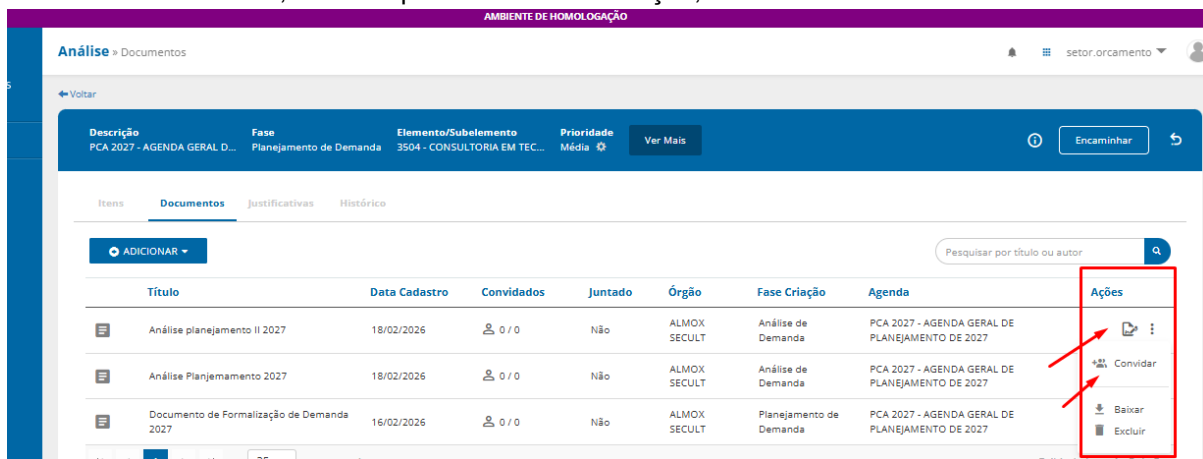




Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.  
Confirmando, será redirecionado para a página do Editor de Texto aberto para edição, sendo possível realizar a inclusão das informações necessárias.

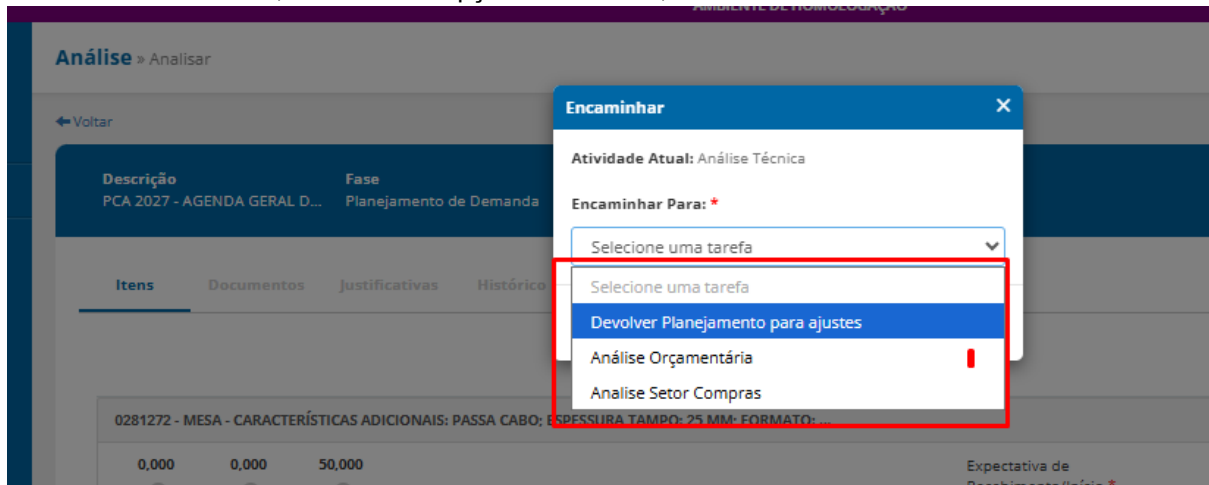


Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.  
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.

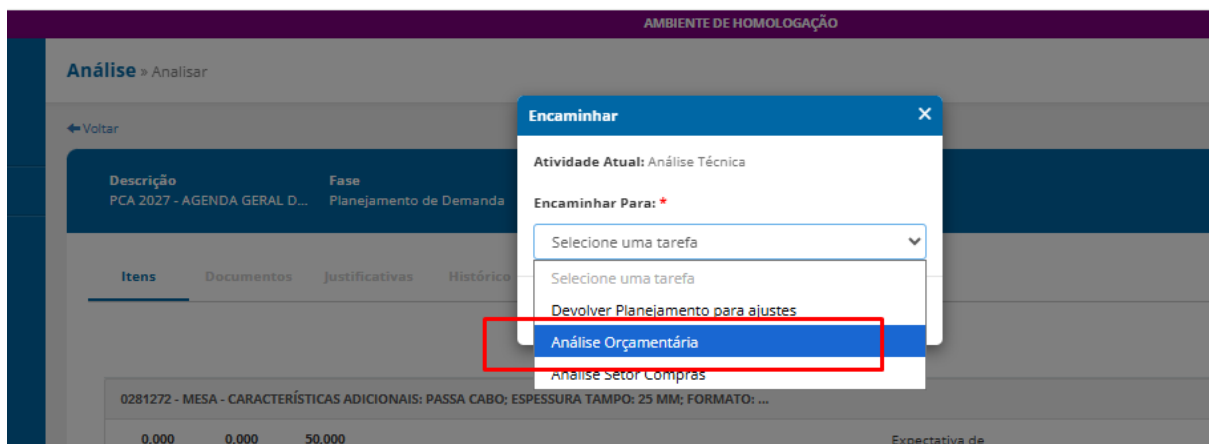


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

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



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



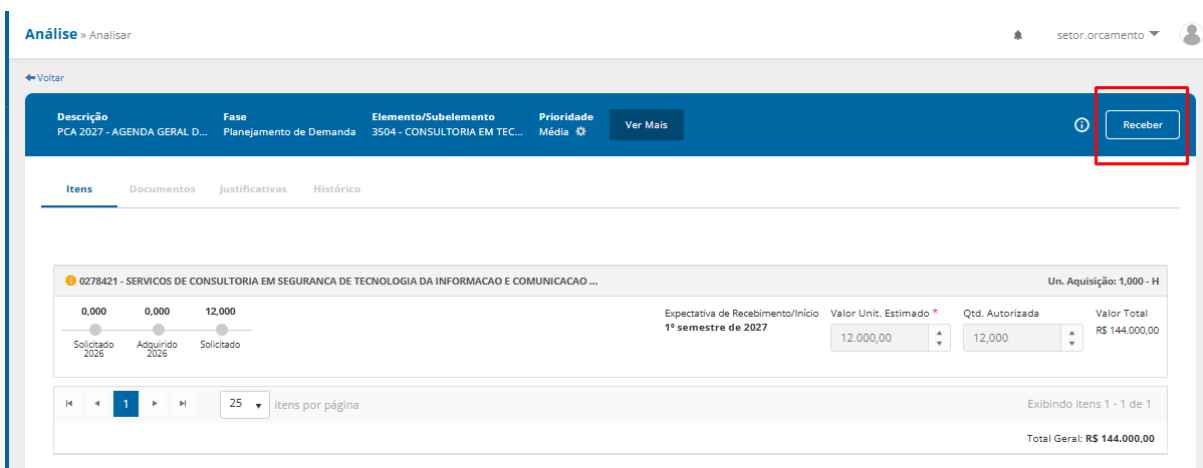
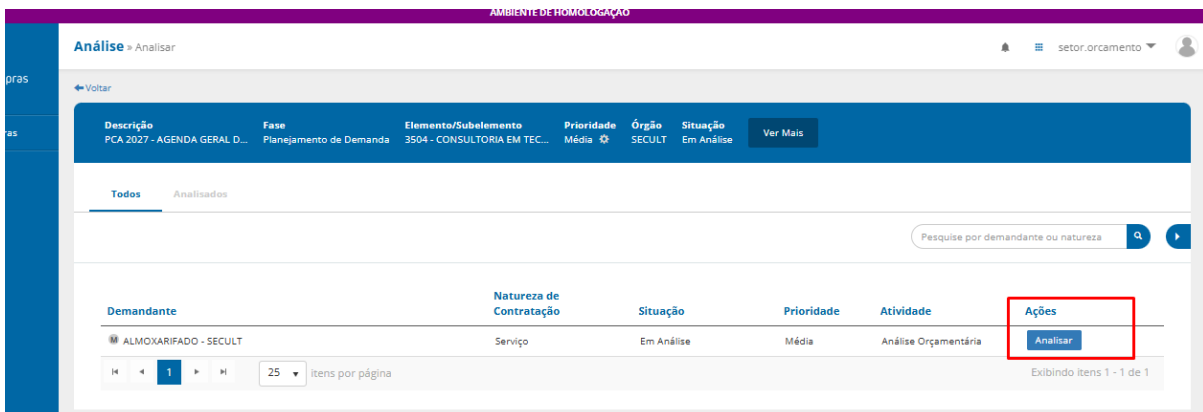
O sistema apresentará uma mensagem informando sobre a data limite dos planejamentos, e confirmando o envio para a validação.

#### 4.5. Análise Orçamentária

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

● **ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA**

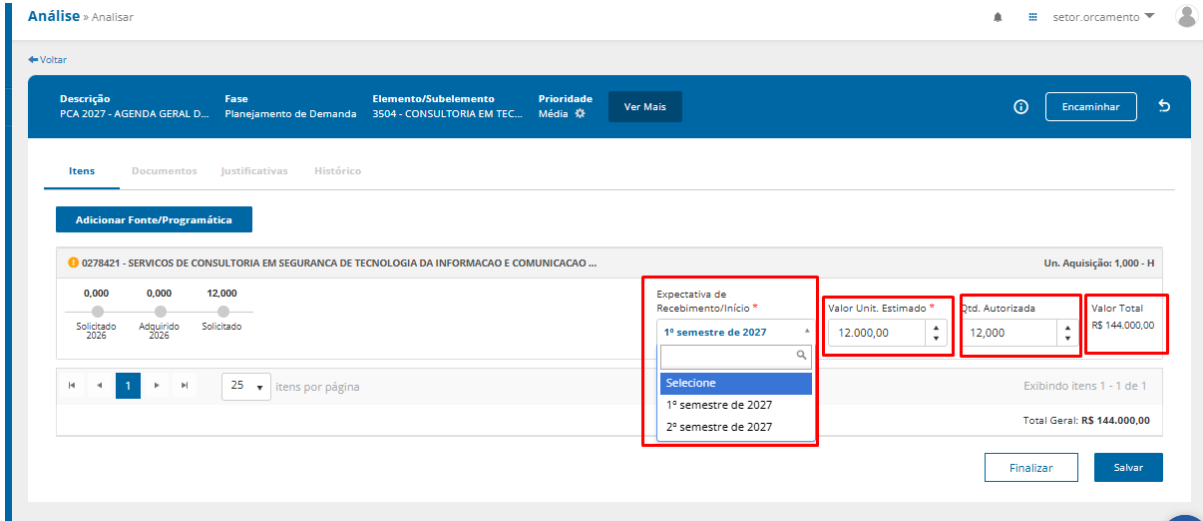
Para realizar a Análise Orçamentária, faz-se necessário receber o planejamento, clicando em “ações” “Analisar”, ao acessar o planejamento, no canto superior direito clique em “Receber”.



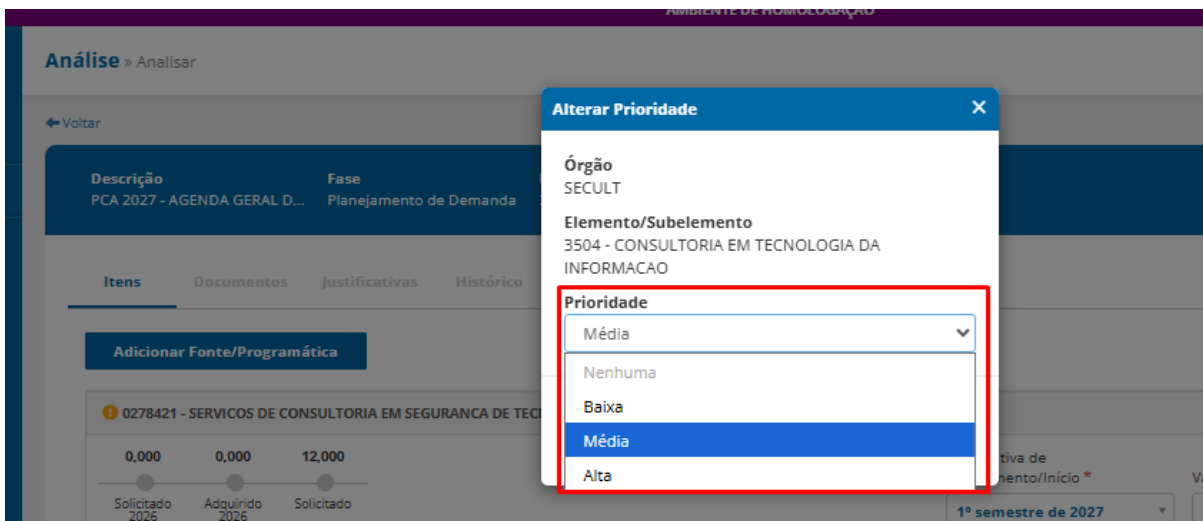
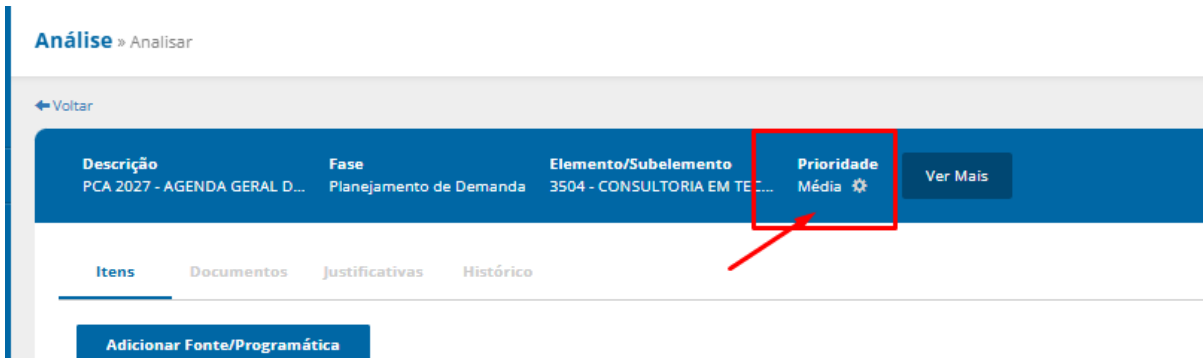
● **ALTERAR INFORMAÇÕES:**

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

- Expectativa de Recebimento
- Valor Unitário Estimado
- Quantidade Autorizada



Também é possível alterar a Prioridade atribuída ao Planejamento.



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

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

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

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

The screenshot displays the SIADES system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Análise > Analisar' and a user profile 'setor.orcamento'. Below this is a header for the current item: 'PCA 2027 - AGENDA GERAL D...', 'Planejamento de Demanda', '3504 - CONSULTORIA EM TEC...', and 'Prioridade Média'. A 'Voltar' button is on the left, and an 'Encaminhar' button is on the right. The main content area shows a tabbed interface with 'Itens', 'Documentos', 'Justificativas', and 'Histórico'. A red box highlights the 'Adicionar Fonte/Programática' button. Below this, a progress bar shows '0,000 Solicitado 2026', '0,000 Adquirido 2026', and '12,000 Solicitado'. To the right, there are fields for 'Expectativa de Recebimento/Início' (1º semestre de 2027), 'Valor Unit. Estimado' (12.000,00), 'Qtd. Autorizada' (12,000), and 'Valor Total' (R\$ 144.000,00). The bottom part of the screenshot shows the 'Adicionar Fonte/Programática' modal. It has a table with the following columns: 'Item', 'Natureza de Despesa', 'GND', 'Fonte de Recurso', and 'Funcional Programática'. The 'GND' column is highlighted with a red box. Below the table, there are input fields for 'Equipamentos de Proci', 'Selecione', and 'Descrição'. The first row of the table contains the item description: '459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR PROCESSADOR:ATÉ 4, ARMAZENAMENTO HDD:ATÉ 500 GB, ARMAZENAMENTO SSD:110 A 300, BATERIA:DEFINIDO PELO FABRICANTE, ALIMENTAÇÃO:BIVOLT AUTOMÁTICA, SISTEMA OPERACIONAL:PROPRIETÁRIO, GARANTIA ON SITE:12 MESES - 1.000 - UN'.

- GND

**Adicionar Fonte/Programática**

Item	Natureza de Despesa *	GND *	Fonte de Recurso	Funcional Programática
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR PROCESSADOR:ATÉ 4, ARMAZENAMENTO HDD:ATÉ 500 GB, ARMAZENAMENTO SSD:110 A 300, BATERIA:DEFINIDO PELO FABRICANTE, ALIMENTAÇÃO:BIVOLT AUTOMÁTICA, SISTEMA OPERACIONAL:PROPRIETÁRIO, GARANTIA ON SITE:12 MESES - 1.000 - UN	EQUIPAMENTOS DE PROCI	Selecione	Descrição	Descrição
459744 - NOTEBOOK,		Selecione		
		Investimento		
		Outras despesas correntes		

●  **FONTE DE RECURSO**

**Adicionar Fonte/Programática**

Item	Natureza de Despesa *	GND *	Fonte de Recurso	Funcional Programática
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR PROCESSADOR:ATÉ 4, ARMAZENAMENTO HDD:ATÉ 500 GB, ARMAZENAMENTO SSD:110 A 300, BATERIA:DEFINIDO PELO FABRICANTE, ALIMENTAÇÃO:BIVOLT AUTOMÁTICA, SISTEMA OPERACIONAL:PROPRIETÁRIO, GARANTIA ON SITE:12 MESES - 1.000 - UN	EQUIPAMENTOS DE PROCI	Investimento	Descrição	Descrição
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR			RECURSOS ORDINÁRIOS - RECURSOS ORDINÁRIOS - RECURSOS ORDINÁRIOS - RESSARCIMENTO DE CONSIGNAÇÕES - RECURSOS ORDINÁRIOS - TRANSFERÊNCIAS CONST. AO FUNDEB (APORTE BCO	

●  **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA**

**Adicionar Fonte/Programática**

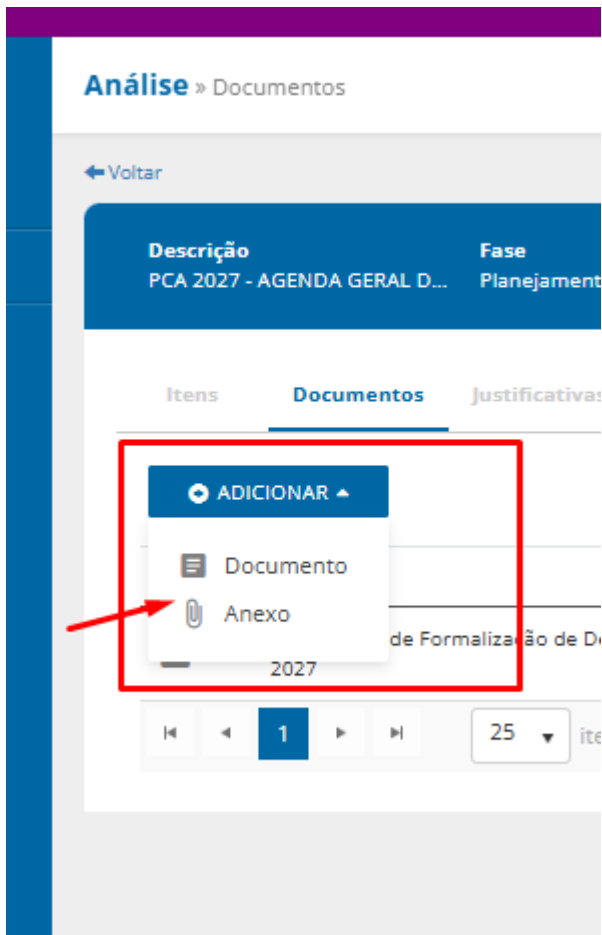
Item	Natureza de Despesa *	GND *	Fonte de Recurso	Funcional Programática
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR PROCESSADOR:ATÉ 4, ARMAZENAMENTO HDD:ATÉ 500 GB, ARMAZENAMENTO SSD:110 A 300, BATERIA:DEFINIDO PELO FABRICANTE, ALIMENTAÇÃO:BIVOLT AUTOMÁTICA, SISTEMA OPERACIONAL:PROPRIETÁRIO, GARANTIA ON SITE:12 MESES - 1.000 - UN	EQUIPAMENTOS DE PROCI	Investimento	Descrição	Descrição
459744 - NOTEBOOK, TELA:ATÉ 14 POL. INTERATIVIDADE DA TELA:SEM INTERATIVIDADE, MEMÓRIA RAM:5 A 8 GB, NÚCLEOS POR			RECURSOS ORDINÁ...	04.128.003.2077 - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - 04.122.0050.2871 - LIQUIDAÇÃO DE EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

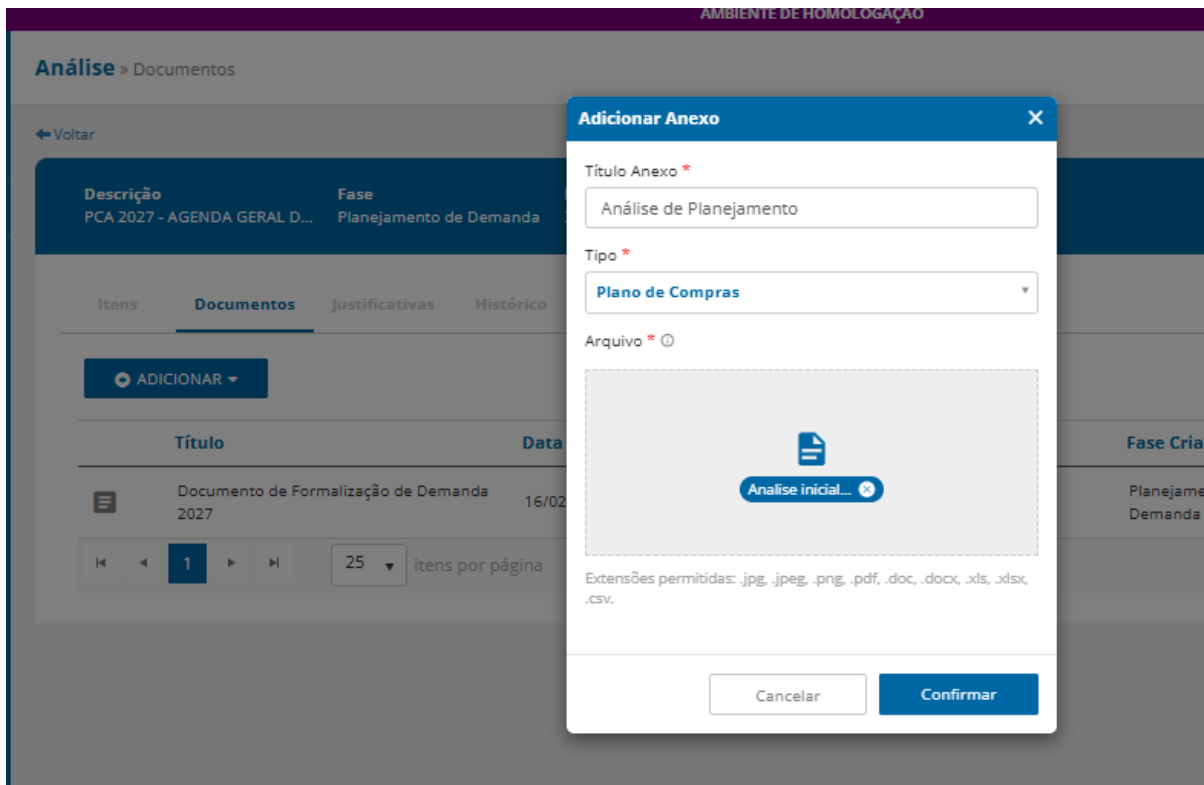
Obs. Poderão ser selecionadas mais de uma opção de Fonte de Recurso ou Funcional Programática, caso se faça necessário.

- **INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS**

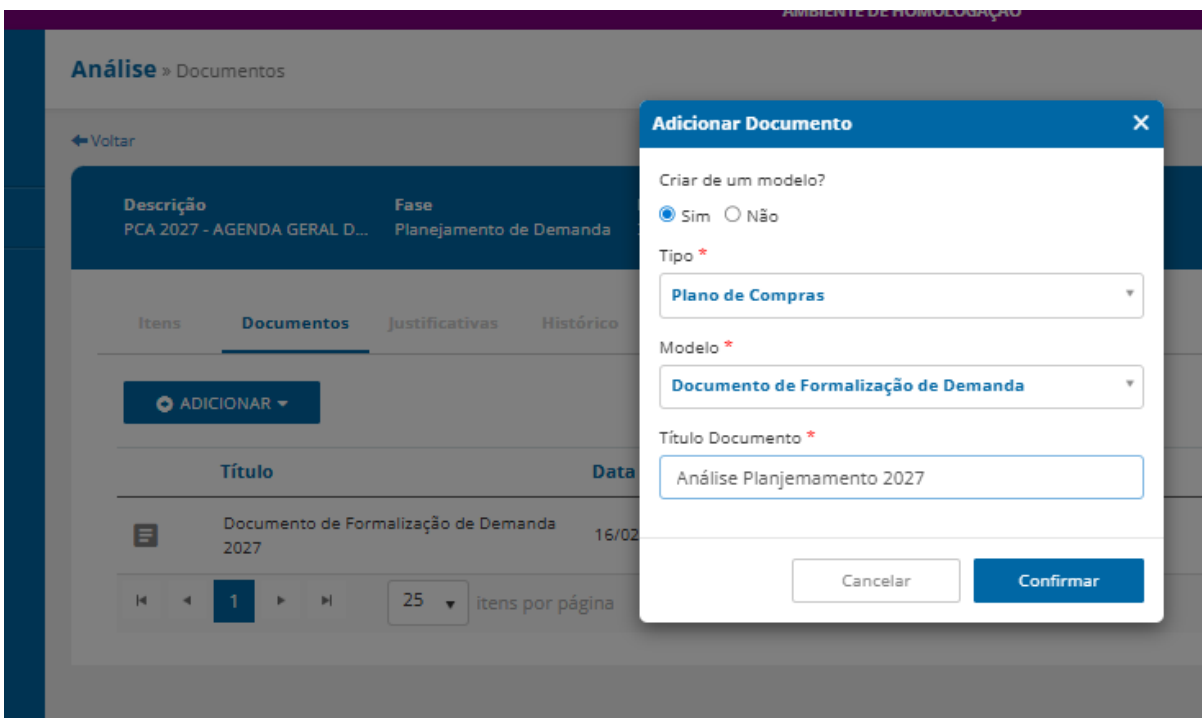
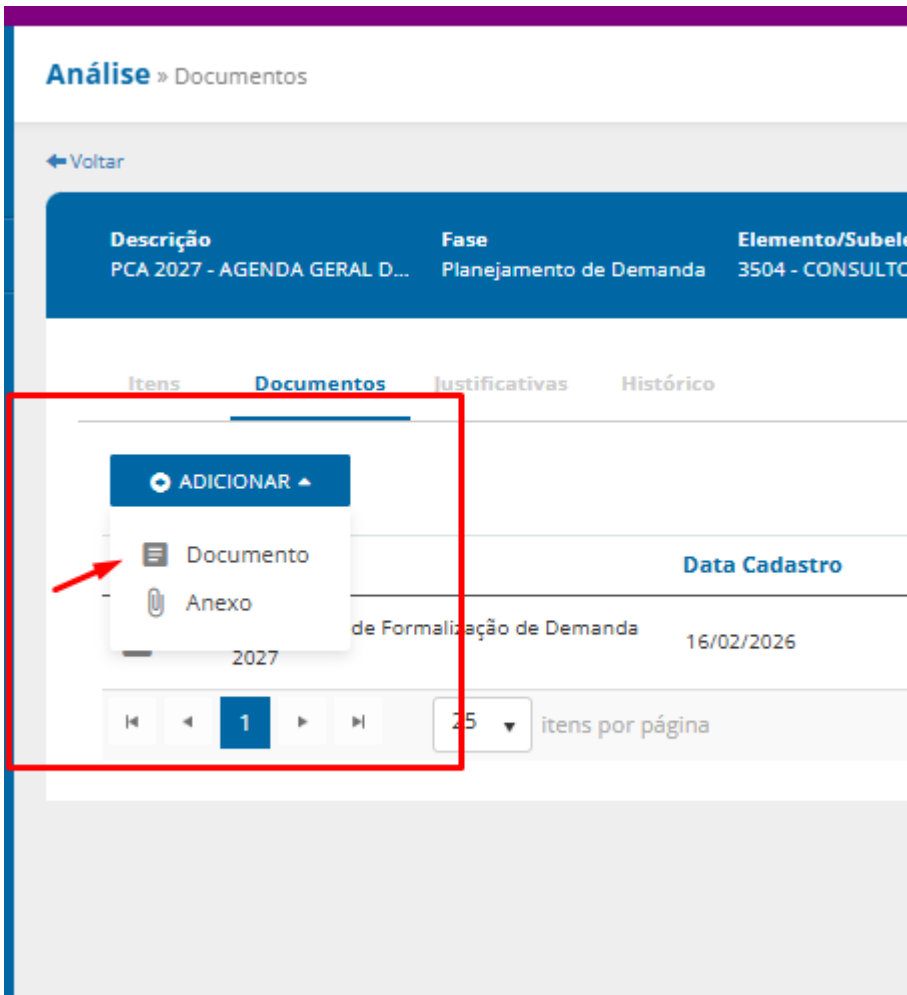
Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, **selecionar a opção Anexo ou Documento**.

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





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



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

Documento de Formalização de Demanda 2027

Arquivo Inserir modificado em 16/02/2026 15:13

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD**  
**RECOMENDAÇÕES PARA USO DESTE MODELO:**

a) Os textos escritos na cor azul claro são notas explicativas de tópicos constantes das normas vigentes;

b) Os textos escritos na cor vermelha podem ser mantidos ou não no documento, a depender do caso concreto;

c) O acesso aos modelos deve ser sempre por meio da aba "Manuais e Formulários", na Intranet, garantindo a utilização da versão mais atualizada. Consultar os documentos da unidade Coordenadoria de Licitações e Contratos.

d) Ao finalizar o formulário devem ser excluídas as notas explicativas apresentadas na cor azul no texto, bem como estas recomendações.

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

3504 - CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO						
Material/Servico	Item	Unid. Aplicada	Valor Original	Qtd. Estimada	Valor Total	
07395 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (ENL)	073951 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO (ENL)	1.0 - It	R\$ 500	0,000	R\$ 0,00	

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

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

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

**Análise > Documentos**

Descrição: PCA 2027 - AGENDA GERAL D... Fase: Planejamento de Demanda Elemento/Subelemento: 3504 - CONSULTORIA EM TEC... Prioridade: Média Ver Mais Encaminhar

Título	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Agenda	Ações
Análise Planejamento 2027	18/02/2026	0 / 0	Não	ALMOX SECULT	Análise de Demanda	PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027	Concluir Edição, Baixar, Excluir
Documento de Formalização de Demanda 2027	16/02/2026	0 / 0	Não	ALMOX SECULT	Planejamento de Demanda	PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027	Concluir Edição, Baixar, Excluir

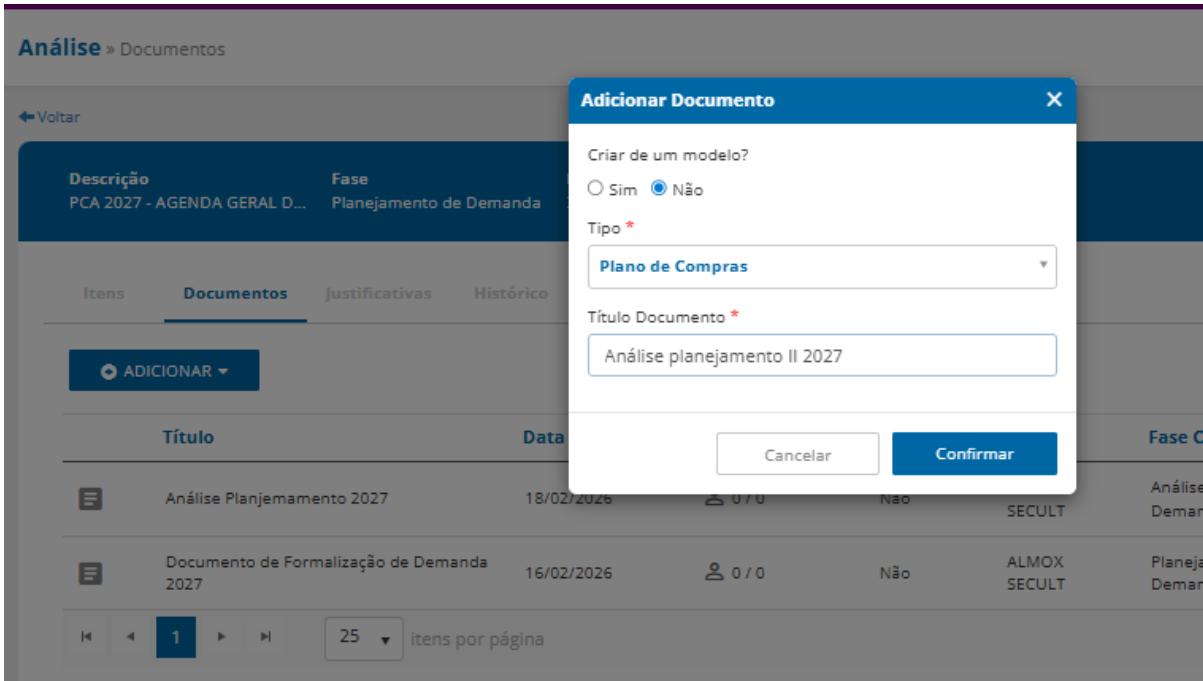
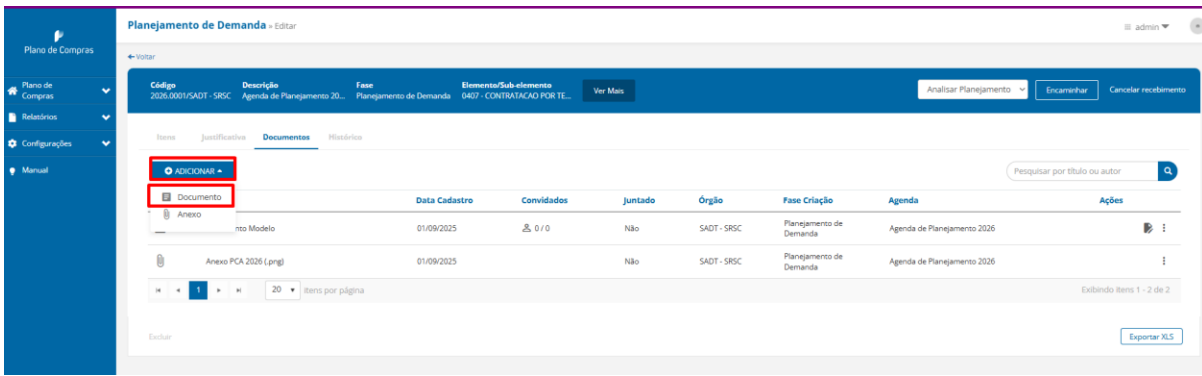
Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

**Análise > Documentos**

Descrição: PCA 2027 - AGENDA GERAL D... Fase: Planejamento de Demanda Elemento/Subelemento: 3504 - CONSULTORIA EM TEC... Prioridade: Média Ver Mais Encaminhar

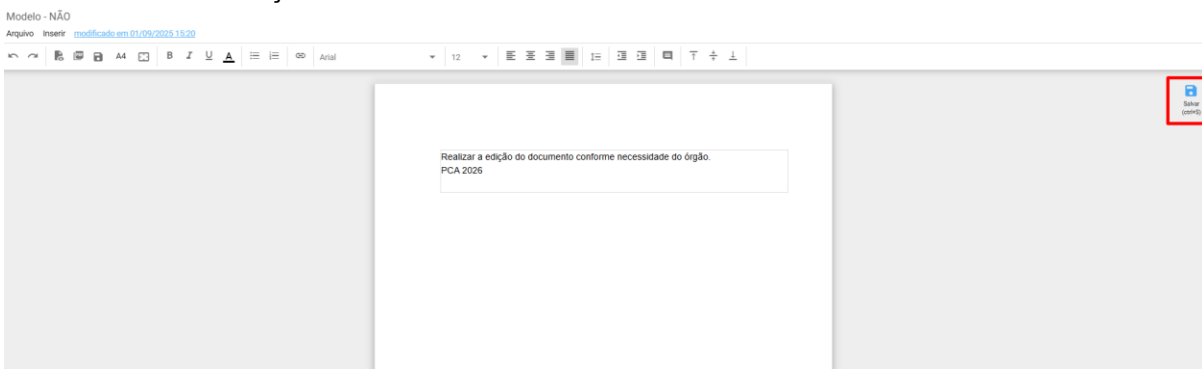
Título	Data Cadastro	Convidados	Juntado	Órgão	Fase Criação	Agenda	Ações
Análise Planejamento 2027	18/02/2026	0 / 0	Não	ALMOX SECULT	Análise de Demanda	PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027	Assinar, Convidar, Baixar, Excluir
Documento de Formalização de Demanda 2027	16/02/2026	0 / 0	Não	ALMOX SECULT	Planejamento de Demanda	PCA 2027 - AGENDA GERAL DE PLANEJAMENTO DE 2027	Assinar, Convidar, Baixar, Excluir

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



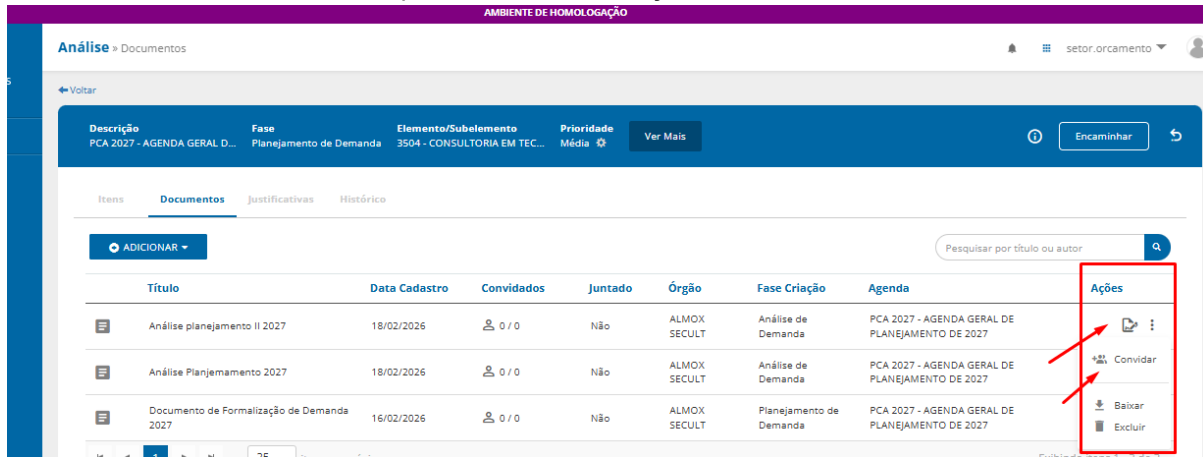
Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.

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



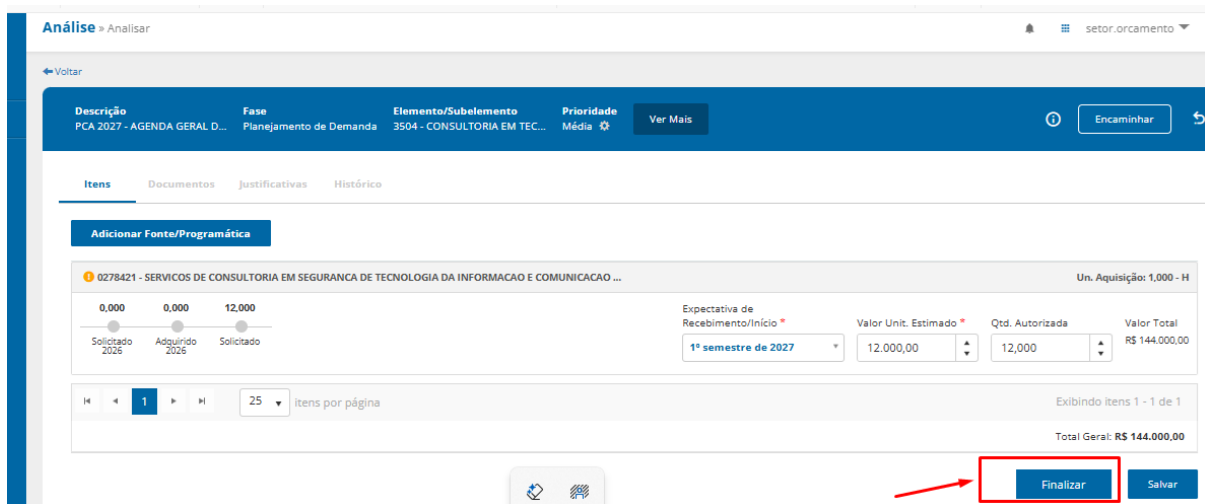
Realizando a edição, é necessário clicar em “Salvar”.

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



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

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



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

Análise > Analisar

setor. orcamento

Voltar

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

Todos **Analisados**

Pesquisar por Item ou Demandante

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

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Ações em Massa Aplicar

Total Geral: R\$ 102.500,00

Exportar por Demandante Exportar Consolidado

GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

5242 - MOBILIARIO EM GERAL

**Análise por Demandante**

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

GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

5242 - MOBILIARIO EM GERAL

**Análise de Demanda Consolidado**

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

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

Análise > Analisar

setor. orcamento

Voltar

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

Todos **Analisados**

Pesquisar por Item ou Demandante

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

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Ações em Massa Aplicar

Total Geral: R\$ 102.500,00

Exportar por Demandante Exportar Consolidado

#### 4.5 Validar Autoridade Competente

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

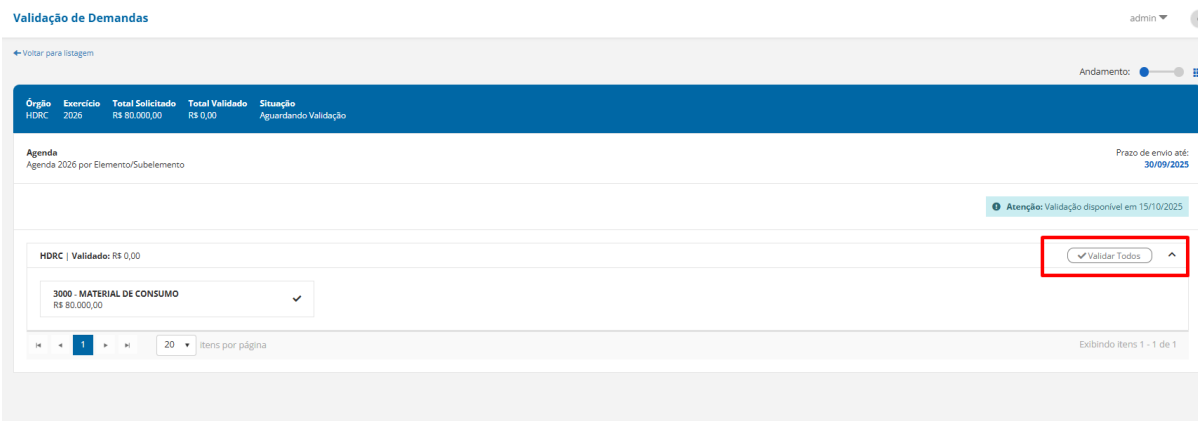
#### ● VALIDAR AUTORIDADE COMPETENTE

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

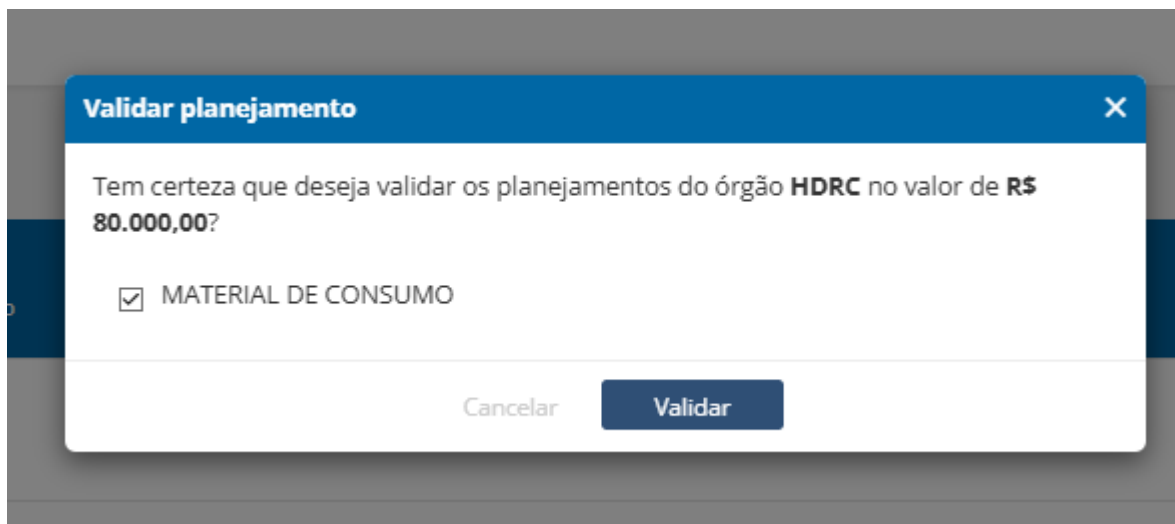
O sistema irá abrir a tela com as demandas a serem analisadas e validadas.

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

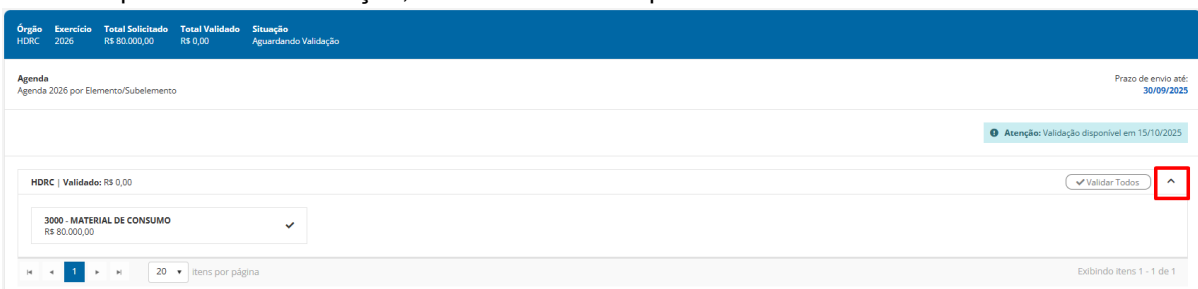
**Nota 1:** O sistema disponibilizará a opção de validar todos, para isso basta clicar no botão.



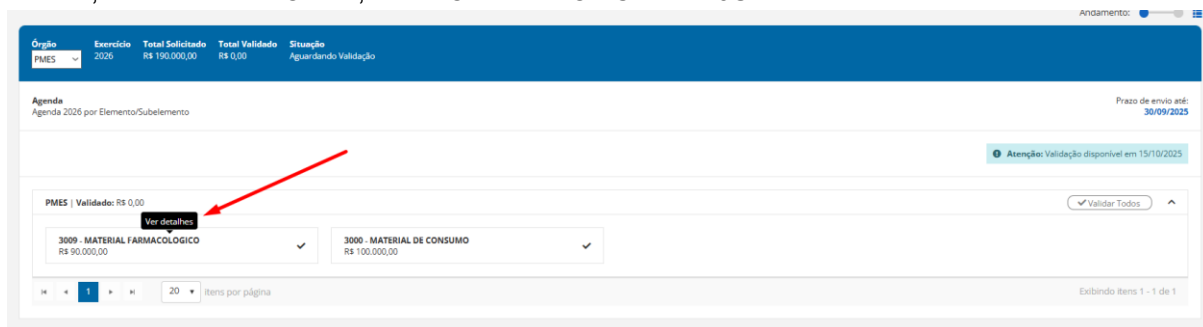
Acusará uma mensagem para confirmação informando o valor para aquela demanda bem como o elemento/subelemento a ser validado.



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



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



The screenshot shows the SIADES interface with a table of items. The table has columns for Natureza Contratação, Demandante, Prioridade, Valor, Expectativa, Situação, Justificativa, and Ações. The 'Ações' column is highlighted with a red box. The table contains one row for 'Consumo' with a value of R\$ 90.000,00. Below the table, there are buttons for 'Ações em Massa' and 'Aplicar', and a 'Devolução' button.

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

The image shows two side-by-side pop-up windows. The left window is titled 'Reprovação do Elemento do Planejamento' and contains a text area with the text 'Não atende os requisitos administrativos.' and buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'. The right window is titled 'Ajuste do Elemento do Planejamento' and contains a text area with the text 'Ajuste em quantidade.' and buttons for 'Cancelar' and 'Salvar'.

### ● INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS

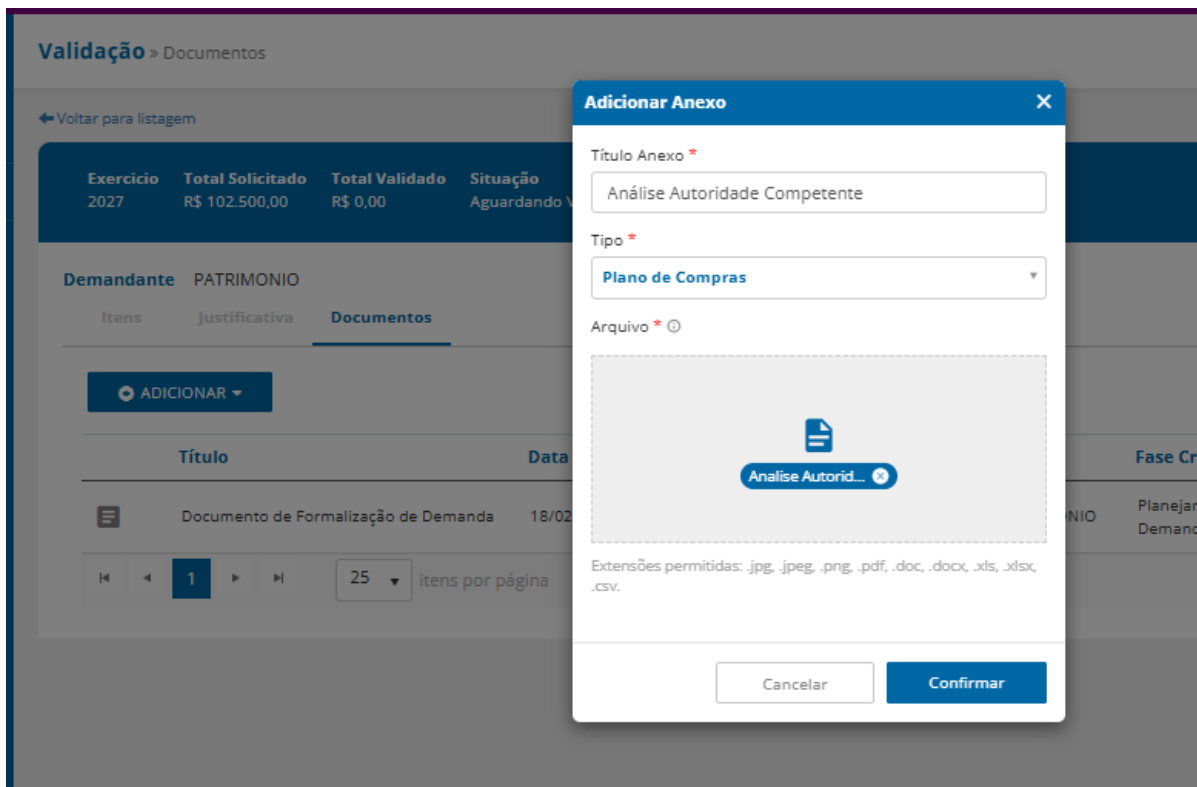
Posteriormente, na aba de “**Documentos**”, poderá realizar a inclusão de anexos, se solicitado. Deverá clicar na opção “**+Adicionar**”, selecionar a opção **Anexo ou Documento**.

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

The screenshot displays the 'Validação' (Validation) screen for documents. At the top, there is a summary table with the following data:

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

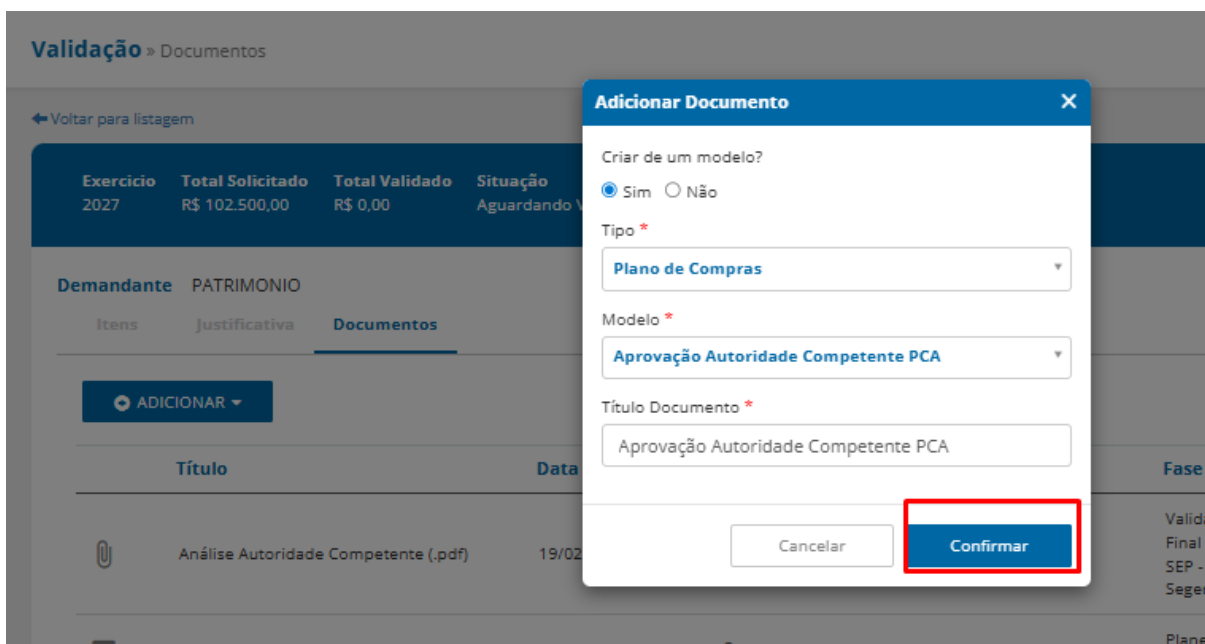
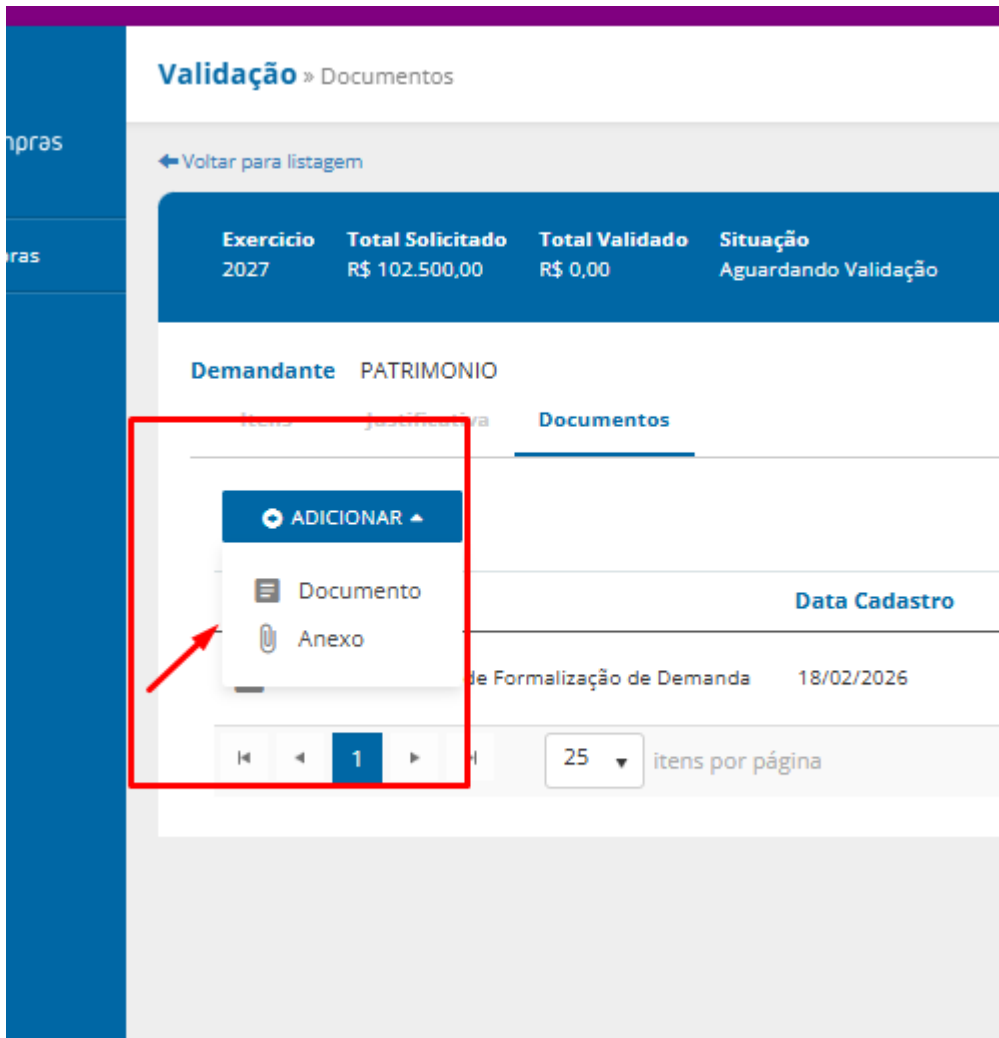
Below the table, the 'Demandante' is listed as 'PATRIMONIO'. The 'Documentos' tab is active, and a dropdown menu is open under the 'ADICIONAR' button. The menu options are 'Documento' and 'Anexo'. A red arrow points to the 'Anexo' option. The page also shows a 'Data Cadastro' of 18/02/2026 and a pagination control set to 25 items per page.



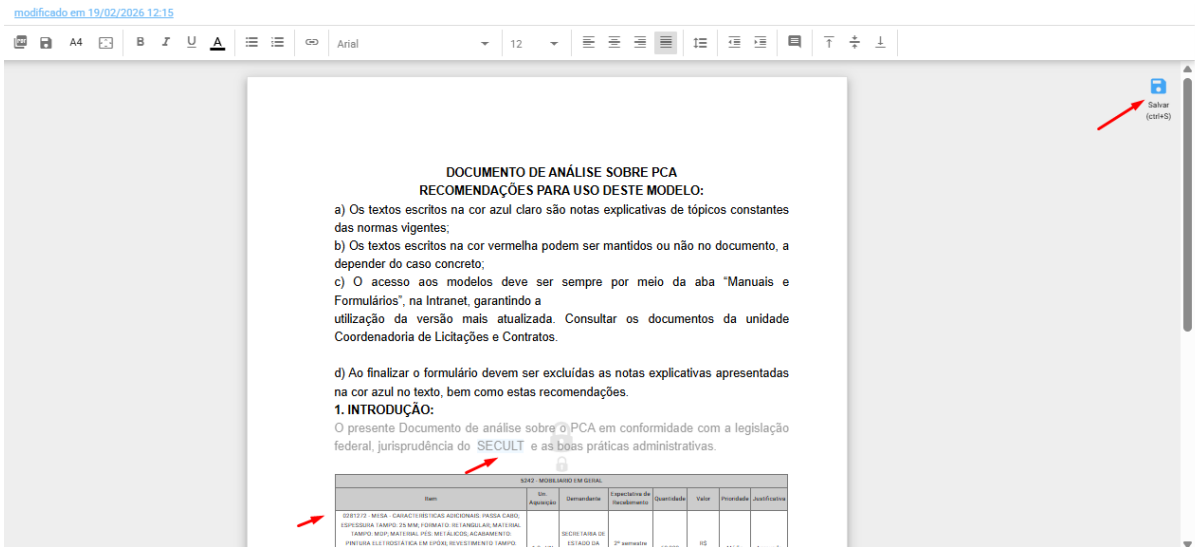
O documento será inserido ao Documentos do Módulo e poderá ser assinado ou enviado para assinatura



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



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



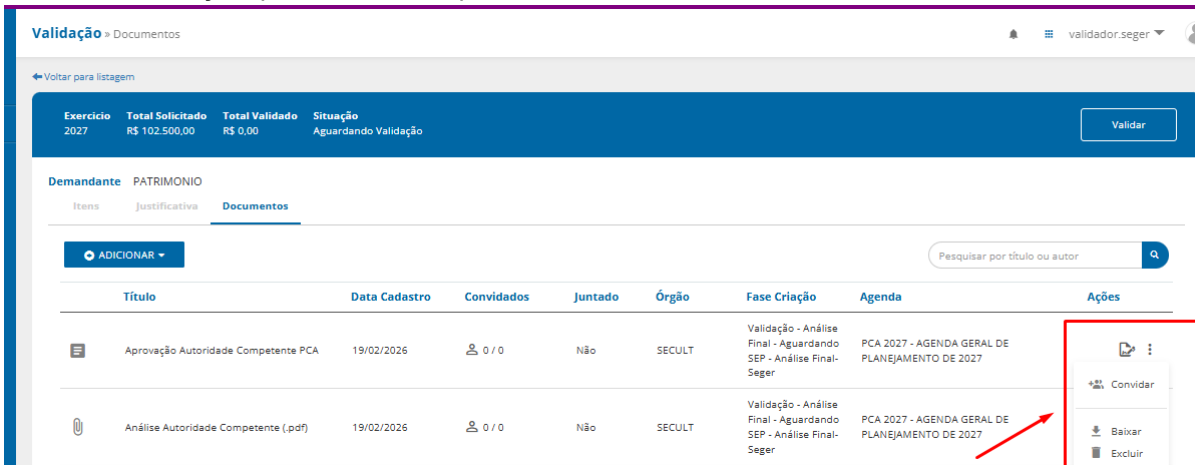
Lembrando que o modelo do documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

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

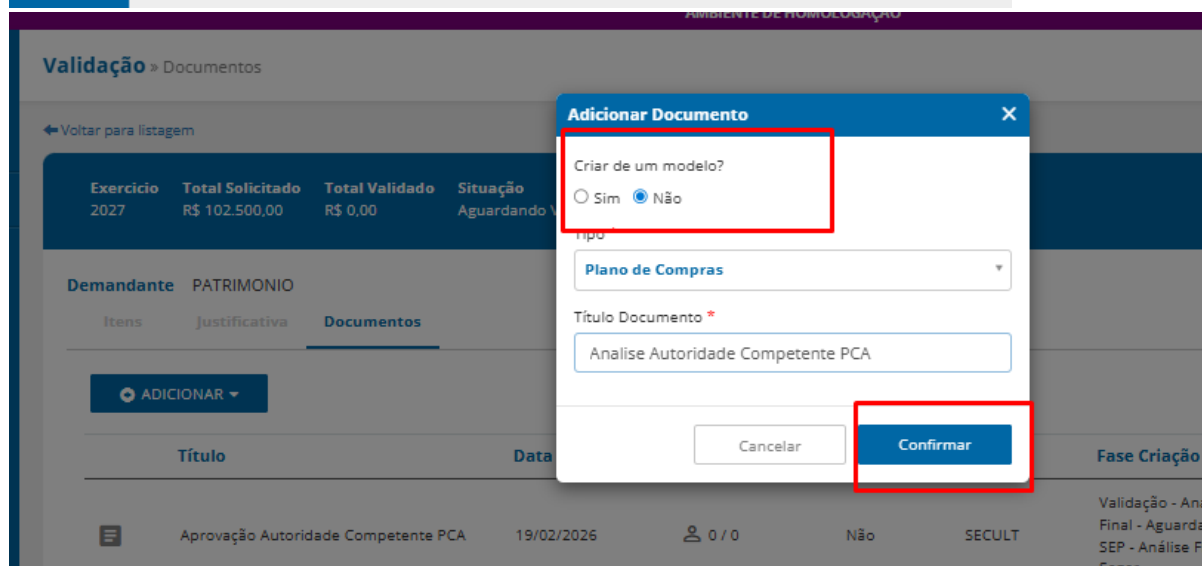
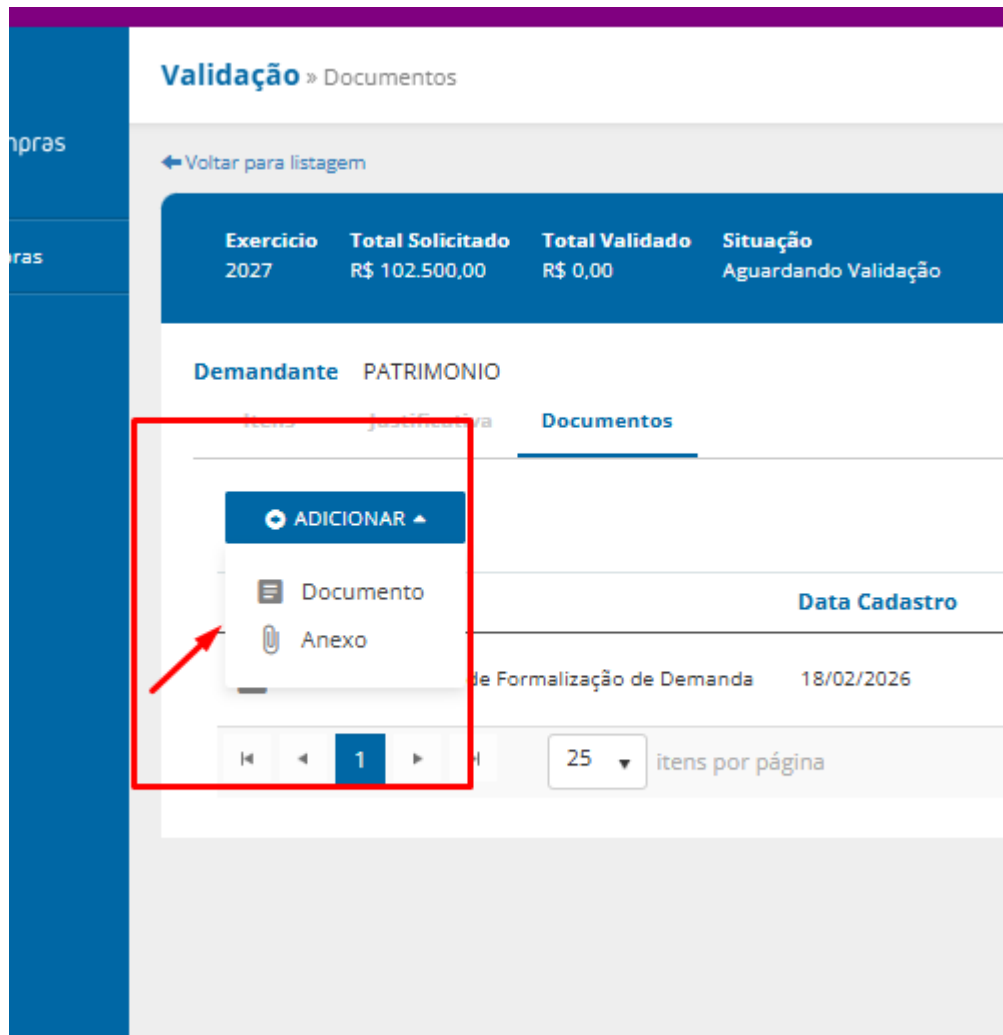


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.



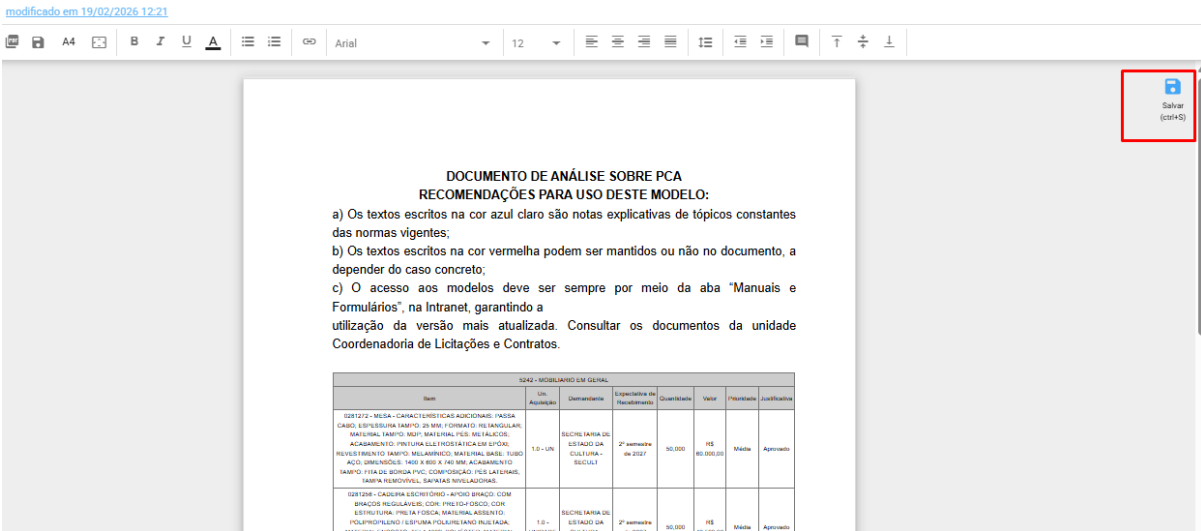
**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema.

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



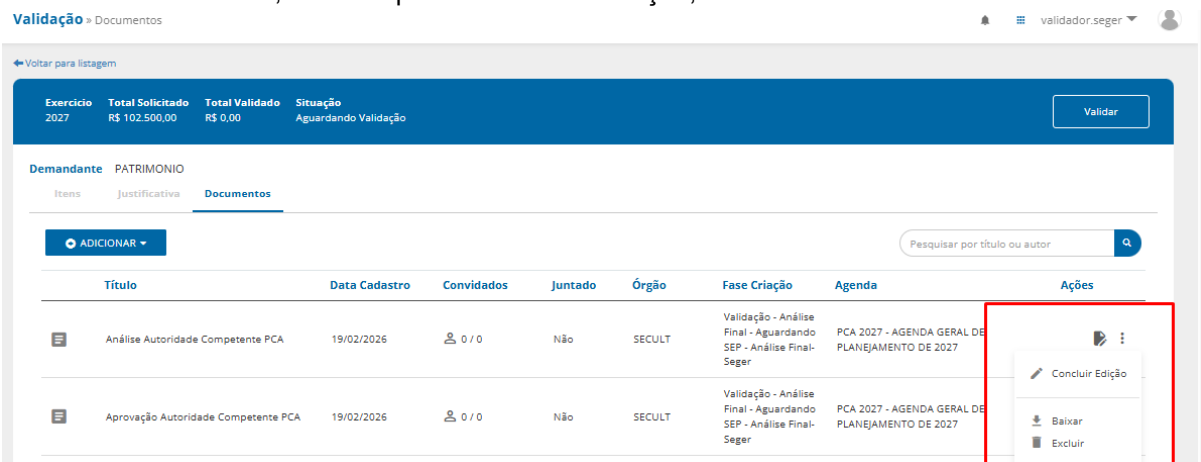
Após incluir Tipo e Título do documento, clique em “Confirmar”.

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



Realizando a edição, é necessário clicar em "Salvar".

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

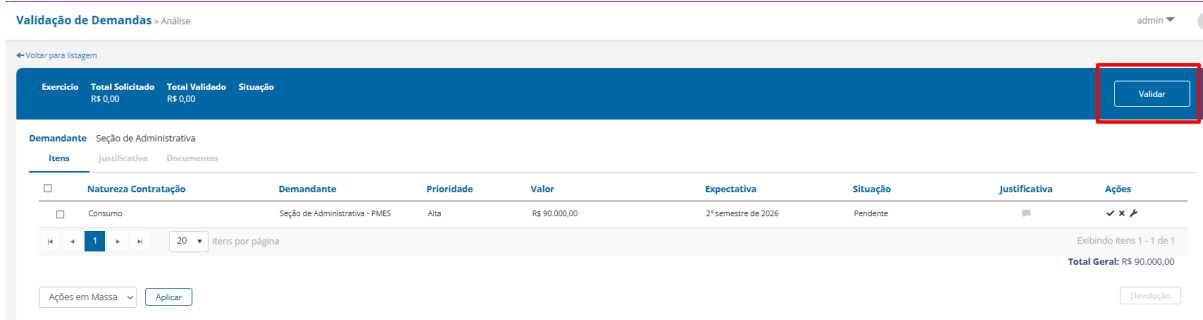


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.

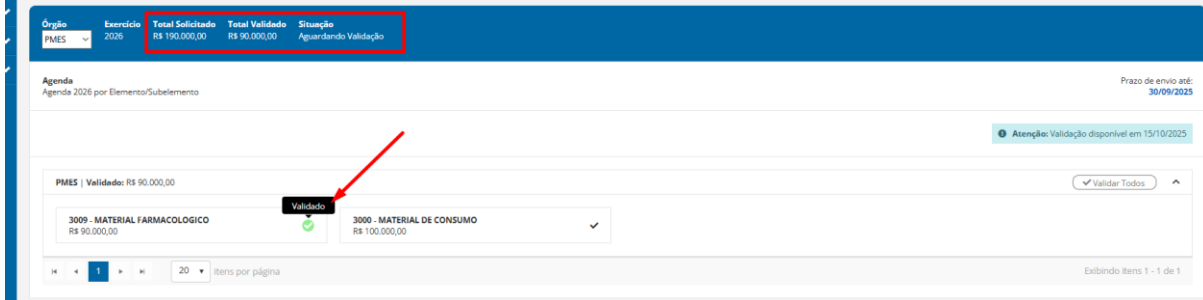


### ● VALIDAÇÃO DO PLANEJAMENTO

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

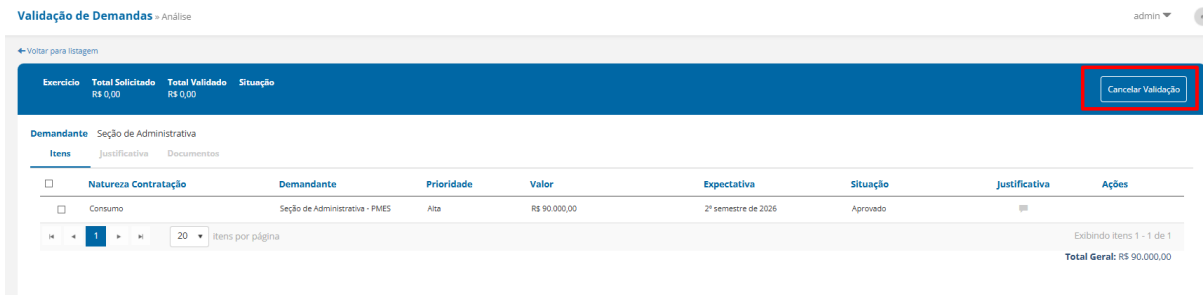


Realizando a validação, o sistema apontará qual elemento/subelemento foi validado, e qual o total validado.



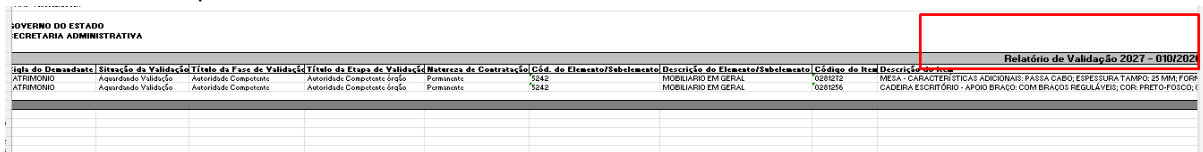
● **CANCELAR VALIDAÇÃO**

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



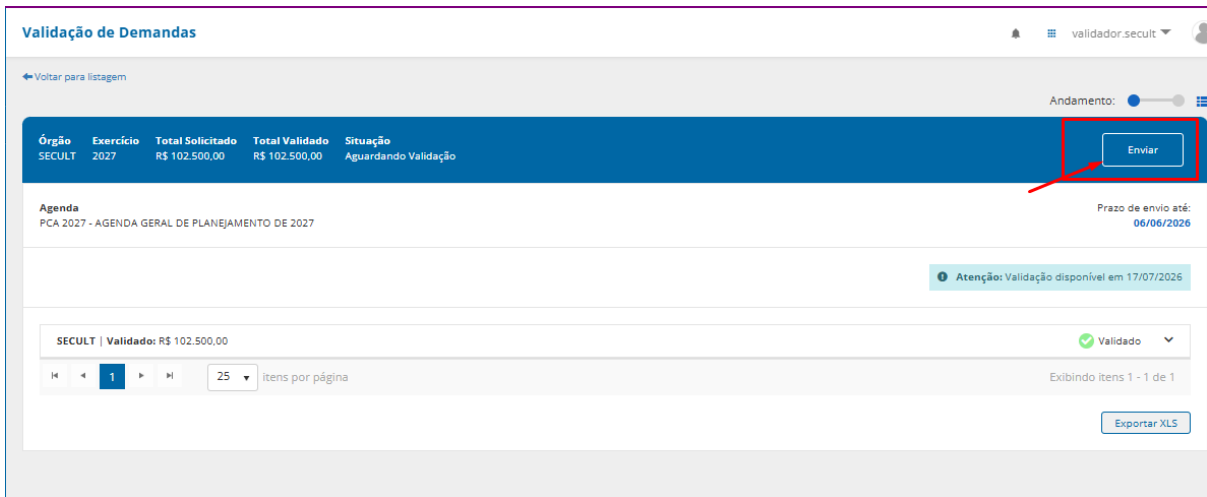
● **RELATÓRIO DE VALIDAÇÃO**

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

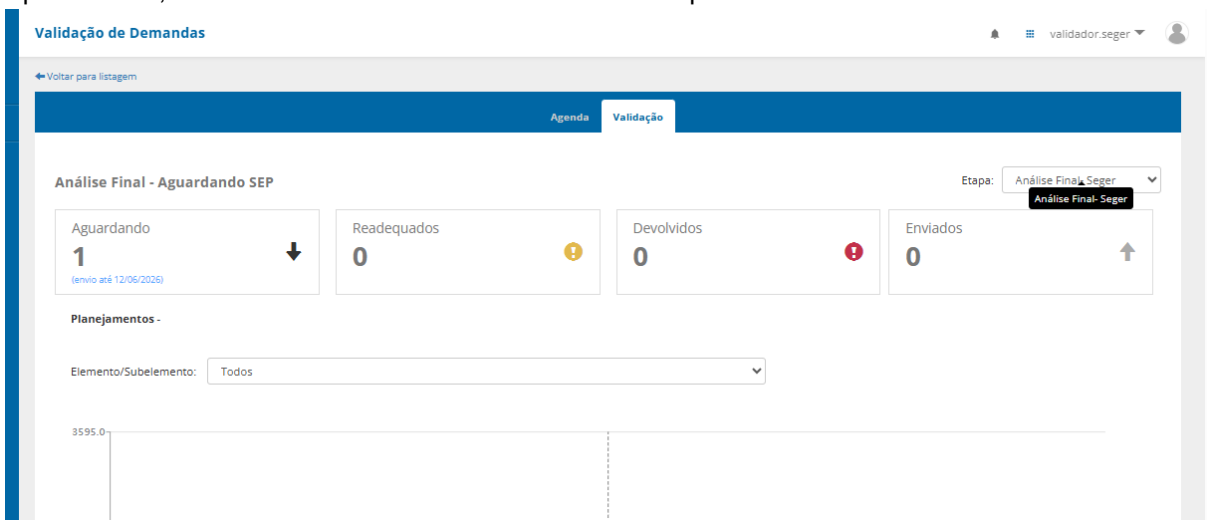


● **ENVIAR VALIDAÇÃO**

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



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



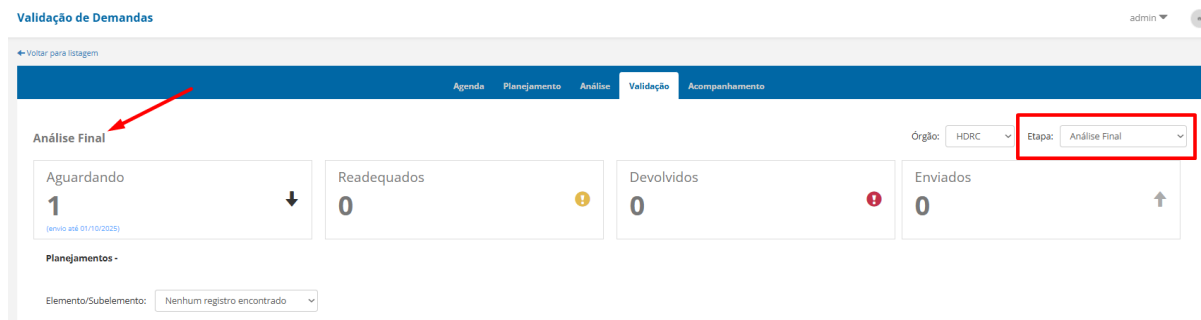
#### 4.6 Validar Análise Final

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

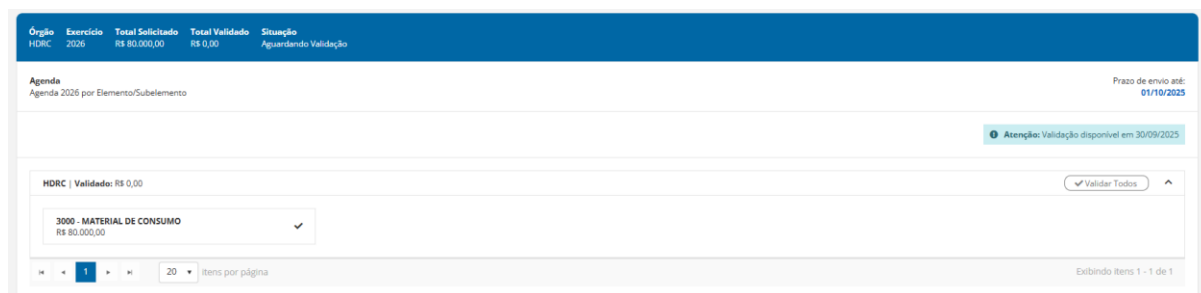
● **VALIDAR ANÁLISE FINAL**

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

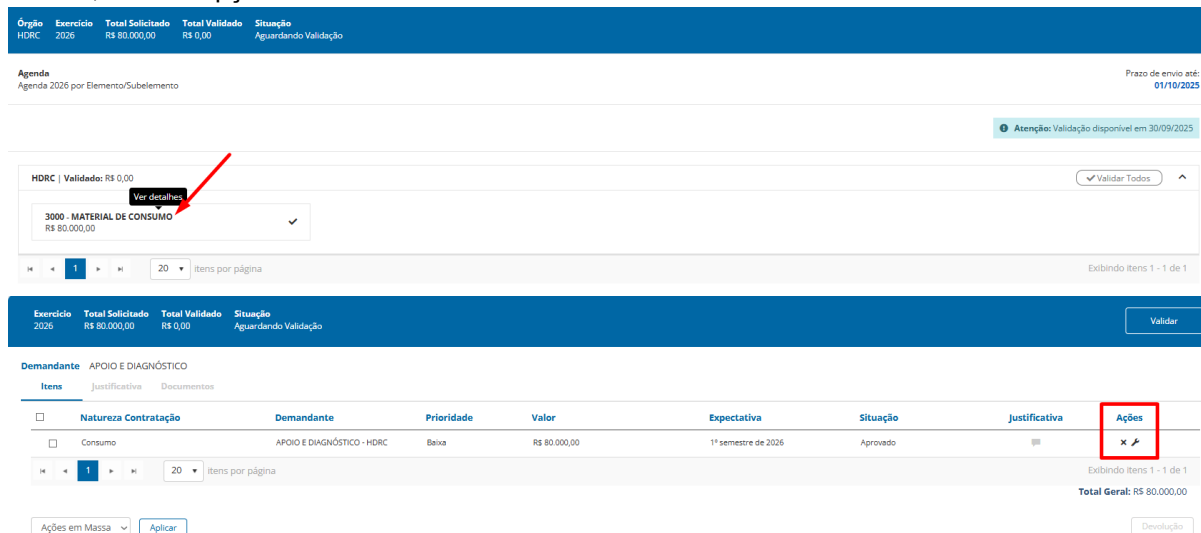
**Lembre-se:** Na aba de validação, para realizar a análise final, a etapa deve estar em **“Análise Final”**.



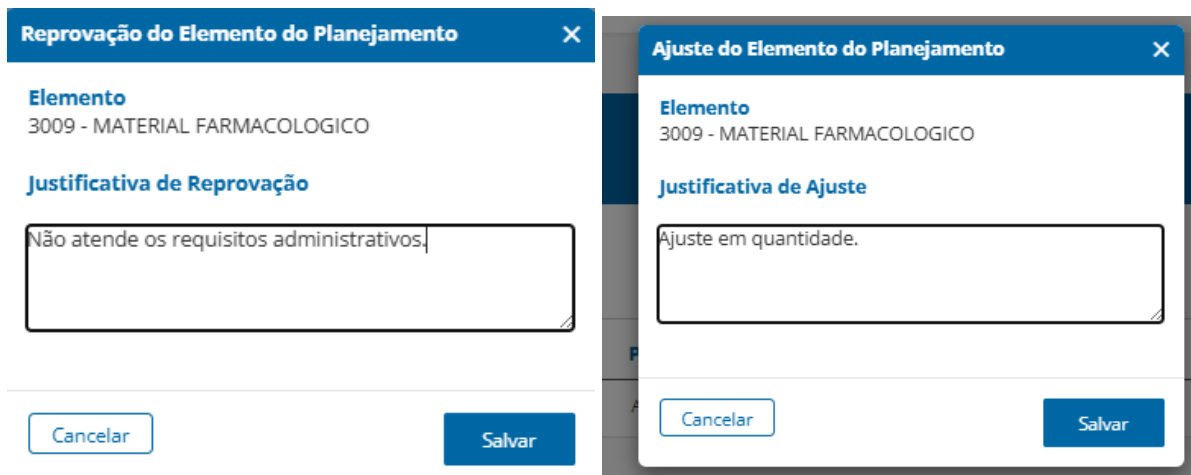
O sistema irá abrir a tela com as demandas a serem analisadas e validadas.



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



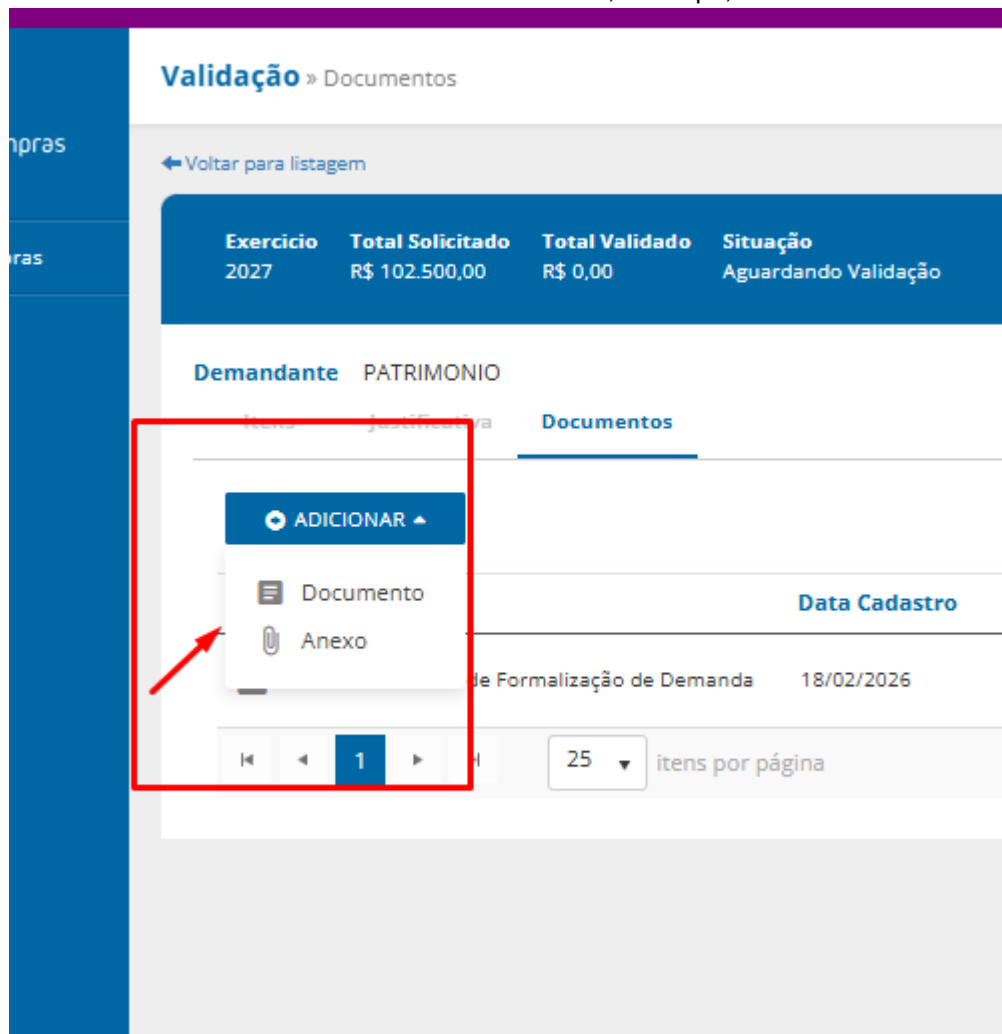
Caso seja o item seja Reprovado ou Solicitado o Ajuste, será necessário adicionar uma justificativa para a ação tomada. Dessa forma, acusará uma pop-up para o preenchimento da justificativa.

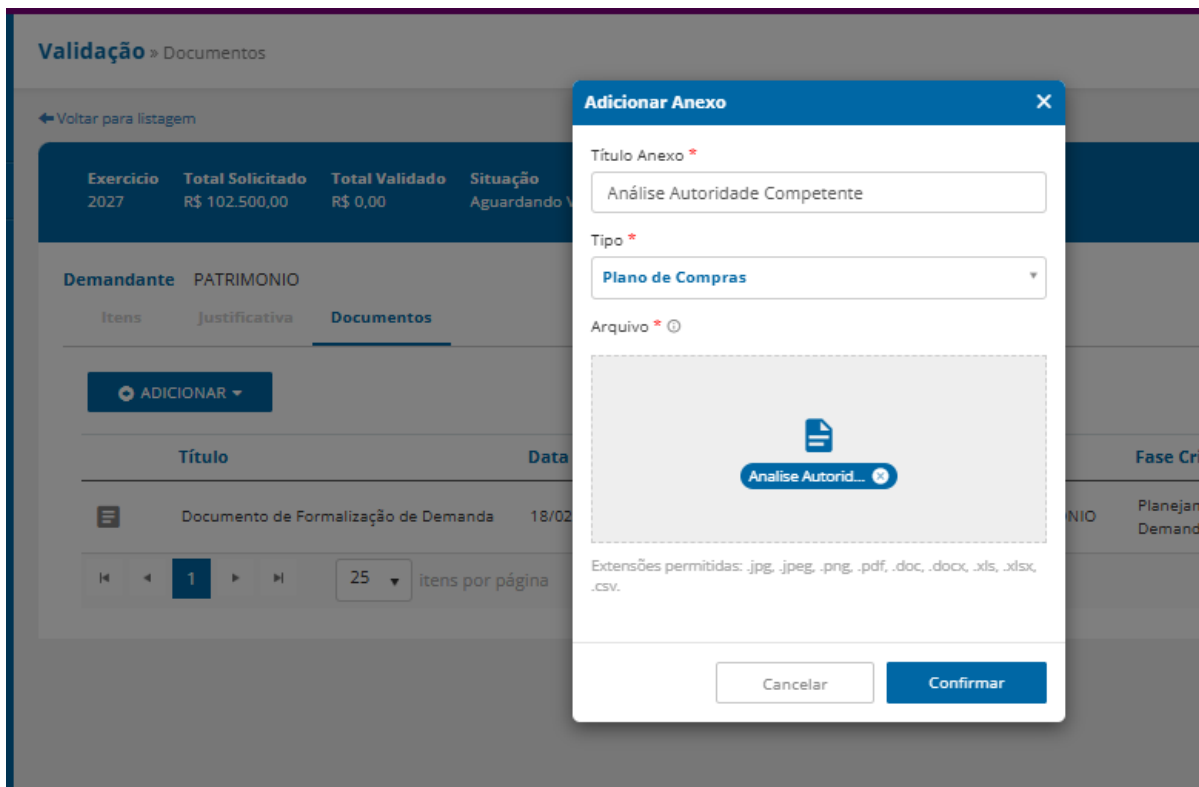


- **INSERINDO DOCUMENTOS/ANEXOS**

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

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

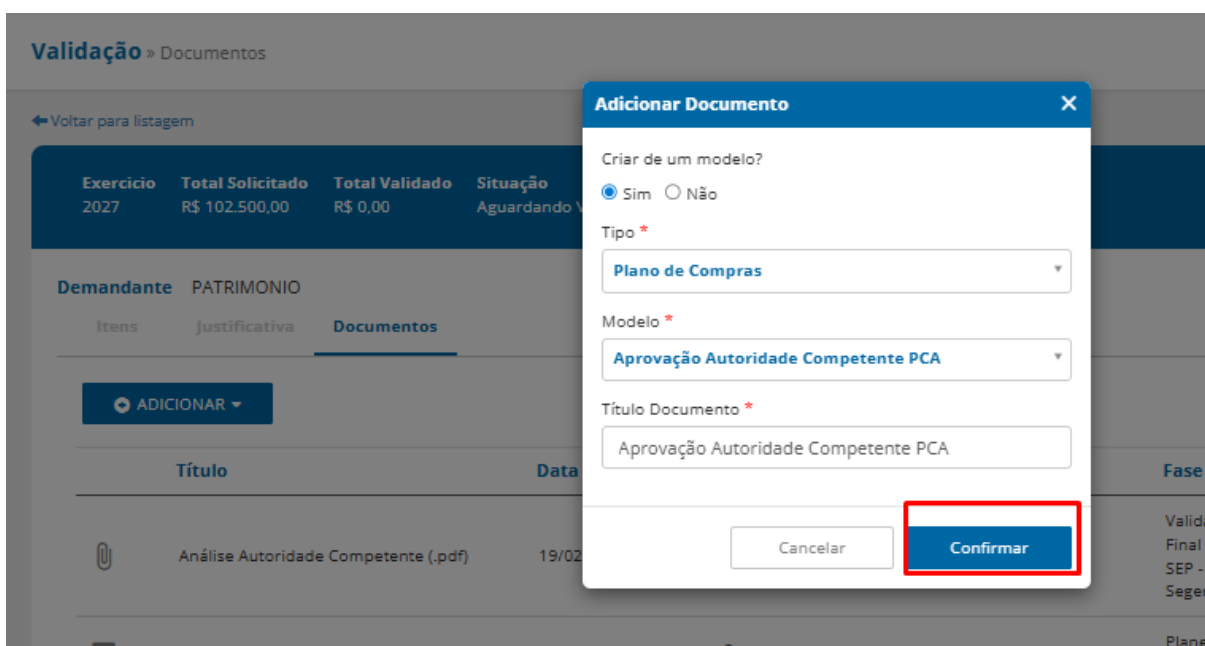
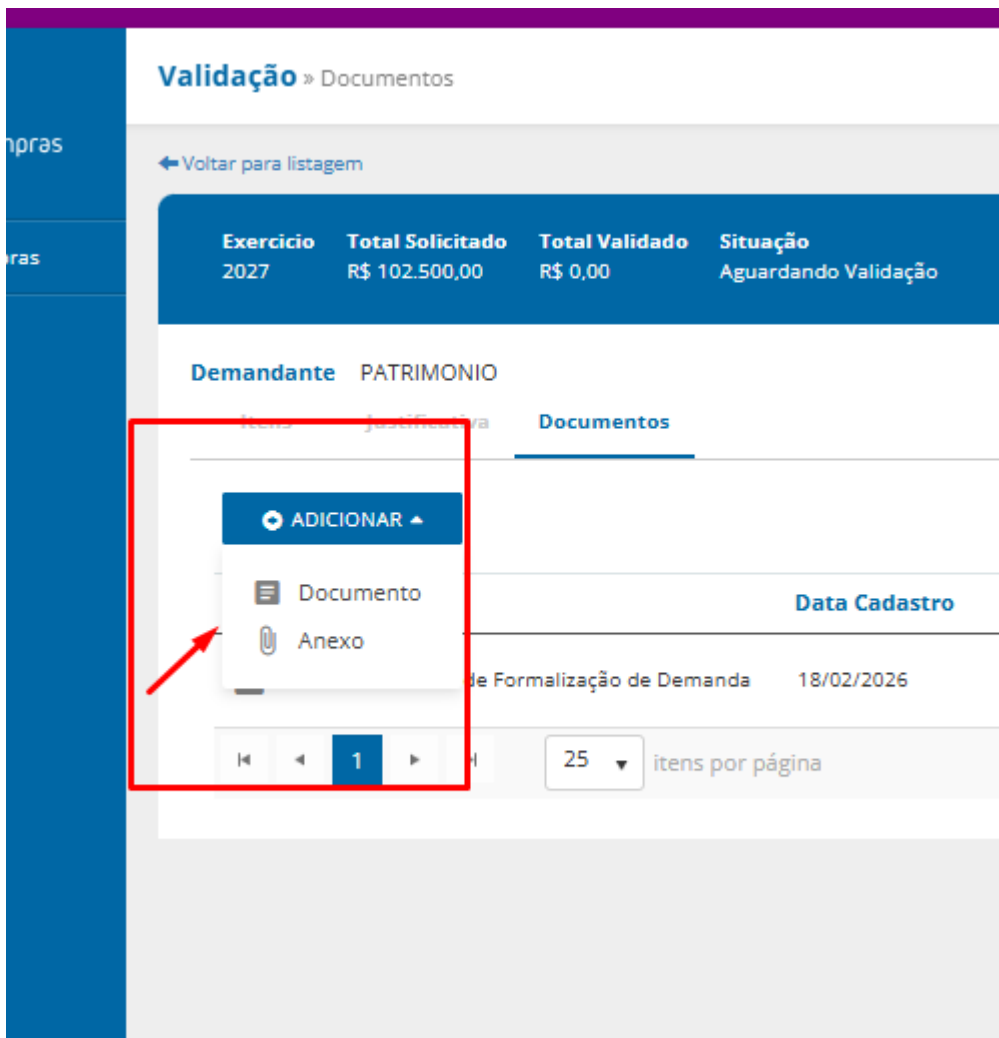




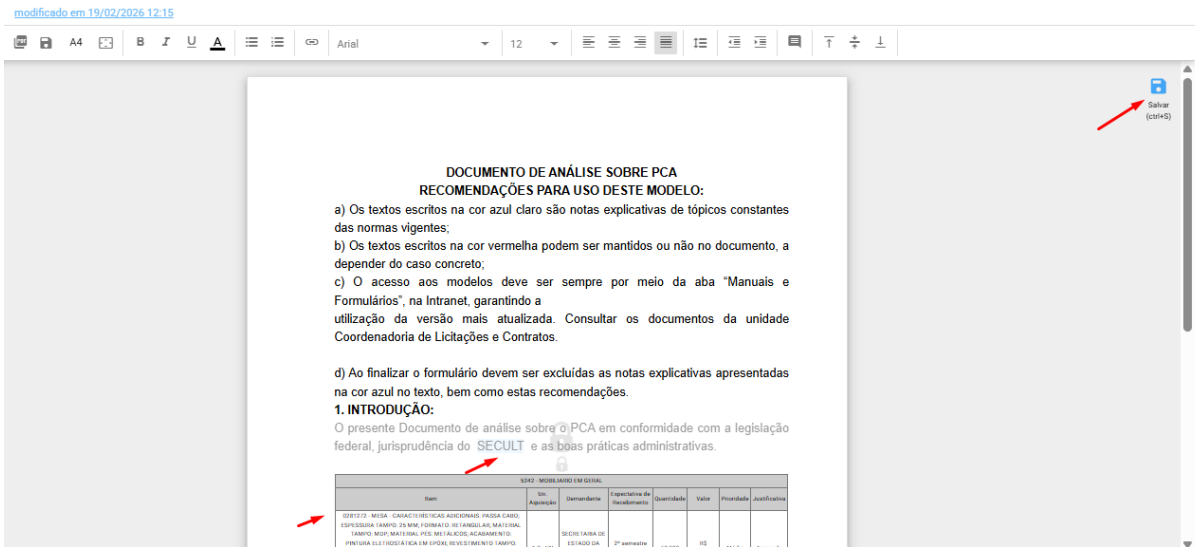
O documento será inserido ao Documentos do Módulo e poderá ser assinado ou enviado para assinatura



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



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



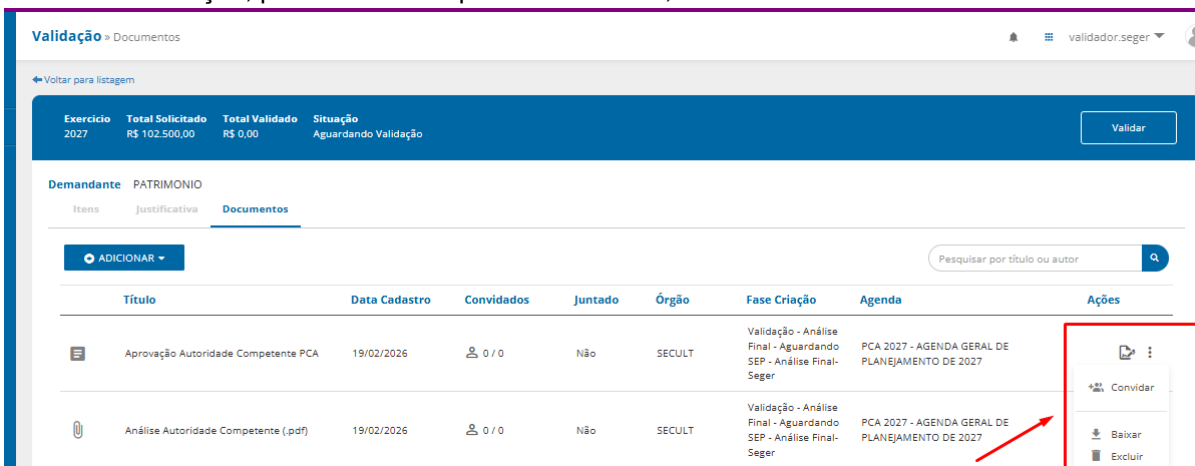
Lembrando que o modelo do documento já vem com informações inseridas do modelo, podendo alterá-las, e com palavras chaves, sendo substituídas pelas informações do Planejamento, conforme configurado.

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

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

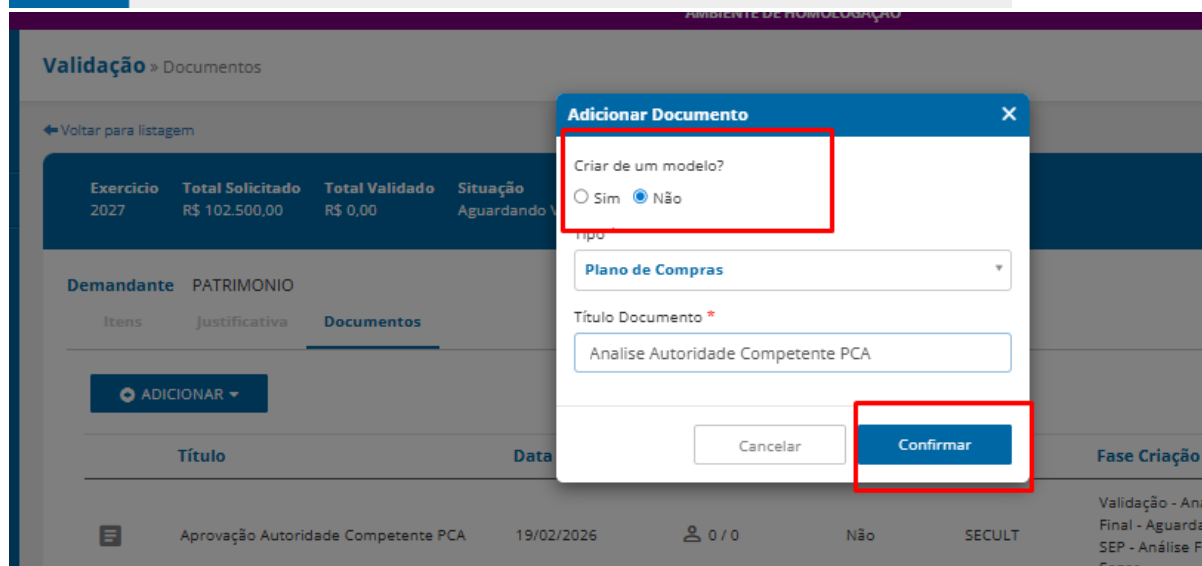
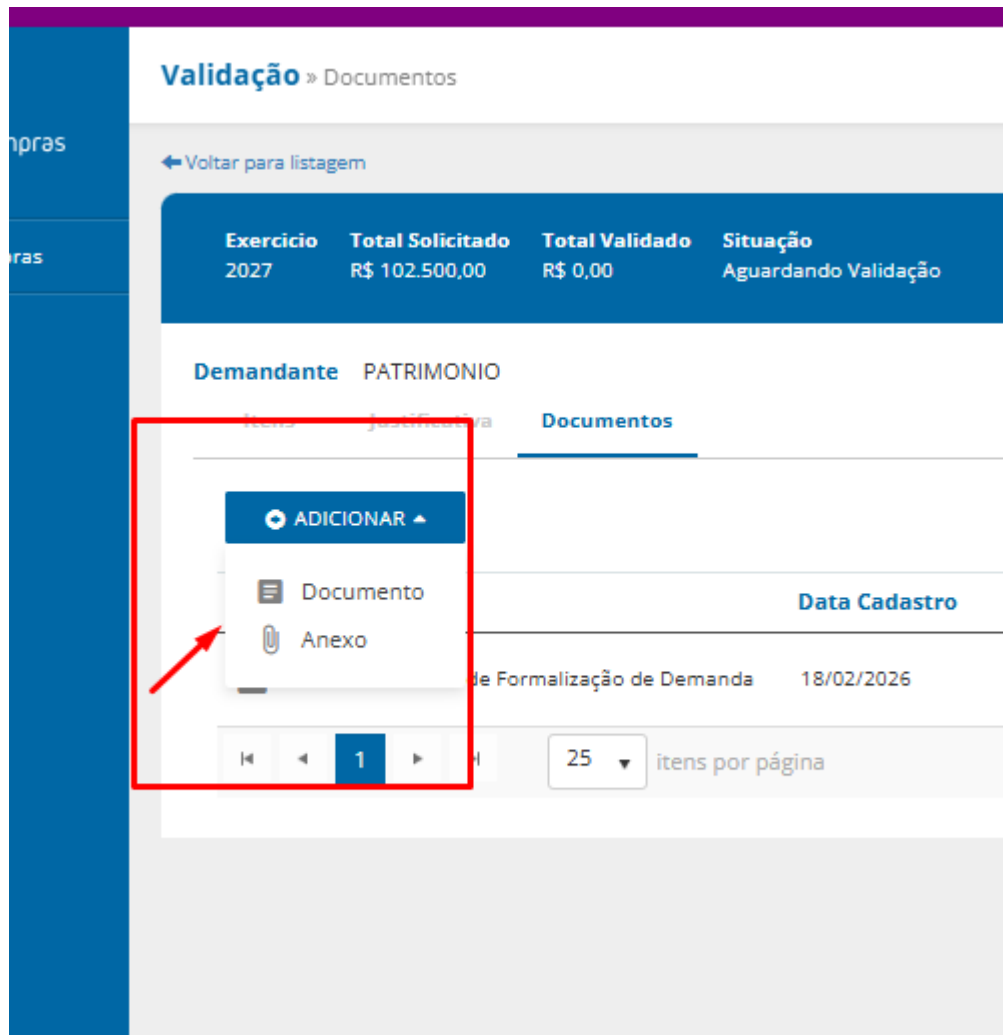


Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.



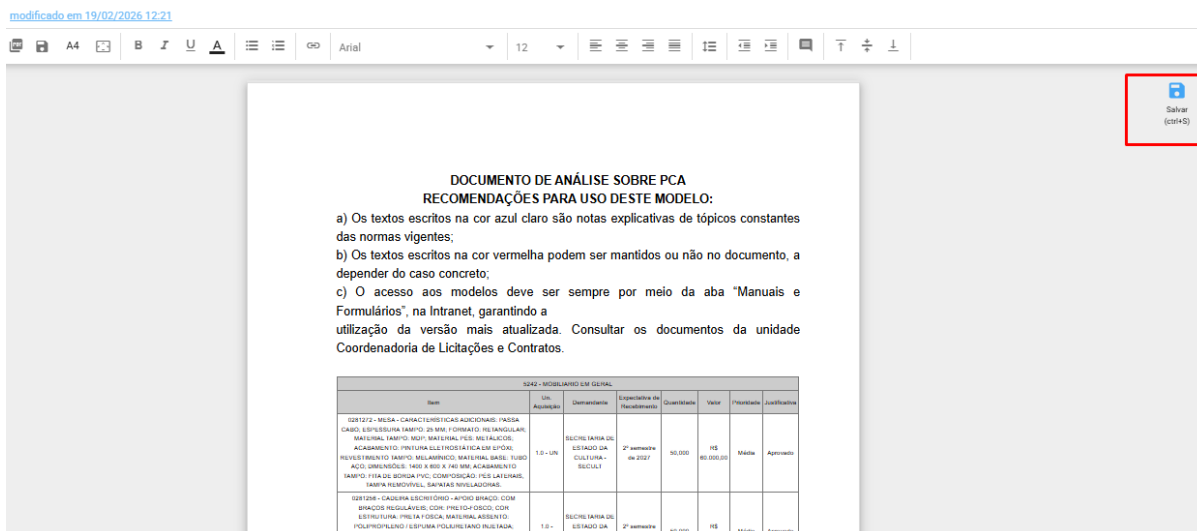
**Documento sem modelo:** Utilizará em casos de ser necessário um documento para redigir dentro do sistema.

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



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

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



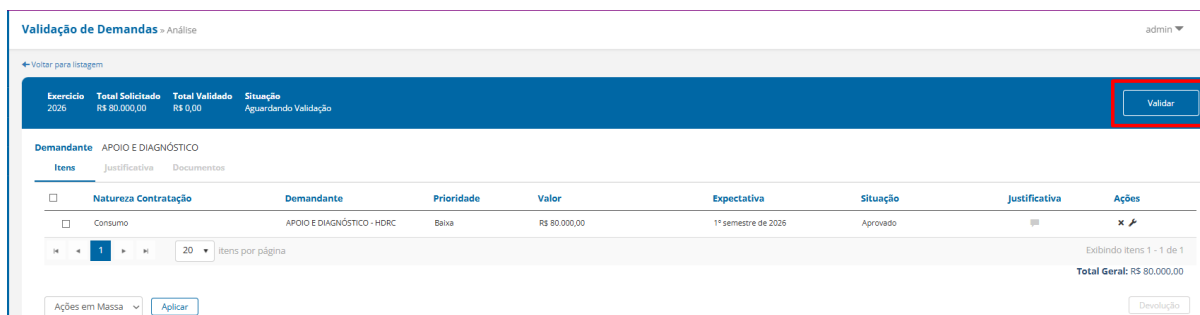
Realizando a edição, é necessário clicar em "Salvar".  
Salvando o documento, ficará disponível concluir a edição, baixar e excluir.



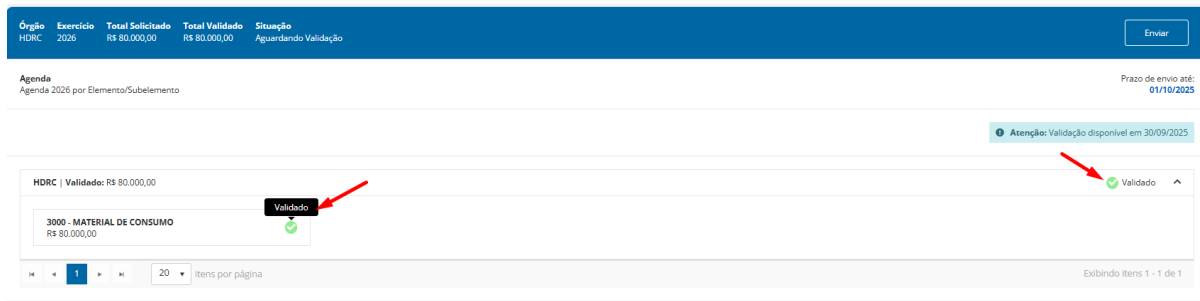
Concluindo a edição, poderá convidar para a assinatura, e assinar o documento.



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

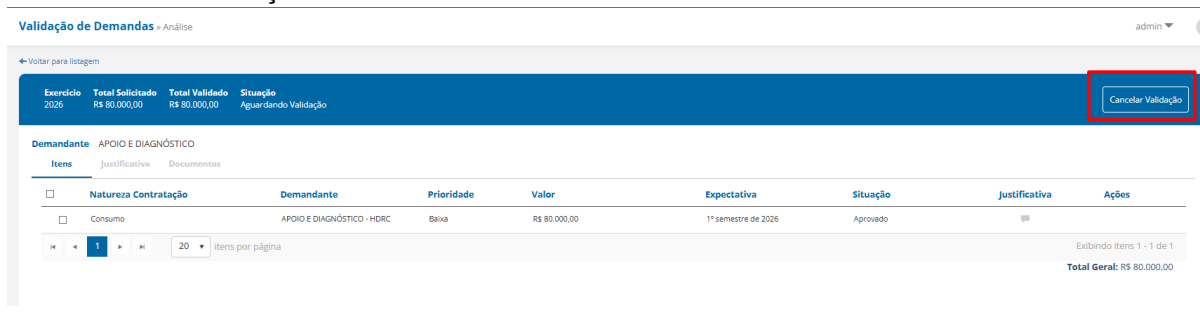


Realizando a validação, o sistema apontará qual elemento/subelemento foi validado, e qual o total validado.



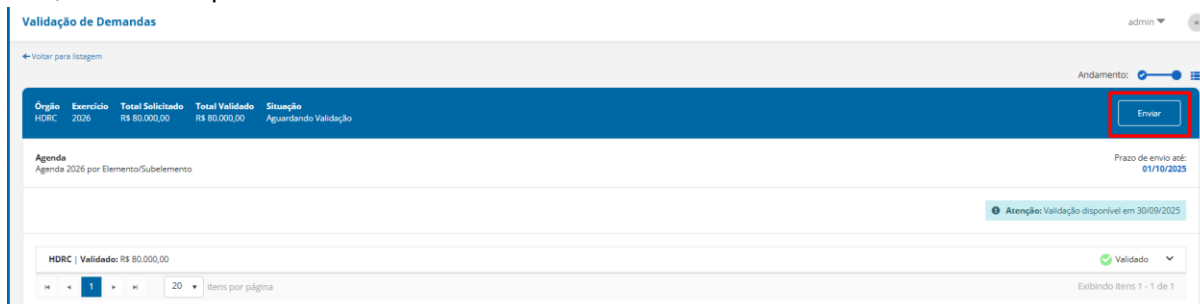
### ● CANCELAR VALIDAÇÃO

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

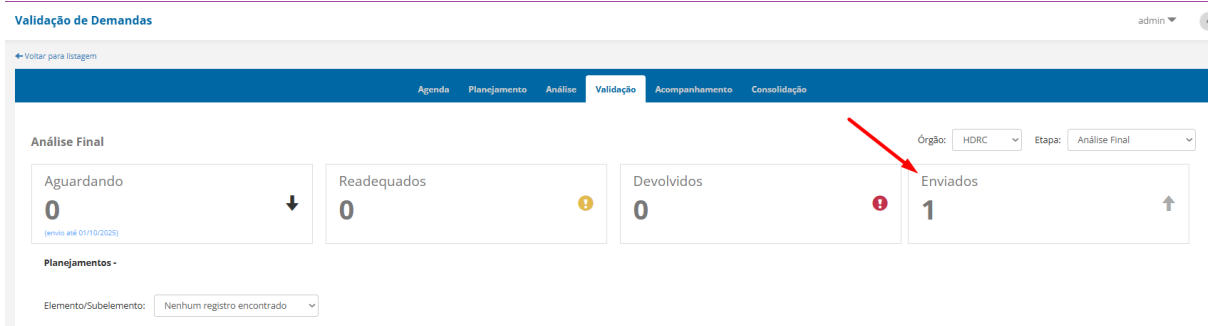


### ● ENVIAR CONSOLIDAÇÃO

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



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



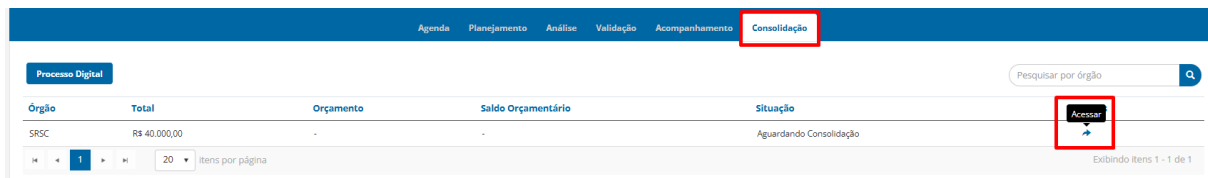
#### 4.7 Consolidar PCA

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

#### ● CONSOLIDAÇÃO ITENS

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

Faz-se necessário clicar em “Acessar”.



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

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



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

The screenshot shows the SIADES interface with the following details:

- Header:** Descrição: Agenda de Planejamento 20...; Exercício: 2026; Situação: Aguardando Consolidação; Total Consolidado: R\$ 40.000,00.
- Buttons:** Itens, Adicionados (1), Justificativa, Documentos.
- Form:** Órgão: SRSC.
- Table:**

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Ações
0279974 - FISCALIZACAO OBRAS CIVIS	SADT - SRSC - SRSC	1.0 - MÊS	10,000	R\$ 40.000,00	⊘
- Footer:** Total Geral: R\$ 40.000,00. A red arrow points to the **Concluir** button.

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

The screenshot shows the SIADES interface with the following details:

- Header:** Descrição: Agenda de Planejamento 20...; Exercício: 2026; Situação: Concluída; Total Consolidado: R\$ 40.000,00.
- Buttons:** Itens, Adicionados (1), Justificativa, Documentos.
- Form:** Órgão: SRSC.
- Table:**

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Ações
0279974 - FISCALIZACAO OBRAS CIVIS	SADT - SRSC - SRSC	1.0 - MÊS	10,000	R\$ 40.000,00	⊘
- Footer:** Total Geral: R\$ 40.000,00. A red box highlights the **Enviar PNCP** button at the top right. A red arrow points to the **Cancelar Conclusão** button at the bottom right.

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

The screenshot shows the SIADES interface with the following details:

- Header:** Descrição: PCA 2027 - AGENDA GERAL D...; Exercício: 2027; Situação: Concluída; Total Consolidado: R\$ 102.500,00.
- Buttons:** Itens, Adicionados (2), Justificativa, Documentos.
- Form:** Órgão: SECULT.
- Table:**

Material/Serviço	Demandante	Un. Aquisição	Qtd.	Total Validado	Situação F
0281272 - MESA - CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PASSA...	PATRIMONIO - SECULT	1.0 - UN	50,000	R\$ 60.000,00	⊘
0281256 - CADEIRA ESCRITÓRIO - APOIO BRAÇO: COM BR...	PATRIMONIO - SECULT	1.0 - UNIDADE	50,000	R\$ 42.500,00	⊘
- Footer:** Total Geral: R\$ 102.500,00. A red box highlights the **Acessar PNCP** button at the top right.

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

# PCA 2027 - 261 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA



Última atualização: 29/01/2026

Id pca PNCP: 01062213000100-0-000001/2027

Data de publicação no PNCP: 07/11/2025

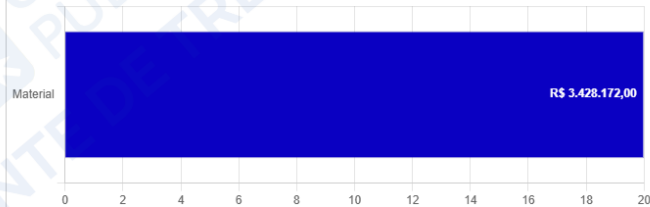
Local: Vitória/ES

Fonte: AZ INFORMATICA LTDA

Total de itens: 20

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

Valor Total Estimado e Qtde de itens por Categoria



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

**Consolidação** » Consolidar

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

Adicionados (2) | Justificativa | Documentos

Órgão: SECULT

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

Exibindo itens 1 - 2 de 2

Total Gerat: R\$ 102.500,00

**Baixar Relatório** | Cancelar Conclusão

**GOVERNO DO ESTADO**  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Página 1 de 2

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

**Demandante: PATRIMONIO**

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

● **RESULTADOS**

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

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

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

**Resultados Consolidados**

gestor.planos

← Voltar para listagem

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

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

Descrição\*

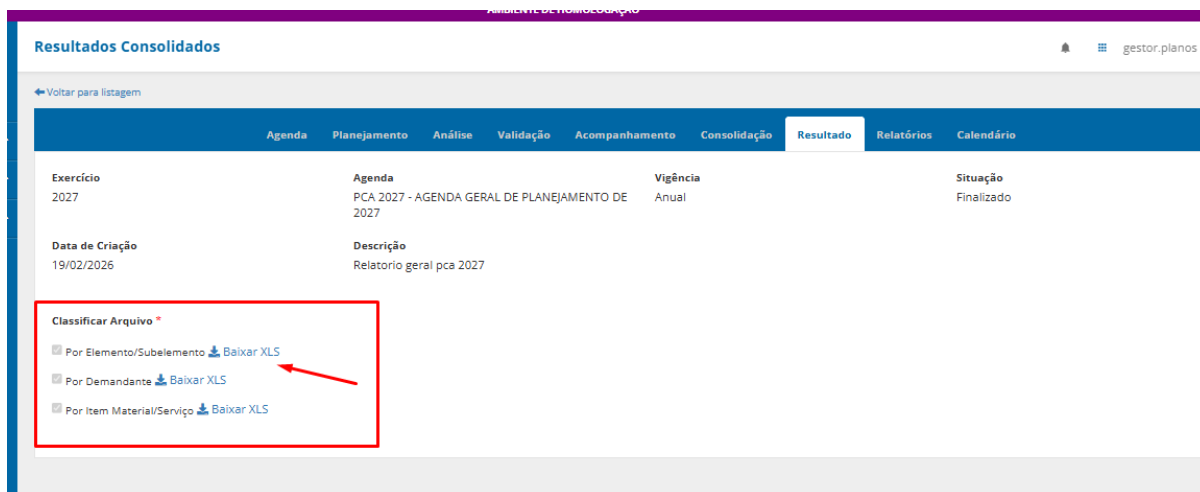
Relatorio geral pca 2027

Classificar Arquivo\*

Por Elemento/Subelemento  
 Por Demandante  
 Por Item Material/Serviço

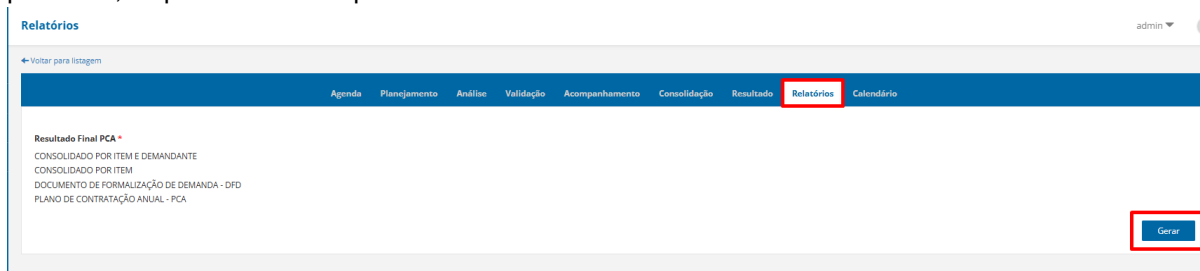
**Gerar**

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

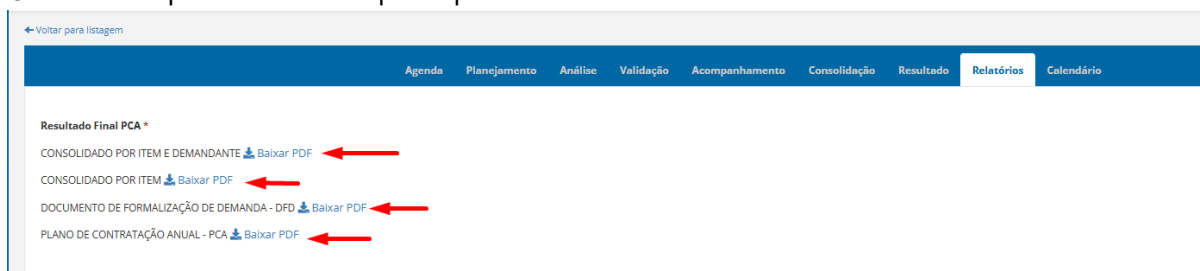


## 5. RELATÓRIOS

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



O sistema disponibilizará os arquivos para serem baixados

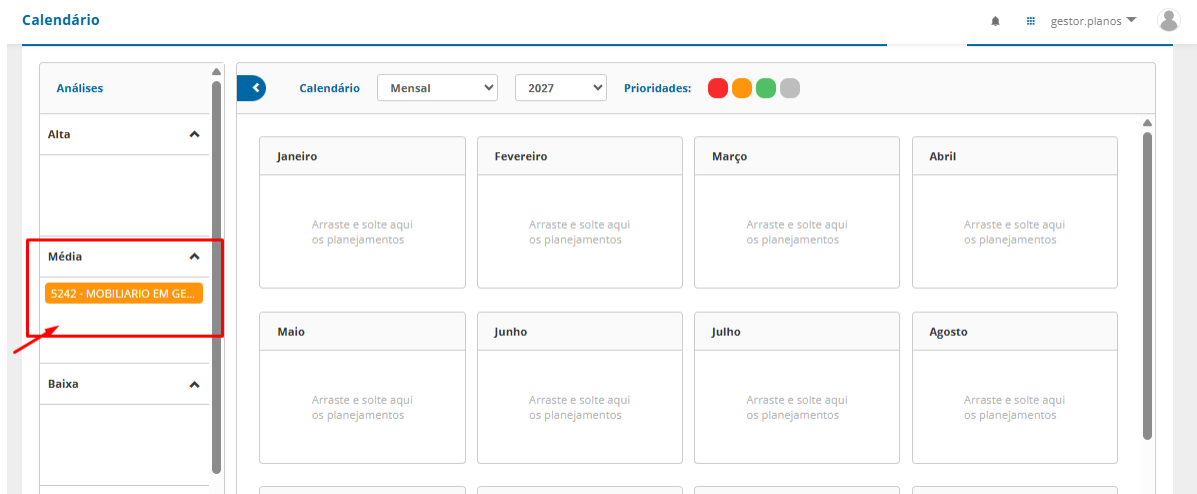


## 6. CALENDÁRIO

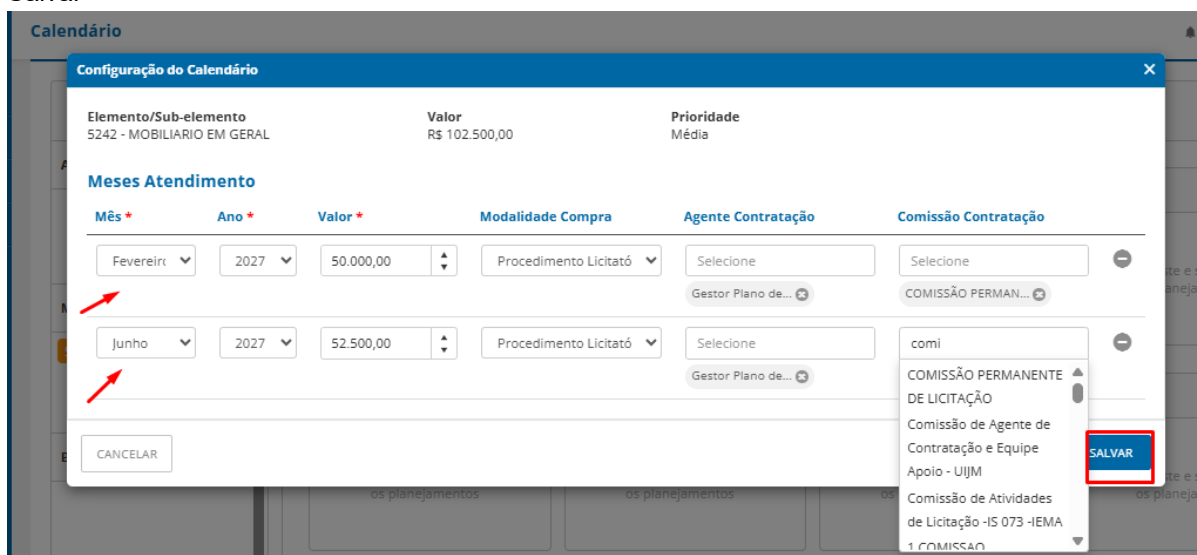
Na aba de calendário o sistema disponibiliza para um melhor acompanhamento das demandas planejadas onde o consolidador poderá organizar os planejamentos solicitados de acordo com sua prioridade, inserido ao mês a qual será tratada a devida demanda.

Para isso, o usuário poderá acessar a aba de análises e arrastar aquele elemento/subelemento planejado para o mês a qual será trabalhada a devida demanda.

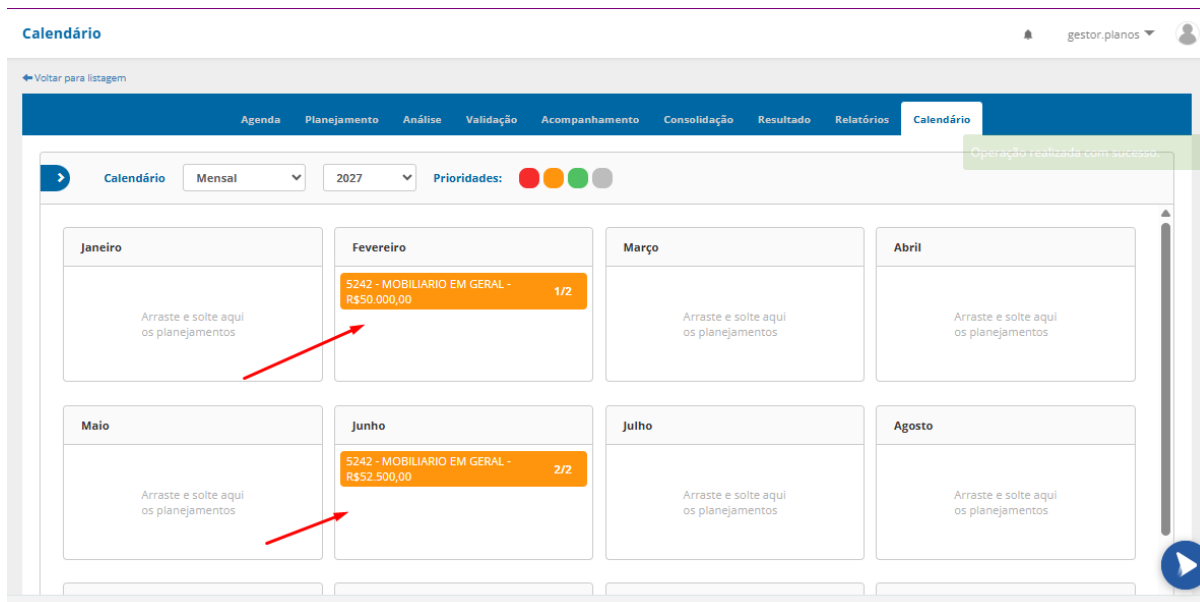
Exemplo abaixo, planejamento sendo movido para o mês de **janeiro**.



Assim que o planejamento for movido, o sistema deverá abrir um pop-up onde você poderá preencher em quais meses o planejamento será atendido. Você pode parcelar o valor do planejamento em quantas vezes for necessário e em quantos meses desejar, clicando no ícone de (+), ao lado direito da tela, poderá também, selecionar o Agente de Contratação e Comissão de Contratação previamente cadastrados. Após, clique em Salvar



O sistema irá apresentar as parcelas a cada mês, sendo identificado pelo elemento/subelemento e o número da parcela/total de parcelas.



## 7. REVISÃO

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

### ● REVISÃO

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

Ao clicar no botão, o sistema apresentará um pop-up para confirmação da criação da agenda de revisão.

**Só poderão ser revisados planejamentos que foram consolidados**, caso contrário elas não serão apresentadas na agenda de revisão.

The screenshot shows the 'Agenda de Planejamento' form with the 'Revisar' tab selected. The form contains several fields: 'Tipo Planejamento' (Por Item), 'Exercício' (2026), 'Vigência' (Anual), 'Descrição' (Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão), 'Limite do Planejamento de Demanda' (09/01/2025), 'Limite Análise de Demanda' (09/01/2025), 'Validador GCO' (09/01/2025), 'Validadoexterno' (09/01/2025), 'Limite Consolidação' (09/01/2025), 'Objeto', 'Necessidade de Contratação', 'Observações', and 'Órgãos' (Nenhum registro encontrado). A red arrow points to the 'Revisar' button in the top right corner.

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

The screenshot shows the 'Agenda de Planejamento' form with the 'Planejamento' tab selected. The form contains several fields: 'Tipo Planejamento' (Por Item), 'Exercício' (2026), 'Vigência' (Anual), 'Descrição' (Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão), 'Limite do Planejamento de Demanda' (26/04/2025), 'Limite Análise de Demanda' (26/04/2025), 'Validador GCO' (26/04/2025), 'Validadoexterno' (26/04/2025), 'Limite Consolidação' (26/04/2025), 'Objeto', 'Necessidade de Contratação', 'Observações', and 'Órgãos' (Nenhum registro encontrado). A red arrow points to the 'Salvar' button in the bottom right corner.

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

The screenshot shows the 'Planejamento' table with the following data:

	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
	Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	→
<input checked="" type="checkbox"/>	2026 - Agenda Teste Exclusão Item PNCP	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	→

A dropdown menu is open over the 'Revisar' button, showing options: 'Ações em Massa', 'Clonar', and 'Revisar'. A red arrow points to the 'Aplicar' button.

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

Revisão	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações
2026	Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Em Elaboração	➔
2026	Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	➔
2026	Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Em Elaboração	➔
2026	Agenda Teste Exclusão Item PNCP - Revisão - Revisão	FUNESP - FUNESP	3001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	Consolidado	➔

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

Código	Descrição	Fase	Elemento/Sub-elemento	Ver Mais
2026.0012/FUNESP	Agenda Teste Exclusão It...	Consolidação	3001 - Combustíveis e Lub...	

Material/Serviço	Item	Unid. Aquisição	Solicitado Anterior	Consumo	Valor Un.	Qtd. Solicitada*	Valor Total	Expectativa*	Ações
753500649 - Espiral	0000341 - Espiral - Uso: encadernação; Material: plástico; Diâmetro: 17 mm; Com	Pacote - 70 - Unidade	0	0	80,00	160	R\$ 12.800,00	1º semestre de 2026	🗑️ 🔍
753500649 - Espiral	0000341 - Espiral - Uso: encadernação; Material: plástico; Diâmetro: 17 mm; Com	Pacote - 36 - Unidade	0	0	40,00	80	R\$ 3.200,00	1º semestre de 2026	🗑️ 🔍
753500649 - Espiral	0000341 - Espiral - Uso: encadernação; Material: plástico; Diâmetro: 17 mm; Com	Pacote - 20 - Unidade	0	0	20,00	40	R\$ 800,00	1º semestre de 2026	🗑️ 🔍
753500649 - Espiral	0000341 - Espiral - Uso: encadernação; Material: plástico; Diâmetro: 17 mm; Com	Pacote - 100 - Unidade	0	0	10,00	20	R\$ 200,00	1º semestre de 2026	🗑️ 🔍

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