



MANUAL

Plano de Compras Anual SIAG



Versão 1 - V1



ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. PERFIS DE ACESSO	4
4. LOGIN E SENHA DE ACESSO	5
5. TELA INICIAL	5
6. PROPOSTA DE INCLUSÃO/ ALTERAÇÃO	6
• 6.1 VISUALIZAÇÃO DA AGENDA	7
7. PERFIL PLANEJADOR - UNIDADE DEMANDANTE	11
• 7.1 NOVO PLANEJAMENTO	12
• 7.2 ADICIONAR JUSTIFICATIVA	16
• 7.3 ADICIONAR DOCUMENTOS EM “DOCUMENTO”	17
• 7.4 ADICIONAR DOCUMENTOS EM “ANEXO”	19
• 7.5 ADICIONAR ASSINATURA	20
• 7.6 ENVIAR O PLANEJAMENTO	21
8. PERFIL ANÁLISE	24
9. PERFIL VALIDADOR	30
• 9.1 VISUALIZAR JUSTIFICATIVA/DOCUMENTOS	35
10. CONSOLIDAÇÃO - SAAG/SEPLAG	37
11. ACOMPANHANDO AS DEMANDAS	41
12. ALTERAÇÃO DE AGENDA PÓS CONCLUSÃO	42
• 12.1 REVISÃO DE AGENDA	43
• 12.2 ALTERAÇÃO DE PLANEJAMENTO	44
13. FINALIZAÇÃO	48



1. INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao módulo "Plano de Compras Anual (PCA)" do Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG). Neste manual, você aprenderá a utilizar o sistema de maneira eficiente, garantindo o cumprimento das exigências legais e a segurança processual.

2. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo servir como fonte de consulta e auxílio, proporcionando ao usuário orientações operacionais sobre o PCA. Nele, é possível encontrar o passo a passo para realizar esse procedimento de acordo com a instrução normativa nº 002/2025/SEPLAG.

Desejamos a você, que inicia a leitura deste manual, um excelente aprendizado!



3. PERFIS DE ACESSO

Para a criação das demandas de planejamento, serão definidos diferentes perfis responsáveis por cada etapa do processo de planejamento das compras anuais:

- **Perfil Planejador - unidade demandante:** Responsável por preencher o planejamento no sistema.
- **Perfil Análise:** Refere-se à unidade de compras podendo ser outra unidade designada. Essa unidade será responsável pela revisão, podendo aprovar, reprovar, devolver, ajustar e definir prioridades.
- **Perfil Validador:** Representa o ordenador de despesas que será responsável por validar, podendo aprovar, reprovar e solicitar ajustes.
- **Perfil Consolidação:** Corresponde à SAAG/SEPLAG.

A definição dos perfis de Planejador e de Análise seguirá a estrutura organizacional conforme a indicação no cadastramento de usuários de cada órgão.



4. LOGIN E SENHA DE ACESSO:

Pesquise: aquisicoes.seplag.mt.gov.br/plano-compras. Você será direcionado a plataforma de “Plano de Compras Anual”

Acesse com o seu “Login” E “Senha” e clique em “Entrar”.

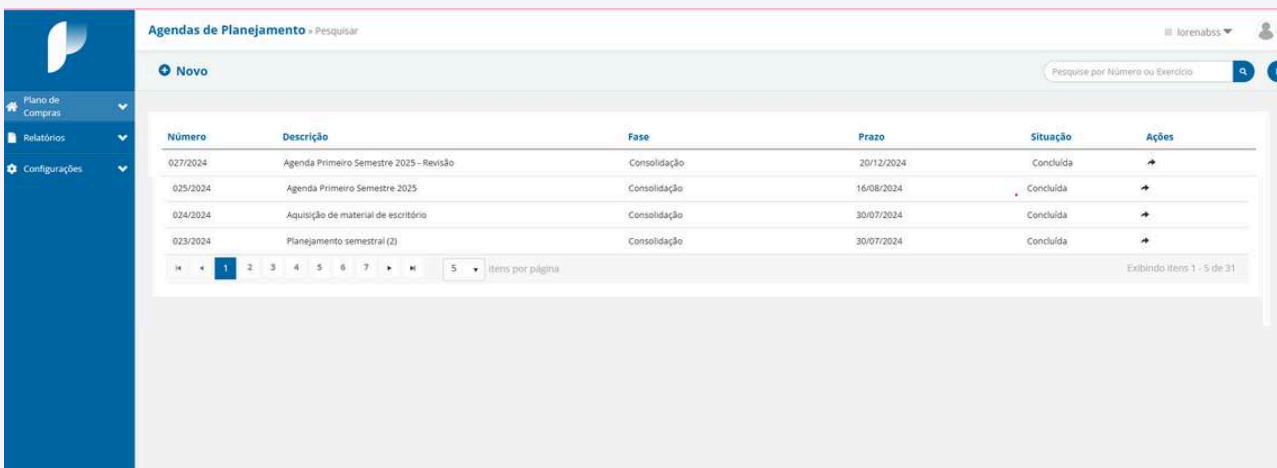
5. TELA INICIAL

Você será direcionado para a tela “Agendas de Planejamento” » Pesquisar”. Este sistema permite que o Governo elabore seu Plano de Contratação Anual, apoiando os órgãos do Poder Executivo Estadual na inclusão do plano no SIAG.



Nesta área, você terá acesso às seguintes opções:

- Plano de compras: painel e agenda.

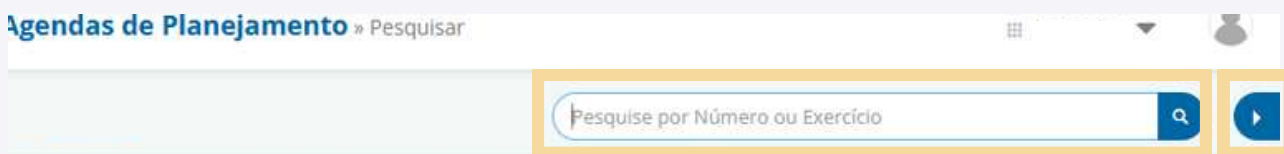


6. PESQUISA DA AGENDA

A agenda criada previamente pela SAAG/SEPLAG pode ser localizada na página principal.



Ou buscá-la por número ou exercício.



E também fazer uma pesquisa avançada clicando no ícone “” para selecionar as opções de “situação” de busca avançada.



6.1 VISUALIZAÇÃO DA AGENDA

Neste campo, você visualizará apenas os dados previamente cadastrados na agenda.

Clique em “” encontrado na coluna “Ações”.

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
027/2024	Agenda Primeiro Semestre 2025 - Revisão	Consolidação	20/12/2024	Concluída	
026/2024	PCA 2026 - GOV MT - Revisão	Consolidação	16/12/2024	Concluída	
025/2024	Agenda Primeiro Semestre 2025	Consolidação	16/08/2024	Concluída	
024/2024	Aquisição de material de escritório	Consolidação	30/07/2024	Concluída	
023/2024	Planejamento semestral (2)	Consolidação	30/07/2024	Concluída	

Dessa forma, você terá acesso às informações dos “Dados Gerais” e das “Notificações” da agenda criada.



↓

Dados Gerais

Notificações

tipo Planejamento * **Exercício *** **Vigência ***

Por Elemento/Subelemento 2026 Anual

Compras Estratégicas

Descrição *

AGENDA GERAL 2026 - APRES I

Limite do Planejamento de Demanda *	Limite Análise de Demanda *	Validação Ordenador/Órgão *	Validação Externo
07/03/2025	14/03/2025	21/03/2025	28/03/2025
	Limite Consolidação *		
	04/04/2025		

Objeto **Necessidade de Contratação**

Observações

Informe observações

Órgãos **Def**

Nenhum registro encontrado ○

TODOS ✕

Em "Notificações", você pode notificar as pessoas previamente cadastradas na elaboração do planejamento para informá-las sobre a situação do planejamento referente à etapa pela qual são responsáveis, obtendo acesso as informações da agenda.



Agenda | Planejamento

Dados Gerais | **Notificações**

Relação de Notificados

Planejamento de Demanda | Consolidação | Validação Ordenador/Órgão

Notificados | Modelo E-mail

Nome	Email(s)	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> Administrador	e-maildoadministrador@seplag.mt.gov.br	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> demandantepca	e-maildodemandante@seplag.mt.gov.br	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> validadorpca	e-maildovalidador@seplag.mt.gov.br	Não Notificado	+ Adicionar
<input type="checkbox"/> gestorpca	e-maildogestor@seplag.mt.gov.br	Não Notificado	+ Adicionar

1 2 3 4 5 itens por página Exibindo itens 1 - 5 de 20

Notificar

Para isso, basta selecionar os usuários desejados, clicar em “Notificar” e “Confirmar”. Assim, eles serão notificados pelo e-mail cadastrado.

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

Cancelar **Confirmar**



As notificações aparecerão no e-mail da seguinte forma:

Informações do E-mail

Assunto

Planejamento de Demandas

Corpo do E-mail *

Notificação Planejamento de Demandas

Nome da Agenda: PCA 2026 - GOV MT - Revisão

Data Limite do Planejamento de Demanda : 20/02/2025

Informações do E-mail

Assunto

Validação de Demandas

Corpo do E-mail *

Notificação Validação de Demandas

Nome da Agenda: PCA 2026 - GOV MT - Revisão

Data Limite do(a) Validação Ordenador/Órgão : 20/02/2025

A demanda pode ser monitorada de maneira mais eficiente, tanto diretamente pelo sistema quanto por meio de notificações enviadas para o e-mail cadastrado pelo usuário.



7. PERFIL PLANEJADOR - UNIDADE DEMANDANTE

A partir deste momento se inicia o processo para criar um novo planejamento. Acesse "Ações" na página inicial e clique em "➔".

Id	Fase	Prazo	Situação	Ações
1	Planejamento de Demanda	11/02/2025 ⌚	Em Elaboração	➔
2	Planejamento de Demanda	30/06/2025	Em Elaboração	➔
3	Consolidação	11/02/2025 ⌚	Em Elaboração	➔
4	Consolidação	10/02/2025	Em Elaboração	➔
5	Consolidação	08/02/2025	Em Elaboração	➔

1 2 3 4 5 6 7 8 5 itens por página

Você será direcionado à Agenda de Planejamento. Clique em "Planejamento".



Nesta guia, é possível “Visualizar” os planejamentos já lançados e “Elaborar” novos planejamentos.

Novo Planejamento

Pesquise por Demandante ou Elemento/Sub

Exercício	Descrição	Demandante	Situação	Ações
2026	PCA 2026 - GOV MT - Revisão	SAAG - SEPLAG/MT	Consolidado	➔

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

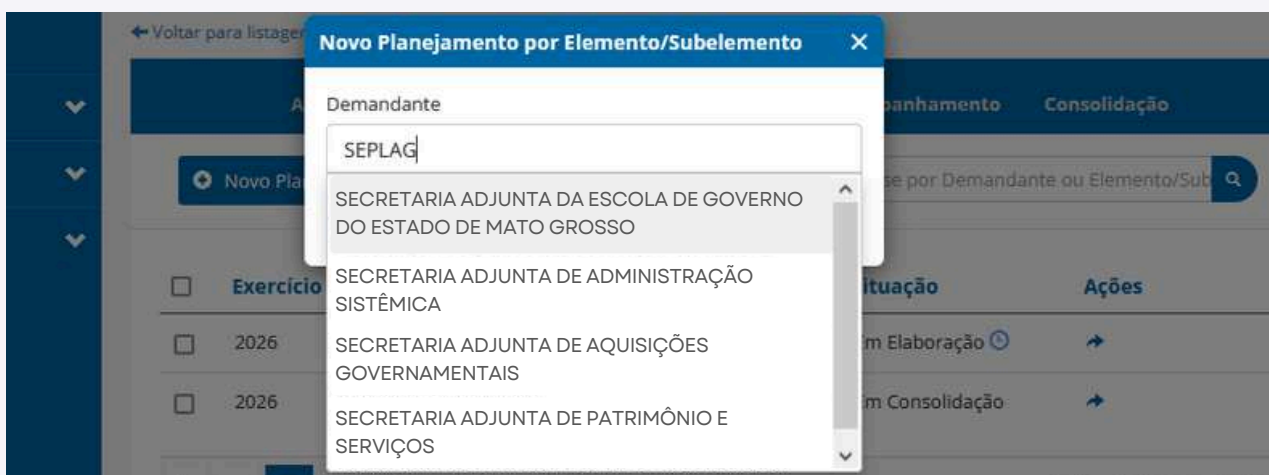
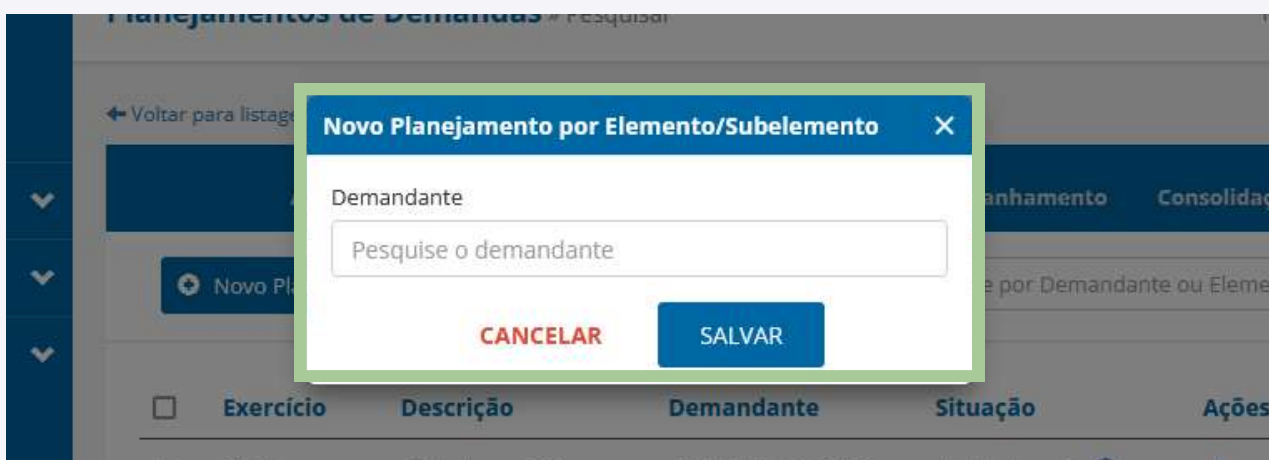


7.1 NOVO PLANEJAMENTO

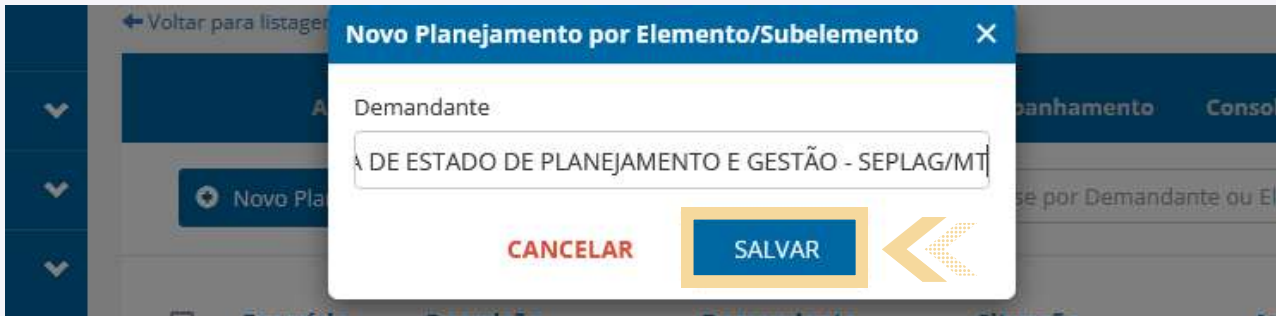
Para criar um novo planejamento, clique em “Novo Planejamento”.



Digite e selecione o seu órgão demandante.



Clique em “Salvar”.



Você será direcionado a tela de “Planejamento de Demanda”.

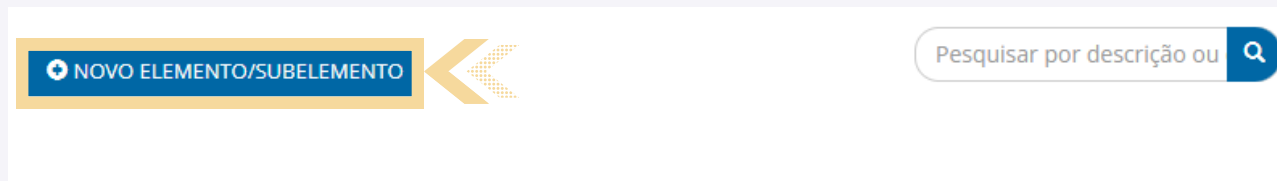


Como se trata de um novo planejamento, ainda não cadastrado, nenhum elemento/subelemento será exibido inicialmente. No entanto, à medida que forem lançados, eles aparecerão listados na tela.





Clique em “Novo Elemento/Subelemento”.



Você será direcionado à seguinte tela:

Selecione a “Categoria” e posteriormente a “Natureza de Despesa”.

Adicione o "Valor Estimado", que corresponde ao montante destinado ao determinado elemento/subelemento. Em seguida, selecione a "Expectativa de Recebimento/Início" (a previsão do início da execução da contratação).



Valor Estimado *
3,00

Expectativa de Recebimento/Início *
Selecione
Selecione
1º semestre de 2026
2º semestre de 2026

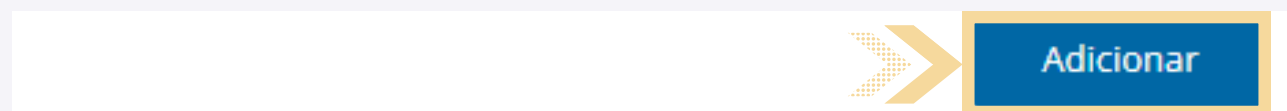
Justificativa
Informe a justificativa

Insira a "Justificativa" de forma clara e objetiva, pois ela será apresentada no relatório final, sendo um elemento essencial para a transparência e compreensão das etapas do planejamento.

Justificativa
Informe a justificativa

Cancelar Adicionar

Clique em "Adicionar" para salvar o progresso.



O elemento/subelemento registrado será listado automaticamente na tela de "Planejamento de Demanda" após ser salvo. Ele pode ser adicionado e enviado individualmente ou em conjunto.

Categoria	Natureza de Despesa	Valor Estimado	Expectativa
Serviço	40012 - Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados.	3.000,00	1º semestre de 2026

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



7.2 ADICIONAR “JUSTIFICATIVA”

Antes de ser enviado, o elemento/subelemento ainda deve ser justificado em “justificativa”.

Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais
2026.0008/SEPLAG/MT	PCA 2026 - GOV MT - Revis...	Planejamento de Demanda	2026	Ver Mais

Elementos/Subelemento **Justificativa** Documentos

Justificativa da necessidade

Informe a justificativa

[Salvar](#)

Insira o motivo da solicitação da demanda, por exemplo: reforma, renovação de equipamento, entre outros, no campo “justificativa da necessidade”.

Elementos/Subelemento **Justificativa** Documentos

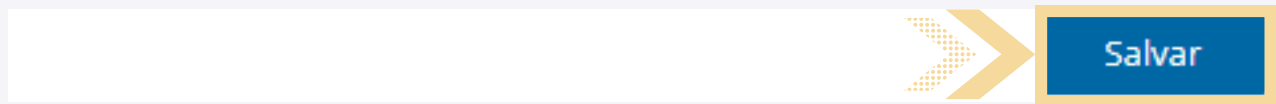
Justificativa da necessidade

Insira o motivo pelo qual você está solicitando a demanda, como por exemplo: reforma, renovação de equipamento, entre outros.

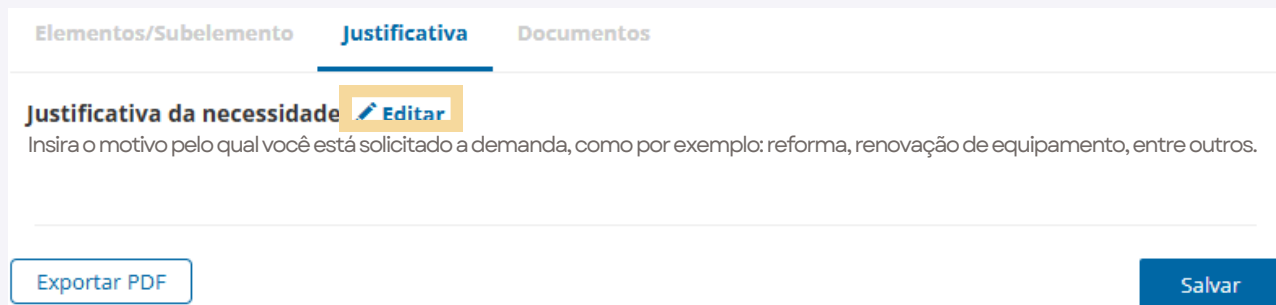
Atenção! apenas o usuário com perfil de planejador pode inserir a justificativa.



Clique em “salvar” para adicionar a justificativa.

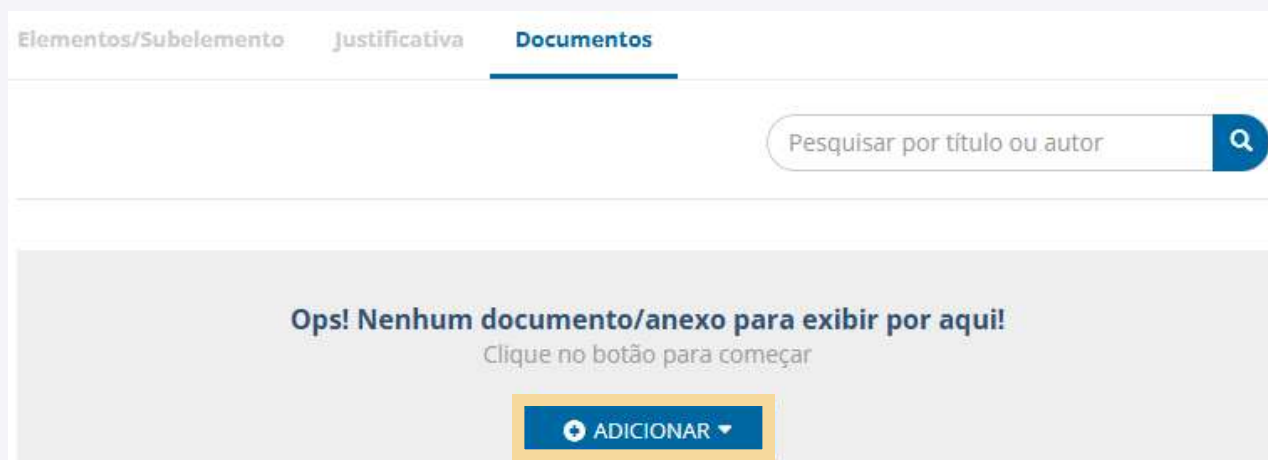


Antes de enviar o planejamento, ainda é possível editar a justificativa. Lembre-se de salvar após a edição.

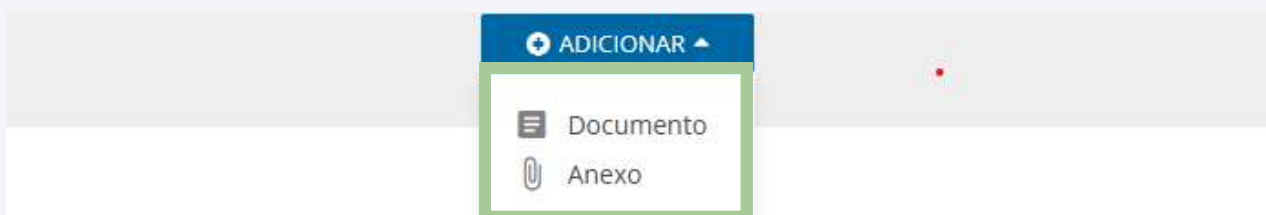


7.3 ADICIONAR DOCUMENTOS EM “DOCUMENTO”

Todos os perfis, exceto do consolidador, podem inserir documentos na seção "Documentos". Adicione o documento necessário conforme as exigências do seu setor administrativo.



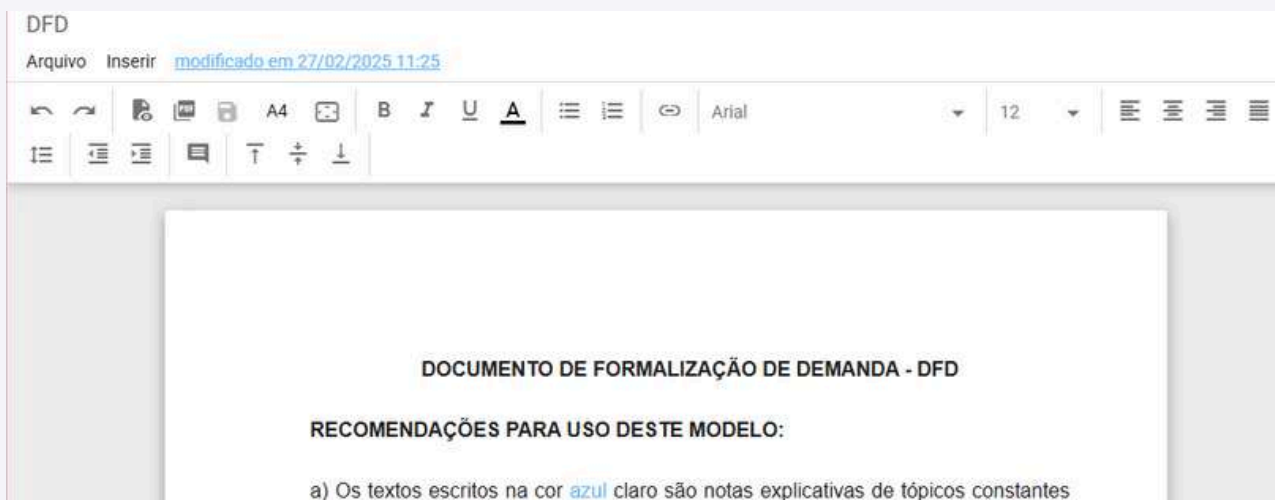
Clique em “Adicionar”.





Clicando em "Documentos", você pode criar um documento a partir de um modelo disponível no sistema. Para isso, selecione o "Tipo", o "Modelo" e insira o "Título do Documento".

Clique em "Confirmar" para ser direcionado a uma nova página com um editor de texto no estilo Word, onde poderá editar seu documento de formalização de demanda. Nesta página, é possível salvar, importar e editar o conteúdo conforme necessário.





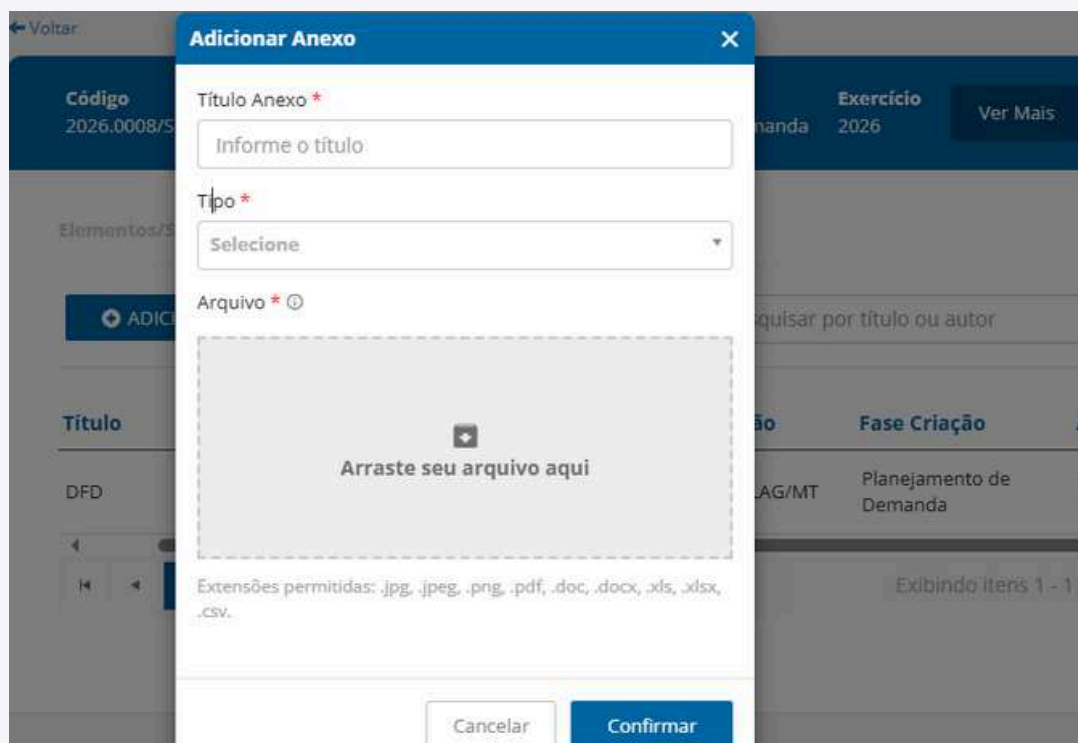
Após a edição, clique em "Salvar" para registrar as alterações.



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

7.4 ADICIONAR DOCUMENTOS EM "ANEXO"

É possível adicionar o documento desejado em "Anexo". Para isso, coloque o "Título do Anexo", selecione o "Tipo" e adicione o "Arquivo", que pode ser nos seguintes formatos: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv.

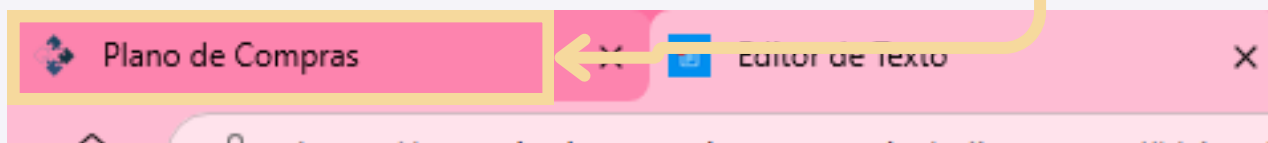


Clique em "Confirmar".



7.5 ADICIONAR “ASSINATURA”

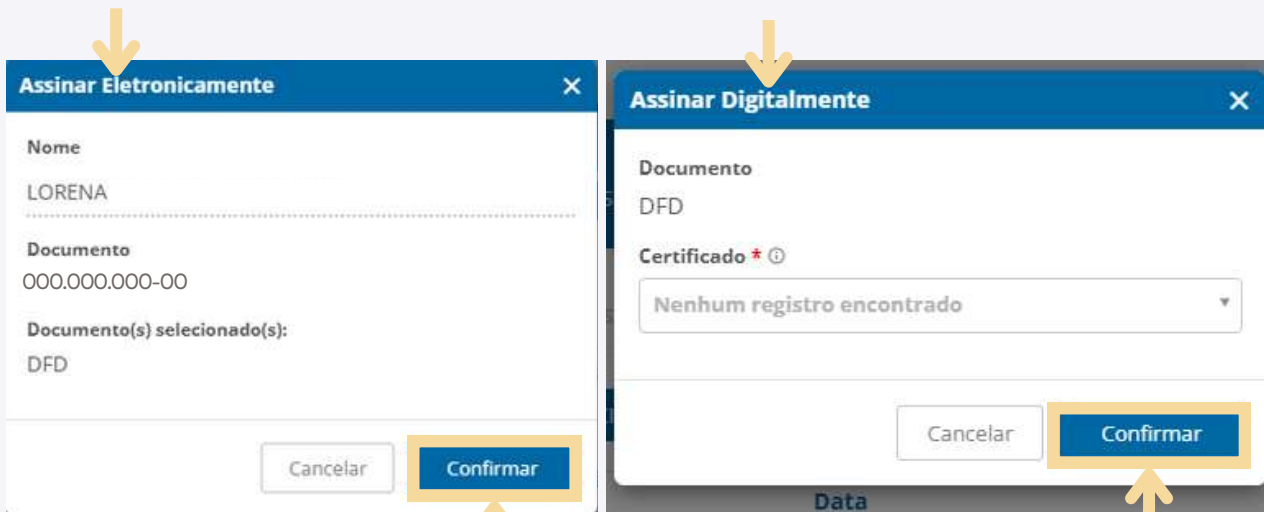
Retorne à página de assinatura clicando em “Plano de Compras”.



O documento anexado também deve ser assinado.

Na coluna "Ações", clique em "[Ícone de documento]" e selecione "Finalizar Edição" caso tenha concluído as alterações. Assine o documento em "[Ícone de menu]", escolha o tipo de assinatura.





Clique em "Confirmar" após selecionar os campos obrigatórios, independentemente da forma de assinatura escolhida.

Ou convide alguém para assinar em "👤", disponível na coluna "Ações", e clique em "👤 Convidar". Em seguida, clique novamente em "Convidar" para enviar o convite.



7.6 ENVIAR O PLANEJAMENTO

Vale ressaltar que antes de ser enviado, o elemento/subelemento ainda pode ser editado em "Ações".





NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO

Estimado Expectativa Justificativa Situação Ações

1º semestre de 2026 Em Elaboração

5 itens por página Exibindo itens 1 - 1 de 1

Clique em "Enviar" para encaminhar o planejamento à etapa de análise da área de compras do órgão.

Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais	Enviar
2026.0007/SEPLAG/MT	PCA 2026 - GOV MT	Planejamento de Demanda	2026	Ver Mais	Enviar

Elementos/Subelemento Justificativa Documentos




NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO

Pesquisar por descrição ou

Planejamento de Demanda Exercício 2026 Ver Mais Enviar


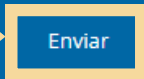
Antes de ser enviado, o elemento ou subelemento ainda pode ser editado e ajustado conforme necessário na seção "Ações", permitindo modificações antes da finalização e envio do processo.



NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO	Expectativa	Justificativa	Situação	Ações
1º semestre de 2026			Em Elaboração	  


Exibindo itens 1 - 1 de 5 itens por página

Após a edição, é necessário clicar novamente em "Enviar" para encaminhar as alterações do planejamento à etapa de análise pela área de compras do órgão, dando sequência ao processo de revisão e aprovação.

Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais	Enviar
2026.0007/SEPLAG/MT	PCA 2026 - GOV MT	Planejamento de Demanda	2026		

Elementos/Subelemento Justificativa Documentos

NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO

Pesquisar por descrição ou 

O elemento/subelemento pode ser adicionado e enviado individualmente ou todos de uma vez.

Aguarde o resultado da análise, monitorando o status na coluna "Situação" e verificando as notificações enviadas para o seu e-mail.



[Voltar para listagem](#)

Agenda **Planejamento** Análise Acompanhamento

[Novo Planejamento](#)

<input type="checkbox"/>	Exercício	Descrição	Demandante	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	2026	PCA 2026 - GOV MT	SEPLAG/MT - SEPLAG/MT	Aguardando	

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

Enquanto o planejamento estiver com a situação "Aguardando", é possível cancelar o envio clicando em "" e, em seguida, em "Cancelar Envio".

Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais	Cancelar Envio
2026.0007/SEPLAG/MT	PCA 2026 - GOV MT	Validação Ordenador/Origão	2026		

Elementos/Subelemento Justificativas Documentos

Categoria	Natureza de Despesa	Valor Estimado	Expectativa	Justificativa	Situação	Ações
Serviço	40012-	3.000,00	1º semestre de 2026		Aguardando	

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

Cancelar Envio

8. PERFIL ANÁLISE

Para realizar a análise do planejamento, localize a agenda desejada, acesse "Ações" na página de Agendas de Planejamento e clique em "".



Agendas de Planejamento » Pesquisar

Novo

Pesquise por Número ou Exercício

Número	Descrição	Fase	Prazo	Situação	Ações
011/2025	PCA 2026 - GOV MT	Validação Ordenador/Órgão	12/02/2025	Em Elaboração	
010/2025	teste 11/02/2025 - AGENDA PCA 2026 SEPLAG	Planejamento de Demanda	30/06/2025	Em Elaboração	

Você será direcionado à "Agenda de Planejamento". Em seguida, clique em "Análise".

Análise » Pesquisar

Volte para listagem

Agenda Planejamento **Análise** Acompanhamento

Pesquise por elemento/subelemento

Exercício	Descrição	Órgão	Total	Situação	Ações
2026	PCA 2026 - GOV MT	SEPLAG/MT	R\$ 0,00	Aguardando	

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Agenda Planejamento **Análise** Acompanhamento

Clique “ ” em “AÇÕES”

Total	Situação	Ações
R\$ 0,00	Aguardando	

Exibindo itens 1 - 1 de 1

No planejamento que você deseja analisar, clique em “Analisar”.



Fase	Data Prazo	Prioridade	Órgão	Situação
Consolidação	15/04/2025		SEPLAG/SSPA	Aguardando

Todos		Analisados	
Pesquisar por demandante ou l			
Demandante	Situação	Prioridade	Ações
SUPERINTENDÊNCIA DE SISTEMAS E PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES - SEPLAG/SSPA	Aguardando		

« ‹ 1 › » 20 ▼ itens por página Exibindo item

Ao analisar um planejamento enviado, você terá algumas opções disponíveis, como:

- **APROVAR:** Caso o planejamento esteja correto, confirmando sua validação.
- **REPROVAR:** Se houver inconsistências, o avanço do planejamento é Impedido, invalidado-o.
- **DEVOLVER:** O planejamento pode ser devolvido para correção, caso necessário alterar algo específico.
- **AJUSTAR PRIORIDADES:** permite indicar alterações referente a prioridade do planejamento.

Situação	Prioridade	Ações
PA Aguardando		

Nesta opção, você poderá definir a prioridade do planejamento. Selecione a prioridade em “Prioridade”.



Análise X

Categoria *

Natureza de Despesa *

Valor Estimado *

Expectativa de Recebimento/Início

Prioridade *

Justificativa

Reprovar
Aprovar

Prioridade *

Selecione

Baixa

Média

Alta

Para aprovar o planejamento clique em “Aprovar”.





Justificativa

Teste para o manual

Reprovar

Aprovar

Ou, você pode reprovar o planejamento clicando em "Reprovar".

E também devolver o planejamento para correção clicando em "Devolver".

Natureza de Despesa		Categoria	Prioridade	Valor	Expectativa	Situação	Ju
<input type="checkbox"/>	Serviço	40012 - Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados.	Baixa	R\$ 3,00 0,00	1º semestre de 2026	Reprovado	

1 5 itens por página Exibindo itens 1 - de 1

Ações em Massa Aplicar

Devolver

Caso haja mais de um planejamento para análise, você pode utilizar a opção "Ações em Massa", permitindo realizar a mesma ação para todos os planejamentos que você selecionar, sendo elas:

- Aprovar
- Reprovar
- Ajustar Prioridade



Selecione os planejamentos desejados .

	Natureza de Despeza	Categoria	Prioridade	Valor	Expectativa	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviço	40013 - Certificad o Digital	Baixa	R\$ 1.00 0,00	2º semestre de 2026	Aguardando Validação
<input type="checkbox"/>	Consumo	30040 - Medicam entos, Farmácia Básica.	Baixa	R\$ 4.00 0,00	2º semestre de 2026	Aguardando Validação

Clique em "Ações de Massa" e selecione a opção que melhor se adequa à sua necessidade.

Exibindo itens 1 - 1 de 1

5 itens por página

Ações em Massa ▾ Aplicar Devolver

- Ações em Massa
- Aprovar
- Reprovar
- Ajustar Prioridade

E clique em "Aplicar".

Atenção! Não se esqueça de clicar em "Enviar", na parte superior da página, para seguir à etapa de validação.

Enviar



Lembre-se também de que, após o envio, a análise não poderá mais ser alterada. Para isso, será necessário utilizar a opção “Cancelar Envio”, que só poderá ser realizada enquanto a situação estiver em “Aguardando”.



Para saber como conferir a “Situação” da sua análise, siga os mesmos passos indicados na página 23 E 24 do perfil Planejador.

[Clique aqui para ser redirecionado à página 23 E 24](#)

e clique em “Aplicar”.

9. PERFIL VALIDADOR

Clique em “Validação” .





Posteriormente em “aguardando”.

Agenda Planejamento Análise **Validação** Acompanhamento

Validação Ordenador/Órgão Etapa: Validação Órgão

Aguardando 1 (envio até 12/02/2025)	Readequados 0	Devolvidos 0	Enviados 0
--	-------------------------	------------------------	----------------------

Planejamentos -

Elemento/Subelemento:
Todos

Elemento/Subelemento	2025	2026
3006-GÊNEROS...	3000	0
3900-OUTROS S...	0	0
3000-MATERIAL...	~500	0
36006-Serviço...	0	0

● 2026 ● 2025

Powered by ZingChart



Clicando em “Aguardando” você será direcionado a seguinte página.

Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação
2026	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação

Agenda
PCA 2026 - GOV MT

Órgão: Todos Situação: AGUARDANDO

SEPLAG/MT | Validado: R\$ 0,00 Validar Todos ▼

Clique na seta “▼” para Abrir o planejamento aguardando validação dos seus elementos/ subelementos e visualizar os detalhes.

SEPLAG/MT | Validado: R\$ 0,00 Validar Todos ^

30021 - Sementes, M... R\$ 3.000,00	39070 - Serviço de Ma... R\$ 3.000,00
--	--

Clicando em “Validar todos” você pode escolher validar todos ao mesmo tempo e posteriormente clicar em “Validar” para confirmar.

Validar planejamento [X]

Tem certeza que deseja validar os planejamentos do órgão **SEPLAG/MT** no valor de **R\$ 6.000,00**?

Sementes, Mudanças Plantas e Insumos.

Serviço de Manutenção e Conservação Máquinas e Equipamentos

Cancelar Validar



Ou clicar no planejamento para visualizar os elementos/subelementos antes da validação.

SEPLAG/MT | Validado: R\$ 0,00 ✓ Validar Todos

30021 - Sementes, M... R\$ 3.000,00	✓	39070 - Serviço de Ma... R\$ 3.000,00	✓
--	---	--	---

Você será direcionado à seguinte tela:

Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação					
2026	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação	Validar				

Demandante: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Itens | Justificativa | Documentos

Seleção	Natureza Contratação	Demandante	Prioridade	Valor	Expectativa	Situação	Justificativa	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviço	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG/MT	Baixa	R\$ 3.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Exibindo itens 1 - 1 de 1
Total Geral: R\$ 3.000,00

Para realizar a validação clique em “Validar”.

Exercício	Total Solicitado	Total Validado	Situação					
2026	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação	Validar				

Demandante: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

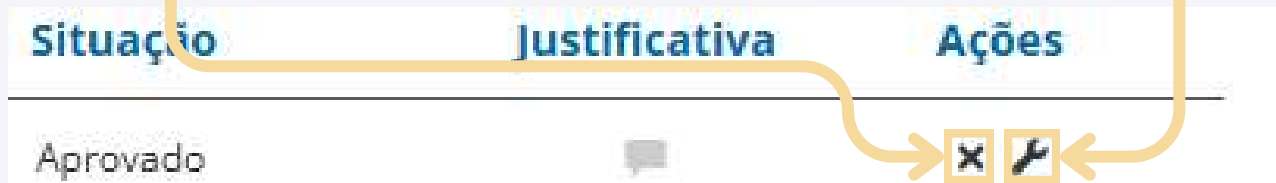
Itens | Justificativa | Documentos

Valor	Expectativa	Situação	Justificativa	Ações
R\$ 3.000,00	1º semestre de 2026	Aprovado		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

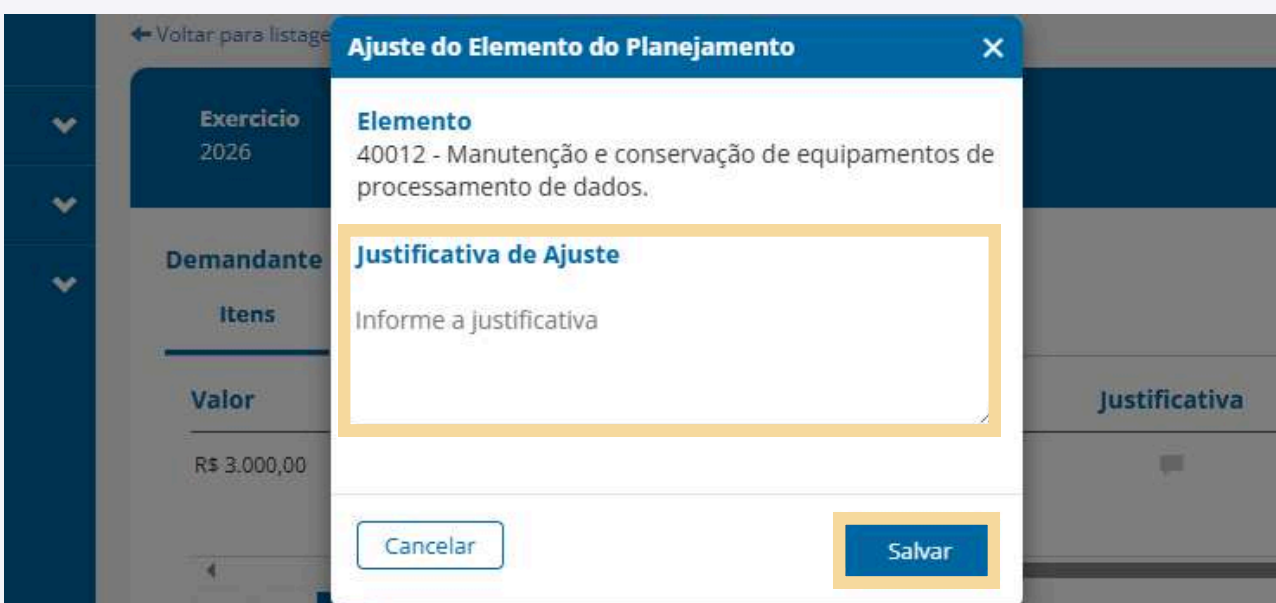
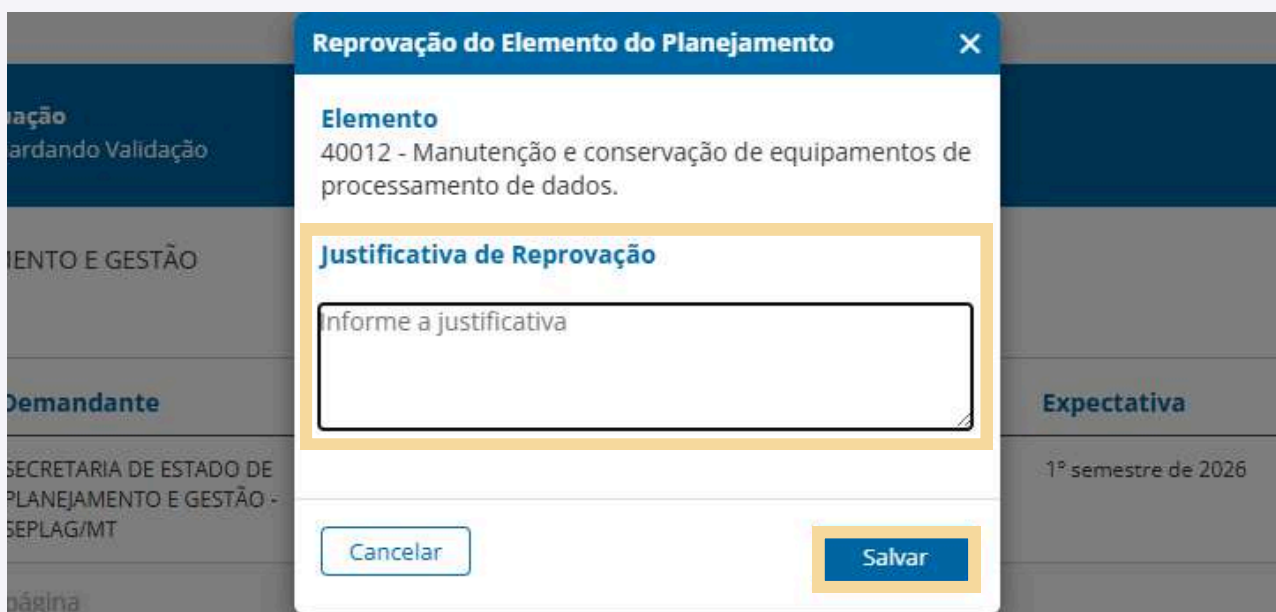
Atenção! Ao clicar no “visto”, você valida o planejamento automaticamente, mesmo sem necessariamente visualizá-lo.



Em "Ações", você pode selecionar a opção "Solicitar Ajuste" ou "Reprovar".



Lembrando que, para "reprovar" ou "solicitar ajustes", é necessário informar e salvar a justificativa.





Você também pode realizar as ações de “Aprovar” e “reprovar” em mais de um planejamento ao mesmo tempo. Para isso, clique em "Ações em Massa".

Exercício 2026 Total Solicitado R\$ 3.000,00 Total Validado R\$ 0,00 Situação Aguardando Validação Validar

Demandante SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Itens Justificativa Documentos

<input checked="" type="checkbox"/>	Natureza Contratação	Demandante	Prioridade	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviço	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG/MT	Baixa	R\$ 3.000,00
		SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG/MT	Média	R\$ 3.000,00
				Total Geral: R\$ 3.000,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1 Total Geral: R\$ 3.000,00

Ações em Massa Aplicar Devolução

Ações em Massa
Aprovar
Reprovar

Selecione a ação desejada e clique em “Aplicar”.

9.1 VISUALIZAR JUSTIFICATIVA/DOCUMENTOS



Além disso, nesta mesma etapa, em "Justificativa", você pode visualizar a Justificativa da Necessidade.

Demandante SECRETARIA ADJUNTA DE AQUISIÇÕES GOVERNAMENTAIS

Itens **Justificativa** Documentos

Justificativa da necessidade
motivo pelo qual foi solicitada a demanda, como por exemplo: reforma, renovação de equipamento, entre outros.

Exportar PDF Salvar

Em "Documentos", visualize os arquivos cadastrados ou adicione novos, seguindo o passo a passo nas páginas ➤ **16 a 20 CLIQUE AQUI PARA SER REDIRECIONADO**◀. Caso os documentos não apareçam, clique novamente. todos podem ser baixados.

Itens Justificativa **Documentos**

Pesquisar por título ou autor 🔍

	Título	Data Cadastro	Convidados	Órgão	Fase Criação
	TESTE (.pdf)	27/02/2025	0 / 0	SEPLAG/MT	Planejamento de Demanda
	DFD	27/02/2025	0 / 0	SEPLAG/MT	Planejamento de Demanda

Atenção! Não se esqueça de clicar em "Validar", na parte superior da página, para finalizar e seguir à etapa de Consolidação.

Exercicio	Total Solicitado	Total Validado	Situação	Validar
2026	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	Aguardando Validação	Validar



Para saber como “Cancelar Envio” ou conferir A “Situação”, siga os mesmos passos indicados na página 23 E 24 do perfil Planejador.

[Clique aqui para ser redirecionado à página 23 E 24](#)

10. CONSOLIDAÇÃO - SAAG/SEPLAG

Esta é a última etapa do planejamento. o planejamento aprovado será definitivamente registrado no sistema. Após a consolidação, ele estará pronto para ser publicado.

após esta etapa, não é mais possível realizar alterações no planejamento, e o processo será considerado concluído.

Clique em “Consolidação”.

Órgão	Total	Orçamento	Saldo Orçamentário	Situação	Ações
SEPLAG/MT	R\$ 30.000,00	-	-	Aguardando Consolidação	

Posteriormente em “ ” na coluna “Ações”.



Atenção! Ao clicar em “-”, o elemento/subelemento será excluído.

Descrição: TESTEAQUI 10/02/20252 | Exercício: 2026 | Situação: Aguardando Consolidação | Total Consolidado: R\$ 30.000,00

Itens: Adicionados (1) | Justificativa | Documentos

Órgão: SEPLAG/MT

Demandante	Elemento/Subelemento	Prioridade	Total Validado	Ações
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG/MT	30013 - Material de Expediente	BAIXA	R\$ 30.000,00	-

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 30.000,00

Concluir

Clique em “Concluir”.

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 30.000,00

Concluir

Feito isso, a solicitação será encaminhada automaticamente para o PNCP.

Descrição	Exercício	Situação	Total Consolidado	Ações
TESTEAQUI 10/02/20252	2026	Concluída	R\$ 30.000,00	Acessar PNCP

Adicionados (1) | Justificativa | Documentos

Órgão: SEPLAG/MT

Pesquisar por descrição ou código

Demandante	Elemento/Subelemento	Prioridade	Total Validado
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG/MT	30013 - Material de Expediente	BAIXA	R\$ 30.000,00

Exibindo itens 1 - 1 de 1

Total Geral: R\$ 30.000,00

Baixar Relatório

Cancelar Conclusão



Clicando em "Acessar PNCP", você será direcionado para a página referente ao PNCP. Antes de gerar o relatório, você pode cancelar a consolidação.

Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Planos de Contratações Anuais > PCA 2026 - ESTADO DE MATO GROSSO

PCA 2026 - 03.507.415/0004-97 - ESTADO DE MATO GROSSO

Última atualização: 07/02/2025

Data da publicação no PNCP: 07/02/2025

Esfere: Estadual Poder: Não se Aplica

VALOR TOTAL ESTIMADO	QUANTIDADE DE ITENS
R\$ 30.000,00	1

Material

RS 30.000,00

0 0,1 0,2 0,3 0,4 0,5 0,6 0,7 0,8 0,9 1,0

Planos das Unidades

Clicando em "Cancelar Conclusão". O que ocorrerá caso seja identificado algum erro.


O Consolidador deverá devolver a solicitação, em "Devolver", ao Validador, que deverá informar a justificativa do ajuste e encaminhar para a etapa de "Análise". O Analista realizará os ajustes solicitados e reenviará o "Planejamento" alterado.

Baixar Relatório

Cancelar Conclusão

Ao clicar em "Baixar Relatório", você poderá baixar o relatório consolidado por demandante.



Atenção!!! Antes de gerar o relatório, certifique-se de que o planejamento foi completamente finalizado. Uma vez ao clicar em "Baixar Relatório", a conclusão do planejamento será registrada de forma definitiva, não sendo possível cancelar ou reverter essa ação. Portanto, revise todas as informações. 

Esse relatório pode ser gerado em PDF ou Excel.



SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Plano de Compras

RELATÓRIO CONSOLIDADO POR DEMANDANTE

DEMANDANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				
Código Elemento/Subelemento	Descrição Elemento /Subelemento	Estimativa do Valor Total	Expectativa de Recebimento	Justificativa
30013	Material de Expediente	R\$ 30.000,00	2º semestre de 2026	teste
TOTAL DEMANDANTE		R\$ 30.000,00		

Para gerar em Excel, após a conclusão clique em "Voltar".

← Voltar

Descrição	Exercício	Situação	Total Consolidado
PCA 2026 - GOV MT - Revis...	2026	Concluída	R\$ 100.000,00

Adicionados (1) Justificativa Documentos

Órgão SEPLAG/MT ▼



Clique em “Resultado”.

← Voltar para listagem

Agenda Planejamento Análise Validação Acompanhamento Consolidação **Resultado**

Calendário

Exercício	Agenda	Vigência	Situação
2026	PCA 2026 - GOV MT - Revisão	Anual	Em Finalização

Descrição*

Informe a descrição

Classificar Arquivo *

Por Elemento/Subelemento

Por Demandante

Gerar

Insira a “Descrição” e clique em “Gerar”.

11. ACOMPANHANDO AS DEMANDAS

Em "Calendário", é possível criar um calendário personalizado para acompanhar as demandas e prazos.

Calendário

← Voltar para listagem

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

Análises

Alta

30003 - Material de Cama, M...

Calendário Mensal 2026 Prioridades: ● ● ●

Janeiro Fevereiro Março



Planejamento Análise Validação Acompanhamento Consolidação Resultado **Calendário**

Calendário Mensal 2026 Prioridades: ● ● ● ●

Janeiro Arraste e solte aqui os planejamentos	Fevereiro Arraste e solte aqui os planejamentos	Março Arraste e solte aqui os planejamentos	Abril Arraste e solte aqui os planejamentos
Maiο Arraste e solte aqui os planejamentos	Junho Arraste e solte aqui os planejamentos	Julho Arraste e solte aqui os planejamentos	Agosto Arraste e solte aqui os planejamentos
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

12. ALTERAÇÃO DE AGENDA PÓS CONCLUSÃO

Para realizar alterações em uma agenda já “Concluída”, é necessário efetuar uma “Revisão” da agenda.



12.1 REVISÃO DE AGENDA

Selecione o planejamento que deseja revisar.

Ações em Massa						
Exercício	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	Agenda Geral 2024 - PLAN01	AQ_SEPLAG - AQ_SEPLAG	3606 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Consolidado	→

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

Na opção “Ações em Massa”, escolha “Revisar”.

Ações em Massa						
Exercício	Descrição	Demandante	Elemento/Subelemento	Situação	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024	Agenda Geral 2024 - PLAN01	AQ_SEPLAG - AQ_SEPLAG	3606 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Consolidado	→

1 20 itens por página

A agenda de revisão criada exibirá o ícone “**R**” à frente. Clique no “[→](#)” da revisão, na coluna “Ações”, para ser direcionado aos elementos/subelementos da agenda



<input type="checkbox"/>	Exercício	Descrição	Demandante	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	R 2026	PCA 2026 - GOV MT REVISÃO M	SEPLAG - SEPLAG/MT	Em Elaboração 🕒	➔
<input type="checkbox"/>	2026	PCA 2026 - GOV MT M	SEPLAG - SEPLAG/MT	Consolidado	➔

Clique em “✎”, na coluna “Ações”, para realizar as edições desejadas.

Elementos/Subelemento Justificativa Documentos

➕ NOVO ELEMENTO/SUBELEMENTO 🔍

Valor Estimado	Expectativa	Justificativa	Situação	Ações
15.000,00	2º semestre de 2026		Em Elaboração	✎ 🔍 🗑️

Editar Elemento/Subelemento ✕

<p>Categoria *</p> <input type="text" value="Consumo"/>	<p>Natureza de Despesa *</p> <input type="text" value="30013 - Material de Expediente"/>
<p>Valor Estimado *</p> <input type="text" value="15.000,00"/>	<p>Expectativa de Recebimento/Início *</p> <input type="text" value="2º semestre de 2026"/>

Justificativa

Informe a justificativa

Cancelar
Salvar



Realize as alterações desejadas e salve.

Clique em “Enviar” e aguarde a notificação com o resultado.


Código	Descrição	Fase	Exercício	Ver Mais	Enviar
2026.0003/SEPLAG	TESTEAQUI 10/02/2025 - Re...	Validação Ordenador/ Órgão	2026	Ver Mais	Enviar

Estimado	Expectativa	Justificativa	Situação	Ações
,00	2º semestre de 2026		Em Elaboração	✎ 🔍 🗑

Antes de ser recebido pela equipe de análise, ainda é possível cancelar o envio clicando em “Cancelar envio”.



Código 2026.0003/SEPLAG	Descrição TESTEAQUI 10/02/2025 - Re...	Fase Validação Ordenador/ Órgão	Exercício 2026	Ver Mais	Cancelar Envio
-----------------------------------	--	--	--------------------------	-----------------	-----------------------

Nesta situação, os perfis de análise, validação e consolidação deverão seguir os mesmos procedimentos adotados na criação da agenda. Após a consolidação, o PNCP será automaticamente atualizado de acordo com as informações consolidadas na agenda. 

PCA 2026 - 624 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Última atualização: 07/04/2025

Id pca PNCP: 03507415000497-0-000001/2026

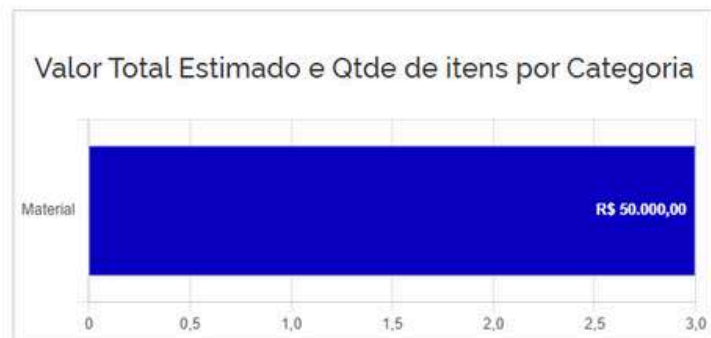
Data de publicação no PNCP: 07/02/2025

Local: Cuiabá/MT

Fonte: AZ INFORMATICA LTDA

Total de itens: 3

Valor Total estimado (R\$): R\$ 50.000,00



Detalhamento por Categoria

Material

Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor total estimado	Data desejada
461	30013 - Material de Expediente		R\$ 15.000,00	31/12/2026
465	30013 - Material de Expediente		R\$ 15.000,00	31/12/2026
483	30013 - Material de Expediente		R\$ 20.000,00	31/12/2026



13. FINALIZAÇÃO

Ao seguir todos os passos descritos, você conseguirá concluir com êxito o plano de compras anual do SIAG. Esperamos ter auxiliado no processo.

Até o próximo manual!

Em caso de dificuldades com login, senha ou acesso ao sistema, entre em contato com nosso suporte técnico pelos seguintes canais:

E-mail: portalaquisicoes@seplag.mt.gov.br

Telefones: (65) 9 8432-0038 - (65) 3613-3606/3616

Para enviar sugestões ou reclamações, utilize o seguinte endereço de e-mail: saag@seplag.mt.gov.br