



ELABORAÇÃO DO PCA SEDU 2026

TUTORIAL PARA INCLUIR NOVAS CONTRATAÇÕES

1º PASSO: IDENTIFICAR COM QUAL PAPEL O(A) SERVIDOR(A) IRÁ INCLUIR A NOVA DEMANDA

Formulário para Formalização de Demanda

Papel utilizado para capturar o(s) documento(s) da Tarefa no E-Docs

ANALISTA DO EXECUTIVO - SEAF - SEDU

MEMBRO (COMITE DE AVALIACAO DE PROJETOS-COAP) - SEDU - SEDU

GESTOR DE PROJETOS GP-FG - SEAF - SEDU

PRESIDENTE (EQUIPE PERMANENTE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES-EPPC/SEDU) - SEDU - SEDU

É um campo **obrigatório** e nele deve ser informado o papel do(a) servidor(a) que está incluindo a demanda.

Observar que os papéis disponíveis são os mesmo que estão cadastrados no perfil do(a) servidor(a) no E-Docs. Logo, o(a) servidor(a) deve escolher o papel adequado para a inclusão da demanda.

IMPORTANTE

Caso o(a) **próprio(a) gestor(a)**, gerente ou pessoa com cargo equivalente, **inclua a demanda** no e-flow, ele(a) **não poderá APROVAR** a demanda, que é o próximo passo do procedimento.

Logo, essa atribuição deverá ser executada por **outra pessoa** que possua **acesso à caixa da gerência**, com a inserção da seguinte mensagem:

“APROVADO, tendo em vista que a demanda foi incluída pelo(a) gestor(a) da área requisitante.”

2º PASSO: IDENTIFICAR A ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante*



Informações da área

Área requisitante *

Digite para pesquisar

- Gabinete
- Ass. Comunicação e Marketing
- Ass. Jurídica
- Ass. Relações Institucionais
- CORREG
- ELPPI
- G-ABAE

É um campo **obrigatório** e deve ser escolhida uma das opções disponíveis.

Informamos que, para fins de elaboração do PCA, será permitida apenas a **identificação da gerência**, com o objetivo de restringir o rol de opções e facilitar a elaboração do documento final. Logo, ainda que a demanda seja responsabilidade da Subsecretaria, subgerência ou setor, deverá ser identificada apenas a gerência.

Quando se tratar de **Assessoria** ou outro setor que possua o **nível de gerência ou superior**, mas que **não se encontra listado**, deve ser utilizada a opção “**Outra**”. Deste modo, será aberto um novo campo para especificar a área requisitante.

Informações da área

Área requisitante *

 x v

Selecionar o setor ou gerência a qual está relacionada a demanda.

Outra área requisitante *

Caso a área requisitante não esteja listada, escrever nesse campo.

Gestor(a) da área requisitante*

Gestor(a) da área requisitante *

Preencher o nome completo.

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, para a indicação do **nome completo** do(a) **gerente** ou de quem esteja respondendo pelo cargo ou de quem exerce função hierarquicamente equivalente.



Matrícula/NF do(a) gestor(a)*

Matrícula/NF do(a) gestor(a) *

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, e nele deve ser informado o número funcional do(a) servidor(a) indicado(a) no campo anterior.

E-mail institucional do(a) gestor(a)*

E-mail institucional do(a) gestor(a) *

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, e nele deve ser informado o **e-mail institucional** do(a) servidor(a) indicado(a) no campo anterior.

Neste campo, recomenda-se **não informar o e-mail pessoal**, ainda que o(a) servidor(a) ainda não possua e-mail institucional cadastrado, em atenção às diretrizes da **LGPD**.

Telefone institucional do(a) gestor(a)*

Telefone institucional do(a) gestor(a) *

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, e nele deve ser informado o **telefone institucional** do(a) servidor(a) indicado(a) no campo anterior.

Neste campo, preferencialmente, informar o **número do ramal** ou do **celular institucional**. Recomenda-se **não informar o telefone pessoal**, em atenção às diretrizes da **LGPD**.

Técnico(a) responsável pela demanda*

Técnico(a) responsável pela demanda *

Preencher o nome completo.

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, para a indicação do **nome completo** do(a) servidor(a) a quem será atribuída a responsabilidade pela elaboração dos documentos de planejamento (DFD, ETP e TR).



Matrícula/NF do(a) técnico(a)*

Matrícula/NF do(a) técnico(a) *

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, e nele deve ser informado o número funcional do(a) servidor(a) indicado(a) no campo anterior.

E-mail institucional do(a) técnico(a)*

E-mail institucional do(a) técnico(a) *

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, e nele deve ser informado o **e-mail institucional** do(a) servidor(a) indicado(a) no campo anterior.

Neste campo, recomenda-se **não informar o e-mail pessoal**, ainda que o(a) servidor(a) ainda não possua e-mail institucional cadastrado, em atenção às diretrizes da **LGPD**.

Telefone institucional do(a) técnico(a)*

Telefone institucional do(a) técnico(a) *

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, e nele deve ser informado o **telefone institucional** do(a) servidor(a) indicado(a) no campo anterior.

Neste campo, preferencialmente, informar o **número do ramal** ou do **celular institucional**. Recomenda-se **não informar o telefone pessoal**, em atenção às diretrizes da **LGPD**.

3º PASSO: IDENTIFICAR A DEMANDA

INFORMAÇÕES SOBRE A DEMANDA

1. DESCRIÇÃO DA DEMANDA

1.1. Descrição simplificada da demanda*



Informações sobre a demanda

1. DESCRIÇÃO DA DEMANDA

1.1. Descrição simplificada da demanda *

Descrever de maneira sucinta a contratação/aquisição, com identificação do objeto e suas especificidades.

É um campo **obrigat3rio**, de livre preenchimento, e nele deve ser informada, de **forma sucinta**, a demanda ou objeto a ser contratado. Exemplos:

- *Aquisição de material gráfico para as turmas do Ensino Fundamental Anos Finais da Rede Estadual de Ensino.*
- *Contratação de instituição especializada em serviços de intercâmbio cultural com “curso intensivo de línguas”, destinado aos estudantes dos Centros Estaduais de Idiomas-CEIs, devidamente matriculados no Ensino Médio da Rede Pública Estadual de Ensino.*

1.2. Descrição detalhada da demanda

1.2. Descrição detalhada da demanda ?

Extens3es permitidas: PDF

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Caso seja necessário, anexar aqui a descrição completa da contratação/aquisição.

O arquivo em pdf deve ter sido capturado e assinado no E-docs pela rea.

Não  obrigat3rio inserir o arquivo com o detalhamento da demanda ou do objeto a ser contratado.

No entanto, caso seja necessário **complementar as informações** incluídas no campo **1.1**, deve ser observado que antes de inserir o arquivo, ele **deve ser capturado e assinado no E-Docs pelo(a) técnico(a) responsável indicado(a)**.

1.3. Forma de contratação*

1.3. Forma de contratação *

Licitação

Digite para pesquisar

Licitação

Contratação direta

Participação ou ades3o em ata de registro de preços

Contratação centralizada/corporativa



É um campo **obrigatório** e deve ser escolhida uma das seguintes opções:

- **Licitação:** quando o objeto ensejar a necessidade de ser contratado via **Pregão** ou **Concorrência**;
- **Contratação direta:** quando o objeto puder ser contratado em um dos casos de **dispensa de licitação** ou de **inexigibilidade**;
- **Participação ou adesão em ata de registro de preços:** quando o objeto puder ser contratado via **ARP própria** ou por meio de **adesão**;
- **Contratação centralizada/corporativa:** quando se tratar de objeto que necessariamente tenha que ser contratado por **Central de Compras**.

Importante registrar que, posteriormente, a forma de contratação poderá ser alterada, caso o ETP demonstre que a melhor solução identificada indique forma de contratação diversa da inicialmente prevista.

1.4. Tipos de contratação*

1.4. Tipos de contratação *

Nova

Digite para pesquisar

Nova

Prorrogada

Em andamento

É um campo **obrigatório** e deve ser escolhida uma das seguintes opções:

Nova: quando se tratar de demanda que enseja uma **nova contratação**, seja por **licitação** ou **contratação direta**.

Prorrogada: quando se tratar de demanda que já **possui contrato vigente** e para o qual há **previsão de prorrogação** da sua vigência.

Em andamento: quando se tratar de demanda que já **possui contrato vigente** e para o qual há **previsão apenas do término de sua execução**, seja no exercício de 2026 ou nos seguintes.

Importante esclarecer que há tutorial específico para contratações “Prorrogada” e “Em andamento”.

4º PASSO: JUSTIFICAR A DEMANDA

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justificativa simplificada*



2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justificativa simplificada *

Resumir a justificativa da necessidade da contratação/aquisição de maneira simplificada. Contemplar a política/necessidade pública que deve ser atendida.

É um campo **obrigatório**, de livre preenchimento, e deve conter a **justificativa sucinta** para a contratação da demanda.

2.2. Justificativa completa*

2.2. Justificativa completa ? *

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar aqui a justificativa completa da necessidade da contratação/aquisição. Contemplar a política/necessidade pública que deve ser atendida.

O arquivo em pdf deve ter sido capturado e assinado no E-docs pela área.

É **obrigatório** inserir o arquivo com o detalhamento da justificativa para a contratação da demanda, que deve **expressamente relacionar o objeto com a finalidade/política pública e educacional** que será atendida.

Além disso, a justificativa deve **expressamente** abordar qual o **impacto** que a demanda possui **na atividade fim da Sedu** ou se impactará apenas nas **atividades administrativas**, a fim de embasar o nível de prioridade da contratação.

Deve ser observado que antes de inserir o arquivo, ele **deve ser capturado e assinado no E-Docs pelo(a) técnico(a) responsável indicado(a)**.

5º PASSO: IDENTIFICAR OS ITENS DA DEMANDA

3. DESCRIÇÃO DO ITEM

3. DESCRIÇÃO DO ITEM

A demanda inclui: *

- Um único item
 Múltiplos itens

Selecionar a opção que melhor representa a contratação/aquisição.

3.1. Descrição do item *

3.2. Unidade de fornecimento *



3.3. Quantidade a ser contratada/adquirida *

A quantidade deve ser preferencialmente embasada em memória de cálculo. Caso contrário, a área deve justificar o motivo, indicando como foi feita a estimativa.

3.4. Valor unitário do item (numeral) *

Indicar o valor unitário (R\$) nesse campo, numeral.

3.5. Valor unitário do item (extenso) *

Escrever por extenso o valor unitário (R\$) do item.

A demanda inclui*

É um campo **obrigatório** e deve ser escolhida uma das opções listadas.

- Um único item**
- Múltiplos itens**

→ Se a contratação envolver apenas **UM ÚNICO ITEM**, a área deverá informar ainda:

3.1. Descrição do item*

Trata-se de campo **obrigatório** e a **descrição** pode ser **simplificada**, mas, recomenda-se utilizar, preferencialmente, aquela constante no **cadastro do sistema administrativo**.

3.2. Unidade de fornecimento*

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser indicada a **forma como o item é fornecido** (unidade, caixa com 25 itens, serviço, entre outros), mas recomenda-se utilizar, preferencialmente, aquela já cadastrada para o item no **sistema administrativo**.

3.3. Quantidade a ser contratada/adquirida*

Trata-se de campo **obrigatório** e, com base na unidade de fornecimento indicada, deve ser indicada a **quantidade total estimada** para a contratação.

3.4. Valor unitário do item (numeral)*

Trata-se de campo **obrigatório** e o valor deve ser obtido conforme critérios orientados no art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 32, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.

3.5. Valor unitário do item (extenso)*

Trata-se de campo **obrigatório** e o valor deve ser obtido conforme critérios orientados no art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no art. 32, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023.

Neste campo, informar somente o **valor por extenso**.



3.6. Memórias de cálculo e/ou justificativa*

É obrigatório inserir o arquivo que contenha a demonstração ou as informações que evidenciem de que modo foi obtida a quantidade estimada.

Deve ser observado que antes de inserir o arquivo, ele deve ser capturado e assinado no E-Docs pelo(a) técnico(a) responsável indicado(a).

3.6. Memórias de cálculo e/ou justificativa ⓘ *

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar memórias de cálculo do quantitativo ou justificativa para o item 3.3, acima.

O arquivo em pdf deve ter sido capturado e assinado no E-docs pela área.

→ Se a contratação envolver **MÚLTIPLOS ITENS**:

A demanda inclui: *

Um único item

Múltiplos itens

Selecionar a opção que melhor representa a contratação/aquisição.

Caso a demanda possua mais de um item para contratação ou aquisição, siga os passos a seguir:

- 1) Baixar a planilha de referência aqui. Caso já possua um modelo, esse passo não é necessário desde que contemple as informações mínimas.
- 2) Preencher as informações dos itens de acordo com a demanda indicada.
- 3) Salvar em formato pdf.
- 4) Anexar no campo abaixo.

3.1. Anexos de descrição de múltiplos itens ⓘ *

Extensões permitidas: PDF

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Baixar a tabela referenciada acima e preencher com as informações de descrição, unidade de fornecimento, quantidade e valor unitário para cada um dos itens. Caso possua um modelo próprio, não há problema em utilizá-lo desde que contemple essas informações. Nesse campo podem ser anexados mais de um arquivo. Lembre de incluir também a memória de cálculo. O arquivo em pdf deve ter sido capturado e assinado no E-docs pela área.

Será oferecida a possibilidade de a área baixar um arquivo predefinido no formato Excel, conforme imagem a seguir:

	A	B	C	D	E	F	G
1	PLANILHA DE ITENS						
2	Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	GRUPO/LOTE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3							
4							
5							
6							



No entanto, a área também poderá utilizar uma **planilha própria**, desde que contenha as mesmas informações.

Em qualquer dos casos, é **obrigatório inserir o arquivo**, contendo no mínimo a **descrição do item**, a **unidade de fornecimento**, **grupo** ou **lote** (se for o caso), a **quantidade** a ser adquirida, o **valor unitário**, o **valor total**.

Deve ainda ser observado que antes de inserir o arquivo, ele **deve ser capturado e assinado no E-Docs pelo(a) técnico(a) responsável indicado(a)**.

6º PASSO: INFORMAR O ALINHAMENTO DA DEMANDA COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

4.1. Indicação do alinhamento com o Planejamento Estratégico da Sedu*

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

4.1. Indicação do alinhamento com o Planejamento Estratégico da Sedu *

|

- Equidade e Inclusão
- Recomposição da aprendizagem
- Cultura digital
- Educação integral
- Soluções tecnológicas
- Modernização da infraestrutura
- Desenvolvimento dos profissionais da educação

É um campo **obrigatório** e contém, de **forma simplificada**, os **Objetivos Estratégicos** definidos no **Mapa Estratégico da Sedu 2023-2026**.

Logo, a área deverá escolher a opção mais adequada ao **objetivo da demanda** a ser contratada.

4.2. Indicação do alinhamento com o Plano Plurianual – PPA*

4.2. Indicação do alinhamento com o Plano Plurianual - PPA *

|

- 27.1097 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO
- 32.1450 - MODERNIZAÇÃO, AMPLIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- 32.2006 - REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS: ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS DAS UNIDADES CENTRAL E REGIONAIS
- 32.2072 - CAMPANHAS EDUCATIVAS
- 32.2083 - MUNICIPALIZAÇÃO PROGRESSIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL
- 32.2175 - MANUTENÇÃO DAS UNIDADES CENTRAL E REGIONAIS
- 32.2179 - PROGRAMA ESTADUAL DE GESTÃO FINANCEIRA ESCOLAR - PROGEFE ENSINO FUNDAMENTAL



É um campo **obrigatório**, e a área deverá escolher entre as opções, o(s) programa(s)/ação(ões) que se aplica(m) às **ações sob a responsabilidade da gerência**.

Caso haja dúvidas, convém consultar o Grupo de Planejamento e Orçamento (GPO) da Sedu.

4.3. Classificação da despesa*

4.3. Classificação da despesa *

- Investimento
- Outras despesas correntes
- Investimento e outras despesas correntes

Recursos de investimento, conhecidos como capital, são recursos aplicados no patrimônio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

Recursos de outras despesas correntes (custeio) são aqueles aplicados nas despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, bolsas e benefícios.

É um campo **obrigatório**, e a área deverá escolher entre as seguintes opções:

- **Investimento**: classifica-se como investimento toda contratação que engloba a aquisição de **bens permanentes** móveis que devem ser tombados ou quando se tratar de aquisição de **imóvel** ou de contratação de **obras**.

Exemplos: computador, notebook, mesa, cadeira, carteira, aquisição de terreno, aquisição de edificação, obra de reforma, obra de reforma e ampliação, entre outros.

- **Outras despesas correntes**: classificam-se como outras despesas correntes as contratações de **serviços**, de **materiais de consumo** ou de **bens móveis não duráveis** ou de **baixo valor**.

Exemplos: material gráfico, material de expediente, material de limpeza, serviços de limpeza e conservação, entre outros.

- **Investimento e outras despesas correntes**: esta classificação se refere a contratações que envolvem a aquisição de **bens permanentes** e a contratação de **serviços não relacionados à instalação**.

Exemplos: Aquisição de câmeras de videomonitoramento com serviços de monitoramento eletrônico.

7º PASSO: INFORMAR OS VALORES A SEREM CUSTEADOS NA CONTRATAÇÃO

5. VALOR TOTAL

Os **campos deste tópico** podem ser alterados, a depender da **classificação da despesa** indicada, conforme especificado a seguir.

- Quando se tratar de contratação ou aquisição, cuja classificação da despesa seja **somente INVESTIMENTO** ou **somente OUTRAS DESPESAS CORRENTES**, irão aparecer os seguintes campos:



4.3. Classificação da despesa *

Investimento

Outras despesas correntes

Investimento e outras despesas correntes

Recursos de investimento, conhecidos como capital, são recursos aplicados no patrimnio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes.
Recursos de outras despesas correntes (custeio) são aqueles aplicados nas despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diarias, passagens, bolsas e benefícios.

5. VALOR TOTAL

Estimativa preliminar do valor total a ser contratado/adquirido (numeral) *

O valor (R\$) pode ser obtido em consulta a outros valores de contratações, painel de preços, sites e fornecedores, desde que a fonte seja informada.

Estimativa preliminar do valor total a ser contratado/adquirido (extenso) *

O valor (R\$) pode ser obtido em consulta a outros valores de contratações, painel de preços, sites e fornecedores, desde que a fonte seja informada.

Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (numeral) *

Indicar o valor (R\$) a ser executado apenas no ano de 2026.

Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (extenso) *

Indicar o valor (R\$) a ser executado apenas no ano de 2026.

4.3. Classificação da despesa *

Investimento

Outras despesas correntes

Investimento e outras despesas correntes

Recursos de investimento, conhecidos como capital, são recursos aplicados no patrimnio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes.
Recursos de outras despesas correntes (custeio) são aqueles aplicados nas despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diarias, passagens, bolsas e benefícios.

5. VALOR TOTAL

Estimativa preliminar do valor total a ser contratado/adquirido (numeral) *

O valor (R\$) pode ser obtido em consulta a outros valores de contratações, painel de preços, sites e fornecedores, desde que a fonte seja informada.

Estimativa preliminar do valor total a ser contratado/adquirido (extenso) *

O valor (R\$) pode ser obtido em consulta a outros valores de contratações, painel de preços, sites e fornecedores, desde que a fonte seja informada.

Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (numeral) *

Indicar o valor (R\$) a ser executado apenas no ano de 2026.

Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (extenso) *

Indicar o valor (R\$) a ser executado apenas no ano de 2026.

Deve ser observado que nos dois casos, serão disponibilizados os **mesmos campos**, uma vez que há apenas uma **nica classificação de despesa**.

➤ Estimativa preliminar do valor total a ser contratado/adquirido (numeral)*

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado o **valor total estimado** para a contratação. Deve ser observado ainda que referida **estimativa deve ser embasada** nos



quantitativos definidos e também na **apuração de valores**, conforme orientado no **art. 23**, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no **art. 32**, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.

➤ **Estimativa preliminar do valor total a ser contratado/adquirido (extenso)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado o **valor total estimado** para a contratação. Deve ser observado ainda que referida **estimativa deve ser embasada** nos **quantitativos** definidos e também na **apuração de valores**, conforme orientado no **art. 23**, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no **art. 32**, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023.

Neste campo, informar somente o **valor por extenso**.

➤ **Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (numeral)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado **somente o valor que deverá ser custeado no exercício de 2026**, caso a contratação seja estimada para **mais de um exercício financeiro**.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.

➤ **Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (extenso)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado **somente o valor que deverá ser custeado no exercício de 2026**, caso a contratação seja estimada para **mais de um exercício financeiro**.

Neste campo, informar somente o **valor por extenso**.

➔ Quando se tratar de contratação ou aquisição, cuja classificação da despesa contenha **INVESTIMENTO e OUTRAS DESPESAS CORRENTES**, ou seja, envolve **duas classificações distintas**, logo, **os valores devem ser separados**, de modo que serão disponibilizados os seguintes campos:

Outras despesas correntes
 Investimento e outras despesas correntes

Recursos de investimento, conhecidos como capital, são recursos aplicados no patrimônio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes.
Recursos de outras despesas correntes (custeio) são aqueles aplicados nas despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, bolsas e benefícios.

5. VALOR TOTAL

Estimativa preliminar do **valor total** a ser contratado/adquirido (numeral) *

O valor (R\$) pode ser obtido em consulta a outros valores de contratações, painel de preços, sites e fornecedores, desde que a fonte seja informada.

Estimativa preliminar do **valor total** a ser contratado/adquirido (extenso) *

O valor (R\$) pode ser obtido em consulta a outros valores de contratações, painel de preços, sites e fornecedores, desde que a fonte seja informada.

Desse valor total, qual o estimado para uso de despesa de **investimento?** (numeral) *

Conforme assinalado uso de ambas classificações de despesa, indicar aqui apenas o que é referente a **Investimento**.



Desse valor total, qual o estimado para uso de outras despesas correntes? (numeral) *

Conforme assinalado uso de ambas classificações de despesa, indicar aqui apenas o que é referente a Outras despesas correntes.

Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (numeral) *

Indicar o valor (R\$) a ser executado apenas no ano de 2026.

Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (extenso) *

Indicar o valor (R\$) a ser executado apenas no ano de 2026.

Do valor previsto apenas para o exercício de 2026, qual o estimado para uso de despesa de investimento? (numeral) *

Conforme assinalado uso de ambas classificações de despesa, indicar aqui apenas o que é referente a Investimento.

Do valor previsto apenas para o exercício de 2026, qual o estimado para uso de outras despesas correntes? (numeral) *

Conforme assinalado uso de ambas classificações de despesa, indicar aqui apenas o que é referente a Outras despesas correntes.

➤ **Estimativa preliminar do valor total a ser contratado/adquirido (numeral)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado o **valor total estimado** para a contratação. Deve ser observado ainda que referida **estimativa deve ser embasada** nos **quantitativos** definidos e também na **apuração de valores**, conforme orientado no **art. 23**, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no **art. 32**, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.

➤ **Estimativa preliminar do valor total a ser contratado/adquirido (extenso)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado o **valor total estimado** para a contratação. Deve ser observado ainda que referida **estimativa deve ser embasada** nos **quantitativos** definidos e também na **apuração de valores**, conforme orientado no **art. 23**, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no **art. 32**, do Decreto Estadual nº 5.352-R/2023.

Neste campo, informar somente o **valor por extenso**.

➤ **Desse valor total, qual o estimado para uso de despesa de investimento? (numeral)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado, **quanto do valor total** será destinado para **investimento**, ou seja, para a aquisição de **bens permanentes** móveis que devem ser tombados ou quando se tratar de aquisição de **imóvel** ou de contratação de **obras**.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.

➤ **Desse valor total, qual o estimado para uso de outras despesas correntes (numeral)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado, **quanto do valor total** será destinado para **outras despesas correntes**, ou seja, para a contratação de serviços, materiais de consumo ou de bens móveis não duráveis ou de baixo valor.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.



➤ **Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (numeral)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado **somente o valor que deverá ser custeado no exercício de 2026**, caso a contratação seja estimada para **mais de um exercício financeiro**.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.

➤ **Estimativa preliminar do valor a ser contratado/adquirido para o exercício de 2026 (extenso)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado **somente o valor que deverá ser custeado no exercício de 2026**, caso a contratação seja estimada para **mais de um exercício financeiro**.

Neste campo, informar somente o **valor por extenso**.

➤ **Do valor previsto apenas para o exercício de 2026, qual o estimado para uso de despesa de investimento? (numeral)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado **somente o valor que deverá ser destinado no exercício de 2026 para investimento**, ou seja, para a aquisição de **bens permanentes** móveis que devem ser tombados ou aquisição de **imóvel** ou contratação de **obras**.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.

➤ **Do valor previsto apenas para o exercício de 2026, qual o estimado para uso de outras despesas correntes? (numeral)***

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser informado **somente o valor que deverá ser destinado no exercício de 2026 para outras despesas correntes**, ou seja, para a contratação de **serviços**, **materiais de consumo** ou de **bens móveis não duráveis** ou de **baixo valor**.

Neste campo, informar somente o **valor em numeral**.

8º PASSO: INFORMAR A DATA ESTIMADA PARA A CONTRATAÇÃO

6. DATA

6.1. Previsão de data em que deve ser entregue a compra ou iniciada a prestação dos serviços.

6. DATA

6.1. Previsão de data em que deve ser entregue a compra ou iniciada a prestação dos serviços *

Indicar a data prevista para efetivar a aquisição ou prestação dos serviços.



Trata-se de campo **obrigatório** e a data deve ser informada no formato **dia/mês/ano**, em conformidade com o art. 3º, VII, da Portaria Conjunta SEP/SEGER/SEG nº 011–R/2024.

É importante esclarecer que não se trata da data em que o processo é autuado, mas sim, da data em que, **após a formalização do instrumento de contratação hábil**, o produto deve ser entregue ou o serviço deve ser iniciado.

9º PASSO: INDICAR A PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

7. PRIORIDADE

7.1. Indicação da prioridade de contratação/aquisição*

7. PRIORIDADE

7.1. Indicação da prioridade de contratação/aquisição *

- Alta - todas as contratações/aquisições que impactam diretamente a atividade fim da Sedu
- Média - contratações/aquisições que impactam indiretamente a atividade fim da Sedu
- Baixa - contratações/aquisições que impactam apenas as atividades administrativas da Sedu

Utilizar os parâmetros estabelecidos no inciso VII do art.3º, da Portaria nº001-R, de 02/01/2024.

Trata-se de campo **obrigatório** e deve ser escolhida uma das seguintes opções:

- Alta** – todas as contratações/aquisições que **impactam diretamente a atividade fim** da Sedu
- Média** – todas as contratações/aquisições que **impactam indiretamente a atividade fim** da Sedu
- Baixa** – todas as contratações/aquisições que **impactam apenas as atividades administrativas** da Sedu

7.2. Justificativa da prioridade de contratação/aquisição*

7.2. Justificativa da prioridade de contratação/aquisição *

Indicar e justificar a prioridade utilizando os parâmetros estabelecidos no inciso VI do art.3º, da Portaria nº001-R, de 02/01/2024.

Trata-se de campo **obrigatório** e a **justificativa** deve informar **expressamente** de que modo a contratação irá **impactar na atividade fim** da Sedu, caso tenha sido indicada a prioridade **Alta** ou **Média**, visto que a prioridade será **Baixa**, quando impactar somente nas atividades administrativas.



10º PASSO: VERIFICAR AS INFORMAÇÕES ANTES DE ENVIÁ-LAS

Pré-visualizar o PDF resultante do preenchimento do formulário

► **Por favor, confira o formulário e corrija as pendências antes de enviá-lo.**

Descartar rascunho salvo deste formulário

Ao final do formulário é oferecida a opção de pré-visualizar o PDF do DFD que será gerado ou descartar o rascunho preenchido.

Assim, a área também a oportunidade de verificar se há algum campo obrigatório que não tenha sido preenchido ou se há algum arquivo PDF que foi inserido e que não esteja de acordo com os critérios do e-flow e do E-Docs.

IMPORTANTE

O e-flow irá confirmar o envio e indicar o número do encaminhamento via E-Docs, contudo, os passos subsequentes que tratam da “**APROVAÇÃO**” pelo **gerente** e, em seguida, pelo **Subsecretário** da área requisitante, **também deverão ser realizados no e-flow**.

Portanto, **NÃO DEVERÁ SER REALIZADA NENHUMA TRAMITAÇÃO VIA E-DOCS.**