

OFICINA 8 - UTILIZAÇÃO DO PAC E PGC

Instrutora: Poliana Dias da Silva - Setor de Compras e Licitações - Campus Arapiraca

PAC - UFAL

O plano anual de contratações - PAC é um documento que reúne todas as compras e contratações que o órgão pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

E o PAC UFAL?

O PAC é um sistema que foi desenvolvido de acordo com a nova Instrução Normativa para contratações, que permite armazenar e organizar as demandas de aquisições de bens e serviços da Universidade Federal de Alagoas.

O sistema permitirá o cadastro da demanda geral do curso/unidade/Campus, em que deverá constar tudo que é preciso para a unidade funcionar, independente de orçamento.

Informação importante:

- Para o levantamento das demandas deverá ser utilizado para o catálogo do SIPAC (novos códigos) como fonte primária de consulta;
- Não encontrando a sua necessidade no catálogo do SIPAC, busque no catálogo de materiais do governo, CATMAT/CATSERV em:

[https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/
/](https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/)

PASSO-A-PASSO

1. Acessar <https://sistemas.ufal.br/pac/login>, utilizar CPF e senha que acessa os outros sistemas da UFAL:

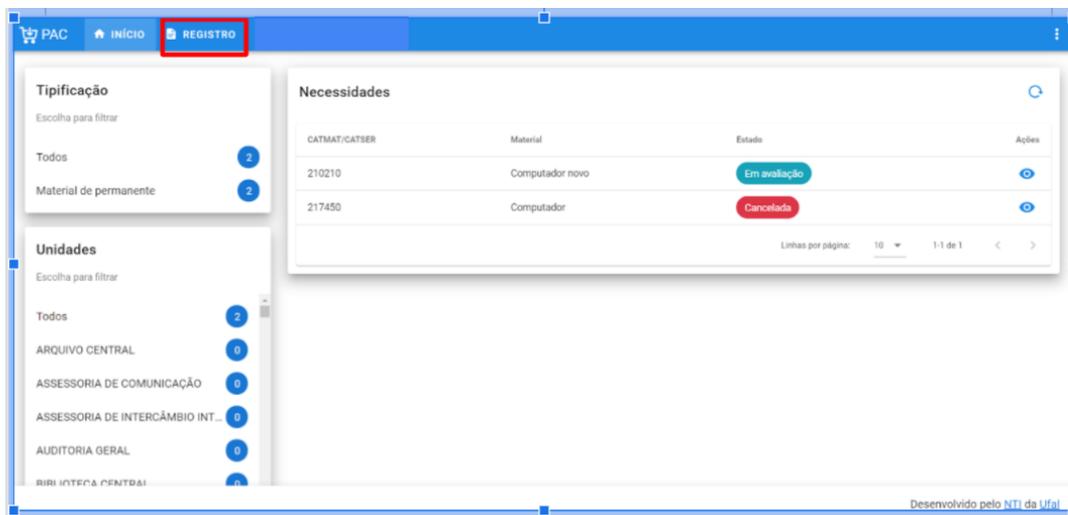


CPF
33986758836

Senha
.....

ACESSAR

2. Na tela de início clicar em “REGISTRO” :

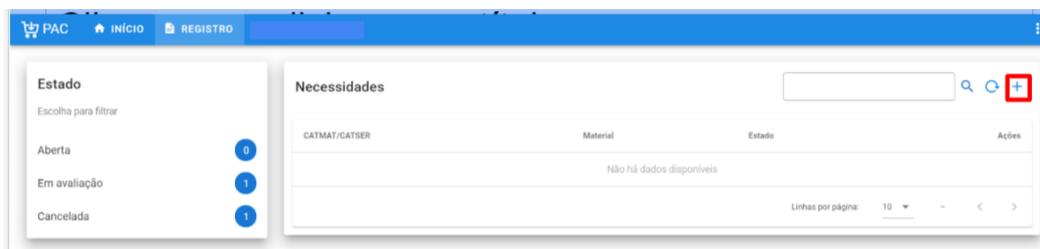


The screenshot shows the PAC system dashboard. The top navigation bar includes 'PAC', 'INÍCIO', and 'REGISTRO' (highlighted with a red box). The main content area is divided into two sections: 'Tipificação' and 'Necessidades'. The 'Tipificação' section has a filter dropdown set to 'Todos' (2 items) and a list of categories like 'ARQUIVO CENTRAL' (0 items). The 'Necessidades' section contains a table with the following data:

CATMAT/CATSER	Material	Estado	Ações
210210	Computador novo	Em avaliação	[+]
217450	Computador	Cancelada	[+]

At the bottom right of the dashboard, it says 'Desenvolvido pelo NTI da UFAL'.

3. Para iniciar o cadastro das necessidades, clicar o símbolo (+) no canto direito da tela:

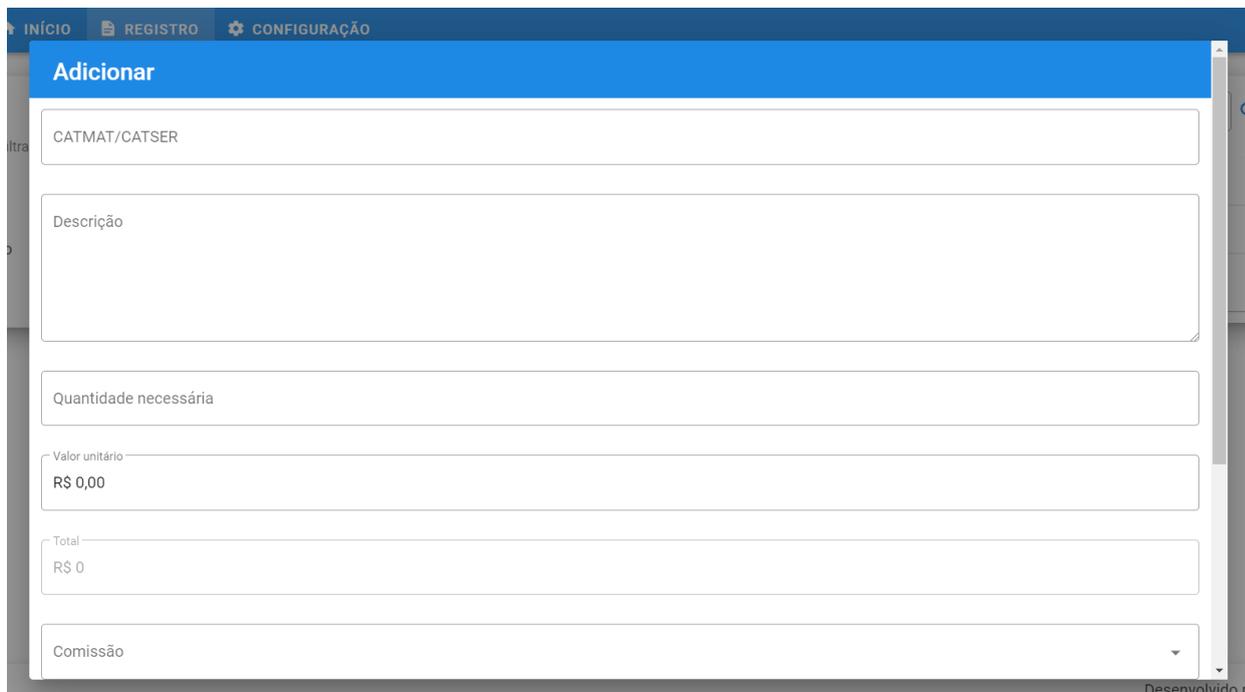


The screenshot shows the 'Necessidades' section of the PAC system dashboard. The top navigation bar includes 'PAC', 'INÍCIO', and 'REGISTRO'. The 'Estado' filter is set to 'Aberla' (0 items). The 'Necessidades' table is empty, displaying the message 'Não há dados disponíveis'. A red box highlights the '+' icon in the top right corner of the table, which is used to add new needs.

4. Dados importantes que deverão constar no cadastro: CATMAT/CATSER, Descrição, Quantidade necessária, Valor unitário, Total (o sistema calcula o valor total), Comissão, Tipificação, Meta e Destinação (justificativa).

É importante colocar o CATMAT/CATSER e sua respectiva descrição, pois será imprescindível para o cadastro da necessidade em um momento posterior (PGC).

O Campo descrição também deverá ser preenchido com as informações do catálogo SIPAC ou CATMAT/CATSER.

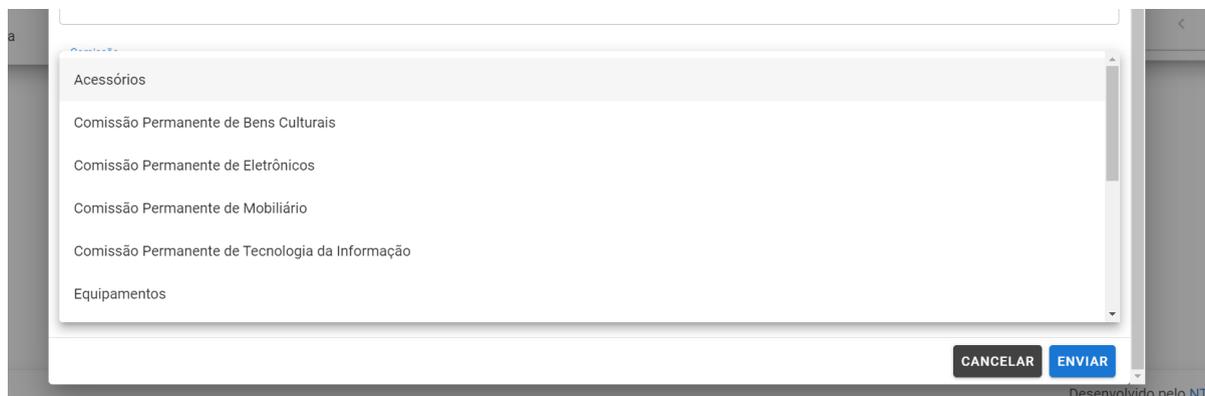


The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing the text "Adicionar". Below the header, there are several input fields:

- A text input field labeled "CATMAT/CATSER" containing the text "CATMAT/CATSER".
- A large text area labeled "Descrição" which is currently empty.
- A text input field labeled "Quantidade necessária" which is empty.
- A text input field labeled "Valor unitário" containing the text "R\$ 0,00".
- A text input field labeled "Total" containing the text "R\$ 0".
- A dropdown menu labeled "Comissão" which is currently set to a blank value.

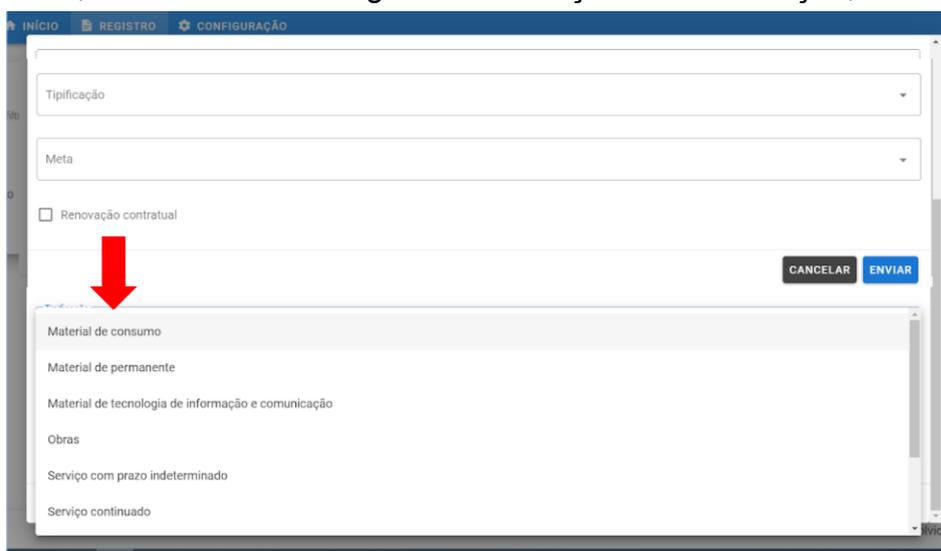
The interface also features a navigation bar at the top with "INÍCIO", "REGISTRO", and "CONFIGURAÇÃO" options. A small "Desenvolvido" watermark is visible in the bottom right corner of the screenshot.

6. Ao clicar em Comissão, abre-se as opções:

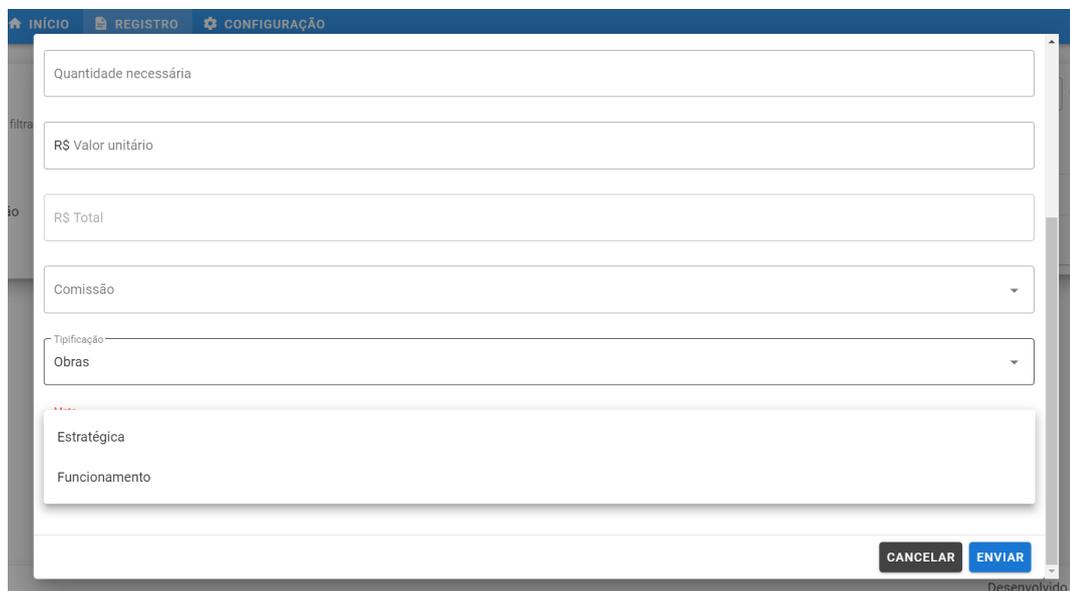


- Não encontrando a comissão específica do material a ser requisitado, selecione **“NÃO SE APLICA”**.

7. O campo “TIPIFICAÇÃO” indica a natureza da demanda: Material de consumo, permanente, material de tecnologia da informação e comunicação, obras, etc.



8. O campo “META” indica a utilização, em que se deve escolher se é estratégica ou de funcionamento:



Quantidade necessária

R\$ Valor unitário

R\$ Total

Comissão

Tipificação
Obras

Estratégica

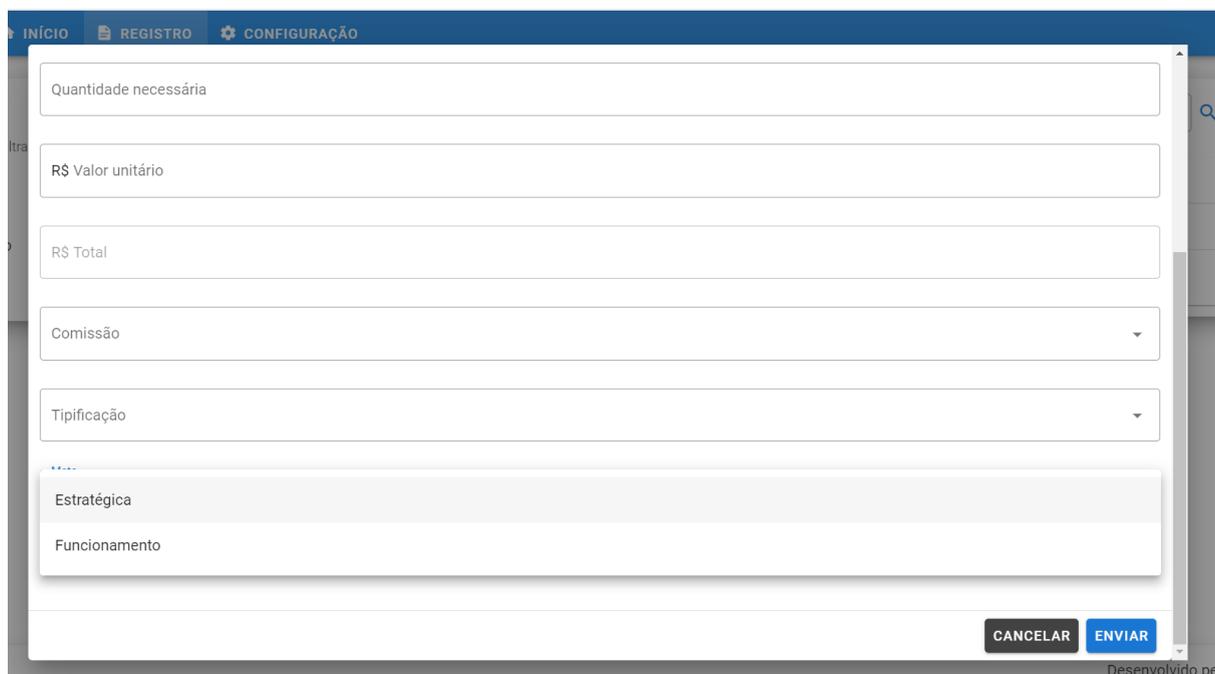
Funcionamento

CANCELAR ENVIAR

Desenvolvido p

9. Após inserir todos os dados referentes ao item, clicar em “ENVIAR”:

Lembrando que o sistema não permite salvar sem ter todos os campos preenchidos.



Quantidade necessária

R\$ Valor unitário

R\$ Total

Comissão

Tipificação
Obras

Estratégica

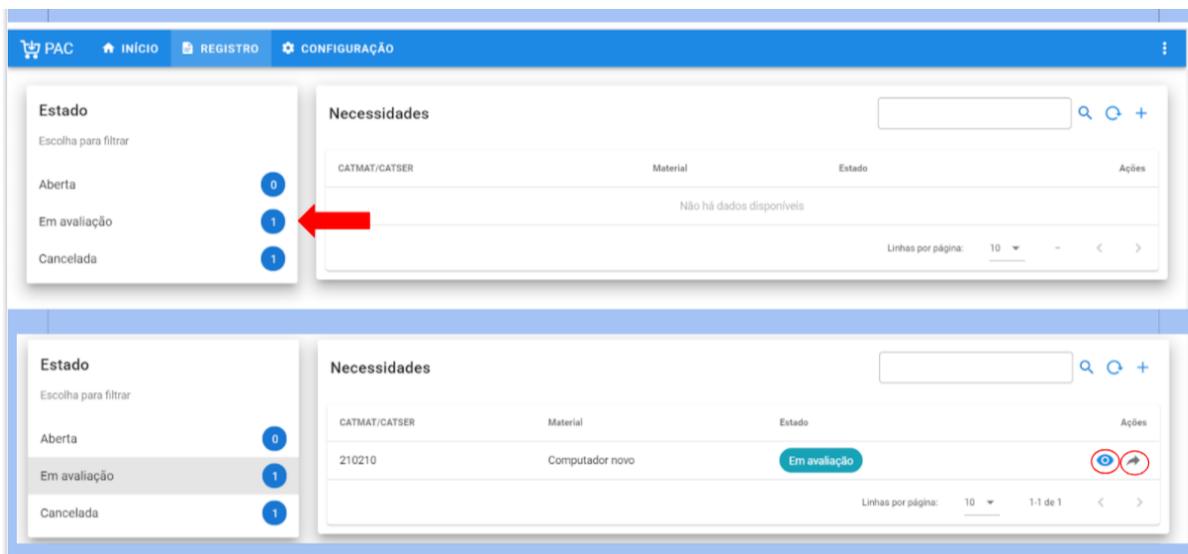
Funcionamento

CANCELAR ENVIAR

Desenvolvido pe

10. Após enviar, a necessidade registrada fica em status de “EM AVALIAÇÃO”. No canto inferior direito, as ações são de “Informações” e “Enviar de volta”. No prazo oportuno, aparecerá a opção para priorizar os itens, nesse mesmo campo “EM AVALIAÇÃO”.

A priorização seguirá o mesmo padrão do antigo sistema, o PAAC, tendo na tela de avaliação informações referentes ao limite orçamentário de cada Unidade/Campus/Setor. O avaliador selecionará os itens que serão priorizados e suas quantidades, podendo visualizar valor utilizado do orçamento.



The image displays two screenshots of the PAC system interface. The top screenshot shows the 'Necessidades' (Needs) section with a filter menu on the left. The filter menu has three options: 'Aberta' (0), 'Em avaliação' (1), and 'Cancelada' (1). A red arrow points to the 'Em avaliação' option. The main table is empty, displaying 'Não há dados disponíveis'. The bottom screenshot shows the same interface but with one item listed: '210210 - Computador novo' with the status 'Em avaliação' and action buttons for 'Informações' and 'Enviar de volta'.

PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES - PGC

O sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

Após o período de levantamento e priorização das demandas, incluídas no sistema PAC, os itens priorizados serão registrados no sistema PGC.

A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE JANEIRO DE 2019, Art 5:

I - o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;

II - a unidade de fornecimento do item;

III - quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - descrição sucinta do objeto;

V - justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - estimativa preliminar do valor;

VII - o grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e

IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

PASSO-A-PASSO

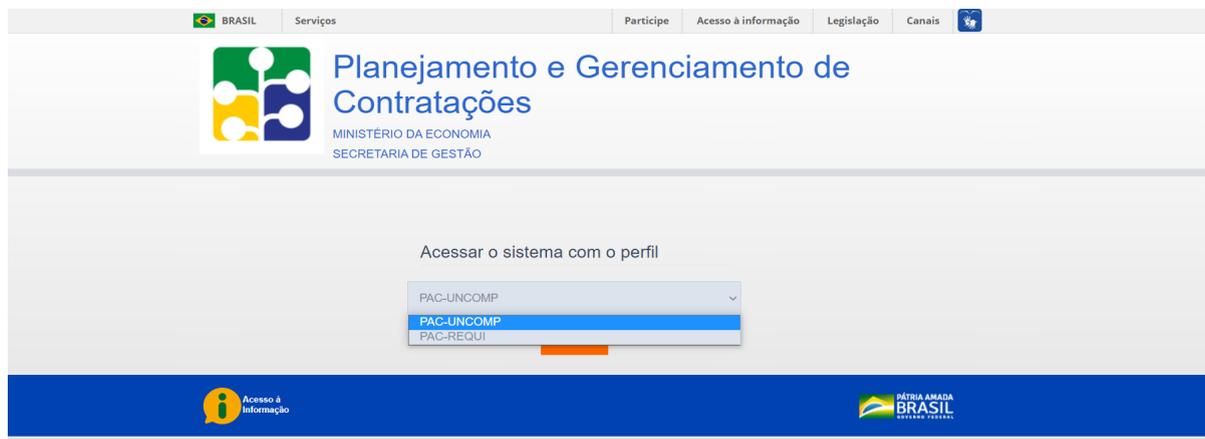
1. Acessar o sistema PGC em: <https://pgc.planejamento.gov.br/login>

O acesso ao sistema é feito através do CPF e senha SIASG



The screenshot shows the login page for the PGC system. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Serviços', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is the logo for 'Planejamento e Gerenciamento de Contratações' under the 'MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA DE GESTÃO'. The main content area features two input fields: 'CPF' and 'Senha (igual do SIASG)'. Below the fields is a blue 'ACESSAR' button and a link for 'Orientações de acesso'. The footer contains the 'Acesso à Informação' logo and the 'PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL' logo.

2. Selecionar o perfil a ser utilizado:



BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Planejamento e Gerenciamento de Contratações
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

Acessar o sistema com o perfil

PAC-UNCOMP
PAC-UNCOMP
PAC-REQUI

Acesso à Informação

PRÉZIA AMADA BRASIL

3. Na tela a seguir, escolher a opção “PLANO ANUAL 2022”:



BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Planejamento e Gerenciamento de Contratações
MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SECRETARIA DE GESTÃO

INÍCIO

SEJA BEM-VINDO(A), POLIANA DIAS DA SILVA

Você se encontra na Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG):
153037 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - REQUISITANTE

Clique no(s) plano(s) para editar/visualizar:

Planos

Plano Anual 2022	Elaborado
Plano Anual 2021	Em execução
Plano Anual 2020	Executado
Plano Anual 2019	Executado

PGC: **Novas funções de Vinculação PGC x LOA - aspecto orçamentário**

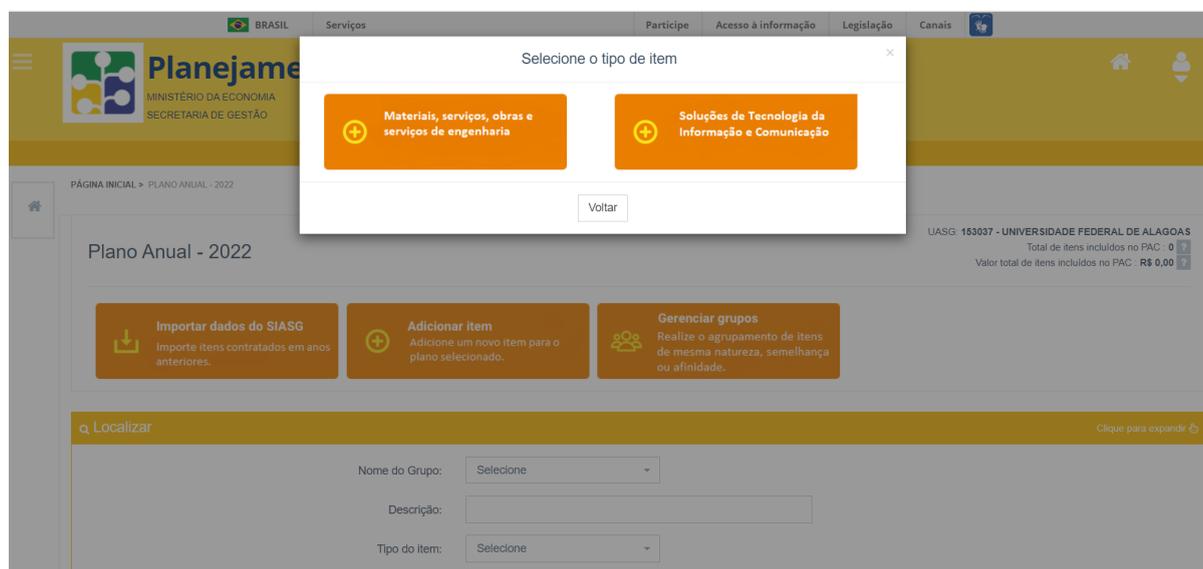
Visando auxiliar a análise da adequação do Plano Anual de Contratações ao orçamento do órgão/entidade, foram criadas as seguintes funções no sistema PGC:

1. **Marcação do item com a Flag "Orçto":** a marcação com "sim" deverá ser usada apenas no lançamento de

4. Na tela seguinte, selecionar “ADICIONAR ITEM”:



5. Selecionar a natureza da demanda a ser incluída no PGC:



6. Preencher com os dados: Tipo de Item, Subitem, Código do item, Descrição sucinta do item, unidade de fornecimento, quantidade adquirida, valor unitário, valor total, etc.

Cadastrar item geral no plano anual de 2022

Permite ao usuário adicionar um novo item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.

Tipo do item: * Seleccione

Subitem: * Seleccione

Código do item: * Código do item ? Localizar

Descrição: * Descrição

Descrição sucinta do objeto: * Descrição sucinta do objeto

Optando por incluir “MATERIAL” aparecerá as seguintes opções:

Tipo do item: * Material

Subitem: * Seleccione

Código do item: * Seleccione ? Localizar

Descrição: * CONSUMO

Descrição sucinta do objeto: * PERMANENTE

Optando por “SERVIÇO”, aparecerá as seguintes opções:

Permite ao usuário adicionar um novo item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.

Tipo do item: * Serviço

Subitem: * Seleccione

Código do item: * Seleccione ? Localizar

Descrição: * NÃO CONTINUADO

Descrição sucinta do objeto: * CONTINUADO

PRAZO INDETERMINADO

Ao escolher o tipo de item e o subitem, deverá ser incluído o código do item: CATMAT/CATSERV, clicando em “LOCALIZAR”:

Tipo do item: *

Subitem: *

Código do item: * ?

Descrição: *

Descrição sucinta do objeto: *

Unidade de fornecimento: *

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias: Sim Não

Quantidade a ser contratada ou adquirida: *

Estimativa preliminar do valor (R\$): *

Estimativa preliminar do valor total (R\$): *

OBS: A descrição do objeto só é inserida com o código CATMAT/CATSERV.

Código do item: * ?

Descrição: *

Descrição sucinta do objeto: *

Unidade de fornecimento: *

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias: Sim Não

Quantidade a ser contratada ou adquirida: *

Estimativa preliminar do valor (R\$): *

Estimativa preliminar do valor total (R\$): *

Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$): *

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: * ?

...

Lembrando que o código CATMAT atualizado é mensalmente;

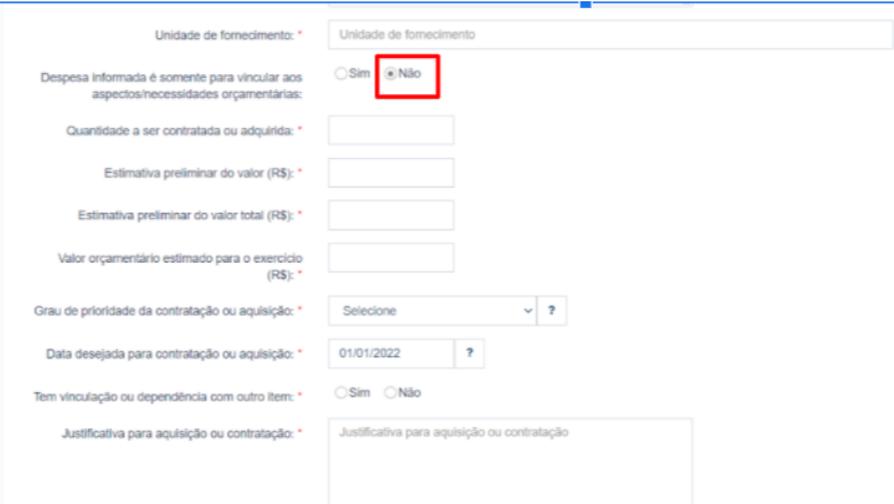
7. Após incluir os dados referentes ao material, indicar o ORÇAMENTO:

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias:

A marcação com “**sim**” deverá ser usada apenas no lançamento de contratos em andamento e que não será efetuada sua renovação, cujo cadastramento no sistema PGC é opcional.

Os itens marcados com “sim” não entram no documento do PAC porque são contratos vigentes e o PAC se destina ao planejamento das futuras contratações, que serão realizadas no ano seguinte.

No caso de aquisição futuras marcar a opção “**NÃO**” e indicar a quantidade a ser contratada ou adquirida, estimativa preliminar do valor (R\$) e estimativa preliminar do valor total (R\$):



The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Unidade de fornecimento: * [Unidade de fornecimento]
- Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias: Sim Não
- Quantidade a ser contratada ou adquirida: *
- Estimativa preliminar do valor (R\$): *
- Estimativa preliminar do valor total (R\$): *
- Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$): *
- Grau de prioridade da contratação ou aquisição: * [Selecione] ?
- Data desejada para contratação ou aquisição: * [01/01/2022] ?
- Tem vinculação ou dependência com outro item: * Sim Não
- Justificativa para aquisição ou contratação: *

8. Indicar o grau de prioridade da compra/contratação (BAIXA, MEDIA OU ALTA):



The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Baixa
- Média
- Alta

Below the dropdown, there are radio buttons for "Sim" and "Não", and a text area for "Justificativa para aquisição ou contratação: *".

9. Informar a data prevista para a realização da compra/contratação:

A data prevista para a contratação é uma data base, em que se registra o período que se pretende adquirir os bens/serviços.

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: *	Selecione	?
Data desejada para contratação ou aquisição: *	01/01/2022	?
Tem vinculação ou dependência com outro item: *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	

10. Informar se o item tem vinculação ou dependência com outro item:

Informar se a aquisição desse bem tem vinculação com outro a ser adquirido.

Tem vinculação ou dependência com outro item: *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Justificativa para aquisição ou contratação: *	Justificativa para aquisição ou contratação

11. Justificativa:

Informar a destinação do bem/serviço, sua relevância para a Unidade/Campus/Setor, aplicabilidade e indispensabilidade da aquisição, etc.

Data desejada para contratação ou aquisição: *	01/01/2022	?
Tem vinculação ou dependência com outro item: *	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Justificativa para aquisição ou contratação: *	Justificativa para aquisição ou contratação	

12. Ao preencher todos os campos com asteriscos, informar a **unidade responsável** pela inclusão e e-mail, depois ir em em “SALVAR” caso queira apenas salvar o item e sair da tela ou ou “SALVAR E CONTINUAR” se quiser salvar o item e continuar com a inclusão dos próximos.

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade responsável: * **Campus Arapiraca** ?

email@endereço.com (00) 0000-0000

Informações Orçamentárias: Informações Orçamentárias ? **Localizar**

Grupo de Despesa: Investimento Custeio

Vincular ao grupo: **Selecione** ? **Novo Grupo**

Renovação de contrato: Sim Não

Participação de recursos externos. Sim Não

Salvar **Salvar e Continuar** Voltar

13. Após inclusão dos itens, para exibir os que foram cadastrados: Para exibir os itens de um plano é necessário clicar no botão “LOCALIZAR” e escolher um filtro e “PESQUISAR”:

Localizar Clique para expandir

Nome do Grupo: **Selecione**

Descrição:

Tipo do item: **Selecione**

Subitem: **Selecione**

Situação: ?

Unidade Responsável:

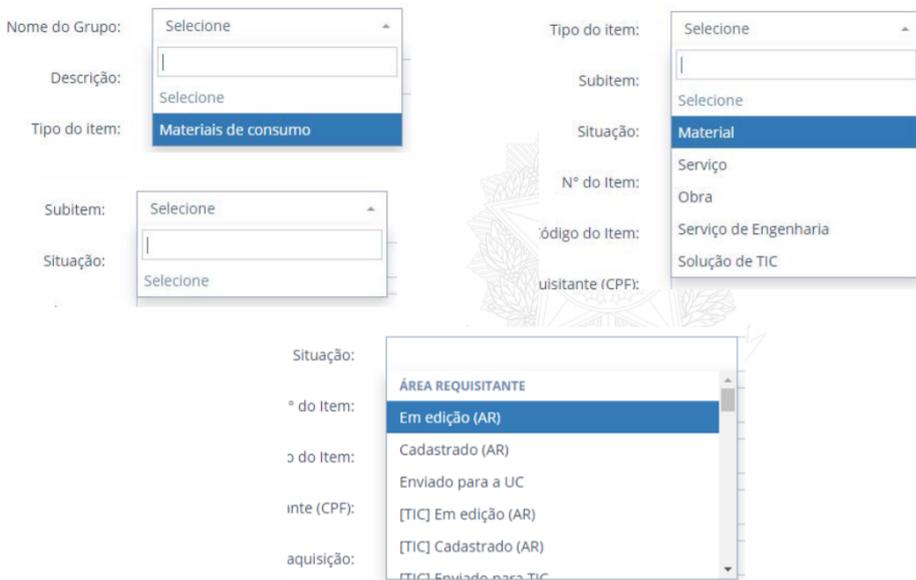
Nº do item:

Código do item:

Usuário Requiritante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Pesquisar



Nome do Grupo: Seleccione

Descrição: Seleccione

Tipo do item: **Material**

Subitem: Seleccione

Situação: **Material**

Nº do Item: Seleccione

Código do Item: Seleccione

Usuário Requisitante (CPF): Seleccione

Situação: **Em edição (AR)**

Nº do Item: Seleccione

Código do Item: Seleccione

Usuário Requisitante (CPF): Seleccione

Data desejada para contratação ou aquisição: Seleccione

Pode-se pesquisar por tipo de item, subitem, situação do item, numero do item, código do item, usuário requisitante (CPF):

Localizar Clique para expandir

Nome do Grupo: Seleccione

Descrição:

Tipo do item: Seleccione

Subitem: Seleccione

Situação: ?

Unidade Responsável:

Nº do Item:

Código do Item:

Usuário Requisitante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição: dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

14. O perfil de “REQUI” tem as seguintes ações ao selecionar a caixa de seleção dos itens já incluídos no PGC:

Ao exportar, poderá salvar o arquivo nos formatos abaixo:

Situações ^ Exportar ^ Excluir itens selecionados Agrupar Itens Trocar Tipo de Item Alterar Und.Resp/E-mail

Enviar para UC
Enviar para área de TIC

Situações ^ Exportar ^

Exportar itens selecionados em Excel
Exportar todos itens do plano conforme filtro em Excel
Exportar itens selecionados em PDF
Exportar todos itens do plano conforme filtro em PDF

Exportar ^ Excluir itens selecionados Agrupar Itens

Agrupar itens:

Situações ^ Exportar ^ Excluir itens selecionados Agrupar Itens Trocar Tipo de Item Alterar Und.Resp/E-mail

Botão [[Agrupar Itens](#)]

- Marcar / escolher na lista de itens exibidos na página os itens a serem agrupados
- Se o nome do grupo desejado ainda não existir, permite criar novo grupo.
- Só é permitido agrupar itens que tenha o mesmo tipo de item do tipo de grupo escolhido.

E excluir itens:

Situações ^

Exportar ^

Excluir itens selecionados

Agrupar Itens

Trocar Tipo de Item

Alterar Und.Resp/E-mail

Botão [**Excluir itens selecionados**]

- Marcar / escolher na lista de itens exibidos na página os itens a serem excluídos.
- O perfil somente pode excluir itens que estejam na sua instância de ação.
- A ação exige confirmação da exclusão.
- Se confirmada, exclui “fisicamente” os itens assinalados da base de dados e não há possibilidade de recuperação.

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



Essas ferramentas facilitam no momento de selecionar vários itens para serem realizadas essas ações, sem a necessidade de fazer um por um.