

PROCEDIMENTOS

1 Pesquisa da descrição do item;

2 Pesquisa do valor estimado do item;

3 Registro do item no sistema PAC;

4 Priorização do item no sistema PAC;

5 Inclusão das necessidades priorizadas no sistema PGC.

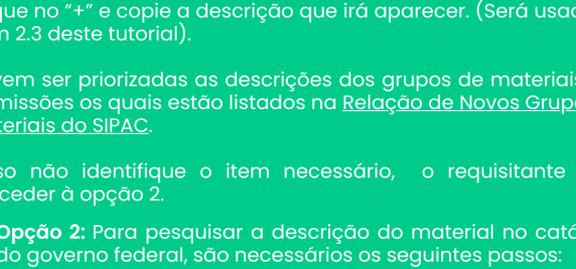
PASSO A PASSO

1 Pesquisa de descrição do item

A pesquisa da descrição deverá ser realizada a priori nos grupos das comissões permanentes da UFAL, ou no catálogo de materiais disponibilizado pelo governo federal.

- Opção 1:** Para pesquisar a descrição do item nos grupos das comissões permanentes da UFAL, o requisitante deve fazer o login no SIPAC e seguir os seguintes passos:
 1. Requisições
 2. Material/Serviço
 3. Catálogo
 4. Consultar Material

Selecione o campo "Especificação", digite o material desejado e clique em buscar. Irá aparecer a tela abaixo:



Clique no "+" e copie a descrição que irá aparecer. (Será usada no item 2.3 deste tutorial).

Devem ser priorizadas as descrições dos grupos de materiais das Comissões os quais estão listados na [Relação de Novos Grupos de Materiais do SIPAC](#).

Caso não identifique o item necessário, o requisitante deve proceder à opção 2.

- Opção 2:** Para pesquisar a descrição do material no catálogo do governo federal, são necessários os seguintes passos:

Link para acesso ao catálogo: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

1. Digite o material/serviço a ser pesquisado e não aperte a tecla "enter", apenas espere aparecer os grupos existentes do material/serviço digitado. No final da lista apresentada, terá a opção de "todos", clique nela;

2. Em seguida, aparecerão os grupos nos quais o item se enquadra, clique na opção que se adequa a sua necessidade e escolha a descrição do item. Obs.: Prestar atenção se está marcada material ou serviço, de acordo com a necessidade.

Obs.: A utilização dessa opção será apenas para consultar uma descrição precisa e detalhada, além do código do item. Estas informações serão inseridas no sistema PAC.

2 Pesquisa do valor estimado do item

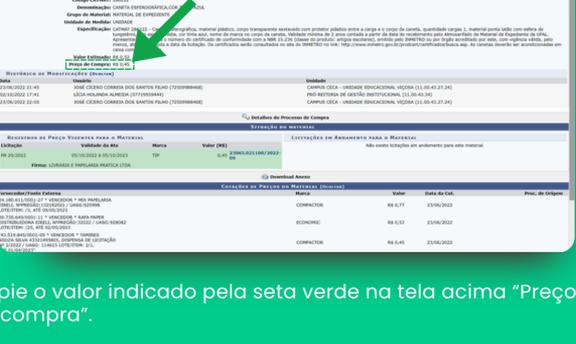
O valor estimado do item deverá ser obtido a priori nas atas vigentes da UFAL disponíveis no SIPAC ou em sites em domínio amplo ou especializado, caso não seja encontrado na primeira opção.

Obs.: O preço estimado dos itens será inserido no sistema PAC.

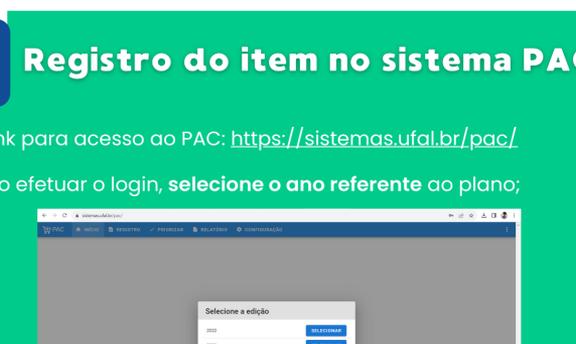
Opção 1: Para pesquisar nas atas vigentes da UFAL, o requisitante deve realizar o login no SIPAC e seguir os seguintes passos:

1. Requisições
2. Material/Serviço
3. Catálogo
4. Consultar Material

Caso tenha uma bolinha verde no item desejado, significa que existe uma ata vigente, conforme indicado abaixo:



Clique na lupa conforme indicado acima e aparecerá a seguinte tela:



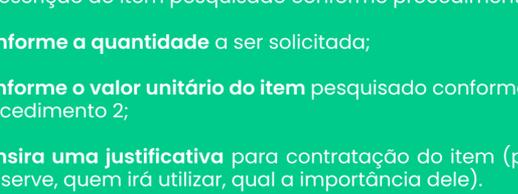
Copie o valor indicado pela seta verde na tela acima "Preços de compra".

- Opção 2:** Realizar a pesquisa de preços em sites confiáveis da internet.

3 Registro do item no sistema PAC

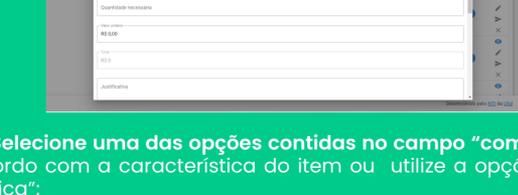
Link para acesso ao PAC: <https://sistemas.ufal.br/pac/>

1. Ao efetuar o login, selecione o ano referente ao plano;



2. Em seguida, clique na opção "Registro" que está localizada na parte superior esquerda da tela;

3. Aparecerá uma janela para inserir a necessidade, clique no sinal de "+", localizado na parte superior direita da necessidade;



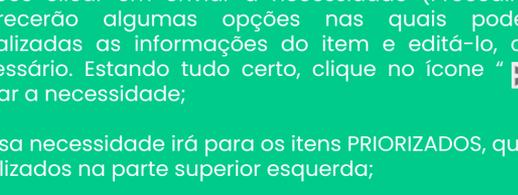
4. Digite o código CATMAT (material) ou CATSER (serviço) e insira a descrição do item pesquisado conforme procedimento 1;

5. Informe a quantidade a ser solicitada;

6. Informe o valor unitário do item pesquisado conforme o procedimento 2;

7. Insira uma justificativa para contratação do item (para o que ele serve, quem irá utilizar, qual a importância dele).

Obs.: Se houver mais itens do mesmo tipo, a justificativa poderá se repetir a exemplo de vários itens de material de expediente;



8. Selecione uma das opções contidas no campo "comissão", de acordo com a característica do item ou utilize a opção "Não se aplica";

9. Em seguida, selecione uma das opções contidas no campo "tipificação" e clique em "enviar".



4 Priorização do item no sistema PAC

1. Após clicar em enviar a necessidade (Procedimento 3), aparecerão algumas opções nas quais poderão ser visualizadas as informações do item e editá-lo, caso seja necessário. Estando tudo certo, clique no ícone "▶" para enviar a necessidade;

2. Essa necessidade irá para os itens PRIORIZADOS, que estão localizados na parte superior esquerda;

3. O sistema irá mostrar um teto licitatório. Ao selecionar os itens a serem priorizados, o saldo do teto irá diminuir.

4. Após escolher os itens que serão priorizados, clique na opção "SALVAR", localizada na parte inferior, no final da lista de itens.

OBS.: O registro do item foi finalizado. As necessidades priorizadas deverão ser inseridas no sistema PGC conforme o passo seguinte.



5 Inclusão das necessidades priorizadas no sistema PGC.

Para realização do cadastro dos itens no sistema PGC há um passo-a-passo disponível no site institucional.

Link de acesso: https://ufal.br/servidor/gestao-do-conhecimento/aquisicoes/copy_of_auxilio-as-comissoes-permanentes/manuais-e-orientacoes/tutoriais/dfdnprtica2-3-1.pdf/view

Para acessar nossas oficinas, basta acessar o canal da Coordenação de Administração, Suprimentos e Serviços - CASS, através do QRcode ao lado.

Também é possível verificar mais informações sobre o Plano de Contratações Anual - PCA no site institucional da universidade.

