

# **Manual do PAC**

## **Índice**

1	Introdução	02
2	Entrando no sistema FUSP	02
3	Acessando o PAC	02
4	Inserindo o PAC	03
5	Esclarecendo o PAC por tipo de Aquisição	04
5.1	Aquisição de Bem	04
5.2	Locação de Bem	05
5.3	Locação de Veículo	06
5.4	Aquisição de Passagem Aérea	08
5.5	Aquisição de Serviço de PJ	09
6	Status do PAC	10
7	Procurando um PAC	11

## 1. Introdução

O **Pedido de Autorização de Compras – PAC** é um formulário online que representa uma solicitação previa de autorização para aquisição de bem ou serviços, com campos autoexplicativos, disponível ao(s) Coordenadores(as) de Projetos e pessoas por estes autorizados no endereço <http://demonstrativo.fusp.org.br>, MENU, Pedido de Autorização de Compra.

Sua emissão é **obrigatoriamente** o primeiro passo para a realização de qualquer compra de bens ou serviços, sendo que nenhum pagamento será efetuado sem a inserção e o atendimento a este.

O PAC foi criado em Junho de 2008 com a finalidade de cumprir as determinações legais para abertura de processo administrativo quanto à autorização da autoridade competente para determinada aquisição e verificação da disponibilidade financeira e também para ser um mecanismo ágil de orientação à Coordenação de Projetos e sua equipe quanto aos procedimentos de compras a serem utilizados.

## 2. Entrando no sistema FUSP

O login do sistema FUSP é baseado em usuário e senha, sendo a porta de entrada do sistema para as informações financeiras dos projetos.

Cada usuário é identificado através de seu CPF e de uma senha previamente enviada pelo próprio sistema para o endereço de e-mail informado pelo Coordenador do Projeto na autorização escrita. Maiores informações podem ser obtidas na [Circular nº 23/2009](#).

## 3. Acessando o PAC

Para acessar ao PAC, após efetuar o login no sistema FUSP, na tela principal, posicionar o mouse sobre o “Menu” e clicar na opção “PAC”, conforme mostrado na figura abaixo.



Após, o usuário será direcionado para a tela principal do PAC, que apresentará uma lista dos PACs inseridos em projetos nos quais o usuário possui autorização, conforme mostra a figura abaixo.

n°	projeto	tipo de compra	data	modalidade	status	
114	2362	Serviços PJ	19/07/2011	Outras	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
113	2362	Serviços PJ	19/07/2011	Outras	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
104	1720	Passagem Aérea	14/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
103	2022	Locação Bem	14/07/2011	Compra Direta	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
102	2022	Locação Bem	14/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
101	2161	Bem	11/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
100	2118	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Direta	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
99	2197	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
98	2270	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Completa	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
97	2039	Serviços PJ	07/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>

#### 4. Inserindo o PAC

Para inserir o PAC, clicar sobre “Novo PAC”. O usuário será direcionado para a tela de preenchimento do PAC, conforme mostra a figura abaixo.

**1º PASSO:** Clicar na caixa de seleção de Projeto onde está escrito “selecione o projeto”. Na caixa que se abrir, clicar no número do projeto desejado. As informações patrocinador(es), coordenador(es), unidade, departamento/núcleo, laboratório serão preenchidos automaticamente. Se o projeto procurado não aparecer na caixa significa que o usuário não está autorizado para ter acesso a este projeto.

**2º PASSO:** Escolher o tipo de compra para a qual será solicitada a autorização, conforme lista a seguir. Após a seleção do tipo de compra, o sistema abrirá abaixo as informações necessárias ao tipo escolhido.

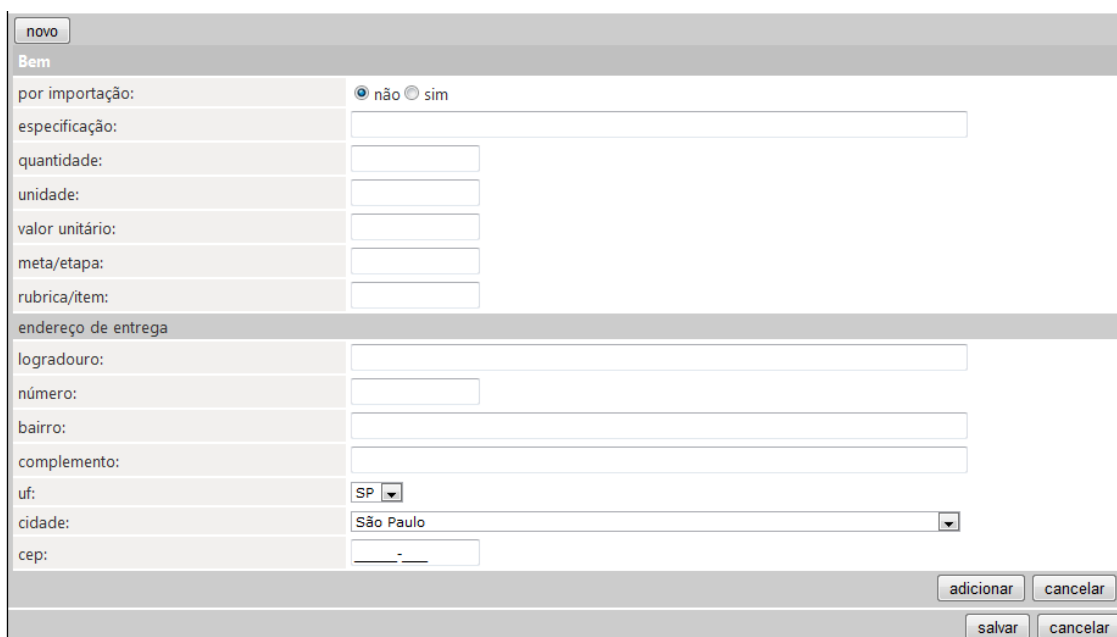
- ✓ **Bem:** máquinas, equipamentos ou materiais
- ✓ **Locação de Bem:** máquinas, equipamentos ou materiais
- ✓ **Locação de Veículo:** veículos das linhas passeio e utilitário
- ✓ **Passagem Aérea:** passagem aérea nacional e internacional
- ✓ **Serviços de PJ:** atividades realizadas por empresas

**3º PASSO:** Preencher os campos “empresa pretendida” e “CNPJ”. Na sequência, inserir as cotações obtidas na pesquisa prévia de mercado em formatos “.doc” ou “.pdf” no campo “cotações”.

## 5. Esclarecendo o PAC por tipo de Aquisição

### 5.1 Aquisição de Bem

Para adquirir um material ou equipamento, a Coordenação do Projeto deverá inserir um PAC do tipo **Aquisição de Bem**. Para isso, será necessário o preenchimento dos seguintes campos, conforme mostra a figura abaixo.



O formulário é dividido em duas seções principais: "Bem" e "endereço de entrega".

**Seção Bem:**

- por importação: ☒ não ☐ sim
- especificação:
- quantidade:
- unidade:
- valor unitário:
- meta/etapa:
- rubrica/item:

**Seção endereço de entrega:**

- logradouro:
- número:
- bairro:
- complemento:
- uf:
- cidade:
- cep:

Botões de ação: "adicionar" e "cancelar" (ao lado de cada seção); "salvar" e "cancelar" (no rodapé).

**Por importação:** Clicar em “não” caso a forma de aquisição do bem for por emissão de documento fiscal de empresa no Brasil. Clicar em “sim” caso a forma de aquisição do bem for por pagamento direto ao exportador.

**Especificação:** Informar a descrição sucinta do bem a ser adquirido.

**Quantidade:** Informar a quantidade de bem a ser adquirido.

**Unidade:** Informar a medida na qual será expressa a aquisição (exemplos: peça, conjunto, pacote, serviço, produto, etc).

**Valor Unitário:** Informar o valor unitário do bem, em conformidade com a unidade.

**Meta/etapa:** Discriminar conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo Financiador.

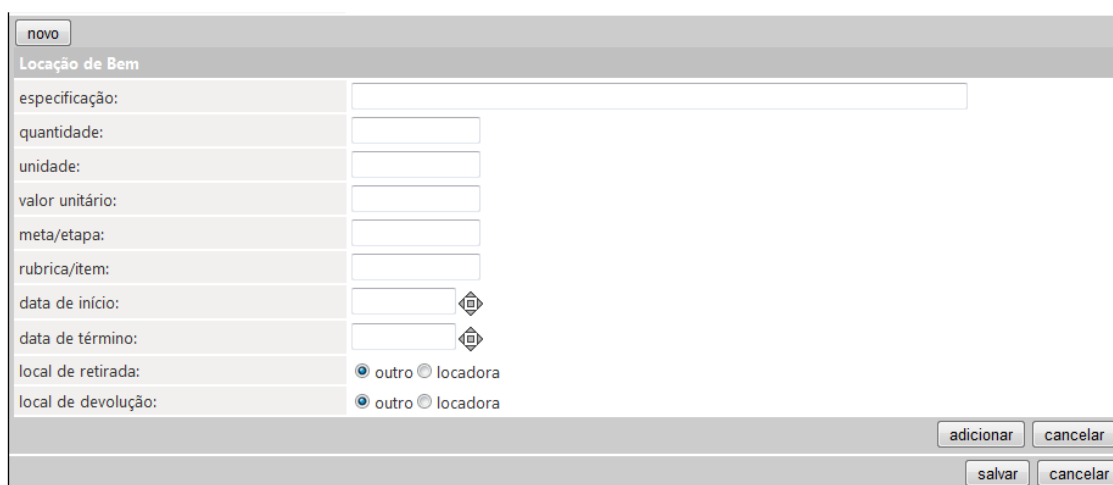
**Rubrica/item:** Discriminar conforme a Posição Financeira fornecida pelo Setor de Administração Financeira de Convênios – AFC ou Gerenciamento de Projetos Especiais – GPE.

**Endereço de entrega:** Informar o endereço completo do local da entrega do bem em conformidade com a [Circular nº 16/2011](#).

Após o preenchimento desses campos, clicar em “adicionar”. Para inserir mais de um bem em um mesmo PAC, clicar em “novo”. Após a inclusão de todos os bens referentes ao PAC, clicar em “salvar”.

## 5.2 Locação de Bem

Para adquirir locação de máquina ou equipamento, a Coordenação do Projeto deverá inserir um PAC do tipo **Locação de Bem**. Para isso, será necessário o preenchimento dos seguintes campos, conforme mostra a figura abaixo.



O formulário, intitulado "Locação de Bem", contém os seguintes campos e controles:

- Botão "novo" no canto superior esquerdo.
- Campos de entrada para: especificação, quantidade, unidade, valor unitário, meta/etapa, rubrica/item, data de início, data de término, local de retirada e local de devolução.
- Para os campos "data de início" e "data de término", há ícones de calendário.
- Para os campos "local de retirada" e "local de devolução", há opções de seleção por rádio: "outro" (selecionado) e "locadora".
- Botões "adicionar" e "cancelar" no canto inferior direito da área de formulário.
- Botões "salvar" e "cancelar" no rodapé do formulário.

**Especificação:** Informar a descrição sucinta do bem a ser locado.

**Quantidade:** Informar se a locação será por dia, mês, ano, bimestre, etc.

**Unidade:** Informar a medida na qual será expressa a aquisição (exemplos: peça, conjunto, pacote, serviço, produto, etc).

**Valor Unitário:** Informar o valor da locação em conformidade com a unidade apresentada.

**Meta/etapa:** Discriminar conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo Financiador.

**Rubrica/item:** Discriminar conforme a Posição Financeira fornecida pelo Setor de Administração Financeira de Convênios – AFC ou Gerenciamento de Projetos Especiais – GPE.

**Data de início:** Informar a data de início da locação.

**Data de término:** Informar a data de término da locação.

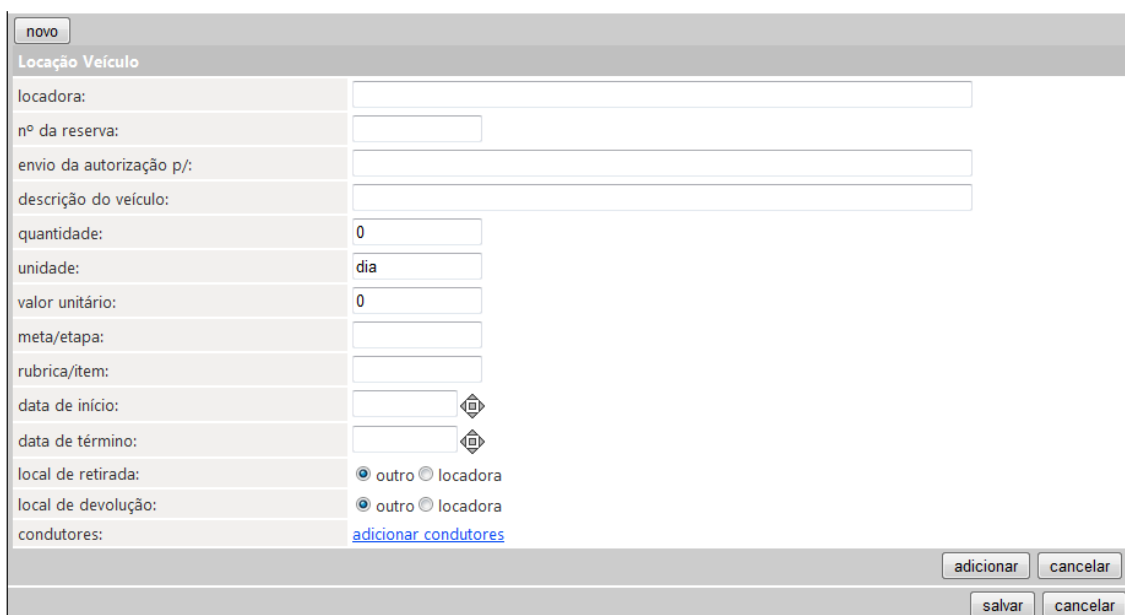
**Local da retirada:** Informar onde o bem será retirado, se na locadora ou outro

**Local da devolução:** Informar onde o bem será devolvido, se na locadora ou outro.

Após o preenchimento desses campos, clicar em “adicionar”. Para inserir mais de uma locação de bem em um mesmo PAC, clicar em “novo”. Após a inclusão de todas as locações de bens referentes ao PAC, clicar em “salvar”.

### 5.3 Locação de Veículo

Para adquirir locação de veículo, a Coordenação do Projeto deverá inserir um PAC do tipo **Locação de Veículo**. Para isso, será necessário o preenchimento dos seguintes campos, conforme mostra a figura abaixo.



O formulário, intitulado "Locação Veículo", contém os seguintes campos e controles:

- Botão "novo" no canto superior esquerdo.
- Campos de entrada para: locadora, nº da reserva, envio da autorização p/, descrição do veículo, quantidade (com valor "0"), unidade (com valor "dia"), valor unitário (com valor "0"), meta/etapa, rubrica/item, data de início, data de término, local de retirada e local de devolução.
- Para os campos "local de retirada" e "local de devolução", há opções de rádio: "outro" (selecionada) e "locadora".
- Um link "adicionar condutores" na seção "condutores".
- Botões de ação no rodapé: "adicionar" e "cancelar" no lado direito, e "salvar" e "cancelar" no lado esquerdo.

**Locadora:** Informar a razão social da empresa locadora.

**Nº da reserva:** Informar o número da reserva fornecido pela locadora em consulta prévia.

**Envio da autorização p/:** Informar nome, número do fax ou e-mail da pessoa responsável pela confirmação da reserva na locadora.

**Descrição do veículo:** Informar a descrição do veículo a ser locado.

**Quantidade:** Informar a quantidade de acordo com a unidade a seguir

**Unidade:** Informar a quantidade de dias, meses, ano, etc da locação

**Valor unitário:** Informar o valor da locação em conformidade com a unidade apresentada.

**Meta/etapa:** Discriminar conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo Financiador.

**Rubrica/item:** Discriminar conforme a Posição Financeira fornecida pelo Setor de Administração Financeira de Convênios – AFC ou Gerenciamento de Projetos Especiais – GPE.

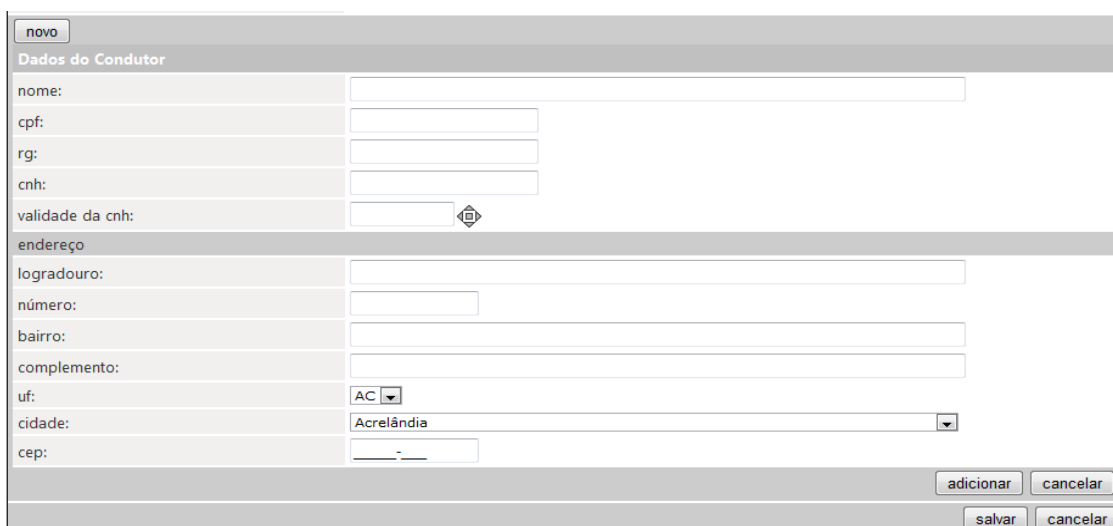
**Data de início:** Informar a data da retirada do veículo

**Data de término:** Informar a data de entrega do veículo

**Local da retirada:** Informar onde veículo será retirado, se na locadora ou outro

**Local da devolução:** Informar onde o veículo será devolvido, se na locadora ou outro.

**Condutores:** Clicar em *“adicionar condutores”* para preencher os dados dos condutores autorizados pela Coordenação do Projeto, conforme figura abaixo.



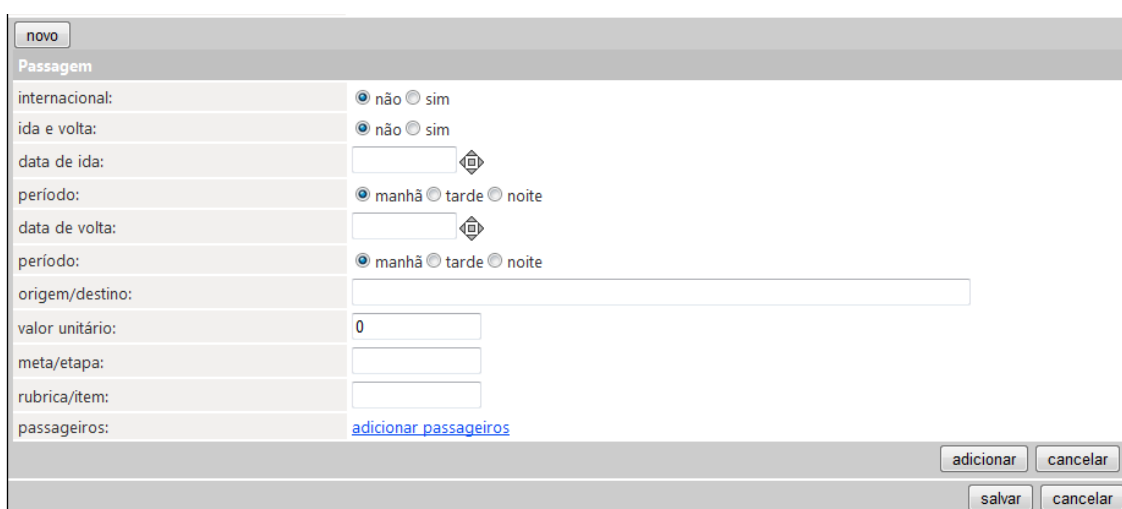
O formulário, intitulado "Dados do Condutor", possui um botão "novo" no topo esquerdo. Ele contém campos de entrada para: nome, cpf, rg, cnh, validade da cnh (com um ícone de calendário), endereço (com subcampos para logradouro, número, bairro, complemento), uf (menu suspenso com "AC" selecionado), cidade (menu suspenso com "Acrelândia" selecionado) e cep. No canto inferior direito, há dois pares de botões: "adicionar" e "cancelar" no topo, e "salvar" e "cancelar" no fundo.



Após o preenchimento desses campos, clicar em “adicionar”. Para inserir mais de uma locação de veículo em um mesmo PAC, clicar em “novo”. Após a inclusão de todas as locações de veículos referentes ao PAC, clicar em “salvar”.

## 5.4 Aquisição de Passagem Aérea

Para adquirir passagem aérea, a Coordenação do Projeto deverá inserir um PAC do tipo **Aquisição de Passagem Aérea**. Para isso, será necessário o preenchimento dos seguintes campos, conforme mostra a figura abaixo.



O formulário, intitulado "Passagem", contém os seguintes campos e opções:

- internacional:** Radio buttons para ☒ não e ☐ sim.
- ida e volta:** Radio buttons para ☒ não e ☐ sim.
- data de ida:** Campo de texto com ícones de calendário.
- período:** Radio buttons para ☒ manhã, ☐ tarde e ☐ noite.
- data de volta:** Campo de texto com ícones de calendário.
- período:** Radio buttons para ☒ manhã, ☐ tarde e ☐ noite.
- origem/destino:** Campo de texto.
- valor unitário:** Campo de texto com o valor "0" pré-definido.
- meta/etapa:** Campo de texto.
- rubrica/item:** Campo de texto.
- passageiros:** Campo de texto com o link [adicionar passageiros](#) abaixo dele.

Na parte inferior direita, há dois pares de botões: "adicionar" e "cancelar" (um para cada seção de entrada), e "salvar" e "cancelar" (para o formulário inteiro).

**Internacional:** Clicar em “não” caso seja aquisição de passagem aérea nacional. Clicar em “sim” caso seja aquisição de passagem aérea internacional.

**Ida e volta:** Clicar em “não” caso se trate de aquisição de passagem aérea somente de ida. Clicar em “sim” caso se trate de aquisição de passagem aérea de ida e volta.

**Data de Ida:** Indicar data prevista para a viagem

**Período:** Indicar o período do dia possível para a viagem

**Data de Volta:** Indicar data prevista para a viagem

**Período:** Indicar o período do dia possível para a viagem

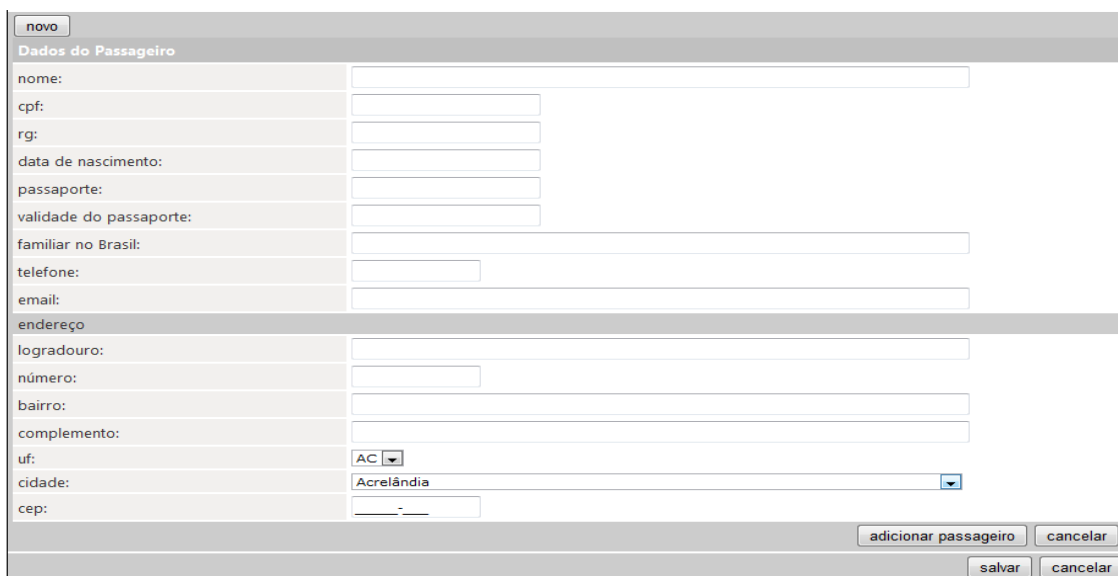
**Origem/destino:** Indicar a origem e o destino da viagem

**Valor Unitário:** O valor unitário máximo estimado para a passagem aérea conforme Plano de Trabalho do Projeto ou pesquisa prévia realizada.

**Meta/etapa:** Discriminar conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo Financiador.

**Rubrica/item:** Discriminar conforme a Posição Financeira fornecida pelo Setor de Administração Financeira de Convênios – AFC ou Gerenciamento de Projetos Especiais – GPE.

**Passageiros:** Clicar em “adicionar passageiros” para preencher os dados dos passageiros, conforme figura abaixo.

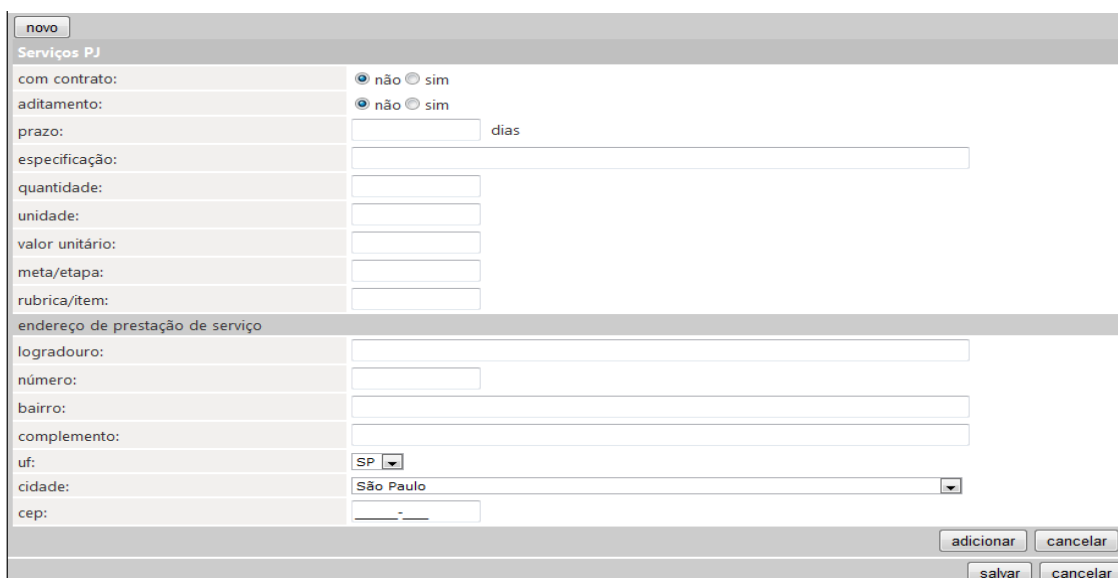


Formulário de Dados do Passageiro. O formulário contém campos para: nome, cpf, rg, data de nascimento, passaporte, validade do passaporte, familiar no Brasil, telefone, email, endereço (logradouro, número, bairro, complemento), uf (dropdown com 'AC' selecionado), cidade (dropdown com 'Acrelândia' selecionado), cep, e botões 'adicionar passageiro', 'cancelar', 'salvar' e 'cancelar'.

Após o preenchimento desses campos, clicar em “adicionar”. Para inserir mais de uma aquisição de passagem aérea em um mesmo PAC, clicar em “novo”. Após a inclusão de todas as passagens aéreas referentes ao PAC, clicar em “salvar”.

## 5.5 Aquisição de Serviço de PJ

Para adquirir uma prestação de serviços de pessoa jurídica, a Coordenação do Projeto deverá inserir um PAC do tipo **Aquisição de Serviços PJ**. Para isso, será necessário o preenchimento dos seguintes campos, conforme mostra a figura abaixo.



Formulário de Serviços PJ. O formulário contém campos para: com contrato (radio buttons 'não' e 'sim'), aditamento (radio buttons 'não' e 'sim'), prazo (campo de texto e 'dias'), especificação, quantidade, unidade, valor unitário, meta/etapa, rubrica/item, endereço de prestação de serviço (logradouro, número, bairro, complemento), uf (dropdown com 'SP' selecionado), cidade (dropdown com 'São Paulo' selecionado), cep, e botões 'adicionar', 'cancelar', 'salvar' e 'cancelar'.

**Com contrato:** Clicar em “não” caso seja uma prestação de serviço não continuada ou sem necessidade de contrato. Clicar em “sim” caso seja uma prestação de serviço continuada ou com necessidade de contrato.

**Aditamento:** Clicar em “não” caso não haja contrato. Clicar em “sim” caso haja contrato com necessidade de ser aditado.

**Prazo:** Prazo de execução ou duração do serviço.

**Especificação:** Informar a descrição sucinta do serviço a ser adquirido.

**Quantidade:** Informar a quantidade de serviço a ser adquirido em conformidade com a unidade.

**Unidade:** Informar a medida na qual será expressa a aquisição (exemplos: peça, conjunto, pacote, serviço, produto, etc).

**Valor Unitário:** O valor unitário do serviço em conformidade com unidade e prazo apresentados.

**Meta/etapa:** Discriminar conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo Financiador.

**Rubrica/item:** Discriminar conforme a Posição Financeira fornecida pelo Setor de Administração Financeira de Convênios – AFC ou Gerenciamento de Projetos Especiais – GPE.


**Endereço do local onde o serviço será prestado:** Informar o endereço completo do local da entrega do bem.

Após o preenchimento desses campos, clicar em “adicionar”. Para inserir mais de um serviço em um mesmo PAC, clicar em “novo”. Após a inclusão de todos os serviços referentes ao PAC, clicar em “salvar”.

## 6. Status do PAC

O status do PAC conforme lista a seguir poderá ser consultado na tela principal, conforme mostra a figura abaixo.

- ✓ Aguardando parecer do AFC
- ✓ Aguardando parecer do GPE
- ✓ Aguardando parecer do FIN
- ✓ Aguardando parecer do LIC
- ✓ Aprovado
- ✓ Reprovado


Bem-vindo, Daniela Nunes Frontelli! [alterar senha](#) [sair](#)

Novo PAC
Meus PACs

### MEUS PACS


procurar
novo

nº	projeto	tipo de compra	data	modalidade	status	
114	2362	Serviços PJ	19/07/2011	Outras	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
113	2362	Serviços PJ	19/07/2011	Outras	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
104	1720	Passagem Aérea	14/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
103	2022	Locação Bem	14/07/2011	Compra Direta	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
102	2022	Locação Bem	14/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
101	2161	Bem	11/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
100	2118	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Direta	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
99	2197	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
98	2270	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Completa	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
97	2039	Serviços PJ	07/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>

12345678

## 7 Procurando um PAC

Através do campo “procura” da tela principal a Coordenação do Projeto poderá pesquisar um PAC por número, projeto, tipo de aquisição, modalidade ou status, conforme mostra a figura abaixo.


Bem-vindo, Daniela Nunes Frontelli! [alterar senha](#) [sair](#)

Novo PAC
Meus PACs

### MEUS PACS

procurar
novo

nº	projeto	tipo de compra	data	modalidade	status	
114	2362	Serviços PJ	19/07/2011	Outras	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
113	2362	Serviços PJ	19/07/2011	Outras	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
104	1720	Passagem Aérea	14/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
103	2022	Locação Bem	14/07/2011	Compra Direta	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
102	2022	Locação Bem	14/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
101	2161	Bem	11/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
100	2118	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Direta	Reprovado	<a href="#">selecionar</a>
99	2197	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
98	2270	Serviços PJ	08/07/2011	Compra Completa	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>
97	2039	Serviços PJ	07/07/2011	Compra Direta	Aprovado	<a href="#">selecionar</a>

12345678