

Direção da Faculdade de Letras

Débora Raquel Hettwer Massmann (Diretora)

Alexandre Melo de Sousa (Vice-Diretor)

Elaboração

Jovino Pinto Filho (Administrador)

1. OBJETIVO

Este manual estabelece as diretrizes internas para que os setores e salas da Faculdade de Letras (FALE) informem suas demandas de bens e serviços com vistas ao planejamento de aquisições do exercício de 2027.

- **Visão Sistêmica das Necessidades:** O levantamento permite que a Direção da FALE obtenha um diagnóstico completo e integrado de todas as demandas acadêmicas e administrativas da Unidade.
- **Mapeamento e Priorização Setorial:** Cada setor é responsável por mapear suas necessidades e ranquear formalmente suas três maiores prioridades.
- **Tomada de Decisão e Gestão Orçamentária:** Com base no ranqueamento enviado pelas unidades e respeitando os limites orçamentários e tetos financeiros da FALE, a Direção definirá os itens prioritários que serão encaminhados para licitação, além de utilizar essa consolidação como critério orientador para aquisições via Ata de Registro de Preços à medida que os itens forem disponibilizados.

PRAZO FINAL PARA ENTREGA: 15 DE SETEMBRO DE 2026 (TERÇA-FEIRA)

2. REGRAS GERAIS E VEDAÇÕES

- **O que NÃO deve ser incluído:** Não inclua materiais de consumo corrente de escritório (como canetas, papéis, grampeadores, clipes, etc.). Esses itens são adquiridos e distribuídos diretamente pelo Almoxarifado.
- **Expectativa de Atendimento:** A indicação de um item como prioritário no **formulário** não garante sua licitação ou compra automática, pois a execução depende da disponibilidade orçamentária final da Unidade.

3. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E ENVIO DO FORMULÁRIO

I - Identificação do Setor

Preencha o cabeçalho do [formulário](#) identificando:

- Setor/Localidade
- Responsável pelo preenchimento

Importante: cada setor/localidade deverá encaminhar apenas um formulário consolidado.

II - Consulta ao Catálogo UFAL

Acesse e verifique no [Catálogo de materiais padronizados UFAL](#) se os bens ou serviços necessários já possuem cadastro prévio na universidade.

III - Registro dos Itens do Catálogo UFAL

Para itens já cadastrados na UFAL, registre no formulário:

- Código SIPAC;
- Código CATMAT;
- Descrição completa do item;
- Quantidade necessária para o exercício de 2027.

As informações devem ser copiadas exatamente como constam no catálogo.

IV - Busca no Catálogo Compras.gov.br

Caso o item não esteja disponível no Catálogo UFAL:

- Acesse o Catálogo [ComprasGOV](#);
- Pesquise o nome básico do material;
- Selecione a opção “Materiais”;
- Escolha a descrição detalhada correspondente;
- Informe no formulário o código CATMAT de 6 dígitos.

Nessa situação, o campo referente ao código SIPAC deverá permanecer em branco.

V - Definição das Prioridades

Indique na coluna de priorização os 3 itens prioritários do setor:

- 1: Principal prioridade do setor;
- 2 e 3: Segunda e terceira prioridade.

VI - Redação da Justificativa

Para cada um dos 3 itens prioritários, preencha o campo de justificativa respondendo obrigatoriamente às orientações estruturadas da Seção 4 deste manual (com base no [PDU-FALE](#)).

VII - Conversão para PDF

Exporte ou salve o arquivo preenchido no formato PDF. Verifique se a formatação não oculta ou corta nenhuma informação inserida nos campos.

VIII - Assinatura Digital:

Assine digitalmente o documento PDF finalizado por meio da plataforma [GOV.BR](#).

IX - Envio do Formulário

Prazo Limite: **15/09/2026 (Terça-feira)**.

Encaminhe o formulário assinado em resposta ao e-mail institucional recebido, garantindo a inclusão do endereço secretaria@fale.ufal.br no envio.

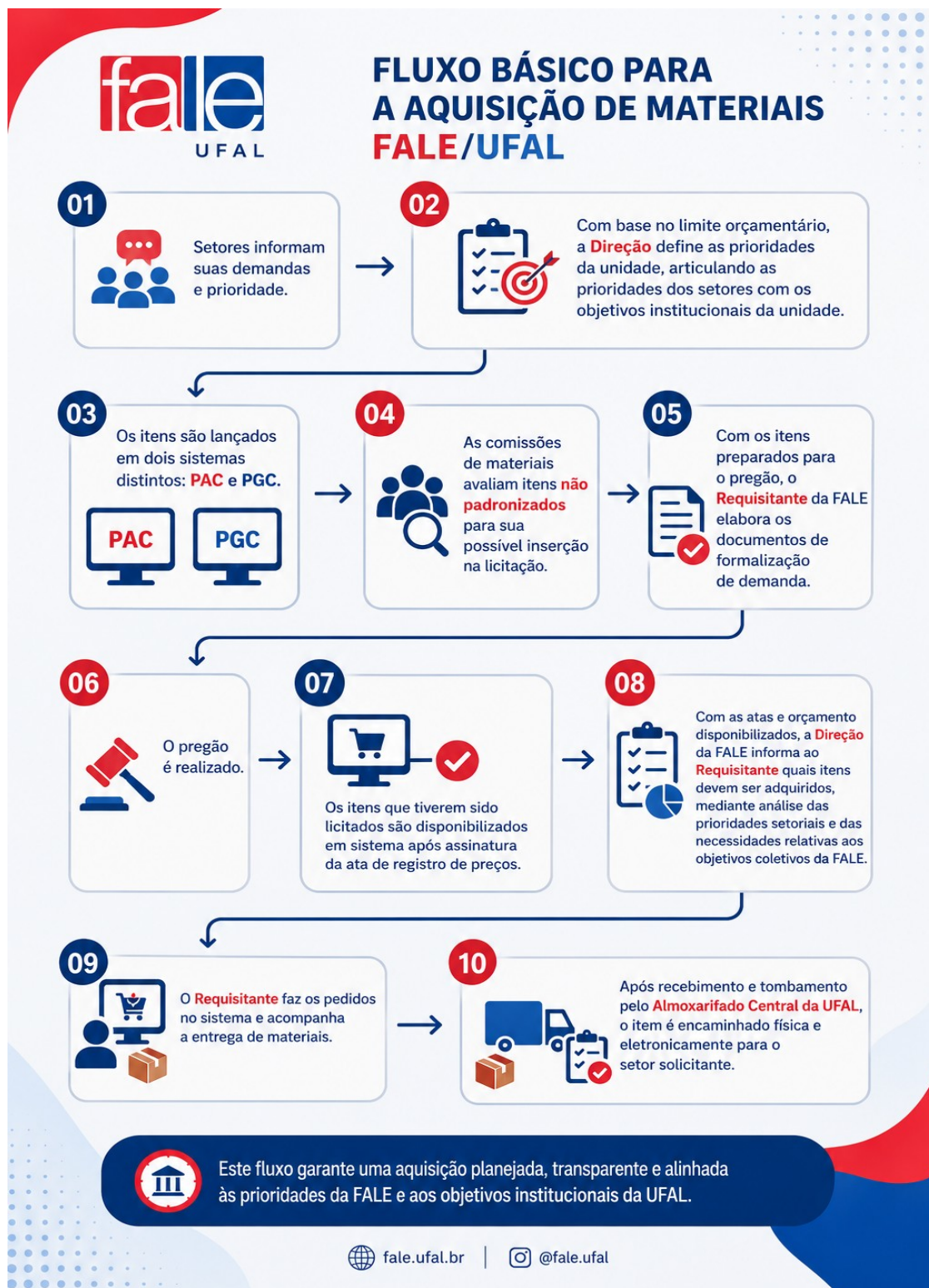
4. ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE JUSTIFICATIVAS

Alinhamento com o PDU Quais objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU-FALE) estão relacionados a esta aquisição? <i>Exemplos: "Realizar ao menos 1 (um) evento anual para divulgar e debater as ACEs"; "Aumentar a nota do PPGLL de 4 para 5 na próxima avaliação da Capes".</i>	Ampliação de Serviços A aquisição permitirá criar ou ampliar algum serviço/atividade na unidade? <i>Exemplos: "Criação de novo laboratório"; "Ampliação do atendimento ao público".</i>
Finalidade e Benefícios Para que os itens serão utilizados e quais melhorias ou benefícios diretos trarão para as atividades do setor? <i>Exemplo: "Equipamentos para aulas práticas de linguística aplicada, promovendo maior aprendizagem dos alunos".</i>	Atendimento a Nova Necessidade A demanda surge de algum fato novo no setor? <i>Exemplos: "Nova disciplina implementada"; "Nova turma criada".</i>
Consequências da Não Aquisição Quais prejuízos ou riscos ocorrerão caso este item não seja adquirido? <i>Exemplos: "Comprometimento das atividades laboratoriais"; "Risco à segurança dos usuários".</i>	Critério para Definição do Quantitativo Qual foi o parâmetro utilizado para definir a quantidade solicitada? <i>Exemplos: Consumo do exercício anterior; Substituição de bens antigos; Implantação de novo setor; Aumento de atividades; Decisão em reunião colegiada.</i> Importante
	Substituição e Patrimônio O item vai substituir um bem antigo ou em mau estado? <i>Regra: Caso positivo, informe obrigatoriamente o número do patrimônio do bem que será substituído/d Descarregado.</i>

5. ENTENDA O FLUXO BÁSICO DE AQUISIÇÃO

Para que o planejamento de compras se concretize com eficiência, é fundamental compreender o percurso completo que uma demanda percorre — desde o seu levantamento inicial no setor até a entrega final do bem.

A aquisição de materiais na Faculdade de Letras (FALE/UFAL) segue um fluxo institucional estruturado, que articula as necessidades locais com a disponibilidade orçamentária e as etapas regulamentares de licitação da universidade, conforme pode ser observado no fluxograma.



6. A IMPORTÂNCIA DA PARTICIPAÇÃO SETORIAL NO PCA-FALE

A consolidação do Plano de Contratações Anual (PCA-2027) não se resume ao cumprimento de uma etapa burocrática; trata-se do mecanismo central que viabiliza a gestão material e o desenvolvimento da Faculdade de Letras.

É por meio do mapeamento rigoroso e da priorização consciente de cada setor que a Direção consegue traduzir as necessidades reais de nossas salas, laboratórios e secretarias em estratégias concretas de alocação de recursos. Na Administração Pública, a execução orçamentária depende estritamente do planejamento prévio: nenhum bem pode ser licitado, adquirido ou contratado via Ata de Registro de Preços se não tiver sido formalmente previsto e justificado nesta etapa.

Assim, o empenho de cada responsável no preenchimento correto dos formulários e na elaboração de justificativas fundamentadas garante não apenas a transparência do processo, mas também o fortalecimento de nossas atividades acadêmicas, de ensino, pesquisa e extensão. Contamos com o engajamento de todos os setores para que possamos construir uma unidade cada vez mais estruturada, eficiente e alinhada às metas do nosso PDU.

7. MATERIAIS DE SUPORTE

Clique nos links abaixo para ter acesso aos materiais

- [Formulário de Levantamento por Setor](#)
- [Catálogo de Materiais Padronizados UFAL](#)
- [Catálogo de Materiais \(ComprasGov\)](#)
- [Plano de Desenvolvimento da Unidade \(PDU-FALE\)](#)
- [Assinador GOV.BR](#)

Clique aqui e confira a página do PCA da FALE

Dúvidas e questionamentos: secretaria@fale.ufal.br