

**GUIA DE AUTORIZAÇÃO DE CATALOGAÇÃO – GAC N° \_\_\_\_\_ da MD/MB/EB/FAB**  
**(frente)**

**REFERÊNCIA GAC Nº \_\_\_\_\_ da MD/MB/EB/FAB**  
(Deve ser preenchida somente quando esta GAC fizer referência a uma GAC anterior)

**GUIA DE AUTORIZAÇÃO DE CATALOGAÇÃO – GAC Nº \_\_\_\_\_ da MB/EB/FAB**  
**(verso)**

4. DADOS DA AUTORIZAÇÃO	
4.1 Central de Coordenação de Catalogação:	4.2 Agência de Catalogação Responsável:
4.3 Autorizada a catalogação? <input checked="" type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> TOTAL <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>	
4.4 Justificativas (para autorização negada ou autorizada parcialmente)	
<hr/>	
4.5 Local e Data	4.6 Autoridade Responsável

## Instruções para preenchimento da GAC

CAMPO	CONTEÚDO
Instruções para preenchimento	No caso das GAG/MD, a UniCat não deverá numerá-la
	<b>1.DADOS DA UNICAT</b> (campos a serem preenchidos pela UniCat)
1.1 Identificação	Nome da UniCat
1.2 RNAAC	Código RNAAC da UniCat
1.3 Responsável Técnico	Nome e assinatura do Responsável Técnico da UniCat
1.4 Data de Emissão	Data de emissão da GAC
	<b>2.DADOS DA EMPRESA SOLICITANTE</b> (campos a serem preenchidos pela UniCat)
2.1 Razão Social	Razão Social da empresa que solicitou catalogação à UniCat.
2.2 CNPJ	CNPJ da empresa que solicitou catalogação à UniCat
2.3 NCAGE	NCAGE da empresa, caso já tenha sido atribuído. Caso negativo providenciar a emissão do NCAGE.
2.4 Motivo da Catalogação	Assinalar o motivo da catalogação solicitada. Não emitir uma única GAC para vários motivos, ainda que se trate da mesma empresa solicitante.
2.5 Dados complementares	<p>Conforme assinalado no item 2.4, descrever as informações que justificam o motivo da catalogação:</p> <p><b>Cumprimento de Cláusula (CCC):</b> Nº do Contrato, Força Contratante, OM, Nota de Empenho, etc. (anexar cópia da cláusula);</p> <p><b>PRODE/PED:</b> Nº da Portaria de Classificação ou cópia do Parecer Favorável da Força (anexar documentação);</p> <p><b>Itens da Cadeia Produtiva:</b> Data da inscrição no SISCAPE (anexar “print” da tela do SISCAPE);</p> <p><b>Itens adquiridos pelas FFAA:</b> Nº do Contrato, Força Contratante, OM, Nota de Empenho, etc. (anexar documentação);</p> <p><b>Itens de Interesse exclusivos do /MD:</b> Especificar o enquadramento, conforme Orientação Técnica XXXX do CASLODE;</p> <p><b>Itens de Suprimento de Projetos das FFAA:</b> Especificar o projeto correspondente com o maior número de informações possível;</p> <p><b>Outros Itens:</b> Justificar o motivo da catalogação, caso não se enquadrem nenhuma das opções apresentadas.</p>
	<b>3. ITENS A CATALOGAR</b> (campos a serem preenchidos pela UniCat)
ITEM	Numeração sequencial dos itens a serem catalogados no formato de três dígitos.
PN	Número de referência do fabricante do item, escrito tal qual atribuído por esse fabricante, considerar espaços, zeros a esquerda e sinais gráficos.
NSN	Informar caso o item já tenha NSN
NCAGE	Código de empresa do fabricante, se houver. Caso o fabricante não possua NCAGE, apresentar lista em separado com todas as ocorrências similares e considerar a necessidade de atribuição do código no ato da catalogação.
NOME DO ITEM	Nome do item conforme atribuído pelo fabricante.
TRANSAÇÃO	Nome da transação a ser efetuada em relação ao item.
	<b>4.DADOS DA AUTORIZAÇÃO</b> (campos a serem preenchidos pela 3C)
4.1 Central de Operação e Arquivo Responsável	Identificação da 3C a quem a GAC foi encaminhada
4.2 Agência de Catalogação Responsável	Identificação da Agência vinculada conforme a natureza do material
4.3 Autorizada a catalogação?	Assinalar se a catalogação foi autorizada totalmente, parcialmente ou negada.
4.4 Justificativas	Apresentar as razões de negativa ou autorização parcial, indicando os motivos e itens que NÃO serão catalogados pela UniCat. Anexar documentos, relatórios ou parecer em separado, se for o caso.
4.5 Local e Data	Local e data da análise.
4.6 Autoridade Responsável	Chefe do Setor responsável pela análise da GAC. Carimbo e assinatura.