



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE MEDICINA
CENTRAL DE COMPRAS - Campus saúde

OFÍCIO Nº 4/2024/MEDICINA-SCO-UFMG

Belo Horizonte, 11 de março de 2024.

Aos Coordenadores, Professores, Chefes de Seções e demais pesquisadores da FM/UFMG e EENF/UFMG.

Assunto: **Cronograma de contratações de 2024.**

Senhores(as),

Visando à melhor execução dos processos de compras e contratação de serviços a serem realizados durante o exercício de 2024, apresentamos as datas limites para recebimento dos Documentos de Formalização de Demandas referentes às contratações contidas no Anexo I deste documento. No Anexo II consta o quadro de Tarefas exigidas para a Instrução dos Processos de Compras.

O conteúdo desse documento visa garantir a economicidade e agilidade nas aquisições, que serão agrupadas de acordo com sua natureza, atendendo ao disposto no [Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022](#).

Pedimos a colaboração de todos para que enviem suas demandas dentro dos prazos abaixo. Pedidos enviados após a data estabelecida não serão atendidos.

Atenciosamente,

CAROLINA TEIXEIRA DE MELO

Diretora da Central de Compras - Campus Saúde

PROF. ALAMANDA KFOURY PEREIRA

Diretora da Faculdade de Medicina

PROFª SÔNIA MARIA SOARES

Diretora Escola de Enfermagem - UFMG

ANEXO I

CRONOGRAMA PARA ENVIO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS REFERENTES AO EXERCÍCIO DE 2024

O usuário interessado na contratação de materiais/serviços deverá encaminhar sua requisição por meio do SEI, observando-se o cronograma abaixo e o quadro de tarefas (Anexo II).

É de inteira responsabilidade do requisitante o acompanhamento do processo no SEI até a finalização da demanda, a fim de atender quaisquer solicitações que se façam necessárias.

Período para envio das requisições	Material/serviço
Até 25 de março de 2024	Serviço de Dosimetria
Até 25 de março de 2024	Serviço de Reprografia
Até 25 de março de 2024	Aquisição de água mineral
Até 25 de março de 2024	Material de construção, elétrico/hidráulico e afins 2024
Até 10 de abril de 2024	Equipamentos médicos e outros
Até 10 de abril de 2024	Materiais médico-hospitalares e insumos para laboratório
Até 10 de abril de 2024	*Móveis sob medida (os pedidos deverão estar acompanhados dos projetos) *Mobiliários conforme itens já padronizados pela UFMG
Até 20 de abril de 2024	Serviço de dedetização
Até 01 de maio de 2024	Serviços de engenharia
Até 05 de maio de 2024	Cortinas e persianas.
Até 10 de maio de 2024	Materiais para eventos
Até 30 de maio de 2024	Simuladores anatômicos 2024/2025

Até 10 de junho de 2024	Aparelhos de ar condicionado com instalação (consultar Engenharia).
Até 10 de junho de 2024	Aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis e eletrônicos para o exercício de 2024/2025
Até 15 de junho de 2024	Serviços diversos
Até 15 de junho de 2024	Prestação de serviços no acompanhamento ambulatorial dos pacientes com diagnóstico de doença falciforme - Hemominas
Até 15 de agosto de 2024	Serviço de manutenção de equipamento scanner de lâminas da 3d histech
**A ser definido pela Equipe de Planejamento	**Aquisição de equipamentos de informática
**A ser definido pela Equipe de Planejamento	**Aquisição de áudio, vídeo, foto e som
**A ser definido pela Equipe de Planejamento	**Aquisição de acessórios e suprimentos de informática

As requisições realizadas em 2024 têm previsão para conclusão no final do ano.

* **Móveis sob medida** deverão estar acompanhados pelos respectivos projetos. Em caso de dúvidas, consulte o Setor de Engenharia e Arquitetura.

** **Equipamentos, acessórios e suprimentos de informática, áudio, vídeo, foto e som** - o levantamento das demandas de todos os setores, departamentos e centros será realizado pelo CINS (Faculdade de Medicina) e pela equipe de planejamento a ser instituída no âmbito da Escola de Enfermagem, com base no Plano de Contratações Anual de 2024, não sendo necessário o envio de processo pelos requisitantes.

Esta Central de Compras disponibiliza um **Agente de Compras** para esclarecimento de dúvidas aos **requisitantes da Faculdade de Medicina**, através do e-mail agentedecompras@medicina.ufmg.br ou no ramal 9656, de 12:00 às 17:30hs)

Os requisitantes da **Escola de Enfermagem** devem se dirigir à **Superintendência Administrativa da unidade** para esclarecimentos de dúvidas.

ANEXO II

PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO

Ao constatar a necessidade de aquisição de material para o desenvolvimento das atividades em sua Unidade, o gestor deverá iniciar o processo de aquisição, no SEI, observando-se o quadro de tarefas abaixo:

Solicitação de Compra de Materiais e aquisição de serviços				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Iniciar processo de contratação de serviço	A unidade demandante inicia processo de solicitação de Aquisição de materiais e Contratação de serviço no SEI [<i>Licitação: Pedido de Material ou Serviço</i>], incluindo os seguintes documentos: 1 - Documento de Formalização de Demanda (DFD), conforme art. 72 da Lei 14.133/2021 (Documento externo retirado do PGC-Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações); 2 - Inserir Documento SEI do TIPO "Pedido de Material ou Serviço", no qual deve constar a justificativa da necessidade da contratação, demonstrando a essencialidade e interesse público, conforme art. 3º do Decreto 8.540/2015; 3 - Pesquisa de mercado, observando o que dispõe a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 (Orçamentos - documento externo); 4 - Inserir Documento SEI do tipo "Declaração de Atendimento a IN 65/2021", preenchendo-o com os dados obtidos na Pesquisa de mercado.	PGC (link) / Documento de Formalização de Demanda SEI / Pedido de Material ou Serviço - Orçamentos (documento externo) - Declaração de Atendimento a IN 65/2021	Unidade demandante
2	Enviar o processo ao Agente de Compras	A unidade demandante encaminha o processo ao Agente de Compras. <i>Faculdade de Medicina - Unidade: MEDICINA-SCO</i> <i>Escola de Enfermagem - Unidade: ENFERMAGEM - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA</i>	SEI	Unidade demandante
3	Realizar análise do processo	O Agente de Compras realiza uma análise preliminar do processo, verificando a viabilidade da solicitação.	SEI	Agente de Compras
4	Devolver à origem para saneamento (caso necessário)	Havendo pendências no processo, o Agente de Compras encaminha o processo à unidade demandante para saneamento.	SEI	Agente de Compras
5	Sanear inconformidades	A unidade demandante realiza os ajustes ou apresenta as justificativas necessárias e devolve o processo para reanálise da Central de Compras.	SEI	Unidade demandante
6	Verificar se pendências foram saneadas	O Agente de Compras verifica se as pendências apontadas foram saneadas e, se for o caso, encaminha à Superintendência Administrativa para análise e autorização. Caso ainda constem pendências, o Agente devolve à unidade demandante para novo saneamento, até que o processo esteja conforme.	SEI	Agente de Compras
7	Pendências saneadas pelo demandante - Agente de Compras encaminha processo para a	Encaminhar processo à apreciação da Superintendência Administrativa.	SEI	Agente de Compras

	Superintendência Administrativa			
8	Verificar PCA, analisar a conveniência da contratação, indica equipe de planejamento	<p>A Superintendência Administrativa verifica se a demanda está prevista no Plano Anual de Contratação vigente, analisa a conveniência e a oportunidade acerca da contratação e indica (se for o caso) Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) e a equipe de Fiscalização do Contrato.</p> <p>Após receber o processo, a autoridade competente na Superintendência poderá, se necessário, designar servidor(es) para compor a equipe responsável pelo planejamento da contratação (obrigatório no caso de serviços e itens de acentuada complexidade).</p> <p>A Superintendência deverá sempre designar servidor(es) para compor a equipe de fiscalização.</p> <p>A Equipe de Planejamento da Contratação e equipe de fiscalização é, então, formalmente nomeada por meio de Ato expedido pelo(a) Ordenador(a) de despesas da Unidade.</p>	PGC / PCA SEI	Superintendência Administrativa
9	Encaminhar o processo à Central de compras	Após executadas as análises e indicada equipe de planejamento, o processo deve ser encaminhado à Central de compras para que essa formalize a EPC, por meio de Ato assinado pela Ordenadora de despesas.	SEI	Superintendência Administrativa
10	Formalizar EPC (Equipe de Planejamento da Contratação)	A Equipe de Planejamento da Contratação é, então, formalmente nomeada por meio de Ato inserido pela Central de compras e assinado pelo(a) Ordenador(a) de despesas da Unidade.	SEI	Central de Compras/ Ordenadora de Despesas (Diretoria)
14	Emitir despacho (solicitação)	Central de Compras emite despacho (solicitação) requerendo que o Requisitante ou EPC inclua aos autos os artefatos obrigatórios.	SEI	Central de Compras
15	Elaborar Estudo Técnico Preliminar	A unidade demandante (ou Equipe de Planejamento da Contratação, se houver) realiza o Estudo Técnico Preliminar no sistema ETP Digital e gera o arquivo em formato PDF.	Sistema ETP Digital	Unidade demandante / EPC
16	Incluir ETP Digital no processo	Após gerar o ETP Digital, o responsável inclui o arquivo no processo iniciado no SEI.	SEI	Unidade demandante / EPC
17	Consolidação da pesquisa de preços	<p>A EPC consolida a pesquisa de preços, observando os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Considerar a sazonalidade, regionalidade e periodicidade do objeto. ▪ Utilizar parâmetros definidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. ▪ Sempre que possível, deve-se ampliar a base de consulta por meio da utilização de mais de uma fonte de pesquisa. 	Sistema Pesquisa de Preços	EPC
18	Elaborar Termo de Referência	A unidade demandante ou EPC elabora o Termo de Referência, conforme orientações da Central de Compras.	Sistema Artefatos Digitais	Unidade demandante ou EPC
19	Elaborar e incluir a Matriz de Gerenciamento de Riscos	<p>A unidade demandante (ou Equipe de Planejamento da Contratação, se houver) realiza Matriz de Gerenciamento de Riscos, e gera o arquivo em formato PDF.</p> <p>Após gerar a Matriz de Gerenciamento de Riscos, o responsável inclui o arquivo no processo iniciado no SEI. A Matriz de Gerenciamento de Riscos deve ser assinada digitalmente.</p>	Sistema Matriz de Gerenciamento de Riscos / SEI	Unidade demandante / EPC
20	Encaminhar o processo à Central de Compras	Após a elaboração dos artefatos obrigatórios, o Setor demandante ou integrante da EPC encaminha o processo à Central de Compras.	SEI	Unidade demandante ou EPC
21	Realizar análise complementar	<p>A Central de Compras realiza a análise complementar do processo, verificando a viabilidade da solicitação e observando se os artefatos obrigatórios estão todos inseridos no processo.</p> <p>Observação 1: Havendo pendências no processo, a Central de Compras devolve processo à unidade demandante para saneamento.</p> <p>Observação 2: Sem pendências, a Central de Compras dá início ao procedimento de contratação.</p>	SEI	Central de Compras
22	Encaminhar à Seção de Contabilidade para análise de viabilidade	A Central de Compras encaminha o processo à Seção de Contabilidade para análise e inclusão de viabilidade Orçamentária.	SEI	Central de Compras
23	Verificar disponibilidade orçamentária	<p>A Seção de Contabilidade verifica a disponibilidade orçamentária para atender à demanda (processo de Execução do Orçamento, disponível no Manual de Gestão Orçamentária). Caso haja disponibilidade, emite boletim de reserva orçamentária (ou autorização para licitar) ou, no caso de SRP, despacho indicando as fontes. Caso não haja disponibilidade, envia despacho denegatório à unidade demandante.</p> <p>Observação: O boletim ou despacho deverão ser assinados pelo ordenador de despesas.</p>	SIAFI / Boletim de reserva orçamentária ou Despacho	Seção de Contabilidade
24	Encaminhar o processo à Central de Compras	Havendo disponibilidade orçamentária e após executadas as diligências acima, a Seção de Contabilidade remete o processo à Central de Compras.	SEI	Seção de Contabilidade



Documento assinado eletronicamente por **Alamanda Kfoury Pereira, Diretor(a)**, em 12/03/2024, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sonia Maria Soares, Diretor(a) de unidade**, em 12/03/2024, às 16:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3059532** e o código CRC **E9890355**.