



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**PORTARIA Nº 089 DE 09 DE ABRIL DE 2019.**

Aprova Instruções Gerais para a elaboração de Plano Anual de Aquisições e Contratações no âmbito da Faculdade de Medicina da UFMG.

**O DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

**R E S O L V E:**

Art. 1º. Ficam aprovadas as Instruções Gerais para a elaboração de Plano Anual de Aquisições e Contratações no âmbito da Faculdade de Medicina da UFMG, nos termos do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Profa. Alamanda Kfoury Pereira*  
Vice-Diretora da Faculdade de Medicina / UFMG  
Inscrição UFMG: 140597  
SIAPE: 2144191

*HJ*  
Prof. Humberto José Alves  
Diretor da Faculdade de Medicina da UFMG



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

Instruções Gerais para a elaboração de  
Plano Anual de Aquisições e Contratações  
no âmbito da Faculdade de Medicina da  
UFMG.

### CAPÍTULO I

#### Disposições Preliminares

**Art. 1º.** O Plano Anual de Contratações Faculdade de Medicina da UFMG – FM/UFMG (PAC) é um documento que consolida as demandas comuns e específicas dos departamentos, setores administrativos, centros, etc., que compõem a Instituição, e estabelece a forma de atendimento das mesmas, definindo os responsáveis pela condução de cada processo (gerenciador) e os prazos de atendimento.

**Art. 2º.** Para todos os efeitos, são adotadas as seguintes definições:

I – Seção de Compras e Licitações: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito do órgão ou entidade

II - Setor requisitante: unidade responsável por identificar necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

III - Comissão de Planejamento e Gerenciamento dos Planos Anuais de Contratações da FM/UFMG: comissão composta por servidores, nomeados pela Diretoria da FM/UFMG, para atuar na fase de Elaboração do PAC.

IV - Equipe de Apoio da Contratação: conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à fase de execução do planejamento, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

### CAPÍTULO II

#### Da Etapa de Elaboração do PAC

**Art. 3º.** O Plano Anual de Contratações do exercício subsequente deve ser construído em consonância com o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária Anual, devendo ser concluído até 1º de abril de cada ano.

§ 1º. As aquisições e contratações específicas de cada unidade serão providenciadas por cada uma delas, no prazo necessário ao atendimento das demandas.



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

§ 2º. No caso de haver demandas comuns a vários departamentos/setores, haverá a possibilidade de as unidades providenciarem processos conjuntos, desde que estejam dentro do cronograma previsto no Plano Anual de Aquisições e Contratações da FM/UFMG.

§ 3º. As unidades da Faculdade de Medicina da UFMG encaminharão, à Seção de Compras e Licitações, formulário(os) de requisição de materiais e/ou contratação de serviços com suas demandas, planejadas para o exercício subseqüente, até o mês de fevereiro de cada ano.

**Art. 4º.** A Seção de Compras e Licitações, juntamente com a Assessoria de Planejamento da Faculdade de Medicina da UFMG, consolidará o documento e organizará a forma de atendimento das demandas compartilhadas através de cronograma anual.

§1º Na definição dos processos licitatórios, em cada processo de compras, serão considerados:

- a. as demandas comuns a todas as unidades da FM/UFMG;
- b. os vencimentos das Atas SRP;
- c. os contratos que não serão renovados no exercício seguinte ou que tenham limitações de valor para aditivo, conforme previsão legal;
- d. a disponibilidade orçamentária.

§2º Na definição das unidades responsáveis pela condução dos processos licitatórios (gerenciadores), serão considerados:

- a. histórico de realização de pregões anteriores (know how do gerenciador);
- b. a estrutura de execução de cada unidade;
- c. urgência de atendimento de demanda individual;
- d. o gerenciador deve ter demanda do objeto;
- e. demais situações.

**Art. 5º.** Será constituída Comissão de Planejamento e Gerenciamento dos Planos Anuais de Contratações (CPGPAC) da FM/UFMG, com o objetivo de:

- I- Planejar e Elaborar o Plano Anual de Contratações, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a IN nº 1, de 2019, SEGES/ME.



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

- a) O Plano Anual de Contratações visa a consolidar as contratações a serem realizadas ou prorrogadas no exercício subsequente, auxiliando a administração na tomada de decisão. Com o levantamento prévio das contratações pretendidas, passa-se a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, além de sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões de modo que esse se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.
- b) Ademais, é a partir de um calendário de licitações, construído com suporte no Plano Anual de Contratações, que se obtém maior previsibilidade na gestão, primando-se pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho.
- c) A elaboração dos Planos Anuais de Contratações propiciará, ainda, a maximização dos resultados institucionais, a começar da melhoria da governança e da gestão das contratações, além de maior transparência e controle com a publicação dos Planos.

II- Implementar melhores práticas em todos os processos institucionais e identificar e mitigar deficiências no campo da gestão de suprimentos, por vezes existentes em suas unidades.

**Art. 6º. Dos Membros da Comissão:**

- I- Coordenador Geral;
- II- Supervisor;
- III- Assessoria de Planejamento;
- IV- Seção de Compras e Licitações;
- V- Suporte em Tecnologia da Informação;
- VI- Gestores de Materiais e Serviços:
  - a) Materiais e Serviços para Infraestrutura;
  - b) Materiais e Serviços de Engenharia;
  - c) Materiais de uso comum e bens de consumo;
  - d) Suprimentos e equipamentos de TI;
  - e) Material Bibliográfico;



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

- f) Aquisições para Departamentos, Laboratórios e Cursos de Extensão e Especialização do Curso de Medicina;
  - f.1. Docente;
  - f.2. Representantes de Secretarias de Departamentos e Centros de Extensão e Especialização;
- g) Aquisições para Departamentos, Laboratórios e Cursos de Extensão e Especialização do Curso de Fonoaudiologia:
  - g.1. Docente;
  - g.2. Representantes de Secretarias de Departamentos e Centros de Extensão e Especialização;
- h) Aquisições para Departamentos, Laboratórios e Cursos de Extensão e Especialização do Curso de Radiologia:
  - h.1. Docente;
  - h.2. Representantes de Secretarias de Departamentos e Centros de Extensão e Especialização;
- i) Aquisições para o Nupad.

**Art. 7º.** Das Atribuições comuns aos membros da CPGPAC na elaboração do PAC:

- I- Planejar e coordenar a implantação das mudanças nos processos de planejamento e compras anuais implementadas pela IN nº 1, de 2019, SEGES/ME, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações públicas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- II- Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

**Art. 8º.** Das Atribuições do Coordenador Geral da CPGPAC na elaboração do PAC:



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

- I- Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras e licitações;
- II- Emitir instruções necessárias ao funcionamento das atividades realizadas pelos membros da comissão e pelos requisitantes;
- III- Promover reuniões periódicas com os servidores da Comissão;

**Art. 9º.** Das Atribuições do Supervisor da CPGPAC na elaboração do PAC:

- I- Supervisionar, coordenar e orientar técnica e administrativamente as atividades;
- II- Operacionalizar os procedimentos organizacionais;

**Art. 10º.** Das Atribuições da Assessoria de Planejamento Financeiro da CPGPAC na elaboração do PAC:

- I- Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- II- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;
- III- Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira;
- IV- Sistematizar indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento das contratações previstas para o ano subsequente.

**Art. 11º.** Das Atribuições da Seção de Compras e Licitações da CPGPAC na elaboração do PAC:

- I- Analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:
  - a) agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
  - b) adequação e consolidação do PAC;
  - c) construção do calendário de licitação, observado o inciso VIII e IX do art. 5º da IN 01/2019 – SEGES/ME.
- II- Prestar consultoria sobre normas e legislações vigentes acerca do PAC.



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

**Art. 12º.** Das Atribuições dos Gestores de materiais e serviços da CPGPAC na elaboração do PAC:

- I- Criar/analisar a lista/planilha de itens institucionais conforme demanda das unidades da FM/UFMG, pesquisa de mercado e logística de entregas.
- II- Analisar a lista de itens dos pregões anteriores, propor e decidir sobre a inclusão de novos itens.
- III- Especificar o objeto/item definindo um descritivo comum de mercado, buscando a gradativa padronização.
- IV- Incluir código CATMAT/CATSER: verificar se os utilizados no pregão anterior ainda estão ativos. Se não estiverem, indicar novo código.
- V- Encaminhar a lista de itens finalizada para o Seção de Compras e Licitações para que seja feita a publicidade no site da FM/UFMG.
- VI- Coordenar a elaboração dos pedidos de licitação de materiais de consumo, permanentes e serviços, visando a manutenção dos estoques, e submissão à apreciação e aprovação do Ordenador de Despesas.
- VII- Assessorar a elaboração do Termo de Referência às áreas técnicas que utilizam os produtos, realizando o levantamento, consolidação, avaliação e análise das quantidades necessárias de material.
- VIII- Acompanhar o andamento do processo de aquisição, a fim de otimizar o controle do estoque.
- IX- Coordenar o processo de articulação para o planejamento logístico de itens adquiridos pelas unidades.
- X- Estabelecer fluxos, procedimentos operacionais e indicadores alinhados com as boas práticas gerenciais;
- XI- Acompanhar e controlar a aquisição e uso racional de materiais, de acordo com as diretrizes estabelecidas e normas legais;
- XII- Realizar o controle e acompanhamento das vigências e saldos de atas e contratos de materiais de consumo;
- XIII- Compôr equipe de apoio/comissão de licitação na etapa de execução do PAC.

**Art. 13º.** Das Atribuições dos Requisitantes de materiais e serviços na elaboração do PAC:

- I- Realizar pesquisa do código CATMAT/CATSER do item pretendido nas planilhas de itens institucionais divulgadas no site da FM/UFMG, cuja







FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

§ 3º O coordenador da equipe de apoio será o gestor de materiais e serviços membro da CPGPAC.

§ 4º. São atribuições da equipe de apoio:

- I- Dar suporte ao pregoeiro nas questões relativas ao processo de aquisição para o qual foi designado;
- II- Verificar a pesquisa de mercado, mapa comparativo e Termo de Referência, realizando ajustes no que couber;
- III- Apoiar a fase de aceitação de produtos e habilitação técnica dos licitantes, delegando ao requisitante a avaliação dos materiais e serviços e dos documentos técnicos.

§ 5º. São atribuições do servidor do setor de licitações na equipe de apoio:

I - Dar início ao processo do pregão e executar as atividades que estão sob sua responsabilidade conforme etapas dos ciclos de compras;

II - Criar cronograma de execução do pregão de modo que a homologação ocorra dentro da etapa estabelecida no Ciclo que o pregão está planejado.

§ 6º. Atribuições do coordenador na equipe de apoio:

- I- Coordenar as ações para o cumprimento das atribuições da equipe nos prazos previstos no cronograma de execução do pregão.

§ 7º. Atribuições dos servidores requisitantes na equipe de apoio:

- I- Terminada a licitação, é responsabilidade do requisitante realizar as gestões necessárias à solicitação para emissão da Nota de Empenho e/ou contrato, que deverá ser requerido na exata medida que venha acontecer a necessidade dos materiais, bens e serviços;
- II- Acompanhar todo o processo de aquisição, dando suporte nas questões técnicas que possam surgir durante o mesmo.

**Art. 16º.** Além da equipe de apoio da licitação, participam do processo de aquisição e contratação servidores da área de Assessoria de Planejamento de financeiro, conforme objeto do pregão.

§ 1º. Atribuições da Assessoria de Planejamento Financeiro:



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

- I- Executar as atividades das etapas dos Ciclos de Compras que estão sob sua responsabilidade;
- II- Realizar a análise de previsão de recursos para a emissão da disponibilidade orçamentária, em conjunto com a área requisitante;
- III- Realizar a revisão da planilha dos itens no último dia de inserção das demandas, para verificar junto ao requisitante se os itens incluídos ainda são de interesse da unidade.

**Art. 17º.** As etapas e os períodos de tempo (fases de planejamento, interna e externa) estão previstas nos Calendários de cada Ciclo de Compras.

## ANEXO II

### Calendário do PAC e Cronograma Ciclo de Compras

| CALENDÁRIO DO PAC E CRONOGRAMA DO CICLO DE COMPRAS |                   |  |  |  |         |             |
|--|-------------------|--|--|--|---------|-------------|
| ETAPA  | FASE DA LICITAÇÃO | PROCEDIMENTOS  | RESPONSÁVEL                                | DESTINO                                    | PRAZO   | DATA LIMITE |
| ELABORAÇÃO DO PAC                                  | Planejamento      | Criação/análise/alterações da lista de itens institucionais e sua publicação.  | Gestores de materiais e serviços da CPGPAC | Seção de Compras e Licitações              | 7 dias  | 15/04/2019  |
|  | Planejamento      | Análise da planilha de itens, considerando os descritivos, e solicitação de inclusão de itens, caso necessária.                            | Setor Requisitante                         | Gestores de materiais e serviços da CPGPAC | 3 dias  |             |
|  | Planejamento      | Construção e envio do Estudo Preliminar, Mapa de Riscos e Mapa Comparativo (informações constantes no formulário).                         | Setor Requisitante                         |  | 10 dias |             |
|  | Planejamento      | Preenchimento do Formulário de requisição de materiais e/ou contratação de serviços e envio juntamente com toda a documentação necessária. | Setor Requisitante                         | Seção de Compras e Licitações              | 3 dias  |             |



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

|                        |              |   |  |  |         |            |
|------------------------|--------------|---|--|--|---------|------------|
|                        | Planejamento | Análise e verificação dos dados e documentos constantes na requisição e solicitação de ajustes, caso necessários. | Seção de Compras e Licitações              | Setor Requisitante                         | 5 dias  |            |
|                        | Planejamento | Consolidação do PAC, agrupando os itens de mesma natureza   | Seção de Compras e Licitações              | Gestores de materiais e serviços da CPGPAC | 5 dias  |            |
|                        | Planejamento | Averiguação e adaptação, se necessária, do conjunto de demandas de todas as unidades da FM/UFGM.                  | Gestores de materiais e serviços da CPGPAC | Seção de Compras e Licitações              | 5 dias  |            |
|                        | Planejamento | Lançamento do PAC no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) do Ministério da Economia      | Seção de Compras e Licitações              | Diretoria                                  | 5 dias  |            |
|                        | Planejamento | Aprovação do PAC  | Diretoria                                  | Ministério da Economia                     | 2 dias  |            |
| <b>EXECUÇÃO DO PAC</b> | Fase Interna | Estruturação do termo de referência e do edital.  | Seção de Compras e Licitações              |  | 10 dias | 30/10/2020 |
|                        | Fase Interna | Abertura da IRP   | Seção de Compras e Licitações              | SIASG                                      | 15 dias |            |
|                        | Fase Interna | Manifestação de demanda de órgãos externos na IRP   | Órgãos Participantes                       | Seção de Compras e Licitações              |         |            |
|                        | Fase Interna | Envio de documentos dos órgão solicitantes  | Órgãos Participantes                       | Seção de Compras e Licitações              |         |            |



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

|              |   |   |                               |         |
|--------------|---|---|-------------------------------|---------|
| Fase Interna | Consolidação do edital, incluindo todos os documentos exigidos à instrução do processo e encaminhamento para análise da Assessoria técnica do DLO | Seção de Compras e Licitações                   | Assessoria técnica do DLO     | 5 dias  |
| Fase Interna | Elaboração de Nota técnica  | Assessoria técnica do DLO                       | Seção de Compras e Licitações | 3 dias  |
| Fase Interna | Atendimento às orientações da Nota técnica  | Seção de Compras e Licitações e Equipe de Apoio | Assessoria técnica do DLO     | 5 dias  |
| Fase Interna | Verificação de atendimento à nota técnica   | Assessoria técnica do DLO                       | Seção de Compras e Licitações | 3 dias  |
| Fase Interna | Atendimento às orientações da verificação de Nota técnica   | Seção de Compras e Licitações e Equipe de Apoio |                               |         |
| Fase Interna | Montagem do processo físico com coleta de assinaturas dos responsáveis para envio à análise jurídica  | Seção de Compras e Licitações e Equipe de Apoio | Procuradoria Federal          | 3 dias  |
| Fase Interna | Elaboração de Parecer jurídico  | Procuradoria Federal                            | Seção de Compras e Licitações | 30 dias |
| Fase Interna | Atendimento às orientações do parecer jurídico  | Seção de Compras e Licitações e Equipe de Apoio |                               | 10 dias |



FACULDADE DE MEDICINA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

|              |   |                                      |   |   |
|--------------|---|--------------------------------------|---|---|
| Fase Externa | Publicação legal do edital, abertura e operacionalização do certame.    | Seção de Compras e Licitações        | SIASG   | 15 dias                                       |
| Fase Externa | Aceite das propostas e análise das documentações dos fornecedores       | Equipe de Apoio e Setor Requisitante | Seção de Compras e Licitações                 | 5 dias  |
| Fase Externa | Adjudicação, prazo para recursos e homologação dos itens                | Seção de Compras e Licitações        | Fornecedor                                    | 10 dias                                       |
| Fase Externa | Elaboração e envio para assinatura de Atas/Contratos de cada fornecedor | Seção de Compras e Licitações        | Fornecedor                                    | 10 dias                                       |
| Fase Externa | Elaboração de planilha de itens e respectivos valores e fornecedores    | Seção de Compras e Licitações        | Seção de Contabilidade                        | 3 dias  |
| Fase Externa | Emissão de Nota de Empenho  | Seção de Contabilidade               | Setor Requisitante, Almoxarifado e fornecedor | 5 dias  |
| Fase Externa | Prazo de execução/entrega do contrato                                   | Fornecedor                           | Setor Requisitante                            | A depender do objeto do processo de aquisição |