

Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Uberlândia
Faculdade de Medicina

PLANEJAMENTO:

Plano de Contratações Anual (PCA)

Plano de Contratações Anual (PCA)

- ▶ Todo item comprado por meio do Cronograma de Compras da UFU deve ser, primeiramente, incluído no Plano de Contratações Anual (PCA) da UFU, sem exceção!
- ▶ O PCA é feito sempre no ano ANTERIOR à compra: por exemplo, o PCA de 2025 foi elaborado no ano de 2024, ou seja, os itens que entram no planejamento das compras que serão executadas em 2025 são levantados em 2024.
- ▶ Resumidamente, pegando o PCA de 2025 como exemplo, a inclusão dos itens no PCA da FAMED ocorre da seguinte maneira:
 1. No final de 2023 ou início de 2024, a diretoria da FAMED envia no e-mail dos laboratórios e das coordenações uma **planilha** a ser preenchida com os itens que pretendem comprar em 2025;
 2. O levantamento dos itens é realizado em janeiro de 2024 pelos solicitantes (laboratórios e coordenações da FAMED);
 3. A equipe de compras consolida o levantamento e faz uma análise de viabilidade;
 4. Até março de 2024, os itens são incluídos no sistema específico do governo;
 5. Eventuais ajustes poderão ser feitos em meados de setembro de 2024 (a diretoria da FAMED avisa por e-mail).

Plano de Contratações Anual (PCA)

- ▶ A planilha enviada pela Diretoria da FAMED para ser preenchida pelos solicitantes costuma ter o layout abaixo. Por ser atualizada anualmente, pode sofrer alterações.

Planejamento da Contratação 2026

FACULDADE DE MEDICINA

Nº	Área requisitante (sigla)	Descrição sucinta do Objeto	CATMAT / CATSER	Descrição do CATMAT / CATSER	Descrição Detalhada do Item (Necessidade)	Grau de prioridade (Baixa - Média - Alta)	Justificativa para alta prioridade	Justificativa da necessidade	Unidade de fornecimento	Quantidade Total	Valor Unitário estimado (R\$)	Valor Total estimado (R\$)	Responsáveis pelo Planejamento	E-mail	Telefone / Ramal
Explicação	Inserir a sigla do laboratório (ex: LABSIM, LATOP, etc). Ver anexo Apresentação PCA FAMED 2025 para orientações.	Informar tipo do item: Material de Consumo / Permanente, Serviço Continuado / Não continuado	Informar o CATMAT / CATSER do item	Informar a descrição do CATMAT / CATSER a nível de item	Informar a descrição da necessidade (a nível de item). Ver anexo Apresentação PCA FAMED 2025 para orientações.	Informar o Grau de Prioridade do item. Atenção: grau de prioridade Alta só se aplica em caso de risco à vida ou patrimônio da UFU!	Justificar apenas se o grau de prioridade do item planejado for Alta. Caso seja prioridade Baixa ou Média, basta deixar essa célula em branco.	Justificar a necessidade do item. Responder às perguntas: "Qual necessidade o item irá suprir? Por que o item é importante? O que justifica os requisitos do item?"	Informar a unidade de fornecimento (ex.: metros, litros, unidade, pacote, caixa, envelope, serviço, etc.). Ver anexo Apresentação PCA FAMED 2025 para orientações.	Informar a quantidade total planejada. Ver anexo Apresentação PCA FAMED 2025 para orientações.	Informar o Valor Unitário estimado. Para isso, pode ser feita uma pesquisa simples na internet, por exemplo.	Esta célula calcula o valor automaticamente.	Informar o responsável pelo planejamento do item no Laboratório (pessoa de referência para o caso de dúvidas sobre o item)	Informar o e-mail (FREQUENTEMENTE UTILIZADO) do responsável pelo planejamento do item	Informar o telefone / ramal do responsável pelo planejamento do item
Exemplos:	PREFE	SERVIÇO Continuado	Procurar no link: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca	Locação de Veículos Leves / Pesados / Com Motorista	SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS - LEVES / PESADOS / COM MOTORISTA - 25089	Média	Não se aplica	Serviço de transporte de pessoas intercâmbios; é um serviço necessário para a instituição pois nem todos os campos da UFU tem serviço de transporte público coletivo disponível nos horários de funcionamento dos mesmos. Responsável pela demanda Prefeitura Universitária - PREFE - Cronograma de compras - Serviços	SV	1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	Fulano de Tal	fulano.tal@ufu.br	(34) XXXX-XXXX
1												R\$ -			
2												R\$ -			
3												R\$ -			

- ▶ A seguir, explicaremos sobre o preenchimento de algumas colunas.

Plano de Contratações Anual (PCA)

► **Área requisitante (sigla):** informar a sigla do laboratório ou unidade responsável pelo planejamento do item. Exemplos:

- Laboratório de Técnicas e Habilidades Multidisciplinares (LAMULT);
- Laboratório de Técnica Operatória (LATOP);
- Laboratório de Simulação Realística e Práticas Profissionais (LABSIM);
- Laboratório de Anatomia Funcional Aplicada à Clínica e Cirurgia (LAFACC);
- Laboratório de Patologia 1 - Laboratório Didático de Microscopia (LDTP1);
- Laboratório de Patologia 2 - Laboratório Didático de Macroscopia (LDTP2);
- Laboratório de Avaliação Nutricional (LANUT);
- Laboratório de Bromatologia (LABRO);
- Laboratório de Técnica Dietética e Tecnologia de Alimentos (LABTDTA);
- Laboratório de Microbiologia e Higiene de Alimentos (LABMICRO ALIM).

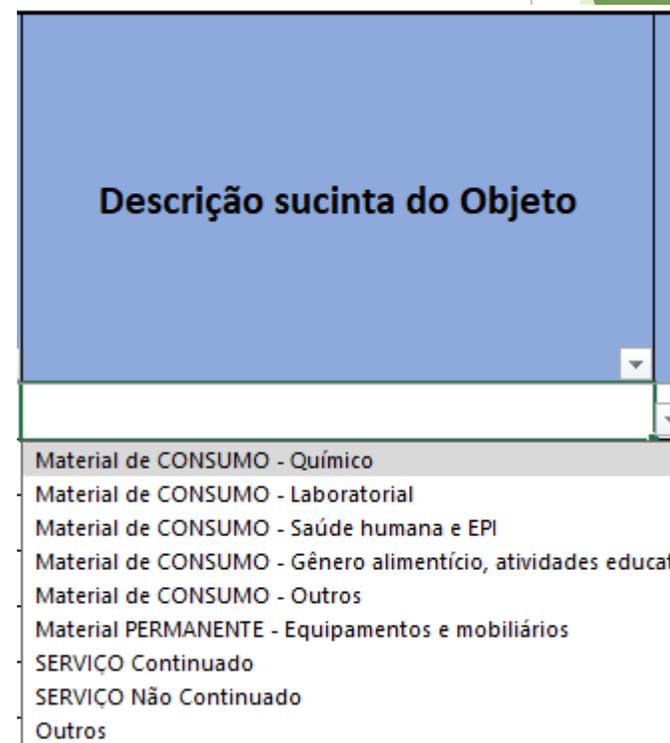
Plano de Contratações Anual (PCA)

► Descrição Sucinta do Objeto:

Deve escolher entre as opções que aparecem no “menu” que aparece ao clicar na setinha ao lado da célula a ser preenchida. As opções geralmente são essas apresentadas abaixo, mas pode haver alteração conforme o ano:

- ❖ Material de CONSUMO químico e laboratorial;
- ❖ Material de CONSUMO envolvidos com saúde humana e EPI
- ❖ Material PERMANENTE - Equipamentos e mobiliários
- ❖ Serviço Continuado
- ❖ Serviço Não Continuado
- ❖ Outros

► **DICA:** Caso a fonte do menu esteja muito pequena, aumente o tamanho no **Zoom** da planilha (canto inferior direito da planilha).



Plano de Contratações Anual (PCA)

- ▶ **CATMAT/CATSER:** número de identificação do material (CATMAT) ou serviço (CATSER) no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- ▶ Para saber o CATMAT/CATSER de um item, acesse o link e faça a busca: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>
- ▶ Vídeo explicativo sobre o catálogo: <https://youtu.be/kjJiVbXEqOY?si=ClfKSC4Em9dne8c9&t=111>

Compras.gov.br

Catálogo

Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização nas contratações públicas

PDM: 9410 - Máscara descartável uso geral

MATERIAL

UNIDADE DE FORNECIMENTO
Selecione uma unidade de fornecimento

Foram encontrados 3 opções de material ativos

Código	Nome do Material	Ação
483888	Máscara Descartável Uso Geral Material: Tnt (Tecido Não Tecido) Tipo Fixação: Contorno Total, Com Elástico Características Adicionais: Proteção De Barba E Bigode Tamanho: Único	Adicionar

Voltar

Plano de Contratações Anual (PCA)

► Descrição do CATMAT/CATSER:

Exemplo:

Nº CATMAT: 483888

Descrição CATMAT: Máscara Descartável
Uso Geral

- Caso você não encontre um CATMAT/CATSER com as especificações exatas do item, selecione o mais próximo ou um genérico. Em casos excepcionais, você pode ainda selecionar o nº PDM ou a classe.

The screenshot shows the Compras.gov.br website interface. At the top, the logo and name 'Compras.gov.br' are visible. Below it, the page title is 'Catálogo' and the subtitle is 'Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização nas contratações públicas'. A search bar contains the word 'máscara'. The results are displayed in two columns. The left column shows the PDM: 9410 - Máscara descartável uso geral, with a 'MATERIAL' button and a dropdown for 'UNIDADE DE FORNECIMENTO'. The right column shows 'Foram encontrados 3 opções de material ativos' and a table with columns 'Código', 'Nome do Material', and 'Ação'. The first row in the table is highlighted with a red box and contains the code '483888' and the name 'Máscara Descartável Uso Geral'. Below the name, there are details: 'Material: Tnt (Tecido Não Tecido)', 'Tipo Fixação: Contorno Total. Com Elástico', 'Características Adicionais: Proteção De Barba E Bigode', and 'Tamanho: Único'. There are 'Voltar' and 'Adicionar' buttons.

Código	Nome do Material	Ação
483888	Máscara Descartável Uso Geral	Adicionar

Plano de Contratações Anual (PCA)

► Descrição Detalhada do Item:

- ❖ Descrever o material da melhor forma possível;
- ❖ Inserir todos os atributos suficientes e necessários para uma compra correta;
- ❖ Não incluir requisitos desnecessários, que apenas limitem a concorrência da licitação;
- ❖ **Indicação de marca:** pode haver, desde que seja mediante justificativa fundamentada!

Lei nº 14.133/2021:

“Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

- a) em decorrência da necessidade de **padronização** do objeto;
- b) em decorrência da necessidade de manter a **compatibilidade com plataformas e padrões** já adotados pela Administração;
- c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os **únicos capazes de atender às necessidades** do contratante;
- d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a **servir apenas como referência;**”

Plano de Contratações Anual (PCA)

▶ Grau de prioridade (Baixa - Média - Alta):

- ❖ Alta: apenas se aplica em caso de risco à vida ou patrimônio!

▶ Justificativa para alta prioridade

- ❖ Se não marcar alta prioridade, apenas deixar em branco ou escrever “Não se aplica”

Grau de prioridade (Baixa - Média - Alta)	Justificativa para alta prioridade
Informar o Grau de Prioridade do item. Atenção: grau Alto só se aplica em caso de risco à vida ou patrimônio.	Justificar se o grau de prioridade do item planejado for alta.

Plano de Contratações Anual (PCA)

► Justificativa da necessidade:

- ❖ Qual necessidade o item irá suprir?
- ❖ Por que o item é importante?
- ❖ O que justifica os requisitos do item?

EXEMPLOS DE JUSTIFICATIVAS BEM ESCRITAS:

- ❖ **Bloco digestor:** equipamento essencial para aula prática e pesquisa pois ele faz a digestão de proteínas. O único item que tem no laboratório já tem mais de 12 anos de uso e encontra-se sem funcionamento. Já foi feita manutenção diversas vezes e é sempre um processo demorado. Atualmente ele está estragado aguardando nova manutenção e para que as aulas pudessem continuar foi pegado emprestado o equipamento de outro instituto. Por isso é muito importante que seja adquirido um novo bloco digestor.
- ❖ **Adaptador uso médico:** Utilizando o adaptador para frasco de soro os alunos acessam aos recipientes de soluções parenterais em sistema fechado. Com finalidade de retirar as soluções utilizadas no treinamento dos procedimentos de preparo de medicações, tratamento de feridas, irrigação de campos cirúrgicos, lavagem de cavidades e ambientes hospitalares, inaloterapia, entre outros.

Justificativa da necessidade:

Justificar a necessidade do item conforme orientações nos tutoriais PGC

Serviço de transporte de pessoas intercampos; é um serviço necessário para a instituição pois nem todos os campos da UFU tem serviço de transporte público coletivo disponível nos horários de funcionamento dos mesmos.

Responsável pela demanda Prefeitura Universitária - PREFE - Cronograma de compras -

Plano de Contratações Anual (PCA)

► Unidade de fornecimento e Quantidade Total:

❖ Unidade: metros, litros, unidade, pacote, envelope, caixa com 100 unidades, etc;

❖ **Atenção:**

- Atentar-se para como o mercado fornece o item!
- Quantidades pequenas podem não atrair fornecedores, resultando em uma licitação deserta!

Unidade de fornecimento	Quantidade Total
Caixa com 100 unidades	8
Unidade	750

Exemplo: se preciso de 750 luvas de determinado tipo, mas o mercado oferece apenas em caixas com 100 unidades, a melhor forma de se pedir é 8 caixas com 100 unidades, e não 750 unidades.

➔ **CERTO**

➔ **ERRADO**

Exemplo: se preciso de 150 aventais para 2024, e sei que precisarei de mais 150 para 2025, posso pedir os 300 de uma vez em 2024?

Levar em conta:

- Prazo de validade do produto; e
- Espaço de armazenamento.

Plano de Contratações Anual (PCA)

► Valor Unitário estimado:

- ❖ Fazer uma pesquisa básica de preços;
- ❖ A pesquisa completo (com comprovantes, orçamentos, etc.) será realizada ano que vem, no momento do lançamento das solicitações de compra no SG.

► Valor total estimado:

- ❖ Não precisa preencher, célula tem fórmula automática.

Valor Unitário estimado (R\$)	Valor total estimado (R\$)
	0

Plano de Contratações Anual (PCA)

▶ Responsáveis pelo Planejamento:

- ❖ Inserir o(s) nome(s) da pessoa(s) responsável(is) pelo levantamento das necessidades e preenchimento da planilha;
- ❖ **Atenção:** é importante que TODOS do laboratório estejam envolvidos no planejamento.

▶ E-mail:

- ❖ Inserir um e-mail que seja acessado com frequência.

▶ Telefone / ramal:

- ❖ Caso não tenha ramal ou esse não seja acessível, inserir o número de celular.

Responsáveis pelo Planejamento	E-mail	Telefone / Ramal

Plano de Contratações Anual (PCA)

▶ Problemas com o preenchimento da planilha?

- ❖ Ramal: 3225-8604;
- ❖ E-mail: famed@ufu.br;
- ❖ Sala 23 do bloco 2U;
- ❖ Falar com Roberta.

▶ **Não deixar para preencher na última hora!**