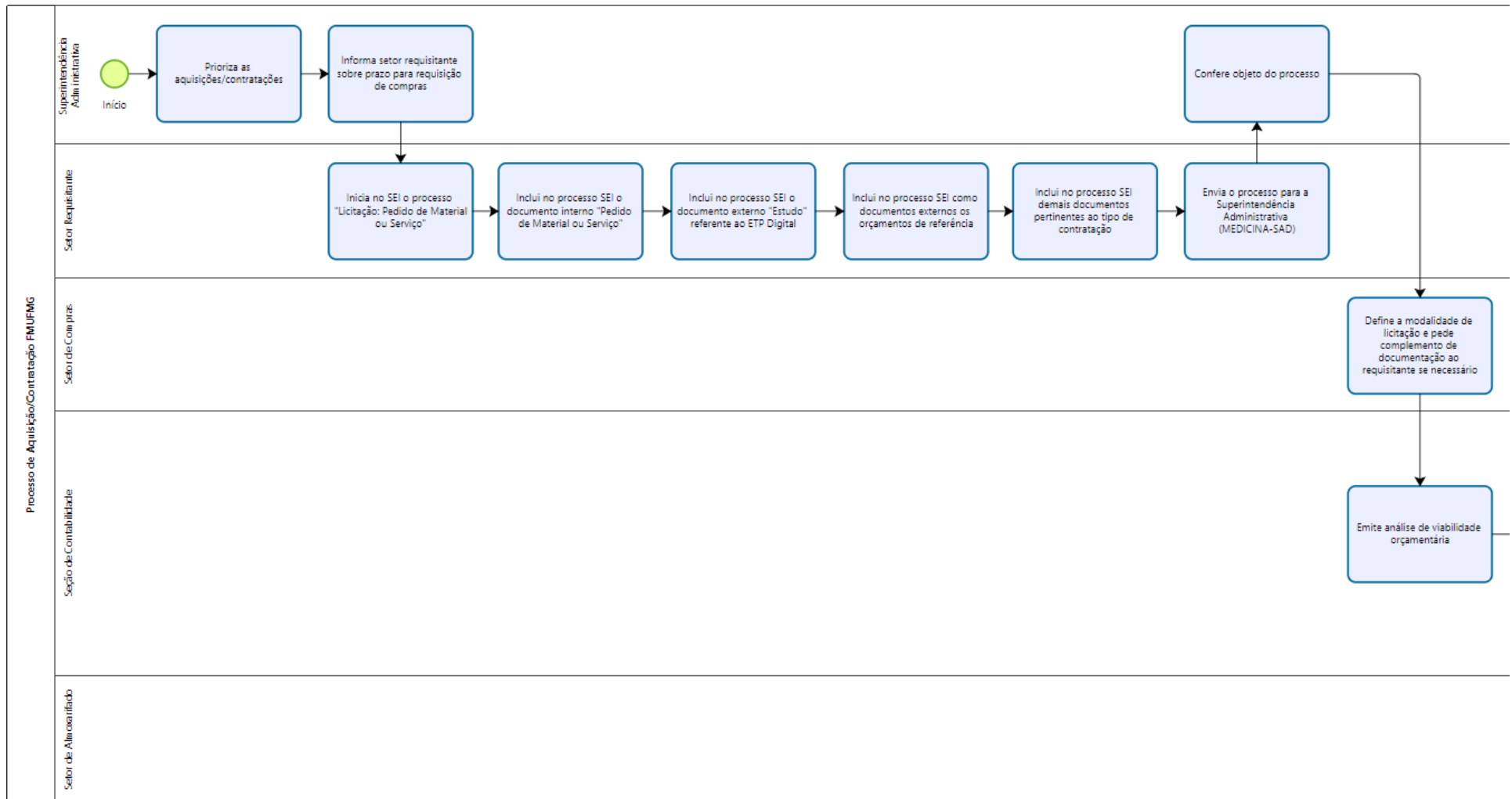
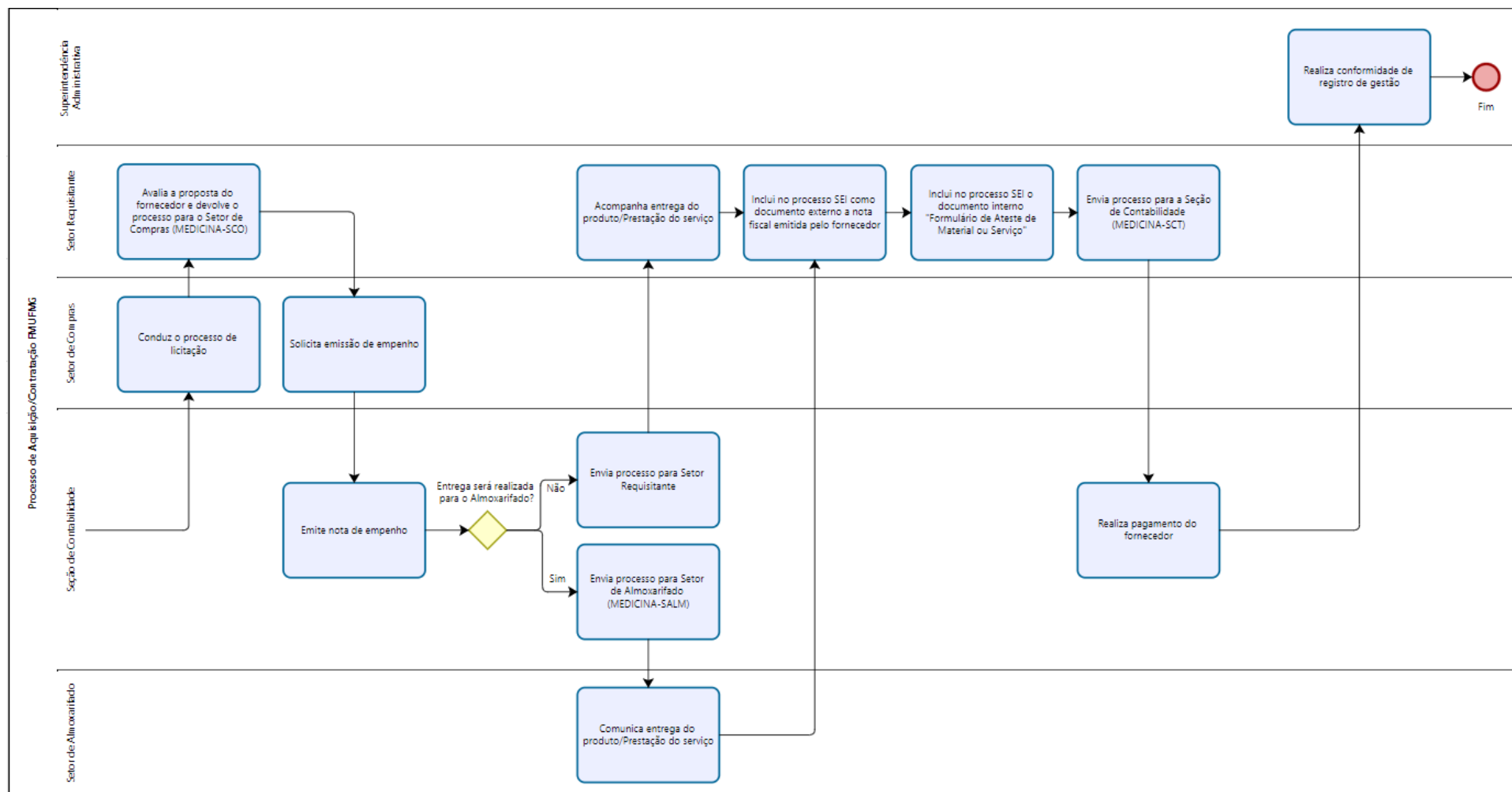


Guia básico

Aquisição de bens/Contratação de serviços

Faculdade de Medicina/UFMG





PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO FMUFMG

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

☐ Prioriza as aquisições/contratações

A partir dos itens registrados no PAC pelos setores requisitantes, a Superintendência Administrativa realizará, ouvidos os setores e conjuntamente com a Diretoria e a Seção de Contabilidade da FMUFMG, a priorização das aquisições/contratações propostas para o exercício financeiro.

Serão considerados aspectos como pertinência e proporcionalidade da solicitação, adequação do pedido ao planejamento estratégico da Faculdade, além da disponibilidade orçamentária/financeira prevista para o exercício em questão.

Nesta etapa serão agrupados os itens comuns (arquitetura e engenharia, tecnologia da informação, mobiliário, consumo, entre outros) e estudadas as possibilidades de contratação (modalidades de licitação) de acordo com os itens solicitados visando à economicidade e eficiência dos processos de compras.

☐ Informa setor requisitante sobre prazo para requisição de compras

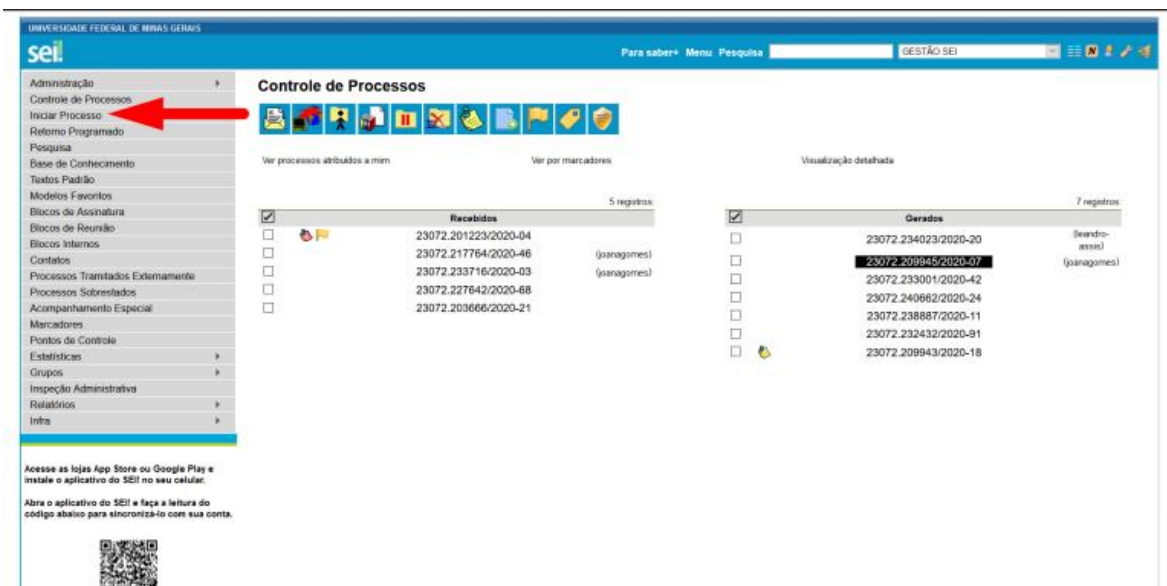
Definidas as prioridades, a Superintendência Administrativa entrará em contato com o Setor Requisitante para que este formalize a demanda de aquisição/contratação conforme cronograma de compras.

SETOR REQUISITANTE

☐ Inicia no SEI o processo "Licitação: Pedido de Material ou Serviço"

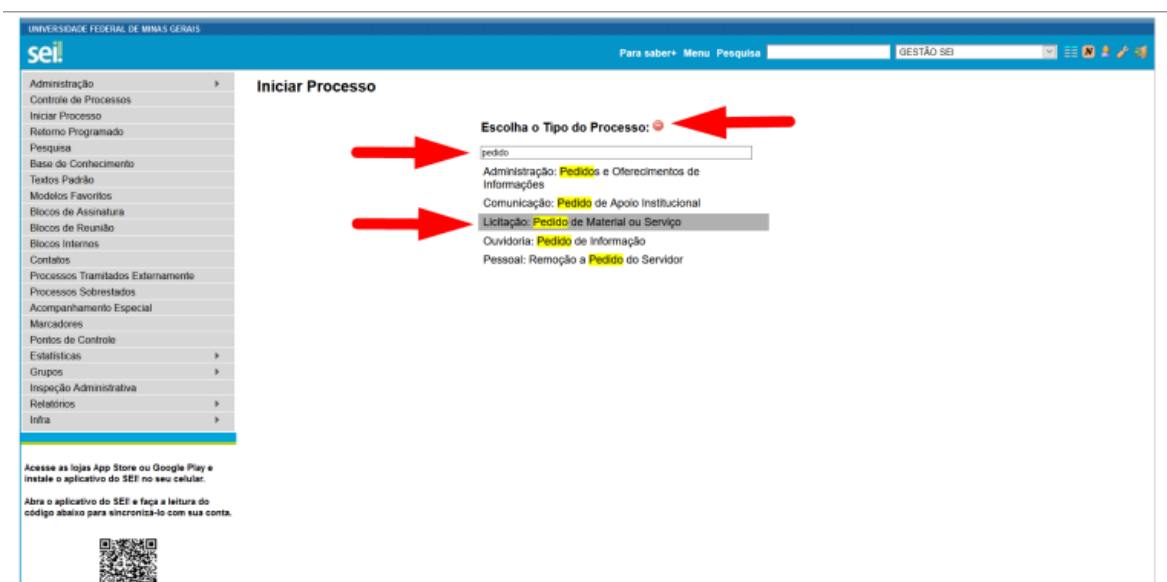
Todo processo de compras deverá ser instruído no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFMG), acessível em sei.ufmg.br/sei.

Ao acessar o sistema, no menu lateral esquerdo clicar em **iniciar processo**



Ao lado de **escolha o tipo do processo** verificar se aparece a bolinha vermelha para possibilitar a busca por todos os tipos de processo.

Na caixa de texto digitar **pedido**, localizar o processo **Licitação: Pedido de Material ou Serviço** e clicar sobre ele



Na tela seguinte, em **especificação** preencher breve descrição do que será adquirido ou contratado.

Em **interessados**, selecionar o setor solicitante, ou seja, aquele setor que apresentou a demanda ao setor requisitante na ocasião de elaboração do plano anual de contratações (PAC).

Clicar em **salvar**.

☐ Inclui no processo SEI o documento interno "Pedido de Material ou Serviço"



Com o processo aberto em tela, clicar na opção **incluir documento**

Na tela **gerar documento**, verificar se aparece a bolinha vermelha para possibilitar a busca por todos os tipos de documento.

Na caixa de texto digitar **pedido**, localizar o documento **Pedido de Material ou Serviço** e clicar sobre ele.

Na tela seguinte clicar em **confirmar dados**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sef

Para saber+ Menu Pesquisa

GESTÃO SEI

23/07/2020 08:42:01

Consultar Andamento

Gerar Documento

Pedido de Material ou Serviço

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☐ Restrito

☒ Público

Confirmar Dados Voltar

O SEI imediatamente abrirá uma nova janela para edição do pedido. Caso isso não aconteça, verificar se o navegador bloqueou a *pop up* de edição.

O pedido de material ou serviço deverá ser preenchido conforme as seguintes instruções.

IDENTIFICAÇÃO

- 1. Unidade solicitante:** Será sempre a FACULDADE DE MEDICINA
- 2. Dpto/Setor solicitante:** Corresponderá ao SETOR REQUISITANTE, aquele que registrou a demanda no PGC
- 3. Interessado:** Corresponderá ao SETOR SOLICITANTE, aquele que apresentou ao setor requisitante a demanda pela aquisição/contratação
- 4. Responsável pelo pedido:** Corresponderá à pessoa vinculada ao SETOR REQUISITANTE que apresentou a demanda pela aquisição/contratação
- 5. Fone:** Deverá ser informado o telefone de contato do responsável pelo pedido, ou seja, da pessoa vinculada ao SETOR REQUISITANTE
- 6. E-mail:** Deverá ser informado o e-mail de contato do responsável pelo pedido, ou seja, da pessoa vinculada ao SETOR REQUISITANTE

Unidade Solicitante:	FACULDADE DE MEDICINA	1
Dpto/Setor Solicitante:	CENTRO DE GRADUAÇÃO	2
Interessado:	MEDICINA - COLEGIADO DE GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA EM RADIOLOGIA	3
Responsável pelo Pedido:	Luciene das Graças Mota	4
Fone:	31 98765-4321	5
E-mail:	emailresponsavel@ufmg.br	6

ITENS DO PEDIDO

1. Item: O pedido poderá contemplar um ou mais itens previstos no PAC, desde que respeitado o mesmo grupo (material ou serviço). Sendo assim, para referências posteriores, preencher essa célula com numerais cardinais em ordem crescente (1, 2, 3...).

2. Cód.CATMAT/CATSER: Para cada item do pedido, preencher com o código CATMAT/CATSER, obtido a partir do [Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal](#). Esse código deverá ser o mesmo informado quando da elaboração do PAC, que poderá ser consultado no site do [Setor de Compras da FMUFG](#) > Menu *Planejamento anual de contratações (PAC) FM/UFG* > Arquivo *Lista de itens constantes do PAC Faculdade de Medicina*.

Importante! Caso seja identificado que a descrição do catálogo CATMAT/CATSER não corresponde **fielmente** ao que se deseja adquirir/contratar, enviar uma mensagem ao Setor de Compras da FMUFG <scompra@medicina.ufmg.br> solicitando as instruções pertinentes para catalogação do item.

3. Cód. PAC: Informar a que número de item do PAC corresponde o item descrito no pedido de compras. Esse dado poderá ser consultado no site [Setor de Compras da FMUFG](#) > Menu *Planejamento anual de contratações (PAC) FM/UFG* > Arquivo *Lista de itens constantes do PAC Faculdade de Medicina*.

4. Qtdd.: Informar a quantidade total de cada item que se pretende adquirir ou contratar.

5. Unid.: Informar a unidade de medida referente a cada item que se pretende adquirir ou contratar. Ex.: unidade, caixa, metro...

6. DESCRIÇÃO (Material/Marca/Embalagem): Informar a descrição do item a ser adquirido ou contratado.

7. Valor unit.: Informar o valor médio unitário do item considerando os valores constantes dos orçamentos.

8. Valor total por item: Informar o valor médio total por item considerando os valores constantes dos orçamentos.

9. Valor total do pedido: Informar o valor total estimado do pedido, que deverá corresponder à soma dos valores totais de cada item.

10. Material para estoque?: Informar se trata de material de estoque para possibilitar o planejamento e melhor organização do Setor de Almoxarifado da FMUFG.

1	2	3	4	5	Itens do Pedido 6	7	8
ITEM	Cód. CATMAT/ CATSER	Cód. PAC	Qtdd.	Unid.	DESCRIÇÃO (Material / Marca / Embalagem)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL POR ITEM
1	15121	912	840	unidade	Prestação de serviços de monitoração individual externa para 840 dosímetros , sendo aproximadamente 720 unidades para os alunos e 120 dosímetros padrão Os serviços a serem executados de acordo com as necessidades do sistema, compreenderão: Cadastramento dos indivíduos a serem monitorados; Envio mensal de monitores individuais devidamente identificados; Recebimento, análise e leitura dos monitores individuais utilizados; Processamento e envio do relatório mensal de doses, com controle de ocorrências e recomendações relativas às Normas Básicas de Proteção Radiológica – NN 3.01 e Portaria 453/98; Envio dos resultados da monitoração individual para o Serviço a ser contratado; Assessoria permanente de um físico especialista em radiação em Belo Horizonte.	10,00	8.400,00
VALOR TOTAL DO PEDIDO				9	8.400,00		
Material para Estoque?				10	() Sim	(X) Não	

ENTREGA E JUSTIFICATIVAS

1. Declaração PAC: Só poderão ser adquiridos materiais e contratados serviços constantes do PAC referente ao exercício em andamento. O setor requisitante deve assinalar essa declaração, observando se preencheu corretamente o campo 3 constante da seção anterior, ITENS DO PEDIDO.

2. Local de entrega: A entrega deverá ser realizada preferencialmente no Setor de Almoxarifado da FMUFMG. Caso a indicação de entrega seja diferente, deve-se justificar no campo **Observações**.

3. Observações: Justificar o motivo da entrega não ser realizada no Setor de Almoxarifado da Faculdade de Medicina. Nesse caso, informar inclusive o contato da pessoa responsável pela entrega dos materiais/serviços constantes do pedido.

4. Justificativa da necessidade: Justificar a necessidade de aquisição/contratação do item ou itens, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. Recomenda-se usar a mesma justificativa constante do ETP Digital (tratado mais a frente neste manual).

5. Justificativa do quantitativo: Justificar o quantitativo solicitado, observando que as quantidades a serem adquiridas devem considerar consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo - atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc). Recomenda-se usar a mesma justificativa constante do ETP Digital (tratado mais a frente neste manual). Deverão acompanhar a justificativa as memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte.

1 (X) Declaro que o(s) material(is) ou serviço(s) solicitado(s) encontra(m)-se previsto(s) no Plano Anual de Contratações - PAC.

2	Local de Entrega	Centro de Graduação da FMUFG
3	Observações	Por não se tratar de material de estoque e em função da proximidade do setor requisitante com a rotina acadêmica dos alunos, sugere-se que a entrega seja negociada diretamente com o Centro de Graduação.

4	Justificativa da necessidade	Diante do início dos estágios curriculares dos alunos regularmente matriculados no Curso Superior de Tecnologia em Radiologia da Faculdade de Medicina da UFMG nas dependências do Hospital das Clínicas da UFMG e demais instituições conveniadas, faz-se necessária a contratação de prestação de serviços de monitoração individual externa. O Setor de Radiologia do Hospital das Clínicas da UFMG e demais instituições conveniadas possuem equipamentos que emitem radiação ionizante e necessitam de um prestador de serviços para monitoração individual dos alunos que estarão estagiando naqueles locais, seguindo as orientações da Portaria 453/98, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e CNEN NN 3.01 , da Comissão Nacional de Energia Nuclear. A empresa contratada deverá enviar mensalmente os monitores individuais devidamente identificados; relatório de dose com controle de ocorrências, além das recomendações relativas às Normas Básicas de Proteção Radiológica CNEN NN 3.01 e Portaria 453/98.
5	Justificativa quantitativa do	Semestralmente, o Curso Superior de Tecnologia em Radiologia da UFMG admite 40 alunos. Os estágios envolvem a exposição à radiação ionizante, logo, a utilização dos dosímetros pelos alunos é exigida por lei. Atualmente, contamos com 10 campos diferentes de estágio com, aproximadamente, 170 vagas para estagiários por semestre. Alguns estágios são de menor carga horária, o que acarreta a entrada de alunos em dois períodos no mesmo mês. Por isso a necessidade de um número maior do que 50 dosímetros para atender a toda a demanda.

Preenchidos todos os campos do pedido, salvar e assinar eletronicamente o documento.

☐ Inclui no processo SEI o documento externo "Estudo" referente ao ETP Digital

Nesta etapa o setor requisitante deverá incluir ao processo no SEI como documento externo (PDF) o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) elaborado eletronicamente através do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

Importante! Quando se tratar de material de arquitetura, engenharia ou tecnologia da informação e comunicações o ETP será de responsabilidade do Setor de Arquitetura e Engenharia e do Centro de Informática em Saúde, respectivamente. Nesse caso, pede-se entrar em contato com a Superintendência Administrativa solicitando a elaboração do documento enviando email para superintendencia@medicina.ufmg.br.

Para elaborar o ETP, acessar o portal do [Comprasnet](#) e realizar login (perfil Governo) com seu usuário (CPF) e senha cadastrados previamente (mesmo CPF e senha de acesso do Sistema PGC).

Comprasnet

SIASG - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Conheça o Aplicativo: **Comprasnet mobile**

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

[CLIQUE AQUI](#) para criar login e senha de acesso ao comprasnet.

Acesso Restrito

Perfil: Governo

Login: 12345678912

Senha: *****

Ambiente: Produção

[Trocar Senha](#)

ACESSAR

Em **Serviços do Governo** clicar na opção **fase interna** e será aberta uma nova aba para acesso ao ETP Digital.

Portal de Compras do Governo Federal

Comprasnet

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Brasília, 09 de Fevereiro de 2021

JOANA ALINE VASCONCELOS GOMES

SIASG - Ambiente Produção

Serviços do Governo

Sair

PLACA

Trocar de Senha

Última

SIASGWeb

SIASGNet

Comprasnet Eletrônica

AVISOS

Fase Interna

o DOU nos dias 24 e 31/12/2020, - 31/12/2020

SICAF - Prorrogação da Certidão de Habilitação Econômico-Financeira - 27/05/2020

As usuários do Comprasnet/SICAF: ...

Novas funcionalidades no COMPRASNET para apoiar o combate ao COVID-19 - 24/03/2020

[ATENÇÃO] Novas funcionalidades no COMPRASNET para apoiar o combate ao COVID-19 ...

Novas funcionalidades no COMPRASNET para apoiar o combate ao COVID-19 - 24/03/2020

[ATENÇÃO] Novas funcionalidades no COMPRASNET para apoiar o combate ao COVID-19 ...

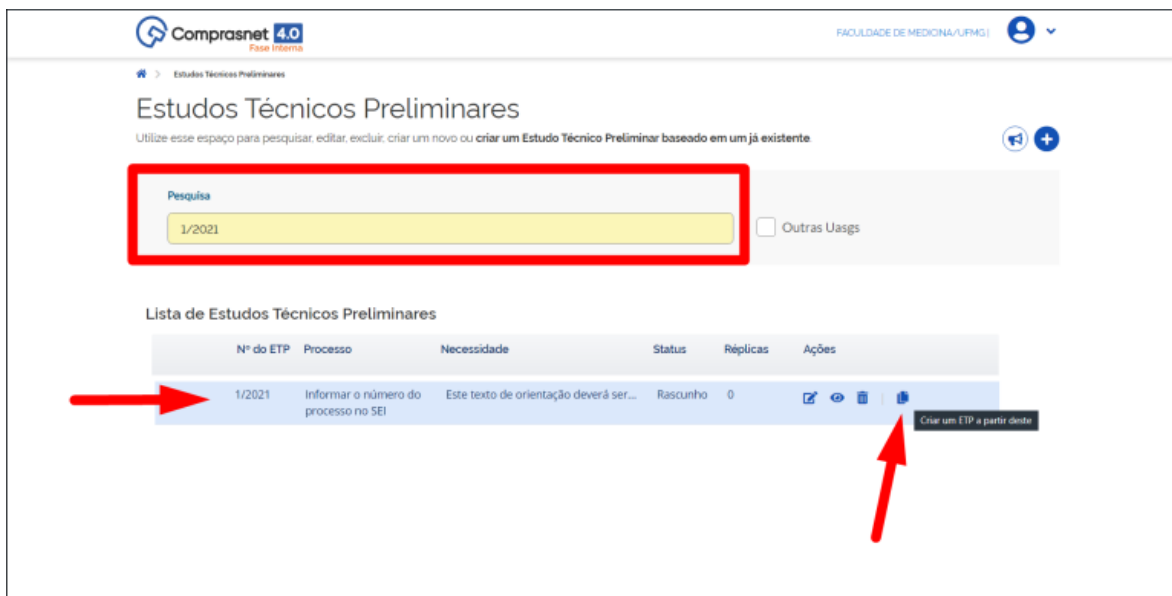
222 Novas Licitações

[ver todos avisos](#)

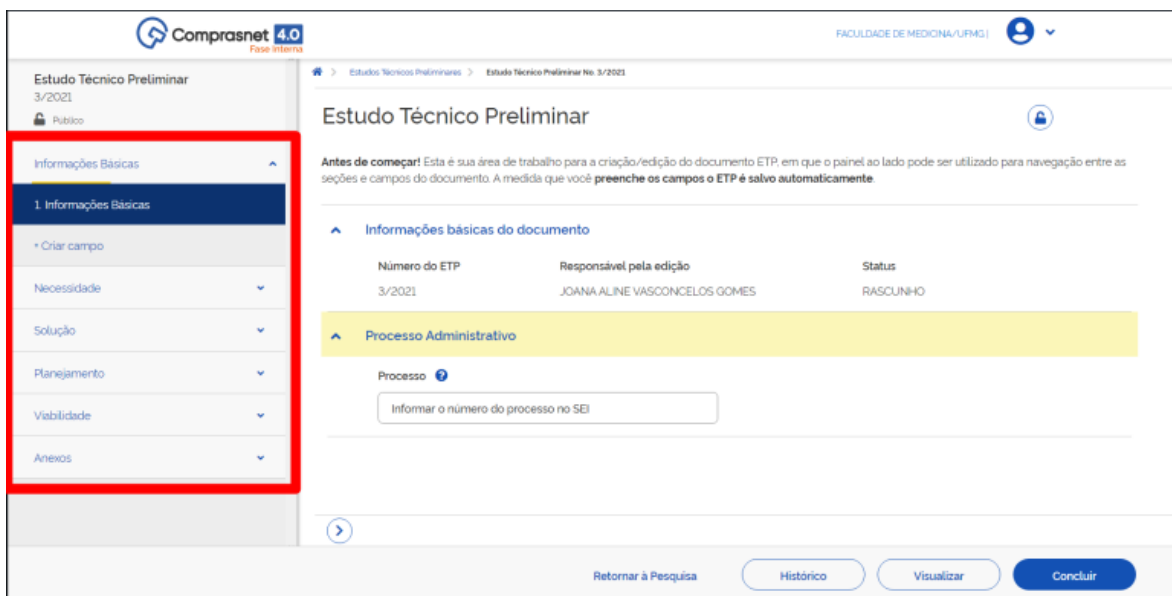
Acesso à Informação

Na nova janela aberta, digitar 1/2021 no campo de **pesquisa** e aguardar o sistema retornar o ETP de nº1/2021.

Clicar na opção **criar um ETP a partir deste** e você será direcionado para a tela de edição do ETP.



Com exceção da seção **anexos** todas as demais seções do documento são de preenchimento obrigatório e deverão seguir as orientações conforme abaixo.



Em **informações básicas** informar o número do processo administrativo criado no SEI.

Para navegar entre as seções a serem preenchidas, clicar no botão indicado pela seta vermelha conforme imagem abaixo.

Comprasnet 4.0 Fase Interna

Estudo Técnico Preliminar 3/2021 Público

Informações Básicas

1. Informações Básicas

+ Criar campo

Necessidade

Solução

Planejamento

Viabilidade

Anexos

Estudo Técnico Preliminar

Antes de começar! Esta é sua área de trabalho para a criação/edição do documento ETP em que o painel ao lado pode ser utilizado para navegação entre as seções e campos do documento. A medida que você preenche os campos o ETP é salvo automaticamente.

Informações básicas do documento

Número do ETP	Responsável pela edição	Status
3/2021	JOANA ALINE VASCONCELOS GOMES	RASCUNHO

Processo Administrativo

Processo

Informar o número do processo no SEI

Retornar à Pesquisa Histórico Visualizar Concluir

Em todas as seções foram disponibilizados textos de orientação os quais deverão ser substituídos pelo texto final que comporá o estudo técnico preliminar.

Comprasnet 4.0 Fase Interna

Estudo Técnico Preliminar 3/2021 Público

Informações Básicas

Necessidade

2. Descrição da necessidade

3. Área requisitante

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

+ Criar campo

Solução

Planejamento

Viabilidade

2. Descrição da necessidade

Normal Arial 12 B I U S X

Este texto de orientação deverá ser substituído pela descrição da necessidade de aquisição/contratação.

Contratações Gerais
O órgão demandante deve descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação. (inciso I, art. 7º, IN 40/2020) De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.

Contratações de TIC
Conforme o inciso I do art. 11, da IN SOD/ME nº 1, de 2019, é necessário definir e especificar as necessidades de negócio e tecnológicas, que serviram de base para o prosseguimento do processo de planejamento da contratação. Caso necessário, incluir novos campos para uma melhor organização do documento e atendimento ao disposto na norma de contratações de TIC (IN SOD/ME nº 1/2019).

Retornar à Pesquisa Histórico Visualizar Concluir

Na seção **área requisitante** clicar na opção **editar** (indicada pelas setas vermelhas na imagem abaixo) para incluir os nomes dos setores e das pessoas responsáveis pela solicitação.

Sempre deverão ser indicados dois nomes, com exceção de quando se tratar do mesmo setor/pessoa.

- O **primeiro nome** referente ao setor SOLICITANTE, que corresponderá àquele que apresentou a demanda ao setor requisitante. Ex.: Colegiado de Graduação em Radiologia > Luciene das Graças Mota.

- O **segundo**, referente ao setor REQUISITANTE, que corresponderá ao setor autorizado a realizar lançamentos no PGC e requisições de compras e seu titular. Ex.: Centro de Graduação > Thaís Alves Araújo.

Estudo Técnico Preliminar
3/2021
Público

Informações Básicas

Necessidade

2. Descrição da necessidade

3. Área requisitante

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

+ Criar campo

Solução

Planejamento

Viabilidade

3. Área requisitante

s requisitantes cadastradas

+ Adicionar

Responsável

Nome da pessoa no Setor Solicitante responsável pela demanda

Nome do titular do Setor Requisitante

Retornar à Pesquisa

Histórico

Visualizar

Concluir

Na seção **Planejamento** em **Equipe de planejamento e fiscalização**, preencher o quadro com a indicação de um servidor para compor a equipe de planejamento e um servidor para compor a equipe de fiscalização do contrato (podendo, eventualmente, ser a mesma pessoa).

Estudo Técnico Preliminar
1/2021
Público

Informações Básicas

Necessidade

Solução

Planejamento

12. Resultados Pretendidos

13. Providências a serem Adotadas

14. Possíveis Impactos Ambientais

15. Equipe de planejamento e fiscalização

+ Criar campo

Viabilidade

15. Equipe de planejamento e fiscalização

Conforme IN 05/2017-MPOG, deverá ser indicado ao setor de licitações pelo menos um servidor para compor a equipe de planejamento da contratação e também para a fiscalização, o qual poderá participar de toda a fase do planejamento da contratação.

§ 2º Na indicação do servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Os integrantes da equipe de planejamento da contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Nome do servidor	CPF	Cargo/Função	E-mail de contato	Telefone de contato	Papel
					Equipe de planejamento
					Equipe de fiscalização

Retornar à Pesquisa

Histórico

Visualizar

Concluir

Na seção **declaração de viabilidade**, escolher a situação que se enquadrar na solicitação e preencher a justificativa de acordo com as seguintes orientações.

Contratações Gerais

Declarar expressamente se a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares.(inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020)

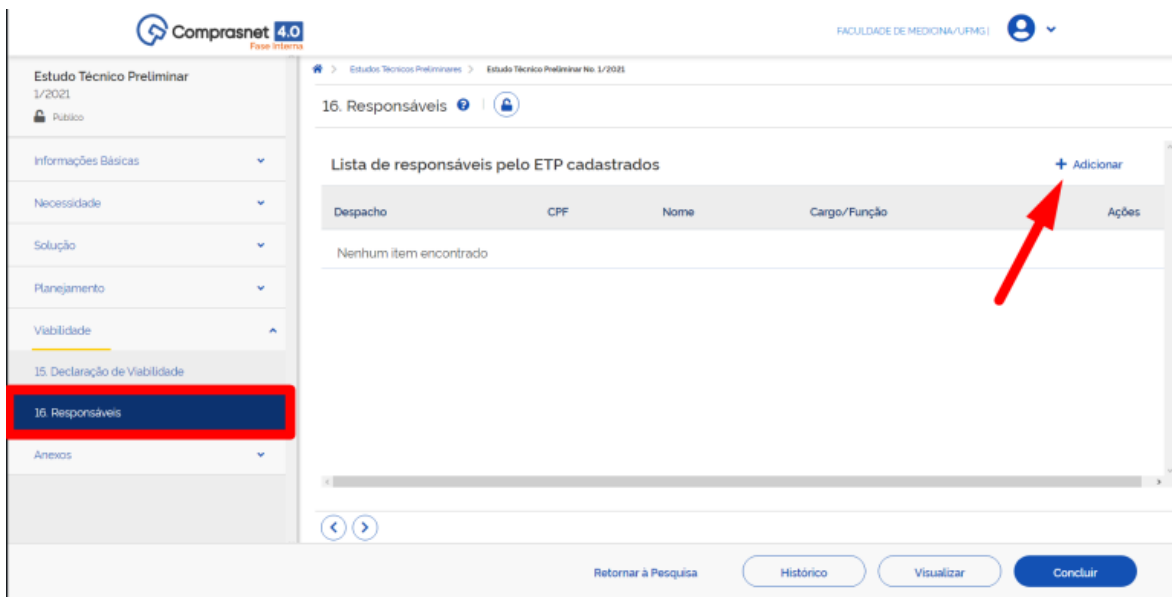
De acordo com o art. 7º, §2º, este campo é obrigatório.

Contratações de TIC

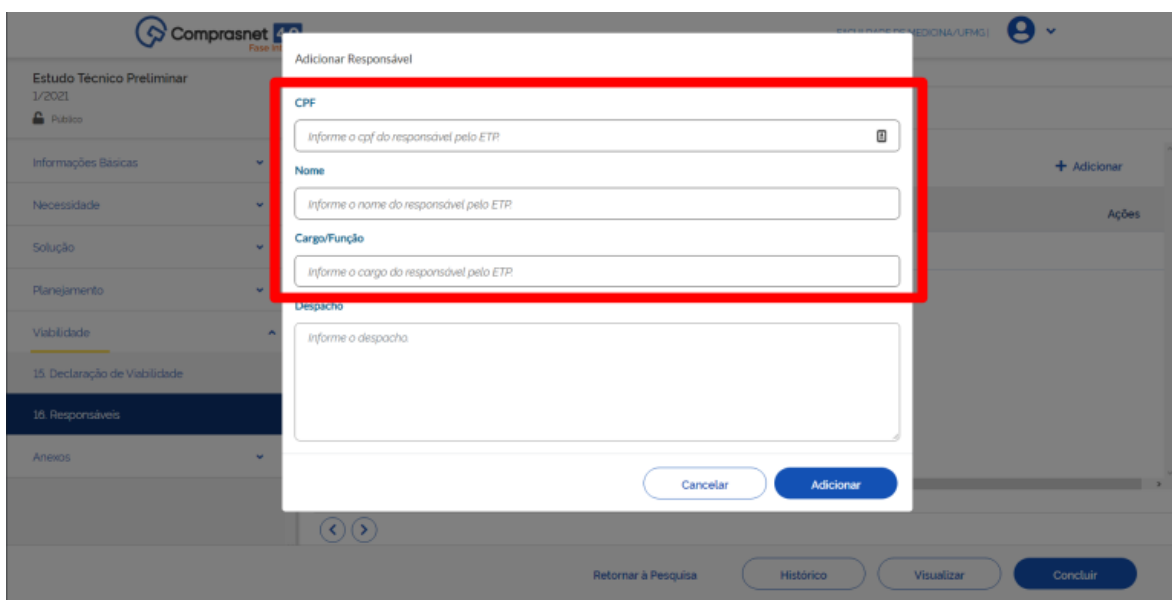
Registrar a declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, levando em consideração os estudos realizados na análise comparativa de soluções, aspectos econômicos e qualitativos, registrados ao longo do Estudo Técnico Preliminar (Inciso V, art. 11, da IN SGD/ME nº 1/2019).

The screenshot displays the Comprasnet 4.0 interface for the 'Estudo Técnico Preliminar' (ETP) section. The left sidebar shows a list of sections: 'Informações Básicas', 'Necessidade', 'Solução', 'Planejamento', 'Viabilidade', '15. Declaração de Viabilidade', '16. Responsáveis', and 'Anexos'. The '15. Declaração de Viabilidade' section is highlighted. The main area shows the '15. Declaração de Viabilidade' form. It includes a radio button for 'Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.' and a text area for 'Justificativa da Viabilidade'. The text area is currently empty. The interface also includes a top navigation bar with the Comprasnet 4.0 logo and a bottom navigation bar with buttons for 'Retornar à Pesquisa', 'Histórico', 'Visualizar', and 'Concluir'.

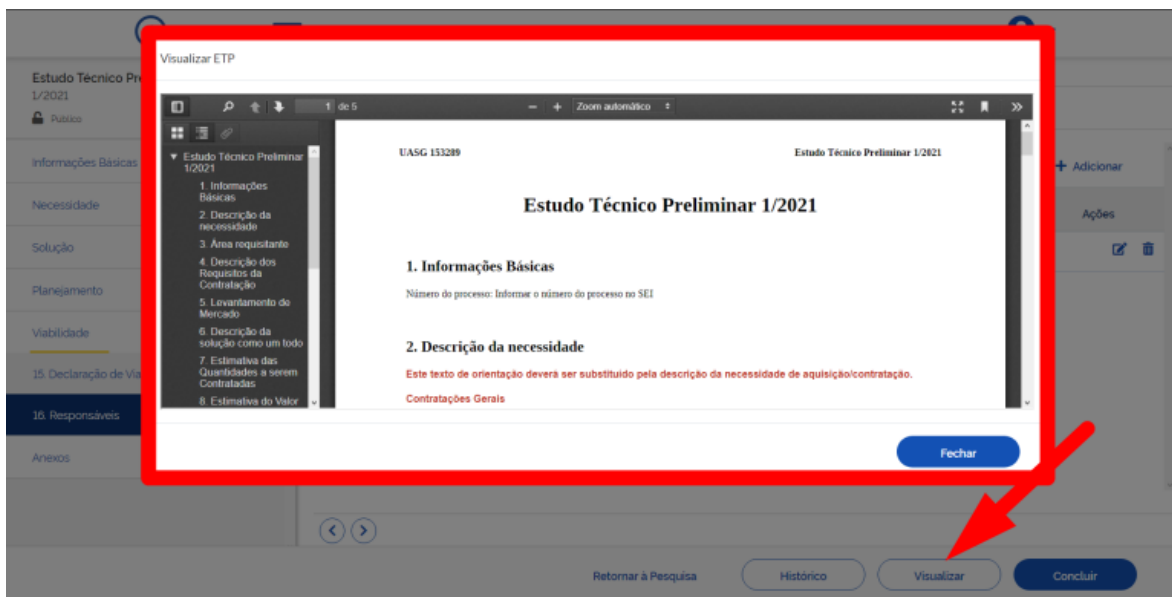
Na seção **responsáveis**, clicar em **adicionar**



Realizar o preenchimento conforme tela abaixo, informando CPF, Nome, Cargo/Função e clicar em adicionar

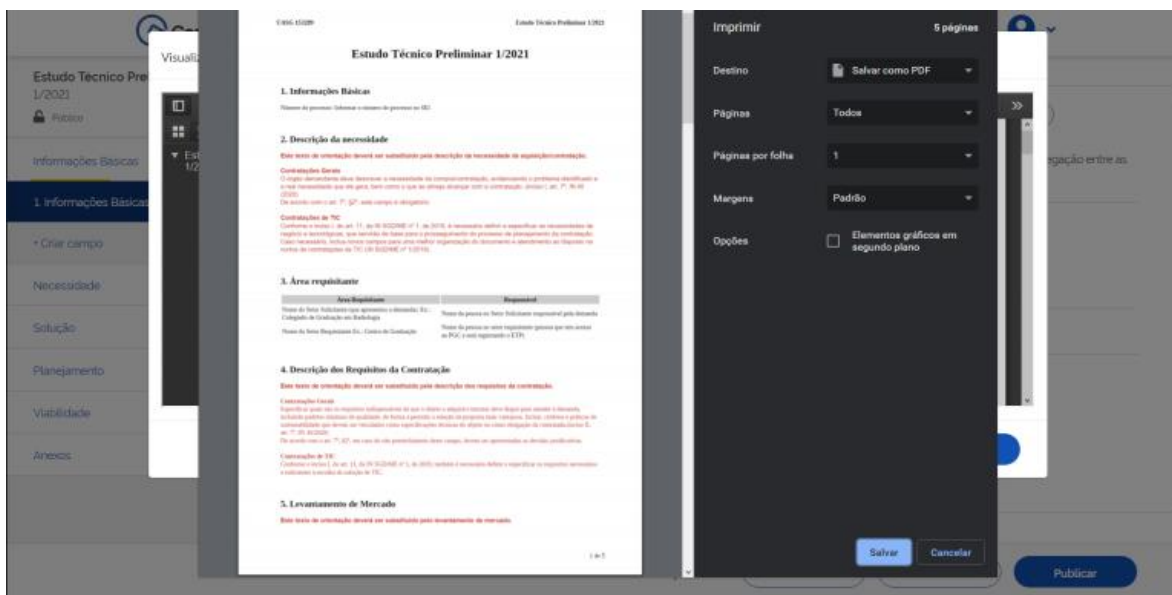


Clicar na opção **visualizar** para verificar se todo o ETP foi preenchido corretamente



Estando tudo em acordo com o que deverá ser contratado, clicar em **concluir**.

Após confirmar a conclusão, clicar novamente na opção **visualizar** e teclar CTRL+P para salvar o ETP em formato PDF para inclusão no processo administrativo gerado anteriormente no SEI.



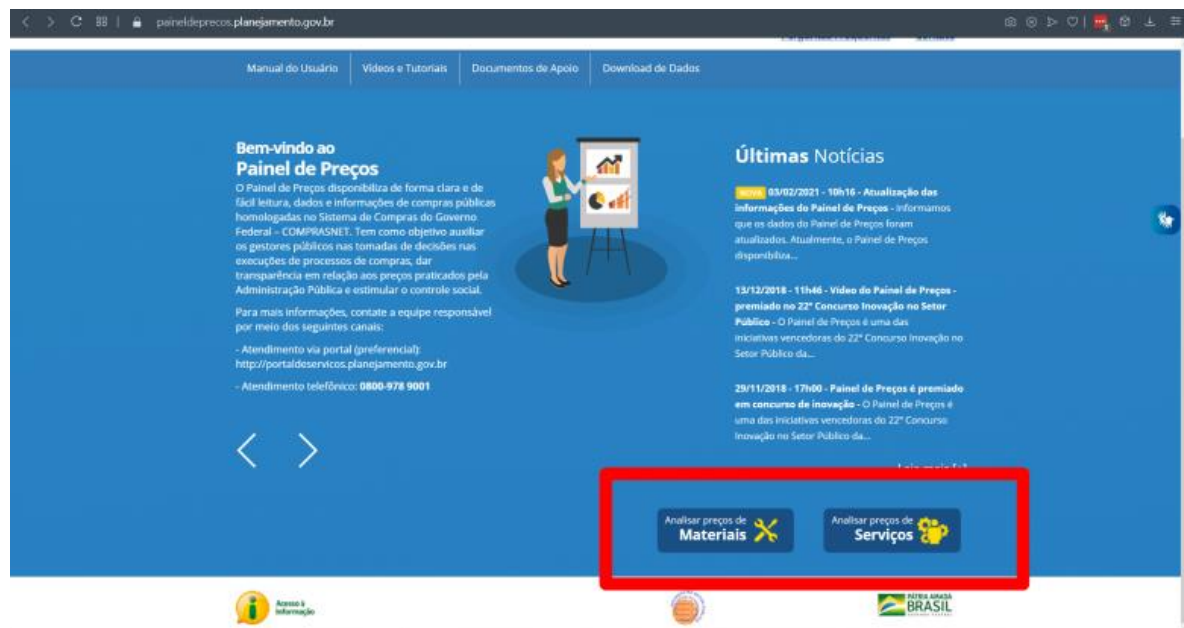
Importante! A publicação do ETP é responsabilidade do Setor de Compras que realizará a divulgação do estudo técnico preliminar em momento oportuno.

☐ Inclui no processo SEI como documentos externos os orçamentos de referência

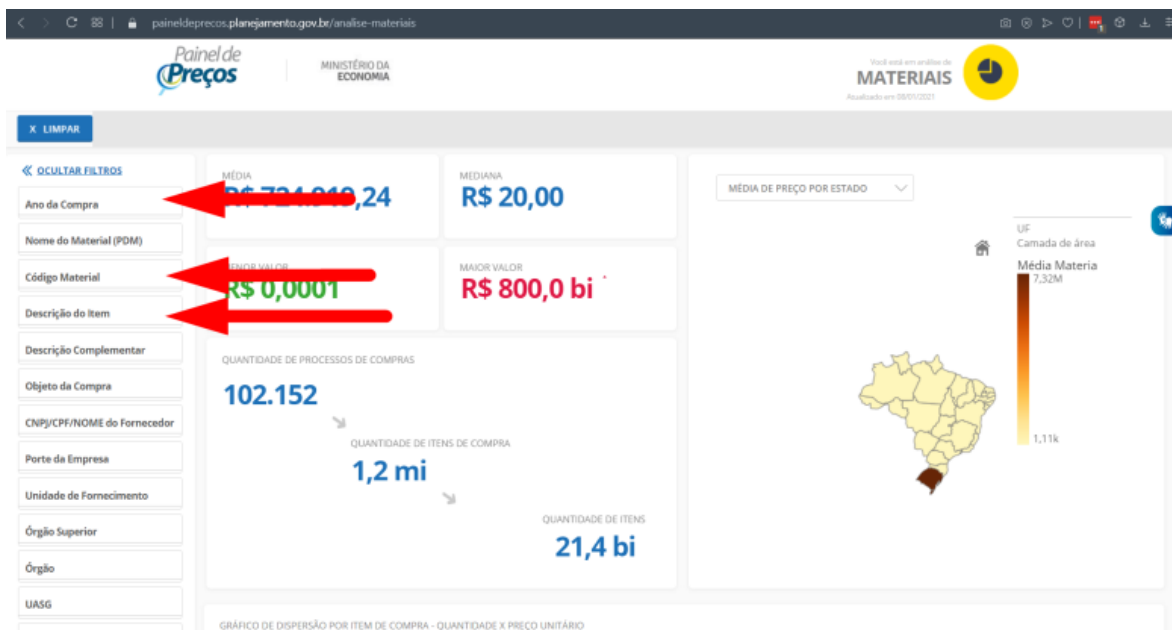
Conhecendo as características técnicas mínimas exigidas para o que se deseja adquirir ou contratar, cabe ao setor requisitante realizar pesquisa de preços, de forma detalhada, considerando, inclusive, preços praticados em outros entes governamentais. Essa estimativa constituirá o principal critério para escolha da proposta mais vantajosa para a Administração. A pesquisa de mercado deverá ser realizada de acordo com os critérios contidos na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020](#), que dispõe sobre os procedimentos relacionados à realização da pesquisa de preços.

Havendo impedimento justificado na obtenção dos orçamentos os quais exige a legislação de compras, para não causar eventuais prejuízos à Faculdade de Medicina, recomenda-se a realização da pesquisa de preços pelo Painel de Preços do Ministério da Economia (manual disponível [aqui](#)).

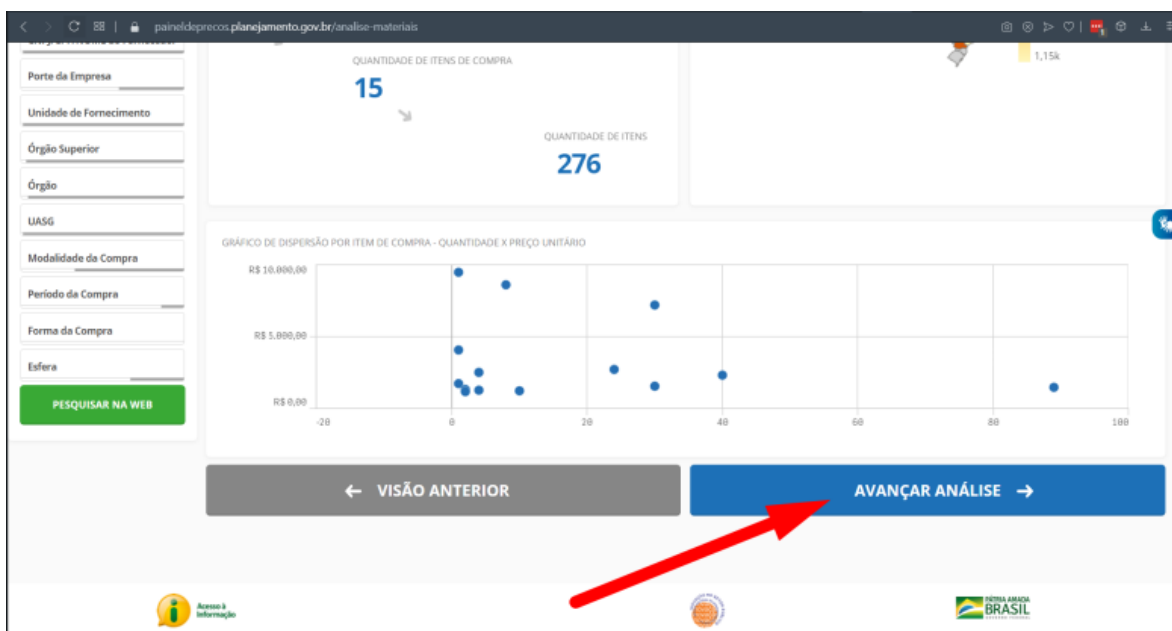
Ao acessar o Painel de Preços, escolher entre as opções **analisar preços de materiais** e **analisar preços de serviços**.



Na tela seguinte, no menu lateral esquerdo, aplicar os filtros de acordo com o item que se deseja adquirir/contratar. Neste exemplo foram preenchidos os filtros ano da compra (2020) e código material CATMAT (467578).



Clicar em **avancar análise**



Na tela seguinte, clicar em **gerar relatório resumido**

Compras — Português (Brasil)

QUANTIDADE DE ITENS DE COMPRA: 15

ORDENAR: Valor unitário

Opções	Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor unitário	Fornecedor	Órgão	UAGG - Unidade Gestora	Data da Compra
	00001/2020	00019	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	2	R\$ 1.149,00	ALLIANCA EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA	ESTADO DA PARAIBA	982121 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA	23/11/2020
	00001/2020	00007	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	10	R\$ 1.206,00	HORSE MOVEIS HOSPITALARES LTDA	ESTADO DE SAO PAULO	987053 - PREFEITURA MUN DE SANTA ROSA DE VITERBO	10/11/2020
	00001/2020	00005	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	4	R\$ 1.250,00	S D DE A FERREIRA & CIA LTDA	ESTADO DA BAHIA	983375 - PREFEITURA MUN DE BOA VISTA DO TUPIWABA	23/10/2020
	02202/2020	00016	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	2	R\$ 1.300,00	A N Q GONCALVES JUNIOR EIRELI	ESTADO DO CEARA	981597 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MELHIAE	23/11/2020
	00002/2020	00007	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	89	R\$ 1.450,00	D & D EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS EIRELI	ESTADO DE MINAS GERAIS	927934 - CONSORCIO INTER DE SAUDE DO VALE DO PIRANGA	04/06/2020
	10013/2020	00017	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	30	R\$ 1.528,30	JORGE LUIZ DE GUSMAO BUARQUE EIRELI	ESTADO DAS ALAGOAS	982789 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI	09/11/2020
	00046/2020	00016	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	1	R\$ 1.710,00	ANA MARIA PIRES BELEM	ESTADO DO PARANA	987887 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO MATEUS DO SUL	21/12/2020
	00019/2020	00001	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	40	R\$ 2.300,00	LUANNA FREIRE FELIX LTDA	UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA	154080 - UNIVERSIDADE FEDERAL/RR	04/12/2020
	00001/2020	00008	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR	UNIDADE	4	R\$ 2.300,00	PORTAL DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA	ESTADO DE GOIAS	989403 - PREF. MUN. DE ITABERAIA	20/11/2020

Registros de 1 a 15

1

← VISÃO ANTERIOR

GERAR RELATÓRIO DETALHADO

GERAR RELATÓRIO RESUMIDO

O preço médio do item é exibido na tela seguinte. Conferir se a descrição do item é compatível com o que se pretende adquirir/contratar. Clicar na opção **exportar em PDF**

Painel de Preços

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Relatório gerado dia 8/2/2021 às 17:04

Quantidade total de registros: 15

Registros apresentados: 1 a 15

MÉDIA
R\$ 3.576,85

MEDIANA
R\$ 2.300,00

MEIOR
R\$ 1.149

Filtros Aplicados:

Código Material/Serviço: 467578

Ano da Compra: 2020

EXPORTAR EM PDF

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor unitário	Fornecedor	Órgão	UAGG	Data da Compra
00001/2020	00019	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR, MATERIAL TUBULAR AÇO CARBONO, TIPO MANIVELAS, RODAS RODÍZIOS O PREÇOS, CAPACIDADE DE CARGA ATÉ 300 KG, COMPONENTES CABEÇEIRA E PÉSSEIRA REMOVÍVEIS PLÁSTICO, COMPONENTES O ALTURA REGULÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS POSIÇÕES TRENDELEMBURG, REVERSO E CADERA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 91 GRADES ESCAMOTEÁVEIS, DIMENSÃO CERCA DE 2,80 X 0,90 M	CAMA HOSPITALAR, MATERIAL TUBULAR AÇO CARBONO, TIPO MANIVELAS, RODAS RODÍZIOS O PREÇOS, CAPACIDADE DE CARGA ATÉ 300 KG, COMPONENTES CABEÇEIRA E PÉSSEIRA REMOVÍVEIS PLÁSTICO, COMPONENTES O ALTURA REGULÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS POSIÇÕES TRENDELEMBURG, REVERSO E CADERA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 91 GRADES ESCAMOTEÁVEIS, DIMENSÃO CERCA DE 2,80 X 0,90 M	UNIDADE	2	R\$ 1.149,00	ALLIANCA EQUIPAMENTOS MEDICOS LTDA	ESTADO DA PARAIBA	982121 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA	23/11/2020
00001/2020	00007	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR, MATERIAL TUBULAR AÇO CARBONO, TIPO MANIVELAS, RODAS RODÍZIOS O PREÇOS, CAPACIDADE DE CARGA ATÉ 300 KG, COMPONENTES CABEÇEIRA E PÉSSEIRA REMOVÍVEIS PLÁSTICO, COMPONENTES O ALTURA REGULÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS POSIÇÕES TRENDELEMBURG, REVERSO E CADERA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 91 GRADES ESCAMOTEÁVEIS, DIMENSÃO CERCA DE 2,80 X 0,90 M	CAMA HOSPITALAR, MATERIAL TUBULAR AÇO CARBONO, TIPO MANIVELAS, RODAS RODÍZIOS O PREÇOS, CAPACIDADE DE CARGA ATÉ 300 KG, COMPONENTES CABEÇEIRA E PÉSSEIRA REMOVÍVEIS PLÁSTICO, COMPONENTES O ALTURA REGULÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS POSIÇÕES TRENDELEMBURG, REVERSO E CADERA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 91 GRADES ESCAMOTEÁVEIS, DIMENSÃO CERCA DE 2,80 X 0,90 M	UNIDADE	10	R\$ 1.206,00	HORSE MOVEIS HOSPITALARES LTDA	ESTADO DE SAO PAULO	987053 - PREFEITURA MUN DE SANTA ROSA DE VITERBO	10/11/2020
00001/2020	00005	Pregão	467578	CAMA HOSPITALAR, MATERIAL TUBULAR AÇO CARBONO, TIPO MANIVELAS, RODAS RODÍZIOS O PREÇOS, CAPACIDADE DE CARGA ATÉ 300 KG, COMPONENTES CABEÇEIRA E PÉSSEIRA REMOVÍVEIS PLÁSTICO, COMPONENTES O ALTURA REGULÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS POSIÇÕES TRENDELEMBURG, REVERSO E CADERA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 91 GRADES ESCAMOTEÁVEIS, DIMENSÃO CERCA DE 2,80 X 0,90 M	CAMA HOSPITALAR, MATERIAL TUBULAR AÇO CARBONO, TIPO MANIVELAS, RODAS RODÍZIOS O PREÇOS, CAPACIDADE DE CARGA ATÉ 300 KG, COMPONENTES CABEÇEIRA E PÉSSEIRA REMOVÍVEIS PLÁSTICO, COMPONENTES O ALTURA REGULÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS POSIÇÕES TRENDELEMBURG, REVERSO E CADERA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 91 GRADES ESCAMOTEÁVEIS, DIMENSÃO CERCA DE 2,80 X 0,90 M	UNIDADE	4	R\$ 1.250,00	S D DE A FERREIRA & CIA LTDA	ESTADO DA BAHIA	983375 - PREFEITURA MUN DE BOA VISTA DO TUPIWABA	23/10/2020

Pode-se então salvar o arquivo obtido pelo Painel de Preços e incluí-lo no processo SEI em substituição a possíveis orçamentos não obtidos junto a fornecedores do mercado.

☐ Inclui no processo SEI demais documentos pertinentes ao tipo de contratação

O Setor Requisitante deverá observar, seguindo as orientações do Setor de Compras, a documentação complementar necessária para cada tipo de aquisição conforme fluxo acessível clicando [aqui](#).

☐ Envia o processo para a Superintendência Administrativa (MEDICINA-SAD)

Assinado o pedido de material e incluídos os documentos externos (ETP e orçamentos), clicar na



opção **enviar processo**.

Em **unidades** localizar e selecionar a opção MEDICINA-SAD e clicar em **enviar**.

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

☐ Confere objeto do processo

Nesta etapa a Superintendência Administrativa confere se o pedido de aquisição/contratação é compatível com o indicado no PAC e a necessidade identificada previamente para o setor de acordo com a priorização definida em conjunto com a Diretoria da Faculdade de Medicina.

Estando de acordo, envia o processo para análise e orientação do Setor de Compras (MEDICINA-SCO).

SETOR DE COMPRAS

- ☐ Define a modalidade de licitação e pede complemento de documentação ao requisitante se necessário

Descrição

Considerando as especificidades do objeto a ser contratado, o Setor de Compras nesta etapa definirá a modalidade de licitação e, se for o caso, pedirá ao setor requisitante a complementação de documentos como projeto básico, termo de referência, entre outros possíveis necessários à sequência do processo de compras.

Após complementação e instrução adequadas, o processo seguirá para manifestação sobre a viabilidade orçamentária.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

- ☐ Emite análise de viabilidade orçamentária

Nesta etapa, cabe à Seção de Contabilidade emitir, junto à Diretoria da Faculdade de Medicina, declaração do ordenador de despesas de viabilidade orçamentária e financeira para contratação dos materiais/serviços objetos do processo de compras, em acordo com a lei orçamentária anual, compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

SETOR DE COMPRAS

- ☐ Conduz o processo de licitação

A partir da análise de viabilidade orçamentária, o Setor de Compras dará sequência ao processo licitatório, comunicando-se com o setor requisitante e os demais envolvidos sempre que necessário.

Nesse curso, o setor requisitante poderá acompanhar todas as etapas da compra consultando o andamento do processo no SEI.

SETOR REQUISITANTE

- ☐ Avalia a proposta do fornecedor e devolve o processo para o Setor de Compras (MEDICINA-SCO)

Nesta etapa o setor requisitante, consultado o solicitante, deverá avaliar a proposta do fornecedor, definindo se o produto/serviço tal como oferecido atende às necessidades da Administração.

Essa manifestação deverá ser expressa em um despacho constante do processo de compras no SEI para que seja possível a homologação do resultado do procedimento licitatório e finalmente a contratação do produto/serviço.

SETOR DE COMPRAS

☐ Solicita emissão de empenho

Estando o material/serviço ofertado pelo fornecedor vencedor em acordo com o solicitado pelo setor requisitante, o Setor de Compras poderá solicitar à Seção de Contabilidade a emissão de empenho para entrega do material/execução do serviço de acordo com os prazos especificados no processo licitatório.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

☐ Emite nota de empenho

A partir da solicitação do Setor de Compras, a Seção de Contabilidade procederá à emissão de empenho para entrega do material/execução do serviço de acordo com os prazos especificados no processo licitatório.

☐ Envia processo para Setor de Almoxarifado (MEDICINA-SALM)

Após a emissão e envio do empenho ao fornecedor, caberá ao Setor de Almoxarifado o acompanhamento do cumprimento pelo fornecedor do prazo previsto para entrega do produto/realização do serviço.

SETOR DE ALMOXARIFADO

☐ Comunica entrega do produto/Prestação do serviço

Em regra, todo objeto contratado (material ou serviço) deverá ser recebido/acompanhado pelo Setor de Almoxarifado da Superintendência Administrativa da Faculdade de Medicina, com exceção dos materiais e serviços de obra e engenharia, cuja entrega pode ser realizada diretamente no setor de Arquitetura e Engenharia.

Excepcionalmente em função da especificidade do objeto contratado a entrega do produto/serviço poderá ser negociada com o fornecedor para que aconteça diretamente no Setor Requisitante. Essa exceção deverá estar expressa no pedido de material ou serviço, documento integrante do processo de compras.

Recebido o produto/serviço, o Setor de Almoxarifado deverá comunicar o Setor Requisitante para o prosseguimento do processo.

SETOR REQUISITANTE

☐ Envia processo para Setor Requisitante

Após a emissão e envio do empenho ao fornecedor, caberá ao Setor Requisitante o acompanhamento do cumprimento pelo fornecedor do prazo previsto para entrega do produto/realização do serviço.

☐ Acompanha entrega do produto/Prestação do serviço

Em regra, todo objeto contratado (material ou serviço) deverá ser recebido/acompanhado pelo Setor de Almoxarifado da Superintendência Administrativa da Faculdade de Medicina, com exceção dos materiais e serviços de obra e engenharia, cuja entrega pode ser realizada diretamente no setor de Arquitetura e Engenharia.

Excepcionalmente em função da especificidade do objeto contratado a entrega do produto/serviço poderá ser negociada com o fornecedor para que aconteça diretamente no Setor Requisitante. Essa exceção deverá estar expressa no pedido de material ou serviço, documento integrante do processo de compras.

Recebido o produto/serviço, o Setor Requisitante deverá dar prosseguimento ao processo.

☐ Inclui no processo SEI como documento externo a nota fiscal emitida pelo fornecedor

Nesta etapa, estando o produto/serviço em acordo com o contratado, o setor requisitante deverá incluir no processo SEI como documento externo (PDF) a nota fiscal emitida pelo fornecedor.

☐ Inclui no processo SEI o documento interno "Formulário de Ateste de Material ou Serviço"

Incluída a nota fiscal, o setor requisitante deverá incluir no processo SEI como interno o documento do tipo "Formulário de Ateste de Material ou Serviço", editar de acordo com os dados da nota fiscal e assinar eletronicamente o documento.

☐ Envia processo para a Seção de Contabilidade (MEDICINA-SCT)

Realizado o ateste, o setor requisitante deverá enviar o processo para a Seção de Contabilidade, que procederá à verificação dos documentos incluídos e estando tudo de acordo providenciará a liquidação do empenho e o pagamento da despesa.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

☐ Realiza pagamento do fornecedor

Nesta etapa, a Seção de Contabilidade providenciará junto à Diretoria da FMUFGM a autorização para pagamento, realizará o pagamento ao fornecedor e enviará o processo para conformidade da Superintendência Administrativa.

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

☐ Realiza conformidade de registro de gestão

Nesta etapa, a Superintendência Administrativa verificará se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial possuem documentos hábeis que comprovem as operações realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI). Estando os registros em conformidade com os documentos, será incluído no processo do SEI o despacho de conformidade de gestão.