

## 1. OBJETIVO

O objetivo do Plano Anual de Compras (PAC) do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP) é garantir a aquisição eficiente e transparente de bens e serviços necessários para o funcionamento contínuo e otimizado do hospital. O PAC visa planejar e organizar as compras de forma estratégica, assegurando o melhor custo-benefício, a conformidade com a legislação vigente, e o atendimento às demandas das diversas áreas do HU-UNIFAP. Além disso, o plano busca fomentar a gestão eficiente dos recursos públicos, promovendo a sustentabilidade e o alinhamento com os objetivos estratégicos.

## 2. INTRODUÇÃO

O Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-UNIFAP) desempenha um papel fundamental na promoção da saúde e na formação de profissionais na região Norte do Brasil. Para assegurar que o hospital continue a oferecer serviços de alta qualidade à comunidade, é essencial um planejamento cuidadoso e estratégico das aquisições de bens e serviços.

O presente documento tem como objetivo formalizar o Plano Anual de Compras 2024 e Calendário Anual de Contratações para o exercício de 2024. Esses documentos foram construídos em conjunto com as unidades requisitantes de materiais de consumo, materiais permanentes e serviços de todas as categorias, no âmbito do Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá (HU-Unifap).

O PAC 2024 foi elaborado e será ajustado de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Estratégico (PDE 2024-2028), do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), do Acordo Organizativo de Compromissos (AOC), do Planejamento Anual de Capacitação e das Contratações Centralizadas e Regionalizadas, conforme calendário anual divulgado pela Administração Central, garantindo a conformidade com as metas estabelecidas para o ano.

O Calendário Anual de Contratações detalha os objetos a serem adquiridos, incluindo descrição, quantidade, valor estimado, requisitante, período estimado para a contratação, justificativa e objetivos estratégicos. Além de ser um instrumento de gestão que visa cumprir as normas legais da Ebserh.

O plano atende às recomendações do Tribunal de Contas da União (Acórdão 2622/2015 – Plenário) e à Lei 12.527/2011, promovendo a transparência ao ser publicado na internet. Portanto, o plano não só melhora a gestão, como também alinha as contratações ao plano estratégico organizacional e promove a transparência pública.

## 3. BASE LEGAL

O Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0 dispõe, em seus arts 199 a 201 sobre o Plano Anual de Compras, conforme se segue:

Art. 199. O Plano Anual de Compras - PAC é o documento que materializa o plano anual de aquisições da Unidade Gestora.

§ 1º A condução do processo de elaboração do PAC deve contar com participação das unidades requisitantes dos bens e serviços contratados e das gestoras e responsáveis pelas categorias de compras.

§ 2º O PAC deve ser aprovado pela Diretoria Executiva, no âmbito da Administração Central, ou pelo Colegiado Executivo, no caso das unidades hospitalares.

**CÓPIA ELETRÔNICA**



§ 3º Os PAC devem ser publicados e mantidos atualizados no Portal da Ebserh, com o intuito de fomentar a atuação de compras conjuntas na aquisição de bens e serviços estratégicos, considerando possíveis ganhos de escala, mitigação de riscos de desabastecimento dos estoques e padronização das especificações técnicas com garantia de qualidade.

§ 4º Cabe à Superintendência, no caso das unidades hospitalares, e à Vice-Presidência, no âmbito da Administração Central, o acompanhamento periódico da execução do plano, submetendo ao colegiado responsável por sua aprovação qualquer necessidade de correção de desvios.

Art. 200. O PAC deverá conter:

I - definição de unidades requisitantes dos bens e serviços, com base na distribuição das competências sobre as categorias de compras;

II - estudo dos tempos médios de processamento das demandas de aquisição entre o planejamento da contratação e a disponibilização do contrato para a execução, com diferenciação de fases e de formatos de seleção de fornecedor;

III - materialização do planejamento anual, contendo, para cada contratação pretendida:

- a) descrição sucinta do objeto, com quantidades estimadas de itens;
- b) justificativa resumida da necessidade;
- c) valor estimado, obtido em verificação preliminar dos preços dos bens e serviços, não se confundindo com a pesquisa de preços conduzida no planejamento da contratação;
- d) identificação das unidades requisitantes;
- e) indicação do formato de seleção de fornecedor provável;
- f) data estimada para início de execução do contrato, conforme expectativa inicial;
- g) data na qual os documentos sobre o planejamento da contratação devem ser recebidos na área de compras, com base nos tempos médios de processamento dos processos;
- h) programa/ação suportado(a) pela aquisição;
- i) objetivo(s) estratégico(s) apoiado(s) pela aquisição.

Art. 201. O PAC deve, sempre que possível, ser integrado aos instrumentos de planejamento orçamentário, viabilizando uma gestão integrada do custeio e dos investimentos da Unidade Gestora.

A Política de Compras da Rede Ebserh também prevê em seu capítulo VI o plano anual de compras - PAC:

Art. 28. A Administração Central e as Unidades Hospitalares devem elaborar anualmente o Plano Anual de Compras - PAC como o documento de planejamento para a programação das compras e contratações de bens e serviços.

Art. 29. O Plano Anual de Compras - PAC deve ser elaborado no último trimestre de cada exercício para orientar as aquisições e programações de contratações do exercício seguinte.

Parágrafo único. O PAC deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva – DIREX, quando na Administração Central, e pelo Colegiado Executivo – COLEX, quando nas Unidades Hospitalares e integrado aos instrumentos de planejamento orçamentário vigentes, viabilizando uma gestão integrada do custeio e investimentos das Unidades Hospitalares.

Art. 30. O PAC deve conter cronograma de compras contendo a previsão de prazos para os objetos a serem contratados de modo a garantir a regularidade do abastecimento dos hospitais.

**CÓPIA ELETRÔNICA**



#### 4. OBJETIVOS DO PAC

A elaboração do plano de contratações anual pelo Hu-Unifap tem como objetivos:

1. racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;
2. garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano diretor de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;
3. subsidiar a elaboração do planejamento orçamentário;
4. evitar o fracionamento de despesas;
5. sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade; e
6. Atender aos regramentos vigentes.

#### 5. PLANO DE AÇÃO PARA ATENDIMENTO DOS OBJETIVOS

Este plano de ação visa garantir que o PAC seja elaborado e implementado de maneira organizada, eficiente e transparente, atendendo às necessidades da EBSEH e alinhando-se às diretrizes estratégicas estabelecidas.

**Quadro 1** – Plano de ação na ferramenta 5W2H

O quê? (What?)	Por quê? (Why?)	Onde? (Where?)	Quem (Who?)	Quando (When?)	Como? (How?)	Quanto custa? (How much?)
APRESENTAÇÃO	Cumprimento Legal	SEI	SAD	02/05/2024	Divulgação das etapas e ações necessárias para a elaboração dos Planos através de solicitação via SEI.	Quanto custa?
ELABORAÇÃO	Cumprimento Legal	SEI	ÁREA REQUISITANTE	02/05/2024 - 27/05/2024	Reunião, análise e revisão das demandas de aquisições futuras pelas unidades requisitantes.	0,00

**CÓPIA ELETRÔNICA**



CONSOLIDAÇÃO	Cumprimento Legal	SEI	SAD, UCL	27/05/224 - 28/06/2024	Análise, revisão e consolidação de todas as demandas.	0,00
APROVAÇÃO	Cumprimento Legal	SEI	GAD/COLEX	23/07/2024	Análise, revisão e aprovação pelo Colegiado Executivo.	0,00
DIVULGAÇÃO	Cumprimento Legal	SEI	SAD	30/07/2024	Publicar no portal da EBSEH.	0,00
MONITORAMENTO	Cumprimento Legal	SEI	SAD	30/07/2024 - 31/12/2024	Identificação do cumprimento do plano, redimensionamento das demandas e dos resultados alcançados, identificação das ações a serem desenvolvidas ou modificadas para o ano subsequente.	0,00
ALTERAÇÃO E REVISÃO	Cumprimento Legal		Áreas Requisitante/ SAD	01/10/2024 - 31/12/2024	Redimensionamento das demandas, com a devida justificativa, ocorrida no processo de monitoramento.	0,00

**CÓPIA ELETRÔNICA**



APROVAÇÃO ALTERAÇÕES	DAS	Cumprimento Legal	SEI	SUP/COLEX	01/10/2024 - 31/12/2024	Análise, revisão e aprovação pelo Colegiado Executivo.	0,00
-------------------------	-----	----------------------	-----	-----------	-------------------------------	--	------

## 6. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PAC

A elaboração e execução do PAC do HU-UNIFAP envolvem a participação de diversas áreas e profissionais, cada um desempenhando um papel crucial para o sucesso do planejamento.

1. Divisões: a coordenação das unidades requisitantes a elas vinculadas;
2. Unidades Requisitantes: a prestação de informações para subsidiar a elaboração do PAC, e a execução do PAC;
3. Setor de Administração (SAD): o suporte administrativo e monitoramento da execução do PAC, juntamente com o apoio e suporte da Divisão de Administração e Finanças e Gerência Administrativa;
4. Superintendência: realizar o acompanhamento periódico da execução do plano, submetendo ao colegiado, para aprovação;
5. Colegiado Executivo: Aprovar ou reprová-lo o PAC, devolver para adequações, e aprovar toda alteração a ser feita.

## 7. RESULTADOS ESPERADOS

1. Diminuição do número de aquisições por meio de compra direta (dispensa de licitação/adesões);
2. Reunir demandas comuns a mais de uma unidade e realizar aquisição em conjunto para diminuir a repetição de esforços;
3. Racionalização dos pedidos;
4. Redução dos prazos de tramitação dos processos de aquisição;
5. Garantir o abastecimento dos insumos necessários para as atividades, principalmente as finalísticas;
6. Diminuir o número de processos de aquisição fora do calendário da agenda;
7. Contribuir para o alcance das metas descritas em Plano de Logística Sustentável (PLS);
8. Execução mais homogênea do orçamento durante o exercício;
9. Aprimorar a integração entre as áreas demandantes, requisitantes e os setores responsáveis pela operacionalização dos processos de contratações;

**CÓPIA ELETRÔNICA**



10. Favorecer a adoção de controles internos que otimizem a gestão das aquisições por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e economicidade nas contratações;
11. Possibilitar a divulgação das expectativas de compras para o mercado fornecedor, contribuindo, principalmente, no aumento de interesse de participação e um salutar aumento da competitividade;
12. Aumentar o potencial de se auferir economia de escala nas contratações, publicando as intenções de registro de preços; e
13. Viabilizar o planejamento e a realização de compras centralizadas e/ou regionalizadas.

## **8. CALENDÁRIO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – 2024**

O Calendário Anual de Compras gera o Cronograma de Compras, que tem como objetivo incluir todas as possíveis aquisições a serem realizadas em 2024 e estimar os prazos para conclusão das principais etapas a serem executadas pelas equipes envolvidas, considerando a abertura do processo da demanda, previsão de encerramento do planejamento da contratação, até a conclusão do processo licitatório e formalização do contrato, de forma a otimizar os recursos disponíveis.

## **9. ANÁLISE E REVISÃO**

A Gerência Administrativa, em conjunto com a Divisão de Administração e Finanças, revisa e analisa o PAC, fazendo as devidas considerações e retornando-o ao Setor de Administração para que sejam realizados os ajustes necessários.

## **10. APROVAÇÃO**

O Colegiado Executivo é responsável para aprovar o PAC e ao seu critério, poderá reprovar itens e devolver o PAC para que a Gerência Administrativa realize adequações. A aprovação de possíveis alterações no Plano também é de responsabilidade do Colegiado Executivo.

## **11. PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA EBSE RH**

O PAC será disponibilizado no Portal da EBSE RH e atualizado periodicamente, promovendo a transparência e a coordenação das compras conjuntas para maximizar a eficiência e a qualidade dos bens e serviços adquiridos.

## **12. ANEXOS**

Compõem este plano Anual de Compras os seguintes anexos:

APÊNDICE A - PRAZOS MÉDIOS DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO;

APÊNDICE B - CALENDÁRIO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024;

APÊNDICE C – CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÕES 2024.

## **13. REFERÊNCIAS**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSE RH). Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE. v.2.0, 2022. Disponível em: [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE - Aprovado em 28/04/2022 — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/ebserh/pt-br/assuntos/licitacoes-e-contratos/legislacao/legislacao-licitacoes-e-contratos-rlce-v20-2022). Acesso em: 01 set. 2024.

**CÓPIA ELETRÔNICA**



EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). Política de Compras Centralizadas. v.2.0, 2024. Disponível em: [Boletim de Serviço nº 1783 - 19/04/2024 — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares \(www.gov.br\)](#). Acesso em: 01 set. 2024.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP). Plano Diretor Estratégico 2024- 2028. v. 02, 2024. Disponível em: [Plano Diretor Estratégico — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares \(www.gov.br\)](#). Acesso em: 02 set. 2024.

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ (HU-UNIFAP). Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTI 2023-2025. v. 02, 2024. Disponível em: [plano Diretor de Tecnologia Da Informação E Comunicação – PDTI 2023-2025.pdf](#). Acesso em: 20 set. 2024

#### 14. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	30/07/2024	Versão inicial.
02	08/10/2024	Acréscimo de tópicos, e ajustes no calendário e cronograma de contratação, acordadas com as áreas requisitantes.

#### 15. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

<b>Elaboração</b> Filipe Estrela Job e Meira – DLIH Giovane Rodrigues de Freitas – UCL Jessica Raylene Serrao Lima – SAD	Data: 17/09/2024
<b>Análise</b> Frank William Silva Costa – GAD Luís Antônio Miranda Rabelo – DAF	Data: 19/09/2024
<b>Validação</b> Patrício Víctor Marinho Dias – STGQ	Data: 15/10/2024
<b>Aprovação</b> Colegiado Executivo – COLEX	Data: 08/10/2024

“Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ©2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados [www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br).”

**CÓPIA ELETRÔNICA**



**APÊNCIDE A – PRAZOS MÉDIOS DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO**

<b>Pregão de insumos (com ou sem registro de preços)</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo médio (dias úteis)</b>
1	Documentação de Formalização da Demanda (DFD)	1
2	Designação da Equipe de Planejamento	1
3	Publicação de Portaria (Equipe de Planejamento)	1
4	Estudos Técnicos Preliminares	5
5	Gerenciamento de Risco	3
6	Elaboração do Termo de Referência	4
7	Realização da Pesquisa de Preços	20
8	Análise técnica dos documentos	3
9	Lançamento da Intenção de Registro de Preços, publicação e confirmação	10
10	Elaboração de Minuta de Contrato ou Ata de Registro de Preços	2
11	Elaboração da Minuta de Edital	2
12	Conformidade Processual – Parecer Referencial	1
13	Publicação do Edital	8
14	Abertura do certame à homologação	40
15	Formalização e Assinatura da Ata/Contrato	4
16	emissão de portaria de gestão e fiscalização	2
<b>TOTAL DIAS ÚTEIS</b>		<b>107</b>
<b>TOTAL (dias corridos) sábados, domingo, feriados e afins</b>		<b>136</b>

**CÓPIA ELETRÔNICA**



<b>Pregão de serviços (Regime de execução Integrada ou Semi - integrada)</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo médio (dias úteis)</b>
1	Documentação de Formalização da Demanda (DFD)	1
2	Designação da Equipe de Planejamento	1
3	Publicação de Portaria (Equipe de Planejamento)	1
4	Estudos Técnicos Preliminares	10
5	Gerenciamento de Risco	5
6	Realização da Pesquisa de Preços	25
7	Elaboração do Termo de Referência	20
8	Análise técnica dos documentos	5
9	Lançamento da Intenção de Registro de Preços, publicação e confirmação	10
10	Elaboração de Minuta de Contrato ou Ata de Registro de Preços	2
11	Elaboração da Minuta de Edital	5
12	Análise jurídica (se não existir parecer referencial)	20
13	Ajustes da Minuta de Edital e outros documentos, se necessário	3
14	Publicação do Edital	45
15	Abertura do certame à homologação	40
16	Formalização e Assinatura da Ata/Contrato	4
17	emissão de portaria de gestão e fiscalização	2
<b>TOTAL</b>		<b>199</b>
TOTAL (dias corridos) sábados, domingo, feriados e afins		<b>252</b>

**CÓPIA ELETRÔNICA**



<b>Pregão de serviços (com ou sem registro de preços)</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo médio (dias úteis)</b>
1	Documentação de Formalização da Demanda (DFD)	1
2	Designação da Equipe de Planejamento	1
3	Publicação de Portaria (Equipe de Planejamento)	1
4	Estudos Técnicos Preliminares	10
5	Gerenciamento de Risco	3
6	Realização da Pesquisa de Preços	15
7	Elaboração do Termo de Referência	10
8	Análise técnica dos documentos	5
9	Lançamento da Intenção de Registro de Preços, publicação e confirmação	10
10	Elaboração de Minuta de Contrato ou Ata de Registro de Preços	2
11	Elaboração da Minuta de Edital	5
12	Análise jurídica (se não existir parecer referencial)	20
13	Ajustes da Minuta de Edital e outros documentos, se necessário	3
14	Publicação do Edital	15
15	Abertura do certame à homologação	40
16	Formalização e Assinatura da Ata/Contrato	4
17	emissão de portaria de gestão e fiscalização	2
<b>TOTAL</b>		<b>147</b>
TOTAL (dias corridos) sábados, domingo, feriados e afins		<b>186</b>

**CÓPIA ELETRÔNICA**



<b>Contratação Direta (dispensa direta, dispensa eletrônica ou inexigibilidade)</b>		
<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo médio (dias úteis)</b>
1	Documentação de Formalização da Demanda (DFD)	1
2	Designação da Equipe de Planejamento e Publicação de Portaria (Equipe de Planejamento)	1
3	Estudos Preliminares	5
4	Gerenciamento de Risco	2
5	Elaboração do Termo de Referência	5
6	Realização da Pesquisa de Preços	3
7	Análise técnica dos documentos	1
8	Declaração de disponibilidade orçamentária	1
9	Aprovação do TR e demais documentos	1
10	Elaboração de Minuta de Contrato e (Edital, se houver)	2
11	Análise jurídica (se não existir parecer referencial)	7
12	Ajustes da Minuta de Contrato e outros documentos	1
13	Preparação do instrumento convocatório e divulgação	5
14	Realização da sessão + julgamento, habilitação das propostas e Homologação (caso necessário)	20
15	Formalização e Assinatura do Contrato	4
16	Emissão de portaria de gestão e fiscalização	2
<b>TOTAL</b>		<b>61</b>
TOTAL (dias corridos) sábados, domingo, feriados e afins		<b>77</b>

**CÓPIA ELETRÔNICA**



APÊNDICE B – CALENDÁRIO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024

Table with columns: OBJETO, VALOR ESTIMADO, MODALIDADE PREVISTA, ÁREA REQUISITANTE, DATA ESTIMADA PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, DATA PREVISTA PARA ABERTURA DO PROCESSO, DATA PREVISTA PARA ENCERRAMENTO DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, DATA PREVISTA PARA EXECUÇÃO DO PROCESSO, PROCESSO SEI.

CÓPIA ELETRÔNICA



