



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

## **PORTARIA Nº 61, DE 09 DE MARÇO DE 2022**

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** no uso das competências delegadas pela Portaria GR 1546/2017, datada de 13 de julho de 2017, e

**CONSIDERANDO** o disposto nas Instruções Normativas 05 de 26 de maio de 2017, Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 07 de julho de 2021 e a Instrução Normativa Nº 1 de 04 de abril de 2019 que estabelecem regras e critérios para a formalização e processos internos no âmbito da Administração Pública Federal para a aquisição de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia e contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

**CONSIDERANDO** Processo SEI nº 23105.001288/2022-81 que informa que a Fundação Universidade do Amazonas passará a integrar a **EQUIPE DE TRABALHO REMOTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (ETR-LIC)**, órgão especializado da Procuradoria-Geral Federal/AGU incumbido de prestar assistência às autarquias e fundações públicas federais em questões afetas a licitações e contratos, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir trâmite interno para atendimento as normas internas de recebimento de processos junto a Advocacia Geral da União - AGU, para emissão de Parecer Jurídico.

### **RESOLVE:**

**I - INSTITUIR** os procedimentos internos da Fundação Universidade Federal do Amazonas-FUA para elaboração dos processos de aquisição de bens e serviços, inclusive os serviços de engenharia e contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, oriundos de processos licitatórios, dispensas de licitação e inexigibilidade de licitação;

**II. ESTABELECE R** que os processos elencados no parágrafo anterior obedeçam a ordem abaixo estabelecida:

**1- Formalização da Demanda de acordo com o estabelecido no artigo 38 da Instrução Normativa 05 de 26 de maio de 2017, observado o disposto no Anexo VII-G, com no mínimo:**

- a) justificar a necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) quantificar o serviço a ser contratado;

c) prever data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) indicar servidores públicos para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

**2- Designação formal da equipe de planejamento da contratação, através de Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças, mediante solicitação do setor ou órgão demandante da contratação;**

**3- Estudo Técnico Preliminar - ETP digital, deverá conter:**

a) necessidade da contratação (preenchimento obrigatório);

b) referência a instrumentos de planejamento;

c) requisitos da contratação;

d) estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (preenchimento obrigatório);

e) levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

f) estimativas de preços ou preços referenciais (preenchimento obrigatório);

g) descrição da solução como um todo;

h) justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto (preenchimento obrigatório);

i) demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

j) providências para adequação do ambiente do órgão;

l) contratações correlatas e/ou interdependentes; e

m) declaração da viabilidade ou não da contratação (preenchimento obrigatório).

**4- Gerenciamento de Risco englobando as fases de contratação e de execução dos serviços;**

a) identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

b) avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

c) tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

d) para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

e) definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência

**5- Termo de Referência ou Projeto Básico;**

a) O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Risco;

b) Cumpre à unidade funcional requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação;

c) O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

- I. declaração do objeto;
- II. fundamentação da contratação;
- III. descrição da solução como um todo;
- IV. requisitos da contratação;
- V. modelo de execução do objeto;
- VI. modelo de gestão do contrato;
- VII. critérios de medição e pagamento;
- VIII. forma de seleção do fornecedor;
- IX. critérios de seleção do fornecedor;
- X. estimativas detalhadas dos preços; e
- XI. adequação orçamentária

**6- Pesquisa de mercado em conformidade com o disposto na Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 07 de julho de 2021;**

- a) identificação do agente responsável pela cotação;
- b) caracterização das fontes consultadas;
- c) série de preços coletados;
- d) método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
- e) justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável.

**7- Indicação de Dotação Orçamentária com a efetiva comprovação da disponibilidade de orçamento para a realização do certame licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação;**

- a) O setor solicitante deverá encaminhar o processo a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN para que este possa anexar documento comprobatório da existência de dotação orçamentária disponível para a realização do certame licitatório.

**8- Aprovação pela autoridade competente do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, bem como, autorização para abertura do processo licitatório;**

- a) A Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROADM, emitirá o Termo de Aprovação de Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e autorizará a abertura do processo licitatório.

**9- Minuta de Edital de Licitação.**

- a) minuta de edital utilizando os modelos atualizados da AGU pertinentes à contratação pretendida, disponíveis no sítio da AGU ou do órgão central da SISP, no caso de Tecnologia da Informação.

#### 10 - Documento de certificação processual.

a) Documento devidamente preenchido, com data, identificação e assinatura do responsável por sua elaboração (modelo anexo ao OFÍCIO CIRCULAR n. 00003/2022/CONSU/PFFUA/PGF/AGU).

**11 - Portaria do pregoeiro e respectiva equipe de apoio ou no caso de modalidade diversa do pregão, designação da Comissão de Licitação.**

#### 12 - Lista de verificação.

a) Lista de verificação devidamente preenchida e assinada pelo responsável por sua elaboração, com indicação de folha, número do documento SEI ou indicação correspondente ao processo eletrônico, de modo permitir a localização do documento no processo (modelos disponíveis no sítio da AGU).

**II. ESTABELECE** esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

**GABINETE DA PRÓ – REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, em Manaus, 09 de março de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Angela Neves Bulbol de Lima, Pró-Reitora**, em 10/03/2022, às 12:16, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0899974** e o código CRC **4C7AA9EC**.