



## PORTARIA N. 003/2023-GAB/FAPEAM

A **DIRETORA-PRESIDENTE** da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas-FAPEAM, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO**, o Decreto Governamental nº 23.420, II e XII, art. 24, publicado no DOE, de 22 de maio de 2003, que define as atribuições do Diretor-Presidente da FAPEAM/AM;

**CONSIDERANDO**, o Decreto Estadual nº 40.645 de 07 de maio de 2019, que dispõe sobre a qualidade do gasto público, estabelece providências para a contenção do custeio, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO**, o Decreto n.º 46.201, de 17 de agosto de 2022, que altera na forma, o Decreto n.º 40.645, de 7 de maio de 2019, que “DISPÕE sobre a qualidade do gasto público, estabelece providências para a contenção do custeio, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

**CONSIDERANDO** Nota Técnica Nº 01/2022- SGCI /CGE, que institui recomendações para os órgãos e entidades da Administração Públicas Estaduais referentes ao planejamento e elaboração do Plano Anual de Compras;

**CONSIDERANDO** os princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade, da razoabilidade, da transparência e da segurança jurídica no âmbito da Administração Pública, estabelecidos na Constituição Federal e demais normas vigentes;

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejamento visando garantir o alinhamento das aquisições de bens, serviços, obras e soluções de TIC com o planejamento estratégico e a execução orçamentária da instituição.

### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Preliminares

Art. 1º Para fins desta Portaria:

**Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAC):** Instrumento de planejamento que contempla bens, serviços, obras e soluções de TIC que a FAPEAM pretende contratar no exercício subsequente.

- I. **Setores requisitantes:** unidades responsáveis por identificar necessidades e requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;
- II. **Área Administrativa:** unidades setoriais subordinadas a Diretoria Administrativo Financeira – DAF/FAPEAM com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;
- III. **Área Técnico – Científica:** unidades setoriais subordinadas a Diretoria Técnico - Científica – DITEC/FAPEAM com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;
- IV. **Comissão / Equipe de Planejamento da Contratação:** Responsável pelo planejamento da contratação, composta por:
  - a. Integrante da Área Orçamentária, representado pelo gestor da área;



- b. Integrante da Área Técnica: colaborador representante da Área Técnico – Científica: indicado pela Diretoria Técnico - Científica – DITEC/FAPEAM;
  - c. Integrante da Área Administrativa: colaborador representante da Área Administrativo Financeira – DAF/FAPEAM; e
- V. **Equipe de Fiscalização do Contrato**: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:
- a. **Gestor do Contrato**: colaborador com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
  - b. **Fiscal do Contrato**: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e
  - c. **Preposto**: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- VI. **Documento de Oficialização da Demanda - DOD**: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação;
- VII. **Estudo Técnico Preliminar da Contratação**: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;
- VIII. **Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens**: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato/nota de empenho;
- IX. **Termo de Recebimento Provisório**: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a legislação vigente;
- X. **Termo de Recebimento Definitivo**: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação, de acordo com a legislação vigente, momento em que o setor requisitante recebe formalmente o bem ou o serviço requisitado;
- XI. **Gerência de Apoio Logístico – GEAL/DAF/FAPEAM** é o setor responsável pela execução e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações no âmbito da FAPEAM.

Art. 2º A FAPEAM deverá elaborar anualmente o respectivo PAC, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente.



## **CAPÍTULO II**

### **Da elaboração do Plano Anual de Aquisições e Contratações**

Art. 3º O setor requisitante, ao incluir um item no respectivo PAC, deverá informar:

- I. O tipo de item e/ou serviço a ser contratado;
- II. A unidade de fornecimento do item;
- III. Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- IV. Descrição sucinta do objeto;
- V. Justificativa para a aquisição ou contratação;
- VI. Estimativa preliminar do valor;
- VII. Se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.
- VIII. A data desejada para a compra ou contratação;
- IX. O grau de prioridade da compra ou contratação;

Art. 4º As solicitações devem considerar o prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias de antecedência como parâmetro para atendimento da demanda.

## **CAPÍTULO III**

### **Comissão de Planejamento e Contratação e Consolidação do Plano Anual de Contratação Cronograma**

Art. 5º A referida comissão deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes promovendo diligências necessárias para:

- I. Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- II. Adequação e consolidação do PAC. e

### **Consolidação do Plano Anual de Aquisições e Contratações Cronograma**

Art. 6º Até o dia 30 de agosto do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão formalizar a inclusão, acompanhadas das informações constantes no art. 5º, as contratações e aquisições que pretendem realizar ou prorrogar, para o exercício subsequente e encaminhar a Comissão de Planejamento.

Art. 7º Durante o período de 1º a 30 de setembro do ano de elaboração do PAC, a Comissão de Planejamento deverá analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, consoante disposto no art. 6º, e, se de acordo, adequar a LOA e enviá-las para apreciação da autoridade máxima do órgão.

§ 1º A Diretoria Administrativa Financeira poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los para adequações, observada a data limite de aprovação.



§ 2º Até o dia 31 de outubro do ano de sua elaboração, o PAC deverá ser aprovado pela autoridade máxima do órgão.

§ 3º O relatório do PAC, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico da FAPEAM, em até quinze dias corridos após a sua aprovação.

## Revisão e redimensionamento

Art. 8º Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, pelos setores requisitantes, nos seguintes momentos:

§ 1º No período de 15 a 30 de janeiro, do ano subsequente ao de elaboração do PAC.

§ 2º No período de 1º a 30 de junho do ano subsequente ao de elaboração do PAC, respectivamente visando:

- I. A sua adequação à disponibilidade orçamentária da FAPEAM;
- II. Agregação, sempre que possível, de demandas referentes a objetos de mesma natureza;
- III. Adequação e consolidação do PAC; e

## Da atualização do PAC

Art. 9º Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do PAC, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no Capítulo III.

Art. 10º Durante a sua execução, o PAC poderá ser excepcionalmente alterado mediante deliberação da autoridade máxima, ou a quem esta delegar.

§ 1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC deverão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

## CAPÍTULO IV

### Da execução do Plano Anual de Aquisições e Contratações Compatibilização da demanda.

Art. 11º Na execução do PAC, compete a Gerência de Apoio Logístico - GEAL/DAF/FAPEAM observar se as demandas a ela encaminhadas constam da listagem do Plano vigente, observando-se em todo caso:

- a) A disponibilidade orçamentária;





b) Prazos para revisão previstos no Art. 9º.

**Parágrafo único.** As demandas que não constem do PAC ensejarão a sua revisão, pela comissão de planejamento, nos casos devidamente justificados, observando-se o disposto no art. 11.

## CAPÍTULO V

### Disposições Finais

Art. 12º Os prazos do cronograma do PAC de que trata o Capítulo III poderão ser alterados por necessidade imperiosa das atividades institucionais, a partir de solicitação da Presidência da FAPEAM, da Diretoria Técnico Científica e / ou da Diretoria Administrativo Financeira, a fim de conciliar aos prazos de elaboração das propostas e da disponibilidade orçamentária.

Art. 13º Casos omissos nessa norma serão oportunamente analisados pelas áreas competentes no âmbito da FAPEAM.

**GABINETE DA DIRETORA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 18 de janeiro de 2023.

**Márcia Perales Mendes Silva**  
Diretora-Presidente

