



RETIFICAÇÃO

Na "Portaria nº 295, de 26 de setembro", publicada no Diário Oficial da União de 27 de setembro de 2018, Seção 1, página 60, leia-se: "Portaria nº 295 de 26 de setembro de 2018".

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA

PORTARIA Nº 223, DE 26 DE SETEMBRO DE 2018

Regulamenta a assessoria técnica do Ipea junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nos Grupos Técnicos da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art.17, do Decreto nº 7.142, de 29 de março de 2010;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria MP nº 260, de 24 de agosto de 2018; e

CONSIDERANDO o disposto na Portaria MP nº 266, de 30 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1º Fica delegada à Diretoria de Estudos, Relações Econômicas e Políticas Internacionais - DINTE, a atribuição de responder e acompanhar as requisições do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para a prestação de assessoria técnica aos representantes do referido Ministério nos Grupos Técnicos da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX.

Parágrafo único. Compete à Diretoria de Estudos, Relações Econômicas e Políticas Internacionais:

I - a interlocução junto à Secretária de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nos termos da Portaria MP nº 266, de 30 de agosto de 2018;

II - designar e credenciar os servidores públicos do IPEA que prestem a assessoria técnica, dando-se ciência de seus dados cadastrais e de contato ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e aos Grupos Técnicos da CAMEX, nos termos do Art. 3º da Portaria MP nº 260, de 24 de agosto de 2018; e

III - acompanhar os trabalhos dos servidores públicos do IPEA na prestação da assessoria técnica.

Art. 2º Quando a prestação da assessoria técnica de que trata esta Portaria envolver compartilhamento e tratamento de informações sigilosas, inclusive relativas a sigilo bancário, comercial e fiscal ou decorrente da exploração de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física entidade privada, será observado, conforme o caso, o disposto no Art. 3º da Portaria MP nº 260, de 24 de agosto de 2018, na Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001, no art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional, e no Decreto nº 8.789, de 29 de junho de 2016.

Parágrafo único. Os processos e o acervo documental eletrônicos que envolvam informações sigilosas enviados ao Ipea deverão ser mantidos e tratados na sala de pesquisa em dados sigilosos do Ipea, em conformidade com a Portaria IPEA nº 78, de 20 de maio de 2014.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ERNESTO LOZARDO

SECRETARIA DE GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018

Estabelece procedimentos para o suprimento de material de consumo administrativo, por meio do serviço de outsourcing, para os órgãos da Administração Pública direta, no âmbito do Poder Executivo federal, localizados no Distrito Federal

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13, incisos X e XI, do Anexo I ao Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, e tendo em vista o disposto no art. 12-A, § 3º do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e a Portaria nº 295/MP, de 26 de setembro de 2018, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta instrução normativa estabelece procedimentos para o suprimento de material de consumo administrativo, por meio do serviço de outsourcing, para os órgãos da Administração Pública direta, no âmbito do Poder Executivo federal, localizados no Distrito Federal.

§ 1º Este serviço será operacionalizado por meio de almoxarifado virtual, em sistema web disponibilizado pelo fornecedor contratado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da CENTRAL/MP.

§ 2º O material de consumo administrativo engloba materiais de expediente e suprimentos de informática de uso administrativo, nos termos definidos nesta instrução normativa.

§ 3º Fica vedado aos órgãos de que trata o caput realizarem aquisição de material de consumo administrativo por procedimento próprio, salvo quando autorizados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da CENTRAL/MP.

Seção I

Das Definições

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - almoxarifado virtual: serviço compartilhado disponibilizado pela CENTRAL/MP aos órgãos de que trata o artigo 1º para suprimento de material de consumo administrativo, por intermédio da logística just-in-time, mediante o uso de sistema web disponibilizado pelo fornecedor contratado, que permite a inclusão de pedidos de fornecimento de produtos do catálogo de itens de material e gestão das demandas;

II - agente de triagem: encarregado do recebimento dos volumes entregues pelo fornecedor contratado no local designado no pedido de fornecimento e da verificação da integridade das embalagens e confirmação da quantidade de volumes recebida;

III - CENTRAL/MP: Central de Compras, vinculada à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que atua como unidade central;

IV - central de atendimento: serviço disponibilizado pela CENTRAL/MP por meio dos seguintes canais de atendimento: telefônico, e-mail ou sistema web, com o objetivo de prestar suporte aos órgãos na utilização do serviço;

V - conhecimento de transporte: documento fiscal brasileiro emitido pelas transportadoras de carga para cobrir as mercadorias entre a localidade de origem e o destinatário da carga;

VI - gestor central: perfil de administrador atribuído a servidores da CENTRAL/MP;

VII - gestor de unidade: servidor ou empregado do órgão usuário do serviço, com perfil de solicitante; que elaborará e encaminhará para aprovação o pedido de fornecimento e atestará o recebimento de material;

VIII - gestor setorial: servidor do órgão, com perfil de aprovador e poder decisório e competência para aprovar o pedido de fornecimento gerado no sistema web do fornecedor contratado;

IX - Help Desk: canal de atendimento telefônico, disponibilizado pelo fornecedor contratado, para orientação aos usuários na solução de problemas ou dificuldades;

X - Just-in-time: sistema de administração de suprimentos que tem como objetivo a redução de estoques e os custos decorrentes do processo, estabelecendo que a produção, transporte ou compra não deve ser efetuado antes da efetiva necessidade;

XI - material de expediente: todo o material consumido nas rotinas de trabalho administrativo, tais como: papel, lápis, caneta, borracha, régua, cliques, grampeador, pasta, envelope, marca-texto, apagador de quadro, pincel atômico, fita adesiva;

XII - órgão: estrutura administrativa da administração pública federal, compreendendo a Presidência da República e ministérios;

XIII - outsourcing: fornecimento de bens ou serviços que anteriormente eram produzidos ou efetuados dentro da organização, por fornecedores externos, visando redução de custos operacionais e concentração do foco da organização em suas atividades finalísticas;

XIV - pedido de fornecimento: documento eletrônico gerado a partir do sistema web do fornecedor contratado que identifica as necessidades de material de consumo administrativo dos órgãos da administração pública federal;

XV - SEGES/MP: Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

XVI - sistema web: sistema disponibilizado pelo fornecedor contratado, próprio ou de terceiros, que contém o pacote de funcionalidades que serão disponibilizadas aos usuários de forma a facilitar a elaboração, aprovação, encaminhamento, faturamento e controle dos pedidos de fornecimento;

XVII - suprimentos de informática de uso administrativo: todo material inserido no conceito de processamento de dados, não classificado como permanente, consumido nas rotinas de trabalho, tais como: cartucho e toner para impressora, CD ROM, DVD, pen drive, mouse pad;

XVIII - termo de adesão: instrumento firmado entre a CENTRAL/MP e o órgão, que irá dispor sobre as obrigações e responsabilidades de cada uma das partes;

XIX - unidade administrativa: unidade da administração pública federal, considerada a estrutura organizacional de cada órgão, responsável pelo monitoramento e acompanhamento da execução do serviço no âmbito de sua atuação; e

XX - unidade central: unidade administrativa gerenciadora da ata de registro de preços, contratante e responsável pelo monitoramento e acompanhamento da execução do serviço no âmbito geral e pelo pagamento ao fornecedor contratado, em relação aos contratos que firmar.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA USO DO SERVIÇO

Seção I

Da adesão

Art. 3º A adesão do órgão ao serviço será formalizada com a CENTRAL/MP, por meio de termo de adesão dispondo sobre as obrigações e responsabilidades de cada uma das partes, conforme modelo constante do Anexo desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O exame da minuta-padrão do termo de adesão foi realizado pela Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, dispensando nova análise jurídica pelo órgão.

Art. 4º Celebrado o termo de adesão e providenciada a descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros para custeio do serviço, o órgão poderá utilizar o serviço, observadas

as regras de uso previstas na Seção III deste Capítulo e as disposições sobre o custeio do serviço e os limites de despesa, nos termos da Seção II do Capítulo IV desta Instrução Normativa.

Seção II

Das regras de uso

Art. 5º Na utilização do serviço, os órgãos e as unidades administrativas deverão observar as regras operacionais estabelecidas pela CENTRAL/MP e as atribuições e responsabilidades descritas no termo de adesão.

Art. 6º O fornecedor contratado disponibilizará Help Desk para orientação aos usuários na solução de problemas ou dificuldades, em regime ininterrupto das 7h00 (sete horas) às 20h00 (vinte horas), exceto aos sábados, domingos e feriados nacionais, durante toda vigência contratual.

Art. 7º A CENTRAL/MP disponibilizará central de atendimento para prestar suporte aos órgãos na utilização do serviço.

Seção III

Do Cadastro

Art. 8º O cadastro das unidades administrativas do órgão e de seus respectivos gestores, bem como a sua manutenção no sistema web, é de responsabilidade do respectivo órgão.

§ 1º Compete à CENTRAL/MP realizar o cadastramento inicial das unidades administrativas e dos gestores no sistema web, a partir das informações encaminhadas pelo órgão.

§ 2º Caberá ao gestor setorial do órgão manter atualizados os dados dos gestores de unidade.

CAPÍTULO III

DO CATALOGO DE ITENS DE MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVO

Art. 9º Compete à CENTRAL/MP definir o catálogo de itens de material de consumo administrativo que será disponibilizado aos órgãos por meio de almoxarifado virtual.

Parágrafo único. Serão divulgados periodicamente os itens disponibilizados no almoxarifado virtual e sobre os quais recairá a exclusividade de contratação pela CENTRAL/MP.

Art. 10. O órgão usuário do serviço poderá pleitear à CENTRAL/MP a inclusão de itens de material de consumo administrativo que não estejam disponíveis no almoxarifado virtual, mediante a caracterização da necessidade de aquisição.

§ 1º O pleito referente à inclusão de itens de material de consumo administrativo para fornecimento no catálogo disponível no sistema web deverá ser encaminhado pelo gestor setorial do respectivo órgão à CENTRAL/MP, acompanhado de:

I - clara identificação do bem a ser adquirido;

II - justificativas fundamentadas para a aquisição do item;

e

III - especificação técnica mínima dos itens requeridos, incluindo unidade de medida de fornecimento.

§ 2º A CENTRAL/MP poderá solicitar informações complementares ao órgão requerente, inclusive no tocante à estimativa detalhada do preço do item a ser adquirido.

§ 3º A análise dos pleitos será realizada considerando a essencialidade, racionalização e padronização dos itens de material de consumo administrativo, bem como a exclusividade de que trata o Parágrafo único do art. 9º.

§ 4º Após a análise e manifestação conclusiva em relação ao pleito, caberá à CENTRAL/MP:

I - incluir os itens pleiteados no catálogo de itens do almoxarifado virtual;

II - autorizar o órgão requerente a realizar procedimento próprio para a aquisição dos itens de material de consumo administrativo; ou

III - comunicar ao órgão que os itens não deverão ser adquiridos.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I

Da elaboração, aprovação e recebimento do pedido de fornecimento de material

Art. 11. Os procedimentos de elaboração, aprovação, recebimento e ateste de pedido de fornecimento serão realizados no sistema web do fornecedor contratado.

Parágrafo único. O sistema web estará disponível, no mínimo, das 7h00 (sete horas) às 20h00 (vinte horas), em regime contínuo, de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 12. O gestor da unidade administrativa elaborará e encaminhará para aprovação do gestor setorial o pedido de fornecimento de material, mediante o uso de senha pessoal, que deverá ser feito do primeiro ao quinto dia de cada mês.

§ 1º O gestor de unidade deverá ser previamente autorizado pelo gestor setorial a realizar a gestão interna de sua respectiva unidade no que tange à gestão de materiais de consumo administrativo e cadastrado no sistema web do fornecedor contratado.

§ 2º A CENTRAL/MP estabelecerá valor total mínimo, em reais, para cada pedido de fornecimento.

Art. 13. O gestor setorial do órgão deverá aprovar ou reprová-lo o pedido de fornecimento até o décimo dia do mês em que foi elaborado.

§ 1º Até o decurso deste prazo, o gestor setorial poderá rever a aprovação ou reprovação do pedido de fornecimento.

§ 2º Na hipótese de aprovação após o decurso do prazo, o pedido será registrado para entrega no mês subsequente.

Art. 14. A CENTRAL/MP poderá, em comum acordo com o fornecedor contratado, convencionar novos prazos para elaboração e aprovação de pedidos de fornecimento.

Art. 15. O fornecedor contratado deverá entregar o material que compõe o pedido de fornecimento aprovado, no setor de triagem do endereço de entrega indicado no pedido de fornecimento, em até dez dias úteis, a contar do término do prazo de aprovação.

Art. 16. O agente de triagem do órgão atestará o recebimento dos volumes, assinando a cópia do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica ou Conhecimento de Transporte e tomará as providências necessárias para que o material seja entregue ou retirado pela unidade administrativa solicitante.

§ 1º O agente de triagem do órgão deverá recusar o recebimento ou devolver de imediato o material, caso verifique a ocorrência de avarias no transporte, problemas de conferência ou outros fatores similares.

§ 2º Na ocorrência da recusa ou devolução previstas no § 1º deste artigo, o gestor setorial deverá contestar, no sistema web, o pedido no prazo máximo de um dia útil a contar da recusa.

§ 3º O fornecedor contratado deverá realizar a troca ou complementação do material recebido em desacordo com o pedido de fornecimento, com defeito ou avariado no transporte, no prazo de até cinco dias corridos, contados da contestação feita pelo gestor setorial no sistema web.

Art. 17. O gestor de unidade deverá atestar ou contestar o recebimento do material em até três dias úteis contados da data do recebimento pelo agente de triagem, devendo abrir as embalagens e conferir o conteúdo, confrontando com:

- I - o pedido de fornecimento;
- II - o estado dos materiais entregues;
- III - as quantidades requisitadas com as entregues;
- IV - a especificação técnica e a qualidade dos materiais entregues;
- V - o preço unitário de cada material e compará-lo com o preço contratado; e
- VII - os documentos fiscais.

§ 1º Quando for observado pelo gestor de unidade que os materiais entregues pelo fornecedor contratado estão em desacordo com o requisitado, deverá contestar no todo ou em parte o recebimento do material integrante do pedido de fornecimento, no sistema web do fornecedor contratado.

§ 2º Havendo contestação do recebimento, o fornecedor deverá providenciar o recolhimento e a troca ou complementação do material recebido em desacordo com o pedido de fornecimento, no prazo de até cinco dias corridos, contados da contestação feita pelo gestor de unidade no Sistema web.

§ 3º Se houver pedido de fornecimento pendente de ateste ou contestação, será inibida no sistema web do fornecedor contratado a inclusão de novo pedido por qualquer gestor de unidade da respectiva unidade administrativa, até que seja atestado ou contestado o recebimento.

Art. 18. A unidade administrativa poderá, em casos urgentes, elaborar pedido de fornecimento extra após o quinto dia do mês, mediante justificativa que deverá ser avaliada pelo gestor setorial.

Parágrafo único. Ao pedido de fornecimento extra, aplicam-se todos os procedimentos e prazos do pedido elaborado nos termos dos artigos 15 a 17.

Seção II

Do Custeio do Serviço e do Limite de Despesas

Art. 19. O custeio do serviço será realizado por meio de descentralização de créditos orçamentários e de recursos financeiros do órgão para a CENTRAL/MP, dispensada a formalização de termo de execução descentralizada e prestação de contas, conforme §3º do Art. 12-A do Decreto 6.170, de 25 de julho de 2007.

Parágrafo único. Os recursos descentralizados pelo órgão custearão os pedidos de fornecimento das suas unidades administrativas, havendo funcionalidade específica no sistema para controlar os respectivos saldos.

Art. 20. O órgão informará, conforme orientação da CENTRAL/MP, anualmente, cronograma de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, contendo classificação do crédito orçamentário da despesa e da fonte de recursos.

§ 1º A descentralização dos créditos orçamentários previstos para cada exercício deverá ocorrer de forma integral.

§ 2º A descentralização dos recursos financeiros deverá ocorrer previamente à solicitação do serviço, podendo ser realizada de forma parcelada durante o ano.

Art. 21. A liberação do uso do serviço para o órgão somente será feita após a descentralização dos recursos financeiros e no limite do montante financeiro descentralizado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A CENTRAL/MP definirá diretrizes e coordenará ações para utilização dos estoques de itens armazenados nos almoxarifados dos órgãos.

Art. 23. A CENTRAL/MP poderá definir regras operacionais e orientações complementares a esta Instrução Normativa.

Art. 24. Os órgãos poderão expedir normas operacionais complementares ao disposto nesta Instrução Normativa, regulando situações específicas no seu âmbito de atuação.

Art. 25. As entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo federal que aderirem à ata de registro de preços resultante da licitação promovida pela CENTRAL/MP deverão celebrar e gerir os próprios contratos.

Parágrafo único. Fica vedado às entidades autárquicas ou fundacionais contratantes repassar diretamente ao fornecedor contratado demandas de customização do sistema.

Art. 26. Os casos excepcionais, omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela CENTRAL/MP.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO PAULO VOGEL DE MEDEIROS

ANEXO

TERMO DE ADESAO - TA

TERMO DE ADESAO Nº XX/XXXX, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO E O XXXXXXXX, PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO SERVIÇO DE OUTSOURCING PARA OPERAÇÃO DE ALMOXARIFADO VIRTUAL, SOB DEMANDA, PARA SUPRIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO ADMINISTRATIVO, POR MEIO DE SISTEMA WEB, NO ÂMBITO DO DISTRITO FEDERAL.

O MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - MP, representado pela Central de Compras, nos termos do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, inscrito no CNPJ sob nº 00.489.828/0001-55, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco XX, Brasília/DF, doravante denominada CENTRAL/MP, neste ato representada por XXXXXXXXXX, diretor(a), portadora da Carteira de Identidade nº 999999 - XXX/XX e inscrita no CPF sob nº 999999999-99, residente e domiciliada em Brasília/DF, no uso de suas atribuições conforme designação de DD de MM de AAAA, e o (nome do órgão), nos termos do Decreto nº 9.999, de DD de MM de AAAA, inscrito no CNPJ sob nº 99.999.999/9999-99, representado pela (nome da unidade responsável), neste ato representado(a) por (nome do gestor responsável), portador da Carteira de Identidade nº 999999 - XXX/XX e inscrito no CPF sob nº 999999999-99, residente e domiciliado em XXXXXX/XX, no uso de suas atribuições conforme designação de DD de MM de AAAA, firmam o presente TERMO DE ADESAO, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente termo de adesão é a disponibilização do serviço de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, nas unidades da administração pública federal direta localizadas no Distrito Federal, para suprimento de materiais de consumo administrativo, mediante o uso de sistema web, compreendendo todas as providências necessárias para a sua execução, prestado por fornecedor contratado pela CENTRAL/MP, nas condições estabelecidas no termo de referência, anexado ao Edital de Pregão Eletrônico (SRP) nº 3/2018-CENTRAL/MP.

Parágrafo Primeiro- As necessidades de material de consumo administrativo relacionadas a itens personalizados não integram o objeto descrito no caput.

Parágrafo Segundo- Considerando que o pagamento do serviço executado será realizado de forma centralizada, o órgão usuário do serviço se obriga a providenciar a descentralização dos créditos orçamentários e recursos financeiros necessários para o custeio das despesas do serviço executado à CENTRAL/MP.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A CENTRAL/MP viabilizará o serviço de outsourcing para operação de almoxarifado virtual para o órgão e suas unidades administrativas, com disponibilização de sistema web que possibilite a operação e a gestão dos pedidos de fornecimento de material de consumo administrativo.

Parágrafo único - O serviço será executado observando as especificações estabelecidas no termo de referência citado e, também, nas disposições normativas e orientações relacionadas com o serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CENTRAL/MP

Compete à CENTRAL/MP:

- I - assinar e gerenciar os contratos, de modo a garantir a qualidade do serviço;
- II - aplicar eventuais penalidades e o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelecido;
- III - monitorar a utilização do serviço em nível geral, inclusive o saldo dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros descentralizados pelos órgãos;
- IV - realizar empenhos, liquidações e pagamentos do serviço, conforme os atestes realizados pelas unidades administrativas;
- V - promover a capacitação dos gestores setoriais;
- VI - atuar junto aos órgãos e unidades administrativas para tratamento de divergências e de insuficiência dos recursos que custeiam o serviço e no atendimento ao uso do serviço;
- VII - estabelecer as regras operacionais do serviço, inclusive sobre o uso do sistema web;
- VIII - relacionar-se de forma exclusiva com o fornecedor contratado;
- IX - administrar o cadastro dos órgãos, unidades administrativas e usuários no sistema web, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergências;
- X - administrar o sistema web; e
- XI - administrar e gerenciar o catálogo de itens de material de consumo administrativo nas seguintes condições:

- a. estabelecimento de restrições de compras de determinados materiais, informando para que o fornecedor contratado atribua no sistema web status de ativado ou desativado para determinados materiais, inclusive podendo o status do material ser diferente dentre órgãos e/ou dentre unidades administrativas solicitantes;
- b. decidir e solicitar ao fornecedor contratado a exclusão e/ou a inclusão de material do catálogo de itens;
- c. recebimento de pedidos do fornecedor contratado para substituição de materiais por outros de especificidades e qualidades iguais ou superiores;
- d. análise de materiais obsoletos, assim considerados aqueles com fabricação descontinuada, e pedido de sua substituição ou exclusão do catálogo de itens, conforme o caso; e
- XII - definir diretrizes e coordenar ações para utilização dos estoques de itens armazenados nos almoxarifados dos órgãos.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO USUÁRIO

Compete ao órgão, por intermédio dos gestores setoriais:

- I - antecipar os recursos à CENTRAL/MP para custeio do serviço a ser executado, conforme cronograma de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros;
- II - manter atualizados os dados cadastrais das unidades administrativas e dos usuários solicitantes e aprovadores no sistema web, no seu âmbito de atuação, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergências;
- III - especificar, no sistema web, o local de triagem de cada endereço de entrega designado pelo órgão, onde o fornecedor contratado deverá efetuar a entrega das embalagens, contendo os materiais de consumo administrativo solicitados por suas unidades administrativas;
- IV - manter agente de triagem em cada endereço de entrega, que deverá estar acessível pelo entregador, no ato de entrega de material de consumo administrativo;
- V - monitorar a utilização do serviço pelas unidades administrativas, no âmbito de sua atuação, inclusive o saldo dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros descentralizados para a CENTRAL/MP;
- VI - adotar providências para resolução de pendências de ateste;
- VII - gerenciar os créditos orçamentários e os recursos financeiros descentralizados, comunicando à CENTRAL/MP para proceder a eventuais ajustes, solicitando tempestivamente alterações no cronograma definido;
- VIII - comunicar à CENTRAL/MP quaisquer ocorrências anormais relacionadas à execução do serviço;
- IX - abster-se de relacionar-se com o fornecedor contratado, exceto nas situações específicas afetadas à operação do serviço, tais como: solicitação, aprovação, contestação, devolução, recebimento, cancelamento e ateste;
- X - aprovar ou reprovos os pedidos;
- XI - acompanhar a evolução dos pedidos;
- XII - analisar os pedidos de fornecimento e o volume de movimentações de materiais;
- XIII - acompanhar os prazos de atendimento e as entregas dos pedidos de fornecimento;
- XIV - acompanhar as devoluções de materiais;
- XV - analisar previamente o pleito de unidade administrativa para inclusão de material de consumo administrativo no catálogo de itens e, se for o caso, encaminhar a demanda à CENTRAL/MP, instruída com as informações requeridas no Art. 12, § 1º da Instrução Normativa;
- XVI - zelar pelo uso de sua senha pessoal utilizada para acesso ao sistema web; e
- XVII - promover ações para adequada utilização dos itens armazenados nos almoxarifados, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela CENTRAL/MP.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Compete ao órgão, por intermédio dos gestores de unidade:

- I - manter atualizados os dados cadastrais dos usuários no sistema web, no seu âmbito de atuação, quando for o caso, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergência;
- II - incluir pedido de fornecimento de materiais no sistema web, considerando as reais necessidades das unidades administrativas pelas quais foi atribuída a si a responsabilidade de controle de estoque, devendo acompanhar o uso corrente de forma a preservar o abastecimento de material de consumo administrativo, evitando a falta do suprimento necessário à realização das atividades da Administração;
- III - atestar o recebimento do pedido de fornecimento;
- IV - comunicar ao gestor setorial qualquer irregularidade na prestação dos serviços do fornecedor contratado;
- V - implementar as providências requeridas pelo gestor setorial, quando tiver o pedido devolvido por esse;
- VI - conferir os materiais em suas quantidades, atendimento às especificações técnicas, qualidade e integridade e atestar ou contestar, no todo ou em parte, motivadamente, o recebimento do material solicitado, em até 3 (três) dias úteis contados da data do recebimento pelo agente de triagem; e
- VII - zelar pelo uso de sua senha pessoal utilizada para acesso ao sistema web.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DOS AGENTES DE TRIAGEM

Compete ao órgão, por intermédio dos agentes de triagem:

- I - receber do entregador os volumes, verificando, no mínimo:
 - a. se a entrega está ocorrendo em local devido, verificando o endereço de entrega registrado em cada volume;
 - b. a integridade das embalagens e dos volumes;
 - c. se a quantidade de volume recebida corresponde à indicada no Documento Auxiliar da NF-e ou conhecimento de transporte.
- II - atestar o recebimento dos volumes, conforme determinado na Instrução Normativa, podendo, conforme o caso, recusar o recebimento de material, em decorrência de avaria no transporte, problemas identificados na conferência ou outros fatores;
- III - caso recuse o recebimento de material, comunicar ao gestor setorial a devolução dos volumes ao entregador, imediatamente, indicando as razões da recusa; e
- IV - adotar as providências necessárias para que os materiais sejam entregues ou retirados pela unidade administrativa solicitante.



CLÁUSULA SÉTIMA - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços terá início após a descentralização dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros do órgão para a CENTRAL/MP, observado o cronograma de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, especialmente quanto aos valores e prazos.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

A vigência deste termo de adesão é de 5 (cinco) anos, contados da sua assinatura, possibilitadas sucessivas prorrogações, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

A CENTRAL/MP e o órgão publicarão este termo de adesão nos seus respectivos sítios eletrônicos, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da sua assinatura, e adotarão providências para sua ampla divulgação no âmbito de suas unidades.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos do presente termo de adesão serão resolvidos em comum acordo entre a CENTRAL/MP e o órgão, observadas as orientações emanadas da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Eventuais controvérsias não resolvidas pelos signatários serão levadas, para solução, à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal, da Advocacia Geral da União - CCA/AGU.

E, por estarem de acordo, a CENTRAL/MP e o órgão assinam o presente instrumento, eletronicamente, na presença das testemunhas que também o subscrevem, para que produza, entre si, os efeitos legais.

Brasília/DF, DD de MMM de AAAA

PORTARIA Nº 9.770, DE 27 DE SETEMBRO DE 2018

Disciplina o afastamento de servidores da carreira de Analista de Infraestrutura - AIE e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior - EIS para participar em programas de pós-graduação, no País ou no exterior

A SECRETÁRIA-ADJUNTA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso da competência delegada pela Portaria/SEGES nº 2.091, de 1º de março de 2018, e considerando o disposto no art. 13, V, "b" do Anexo I ao Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, no § 3º do art. 1º da Lei nº 11.539, de 8 de novembro de 2007, nos artigos 95 e 96-A, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O afastamento de servidores da carreira de Analista de Infraestrutura - AIE e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior - EIS, com a respectiva remuneração, para participar em programas presenciais de pós-graduação stricto sensu no País ou equivalente no exterior, poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - afastamento para Programa de Capacitação de Longa Duração - PCLD, decorrente de processo seletivo, no caso de programa de pós-graduação com duração superior a 12 (doze) meses, e duração máxima de até 48 (quarenta e oito) meses;

II - afastamento para Programa de Capacitação de Média Duração - PCMD, no caso de programa de pós-graduação com duração superior a 3 (três) meses, e duração máxima de até 12 (doze) meses;

III - afastamento parcial, no caso de programa de pós-graduação no País, quando não puder ser feita a compensação de horas no período da jornada semanal regular do servidor, ou quando não houver possibilidade de afastamento integral, em razão das necessidades do trabalho.

§ 1º São consideradas atividades acadêmicas integrantes de programa de pós-graduação stricto sensu no País ou equivalente no exterior: cursos, disciplinas, pesquisas, intercâmbios, estágios acadêmicos e redação de trabalho final, dissertação ou tese, que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 2º As atividades acadêmicas relacionadas no § 1º deverão estar formalmente previstas no projeto pedagógico do curso, como requisito para obtenção da respectiva certificação ou titulação.

§ 3º Não serão aceitas solicitações de afastamentos quando seu objeto for, exclusivamente, a redação de trabalho final, dissertação ou tese.

Art. 2º Observado o disposto no art. 1º, poderá pleitear afastamento para participar de qualquer uma das modalidades de afastamento para programas de pós-graduação stricto sensu, no País ou equivalente no exterior, o servidor que:

I - tenha cumprido o período mínimo de efetivo exercício na carreira, de 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluindo-se o período de estágio probatório, e que não tenha se afastado por licença para tratar de interesses particulares, para gozo de licença capacitação, para participar das modalidades previstas nos incisos I e II do art. 1º desta Portaria ou para participar de programas de estudos de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, com remuneração, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento para mestrado e doutorado, e 4 (quatro) anos para pós-doutorado;

II - não estiver suspenso de suas funções por força de medida disciplinar.

Parágrafo único. A vedação quanto ao gozo de licença capacitação prevista no inciso I do caput não se aplica aos pleitos de afastamento para pós-doutorado, nos termos do § 3º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 3º O afastamento dar-se-á pelos prazos máximos a seguir, vedada a prorrogação:

I - até seis meses, no caso de estágios acadêmicos;

II - até doze meses, no caso de pós-doutorado;

III - até vinte e quatro meses, no caso de mestrado;

IV - até quarenta e oito meses, no caso de doutorado.

Parágrafo único. Nos casos de afastamentos concedidos para prazos inferiores aos estabelecidos nos incisos deste artigo poderá ser concedida prorrogação de prazo, desde que a solicitação com a devida justificativa seja efetuada no prazo de até sessenta dias antes do término da concessão inicial, juntamente com documento fornecido pela instituição de ensino onde se realizam as atividades acadêmicas do programa, comprovando a necessidade do pleito, observados os prazos máximos fixados.

Art. 4º O afastamento somente será concedido:

I - para a participação em programas de pós-graduação no exterior cuja qualidade seja atestada por meio de classificações internacionais ou conceitos divulgados por publicações especializadas; e

II - para participação em programas de pós-graduação stricto sensu no País que tenham obtido, na última avaliação, pelo menos o conceito 4 (quatro) na escala de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES.

§ 1º Para fins de verificação das informações relativas aos programas referidos no inciso I, o Órgão Supervisor da Carreira poderá consultar a CAPES.

§ 2º Não serão considerados programas de pós-graduação stricto sensu no País que estejam em fase de instrução de seus processos de reconhecimento junto ao Conselho Nacional de Educação - CNE, mesmo que suas propostas já tenham sido aprovadas pela CAPES.

Art. 5º A solicitação para participar de programa presencial de pós-graduação stricto sensu, no País ou no exterior, em qualquer uma das modalidades de afastamento, deverá conter os seguintes documentos:

I - requerimento específico, conforme modelo disponibilizado pela Coordenação-Geral de Gestão das Carreiras Transversais, contendo:

a) informações funcionais; e

b) dados do programa para o qual solicita o afastamento.

II - exposição de motivos, com até 3 (três) páginas, demonstrando:

a) a compatibilidade do programa de pós-graduação e, quando for o caso, das atividades de pesquisa a serem desenvolvidas, com as atribuições da carreira de AIE ou do cargo isolado de EIS e com as áreas de interesse definidas pelo Órgão Supervisor, bem como análise da relevância do tema para a sua atuação profissional; e

b) a razão pela qual a participação em programa de pós-graduação stricto sensu não pode ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

III - anuência do Secretário-Executivo do órgão em que o servidor estiver em exercício, ou da autoridade máxima da entidade, incluindo-se as Agências Reguladoras, ou autoridade a quem tenha sido delegada competência;

IV - anteprojeto de trabalho final, dissertação ou tese a ser desenvolvido, com até 15 (quinze) páginas, de acordo com os itens 4.2 e 5 da NBR 14724, contendo:

a) título;

b) sumário;

c) introdução;

d) objetivos (geral e específicos);

e) justificativa;

f) referencial teórico;

g) metodologia;

h) cronograma das atividades previstas, abrangendo o período para conclusão dos créditos ou disciplinas e para a elaboração e defesa de trabalho final, dissertação ou tese, bem como demonstração da compatibilidade do cronograma com o período de afastamento; e

i) referências bibliográficas.

V - conceito do programa pretendido de acordo com a avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, no caso de programa no País, e classificação ou conceito internacionalmente aceito, no caso de programa no exterior;

VI - termo de compromisso e responsabilidade, conforme modelo definido pelo Órgão Supervisor da Carreira, devidamente preenchido e assinado;

VII - currículo atualizado (versão pdf do SIGEPE Banco de Talentos); e

VIII - extratos do SIAPE/SIGEPE, contendo informações sobre afastamentos e licenças usufruídas até o momento.

§ 1º No caso de servidores em exercício no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, é dispensada a anuência prévia do Secretário-Executivo nos afastamentos para PCLD e PCMD, prevista no inciso III do caput, sendo a mesma substituída pela anuência do Secretário titular da unidade.

§ 2º Caso o Órgão Supervisor identifique, a qualquer tempo, o usufruto de licenças e afastamentos que não constem dos documentos exigidos nos incisos I e VIII, e que influenciem no cômputo da nota relativa à sua avaliação, o candidato será automaticamente desclassificado do processo seletivo em curso.

§ 3º É obrigatória a apresentação de projeto de pesquisa e do respectivo trabalho final, dissertação ou tese, mesmo nos casos em que a instituição de ensino não faça essa exigência.

Art. 6º São deveres do servidor autorizado a se afastar:

I - dedicar-se exclusivamente ao programa e às atividades acadêmicas previstas em seu âmbito, ficando vedado seu envolvimento em quaisquer outras atividades, salvo na hipótese de acumulação lícita de cargos;

II - apresentar ao Órgão Supervisor da Carreira, no prazo de até sessenta dias após o fim do prazo do afastamento, os seguintes documentos:

a) histórico escolar ou documentação equivalente;

b) diploma, certificado de conclusão de curso ou documento equivalente; e

c) arquivo eletrônico em formato não editável de resumo executivo e do trabalho final, dissertação, tese ou equivalente, conforme o caso.

III - participar de atividades de disseminação dos conhecimentos adquiridos no programa promovidas pelo Órgão Supervisor da Carreira, pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP ou pelo órgão ou entidade de exercício;

IV - cumprir outras obrigações estabelecidas pelo Órgão Supervisor da Carreira, relativas ao acompanhamento durante o afastamento e à disseminação de conhecimentos adquiridos no curso; e

V - permanecer no exercício de suas funções após o retorno por período, no mínimo, igual ao do afastamento.

Art. 7º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria antes de cumprido o período de permanência após a conclusão do programa, previsto no § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, deverá ressarcir ao erário os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento e o valor da remuneração percebida durante o período de afastamento, proporcionalmente ao tempo que reste para completar o referido período, conforme definido nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 8º O servidor perderá o direito de participar de programas de pós-graduação, no País ou no exterior, pelo prazo de trinta e seis meses, e terá que ressarcir ao erário, conforme prescrito nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990, os eventuais gastos com seu aperfeiçoamento e o valor equivalente à remuneração percebida durante o período em que esteve afastado nos seguintes casos:

I - desistência injustificada após o início do programa; e

II - não obtenção do título ou grau que justificou seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

§ 1º No caso de abandono ou desligamento do programa, sem imediata comunicação ao Órgão Supervisor da Carreira, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das demais sanções previstas nesta Portaria.

§ 2º O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas quando interromper sua participação no programa em virtude de licença por doença própria, do cônjuge ou de parente de primeiro grau, devidamente comprovada por laudo pericial médico e homologada pelo Órgão Supervisor da Carreira.

Art. 9º O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP não arcará com o pagamento de qualquer custo eventualmente incorrido pelo servidor para participar de programa de pós-graduação, no País ou no exterior, objeto do afastamento concedido.

DAS MODALIDADES

AFASTAMENTO PARA PCLD

Art. 10. Considera-se PCLD o afastamento para participar de programa presencial de pós-graduação stricto sensu, no País ou no exterior, com duração superior a 12 (doze) meses, e duração máxima de até 48 (quarenta e oito) meses, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Art. 11. O quantitativo máximo de autorizações de afastamento nesta modalidade observará o percentual de até 4% (quatro por cento) do total de servidores em efetivo exercício na carreira.

§ 1º Do resultado encontrado subtrair-se-á o quantitativo de servidores já afastados para participação em PCLD.

§ 2º O Órgão Supervisor da Carreira estabelecerá e divulgará, anualmente, os prazos para inscrição nos processos seletivos em cada semestre, os quantitativos de vagas autorizadas, as áreas de interesse e os critérios de seleção e classificação a serem observados para análise dos pleitos, observado o limite estabelecido neste artigo.

§ 3º A cada semestre, observados os quantitativos máximos estabelecidos neste artigo, poderá ocorrer o remanejamento das vagas remanescentes, inclusive para o semestre seguinte, a critério do Órgão Supervisor da Carreira, ou após análise de proposta apresentada pelo Comitê Consultivo.

Art. 12. O processo seletivo para o Programa de Capacitação de Longa Duração - PCLD será organizado em três fases:

I - habilitação: de caráter eliminatório, terá por finalidade verificar o cumprimento dos requisitos para participação no certame;

II - classificação: de caráter eliminatório e classificatório, corresponde à avaliação dos projetos de pesquisa habilitados;

III - solicitação de afastamento dos candidatos classificados dentro do número de vagas.

Art. 13. O Órgão Supervisor da Carreira verificará o cumprimento dos requisitos para participação no certame nos termos dos artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 8º e 23 e divulgará a lista preliminar de candidatos habilitados e inabilitados em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

Art. 14. Caberá recurso da etapa de habilitação no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação da lista preliminar.

Parágrafo único. Somente serão consideradas as informações e os documentos apresentados no ato de inscrição, não sendo aceita documentação complementar nem retificação da documentação já apresentada.