

**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 reprovando 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.