PORTARIA Nº 47 de 21 de maio de 2020.

Dispõe sobre a institucionalização Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Conselho Federal de Química (CFQ) e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Federal de Química (CFQ), no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 11 da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

Considerando, o artigo 37, da Constituição Federal de 1988, a qual estabelece que a Administração Pública deve desenvolver as suas ações com eficiência, a fim de que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional;

Considerando a Instrução Normativa nº 01, Secretaria de Gestão, Ministério da Economia, de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

Considerando o objetivo estratégico "Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão", vinculado a dimensão estratégica "Governança e Gestão", contemplado no Planejamento Estratégico 2018 - 2028, principalmente no que se refere a gerar competências, processos e estrutura para inovar processos e serviços no âmbito do CFQ;

Resolve:

Art. 1º Instituir Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Conselho Federal de Química (CFQ) e dá outras providências.

DEFINIÇÕES

Art. 2º Os termos abaixo são utilizados na presente Portaria com os seguintes significados:

I. Autoridade Competente do Setor de Licitações e Compras: é aquela investida de poderes e responsabilidades para o desenvolvimento de atividades relacionadas aos processos de licitações e de contratos.

II. Autoridade Máxima: é aquela reconhecida como ordenador de despesa no CFQ, representada pelo Presidente.

III. Cronograma Anual: calendário onde se estabelece os prazos para o cumprimento das atividades descritas nesta Portaria.

IV. Plano Anual de Contratações: documento técnico elaborado, anualmente, contendo as demandas relativas à contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

V. Setor de Licitações e Compras: é a unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações, bem como pela fase de elaboração, acompanhamento e de execução do Plano Anual de Contratações.

VI. Setor Requisitante: é a unidade responsável por identificar necessidades e requerer a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

OBJETIVO

Art. 3º O Plano Anual de Contratações (PAC) tem por objetivo:

I. fomentar a cultura de planejamento;

II. implementar a racionalidade administrativa;

III. adotar a economia de escala;

IV. garantir a sustentabilidade econômico-financeira;

V. alinhar as demandas ao Planejamento Estratégico;

VI. garantir a transparência e a celeridade das aquisições e contratações;

VII. aprimorar o processo de tomada de decisão; e

VIII. contribuir para a assertividade do planejamento e da execução orçamentária.

ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Art. 4º O Plano Anual de Contratações (PAC) deverá conter todas as contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

PRINCÍPIOS

Art. 5º O Plano Anual de Contratações (PAC) do CFQ, tendo como referência as melhores práticas de aquisições e compras deverá ser elaborado considerando os seguintes princípios:

I. Legalidade. Cumprir o marco regulatório e os normativos institucionais;

II. Impessoalidade. Tratar todos de forma equânime;

III. Moralidade. Atuar com ética na elaboração, execução e monitoramento;

IV. Transparência. Dar publicidade do planejamento e da execução;

V. Eficiência. Agir com rapidez, prontidão, qualidade e de forma proficiente;

VI. Razoabilidade. Equilibrar oportunidade, conveniência e finalidade;

VII. Seletividade. Balancear preço, qualidade e economicidade; e

VIII. Comparabilidade. Possibilitar a evolução ao longo do tempo.

DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º Para fins de implementação Plano Anual de Contratações (PAC), devem ser observadas as seguintes diretrizes:

I. contemplar todas as contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;

II. observar a real necessidade do gasto, bem como o resultado a ser obtido;

III. verificar a capacidade efetiva de execução do planejado;

IV. alinhar a demanda ao Planejamento Estratégico;

V. considerar a disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições;

VI. ter em conta as contratações vigentes;

VII. verificar os materiais em estoque;

VIII. publicar no sítio eletrônico do CFQ, trimestralmente, relatórios de execução;

IX. os papéis e responsabilidades para a elaboração, execução e monitoramento do plano devem ser claramente definidos e documentados, em seus diversos níveis, observando, em especial, o princípio da segregação de funções;

X. o plano deve ser gerido de forma sistêmica, objetivando o estabelecimento de um ambiente de controle e gestão de riscos, e de aprimoramento dos controles internos relacionados a área de licitações e contratos;

XI. a gestão do plano deve promover a uniformidade de conceitos e a integração de metodologias utilizadas na identificação, na análise, na avaliação e no tratamento das demandas relativas a contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações; e

XII. a metodologia de elaboração, execução e monitoramento do plano deve ser disseminada a todas as instâncias organizacionais, para criar e manter a cultura institucional de planejamento anual de contratações, como parte integrante de um programa de educação continuada.

PROCESSO ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 7º O Plano Anual de Contratações (PAC) deverá ser desenvolvido, nos termos da Instrução Normativa nº 01, Secretaria de Gestão, Ministério da Economia, de 10 de janeiro de 2019, a partir das seguintes etapas:

I. Elaboração. As áreas do CFQ devem apresentar as suas solicitações à Gerência Administrativa no período de 1º de janeiro a 15 de abril do ano de elaboração do PAC, que deverá analisar e consolidar as demandas, enviando-as à Gerência Executiva que as encaminhará a Autoridade Máxima;

II. Aprovação. A Autoridade Máxima, ouvida a Gerência Executiva e a área técnica do CFQ, aprovará o Plano Anual de Contratação (PAC) até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração.

Parágrafo único. A autoridade máxima poderá reprovar itens constantes do PAC ou, se necessário, devolvê-los à Gerência Executiva para realizar adequações, observada a data limite de aprovação e envio definida.

III. Execução. Na execução do PAC, o setor de licitações e contratos deverá observar se as demandas a ele encaminhadas constam da listagem do Plano vigente.

§ 1º As demandas que não constam do PAC ensejarão a sua revisão, caso justificadas, observando-se o disposto no inciso VI.

§ 2º As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas ao setor de licitações e contratos com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para o cumprimento da data desejada para a compra ou contratação, acompanhadas da devida instrução processual de que

trata a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e a Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, e normativos que venham a substituí-las.

IV. Monitoramento. A Gerência Administrativa deverá expedir trimestralmente relatório circunstanciado de execução do PAC, que deverá ser encaminhado a Gerência Executiva, para ulterior apreciação da Autoridade Máxima.

V. Revisão e redimensionamento. Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, pelas respectivas áreas do CFQ nos seguintes momentos:

a. Nos períodos de 1° a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAC, visando à sua adequação à proposta orçamentária do CFQ.

b. Na quinzena posterior à aprovação das Diretrizes Orçamentárias Anual, para adequação do PAC aos parâmetros devidamente autorizados para o exercício.

§ 1º A alteração do PAC, nas hipóteses deste inciso, deverá ser aprovada pela Autoridade Máxima.

§ 2º A versão atualizada do PAC deverá ser divulgada no sítio eletrônico do CFQ.

VI. Atualização. A alteração dos itens constantes do PAC, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos períodos previstos no inciso anterior.

§ 1º Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da Autoridade Máxima.

§ 2º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa de fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§ 3º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não por possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC.

§ 4º As versões atualizadas do PAC deverão ser divulgadas no sítio eletrônico do CFQ.

VII. Comunicação. O relatório do PAC, na forma simplificada, deverá ser divulgado no sítio eletrônico do CFQ do CFQ, em até quinze dias corridos após a sua aprovação.

COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 8º As responsabilidades pela elaboração, execução, atualização e monitoramento do PAC devem ser distribuídas por instâncias nos diversos níveis organizacionais, conforme disposto a seguir:

I. Autoridade Máxima:

a. aprovar o PAC até o dia 30 de abril do ano de sua elaboração; e

b. aprovar as eventuais atualizações do PAC, nos termos desta Portaria.

II. Gerência Executiva:

a. colaborar na disseminação do PAC;

b. encaminhar o PAC à Autoridade Máxima;

c. supervisionar a execução do PAC;

d. apresentar a Autoridade Máxima, ao final de cada trimestre, relatório de monitoramento do PAC; e

e. encaminhar a Autoridade Máxima as revisões, redimensionamentos e atualizações do PAC, nos termos desta Portaria.

III. Gerência Administrativa:

a. coordenar o processo de elaboração, execução, revisão, redimensionamento e atualização do PAC;

b. apresentar trimestralmente à Gerência Executiva relatório de monitoramento do PAC;

IV. Setor Requisitante:

a. disponibilizar a Gerência Administrativa, nos prazos estipulados nesta norma as demandas relativas a contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, contento minimamente as seguintes informações:

i. o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;

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. o grau de prioridade da compra ou contratação;

viii. a data desejada para a compra ou contratação; e

ix. se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

b. cumprir integralmente a Portaria, em especial no que se refere aos prazos e a instrução processual de que trada a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e da Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, e normativos que venham a substituí-las.

V. Assessoria Jurídica:

a. revisar o procedimento de contratação, visando a devida adequação aos normativos legais que regem a licitação pública.

VI. Setor de Licitações e Compras:

a. 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;

iii. construção do calendário de licitação, observado a data desejada para a compra ou contratação e a existência de vínculo ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

b. contribuir no aprimoramento do PAC; e

c. auxiliar no monitoramento do PAC.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º Esta Portaria deve ser monitorada por todas as instâncias nos diversos níveis organizacionais deste Conselho, no que tange à aplicação dos princípios, das diretrizes e do processo de elaboração, execução, atualização e monitoramento do PAC.

Art. 10. O presente documento deve ser lido e considerado em conjunto com outros padrões, normas e procedimentos aplicáveis e relevantes, adotados pelo CFQ, em particular aqueles relacionados a fraudes, corrupção e conduta antiética.

Art. 11. As exceções, eventuais violações e casos omissos a esta Política devem ser submetidos à apreciação da Gerência Executiva, para posterior aprovação da Presidência do CFQ.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília 21 de maio de 2020.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente