



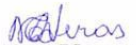
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

RESOLUÇÃO Nº. 15 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 26 DE AGOSTO DE 2016

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. **APROVAR** normativa sobre os procedimentos do **planejamento anual de compras e contratação de serviços** no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.


Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidente do Conselho Superior
IF Sertão PE

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: **31/08/2016**

Capítulo I DA NATUREZA

Art. 1º O Planejamento Anual de Compras e contratação de Serviços no IF Sertão-PE seguirá às orientações básicas, presentes nesta Instrução Normativa, as quais pretendem subsidiar as ações voltadas à elaboração desse Planejamento Anual além de atender as exigências e recomendações expressas pelos Órgãos de Controle da Administração Pública aos quais o IF Sertão-PE está submetido.

Art. 2º O Planejamento Anual de Compras e Contratação de Serviços do IF Sertão-PE será elaborado de forma Participativa com o envolvimento dos representantes de toda a Comunidade interna (Servidores e Alunos) visando o alcance dos Objetivos, Metas e Programas Institucionais.

Parágrafo único. O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é a base para a elaboração do Planejamento Anual de Compras e Contratação de Serviços do IF Sertão-PE. Sendo assim, cada Unidade da Instituição deve pautar as suas aquisições e contratações de serviços no cumprimento do PDI.

Art. 3º O período de elaboração do Planejamento Anual dos **Campi** e da Reitoria não se confundem com o período de abertura do Sistema de Planejamento, sendo este último somente para inclusão das demandas de itens planejados.

Parágrafo único. Cabe a cada Unidade do IF Sertão-PE elaborar o seu Planejamento Anual considerando suas respectivas particularidades, evitando assim, dentre outras situações, contratações diretas que não sejam oriundas de situação emergencial ou calamitosa.

Art. 4º Para as contratações de serviços de mão-de-obra terceirizadas deverá ser elaborado Plano de Trabalho para cada tipo de contratação, o qual deve conter estudo detalhado sobre as reais necessidades da Instituição, levando em consideração o quantitativo existente no seu quadro permanente de pessoal, analisando as possibilidades de contratações mais econômicas para os postos e evitando celebração injustificada de termos aditivos posteriores para acréscimos de serviços.

Capítulo II DA FORMA PARTICIPATIVA

Art. 5º Caberá a cada Unidade do IF Sertão-PE (Reitoria e os **Campi**) definir, de acordo com as suas particularidades, a dinâmica (forma) de participação da Comunidade Interna no que tange à elaboração do Planejamento Anual de Compras e Contratação de Serviços da respectiva Unidade, observando o disposto no artigo anterior.

Art. 6º O nome e a quantidade de centros de custo serão definidos por cada **Campus** e pela Reitoria, conforme a dinâmica de Planejamento adotada por cada um, sempre visando otimizar as ações relacionadas à execução desse Planejamento.

Art. 7º O Planejamento Anual de cada Unidade do IF Sertão-PE deve ser realizado antes do período de abertura do Sistema de Planejamento Participativo (SisPLAN).

Art. 8º Cabe à Diretoria de Planejamento e Licitações (DIPLIC) dar suporte às atividades desenvolvidas pelas Unidades do IF Sertão-PE no tocante à elaboração do Planejamento Anual de Compras e Contratações de Serviços.

Parágrafo único. O planejamento de aquisição de bens e serviços será realizado de forma unificada entre as unidades do IF Sertão-PE após o resumo dos trabalhos dos Centros de Custo de cada unidade, consolidando as informações de demanda no SisPLAN, cujo objetivo é a economia processual e a economia gerada pela aquisição em larga escala.

Capítulo III DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO (SISPLAN)

Art. 9º O Sistema de Planejamento Participativo (SisPLAN) é uma ferramenta, constituída de um banco de dados, cuja finalidade principal é unificar as demandas de Compras e Contratações de Serviços oriundas dos Planejamento Anuais realizados por cada Unidade.

Art. 10. O banco de dados de que trata o item anterior contém o nome, a descrição e a unidade de medida de objetos e serviços possíveis de serem demandados no Planejamento Anual da Reitoria e dos **Campi**.

Art. 11. No que tange à sua funcionalidade, o SisPLAN é dotado de diferentes perfis para fins de operacionalização, sendo eles:

- I - Administrador;
- II - Responsável DAP;
- III - Coordenador de Planejamento;
- IV - Responsável pelo Centro de Custo;
- V - Aprovador de Itens; e
- VI - Aprovador de Itens Classificação.

Art. 12. Cabe ao perfil de Administrador:

I - cadastrar as Unidades participantes, os Centros de custo e os Usuários do SisPLAN, observando os vínculos existentes;

II - habilitar o Sistema para inserção dos dados por parte dos Responsáveis pelos Centros de Custo e para avaliação por parte do Responsável DAP;

III - proceder com a alteração de senha, perfil e/ou vínculo dos usuários do Sistema, quando expressamente solicitado;

IV - editar o nome, a descrição e a unidade de medida dos itens que compõem o banco de dados visando melhorar a caracterização e, conseqüentemente, obter êxito no certamente licitatório;

V - cadastrar, aprovar, classificar e excluir itens relacionados ao banco de dados do SisPLAN; e

VI - realizar as demais ações que o Sistema disponibiliza para o perfil de Administrador.

Art. 13. É vedado ao perfil de Administrador realizar ações, via Sistema, que venha interferir na elaboração do Planejamento Anual de qualquer uma das Unidades do IF Sertão-PE, salvo se expressamente autorizado pelo interessado.

Art. 14. Cabe ao perfil de Responsável DAP:

I - avaliar as demandas apresentadas no Planejamento Anual da sua respectiva Unidade, evitando a inserção de demandas que não representam as suas reais necessidades;

II - aprovar, via Sistema, o Planejamento realizado pelos Centros de Custo da sua Unidade; e

III - consolidar o Planejamento Anual da sua respectiva Unidade ratificando a necessidade de atendimento ao exposto no artigo 2º desta Normativa Interna.

Art. 15. Cabe ao perfil de Coordenador de Planejamento:

I - auxiliar o Responsável DAP na avaliação, aprovação e consolidação do Planejamento Anual da Unidade a que está vinculado.

Art. 16. Cabe ao perfil de Responsável pelo Centro de Custo:

I - inserir, no Sistema de Planejamento Participativo, a demanda oriunda do Planejamento Anual do seu respectivo Centro de custo;

II - verificar se o nome, a descrição e a unidade de medida dos itens disponibilizados no SisPLAN estão de acordo com a demanda apresentada pelo interessado;

III - verificar a real necessidade de cadastro de novos itens; e

IV - realizar as demais ações que o Sistema disponibiliza para o seu perfil.

Parágrafo único. Cada Responsável pelo Centro de custo deve desenvolver e manter uma forma de identificar o demandante de cada item inserido em seu respectivo Centro de custo no SisPLAN a fim de facilitar um possível contato, para esclarecimentos e outras necessidades, na fase de execução do Planejamento.

Art. 17. Cabe ao perfil de Aprovador de itens:

I - aprovar ou reprovar o cadastro de novos itens a fim de que estes possam ou não ser disponibilizados para inserção nos Centros de Custo;

II - evitar a inserção de itens em duplicidade e/ou equivalentes no que tange a descrição; e

III - realizar as demais ações que o Sistema disponibiliza para o seu perfil.

Art. 18. Cabe ao perfil de Aprovador de itens Classificação:

I - classificar os itens aprovados pelo Administrador ou pelo Aprovador de itens de acordo com o Plano de Contas adotado pelo Sistema;

II - evitar a classificação de itens iguais em conta ou subcontas distintas; e

III - realizar as demais ações que o Sistema disponibiliza para o seu perfil.

Art. 19. O perfil de Administrador será desempenhado por um dos Servidores lotados na Diretoria de Planejamento e Licitações e, excepcionalmente, por um servidor da DGTI para fins de manutenção e/ou desenvolvimento de novas funcionalidades no Sistema.

Art. 20. Os perfis de Responsável DAP, Coordenador de Planejamento e Responsável pelo Centro de Custo serão desempenhados por servidores indicados pela Direção Geral, no caso dos **Campi**, e pela Pró-Reitoria de Orçamento e Administração, no caso da Reitoria.

Art. 21. Os perfis de Aprovador de itens e Classificador de itens serão desempenhados por servidores da Diretoria de Planejamento ou a quem esta delegar tendo em vista o conhecimento técnico do delegado visando a manutenção da qualidade do banco de dados do Sistema de Planejamento Participativo.

Capítulo IV DA CONSOLIDAÇÃO

Art. 22. Após finalizado o período de inserção de itens no SisPLAN, caberá a Diretoria de Planejamento e Licitações consolidar as demandas apresentadas pelos **Campi** e pela Reitoria, através dos seus respectivos Centros de Custo, procedendo com o agrupamento dos itens para fins de execução;

Art. 23. A forma de agrupamento dos itens será definida pela Diretoria de Planejamento e Licitações a qual irá visar a melhor forma de execução no que tange à condução dos processos licitatórios;

Art. 24. Durante o período de consolidação do Planejamento Anual de Compras e Contratações de Serviços do IF Sertão-PE, a Diretoria de Planejamento e Licitações poderá fazer alguns questionamentos, juntos aos responsáveis, caso sejam identificadas algumas incoerências.

Art. 25. O Planejamento Anual de Compras e Contratação de Serviços do IF Sertão-PE deverá ser divulgado para toda a Comunidade e disponibilizado no site da Instituição.

Capítulo V DA FORMA DE EXECUÇÃO

Art. 26. Em reunião, a ser dirigida pela Diretoria de Planejamento e Licitações, será definida a melhor forma de execução dos grupos formados a partir da Consolidação do Planejamento Anual de Compras e Contratações de Serviços do IF Sertão-PE.

Parágrafo único. Para essa reunião é imprescindível a presença dos Diretores/Chefes de Administração e Planejamento dos **Campi** e da Coordenação Administrativa Operacional da Reitoria, bem como, de outros servidores convidados pela Diretoria de Planejamento e Licitações ou pelos membros citados anteriormente.

Art. 27. Todas as Unidades do IF Sertão-PE deverão participar da execução do Planejamento Anual de forma a se responsabilizar pelo gerenciamento de processos licitatórios oriundos dos grupos formados a partir do Planejamento Anual.

Parágrafo único. Deve ser verificada a necessidade de participação de um responsável técnico para fins de emissão de pareceres e embasamento da solicitação da compra.

Art. 28. A partir dos grupos, os responsáveis pelo gerenciamento dos processos licitatórios deverão buscar a melhor forma de executar a demanda apresentada, visando:

- I - o sucesso no certame licitatório, buscando sanar as possíveis incoerências existentes;
- II - o atendimento a finalidade da(s) aquisição(ões);
- III - a celeridade dos trâmites processuais; e
- IV - outras ações relacionadas ao atendimento aos Princípios que regem a Administração Pública.

Art. 29. Outras deliberações poderão ser definidas a partir da reunião citada no artigo 26 desta Instrução Normativa, no que tange à execução do Planejamento Anual.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A Pró-Reitoria de Administração e Orçamento (PROAD), A Diretoria de Planejamento e Licitações (DIPLIC) e as/os Diretorias/Departamentos de Administração e Planejamento dos **Campi** deverão atuar de forma integrada tanto na elaboração quanto na execução do Planejamento Anual de Compras e Contratações de Serviços, buscando:

- I - a integração entre todas as Unidades do IF Sertão-PE;
- II - a eficiência, a eficácia e efetividades de todas as etapas relacionadas ao mesmo; e
- III - adotar e disseminar boas práticas de gestão relacionadas ao Planejamento e à execução do mesmo.

Art. 31. Será vedada a condução de processos e a realização de outras práticas de compras e contratações de serviços que não estejam relacionadas com o Planejamento Anual do IF Sertão-PE, salvo se apresentar uma justificativa coerente (ou devidamente justificado).

§ 1º Estão incluídas nas exceções desse parágrafo os processos e ações relacionadas ao disposto no Art. 24, inciso IV, Lei 8.666/93.

§ 2º Além de apresentar uma justificativa coerente, o responsável pelo condução de processos não relacionados ao Planejamento Anual deverá consultar as demais Unidades para verificar se há outros interessados naquela mesma demanda ou em outra demanda de mesma natureza, exceto de enquadrado na hipótese do parágrafo anterior;

§ 3º Essa consulta de que trata o parágrafo anterior deve ser feita ainda no início da instrução processual a fim de que possa possibilitar a inclusão de demandas de mesma natureza.

§ 4º A justificativa para processos e/ou demandas não contempladas no planejamento deverá ser apresentada pelo requisitante e aprovada pelo ordenador de despesas, devendo ser pessoas distintas.

Art. 32. A elaboração e execução do Planejamento Anual tem como objetivo a realização de compras e contratações de serviços de forma conjunta, visando atender aos princípios constitucionais, bem como aqueles correlatos à administração pública.

Art. 33. Caberá a Diretoria de Planejamento e Licitações, em comum acordo com a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, direcionar a solução das situações omissas, nessa Normativa Interna, relacionadas ao Planejamento Anual de Compras e Contratação de Serviços.