

PORTARIA QUE DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL E PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DO CBMDF

Portaria nº 21, de 8 de outubro de 2020.

Disciplina os procedimentos para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e para elaboração, aprovação e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF, do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, e outras providências.

O COMANDANTE-GERAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 7º, inciso VII, do Decreto Federal 7.163, de 29 abr. 2010; e considerando a instrução constante do Processo SEI 00053-00053591/2018-94, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria disciplina os procedimentos para elaboração da Proposta Orçamentária Anual e para elaboração, aprovação e execução do Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF, a fim de subsidiar o Comandante-Geral no processo decisório de alocação de recursos orçamentários.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – Banco de Demandas: consiste em um repositório de informações a respeito das demandas originadas na Corporação;

II – Banco de Projetos: consiste em um repositório de informações a respeito dos projetos originados na Corporação;

III – Classificação por Natureza da Despesa: é o conjunto de informações que forma o código, conforme a classificação da despesa por categoria econômica;

IV – Demandas: são necessidades ou propostas de aquisições de produtos ou serviços para atender às estratégias institucionais, as táticas setoriais e suas atividades, em todos os níveis organizacionais;

V – Despesas Correntes: são as que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital;

VI – Despesas de Capital: são as que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital;

VII – Despesas de Custeio: são despesas orçamentárias com pessoal, encargos sociais, despesas com juros e encargos, como também para aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e outras;

VIII – Despesas de Investimentos: são despesas orçamentárias com softwares, com o planejamento e execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente;

IX – Exercício Financeiro: é o período de vigência da Lei Orçamentária Anual, compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro do mesmo ano;

X – Gerente de Projeto: pessoa responsável pela administração das fases e etapas envolvidas no gerenciamento de projetos e pela aplicação das ferramentas e técnicas necessárias ao cumprimento das atividades do projeto;

XI – Lei Orçamentária Anual – LOA: é o orçamento do Governo, correspondendo à Lei elaborada pelo Poder Executivo e aprovada pelo Poder Legislativo, na qual são estimadas as receitas e fixadas as despesas autorizadas para o exercício financeiro;

XII – Órgão Demandante: é a Organização Bombeiro Militar – OBM responsável pelo levantamento das necessidades próprias de bens e serviços e confecção das respectivas demandas que deverão ser

encaminhadas aos órgãos setoriais;

XIII – Órgão Setorial: é a Unidade do CBMDF que detém conhecimento técnico em determinada área, desenvolvendo atividades que impactam vários setores da Corporação, sendo responsável pelo recebimento, análise e consolidação inicial das demandas oriundas dos diversos órgãos demandantes correlacionados;

XIV – Pedido de Aquisição de Materiais – PAM: documento contendo informações essenciais à construção do Termo de Referência ou Projeto Básico, confeccionado pela OBM interessada em adquirir materiais para a Corporação;

XV – Pedido de Execução de Serviço – PES: documento contendo informações essenciais à construção do Termo de Referência ou Projeto Básico, confeccionado pela OBM interessada em contratar serviços para a Corporação;

XVI – Plano de Aplicação de Recursos Financeiros – PARF: é o planejamento anual de despesas com pessoal, de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

XVII – Serviços Contínuos: são aqueles dotados de caráter de permanência em razão da natureza das necessidades públicas que de si decorrem, a exemplo do fornecimento de combustível, energia elétrica, dentre outros;

XVIII – Setorial de Licitação: unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações, cuja competência no âmbito do CBMDF recai sobre a Diretoria de Contratação e Aquisições – DICOA;

XIX – Setorial Requisitante: unidade responsável por requerer ao setor de licitações a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, cuja atribuição no CBMDF recai sobre a Diretoria de Materiais e Serviços – DIMAT.

Art. 3º Para efeito do que prescreve a presente Portaria, são considerados como órgãos setoriais:

I – Comando Operacional – COMOP: demandante de bens e serviços relacionados a equipamentos de proteção individual – EPI, viaturas e equipamentos operacionais;

II – Departamento de Segurança Contra Incêndio – DESEG: demandante de bens e serviços relacionados à área de segurança contra incêndio, relativos às atividades de análise de projetos, vistorias e perícia de incêndio;

III – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DITIC: demandante de bens e serviços relacionados à atividade de tecnologia da informação, geoprocessamento e comunicações;

IV – Diretoria de Ensino – DIREN: demandante de bens e serviços relacionados à área de capacitação e qualificação de pessoal;

V – Diretoria de Saúde – DISAU: demandante de bens e serviços relacionados à área de saúde;

VI – Diretoria de Materiais e Serviços – DIMAT: demandante de bens e serviços de características diversas não contemplados por outros órgãos setoriais;

VII – Diretoria de Pesquisa, Ciência e Tecnologia – DIREP: demandante de bens e serviços relacionados à pesquisa, ciência e tecnologia;

VIII – Ajudância-Geral: demandante de bens e serviços relacionados à concessão de condecorações, abrangendo medalhas e solenidades relacionadas;

IX – Centro de Manutenção de Equipamentos e Viaturas – CEMEV: demandante de materiais e serviços relacionados à atividade de manutenção de viaturas e equipamentos;

X – Centro de Obras e Manutenção Predial – COMAP: demandante de bens e serviços relacionados à área de engenharia, tais como obras, reformas e manutenção predial;

XI – Centro de Suprimento e Material – CESMA: demandante de bens relacionados a materiais de expediente;

XII – Assessoria dos Programas Sociais – APROS: demandante de bens e serviços relacionados aos programas sociais.

Parágrafo único. A DIMAT desempenhará, concomitantemente, as funções de órgão setorial e de setorial requisitante, conforme especificado na presente norma.

CAPÍTULO II

DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DO PARF

Seção I

Da Elaboração do PARF

Art. 4º Compete ao Estado-Maior-Geral – EMG elaborar o PARF e a Proposta Orçamentária Anual do CBMDF, com o apoio dos diversos setores da Corporação.

Art. 5º A elaboração do PARF e da Proposta Orçamentária Anual para o exercício financeiro subsequente ocorrerá anualmente, em consonância com o prescrito na presente Portaria.

Art. 6º A Proposta Orçamentária Anual e o PARF deverão ser construídos a partir dos contratos existentes e das demandas formuladas pelos órgãos setoriais, em conformidade com o Plano Estratégico – PLANES da Corporação.

Art. 7º Visando à elaboração do PARF e da Proposta Orçamentária da Corporação, os órgãos setoriais indicados no art. 3º deverão notificar e solicitar às diversas OBMs que encaminhem suas demandas no prazo estabelecido.

§ 1º Os órgãos setoriais deverão encaminhar planilha às OBMs demandantes, na qual conste rol de materiais e/ou de serviços pertinentes à sua área de abrangência.

§ 2º Caberá ao EMG elaborar o modelo de planilha a ser utilizada pelos órgãos setoriais.

§ 3º Os órgãos setoriais deverão atualizar o rol de materiais e/ou de serviços anualmente, bem como os respectivos valores estimados.

Art. 8º O envio das demandas aos órgãos setoriais pelos órgãos demandantes será obrigatório e deverá ocorrer por meio de planilha padronizada.

Art. 9º As demandas que porventura não constarem na planilha enviada pelos órgãos setoriais deverão ser inseridas pelos órgãos demandantes e acompanhadas das respectivas estimativas de preços, na forma de orçamentos, sendo permitida nesta fase inicial a utilização de documentos extraídos de sites da internet.

Parágrafo único. As demandas de que tratam o *caput* deverão constar na planilha em campo próprio para demandas extras e apresentar em expediente complementar, no mínimo, os seguintes requisitos:

I – descrição sucinta do serviço a ser contratado ou do bem a ser adquirido;

II – breve justificativa sobre a necessidade de contratação;

III – valores estimados para cada contratação ou aquisição;

IV – prazos estimados para elaboração do PAM ou do PES, referentes a cada aquisição e contratação.

Art. 10 Após receber as demandas das diversas OBMs, o órgão setorial deverá reuni-las por tipo de material ou serviço, analisá-las quanto à conveniência e oportunidade da contratação e agrupá-las, de modo a reduzir a repetição de demandas.

Art. 11 Após análise, agrupamento e consolidação, o órgão setorial deverá definir a ordem de priorização das demandas e encaminhá-las ao EMG, no prazo estabelecido no art. 20.

§ 1º A ordem de priorização das demandas deverá ser estabelecida conforme a metodologia prevista no Manual de Gerenciamento de Projetos do CBMDF, aprovado pela Portaria 11, de 12 de setembro de 2018.

§ 2º As demandas deverão ser discriminadas por quantitativo e por órgão demandante, devendo ainda ser informado o somatório para cada tipo de demanda.

§ 3º O órgão setorial poderá incluir ou retirar uma ou mais demandas recebidas, baseando-se, justificadamente, em critérios de especificidades e/ou priorização.

Art. 12 O EMG avaliará as demandas aprovadas pelos órgãos setoriais segundo a metodologia prevista no Manual de Gestão de Projetos do CBMDF e elaborará o PARF e a Proposta Orçamentária para o período aquisitivo subsequente, encaminhando-os ao Comandante-Geral para deliberação, nos prazos estabelecidos nesta norma.

§ 1º A avaliação de que trata o *caput* será realizada pelas Seções do EMG, em articulação com os respectivos órgãos setoriais, observando a conveniência e a oportunidade da demanda.

§ 2º O EMG indicará quais as demandas deverão ser inseridas e acompanhadas na ferramenta de gestão de projetos, tornando-as, dessa forma, projetos estratégicos.

Art. 13 Após o recebimento das demandas oriundas dos órgãos setoriais, o EMG deverá elaborar a proposta da 1ª versão do PARF para o exercício financeiro subsequente e encaminhá-la ao Comandante-

Geral para deliberação.

§ 1º A 1ª versão do PARF deverá conter as demandas iniciais de compras ou contratações devidamente classificadas por Códigos de Natureza da Despesa.

§ 2º A 1ª versão do PARF conterá apenas a previsão de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação.

§ 3º O Código de Natureza da Despesa a que se refere o § 1º será atribuído pelo EMG e deverá ser indicado nos documentos integrantes dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços correspondentes.

Art. 14 Após a aprovação da Proposta Orçamentária Anual pelo Comandante-Geral e encaminhamento à Secretaria de Economia do Distrito Federal, e posterior liberação do teto orçamentário pelo órgão governamental competente, o EMG deverá elaborar a proposta da 2ª versão do PARF para o exercício financeiro subsequente e encaminhá-la ao Comandante-Geral para deliberação.

Parágrafo único. A 2ª versão do PARF deverá conter, além da previsão de contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação, as despesas correntes relacionadas a pessoal e custeio.

Art. 15 O Comandante-Geral deverá analisar e aprovar as propostas das 1ª e 2ª versões do PARF nos prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 16 O PARF será constituído por despesas organizadas em Grupo de Natureza de Despesa – GND, acompanhado de planilha com as demandas de compras e de execução de serviços aprovadas.

Parágrafo único. A planilha de que trata o *caput* integra o PARF e deverá abranger o Código de Natureza da Despesa detalhada, discriminando o objeto, quantidade por setorial e valor estimado.

Art. 17 Após a publicação da LOA, o EMG deverá reavaliar e propor ao Comandante-Geral, caso necessário, a 3ª versão do PARF.

Art. 18 O processo de elaboração do PARF para o exercício financeiro subsequente obedecerá, no ano de planejamento, ao seguinte cronograma:

I – de 6 de janeiro a 21 de fevereiro do ano corrente, o EMG deverá consolidar as demandas recebidas dos órgãos setoriais, elaborar a proposta da 1ª versão do PARF e encaminhá-la ao Comandante-Geral para aprovação e também ao DEALF, com vistas à DIMAT, para conhecimento e registros pertinentes;

II – até 30 de abril do ano corrente, o Comandante-Geral deverá aprovar e publicar a 1ª versão do PARF no Boletim Geral;

III – do 1º dia útil até 60 dias após o estabelecimento do teto orçamentário pelo órgão externo competente, o EMG deverá adequar a 1ª versão do PARF ao montante orçamentário disponibilizado e enviar a proposta da 2ª versão do PARF ao Comandante-Geral para análise e deliberação;

IV – até 10 dias após o envio pelo EMG, o Comandante-Geral deverá aprovar a 2ª versão do PARF e publicar em Boletim Geral;

V – até 10 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual – LOA, o EMG, com o apoio dos demais setores da Corporação, deverá realizar os ajustes necessários e enviar, caso necessário, a 3ª versão do PARF ao Comandante-Geral para análise e aprovação;

VI – até 5 dias após o envio pelo EMG, o Comandante-Geral deverá aprovar a 3ª versão do PARF e publicá-la em Boletim Geral.

Seção II

Da Elaboração a Proposta Orçamentária Anual

Art. 19 A Proposta Orçamentária Anual deverá ser confeccionada pelo EMG com base nos registros progressivos de gastos dos Grupos de Natureza de Despesas, nos contratos existentes e ainda nas informações de gastos levantadas pelos órgãos competentes.

Art. 20 O processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual para o exercício financeiro subsequente obedecerá ao seguinte cronograma:

I – até 5 novembro do ano anterior ao planejamento, os órgãos setoriais deverão notificar os órgãos demandantes e solicitar que encaminhem suas demandas de bens, serviços e obras;

II – de 6 de novembro a 5 de dezembro do ano anterior ao planejamento, os órgãos demandantes

deverão enviar aos órgãos setoriais as demandas por bens, serviços e obras;

III – de 6 de dezembro do ano anterior ao planejamento a 5 de janeiro do ano corrente, os órgãos setoriais deverão enviar as demandas agrupadas e consolidadas ao EMG, via processo SEI;

IV – até 5 de maio, o EMG deverá notificar o DERHU, DEPCT, DEALF, COMOP e Ajudância-Geral e solicitar o envio das projeções de gastos orçamentários com despesas correntes de pessoal e custeio para o exercício financeiro subsequente;

V – até 1º de junho, os órgãos citados no inciso anterior deverão enviar ao EMG a previsão de gastos orçamentários para o exercício financeiro subsequente;

VI – até 20 dias após o recebimento da comunicação do órgão externo competente, para envio da proposta orçamentária da Corporação, o EMG deverá encaminhar minuta da Proposta Orçamentária Anual ao Comandante-Geral para aprovação;

VII – até 10 dias após o envio pelo EMG, o Comandante-Geral deverá aprovar a Proposta Orçamentária Anual e enviá-la à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DO PARF

Seção I

Da Execução

Art. 21 Visando à plena execução do orçamento anual da Corporação, o EMG fará a coordenação das atividades relacionadas à gestão e execução do PARF, bem como da programação orçamentária e financeira da Corporação, por intermédio dos órgãos de direção, de apoio e de execução, no exercício de suas competências, em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante-Geral.

Parágrafo único. Fica designado o Chefe do EMG como Coordenador e Gestor do PARF da Corporação.

Art. 22 Compete aos titulares dos órgãos setoriais:

I – cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas nesta Portaria e aquelas determinadas pelo Coordenador e Gestor do PARF;

II – propor gerentes dos projetos cuja natureza esteja vinculada ao seu órgão setorial;

III – supervisionar as atividades dos gerentes e a execução dos projetos vinculados ao seu órgão setorial;

IV – zelar, de maneira especial, pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

V – atribuir atividades e ações relativas às demandas/projetos sob sua responsabilidade aos militares subordinados, podendo, inclusive, formar grupos de trabalho com a participação dos militares subordinados e/ou militares de outros setores do CBMDF;

VI – assessorar o Coordenador e Gestor do PARF nos assuntos relacionados ao plano;

VII – promover reuniões entre membros da Corporação e possíveis fornecedores, visando à ampliação do conhecimento sobre materiais e serviços que interessem à Corporação;

VIII – propor ao Coordenador e Gestor do PARF o deslocamento de militares para fora da sede com o intuito de participar de feiras, workshops, demonstrações técnicas e ainda visita a fabricantes e outros órgãos públicos que proporcionem conhecimento acerca de materiais, serviços e processos que possam interessar ao CBMDF;

IX – promover a capacitação dos bombeiros militares subordinados em relação à gestão de projetos relativos à aquisição de bens e execução de serviços.

Seção II

Do Acompanhamento e Controle

Art. 23 Visando ao controle das atividades relacionadas à execução do PARF, fica estabelecido que os titulares dos órgãos elencados no art. 3º, ou os gerentes de projetos por eles indicados, serão os responsáveis pela elaboração dos PAM e PES relacionados às respectivas áreas de abrangência, conforme especificado no referido artigo.

Art. 24 O EMG deverá realizar o acompanhamento e controle mensal das ações de execução do

PARF pelos diversos órgãos envolvidos, podendo requisitar, a qualquer tempo, dados, informações e documentos para esse fim.

§ 1º Os titulares dos órgãos a seguir relacionados deverão emitir relatório mensal ao EMG, até o 5º dia útil do mês subsequente, contendo informações sobre o desenvolvimento das ações previstas no PARF, como especificado:

I – Diretoria de Materiais e Serviços: processos de aquisição de bens e execução de serviços em tramitação no órgão, com valores, número, objeto, data de entrada e situação em que se encontra;

II – Diretoria de Contratações e Aquisições: processos de aquisição de bens e execução de serviços em tramitação no órgão, com valores, número, objeto, data de entrada e situação em que se encontra, bem como as licitações concluídas no mês;

III – Diretoria de Orçamento e Finanças: valores do orçamento já empenhados, liquidados e pagos;

IV – Diretoria de Saúde: valores do orçamento já empenhados, liquidados e pagos relativos à área de saúde;

V – demais órgãos setoriais: relação de PAM e PES relativos à sua área de abrangência, discriminados por número de processo e situação em que se encontram.

§ 2º O envio dos relatórios citados no §1º poderá ser dispensado em caso de implementação de ferramenta informatizada para acompanhamento e controle do PARF.

Art. 25 Mensalmente, na segunda terça-feira, o Coordenador e Gestor do PARF reunir-se-á com os titulares dos órgãos elencados no art. 3º e no §1º do art. 24 com a finalidade de realizar o acompanhamento das ações de execução do PARF.

Parágrafo único. Caso haja impossibilidade de realização na data prevista, o Coordenador e Gestor do PARF deverá definir outra data dentro do mês para realizar a reunião.

CAPÍTULO IV

DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES

Seção I

Do Processamento

Art. 26 As contratações de serviços e as aquisições de bens são condicionadas à existência de dotação orçamentária e previsão no PARF.

Parágrafo único. As contratações e aquisições não previstas no PARF devem ser, obrigatoriamente, analisadas e aprovadas pelo Coordenador e Gestor do PARF.

Art. 27 Os processos de contratações de serviços ou de aquisições de bens devem ser iniciados por meio de PAM ou PES e/ou de outros documentos exigidos pela DIMAT.

Art. 28 Os PAM e PES deverão ser confeccionados pelos órgãos setoriais e/ou gerentes de projetos, conforme modelo e procedimentos estabelecidos pelo DEALF e órgãos subordinados.

Art. 29 Os PAM e PES deverão conter o objeto ou serviço a ser adquirido/contratado, a quantidade e a justificativa acerca da necessidade da compra ou contratação.

Parágrafo único. A justificativa de que trata o *caput* deverá indicar, com nível de informação suficientemente clara:

I – os motivos que demonstram a necessidade da aquisição/contratação, inclusive comprovação das quantidades solicitadas;

II – a forma de emprego dos materiais/serviços solicitados;

III – os benefícios decorrentes da aquisição/contratação;

IV – a futura distribuição do material a ser adquirido, detalhada em nível de OBM.

Art. 30 Os PAM e PES deverão ser remetidos à DIMAT pelos órgãos setoriais observando a ordem de tramitação e as datas limites estabelecidas.

§ 1º A ordem de tramitação dos PAM e PES será definida pelo EMG, após sugestão dos órgãos setoriais, e será categorizada da seguinte forma:

I – tramitação 1: são essenciais ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, possuem orçamento destinado no PARF e apresentam alinhamento com o PLANES;

II – tramitação 2: são essenciais ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, não possuem orçamento inicialmente destinado no PARF e apresentam alinhamento com o PLANES;

III – tramitação 3: são necessários ao funcionamento e/ou manutenção da Corporação, não possuem orçamento destinado no PARF e apresentam ou não alinhamento com o PLANES, devendo, por conseguinte, compor um banco de projetos e demandas.

§ 2º As datas limites para envio dos PAM e PES à DIMAT, no ano de planejamento, são as seguintes:

I – 30 de outubro, para os de tramitação 1;

II – 30 de novembro, para os de tramitação 2;

III – 30 de dezembro, para os de Tramitação 3.

§ 3º Em caráter excepcional, os prazos constantes no § 2º poderão ser estendidos pelo Coordenador e Gestor do PARF, caso comprovada a complexidade da elaboração do pedido ou outros fatos supervenientes.

Art. 31 Compete à DIMAT analisar os PAM e PES e apontar ao gerente de projeto e/ou órgão setorial responsável pela elaboração do documento as possíveis inconsistências, o qual deverá providenciar as correções necessárias.

Art. 32 Observada a conveniência administrativa, os PAM e PES de uma mesma natureza poderão ser agrupados pela DIMAT em um único Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 33 Após o saneamento das inconformidades encontradas nos PAM e PES, a DIMAT deverá elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico competente e encaminhar o processo de contratação ou aquisição ao Coordenador e Gestor do PARF para análise, aprovação e confirmação da natureza de despesa.

Art. 34 Após aprovação do Coordenador e Gestor do PARF, o processo contendo o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá retornar à DIMAT para os demais atos necessários.

Parágrafo único. Após os ajustes necessários, o processo deverá ser encaminhado pela DIMAT à DICOA para início do procedimento de aquisição ou contratação.

Art. 35 Compete à DICOA elaborar e dar publicidade ao edital de licitação e, por meio do seguimento interno competente, realizar o procedimento licitatório devido.

Art. 36 Compete à DIMAT, por meio do COMAP, elaborar os projetos básicos e executivos destinados à execução de obras, reformas e manutenção predial.

Seção II

Dos Gerentes de Projetos Estratégicos

Art. 37 Para os projetos considerados estratégicos, o Coordenador e Gestor do PARF deverá propor ao Comandante-Geral a nomeação de gerentes de projetos.

§ 1º Os gerentes deverão ser indicados ao Coordenador e Gestor do PARF pelos órgãos setoriais que possuem correlação com os respectivos projetos.

§ 2º O EMG e os órgãos setoriais deverão manter o controle e supervisão das atividades desenvolvidas pelos gerentes de projetos.

§ 3º Caso seja necessária a troca de gerente de projeto, o órgão setorial competente deverá informar ao Coordenador e Gestor do PARF que, por sua vez, deverá providenciar os atos necessários para dar publicidade ao fato.

Art. 38 Compete ao gerente de projeto:

I – elaborar e providenciar os PAM e/ou PES dos projetos sob suas responsabilidades;

II – elaborar os artefatos do projeto utilizando a ferramenta de gestão estabelecida, conforme o grau de complexidade e em consonância com o Manual de Gerenciamento de Projetos do CBMDF – Metodologia Aplicada;

III – registrar periodicamente, na ferramenta de gestão, o desenvolvimento das etapas do projeto para fins de acompanhamento da alta administração e outros interessados no projeto, denominados *stakeholders*;

IV – indicar a equipe do projeto na ferramenta de gestão;

V – fazer a gestão de todas as etapas, inclusive junto às OBMs participantes, até o término do projeto.

Parágrafo único. Havendo necessidade, o gerente do projeto poderá requisitar apoio técnico do órgão demandante para elaborar o PAM/PES.

Art. 39 Os gerentes de projetos deverão observar as prescrições e prazos previstos na presente Portaria.

Art. 40 Para as aquisições e/ou contratações com o emprego de verbas oriundas de Emendas Parlamentares deverão, obrigatoriamente, ser indicados gerentes de projetos, os quais deverão, preferencialmente, pertencer aos setores contemplados pela Emenda.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 Para a inclusão, exclusão, substituição ou alteração de projetos e atividades constantes do PARF, o demandante deverá apresentar ao EMG expediente contendo robusta justificativa.

§ 1º Após receber a solicitação de inclusão, exclusão, substituição ou alteração de projetos e atividades constantes do PARF, o EMG fará análise, informação e encaminhamento ao Comandante-Geral da Corporação.

§ 2º Compete ao Comandante-Geral ou autoridade por ele designada, quando se tratar de despesas de capital, a decisão de inclusão, exclusão, substituição ou alteração de projetos e atividades constantes do PARF, e ao Chefe do EMG, quando se tratar de despesas classificadas como correntes.

Art. 42 Na hipótese de não aprovação da LOA antes do início do exercício financeiro, o Diretor de Orçamento e Finanças fica autorizado a praticar os atos necessários para evitar a descontinuidade dos contratos essenciais à Corporação.

Art. 43 Compete ao EMG, DIOFI, DICOA e demais órgãos setoriais realizar o registro e o acompanhamento sistemático dos projetos e atividades previstas no PARF.

Art. 44 Para os efeitos do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, os valores constantes na Proposta Orçamentária poderão ser utilizados para demonstrar a previsão orçamentária nos procedimentos referentes à fase interna da licitação, desde que autorizado nas Leis de Diretrizes Orçamentárias, federal e distrital, vigentes.

Art. 45 Na forma da Lei 8.666, de 1993, os projetos de contratação integrantes do PARF, com previsão de contratação na modalidade de Registro de Preços, poderão ser deflagrados antes mesmo do início do novo exercício financeiro.

Art. 46 As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços poderão ser deflagradas antes mesmo do início do novo exercício financeiro, desde que haja previsão de recursos na Proposta Orçamentária do próximo exercício que assegurem o pagamento das obrigações.

Art. 47 A DICOA, após a realização do processo de aquisição ou contratação, deverá informar à DIMAT, DIOFI, DISAU e EMG as sobras decorrentes de itens fracassados no processo licitatório ou de variação a menor, a fim de remanejar as diferenças para a reserva de contingência.

Art. 48 A DIOFI e a DISAU estão autorizadas a utilizar o valor da reserva de contingência fixada no PARF para ajustar os valores dos pedidos iniciais de compras ou contratações, até o limite fixado pelo valor alocado nessa natureza de despesa.

Art. 49 O PARF deverá ser reavaliado periodicamente em reuniões coordenadas pelo Chefe do EMG, com a participação do Chefe do DEALF, Diretores da DIOFI, DICOA, DIMAT e DISAU, além de representantes dos órgãos setoriais, quando convocados.

Parágrafo único. Havendo necessidade de alteração do PARF, o Coordenador e Gestor do PARF deverá apresentar proposta ao Comandante-Geral.

Art. 50 Para os efeitos cabíveis, o PARF do CBMDF equivale ao Plano de Aquisições e Contratações

– PAC de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações da Administração Pública Federal.

Art. 51 Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 52 Fica revogada a Portaria 10, de 21 de agosto de 2018.

WILLIAM AUGUSTO FERREIRA BOMFIM - Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

(NB CBMDF/GABCG 00053-00053591/2018-94)
