

**REVOGADA PELA PORTARIA 25, DE 24 DE JULHO DE 2014  
BG Nº 163 de 24 outubro de 2014**

**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE PRESTAÇÃO DE  
CONTAS ANUAL DO CBMDF**

Portaria nº 31, de 20 de agosto de 2013.

~~Designa Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual, para atender às demandas do Tribunal de Contas da União, no que se refere ao Relatório de Gestão e, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, no que tange o Relatório de Atividades Anual da Corporação e outras providências.~~

~~O COMANDANTE-GERAL em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º, incisos II, III e VI, do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010, que regulamenta o inciso I do art. 10-B da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991, que dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, resolve:~~

~~**Art. 1º** Designar a Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual (CPPCA/CBMDF) a fim de atender às necessidades de levantamento de dados, análises e preparação de informações, com a elaboração e consolidação, anual, dos Relatórios de Gestão e de Atividades da Corporação, observando os Autos 53.001.631/2013.~~

~~**Art. 2º** A CPPCA/CBMDF será composta pelo Subcomandante-Geral, como Presidente, e pelos militares que exercerem a função de chefia ou direção dos seguintes setores:~~

~~I – Estado-Maior-Geral;~~

~~II – Auditoria;~~

~~III – Diretoria de Gestão de Pessoal;~~

~~IV – Diretoria de Inativos e Pensionistas;~~

~~V – Diretoria de Orçamento e Finanças;~~

~~VI – Diretoria de Materiais e Serviços;~~

~~VII – Diretoria de Saúde.~~

~~**Art. 3º** Os componentes da CPPCA/CBMDF são responsáveis pelo ateste e validação das informações afetas às suas áreas de competência.~~

**SEÇÃO I  
Do Relatório de Gestão  
CAPÍTULO I  
Das Definições Gerais**

~~**Art. 4º** O Relatório de Gestão é o instrumento anual de prestação de contas da gestão do Corpo de Bombeiros, por meio do qual o dirigente máximo, o Comandante-Geral, apresenta às instâncias responsáveis pela avaliação, sejam estas a Controladoria-Geral da União e o Tribunal de Contas da União, as realizações administrativas, operacionais, financeiras, orçamentárias e seus reflexos na Corporação e na sociedade.~~

~~**Parágrafo Único.** O Relatório de Gestão não é a prestação de contas do Ordenador de Despesas ou Ordenadores de Despesas, e sim a prestação de contas da Corporação, do seu comando, dos atos e fatos, avaliando a gestão e efetividade das ações.~~

~~**Art. 5º** A obrigatoriedade de apresentação do Relatório de Gestão é definida na Instrução Normativa nº 63 de 1º set. 2010 ou norma que a venha substituir, a qual estabelece normas de~~

organização e de estrutura dos relatórios de gestão, e de suas peças complementares, constituindo os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do TCU.

~~Art. 6º As normas, Portarias, Instruções Normativas e Decisões Normativas que tratam do Processo de Contas Anual e o próprio Relatório de Gestão por sofrerem alterações em bases anuais, devem ser verificadas e estudadas pelo órgão consolidador do Relatório de Gestão o qual deverá atuar como orientador dos demais órgãos participantes.~~

~~§1º O órgão orientador e consolidador do Relatório de Gestão no âmbito do CBMDF é a Auditoria;~~

~~§2º O responsável pelo órgão orientador e consolidador deverá informar aos demais membros da CPPCA/CBMDF as alterações das normas que impactem a elaboração do Relatório de Gestão e suas peças.~~

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura do Relatório de Gestão**

~~Art. 7º O Relatório de Gestão é composto primordialmente de informações a respeito dos seguintes temas:~~

~~I – identificação e atributos das unidades cujas gestões compõem o relatório;~~

~~II – finalidade e Competências Institucionais da Corporação;~~

~~III – organograma funcional;~~

~~IV – planejamento estratégico, plano de metas e de ações;~~

~~V – estrutura de governança e de autocontrole da gestão;~~

~~VI – programação e execução da despesa orçamentária e financeira;~~

~~VII – informações sobre a movimentação e os saldos de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores;~~

~~VIII – informações sobre a utilização de suprimento de fundos por meio dos cartões de pagamento do governo federal;~~

~~IX – gestão de pessoal ativo, terceirização de mão de obra e custos relacionados;~~

~~X – gestão de pessoal inativo e custos relacionados;~~

~~XI – gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário;~~

~~XII – informações sobre o tratamento de deliberações exaradas em acórdãos do TCU e em relatórios de auditoria do órgão de controle interno a que a Corporação se vincula;~~

~~XIII – informações sobre a atuação da unidade de auditoria interna da Corporação, bem como sobre o tratamento de recomendações por ela expedidas;~~

~~XIV – informações contábeis;~~

~~XV – outras informações sobre a gestão.~~

~~Art. 8º Os temas arrolados nos incisos de I a XIV do art. 7º são mutáveis de acordo com a atualização do compêndio normativo que regula o processo de contas anual no qual se inclui o relatório de gestão.~~

~~Art. 9º O relatório deverá conter:~~

~~I – capa;~~

~~II – folha de rosto;~~

~~III – sumário;~~

~~IV – listas de tabelas;~~

~~V – ilustrações;~~

~~VI – abreviaturas;~~

~~VII – siglas e símbolos;~~

~~VIII – texto: contemplando, no mínimo, as seguintes seções: Conjunto de informações que identificam as unidades compreendidas pelo relatório, introdução, desenvolvimento, resultados, conclusões e anexos.~~

~~**Parágrafo Único.** A estrutura do relatório, bem como, a sua formatação deverá ser definida após verificação da sua última atualização normativa no sítio do TCU.~~

~~Art. 10 Deverão ser encaminhados como anexos ao Relatório de Gestão:~~

~~I – rol de responsáveis de acordo com o prescrito pela Instrução Normativa 63 de 1º de setembro de 2010 do TCU ou regulamentação posterior que trate sobre o tema;~~

~~II – certificado de auditoria, emitido pela Auditoria da Corporação;~~

~~III – parecer conclusivo do chefe da Auditoria da Corporação.~~

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Atribuições das Áreas Envolvidas**

**Art. 11** À Auditoria compete:

- ~~I – verificar o compêndio normativo atualizado que trata da obrigatoriedade de apresentação, prazos de entrega e detalhamento das informações que compõem o Relatório de Gestão;~~
- ~~II – após análise prévia das normas vigentes para elaboração do Relatório de Gestão, apresentar aos membros da CPPCA/CBMDF as informações que deverão ser entregues pelas áreas representadas ou não na CPPCA/CBMDF, inclusive os prazos limites;~~
- ~~III – atuar como órgão orientador das demais áreas no que diz respeito ao Relatório de Gestão e o Processo de Contas anual;~~
- ~~IV – atuar como órgão consolidador do relatório, tendo como missão compilar as respostas de todas as áreas demandadas por informações para o Relatório de Gestão, a fim de elaborar o corpo do aludido relatório;~~
- ~~V – organizar de forma criteriosa as informações de sua responsabilidade, sendo elas as mencionadas nos incisos V, XII e XIII do art. 7º da presente Portaria e quaisquer outras que se fizerem necessárias no decorrer da elaboração do Relatório de Gestão;~~
- ~~VI – caso necessário, solicitar aos membros da CPPCA/CBMDF para que as informações fornecidas sejam corrigidas ou complementadas, conforme o caso;~~
- ~~VII – após a conclusão do relatório, apresentar à CPPCA/CBMDF a sua versão final para revisão e aprovação do texto por todos os membros;~~

~~VIII – encaminhar o relatório concluído à Subsecretaria do Tesouro da Secretaria de Fazenda do Distrito Federal.~~

**Art. 12** Ao Estado-Maior Geral compete:

- ~~I – encaminhar à Auditoria da Corporação, órgão consolidador do Relatório de Gestão, as informações referentes aos incisos I, II, III e IV do art. 7º da presente Portaria, na formatação, detalhamento e prazos exigidos;~~
- ~~II – elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho da gestão;~~
- ~~III – orientar a Diretoria de Gestão de Pessoal na elaboração, acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho de recursos humanos;~~
- ~~IV – inserir qualquer informação adicional que julgar importante a respeito da gestão do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, incluindo realizações, perspectivas e dificuldades.~~

**Art. 13** À Diretoria de Orçamento e Finanças compete:

- ~~I – encaminhar à Auditoria, no prazo requerido, as informações referentes aos incisos VI, VII e VIII, XIV do art. 7º da presente Portaria;~~
- ~~II – auxiliar o Estado-Maior-Geral, quando por ele solicitado, a elaborar a análise crítica dos itens mencionados no inciso I deste artigo;~~
- ~~III – atender a outras demandas de informações afetas à Diretoria;~~
- ~~IV – elaborar, segundo o planejamento da Corporação, as informações a respeito da programação e execução orçamentária e financeira, bem como, dos restos a pagar de exercícios anteriores.~~

**Art. 14** À Diretoria de Gestão de Pessoal compete:

- ~~I – encaminhar à Auditoria, no prazo solicitado, as informações referentes ao inciso IX do art. 7º, da presente Portaria;~~
- ~~II – atender a outras demandas de informações afetas à Diretoria.~~

**Art. 15** À Diretoria de Inativos e Pensionistas compete:

- ~~I – encaminhar à Auditoria da Corporação, no prazo solicitado, as informações referentes ao inciso X do art. 7º da presente Portaria.~~
- ~~II – atender a outras demandas de informações afetas à Diretoria.~~

**Art. 16** À Diretoria de Materiais e Serviços Compete:

- ~~I – encaminhar à Auditoria da Corporação, no prazo solicitado, as informações referentes ao inciso XI do art. 7º da presente Portaria;~~
- ~~II – atender a outras demandas de informações afetas à Diretoria quando estas emanarem da CPPCA/CBMDF a fim de incluir no Relatório de Gestão outras informações julgadas necessárias a informar ao Tribunal.~~

**Art. 17** À Diretoria de Saúde compete:

- ~~I – encaminhar à Auditoria, no prazo requerido, as informações referentes aos incisos VI, VII e VIII do art. 7º da presente Portaria;~~
- ~~II – auxiliar o Estado-Maior Geral, quando por ele solicitado, a elaborar a análise crítica dos itens mencionados no inciso I;~~
- ~~III – atender a outras demandas de informações relacionadas à Diretoria.~~

## ~~SEÇÃO II~~

### ~~Da Estrutura da Tomada de Contas Anual do Ordenador de Despesas e do Relatório de Atividades~~

#### ~~CAPÍTULO I~~

##### ~~Das Definições Gerais~~

~~**Art. 18** As tomadas de contas anuais dos ordenadores de despesas das unidades gestoras da Administração Direta e fundos especiais integrantes do Governo do Distrito Federal – GDF, são organizadas, anualmente, pelo órgão central de contabilidade, em consonância com o estabelecido na Resolução/TCDF nº 38, de 30 de outubro de 1990 ou norma que a venha substituir.~~

~~**Art. 19** O Relatório de Atividades:~~

~~I – é parte integrante da tomada de contas anual do ordenador de despesas, também é componente do processo que compõe a Prestação de Contas Anual do Governador do Distrito Federal e tem por objetivo demonstrar as realizações governamentais e seus resultados alcançados no exercício.~~

~~II – é um dos instrumentos que contribui para avaliação dos resultados da atuação governamental e da gestão dos recursos públicos no âmbito do Distrito Federal.~~

#### ~~CAPÍTULO II~~

##### ~~Da Composição~~

~~**Art. 20** A tomada de contas anual do ordenador de despesas da Corporação junto ao GDF é composta das seguintes peças:~~

~~I – inventário de material de almoxarifado (material de consumo);~~

~~II – inventário patrimonial (material permanente);~~

~~III – documentos contábeis listados no art. 101, inciso III do Decreto 32.598 de 15 de dezembro de 2010;~~

~~IV – caracterização dos dirigentes máximos, responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos e membros dos conselhos e de administração de fundos (Rol de Responsáveis);~~

~~V – certidões da situação fiscal perante a Fazenda Pública do Distrito Federal dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos e respectivos substitutos legais, inclusive os que tenham delegação de competência;~~

~~VI – relatório anual de atividades da Corporação e de seus fundos;~~

~~VII – demonstrativo das tomadas de contas especiais;~~

~~VIII – inscrição nas contas 1.1.2.2.2.01.00 – Devedores por Tomada de Contas, 1.1.2.2.2.02.00 – Devedores por Acertos Administrativos e 1.1.2.2.9.00.00 – Diversos Responsáveis.~~

~~**Art. 21** A caracterização dos dirigentes máximos, responsáveis por bens, dinheiro e valores públicos e membros dos conselhos de administração de fundos para a Tomada de Contas Anual do Ordenador de Despesas (Rol de Responsáveis) deverá ser mantida pela Diretoria de Gestão de Pessoal de forma atualizada no Sistema de Cadastramento de Responsáveis por Dinheiros, Bens ou Valores Públicos das Jurisdicionadas do Distrito Federal – SICARJUR integrante do Sistema de Protocolo do Tribunal de Contas do Distrito Federal – PROTOC e no Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO do GDF.~~

~~**Art. 22** O Relatório de Atividades deverá ser composto pelos seguintes temas:~~

~~I – síntese das competências da unidade;~~

~~II – quadro da força de trabalho;~~

~~III – realizações por programa temático;~~

~~IV – outras realizações;~~

~~V – informações complementares;~~

~~VI – diagnóstico do desenvolvimento da unidade;~~

~~VII – identificação dos responsáveis.~~

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Atribuições das Áreas Envolvidas**

**Art. 23** À Auditoria compete:

~~I — examinar inventários, processos de tomada de contas de agente de material e dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da Corporação, certificando a sua regularidade;~~

~~II — orientar e solicitar a constituição da Comissão de Inventário de Material de Almojarifados, verificar as possíveis atualizações nos regramentos no âmbito do GDF a fim de adequar conteúdos e prazos;~~

~~III — orientar e solicitar a constituição da Comissão de Inventário Patrimonial a partir das instruções do órgão central de patrimônio do GDF exarado anualmente;~~

~~IV — encaminhar os processos de inventário de material de almojarifado e patrimonial tempestivamente diretamente ao órgão central de contabilidade do GDF conforme legislação;~~

~~V — acompanhar a inscrição nas contas 1.1.2.2.2.01.00 — Devedores Por Tomada de Contas, 1.1.2.2.2.02.00 — Devedores Por Acertos Administrativos e 1.1.2.2.9.00.00 — Diversos Responsáveis;~~

~~VI — atender a outras demandas de informações afetas à área.~~

**Art. 24** À Diretoria de Orçamento e Finanças compete:

~~Boletim Geral nº 158, de 21 de agosto de 2013-7~~

~~I — elaborar, emitir e encaminhar todas as demonstrações contábeis referentes ao CBMDF e ao FUNCBM, previstas no art. 22 desta portaria, devidamente assinadas por um contador habilitado e pelo Ordenador de Despesas da DIOFI, ao órgão central de contabilidade do GDF;~~

~~II — preencher as informações sobre a execução orçamentária, pertinentes aos incisos III e VI, do art. 22, quanto às contas do CBMDF e FUNCBM e encaminhá-las ao EMG;~~

~~III — auxiliar o Estado-Maior-Geral, quando por ele solicitado, orientando a análise crítica dos itens mencionados no inciso III, do art. 22;~~

~~IV — consolidar o Relatório de Atividades;~~

~~V — atender a outras demandas de informações afetas à Diretoria quando estas emanarem da CPPCA/CBMDF a fim de incluir no Relatório de Atividades outras informações julgadas necessárias.~~

**Art. 25** À Diretoria de Saúde compete:

~~I — elaborar, emitir e encaminhar todas as demonstrações contábeis referentes ao FUNSAU do art. 22 desta portaria, devidamente assinadas por um contador legalmente habilitado e pelo Ordenador de Despesas da DISAU, ao órgão central de contabilidade do GDF;~~

~~II — preencher as informações sobre a execução orçamentária e financeira atinentes aos incisos III e VI do art. 22 quanto às contas do FUNSAU e encaminhá-las ao EMG;~~

~~III — auxiliar o Estado-Maior-Geral, quando por ele solicitado, orientando a análise crítica dos itens mencionados no inciso III;~~

~~IV — atender a outras demandas de informações afetas à Diretoria;~~

**Art. 26** Ao Estado-Maior-Geral compete:

~~I — elaborar o conteúdo referente ao inciso I do art. 22 quanto ao CBMDF, FUNCBM e FUNSAU;~~

~~II — elaborar as análises críticas referentes aos incisos III, IV, V, VI e VII do art. 22, quanto ao Relatório do CBMDF, FUNCBM e FUNSAU;~~

~~III — os agentes de planejamento da Corporação indicados à SEPLAG deverão ser militares do EMG;~~

~~IV — os agentes de planejamento, assim que receberem as comunicações da SEPLAG a respeito do Relatório de Atividades, devem encaminhar uma cópia à DIOFI e à DISAU a fim de que preencham as informações de execução orçamentária e financeira.~~

~~V — elaborar relatório resumido da execução do Fundo Constitucional do Distrito Federal, tanto CBMDF quanto Assistência Médica e Odontológica, incluindo o acompanhamento dos investimentos realizados no ano e incluí-lo no Relatório de Atividades no item V do art. 22;~~

~~VI — atender a outras demandas de informações afetas ao EMG.~~

**Art. 27** À Diretoria de Gestão de Pessoal compete:

~~I — encaminhar ao EMG, respeitando a legislação em vigor quanto ao conteúdo e prazo, as informações atinentes ao inciso II do art. 22, referentes ao CBMDF, FUNCBM e FUNSAU, bem como elaborar crítica pertinente à informação apresentada;~~

- ~~II – manter atualizado o rol de responsáveis, conforme especificado no art. 21;~~
- ~~III – emitir e encaminhar ao órgão central de contabilidade do GDF, conforme prazos e conteúdos da legislação vigente, as certidões da situação fiscal perante a Fazenda Pública do Distrito Federal dos responsáveis por bens, valores e dinheiros públicos e respectivos substitutos legais, inclusive os que tenham delegação de competência;~~
- ~~IV – atender a outras demandas de informações afetas à Diretoria.~~

~~Art. 28 À Diretoria de Materiais e Serviços compete:~~

- ~~I – contribuir de forma efetiva na elaboração dos trabalhos das comissões de inventário de almoxarifado e patrimonial auxiliando, quando solicitada, a Auditoria da Corporação;~~
- ~~II – munir o EMG com as informações referentes ao acompanhamento dos investimentos da Corporação no exercício, especialmente no tocante à aquisição de viaturas, materiais e investimentos em obras e edificações;~~
- ~~III – atender a outras demandas de informações afetas à Diretoria.~~

### **SEÇÃO III**

#### **Da CPPCA/CBMDF e Seus Membros**

##### **CAPÍTULO I**

#### **Do Funcionamento da CPPCA/CBMDF**

~~Art. 29 A reunião de abertura dos trabalhos da CPPCA/CBMDF realizar-se-á anualmente no mês de agosto.~~

- ~~I – o presidente da CPPCA/CBMDF determinará o local, dia e horário para a realização da primeira reunião;~~
- ~~II – a área consolidadora do Relatório de Gestão, representada pelo Auditor da Corporação, deverá apresentar na primeira reunião uma agenda de trabalho para o envio das informações;~~
- ~~III – a área consolidadora do Relatório de Atividades, representada pelo Diretor de Orçamento e Finanças, deverá apontar os prazos para que cada área apresente à CPPCA/CBMDF as informações solicitadas;~~
- ~~IV – as demais reuniões serão marcadas quanto à periodicidade, horário e local por decisão do Presidente da CPPCA/CBMDF o qual deverá convocar seus membros;~~

~~Art. 30 Todos os documentos produzidos pela CPPCA/CBMDF terão numeração própria e serão autuados em processo administrativo do ano de referência, inclusive as atas das reuniões.~~

##### **CAPÍTULO II**

#### **Das Atribuições dos Membros da CPPCA/CBMDF**

~~Art. 31 Compete ao Presidente da CPPCA/CBMDF:~~

- ~~I – dirimir quaisquer impasses entre os membros da CPPCA/CBMDF;~~
- ~~II – garantir a tempestividade no fornecimento das informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão e das informações referentes à Tomada de Contas Anual do Ordenador de Despesas;~~
- ~~III – determinar à área orientadora e consolidadora do Relatório de Gestão e Relatório de Atividades que apresente, na primeira reunião da CPPCA/CBMDF, apresentação resumida com as orientações gerais para todas as áreas, incluindo: prazos para entrega, limites para adaptação dos quadros e outros itens constantes no relatório, peculiaridades das análises críticas, dentre outros pontos que considerar importantes;~~
- ~~IV – designar um oficial para atuar como Secretário da CPPCA/CBMDF.~~

~~Art. 32 Compete aos componentes da CPPCA/CBMDF:~~

- ~~I – atestar, quando concluídas as informações correspondentes às suas áreas, a validade, veracidade e completude das informações fornecidas, incluindo as justificativas para os itens não informados;~~
- ~~II – atender às demandas de informações complementares, ou ainda, correções ou complementações dos itens já fornecidos, quando estas emanarem da CPPCA/CBMDF.~~

~~Art. 33 Compete ao Secretário da CPPCA/CBMDF:~~

- ~~I – providenciar a abertura e formação dos autos que tratarão, anualmente, dos trabalhos da comissão;~~

- ~~II – produzir os documentos necessários ao andamento e desenvolvimento dos trabalhos da comissão, observando o Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal e o Manual de Redação Oficial do CBMDF;~~
- ~~III – solicitar ao Presidente da CPPCA/CBMDF os documentos para serem incluídos na instrução dos autos do processo administrativo;~~
- ~~IV – cumprir às determinações do Presidente da CPPCA/CBMDF.~~

#### **SEÇÃO IV** **Das Disposições Gerais**

~~Art. 34~~ As informações, se existentes, mesmo que não haja sistema informatizado para gerá-las, deverão ser entregues na sua totalidade.

~~Art. 35~~ As informações que os titulares das áreas julgarem não ser possível apresentar, devem ser devidamente justificadas, sendo incluídas no relatório.

~~Parágrafo Único~~ Caso a CPPCA/CBMDF considere as justificativas improcedentes e não havendo mais tempo hábil para correção do vício no Relatório, essa poderá solicitar instauração de sindicância a fim de apurar as devidas responsabilidades;

~~Art. 36~~ Os produtos finais dos trabalhos da CPPCA/CBMDF deverão ser assinados por todos os seus membros atestando a validade, completude e deferindo todas as justificativas apresentadas para não prestação total ou parcial de informações solicitadas.

~~Art. 37~~ Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

GILBERTO LOPES DA SILVA — Cel. MSB QOBM/Comb.  
Comandante-Geral