

### INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL – BRASÍLIA AMBIENTAL

INSTRUÇÃO Nº 78, DE 25 DE ABRIL DE 2014. (\*)

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL – BRASÍLIA AMBIENTAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Distrital nº 28.112, de 11 de julho de 2007, e considerando a eficiência administrativa e a vantajosidade do Sistema de Registro de Preços, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o roteiro de procedimentos e requisitos necessários, conforme Anexo I, para adesão às atas oriundas do Sistema de Registro de Preços, editadas pela Administração Pública Federal ou Distrital.

Art. 2º A participação do IBRAM, como carona, no Sistema de Registro de Preços está condicionada à vantajosidade da ata pretendida e deve observar os dispositivos do Decreto nº 34.509, de 10 de julho de 2013, da Ordem de Serviço nº 03/2014 – SULIC/SEPLAN, do Parecer nº 878/2013 – PROCAD/PGDF, e demais normas vigentes.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

NILTON REIS BATISTA JÚNIOR  
Presidente

(\*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 84, de 29/04/14, página 9.

#### ANEXO I REQUISITOS PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

01	Projeto básico demonstrando aderência em relação às especificações do edital da Ata
02	Comprovação da validade da vigência da Ata
03	Demonstração de que o quantitativo a ser contratado não supera 100% do registrado na Ata
04	Compatibilidade do preço registrado com o mercado, mediante pesquisa de preços e planilha demonstrativa
05	Justificativa para a adesão em detrimento a outros procedimentos previstos em Lei
06	Obediência às regras de pagamento estabelecidas no edital, desde que não conflitantes com as vigentes no DF
07	Cópias: edital, atos de adjudicação e homologação, Ata e seu extrato publicado na Imprensa Oficial
08	Minuta contratual nos padrões do GDF ou justificativa para sua substituição por outro instrumento
09	Solicitações do IBRAM para aderir à Ata, dirigidas ao gerenciador e ao fornecedor, devendo constar a condição “desde que não haja impacto no fornecimento ao órgão gerenciador da Ata” e “observando-se o cumprimento do art. 23, §§4º e 5º do Decreto Distrital nº 34.509/2013” (no caso de atas distritais) ou “observando-se o cumprimento do art. 22, §§4º e 5º do Decreto Federal nº 7.892/2013” (no caso de atas federais)
10	Anuência do órgão gerenciador
11	Assentimento do fornecedor e cópia da proposta contendo especificações, condições, prazos e sua conformidade com o edital e a Ata
12	Respeito aos prazos máximos para contratação, contados da adesão à ata: 60 dias para atas distritais ou 90 dias para atas federais
13	Cópia do contrato social do fornecedor (última alteração)
14	Cópia autenticada da procuração e do documento de identificação do procurador da empresa (se houver)
15	Comprovação de regularidade jurídica, fiscal e econômica, mediante consulta à tela do SICAF ou cópias: Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos de Contribuições Previdenciárias e Terceiros; Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda do Distrito Federal; Certidão de Regularidade Trabalhista; e Certidão de Falência ou Concordata.
16	Consulta aos Portais da Transparência (Federal e Distrital)
17	Comprovação de disponibilidade de recursos orçamentários
18	Declaração do ordenador de despesas quanto a compatibilidade da despesa ao PPA e LDO (se despesa continuada)
19	Emissão de Parecer Jurídico favorável (conclusivo)
20	Emissão da Nota de Empenho (NE)
21	Assinatura do contrato ou encaminhamento da NE ao fornecedor, se for o caso, dentro do prazo de validade da ata
22	Prestação da garantia contratual pela contratada, se houver
23	Publicação na Imprensa Oficial do extrato do contrato e da designação do executor/suplente

24	Registro do contrato, da garantia contratual e do executor/suplente no SIGGO
25	Encaminhamento ao executor da documentação referente à contratação, nos termos da Lei
26	Atualização das informações nos instrumentos de gestão de contratos e divulgação para efeitos da LAI
27	Encaminhamento à SEPLAN de relatório mensal e cópias dos contratos referentes às adesões realizadas
28	Acompanhamento e fiscalização do contrato pelo executor

### SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PORTARIA Nº 86, DE 29 ABRIL DE 2014.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e III do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando a participação dos órgãos e entidades do Distrito Federal na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2015, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Cronograma Operacional, responsabilidades e prazos para a elaboração do Projeto de Lei de Orçamentária Anual - PLOA para o exercício de 2015, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º O Cronograma de que trata o artigo anterior deverá ser observado por todos os órgãos e entidades que detêm a responsabilidade de gerar os dados e informações relativos à matéria, encaminhando-os ao órgão central de planejamento e orçamento do Distrito Federal, até a data limite especificada no Anexo II desta Portaria.

Art. 3º Os órgãos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, que tiverem previsão de alienação de ativos para o exercício de 2015, deverão encaminhar ao órgão central de planejamento e orçamento do Distrito Federal a relação dos respectivos bens ou direitos, até a data limite especificada. Parágrafo único. No caso de alienação de ativos relacionada a imóveis, a relação deverá conter a citação da respectiva lei que a autorizou.

Art. 5º Fica facultado à Secretaria de Planejamento e Orçamento a alteração do cronograma, que será informada via mensagem “Comunica” por meio do “Sistema Integrado de Gestão Governamental – SIGGO”, quando julgar necessário em razão da ocorrência de caso fortuito ou força maior.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA

#### ANEXO I CRONOGRAMA OPERACIONAL

ITEM	PROCEDIMENTO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO
1	Revisão dos procedimentos inerentes ao processo e elaboração do cronograma	5						
2	Solicitação de ajustes e/ou implementações no módulo PLOA do SIGGO			1º				
3	Revisão preliminar de procedimentos e da programação orçamentária		22	6				
4	Levantamento Anual das despesas Importantes e Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado			5 a 23				
5	Levantamento Anual das despesas de Conservação do Patrimônio Público, dos Projetos em Andamento e das prioridades de LDO			12 a 23				
6	Levantamento Anual das receitas próprias (base para LDO)		22	3				
7	Envio de ofícios solicitando informações às unidades orçamentárias envolvidas diretamente no processo.			12 e 16	02,13 e 23	18		
8	Reunião técnica com as unidades orçamentárias para orientações acerca do processo.				10			
9	Definição de tetos orçamentários com a participação da SEPLAN, Casa Civil, SEAP				02 a 30			
10	Envio de informações da receita total e da RCL x Pessoal ao Legislativo (base LDO)				27			
11	Realização de audiência pública.					17		
12	Divulgação do resultado da audiência no sítio da SEPLAN.					18		

13	Disponibilização da análise das sugestões apresentadas durante a audiência pública no sítio da SEPLAN.					30	
14	Lançamento das propostas pelas unidades orçamentárias.					14	8
15	Análise e consolidação das propostas orçamentárias					11 a 25	
16	Elaboração dos textos e anexos do Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA						01 a 05
17	Encaminhamento do PLOA à CLDF.						12
18	Divulgação do PLOA no sítio da SEPLAN						18

ANEXO II  
RESPONSABILIDADES E PRAZOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

ITEM	PROCEDIMENTO	ÓRGÃO / ENTIDADE RESPONSÁVEL	DATA LIMITE
1	Solução e resposta as demandas da SUOP/SEPLAN relativas aos ajustes e implementações no módulo PLOA do SIGGO	SUAT/SEF	durante todo o processo
2	Seleção no SIGGO dos subtítulos que comporão o PLOA 2015	UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	19/05 a 06/06
4	Solicitação de novas ações e subtítulos por meio de ofício à SUOP (subtítulo) e SUPLAN (ações)	UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	09 a 20/06
3	Cadastramento das receitas próprias no SIGGO	UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	
12	Envio à SUOP/SEPLAN de projeções de gastos com pessoal ativo, inativo e pensionista do Poder Executivo, considerando o Quadro de Pessoal Autorizado a Sofrer Acréscimo	SUGEP/SEAP	25/06
13	Envio à SUOP/SEPLAN de relação de precatórios e de ações judiciais em tramitação na justiça (com possibilidade de perda para o Distrito Federal)	PGDF, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA	16/06
7	Envio à SUOP/SEPLAN de previsão de transferências de recursos mediante Convênios com órgãos do GDF	TERRACAP	02/06
8	Envio à SUOP/SEPLAN da relação dos ativos com previsão de alienação em 2015 acompanhada das legislações que lhe deram origem quando se tratar de bens imóveis	UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS QUE DETENHAM ESSE TIPO DE DESPESA	02/06
10	Envio à SUOP/SEPLAN de previsões de receitas e despesas decorrentes de Parcerias Público-Privadas - PPP's, contendo o cronograma anual de desembolso, até o fim do prazo pactuado	SECRETARIA DE GOVERNO, CODHAB, CODEPLAN E NOVACAP E DEMAIS UNIDADES QUE DETENHAM ESSE TIPO DE DESPESA	02/06
11	Envio à SUOP/SEPLAN de informações relativas aos valores previstos para o Serviço da Dívida, Operações de Crédito (contratadas e a contratar) e a projeção da Dívida Consolidada Líquida, pelo critério abaixo da linha, conforme prevê o Manual de Demonstrativos Fiscais, elaborado pela STN/MFAZ, 5ª edição, páginas 67 e 68	SUTES/SEF	02/06

14	Envio de projeção das receitas: Taxa de Fiscalização sobre Serviços Públicos de Abastecimento de Água e Saneamento - TFS e Taxa de Fiscalização do Uso dos Recursos Hídricos - TFU à Subsecretaria da Receita - SUREC/SEF, com cópia à SUOP/SEPLAN, devendo estar acompanhada das memórias e metodologias de cálculo, utilizadas para os exercícios de 2014, 2015 e 2016, evidenciando as possíveis Renúncias de Receita, a fim de que a Secretaria de Fazenda possa consolidar a projeção da Receita Tributária do Distrito Federal	ADASA	02/06
15	Envio de projeção das receitas: Taxa de Funcionamento de Estabelecimento - TFE e Taxa de Execução de Obras - TEO à Subsecretaria da Receita - SUREC/SEF, com cópia à SUOP/SEPLAN, relativas aos exercícios de 2014, 2015 e 2016, devendo estar acompanhada das memórias e metodologias de cálculo utilizadas, evidenciando as possíveis Renúncias de Receita, a fim de que a Secretaria de Fazenda possa consolidar a projeção da Receita Tributária do Distrito Federal	AGEFIS	02/06
16	Envio à SUOP/SEPLAN de previsão de receita de arrecadação da Contribuição de Iluminação Pública - CIP	CEB	02/06
17	Envio à SUOP/SEPLAN de informações relativas às ações classificadas como benefício de natureza Creditícia e Financeira (tais como: concessão de garantias complementares à micro e pequenos produtores rurais; financiamento para investimentos e custeio de agricultores rurais; empréstimos e financiamentos a micro e pequenos empreendedores, mediante crédito para capital de giro, custeio e investimento; financiamento ou empréstimos ao setor econômico produtivo; bolsas: escola, auxílio enfermagem, escola técnica, universitária, iniciação científica, permanência e monitoria, atleta, de estudo, estudo à residente na rede hospitalar, MBA, família, estágio de fiscalização, dentre outras), que irão compor o rol das renúncias de receita	FADF; FDRDF; FUNGER; FUNDEFE; SEC. EDUCAÇÃO; SEC. AÇÃO SOCIAL; SEC. CIÊNCIA E TECNOLOGIA; FAPDF; FEPECS; EMATER; SEC. ESPORTE; SEC. AGRICULTURA; FSDF; ADM. REGIONAIS; SEC. FAZENDA; FASDF; IPREV; CASA CIVIL; SEC. GOVERNO; SEJUS; AGEFIS E OUTRAS UNIDADES QUE DETENHAM ATRIBUIÇÕES NESSE SENTIDO	02/06
18	Envio à SUOP/SEPLAN da projeção da Receita Tributária e respectiva renúncia	SUREC/SEF	18/07

Obs.: Os itens que preveem elaboração de anexos devem ser elaborados na forma especificada no Manual de Demonstrativos Fiscais do STN, 5ª edição, disponível no site: www.stn.gov.br.