



MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ME
COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS - CVM
Rua Sete de Setembro, 111 32º andar - Bairro Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20050-901
(21)3554-8245 - www.cvm.gov.br

PORTARIA CVM/PTE/Nº 164, DE 31 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o processo de planejamento e execução do orçamento no âmbito da Comissão de Valores Mobiliários.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 7º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução CVM nº 24, de 5 de março de 2021, resolve:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Definir os procedimentos e responsabilidades relacionadas às etapas de elaboração, execução e alteração do orçamento da CVM.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para efeito de aplicação desta portaria, os seguintes conceitos são considerados:

I – Ação orçamentária (Ação): operação da qual resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, entre outros, e os financiamentos.

II – Coordenador de Plano Orçamentário (Coordenador): titular da superintendência à qual o Plano Orçamentário está vinculado.

III – Diretrizes Orçamentárias (Diretrizes): documento que consolida a proposta orçamentária da CVM e detalha a despesa para o exercício.

IV – Plano Orçamentário (PO): identificação orçamentária, de caráter gerencial (não constante da Lei Orçamentária Anual – LOA), vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que, tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução, ocorram em um nível mais detalhado do que o do subtítulo/localizador de gasto.

CAPÍTULO III DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 3º Compete à Superintendência de Planejamento e Inovação – SPL, por meio da Divisão de Planejamento Governamental – DIPOG, coordenar o processo de elaboração do orçamento da

CVM, que observará as seguintes etapas:

I – obtenção da estimativa de despesa a partir das demandas do Plano Anual de Contratações – PAC, de responsabilidade da Gerência de Licitações e Contratos – GELIC, e das informações referentes aos contratos continuados, de responsabilidade da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – GEOFI;

II – consolidação e classificação da proposta orçamentária;

III – remessa da proposta aos órgãos da administração central, de acordo com os procedimentos e datas por eles definidos;

IV – elaboração das Diretrizes Orçamentárias, que deverão conter:

a) Proposta de Lei Orçamentária – PLOA;

b) Quadro-Resumo das despesas obrigatórias e discricionárias;

c) Matriz de Responsabilidades;

d) Programas, Ações e Planos Orçamentários.

V – envio das Diretrizes Orçamentárias para aprovação do SPL; e

VI – publicação do documento das Diretrizes Orçamentárias na intranet.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 4º Compete à Superintendência Administrativo-Financeira – SAD, por meio da GEOFI, monitorar a execução do orçamento da CVM com base no planejamento constante nas Diretrizes.

Parágrafo único. As necessidades de alterações orçamentárias e de expansão de limites de empenho devem ser formalmente comunicadas pelos Coordenadores à SPL, para adoção das providências cabíveis junto aos órgãos Ministeriais competentes, observados os prazos estipulados pela Secretaria de Orçamento Federal – SOF.

Art. 5º A Gerência de Licitações e Contratos – GELIC e os Coordenadores, com apoio das áreas demandantes, deverão elaborar o PAC, que será desdobrado em um cronograma com as demandas autorizadas para o exercício.

§ 1º O PAC deve ser elaborado no exercício anterior ao de execução e publicado até o dia 15 de janeiro do ano de execução.

§ 2º A elaboração do PAC deve considerar o mês de setembro como data limite para início da realização dos procedimentos licitatórios ordinários.

§ 3º O PAC deve distribuir as licitações ao longo do exercício, de modo a evitar a concentração de procedimentos em determinado período do ano.

§ 4º As demandas apresentadas à SAD pelos Coordenadores devem estar alinhadas às Diretrizes Orçamentárias.

§ 5º Caso a demanda não conste das Diretrizes ou apresente valor superior ao estimado, o Coordenador deve indicar a respectiva fonte compensatória para a realização da despesa.

Art. 6º A Gerência de Licitações e Contratos – GELIC e os Coordenadores, com apoio das áreas demandantes, deverão elaborar o Plano Anual de Contratações – PAC, que será desdobrado em um cronograma com as demandas autorizadas para o exercício.

§ 1º A instrução das demandas será realizada em duas etapas: etapa de planejamento e etapa de contratação.

I – a etapa de planejamento se inicia com a abertura do processo de planejamento e a elaboração do documento de formalização de demanda e se encerra com a aprovação do termo de referência/projeto básico pela SAD.

II – a etapa de contratação se inicia com a abertura do processo de compras pela área demandante instruído com os documentos pertinentes da etapa de planejamento e se encerra com a emissão da nota de empenho, assinatura do contrato ou assinatura da ata, conforme o tipo de contratação.

§ 2º A etapa de planejamento deverá ser realizada dentro dos seguintes prazos:

I – 30 (trinta) dias nos casos de dispensa de licitação;

II – 45 (quarenta e cinco) dias nos casos de inexigibilidade de licitação e adesão a ata de registro de preços;

III – 80 (oitenta) dias nas demandas ordinárias, compreendidas como aquelas que envolvam a necessidade de licitação na modalidade pregão eletrônico e que tenha padrão usual de instrução;

IV – até 180 (cento e oitenta) dias para as demandas de alta complexidade, compreendidas como aquelas que envolvam solução de TIC ou que, por suas peculiaridades, exijam esforço adicional da equipe de planejamento da contratação.

§ 3º A etapa de contratação deverá ser realizada dentro dos seguintes prazos:

I – 30 (trinta) dias nos casos de dispensa de licitação;

II – 60 (sessenta) dias nos casos de inexigibilidade de licitação e adesão a ata de registro de preços;

III – 120 (cento e vinte) dias nas demandas que envolvam a necessidade de licitação na modalidade pregão eletrônico;

IV – 150 (cento e cinquenta dias) nas demandas que envolvam a necessidade de licitação na modalidade pregão eletrônico com registro de preços.

§ 1º Quando se tratar de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação ou adesão a ata de registro de preços, as etapas de planejamento e de contratação poderão ser instruídas no mesmo processo.

§ 2º Eventuais pedidos de correção ou de informações adicionais deverão ser encaminhados pela GELIC à área demandante de forma consolidada no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento do pedido de contratação.

CAPÍTULO V

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 8º As despesas com diárias e passagens nacionais devem ser realizadas com base nos limites atribuídos aos componentes organizacionais previamente fixados pela SAD, ouvida a SGE.

Art. 9º As despesas com diárias e passagens internacionais devem observar os limites globais previamente fixados pela SAD, ouvidas a SGE e o Gabinete da Presidência – CGP, e a programação estabelecida pela Superintendência de Relações Internacionais – SRI, que deverá se manifestar nos casos não previstos na programação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O ciclo de gestão do orçamento obedece ao calendário anual, com início no dia 1º de janeiro e término no dia 31 de dezembro de cada exercício.

Art. 11. Os casos omissos serão submetidos à deliberação da SGE.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor em 1º de outubro de 2021.

MARCELO BARBOSA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Santos Barbosa, Presidente**, em 31/08/2021, às 19:10, com fundamento no art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://super.cvm.gov.br/conferir_autenticidade, informando o código verificador **1336431** e o código CRC **68375070**.

*This document's authenticity can be verified by accessing https://super.cvm.gov.br/conferir_autenticidade, and typing the "Código Verificador" **1336431** and the "Código CRC" **68375070**.*
