

SEÇÃO II

PODER EXECUTIVO

DECRETO DE 08 DE JANEIRO DE 2024

A VICE-GOVERNADORA NO EXERCÍCIO DO CARGO DE GOVERNADORA DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no artigo 92, e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos XXVI e XXVII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, resolve:

EXONERAR, a pedido, o CEL QOPM ADÃO TEIXEIRA DE MACEDO, matrícula 50.353/3, do Cargo de Natureza Política, Símbolo CNP-03, SIGRH 21102000, de Comandante-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

NOMEAR a CEL QOPM ANA PAULA BARROS HABKA, matrícula 50.524/2, para exercer o Cargo de Natureza Política, Símbolo CNP-03, SIGRH 21102000, de Comandante-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeada para outro cargo, a CEL QOPM ANA PAULA BARROS HABKA, matrícula 50.524/2, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-01, SIGRH 21102001, de Subcomandante-Geral, do Subcomando-Geral, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

NOMEAR o CEL QOPM FABRÍCIO BOECHAT DE CAMARGOS, matrícula 50.530/7, para exercer o Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-01, SIGRH 21102001, de Subcomandante-Geral, do Subcomando-Geral, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, a pedido, o CEL QOPM RODRIGO MOREIRA DE SOUZA, matrícula 50.356/8, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-01, SIGRH 21102002, de Chefe, do Estado-Maior, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

NOMEAR o CEL QOPM MARCUS VINÍCIUS DA SILVA ANTUNES, matrícula 50.479/3, para exercer o Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-01, SIGRH 21102002, de Chefe, do Estado-Maior, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, o CEL QOPM FABRÍCIO BOECHAT DE CAMARGOS, matrícula 50.530/7, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-05, SIGRH 21102004, de Chefe, da Seção de Pessoal, Saúde e Legislação (PM-1), do Estado-Maior, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, o CEL QOPM MARCUS VINÍCIUS DA SILVA ANTUNES, matrícula 50.479/3, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-02, SIGRH 21102453, de Chefe, do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

NOMEAR o CEL QOPM WALDECI RAMALHO, matrícula 50.498/X, para exercer o Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-02, SIGRH 21102453, de Chefe, do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

EXONERAR, por estar sendo nomeado para outro cargo, o CEL QOPM WALDECI RAMALHO, matrícula 50.498/X, do Cargo Público de Natureza Especial, Símbolo CPE-05, SIGRH 21102481, de Subchefe, do Departamento de Operações, do Comando-Geral, da Polícia Militar do Distrito Federal.

CELINA LEÃO

Governadora em exercício

GABINETE DO GOVERNADOR
CONSULTORIA JURÍDICA

PORTARIA Nº 16, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

O CONSULTOR JURÍDICO, DO GABINETE DO GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 105, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o artigo 14, §2º, Decreto nº 39.610, de 1º de janeiro de 2019, resolve:

DESIGNAR FELIPE MISAEL SOUZA MOREIRA, matrícula 17090032, ocupante do cargo de Natureza Especial, de Assessor Especial, da Assessoria de Processos Disciplinares, Recursos e Atos de Gestão, da Subconsultoria Jurídica, da Consultoria Jurídica, do Gabinete do Governador, sem acúmulo de vencimentos, para substituir DULCE RAQUEL ZANETTI DA SILVA, Chefe, da Assessoria de Processos Disciplinares, Recursos e Atos de Gestão, da Consultoria Jurídica, do Gabinete do Governador, no período de 08/01/2024 a 17/01/2024, em razão de férias.

REINALDO COSME VILAR DE OLIVEIRA JUNIOR

CASA CIVIL

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 06, DE 05 DE JANEIRO DE 2024

O SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DA CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 31, de 17/12/2020 e considerando o disposto no artigo 43, do Decreto nº 32.598/2010, artigo 67, da Lei nº 8.666/1993 e Portaria nº 29, de 25/2/2004, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, EDER BRUNO BORGES, matrícula: 1.715.540-1, EDSON DA SILVA VEILLARD, matrícula 1.714.501-5, CÍNTIA FONTELES MATTOS, matrícula nº 2.456.877, para atuarem como Integrantes Técnicos, e MARIA DA CONCEIÇÃO CAMPOS SILVA, matrícula nº 1.701.481-6, para atuar como Integrante Administrativa, para comporem a equipe de Planejamento com vistas a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, para atender às necessidades da Casa Civil do Distrito Federal, conforme condições e especificações constantes neste instrumento e seus Anexos.

Art. 2º Os servidores designados para compor a equipe de contratação irão compor a equipe de apoio para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação.

Art. 3º Os integrantes da equipe supracitada devem atender rigorosamente o que dispõe a Instrução Normativa nº 005/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 4º São atribuições da equipe de Planejamento da Contratação:

I - elaboração dos estudos Preliminares conforme previsto no Art. 24 e subitens da instrução normativa nº 05/2017;

II - Gerenciamento de riscos conforme previsto no Art. 25 e subitens da instrução normativa nº 05/2017; e

III - elaboração do mapa de riscos conforme previsto no Art. 26 e subitens da instrução normativa nº 05/2017;

Art. 5º Cabe ao Integrante Técnico:

I- elaboração do documento para formalização da demanda do serviço, conforme modelo da IN 05/2017;

II- a justificativa da necessidade da contratação considerando o Planejamento Estratégico, sempre que possível;

III- referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

IV- a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V- a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;

VI- requisitos da contratação;

VII- levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VIII- descrição da solução como um todo;

IX- justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;

X- demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

XI- contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII- estimativas de preços ou preços referenciais;

XIII- declaração da viabilidade da contratação;

XIV- identificação dos principais riscos que possam comprometer efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

XV- avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

XVI- tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências; e

XVII- definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

XVIII- instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; e

XIX- assinar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico;

Art. 6º Cabe ao Integrante Administrativo:

I- auxiliar os integrantes requisitantes e técnicos, orientando-os no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação;

II- gerenciar os prazos determinados para as entregas dos estudos e artefatos;

III- conduzir a equipe de Planejamento da contratação para construção do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, determinando a logística de trabalho da equipe de Planejamento, se a distância ou presencial, devendo, quando da necessidade de reuniões presenciais, sempre comunicar e obter a anuência da chefia imediata de cada integrante, haja vista que os integrantes administrativos continuam desempenhando as funções inerentes aos seus setores;

IV - acompanhar as tarefas dos demais membros da equipe, garantindo o fluxo da elaboração dos documentos e o andamento dos trabalhos, devendo contar com os demais membros considerando suas habilidades, conhecimentos, e facilidade em compreender e buscar informações específicas das áreas administrativas envolvidas;

V- garantir em toda a fase de Planejamento, que a equipe siga o que determinam as normas pertinentes, em especial, a IN nº 05/2017, sob pena de prejuízo à análise de viabilidade da contratação;

VI- manter registro histórico de fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação;

VII- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;