



**INSTRUÇÃO NORMATIVA 00.I.C-001 – Rev.00**

**O original deste documento encontra-se arquivado no NNC/APG**

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

O Vice-Presidente Executivo resolve baixar a presente Instrução Normativa (IN) com base na competência conferida no item 6.1.3.1 da Norma Básica 00.B.G-001 Organização e Funcionamento do Sistema de Normalização da IMBEL<sup>®</sup>, de acordo com o que propõe a Diretoria Administrativo-Financeira.

**CAPÍTULO I**

**OBJETO**

**Art. 1º** Estabelecer diretrizes, consolidar contratações, prazos e detalhamentos para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da Indústria de Material Bélico do Brasil - IMBEL<sup>®</sup>, nos termos da Resolução CGPAR nº 45, de 30 de dezembro de 2022, que dispõe sobre orientações às empresas estatais federais sobre planejamento, execução, controle e avaliação das contratações de bens e serviços em geral e auxiliando a administração na tomada de decisão.

**CAPÍTULO II**

**ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO**

**Art. 2º** O Plano de Contratação Anual da Indústria de Material Bélico do Brasil (PCA-IMBEL<sup>®</sup>) consolidará todas as contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação (TI), inclusive aquelas demandas que forem procedidas por intermédio dos Termos de Execução Descentralizada (TED).

**CAPÍTULO III**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Operacionalidade**

**Art. 3º** Para elaboração do PCA-IMBEL<sup>®</sup> será utilizada uma ferramenta disponibilizada na plataforma eletrônica Sistema de Informações da IMBEL<sup>®</sup> (SIMBEL) denominada de PCA-SIMBEL, que permitirá uma visão sistêmica e compartilhada acerca das demandas institucionais.

## Seção II Princípios

**Art. 4º** O PCA-IMBEL<sup>®</sup>, no que tange a melhoria contínua dos procedimentos aquisitivos, se ampara nos princípios a seguir elencados:

- I. **legalidade**: Adequar-se ao marco regulatório e aos normativos institucionais acerca do tema;
- II. **impressoalidade**: Tratar de forma equânime todos os envolvidos nos procedimentos aquisitivos;
- III. **moralidade**: Atuar com ética quando da elaboração, execução e monitoramento do PCA-IMBEL<sup>®</sup>;
- IV. **transparência**: Proporcionar a devida publicidade desde a etapa de planejamento até a execução;
- V. **eficiência**: Agir de forma proficiente, célere, ágil, mas sem desprezar a qualidade em todas as etapas do planejamento aquisitivo;
- VI. **razoabilidade**: Pautar pelo equilíbrio entre oportunidade, conveniência e finalidade;
- VII. **seletividade**: Pautar pelo equilíbrio entre preço, qualidade e economicidade;
- VIII. **comparabilidade**: Decorrente da experiência adquirida, propiciar a constante evolução ao longo do tempo; e
- IX. **sigilo**: pautar pelo sigilo nas contratações cujas informações estejam classificadas conforme os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo (art. 14 da IN nº 1, de 2019).

## Seção III Finalidade

**Art. 5º** A elaboração do PCA-IMBEL<sup>®</sup> tem por finalidade:

- I. fomentar a cultura do planejamento;
- II. implementar a racionalidade administrativa;
- III. obter economia de escala;
- IV. garantir a sustentabilidade econômico-financeira;
- V. proporcionar o alinhamento das demandas existentes ao planejamento estratégico, e aos limites estabelecidos nas leis orçamentárias;
- VI. suscitar a padronização de políticas e de procedimentos nas contratações da empresa;
- VII. desenvolver a prática de governança das contratações;
- VIII. garantir a transparência e a celeridade das aquisições e contratações;
- IX. aprimorar o processo de tomada de decisão; e
- X. contribuir para a assertividade tanto do planejamento quanto da execução orçamentária.

## **Seção IV**

### **Definições**

**Art. 6º** Para os efeitos desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

- I. Advocacia-Geral da IMBEL<sup>®</sup> (AGI);
- II. Assessoria de Conformidade e Gestão de Risco (ACGR);
- III. Assessoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC);
- IV. Assessoria de Planejamento e Gestão (APG);
- V. Autoridade Competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizados no âmbito das Unidades de Produção (UP) e da Unidade de Administração (UA) da IMBEL<sup>®</sup>, ou, ainda, por encaminhar os processos de contratação para os Setores de Aquisições, Licitações e Contratos;
- VI. Autoridade Máxima: é o Diretor-Presidente da IMBEL<sup>®</sup>;
- VII. Comitê de Governança de Gestão de Contratações (CGGC): colegiado responsável por coordenar a governança de contratações no âmbito da IMBEL<sup>®</sup>;
- VIII. Cronograma Anual: calendário onde devem constar estabelecidos os prazos e as etapas destinadas à elaboração do Plano de Contratações Anual da IMBEL<sup>®</sup> (PCA-IMBEL<sup>®</sup>);
- IX. Diretoria Administrativo-Financeira (DRADM);
- X. Diretoria Industrial (DRIND);
- XI. Documento de Formalização de Demanda (DFD): modelo de requisição padronizado que fundamenta o plano de contratações anual, utilizado pela área requisitante para evidenciar e detalhar suas necessidades de contratação;
- XII. Lei Orçamentária Anual (LOA);
- XIII. PCA-IMBEL<sup>®</sup>: documento técnico anualmente elaborado objetivando consolidar todas as demandas institucionais apresentadas pelos setores requisitantes no ano anterior à execução das despesas (A-1) relacionadas à contratação de bens, serviços e soluções em tecnologia da informação (TI);
- XIV. PCA-SIMBEL: ferramenta informatizada integrante da plataforma denominada de Sistema de Informações da IMBEL<sup>®</sup> utilizada para a gestão de processos e de documentos eletrônicos, que tem a finalidade de promover a eficiência administrativa por intermédio do qual será desenvolvido o processo para registro e encaminhamento das demandas das áreas requisitantes relativas ao PCA-IMBEL<sup>®</sup>;
- XV. Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA);
- XVI. Requisitante: unidade responsável por identificar necessidades e requerer a contratação e/ou renovação de bens, serviços, obras e soluções em tecnologia da informação das unidades sob sua subordinação;
- XVII. Setor de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC): unidade responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações, incluídas as fases de elaboração, acompanhamento e execução do PCA-IMBEL<sup>®</sup>;
- XVIII. Unidade de Administração de Serviços Gerais (UASG).

## **Seção V**

### **Diretrizes Gerais**

**Art. 7º** Para os fins de possibilitar a adequada elaboração do PCA-IMBEL<sup>®</sup> devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- I. consolidar todas as necessidades em contratações de bens, serviços, obras e soluções em tecnologia da informação;
- II. verificar a capacidade da efetiva execução do que foi planejado;
- III. alinhar a demanda ao planejamento estratégico e aos demais planos diretores da IMBEL<sup>®</sup>;
- IV. avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira para que possa dar suporte as aquisições institucionais;
- V. atestar a real necessidade do gasto, bem como do resultado a ser atingido;
- VI. considerar as contratações vigentes e os aditamentos programados para o período de execução do PCA-IMBEL<sup>®</sup>;
- VII. conferir os materiais existentes em estoque antes de proceder às requisições;
- VIII. manter atualizado no sítio oficial da IMBEL<sup>®</sup> os relatórios de execução do PCA-IMBEL<sup>®</sup>;
- IX. os papéis e responsabilidades para elaboração, execução e monitoramento do PCA-IMBEL<sup>®</sup> devem estar claramente definidos em documentos específicos, em seus diversos níveis, observando, em especial, o princípio da segregação de funções;
- X. o plano deve ser gerido de forma sistemática objetivando a criação de um ambiente de controle e gestão de riscos e de aprimoramento dos controles internos relacionados aos setores de licitações e contratos;
- XI. a gestão do PCA-IMBEL<sup>®</sup> busca promover a uniformidade de conceitos e a integração de metodologias utilizadas para a identificação, análise, avaliação e para o tratamento das demandas relativas à contratação de bens, serviços, obras e soluções em tecnologia da informação; e
- XII. a metodologia para elaborar, executar e monitorar o plano deve ser disseminada por todas as instâncias da IMBEL<sup>®</sup>.

## **CAPÍTULO IV**

### **CRONOGRAMA DO PCA-IMBEL<sup>®</sup>**

#### **Seção I**

#### **Elaboração e Aprovação**

**Art. 8º** De 1º de janeiro a 1º de abril do ano de elaboração (A-1) do PCA-IMBEL<sup>®</sup> cada setor requisitante deve organizar e consolidar as demandas das unidades subordinadas informando à área competente da UP/UA os valores por Natureza de Despesa (ND) e Plano Interno (PI) dos itens que pretende contratar/adquirir/realizar no ano subsequente (ano A) através do preenchimento de formulário próprio com vistas à elaboração de proposta para preenchimento do Sistema PAC-SIMBEL, que prosseguirá para re-ratificação da Chefia de UP/UA, para avaliação da Diretoria Administrativo-Financeira (DRADM), do CGGC e, por fim, submetido à aprovação do Diretor-Presidente.

**Art. 9º** Até **30 de abril do ano da sua elaboração**, o Diretor-Presidente, avaliada a exposição de motivos do CGGC e considerado o posicionamento majoritário da Diretoria-Executiva, submeterá a proposta do PCA-IMBEL<sup>®</sup> para análise e respectiva aprovação do Conselho de Administração (CA) **até 15 de maio do ano A-1**.

§ 1º O Diretor-Presidente poderá reprová-los itens constantes do PCA-IMBEL<sup>®</sup> ou, caso considere necessário, devolvê-lo à DRADM que remeterá aos Chefes de UP/UA para que procedam às respectivas adequações, observada a data-limite para aprovação e envio.

§ 2º O CA poderá reprová-los itens constantes do PCA-IMBEL<sup>®</sup> ou, caso considere pertinente, restituir ao Diretor-Presidente para adoção das providências relacionadas às necessidades de adequação identificadas, observada a data limite para aprovação e envio.

## **Seção II Execução e Monitoramento**

**Art. 10** Na execução do PCA-IMBEL<sup>®</sup> (ano A), as SALC deverão verificar se as demandas a elas dirigidas constam da listagem do plano vigente.

§ 1º Para fins de alinhamento entre as demandas programadas e o orçamento aprovado para a IMBEL<sup>®</sup>, a Autoridade Competente deve compatibilizar a parcela orçamentária dedicada à sua UASG com aquilo que deve ser distribuído entre as áreas requisitantes, consoante a ordem e o grau de prioridade outrora.

§ 2º As informações relativas à parte orçamentária destinada a cada UASG e sua descentralização entre as áreas requisitantes serão registradas no PCA-IMBEL<sup>®</sup> nos termos da estrutura do sistema.

§ 3º As necessidade não constantes do PCA-IMBEL<sup>®</sup> no ano da sua execução poderão ser excepcionalmente acrescentadas desde que devidamente justificadas e precedidas de autorização do CGGC.

**Art. 11** De modo a comprovar a efetividade de seu monitoramento, o CGGC deve divulgar trimestralmente no site oficial da IMBEL<sup>®</sup>, após anuência do Diretor-Presidente e ulterior apresentação ao CA, relatório circunstanciado de execução do PCA extraído do PCA-SIMBEL.

## **Seção III Revisão e Redimensionamento**

**Art. 12** O PCA-IMBEL<sup>®</sup> poderá ser revisado para inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens mediante motivação da respectiva Autoridade Competente nos momentos abaixo descritos:

I. nos períodos de **15 de setembro até 15 de outubro do ano de elaboração do PCA-IMBEL<sup>®</sup>** (ano A-1) para adequação aos limites prévios constantes no PLOA; e

II. **na quinzena posterior à aprovação da LOA** para adequação do PCA-IMBEL<sup>®</sup> aos limites orçamentários devidamente autorizados para o exercício da execução (ano A).

§ 1º As alterações do PCA-IMBEL<sup>®</sup> tratadas nas hipóteses destes incisos devem ser levadas ao consentimento do Diretor-Presidente pelo CGGC, que irá submetê-las à aprovação do CA.

§ 2º Sempre que sofrer alterações significativas, a proposta atualizada do PCA-IMBEL® deve ser divulgada no sítio oficial da IMBEL®.

**Art. 13** O redimensionamento ou exclusão de itens constantes do PCA-IMBEL® somente poderá ser realizado se amparado por robusta justificativa sobre os fatos que ensejaram a mudança no critério de contratação.

#### **Seção IV Atualização**

**Art. 14** Durante o ano de elaboração (A-1), a alteração ou inclusão de novos itens constantes no PCA-IMBEL® somente se dará nos períodos previstos no art. 12.

**Art. 15** Durante a sua execução, o PCA poderá ser alterado mediante anuência do Diretor-Presidente ou a quem este delegar, e posteriormente enviada ao CA para aprovação.

**Art. 16** A inclusão de novos itens somente poderá ser efetivada caso possua robusta justificativa que seja capaz de comprovar a imprevisibilidade, parcial ou total, da necessidade de contratação quando da elaboração do PCA e mediante aprovação do CA, ou a quem este delegar.

**Art. 17** A forma simplificada do relatório do PCA-IMBEL® deve ser divulgada no sítio oficial da IMBEL® na *internet* em até 15 (quinze) dias após sua aprovação.

### CAPÍTULO V COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

**Art. 18** As responsabilidades pela elaboração, execução, atualização e monitoramento do PCA-IMBEL® devem ser distribuídas por diversos níveis organizacionais, conforme abaixo disposto:

I. setor Requisitante: registrar no PCA-SIMBEL, até **1º de abril do ano A-1** ou em calendário específico da DRADM, desde que não ultrapasse a data acima exposta (da elaboração), para fins de conhecimento, análise e despacho decisório preliminar a cargo da Autoridade Competente quais demandas relativas à contratação de bens, serviços, obras e soluções em tecnologia da informação precisam ser inseridas PCA-IMBEL® para o suprimento das demandas institucionais **durante o ano A** (da execução), considerando a exigência do lançamento das seguintes informações:

- a) identificação da UASG requisitante contendo código (exemplo: 16800X) e identificação (exemplo: FPV);
- b) identificação do requisitante especificando o setor da UP/UA que efetuou a requisição;
- c) ação Orçamentária correspondente à despesa planejada indicando o código (exemplo: 2000) e a descrição (Administração da Unidade);
- d) descrição do Plano Interno (PI) correspondente à Ação Orçamentária definida no item anterior identificando o código (exemplo: B1DAFUNADUG) e sua respectiva descrição (Agregar Despesas Administrativas para o Funcionamento da Unidade);

- e) Termo de Execução Descentralizada (TED), quando for o caso, constituído por código alfanumérico de 6 dígitos, referente à sua transferência (exemplo: 1AAFAL);
- f) grupo de Despesa (GND) contendo código (exemplo: 3) e descrição (exemplo: Outras Despesas Correntes);
- g) natureza de Despesa (ND) contendo código (exemplo: 39) e descrição (exemplo: Outros Serviços de Terceiros – PJ);
- h) subelemento constituído por código (exemplo: 58) e descrição sucinta do objeto (exemplo: Serviços de Telecomunicações);
- i) prioridade da Contratação/Aquisição por ordem (exemplo: 1º, 2º, 3º...) e grau (alto, médio ou baixo);
- j) indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de evitar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou do setor;
- k) número da Requisição Individual (RI);
- l) padrão Descritivo de Material (PDM) do item, em consonância com o estabelecido no Catálogo de Materiais (CATMAT) e no Catálogo de Serviços (CATSER) do SIASG, especificando tanto seu código (exemplo: 446820) quanto sua descrição (exemplo: peças/acessórios armamento; material: aço; tipo: eixo da alavanca de manêjo; referência fabril: 1015-15-020-1588o);
- m) descrição sucinta do objeto ou do serviço a ser contratado;
- n) quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual e a gestão de estoque;
- o) unidade de medida do objeto ou serviço a ser contratado;
- p) Valor Estimado em reais (R\$) detalhado por Valor Unitário, Valor Total e Estimativa de Contratação Anual;
- q) justificativa da necessidade da contratação;
- r) alinhamento da Contratação com o Objetivo Estratégico da Empresa;
- s) serviço Continuado (Sim ou Não); e
- t) tipo de Contrato contendo detalhamento sobre Renovação (Sim/Não), Data da Renovação (dia/mês/ano) ou Expectativa de Contratação (dia/mês/ano), como também Prazo para a Conclusão (data estimada para o desfecho da contratação por dia/mês/ano).

## II. Autoridade Competente:

- a) coordenar o processo de elaboração, execução, revisão, redimensionamento e atualização do PCA no âmbito de sua UP/UA, além de colaborar com sua disseminação;
- b) analisar as demandas encaminhadas pelos Setores Requisitantes promovendo diligências necessárias para agregar, sempre que possível, as demandas referentes a objetos de mesma natureza para devida adequação e consolidação do PCA de sua UASG;
- c) despachar com o Chefe de UP/UA a consolidação das demandas inseridas no PCA-SIMBEL no âmbito de sua UASG;
- d) construir, subsidiado pelo Setor Requisitante e ouvida a SALC sempre que necessário, calendário de licitação observando a data para a compra e/ou

contratação, além da existência de vínculo ou dependência com outro item para a sua execução com o fito de determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados;

e) contribuir para o aprimoramento dessa sistemática auxiliando o CGGC no monitoramento do PCA-IMBEL<sup>®</sup> no âmbito de sua UP/UA; e

f) adotar os mecanismos de gestão de riscos e controles internos voltados para a identificação, avaliação e mitigação de riscos, inclusive de fraude e corrupção, presentes no processo de contratação e em suas atividades relevantes.

### III. Chefe de UP/UA:

a) analisar, subsidiado pela Autoridade Competente, as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes; e

b) despachar trimestralmente com o Presidente do CGGC a respeito de relatório de monitoramento do PCA-IMBEL<sup>®</sup> a fim de que seja avaliada a necessidade da recondução ou do redimensionamento de esforços para o cumprimento daquilo que foi outrora planejado.

### IV. CGGC:

a) auxiliar a Administração Superior e a Administração Executiva na condução da política de governança de contratações e nas decisões relacionadas ao tema;

b) promover, sustentar e garantir a efetividade da governança de contratações;

c) promover o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e aos limites estabelecidos nas leis orçamentárias;

d) garantir o alinhamento das contratações com o Plano de Logística Sustentável e com os demais planos diretores da IMBEL<sup>®</sup>;

e) coordenar a elaboração e monitorar o desempenho do PCA;

f) monitorar o desempenho e assegurar o cumprimento das ações listadas no Plano de Tratamento de Riscos;

g) monitorar o desempenho, promover ajustes e assegurar o cumprimento do Plano Estratégico da Gestão de Contratações;

h) deliberar sobre medidas que garantam a maior eficiência dos processos, visando assegurar a celeridade da tramitação, a gestão de riscos e o menor custo processual; e

i) promover a comunicação aberta e voluntária entre os envolvidos nas contratações.

### V. Diretor-Presidente:

a) submeter a proposta do PCA-IMBEL<sup>®</sup> validada pela Diretoria-Executiva ao CA para fins de sua aprovação até **30 de abril** do ano da sua elaboração (A-1);

b) no final de cada trimestre, apresentar ao CA relatório de monitoramento do PCA-IMBEL<sup>®</sup>; e

c) encaminhar ao CA as revisões, redimensionamentos e atualizações efetuadas no PCA, consoante o estabelecido nesta IN.

### VI. Diretoria-Executiva: analisar e validar a proposta do PCA até **15 de abril** do ano da sua elaboração (A-1).

VII. Conselho de Administração:

- a) aprovar o PCA-IMBEL<sup>®</sup> até **15 de maio** do ano da sua elaboração (A-1); e
- b) aprovar eventuais atualizações do PCA, nos termos, prazos e condições estabelecidas nesta IN.

VIII. DRADM:

- a) planejar, coordenar, conduzir e acompanhar o processo de contratação da empresa;
- b) elaborar o plano de contratações anual;
- c) definir o prazo para que as áreas requisitantes encaminhem as informações necessárias à elaboração da proposta de plano de contratações anual do exercício subsequente;
- d) agregar, sempre que possível, as demandas com objetos de mesma natureza com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;
- e) consolidar e adequar as informações que comporão a proposta de plano de contratações anual;
- f) elaborar o calendário de contratação, por grau de prioridade da demanda, considerando a data estimada para o início do processo de contratação, associando estas informações àquelas de gestão orçamentária e financeira;
- g) elaborar e executar o plano de comunicação interno com ações de divulgação sobre o plano de contratações anual e a importância do seu cumprimento;
- h) auxiliar a Diretoria Executiva no acompanhamento periódico da execução do plano de contratações anual;
- i) elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva relatórios de acompanhamento da execução do plano de contratações anual, analisando a probabilidade e os impactos da eventual não efetivação de contratação de itens até o término do exercício;
- j) participar e auxiliar o Presidente do CGGC nas análises advindas das reuniões trimestrais do comitê;
- k) disponibilizar as informações do Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) para que as UP/UA, caso necessário, realizem na fase revisional as adequações das informações no PCA - SIMBEL;
- l) acompanhar a execução do plano de contratações anual, analisando a possibilidade e os impactos da eventual não efetivação de contratação de itens até o término do exercício;
- m) identificar a aderência da requisição individual com a gestão orçamentária e financeira;
- n) validar as informações orçamentárias preenchidas no plano de contratação e encaminhar para aprovação ao DRADM;
- o) elaborar modelo de gestão por competências para os empregados na área de contratações;
- p) estabelecer períodos de alternância e tempo de permanência máxima deles nas funções que desempenham (no caso a análise de risco, indicar essa necessidade);

- q) promover meios de capacitação obrigatória e continua relacionada ao processo de contratação e gestão de riscos;
- r) auxiliar a Diretoria Executiva na avaliação periódica da área de contratações; e
- s) participar e auxiliar o Presidente do CGGC nas análises advindas das reuniões trimestrais do comitê.

IX. AGCR:

- a) orientar e monitorar o gerenciamento de riscos do processo de contratação, promovido pelo gestor do processo, bem como de avaliar os controles instaurados; e
- b) a ACGR participará das reuniões a fim de assessorar o Comitê nos assuntos referentes à gestão de riscos corporativos.

X. AGI:

- a) conduzir a revisão periódica do Regulamento de Licitações no intuito de estabelecer as normas relativas às diretrizes a serem adotadas pela empresa quanto à execução de procedimentos licitatórios objetivando adquirir bens, contratar obras e demais serviços, inclusive os de publicidade, locações e alienações de bens, como também das celebração de convênios ou contratos de patrocínio, de acordo com o disposto na legislação aplicável e nas demais normas relativas à Estratégia Nacional de Defesa; e
- b) participar e auxiliar ao Presidente do CGGC nas análises advindas das reuniões trimestrais do comitê.

XI. DRIND: participar e auxiliar o Presidente do CGGC nas análises advindas das reuniões trimestrais do Comitê.

XII. APG:

- a) instituir indicadores gerenciais para acompanhamento da execução do plano de contratações anual; e
- b) participar e auxiliar ao Presidente do CGGC nas análises advindas das reuniões trimestrais do comitê.

XIII. AGTIC:

- a) desenvolver e manter na plataforma eletrônica denominada de Sistema de Informações da IMBEL<sup>®</sup> (SIMBEL) o PCA-SIMBEL, que consolidará todas as contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação (TI), inclusive aquelas demandas que forem procedidas por intermédio dos Termos de Execução Descentralizada (TED), permitindo uma visão sistêmica e compartilhada acerca das diversas demandas institucionais; e
- b) participar e auxiliar ao Presidente do CGGC nas análises advindas das reuniões trimestrais do comitê.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** O cumprimento das diretrizes, a aplicação dos princípios e o processo de elaboração, execução e atualização do PCA-IMBEL<sup>®</sup> consoante àquilo que foi estabelecido nesta IN, que envolve todas as instâncias nos diversos níveis desta Empresa Pública, serão monitorados pelo CGGC.

**Art. 20** O presente instrumento normativo/regulatório deve ser lido e aplicado em conjunto com outras normas e procedimentos atinentes ao suprimento das demandas de produção e das demais despesas administrativas (outras despesas correntes, investimento, pessoal e encargos sociais), mas em particular aqueles relacionados a fraudes, corrupção e conduta antiética.

**Art. 21** As exceções, os casos omissos e eventuais violações relacionadas a esta IN devem ser submetidas à apreciação do CGGC, atesto do Diretor-Presidente e posterior aprovação do CA.

**Art. 22** Este normativo entrará em vigor na data de sua aprovação.

Brasília-DF, 17 de maio de 2023.

**Gen Bda R/1 JOÃO DENISON MAIA CORREIA**  
Vice-Presidente Executivo