

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E  
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

**BOLETIM INTERNO Nº 22**

Brasília-DF, 01 de junho de 2018

- Para conhecimento e devida execução, publica-se o seguinte:

**ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

**1) SECRETARIA EXECUTIVA**

**ATO DO SECRETÁRIO-SUBSTITUTO**

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1310, DE 17 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre procedimentos para digitalização da documentação relativa a ações de controle do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), denominada Papéis de Trabalho (PT).

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, Substituto, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 12, inciso VI, do Regimento Interno do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, considerando o disposto no art. 25, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; considerando o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; e, considerando o Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a aplicação de procedimentos para digitalização de Papéis de Trabalho referentes às ações de controle deste Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e de suas superintendências regionais, nos termos dos Anexos desta Portaria.

Art. 2º Os papéis de trabalho, após cumprimento de suas finalidades principais, deverão ser, obrigatoriamente, enviados à CGDOC, no caso da Sede, e ao Setor de Arquivo, no caso das Controladorias-Regionais da União, para digitalização, organização dos originais e arquivamento.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 1.103, de 30 de abril de 2015.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO**



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, Secretário-Executivo, Substituto, em 01/06/2018, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador

0727130 e o código CRC 15A761E5

## ANEXO I DA PORTARIA

### DIGITALIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO

#### 1 – OBJETIVOS

1.1 – Conciliação da gestão documental e da informação aos procedimentos de tratamento de Papéis de Trabalho, definidos no Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013, elaborado pela Secretaria Federal de Controle Interno desta CGU, aprovado pela Portaria nº 1.257;

1.2 – Organização do acervo documental da CGU e de suas superintendências regionais;

1.3 – Otimização dos espaços físicos utilizados para guarda do acervo documental da CGU e de suas superintendências regionais.

#### 2 – FINALIDADE:

2.1 – Digitalização dos Papéis de Trabalho resultantes de ações de controle desta CGU e de suas superintendências regionais, produzidos antes da publicação do Manual de Papéis de Trabalho, versão 05.2013.

2.1.1 - Os Papéis de Trabalho que já se encontram sob a guarda da CGDOC também serão digitalizados, mediante exarcação de declaração, conforme modelo constante do Anexo IV.

#### 3 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES:

3.1 – ACERVO: conjunto de documentos de um arquivo;

3.2 – DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner;

3.3 – DIRIGENTE DA UNIDADE: ocupante de cargo em comissão DAS 101.4 ou superior, FCPE 101.4 ou superior, de natureza especial e superintendentes das unidades descentralizadas da CGU nos Estados;

3.4 – DOCUMENTO DIGITAL: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

3.5 – DOCUMENTO ORIGINAL: primeiro documento completo e efetivo;

3.5.1 – DOCUMENTO DE PAPEL DE TRABALHO ORIGINAL: nos termos do Manual de Papéis de Trabalho, são considerados originais os documentos assinados, os com atesto de recebimento ou rubricados, aqueles que recebam NUP quando recepcionados na CGU, os documentos com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e aqueles originados do e-processo do Ministério da Fazenda;

3.6 – INTEGRIDADE: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos;

3.7 – PAPÉIS DE TRABALHO: conjunto de documentos e apontamentos com informações e provas reunidas e/ou produzidas pelo auditor, que constitui evidência do trabalho executado e o fundamento da opinião e conclusões desse profissional.

#### **4 – PROCEDIMENTOS PRÉVIOS À DIGITALIZAÇÃO DOS PT**

4.1 – Os papéis de trabalho deverão ser organizados pelas respectivas unidades geradoras, as quais são responsáveis por:

4.1.1 – Realizar triagem para excluir possíveis documentos não pertencentes aos Papéis de Trabalho;

4.1.2 – Organizar os Papéis de Trabalho em volumes devidamente numerados;

4.1.2.1 – Em caso de Papéis de Trabalho sem Número Único de Processo (NUP), as respectivas unidades geradoras deverão eleger o volume principal e seus anexos.

4.1.3 – Acondicionar os volumes em caixas-arquivo que deverão conter em uma de suas laterais identificação de: sequência numérica, unidade da CGU responsável pela auditoria; e

4.1.4 – Preencher Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos referente aos papéis de trabalho enviados, em 02 (duas) vias, conforme modelo do Anexo II;

4.1.4.1 – Uma das vias do Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos deverá encerrar o volume principal dos papéis de trabalho.

4.2 – Os Papéis de Trabalho organizados nos termos do item 4.1 e seus subitens serão encaminhados, juntamente com as duas vias do Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos, à CGDOC, no caso da Sede, e ao Setor de Arquivo, no caso das superintendências regionais;

4.3 – Após organização dos papéis de trabalho, a unidade geradora da CGU Sede contactará o Setor de Arquivo da CGDOC para agendar vistoria visual das caixas-arquivo. Caso o agente público a serviço da CGDOC identifique a adequação da organização, incluirá a remessa dos papéis de trabalho daquela unidade em cronograma próprio de recebimento e digitalização, informando-a das datas;

4.4 – Cabe à unidade geradora dos papéis de trabalho a responsabilidade e providências relativas ao transporte de seu acervo até o Setor de Digitalização/CGDOC.

4.4.1 – O transporte do acervo até o Setor de Digitalização deverá ser acompanhado por um responsável da unidade geradora.

4.5 – O acervo será recebido por agente público do Setor de Digitalização/CGDOC que, juntamente com o responsável da unidade geradora, fará a conferência dos Papéis de Trabalho, conforme Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos;

4.6 – Estando os papéis de trabalho de acordo com o registrado no Termo de Transferência e Arquivamento de Documentos, o agente público do Setor de Digitalização/CGDOC atestará, com a anuência do responsável da unidade geradora, as duas vias do referido Termo;

#### **5 – DIGITALIZAÇÃO E DESCARTE DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

5.1 – O processo de digitalização será realizado de forma a manter a integridade dos documentos e será realizado pela CGDOC, no caso da CGU Sede, e pelas próprias superintendências, no caso das unidades descentralizadas da CGU nos estados;

5.2 – Documentos que estejam no suporte papel ou que não sejam suportados pelo escaner (como CD, DVD, fotografias, livros, cartilhas, plantas e afins), serão mantidos no respectivo processo físico e substituídos na versão digital por formulário, conforme modelo do Anexo III;

5.3 – Os documentos devem ser digitalizados, obedecendo a seguinte ordem de configuração:

I – Cor: preto e branco; resolução 300 dpi ou superior, para documentos em geral;

II – Cor: escala de cinza; resolução 300 dpi ou superior, para papéis reciclados ou manchados, páginas com fotos que não necessitam de significativa resolução ou com muitas anotações a caneta;

III – Cor: colorido; resolução 150 dpi ou superior, para fotos ou outras situações extremamente necessárias.

5.4 – Todas as folhas do processo físico serão digitalizadas frente e verso, mesmo que estejam em branco, com o intuito de garantir a integralidade dos papéis de trabalho;

5.5 – A nomenclatura dos arquivos digitais deverá conter os seguintes dados:

5.5.1 – Número da ordem de serviço;

5.5.2 – Número Único de Processo - NUP do processo original de Papéis de Trabalho, quando houver; e

5.5.3 – Número do sorteio - nome do município, se for o caso.

5.6 – O descarte dos Papéis de Trabalho, após a digitalização, seguirá as seguintes regras:

5.6.1 – O volume principal e os apensos serão mantidos em sua integralidade;

5.6.2 – Nos anexos, serão mantidos os documentos de papel de trabalho originais e descartadas as cópias.

#### **6 – GUARDA E TEMPORALIDADE DOS ARQUIVOS DIGITAIS**

6.1 – A gestão documental dos Papéis de Trabalho seguirá as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, no que se refere a organização, manutenção, preservação e eliminação, e também as diretrizes do Plano de Classificação e da Tabela de temporalidade e destinação de documentos: atividades-fim vigentes na CGU.

6.2 – Os arquivos digitalizados ficarão sob a guarda da DTI, e seguirão os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de temporalidade e destinação de documentos: atividades-fim da CGU, assim como os processos físicos.

#### **7 – DISPONIBILIZAÇÃO E DESARQUIVAMENTO**

7.1 – A solicitação de desarquivamento de processo físico deverá ser encaminhada, formalmente, por dirigente da unidade, ou servidor delegado, à CGDOC ou ao Protocolo Regional, conforme for o caso;

7.2 – Os arquivos digitalizados, após solicitação via e-mail, serão disponibilizados em local específico na rede interna da CGU, o qual será informado à unidade solicitante quando da disponibilização do arquivo.

#### **8 – SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS**

8.1 – As superintendências regionais deverão utilizar rotina similar a do Órgão Central, respeitadas as suas particularidades operacionais.

## 9 – DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – Do conteúdo deste normativo deverá ser dada ciência, pela Diretoria de Gestão Interna (DGI), às unidades interessadas, para adoção das providências necessárias de forma ordenada e tempestiva.

### ANEXO II DA PORTARIA

#### TERMO DE TRANSFERÊNCIA E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Unidade Remetente :

Unidade Examinada :

Número da Caixa :

Data Limite <sup>[1]</sup> :

Ordem de Serviço / Nup / Nº do sorteio - município	Tipo de Atividade (de acordo com plano de classificação)	Descrição dos Papéis de Trabalho	Julgamento das contas (Regular, Regular com ressalva, Irregular)

Arquive-se.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Transferência

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento

[1] Identifica os anos do documento mais antigo e do documento mais recente pertencente à unidade de armazenamento (caixa-arquivo, processo, dossiê, etc.).

### ANEXO III DA PORTARIA

#### FORMULÁRIO

<p><b>ESTA PÁGINA SUBSTITUI OBJETO NÃO SUPORTADO PELO EQUIPAMENTO UTILIZADO</b></p> <p><b>(CD, DVD, LIVRO, MAPA, FOTOGRAFIA, CARTILHA)</b></p> <p><b>Esse objeto permanecerá como parte do dossiê original</b></p>
--

#### DESCRIÇÃO DO OBJETO

**CD**

Descrição:

**DVD**

Descrição:

**DISQUETE**

Descrição:

**LIVRO**

Descrição:

**MAPA**

Descrição:

**FOTOGRAFIA**

Descrição:

**OUTROS**

Descrição:

#### ANEXO IV DA PORTARIA

#### DECLARAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO DE PAPÉIS DE TRABALHO ARQUIVADOS

Declaro que os processos listados abaixo, os quais se encontram sob guarda da CGDOC, podem ter seus documentos de papel de trabalho originais digitalizados e suas cópias descartadas, nos termos da Portaria nº 1.310/2018.

NUP	Unidade remetente	Unidade examinada	Nº da caixa	Quantidade de caixas

Brasília, de de 2018.

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral da área geradora

De acordo.

Ao Setor de Digitalização, para as providências cabíveis.

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Gestão Documental

## **2) SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

### **ATOS DO SECRETÁRIO FEDERAL**

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1344, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **RAFAEL LEAL GARCIA**, matrícula SIAPE nº 1572313, Auditor Federal de Finanças e Controle; **JULIANA FERNANDES GUIMARÃES**, matrícula SIAPE nº 1729342, Auditora Federal de Finanças e Controle; e **CASSIO MENDES DAVID DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 1537217, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação da Execução de Programas de Governo sobre as ações relativas à Fiscalização Ambiental sob responsabilidade do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, Secretário Federal de Controle Interno, em 21/05/2018, às 18:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731138 e o código CRC DB12802F

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1345, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **MARLOS MOREIRA DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1432929, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **STENIO CEZAR DUARTE**, matrícula SIAPE nº 1801287, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração da Nota Técnica nº 1.188/2017, a qual apresentou os resultados das contribuições do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) na etapa de desenho do Programa Cartão Reforma, bem como aos servidores **BIANCA ALVES SILVEIRA**, matrícula SIAPE nº 1574061, Socióloga requisitada do Ministério do Esporte; e **LI CHONG LEE BACELAR DE CASTRO**, matrícula SIAPE nº 1518834, Analista de Infraestrutura requisitado do Ministério do Planejamento, pelo relevante serviço prestado às atividades de assessoramento.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, Secretário Federal de Controle Interno, em 21/05/2018, às 18:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731145 e o código CRC 26E14DA9

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1346, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **MARLOS MOREIRA DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1432929, Auditor Federal de Finanças e Controle; **ROSA MARIA SOARES SABIONI MARTINS**, matrícula SIAPE nº 1571206, Auditora Federal de Finanças e Controle; **STENIO CEZAR DUARTE**, matrícula SIAPE nº 1801287, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MARCELO MONTALVÃO REIS**, matrícula SIAPE nº 1571617, Auditor Federal de Finanças e Controle; **JOSÉ RODOLFO BATISTA**, matrícula SIAPE nº 1659229, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **LUIZ AUGUSTO DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1441160, Auditor Federal de Finanças e Controle a época da realização dos trabalhos, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação da Execução de Programa de Governo sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida (PMCMV) – Integralização das Cotas do FAR, bem como à servidora **BIANCA ALVES SILVEIRA**, matrícula SIAPE nº 1574061, Socióloga requisitada do Ministério do Esporte, pelo relevante serviço prestado às atividades de assessoramento.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, Secretário Federal de Controle Interno, em 21/05/2018, às 18:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731153 e o código CRC 43923E01

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1347, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **FABIO LUIZ DE MORAIS**, matrícula SIAPE nº 1514567, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **GERALDO MOURÃO DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 6092796, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Acompanhamento da Execução de Programas de Governo sobre as ações relativas ao Programa Transporte Ferroviário.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731156 e o código CRC 5E5C0BEF

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1348, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio ao servidor **FABIO LUIZ DE MORAIS**, matrícula SIAPE nº 1514567, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação da Integridade da Empresa de Planejamento e Logística – EPL.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731161 e o código CRC 0475CBED

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1349, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **HUGO LEONARDO TOSTO CUOCO**, matrícula SIAPE nº 1460120, Auditor Federal de Finanças e Controle; **JOÃO GABRIEL MIRANDA ALVES PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 1659614, Auditor Federal de Finanças e Controle; **JOSÉ EVALDO GONÇALVES LOPES FILHO**, matrícula SIAPE nº 1691902, Auditor Federal de Finanças e Controle; **LUIS FELIPE PARCA LOPES**, matrícula SIAPE nº 2110320, Auditor Federal de Finanças e Controle; **ODETE RIBOLI**, matrícula SIAPE nº 1418395, Auditora Federal de Finanças e Controle; e **SANDRO COIMBRA ASSIS**, matrícula SIAPE nº 1659884, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação da Execução de Programas de Governo sobre o Programa Bolsa Família.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, Secretário Federal de Controle Interno, em 21/05/2018, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731164 e o código CRC F01CE364

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1350, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **ALEXANDRE MARTINS NOGUEIRA**, matrícula SIAPE nº 1539973, Auditor Federal de Finanças e Controle; **ANDRÉ GUSTAVO DOS ANJOS ALMEIDA**, matrícula SIAPE nº 1979868, Auditor Federal de Finanças e Controle; **ANTÔNIO FERNANDO FERREIRA LEITE**, matrícula SIAPE nº 1495854, Auditor Federal de Finanças e Controle; **CRISTIANO COIMBRA DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 1547920, Auditor Federal de Finanças e Controle; **JOÃO GABRIEL MIRANDA ALVES PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 1659614, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **SAUL MARQUEZ DE ANDRADE JÚNIOR**, matrícula SIAPE nº 1538179, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação da Execução de Programas de Governo sobre os Serviços de Proteção Social Básica ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731171 e o código CRC 98DA7249

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1351, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **FILIFE VALE CAMPOS**, matrícula SIAPE nº 1802835, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **ROBERTO ALEXANDRE ARAÚJO RIBEIRO**, matrícula SIAPE nº 1178844, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Auditoria sobre os Processos de acompanhamento da sistemática da aprovação, execução, e prestação de contas de projetos realizados com recursos advindos de renúncia fiscal no âmbito do Programa Nacional de Incentivo à Cultura – PRONAC.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL, Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731173 e o código CRC 503C0D96

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1352, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **DAVI CESAR FREIRE BEZERRA**, matrícula SIAPE nº 1733584, Auditor Federal de Finanças e Controle; **KARLA FERNANDA RODRIGUES LUGON**, matrícula SIAPE nº 985668, Auditora Federal de Finanças e Controle; **LEANDRO RANGEL SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1979721, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MILTON MARCELO FERNANDES FERREIRA**, matrícula SIAPE nº 1353283, Auditor Federal de Finanças e Controle; **TERESINHA TORRES AVELAR**, matrícula SIAPE nº 1099903, Técnica Federal de Finanças e Controle; **VALÉRIA PORFÍRIO CARDOSO**, matrícula SIAPE nº 93202, Técnica Federal de Finanças e Controle; e **WILLIAM GUEDES**, matrícula SIAPE nº 1459878, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Auditoria Anual de Contas do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, exercício de 2016.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731176 e o código CRC E9B5A312

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1353, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **CLÉSSIO DE OLIVEIRA BEZERRA**, matrícula SIAPE nº 1395395, Auditor Federal de Finanças e Controle; **CÁSSIO MENDES DAVIS DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 1537217, Auditor Federal de Finanças e Controle; **CLAUDIO CANUTO DOS SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1349495, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **ELIAS FERNANDES DE OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 1952617, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação da Execução de Programas de Governo sobre os Programas de Qualificação Profissional.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731179 e o código CRC DE8673C3

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1354, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **CARLOS MORAES DE JESUS**, matrícula SIAPE nº 1688789, Auditor Federal de Finanças e Controle; **BRUNO CAMILO TEIXEIRA**, matrícula SIAPE nº 1136778, Auditor Federal de Finanças e Controle; **ITALO GERVASIO CAVALCANTE**, matrícula SIAPE nº 1980633, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MATEUS ARAUJO FEITOSA**, matrícula SIAPE nº 1729341, Auditor Federal de Finanças e Controle; **NATALIA REZENDE DE ALMEIDA SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1656245, Auditora Federal de Finanças e Controle; **OLAVO MAIA JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 1693191, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **SAMUEL FRANCO LOPES**, matrícula SIAPE nº 1980305, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação dos Resultados sobre os objetivos estratégicos, macroprocessos finalísticos, o papel das unidades e principais desafios e vulnerabilidades na execução das atividades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731181 e o código CRC 49DC8FFA

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1355, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **ROGÉRIO VIEIRA DOS REIS**, matrícula SIAPE nº 1459979, Auditor Federal de Finanças e Controle; **JOAO GABRIEL MIRANDA ALVES PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 1659614, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MÁRCIO DA SILVA MENDONÇA PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 1572842, Auditor Federal de Finanças e Controle; **ARTHUR D'AVILA LINS LEMOS**, matrícula SIAPE nº 1914650, Auditor Federal de Finanças e Controle; **IGOR NOGUEIRA SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1849298, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MARCUS GALLIAC SAAVEDRA**, matrícula SIAPE nº 1219662, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MONA LIZA PRADO BENEVIDES RUFFEIL**, matrícula SIAPE nº 1539367, Auditora Federal de Finanças e Controle; **ULYSSES SERUDO DE MENDONÇA**, matrícula SIAPE nº 1981851, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MOISES BEN HUR SOUSA SEIFFERT SIMÕES**, matrícula SIAPE nº 2122298, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **JOAO ELESBÃO HIGA DA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1516769, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação da Execução de Programas de Governo sobre Desenvolvimento Regional e Territorial- Polo Industrial de Manaus.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 23/05/2018, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731185 e o código CRC E1D26252

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1357, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **SÉRGIO TADEU NEIVA CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 1789588, Auditor Federal de Finanças e Controle; **TIAGO CHAVES OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 1350593, Auditor Federal de Finanças e Controle; **GUILHERME BARROSO COUTO**, matrícula SIAPE nº 1880631, Auditor Federal de Finanças e Controle; **CLÁUDIO AUGUSTO GRUNEWALD SOARES**, matrícula SIAPE nº 1461673, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MATHEUS SCATOLINO DE REZENDE**, matrícula SIAPE nº 1979803, Auditor Federal de Finanças e Controle; **ALEXANDRE MARTINS NOGUEIRA**, matrícula SIAPE nº 1539973, Auditor Federal de Finanças e Controle; **GUTEMBERG ASSUNÇÃO VIEIRA**, matrícula SIAPE nº 1360923, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **NOARA GOUVEA CONCEIÇÃO**, matrícula SIAPE nº 1331228, Auditora Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Painel de Gastos de TI, com informações consolidadas que buscam dar transparência à sociedade sobre como são geridos e gastos os recursos públicos destinados à aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação (TI) nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731195 e o código CRC 9F1C4BEB

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1358, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **FÁBIO SANTANA SILVA**, matrícula SIAPE nº 1460041, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **SILVESTRE HENRIQUE FERREIRA CEREJO**, matrícula SIAPE nº 1980335, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração da Nota Técnica nº 1402/2016/GSNOB/GAB/SFC/CGU-PR, sobre as obras do BRT- Belém/PA, no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC 2 Mobilidade Grandes Cidades.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL, Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731199 e o código CRC FA8D010F

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1359, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **MARCELO GOMES BRAGA**, matrícula SIAPE nº 0988289, Auditor Federal de Finanças e Controle; **PAULO CEZAR THIEBAUT**, matrícula SIAPE nº 1354885, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **GLAUCO SOARES FERREIRA**, matrícula SIAPE nº 1483867, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração da Nota Técnica nº 253/2016 sobre o processo de admissão, aposentadoria e pensão relativo a professores, realizados por Instituições Federais de Ensino localizadas no Estado do Espírito Santo.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 21/05/2018, às 18:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731201 e o código CRC 2D85C588

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1361, DE 21 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **ANTONIO SIMÕES BRANCO JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 1786900, Auditor Federal de Finanças e Controle; **MONICA RONDINA**, matrícula SIAPE nº 1688895, Auditora Federal de Finanças e Controle; e **RODRIGO CARVALHO GONÇALVES**, matrícula SIAPE nº 1800772, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão sobre empreendimentos de geração e transmissão realizados por meio de Sociedades de Propósito Específico – SPE.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 23/05/2018, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731210 e o código CRC 8B69CEA5

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1365, DE 22 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **MARCOS LIMA BANDEIRA**, matrícula SIAPE nº 1980307, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **MONICA RONDINA**, matrícula SIAPE nº 1688895, Auditora Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão sobre a gestão da Eletronorte na condução do empreendimento Usina Hidroelétrica – UHE SINOP.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 23/05/2018, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0732677 e o código CRC 8C70B99D

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1366, DE 22 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **GIANE GOMES NASCIMENTO NAKANO**, matrícula SIAPE nº 1437266, Auditora Federal de Finanças e Controle; **DEVOLA DA ROCHA CARVALHO**, matrícula SIAPE nº 1483889, Auditora Federal de Finanças e Controle; **OLIMPIO RIBEIRO GOMES**, matrícula SIAPE nº 1379952, Auditor Federal de Finanças e Controle; **GUILHERME MASCARENHAS GONÇALVES**, matrícula SIAPE nº 1723169, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **FRANCISCO MEDEIROS PEIXOTO**, matrícula SIAPE nº 1099552, Técnico Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Auditoria Anual de Contas do Banco do Brasil S/A, exercício de 2015.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, **Secretário Federal de Controle Interno**, em 23/05/2018, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0732684 e o código CRC 352359D1

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1367, DE 23 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **EDJA HOLANDA SOARES**, matrícula SIAPE nº 1982440, Auditora Federal de Finanças e Controle; **JOSÉ ANTONIO DE CARVALHO FREITAS**, matrícula SIAPE nº 1178389, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **TIAGO CHAVES OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 1350593, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão sobre o sistema de cadastro corporativo, compras e aquisições eletrônicas da Petrobras, Petronect.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, Secretário Federal de Controle Interno, em 23/05/2018, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0733008 e o código CRC C70F634D

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1368, DE 23 DE MAIO DE 2018

O **SECRETÁRIO FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições previstas no art. 2º da Portaria nº 433, de 24 de março de 2008, e no inciso II do art. 134 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, resolve:

Art. 1º Conceder elogio aos servidores **GUSTAVO DE QUEIROZ CHAVES**, matrícula SIAPE nº 1688853, Auditor Federal de Finanças e Controle; **LUCIANA SALES LIMA**, matrícula SIAPE nº 1507603, Auditora Federal de Finanças e Controle; **OLIMPIO RIBEIRO GOMES**, matrícula SIAPE nº 1379952, Auditor Federal de Finanças e Controle; e **MARCOS DE MESQUITA FILHO**, matrícula SIAPE nº 1459929, Auditor Federal de Finanças e Controle, pela excelência nos serviços prestados no planejamento, execução e elaboração do Relatório de Auditoria Especial sobre a aquisição da Refinaria de Nansei - Okinawa.

Art. 2º Registre-se nos respectivos assentamentos funcionais dos servidores.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS BEZERRA LEONEL**, Secretário Federal de Controle Interno, em 23/05/2018, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0733012 e o código CRC 86B6BF68

**3) MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA REGIONAL DA  
UNIÃO NO ESTADO DO CEARÁ**

**ATO DO SUPERINTENDENTE**

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1408, DE 30 DE MAIO DE 2018

**O SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO CEARÁ**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Diretor de Gestão Interna da Secretaria Executiva do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, por meio da Portaria CGU nº 1.214, de 12 de junho de 2012, publicada no Boletim Interno CGU nº 31, de 15 de junho de 2012,

## RESOLVE:

Art. 1º Autorizar, em caráter excepcional, o servidor: **CARLOS PORTO JUNIOR**, ocupante do cargo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Matrícula Siape nº 1200252, portador da Carteira Nacional de Habilitação de n.º de Registro 01828013489, Categoria B, DETRAN-CE, a dirigir o(s) veículo(s) oficial(is) do patrimônio da Controladoria-Regional da União no Estado do Ceará, até 31/12/2018, no interesse do serviço e sem prejuízo das atribuições do seu cargo, conforme disposto no art. 1º da Lei n.º 9.327, de 09 de dezembro de 1996.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO VIEIRA MEDEIROS**, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado do Ceará, em 30/05/2018, às 14:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0740587 e o código CRC 52707E7F

#### **4) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**

##### **ATOS DO DIRETOR**

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1398, DE 29 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.383, de 23 de junho de 2017, publicada no D.O.U de 27.06.2017, resolve:

Conceder Abono de Permanência ao servidor **AMÉRICO MARTINS**, ocupante do cargo de Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1108091, classe S, padrão IV, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **09DEZ2017**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 2º, § 5º, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31.12.2003, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00222.100149/2018-11.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA**, Diretor de Gestão Interna, em 01/06/2018, às 12:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0739102 e o código CRC 92A92A77

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1326, DE 18 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 08/03/2011 a 05/03/2016, ao servidor **CLAUDIO MARCIO VALENÇA PASCOAL**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1538433, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte, no período de **18/06/2018** a **17/07/2018**, para participar do curso Atualização Jurídica - Direito Administrativo - Direito Anticorrupção, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional S/S Ltda – ME (Processo nº 00219.100096/2018-97).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0728526 e o código CRC 5D57EA8E

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1327, DE 18 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 27/08/2008 a 25/08/2013, à servidora **MAIRA LUISA MILANI DE LIMA**, Auditora Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 2652207, em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria das Áreas de Integração Nacional e Meio Ambiente - CGIMA/DI/SFC, no período de **18/06/2018 a 14/09/2018**, para participar dos cursos Gestão de Pessoas e do Conhecimento para Inovação; Instrumentos de Política e Sistemas de Gestão Ambiental; Solving Public Policy Problems; The science and practice of sustainable development; Pagamento por Serviços Ambientais e Governança da Água na América Latina na modalidade à distância, na Veduca Tecnologia em Educação Ltda; Berkeley University; University of Queensland e na Agência Nacional de Águas (Processo nº 00190.100326/2018-83).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0728528 e o código CRC F92088D1

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1328, DE 18 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 01/07/2009 a 29/06/2014, à servidora **LORENA SCHIAVON NUNES**, Auditora Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1068608, em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial - CGEOB/DG/SFC, no período de **25/06/2018 a 24/07/2018**, para participar do curso Atualização Jurídica - Aposentadoria do Servidor Público, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional S/S Ltda - ME (Processo nº 00190.102867/2018-46).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0728530 e o código CRC 7272B324

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1329, DE 18 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 10/04/2012 a 08/04/2017, ao servidor **ROBERTO CHOGI HOCHINO**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1569295, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo, no período de **28/06/2018 a 27/07/2018**, para participar do curso Atualização Jurídica - Direito Administrativo – Direito Anticorrupção, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional S/S Ltda (Processo nº 00225.100162/2018-40).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0728532 e o código CRC C1125AA5

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1330, DE 18 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 07/12/2009 a 05/12/2014, à servidora **PAULA PAES MONTANDON VASCONCELOS**, Assistente em Ciência e Tecnologia, matrícula SIAPE n.º 1742880, em exercício na Coordenação-Geral de Acompanhamento e Controle das Atividades de Ouvidoria - CGOUV/OGU, no período de **25/06/2018 a 24/07/2018**, para participar dos cursos Técnicas de Cerimonial, Etiqueta e Regras de Protocolo e Qualidade no Atendimento Aplicada ao Serviço Público, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional S/S Ltda (Processo nº 00190104488/2018-91).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0728534 e o código CRC ECE7AE84

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1331, DE 18 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 31/08/2009 a 29/08/2014, ao servidor **RODRIGO GIMENEZ RIBEIRO**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1466137, em exercício na Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/SE, no período de **25/06/2018 a 05/08/2018**, para participar dos cursos de Oratória; Motivação, Liderança e Formação de Equipes; Preparatório PRINCE2® Foundations e Practitioner; E-learning oficial preparatório para exame EXIN Agile Scrum Foundation (ASF) e E-learning preparatório para exame PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP), todos na modalidade à distância, no Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte - SEST SENAT; Escola Aberta - CETEB; Site Campus - Frederico Aranha e TIEXAMES Consultoria e Treinamento Ltda (Processo nº 00190.104495/2018-92).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA**, **Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0728536 e o código CRC 56E809BA

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1363, DE 22 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 10/10/2008 a 08/10/2013, ao servidor **FRANCISCO BELMIRO WERNECK MAGALHAES**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1659704, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro, no período de **14/06/2018 a 13/07/2018**, para participar dos cursos Liderança, Gestão de Pessoas e do Conhecimento para Inovação; Gestão da Inovação e Improbidade Administrativa, na modalidade à distância, no Veduca Tecnologia em Educação LTDA e no Conselho Nacional da Justiça (Processo nº 00218.100346/2018-07).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0731695 e o código CRC B3B2D951

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1394, DE 28 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Alterar, no interesse da Administração, o período da Licença para Capacitação concedida ao servidor **MAURÍCIO DA CUNHA ALMEIDA**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 2571475, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado da Bahia, por meio da Portaria nº 1233 de 10/05/2018, publicada no Boletim Interno nº 20 de 18/05/2018, de 11/06/2018 a 10/07/2018 para **18/06/2018 a 17/07/2018** (Processo nº 00205.100159/2018-64).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0737755 e o código CRC 0F60355B

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1397, DE 28 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso das atribuições conferidas no art. 36, § 2º, da Portaria 2217, de 17 de outubro de 2017, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 10/10/2008 a 08/10/2013, à servidora **MARIA EVE GABURRO**, Auditora Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1659722, em exercício na Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação - CGLCD/DGI/SE, no período de **18/06/2018 a 16/08/2018**, para participar dos cursos de Introdução à Governança Pública; Gestão da Qualidade na Administração Pública; Aplicação de Penalidades em Contratos Administrativos, na modalidade presencial, na Escola de Administração Fazendária – ESAF. A servidora participará, também, dos cursos de Planejamento Estratégico para Organizações Públicas; Ética e Serviço Público; Resolução de Conflitos, na modalidade à distância, na Escola Nacional de Administração Pública - ENAP (Processo n.º 00190.104479/2018-08).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 30/05/2018, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0738473 e o código CRC 3A49E705

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1383, DE 24 DE MAIO DE 2018

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores, **JOSÉ LUCIANO PACHECO DE FREITAS FILHO**, CPF nº **490.776.601-78**, e sua substituta, **JURCELÂNIA LUCENA MANGUEIRA**, CPF nº **610.332.861-68**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços abaixo indicada, firmada com a empresa **DIGITAL PAPELARIA E INFORMÁTICA EIRELLI - EPP**, cujo objeto é a aquisição de material de expediente para o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU.

<b>EMPRESA</b>	<b>ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>
<b>DIGITAL PAPELARIA E INFORMÁTICA EIRELLI - EPP</b>	<b>06/2017</b>

**Art. 2º** São competências dos Representantes da CGU, dentre as previstas na legislação mencionada:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo;

**II** – Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;

**III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

**IV** - Anotar nos respectivos processos todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o saldo de valor da contratação de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao conseqüente reconhecimento de dívida;

**VII** - Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

**VIII** - Providenciar a abertura do processo financeiro, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional nº 3 de 19 de maio de 2017, da Diretoria de Gestão Interna, e alterações posteriores;

**IX** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**X** – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto contratado;

**XI** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

**XII** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

**XIII** – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**XIV** - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento da Ata de Registro de Preço, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria Nº 2800, de 27 de dezembro de 2017.**

**SERGIO AKUTAGAWA**

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 28/05/2018, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0735474 e o código CRC 32B66E03

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1387, DE 25 DE MAIO DE 2018

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Equipe de Fiscalização** do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **42/2017**, firmado com a empresa **G A SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA TERCEIROS LTDA-ME**, cujo objeto é a prestação de serviços de Apoio de Serviços Gerais, a serem executados nas dependências do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU) e em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, em Brasília-DF.

## **I – Gestor do Contrato:**

1. **SOLANGE MACHADO VIEIRA**, CPF nº **042.487.239-05**, como Titular;
2. **ELEILSON DA CONCEIÇÃO SILVA**, CPF nº **017.593.781-86**, como Substituto; e
3. **NARA DE OLIVEIRA CAIAFA DUARTE**, CPF nº **077.288.496-03**, como Substituta.

## **II – Fiscal Técnico do Contrato:**

1. **SANDRA SANTOS DA SILVA**, CPF nº **851.861.121-00**, como Titular; e
2. **MAURÍCIO PACHECO DA ROSA**, CPF nº **787.698.337-53**, como Substituto.

## **III – Fiscal Administrativo do Contrato:**

1. **GILBERTO DE OLIVEIRA MÁXIMO**, CPF nº **829.191.271-87**, como Titular; e
2. **MARCOS GERALDO ALVES MARIA**, CPF Nº **027.803.576-06**, como Substituto.

**Art. 2º** São atribuições da **Equipe de Fiscalização do Contrato**:

**I.** Realizar **Reunião Inicial** com o representante da Contratada, com a participação do fiscal técnico, do fiscal administrativo, e do representante da área demandante, quando for o caso, para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, conforme previsto no art. 45 da IN nº 05/2017;

**II.** Participar da elaboração dos Estudos Preliminares na etapa de **Planejamento da Contratação** com vistas a definir Termo de Referência ou Projeto Básico para novas contratações de objeto similar, conforme previsto no Anexo III da IN nº 05/2017;

**III.** Elaborar **Relatório de Registro de Ocorrências** sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu **desligamento ou afastamento definitivo**, conforme previsto no art. 42, §3º, da IN nº 05/2017;

**IV.** Manter **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais das ocorrências acerca da execução do Contrato, conforme previsto no art. 46, inc. VI, da IN nº 05/2017

**V.** Requerer à Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**VI.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

**VII.** Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

**Art. 3º** São atribuições do **Gestor do Contrato** e seu substituto:

**I.** Realizar, com auxílio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e do público usuário, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conforme previsto no art. 39 da IN nº 05/2017;

**II.** Coordenar a realização das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme previsto no art. 40, inc. I, da IN nº 05/2017;

**III.** Realizar o **Recebimento Definitivo** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**IV.** Encaminhar ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

**V.** Controlar a vigência do Contrato, notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

**VI.** Exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;

**VII.** Acompanhar e controlar o saldo de valor do Contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado o valor total contratado. Caso, no decorrer da execução

contratual, a Administração incorra na tomada de serviços com o respectivo saldo insuficiente, formalizar a declaração de reconhecimento de dívida e encaminhar para pagamento com a devida justificativa, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

**VIII.** No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da continuidade do serviço público, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;

**IX.** Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas.

**Art. 4º** São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato** e seu substituto,

**I.** Realizar o acompanhamento do Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, conforme o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliados pela fiscalização pelo público usuário, conforme previsto no art. 40, inc. II, da IN nº 05/2017;

**II.** Realizar o **Recebimento Provisório** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal administrativo ou setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**III.** Aplicar o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência, com vistas à definição do valor exato da Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida para pagamento, conforme previsto no Anexo VIII-A, da IN nº 05/2017;

**IV.** Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

**V.** Comunicar à autoridade competente do setor de licitações e contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sempre que constatar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada sem perda da qualidade na execução do serviço, conforme previsto no art. 62 da IN nº 05/2017;

**VI.** Com o apoio do Gestor do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

**VII.** Realizar **pesquisa de preços**, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

**VIII.** Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional da Diretoria de Gestão Interna que trata do assunto;

**IX.** Efetuar as **medições do serviço prestado** e conferir os dados das Notas Fiscais/ Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;

**X.** Registrar no módulo **Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma** - a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XI.** Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à **habilitação técnica** da Contratada;

**XII.** Realizar **vistorias, por amostragem, nos postos de serviços**, anotando as ocorrências em Livro de Registro de Ocorrências, dando ciência à Contratada e determinando sua imediata regularização;

**XIII.** Manter o **controle nominal dos empregados** da Contratada que executam os serviços referentes ao Contrato, bem como exigir que se apresentem devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, solicitando à Contratada a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;

**XIV.** Adotar as providências relativas ao preenchimento de posto de serviço vago, quando necessário, após a aprovação da autoridade competente, se for o caso;

**XV.** Atuar junto à Contratada para evitar que os empregados desta executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

**XVI.** Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços;

**XVII.** Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**XVIII.** Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de **transição contratual**, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

**Art. 5º** São atribuições do **Fiscal Administrativo do Contrato** e seu substituto,

**I.** Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme previsto no art. 40, inc. III da IN nº 05/2017;

**II.** Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em conformidade com o previsto no Anexo VIII-B da IN nº 05/2017: fiscalização inicial (no primeiro mês da prestação dos serviços, fiscalização mensal, fiscalização diária, fiscalização procedimental, fiscalização por amostragem (fiscalizações periódicas a critério da Administração), fiscalização quando da admissão de novos empregados pela contratada, e quando da extinção ou rescisão do Contrato;

**III.** Verificar mensalmente a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato, conforme previsto no item 9 do Anexo VIII-B da IN nº 05/2017;

IV. Realizar o Recebimento Provisório dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal técnico ou setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

V. Anexar ao processo de pagamento os documentos que comprovem a regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme previsto no item 2 do Anexo XI da IN nº 05/2017;

VI. Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

VII. Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou, alternativamente, dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, quando da rescisão do contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto no art. 64 da IN nº 05/2017;

VIII. Orientar a Contratada sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;

IX. Realizar os cálculos de retenções e liberações da Conta Vinculada, sempre a partir do recebimento das medições do serviço efetuadas pelo Fiscal Técnico;

X. Acompanhar e controlar mensalmente a Conta Vinculada, adotando as providências necessárias para a solicitação de movimentação da mesma quando necessário;

XI. Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de **transição contratual**, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

**Art. 6º** O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme previsto no art. 43 da IN nº 05/2017.

**Art. 7º** Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 8º** Esta Portaria tem validade de 24 meses, prorrogável por igual período no interesse da Administração.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 275, de 24 de janeiro de 2018.**

**SÉRGIO AKUTAGAWA**  
Diretor de Gestão Interna



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0735947 e o código CRC 156B0530

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1388, DE 25 DE MAIO DE 2018

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Equipe de Fiscalização** do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **25/2015**, firmado com a empresa **CITY SERVICE SEGURANÇA LTDA**, cujo objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de prevenção e combate a incêndio e pânico, e de elaboração e atualização de Plano de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (PPCI), por meio de brigada de Incêndio Particular, nas edificações da contratante, em Brasília-DF.:

## **I – Gestor do Contrato:**

1. **LI CHONG LEE BACELAR DE CASTRO**, CPF nº **030.314.324-01**, como Titular;
2. **MARCELO OLIVEIRA GOMES**, CPF nº **909.250.761-04**, como Substituto;
- e
3. **NARA DE OLIVEIRA CAIAFA DUARTE**, CPF nº **077.288.496-03**, como Substituta.

## **II – Fiscal Técnico do Contrato:**

1. **MARCELO OLIVEIRA GOMES**, CPF nº **909.250.761-04**, como Titular; e
2. **ALVARO ALVES DA SILVA**, CPF nº **496.421.627-68**, como Substituto.

## **III – Fiscal Administrativo do Contrato:**

1. **GILBERTO DE OLIVEIRA MÁXIMO**, CPF nº **829.191.271-87**, como Titular; e
2. **MARCOS GERALDO ALVES MARIA**, CPF Nº **027.803.576-06**, como Substituto.

**Art. 2º** São atribuições da **Equipe de Fiscalização do Contrato**:

**I.** Realizar **Reunião Inicial** com o representante da Contratada, com a participação do fiscal técnico, do fiscal administrativo, e do representante da área demandante, quando for o caso, para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, conforme previsto no art. 45 da IN nº 05/2017;

**II.** Participar da elaboração dos Estudos Preliminares na etapa de **Planejamento da Contratação** com vistas a definir Termo de Referência ou Projeto Básico para novas contratações de objeto similar, conforme previsto no Anexo III da IN nº 05/2017;

**III.** Elaborar **Relatório de Registro de Ocorrências** sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu **desligamento ou afastamento definitivo**, conforme previsto no art. 42, §3º, da IN nº 05/2017;

**IV.** Manter **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais das ocorrências acerca da execução do Contrato, conforme previsto no art. 46, inc. VI, da IN nº 05/2017

**V.** Requerer à Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**VI.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

**VII.** Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

**Art. 3º** São atribuições do **Gestor do Contrato** e seu substituto:

**I.** Realizar, com auxílio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e do público usuário, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conforme previsto no art. 39 da IN nº 05/2017;

**II.** Coordenar a realização das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme previsto no art. 40, inc. I, da IN nº 05/2017;

**III.** Realizar o **Recebimento Definitivo** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**IV.** Encaminhar ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

**V.** Controlar a vigência do Contrato, notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

**VI.** Exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;

**VII.** Acompanhar e controlar o saldo de valor do Contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado o valor total contratado. Caso, no decorrer da execução

contratual, a Administração incorra na tomada de serviços com o respectivo saldo insuficiente, formalizar a declaração de reconhecimento de dívida e encaminhar para pagamento com a devida justificativa, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

**VIII.** No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da continuidade do serviço público, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;

**IX.** Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas.

**Art. 4º** São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato** e seu substituto,

**I.** Realizar o acompanhamento do Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, conforme o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliados pela fiscalização pelo público usuário, conforme previsto no art. 40, inc. II, da IN nº 05/2017;

**II.** Realizar o **Recebimento Provisório** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal administrativo ou setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**III.** Aplicar o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência, com vistas à definição do valor exato da Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida para pagamento, conforme previsto no Anexo VIII-A, da IN nº 05/2017;

**IV.** Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

**V.** Comunicar à autoridade competente do setor de licitações e contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sempre que constatar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada sem perda da qualidade na execução do serviço, conforme previsto no art. 62 da IN nº 05/2017;

**VI.** Com o apoio do Gestor do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

**VII.** Realizar **pesquisa de preços**, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

**VIII.** Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional da Diretoria de Gestão Interna que trata do assunto;

**IX.** Efetuar as **medições do serviço prestado** e conferir os dados das Notas Fiscais/ Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;

**X.** Registrar no módulo **Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma** - a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XI.** Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à **habilitação técnica** da Contratada;

**XII.** Realizar **vistorias, por amostragem, nos postos de serviços**, anotando as ocorrências em Livro de Registro de Ocorrências, dando ciência à Contratada e determinando sua imediata regularização;

**XIII.** Manter o **controle nominal dos empregados** da Contratada que executam os serviços referentes ao Contrato, bem como exigir que se apresentem devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, solicitando à Contratada a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;

**XIV.** Adotar as providências relativas ao preenchimento de posto de serviço vago, quando necessário, após a aprovação da autoridade competente, se for o caso;

**XV.** Atuar junto à Contratada para evitar que os empregados desta executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

**XVI.** Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços;

**XVII.** Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**XVIII.** Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de **transição contratual**, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

**Art. 5º** São atribuições do **Fiscal Administrativo do Contrato** e seu substituto,

**I.** Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme previsto no art. 40, inc. III da IN nº 05/2017;

**II.** Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em conformidade com o previsto no Anexo VIII-B da IN nº 05/2017: fiscalização inicial (no primeiro mês da prestação dos serviços, fiscalização mensal, fiscalização diária, fiscalização procedimental, fiscalização por amostragem (fiscalizações periódicas a critério da Administração), fiscalização quando da admissão de novos empregados pela contratada, e quando da extinção ou rescisão do Contrato;

**III.** Verificar mensalmente a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato, conforme previsto no item 9 do Anexo VIII-B da IN nº 05/2017;

IV. Realizar o Recebimento Provisório dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal técnico ou setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

V. Anexar ao processo de pagamento os documentos que comprovem a regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme previsto no item 2 do Anexo XI da IN nº 05/2017;

VI. Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

VII. Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou, alternativamente, dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, quando da rescisão do contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto no art. 64 da IN nº 05/2017;

VIII. Orientar a Contratada sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;

IX. Realizar os cálculos de retenções e liberações da Conta Vinculada, sempre a partir do recebimento das medições do serviço efetuadas pelo Fiscal Técnico;

X. Acompanhar e controlar mensalmente a Conta Vinculada, adotando as providências necessárias para a solicitação de movimentação da mesma quando necessário;

XI. Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de **transição contratual**, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

**Art. 6º** O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme previsto no art. 43 da IN nº 05/2017.

**Art. 7º** Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 8º** Esta Portaria tem validade de 24 meses, prorrogável por igual período no interesse da Administração.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 163, de 13 de janeiro de 2017.**

**SÉRGIO AKUTAGAWA**  
Diretor de Gestão Interna

---



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 28/05/2018, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0735956 e o código CRC B2118530

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1389, DE 25 DE MAIO DE 2018

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Equipe de Fiscalização** do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **16/2017**, firmado com a empresa **RCS TECNOLOGIA LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços contínuos, por empresa especializada no ramo de engenharia, para operação, manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, com fonecimento de peças, materiais de consumo e insumos e mão-de-obra, bem como para a realização de serviços eventuais diversos, nos sistemas, equipamentos e instalações prediais utilizados pela contratante, e em quaisquer novas instalações que venham a ser ocupadas por ela no Distrito Federal.:

## **I – Gestor do Contrato:**

1. **LI CHONG LEE BACELAR DE CASTRO**, CPF nº **030.314.324-01**, como Titular;
2. **MARCELO OLIVEIRA GOMES**, CPF nº **909.250.761-04**, como Substituto; e
3. **NARA DE OLIVEIRA CAIAFA DUARTE**, CPF nº **077.288.496-03**, como Substituta.

## **II – Fiscal Técnico do Contrato:**

1. **MARCELO OLIVEIRA GOMES**, CPF nº **909.250.761-04**, como Titular; e
2. **ALVARO ALVES DA SILVA JUNIOR**, CPF nº **496.421.627-68**, como Substituto.

## **III – Fiscal Administrativo do Contrato:**

1. **GILBERTO DE OLIVEIRA MÁXIMO**, CPF nº **829.191.271-87**, como Titular; e
2. **MARCOS GERALDO ALVES MARIA**, CPF Nº **027.803.576-06**, como Substituto.

**Art. 2º** São atribuições da **Equipe de Fiscalização do Contrato**:

**I.** Realizar **Reunião Inicial** com o representante da Contratada, com a participação do fiscal técnico, do fiscal administrativo, e do representante da área demandante, quando for o caso, para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de

aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, conforme previsto no art. 45 da IN nº 05/2017;

**II.** Participar da elaboração dos Estudos Preliminares na etapa de **Planejamento da Contratação** com vistas a definir Termo de Referência ou Projeto Básico para novas contratações de objeto similar, conforme previsto no Anexo III da IN nº 05/2017;

**III.** Elaborar **Relatório de Registro de Ocorrências** sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu **desligamento ou afastamento definitivo**, conforme previsto no art. 42, §3º, da IN nº 05/2017;

**IV.** Manter **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais das ocorrências acerca da execução do Contrato, conforme previsto no art. 46, inc. VI, da IN nº 05/2017

**V.** Requerer à Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

**VI.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

**VII.** Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

**Art. 3º** São atribuições do **Gestor do Contrato** e seu substituto:

**I.** Realizar, com auxílio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e do público usuário, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conforme previsto no art. 39 da IN nº 05/2017;

**II.** Coordenar a realização das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme previsto no art. 40, inc. I, da IN nº 05/2017;

**III.** Realizar o **Recebimento Definitivo** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**IV.** Encaminhar ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

**V.** Controlar a vigência do Contrato, notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

**VI.** Exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;

**VII.** Acompanhar e controlar o saldo de valor do Contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado o valor total contratado. Caso, no decorrer da execução contratual, a Administração incorra na tomada de serviços com o respectivo saldo insuficiente, formalizar a declaração de reconhecimento de dívida e encaminhar para pagamento com a devida justificativa, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

**VIII.** No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da continuidade do serviço público, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;

**IX.** Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas.

**Art. 4º** São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato** e seu substituto,

**I.** Realizar o acompanhamento do Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, conforme o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliados pela fiscalização pelo público usuário, conforme previsto no art. 40, inc. II, da IN nº 05/2017;

**II.** Realizar o **Recebimento Provisório** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal administrativo ou setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**III.** Aplicar o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência, com vistas à definição do valor exato da Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida para pagamento, conforme previsto no Anexo VIII-A, da IN nº 05/2017;

**IV.** Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

**V.** Comunicar à autoridade competente do setor de licitações e contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sempre que constatar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada sem perda da qualidade na execução do serviço, conforme previsto no art. 62 da IN nº 05/2017;

**VI.** Com o apoio do Gestor do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

**VII.** Realizar **pesquisa de preços**, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

**VIII.** Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional da Diretoria de Gestão Interna que trata do assunto;

**IX.** Efetuar as **medições do serviço prestado** e conferir os dados das Notas Fiscais/ Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;

**X.** Registrar no módulo **Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma** - a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XI.** Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à **habilitação técnica** da Contratada;

**XII.** Realizar **vistorias, por amostragem, nos postos de serviços**, anotando as ocorrências em Livro de Registro de Ocorrências, dando ciência à Contratada e determinando sua imediata regularização;

**XIII.** Manter o **controle nominal dos empregados** da Contratada que executam os serviços referentes ao Contrato, bem como exigir que se apresentem devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, solicitando à Contratada a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;

**XIV.** Adotar as providências relativas ao preenchimento de posto de serviço vago, quando necessário, após a aprovação da autoridade competente, se for o caso;

**XV.** Atuar junto à Contratada para evitar que os empregados desta executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

**XVI.** Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços;

**XVII.** Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

**XVIII.** Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de **transição contratual**, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

**Art. 5º** São atribuições do **Fiscal Administrativo do Contrato** e seu substituto,

**I.** Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme previsto no art. 40, inc. III da IN nº 05/2017;

**II.** Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em conformidade com o previsto no Anexo VIII-B da IN nº 05/2017: fiscalização inicial (no primeiro mês da prestação dos serviços, fiscalização mensal, fiscalização diária, fiscalização procedimental, fiscalização por amostragem (fiscalizações periódicas a critério da Administração), fiscalização quando da admissão de novos empregados pela contratada, e quando da extinção ou rescisão do Contrato;

**III.** Verificar mensalmente a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre

outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato, conforme previsto no item 9 do Anexo VIII-B da IN nº 05/2017;

**IV.** Realizar o Recebimento Provisório dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal técnico ou setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;

**V.** Anexar ao processo de pagamento os documentos que comprovem a regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme previsto no item 2 do Anexo XI da IN nº 05/2017;

**VI.** Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;

**VII.** Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou, alternativamente, dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, quando da rescisão do contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto no art. 64 da IN nº 05/2017;

**VIII.** Orientar a Contratada sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;

**IX.** Realizar os cálculos de retenções e liberações da Conta Vinculada, sempre a partir do recebimento das medições do serviço efetuadas pelo Fiscal Técnico;

**X.** Acompanhar e controlar mensalmente a Conta Vinculada, adotando as providências necessárias para a solicitação de movimentação da mesma quando necessário;

**XI.** Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de **transição contratual**, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

**Art. 6º** O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme previsto no art. 43 da IN nº 05/2017.

**Art. 7º** Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 8º** Esta Portaria tem validade de 24 meses, prorrogável por igual período no interesse da Administração.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 1559, de 14 de julho de 2017.**

**SÉRGIO AKUTAGAWA**  
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 28/05/2018, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0735968 e o código CRC 39FD244B

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1391, DE 25 DE MAIO DE 2018

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Equipe de Fiscalização** do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº 11/2015, firmado com a empresa **WR COMERCIAL DE ALIMENTOS E SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para a prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e de serviços técnico-especializados de berçário, quais sejam, Coordenador Pedagógico, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, e Cozinheiro Geral/Merendeiro, na Sede da CGU, em Brasília – DF, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma da lei:

#### **I – Gestor do Contrato:**

- 1. SIMEI SUSÃ SPADA**, CPF nº **153.204.561-15**, como Titular; e
- 2. DANIEL RODRIGUES PELLEES**, CPF nº **979.666.571-91**, como Substituto.

#### **II – Fiscal Técnico do Contrato:**

- 3. SIMONE HADDAD MELO COSTA**, CPF nº **000.501.901-05**, como Titular; e
- 4. ALTIVO FAUSTUS E DOSTOIEWSKI MARTINS**, CPF nº **295.614.936-91**, como Substituto.

#### **III – Fiscal Administrativo do Contrato:**

- 5. GILBERTO DE OLIVEIRA MAXIMO**, CPF nº **829.191.271-87**, como Titular; e
- 6. MARCOS GERALDO ALVES MARIA**, CPF nº **027.803.576-06**, como Substituto.

**Art. 2º** São atribuições da **Equipe de Fiscalização do Contrato**:

1. Realizar **Reunião Inicial** com o representante da Contratada, com a participação do fiscal técnico, do fiscal administrativo, e do representante da área demandante, quando for o caso, para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros, conforme previsto no art. 45 da IN nº 05/2017;

2. Participar da elaboração dos Estudos Preliminares na etapa de **Planejamento da Contratação** com vistas a definir Termo de Referência ou Projeto Básico para novas contratações de objeto similar, conforme previsto no Anexo III da IN nº 05/2017;
3. Elaborar **Relatório de Registro de Ocorrências** sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu **desligamento ou afastamento definitivo**, conforme previsto no art. 42, §3º, da IN nº 05/2017;
4. Manter **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais das ocorrências acerca da execução do Contrato, conforme previsto no art. 46, inc. VI, da IN nº 05/2017;
5. Requerer à Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
7. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

**Art. 3º** São atribuições do **Gestor do Contrato** e seu substituto:

1. **Realizar, com auxílio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e do público usuário, as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração** para os serviços contratados, **verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas**, bem como prestar apoio à instrução processual e o **encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos** para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, conforme previsto no art. 39 da IN nº 05/2017;
2. Coordenar a realização das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, conforme previsto no art. 40, inc. I, da IN nº 05/2017;
3. Realizar o **Recebimento Definitivo** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;
4. Encaminhar ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;
5. Controlar a vigência do Contrato, notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;
6. Exigir da Contratada o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria;
7. Acompanhar e controlar o saldo de valor do Contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado o valor total contratado. Caso, no decorrer da execução contratual, a Administração incorra na tomada de serviços com o respectivo saldo

insuficiente, formalizar a declaração de reconhecimento de dívida e encaminhar para pagamento com a devida justificativa, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

8. No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da continuidade do serviço público, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;
9. Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas.

**Art. 4º** São atribuições do **Fiscal Técnico do Contrato** e seu substituto,

1. Realizar o acompanhamento do Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, conforme o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliados pela fiscalização pelo público usuário, conforme previsto no art. 40, inc. II, da IN nº 05/2017;
2. Realizar o **Recebimento Provisório** dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal administrativo ou setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;
3. Aplicar o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência, com vistas à definição do valor exato da Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida para pagamento, conforme previsto no Anexo VIII-A, da IN nº 05/2017;
4. Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a sua competência, para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;
5. Comunicar à autoridade competente do setor de licitações e contratos para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sempre que constatar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada sem perda da qualidade na execução do serviço, conforme previsto no art. 62 da IN nº 05/2017;
6. Com o apoio do Gestor do Contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;
7. Realizar **pesquisa de preços**, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato;

8. Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional da Diretoria de Gestão Interna que trata do assunto;
9. Efetuar as **medições do serviço prestado** e conferir os dados das Notas Fiscais/ Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;
10. Registrar no módulo **Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma** - a medição das Notas Fiscais/Faturas recebidas e processadas para pagamento;
11. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à **habilitação técnica** da Contratada;
12. Realizar **vistorias, por amostragem, nos postos de serviços**, anotando as ocorrências em Livro de Registro de Ocorrências, dando ciência à Contratada e determinando sua imediata regularização;
13. Manter o **controle nominal dos empregados** da Contratada que executam os serviços referentes ao Contrato, bem como exigir que se apresentem devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, solicitando à Contratada a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;
14. Adotar as providências relativas ao preenchimento de posto de serviço vago, quando necessário, após a aprovação da autoridade competente, se for o caso;
15. Atuar junto à Contratada para evitar que os empregados desta executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;
16. Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços;
17. Notificar, por escrito, a Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
18. Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de **transição contratual**, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

**Art. 5º** São atribuições do **Fiscal Administrativo do Contrato** e seu substituto,

1. Realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme previsto no art. 40, inc. III da IN nº 05/2017;
2. Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em conformidade com o previsto no Anexo VIII-B da IN nº 05/2017: fiscalização inicial (no primeiro mês da prestação dos serviços, fiscalização mensal, fiscalização diária, fiscalização procedimental, fiscalização por amostragem (fiscalizações periódicas a critério da Administração), fiscalização quando da admissão de novos empregados pela contratada, e quando da extinção ou rescisão do Contrato);
3. Verificar mensalmente a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato, conforme previsto no item 9 do Anexo VIII-B da IN nº 05/2017;

4. Realizar o Recebimento Provisório dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, juntamente com o fiscal técnico ou setorial, quando houver, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto;
5. Anexar ao processo de pagamento os documentos que comprovem a regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme previsto no item 2 do Anexo XI da IN nº 05/2017;
6. Encaminhar ao Gestor do Contrato, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal para que sejam encaminhadas ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017;
7. Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou, alternativamente, dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, quando da rescisão do contrato de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto no art. 64 da IN nº 05/2017;
8. Orientar a Contratada sobre os procedimentos relacionados à Conta Vinculada;
9. Realizar os cálculos de retenções e liberações da Conta Vinculada, sempre a partir do recebimento das medições do serviço efetuadas pelo Fiscal Técnico;
10. Acompanhar e controlar mensalmente a Conta Vinculada, adotando as providências necessárias para a solicitação de movimentação da mesma quando necessário;
11. Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de **transição contratual**, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

**Art. 6º** O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme previsto no art. 43 da IN nº 05/2017.

**Art. 7º** Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 8º** Esta Portaria tem validade de 24 meses, prorrogável por igual período no interesse da Administração.

**Art. 9º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 1168, de 07 de maio de 2018.**

**SÉRGIO AKUTAGAWA**

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 28/05/2018, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0736293 e o código CRC 1EE71612

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1392, DE 25 DE MAIO DE 2018

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações resolve:

**Art. 1º** Designar o servidor **SIDNEY AMORIM DOS SANTOS**, CPF nº **639.399.670-68** e sua substituta **JURCELÂNIA LUCENA MANGUEIRA**, CPF nº **610.332.861-68**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato nº **24/2015**, firmado com a empresa **CINCO ESTRELAS TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA**, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de transporte rodoviário de carga local, intermunicipal e interestadual, compreendendo bens patrimoniais, veículos automotores e demais objetos de propriedade ou de interesse da **CONTRATANTE** e suas Unidades Regionais, bem como mobiliário e bagagens de propriedade de servidores, de modo a atender às necessidades da **CONTRATANTE**.

**Art. 2º** São competências dos Representantes da CGU, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo;

**II** – Controlar a vigência do contrato;

**III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

**IV** - Anotar no respectivo processo todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao consequente reconhecimento de dívida;

**VII** – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

**VIII** – Providenciar a abertura do processo financeiro, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional nº 3 de 19 de maio de 2017, da Diretoria de Gestão Interna, e alterações posteriores;

**IX** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**X** – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato;

**XI** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

**XII** - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XIII** - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do contrato;

**XIV** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

**XV** – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**XVI** – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 2773, de 22 de dezembro de 2017.**

**SÉRGIO AKUTAGAWA**

Diretora de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 28/05/2018, às 09:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0736514 e o código CRC F4A84268

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1426, DE 01 DE JUNHO DE 2018

O **DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto nos artigos 58, inciso III e 67, da Lei nº 8.666/1993, e na IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, resolve:

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Equipe de Fiscalização** do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, responsável pelo acompanhamento do Contrato nº **39/2017**, firmado com a empresa **ENGEMIL-ENGENHARIA, EMPREENDIMENTOS, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÕES LTDA**, cujo objeto é a contratação direta de empresa remanescente do Pregão Eletrônico nº 21/2015, especializada, no ramo da engenharia construtiva, para a execução do projeto de adaptação dos sanitários coletivos do Edifício Darcy Ribeiro, totalizando cerca de 840m<sup>2</sup> (oitocentos e quarenta metros quadrados) de área adaptada, com fornecimento de toda mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, na sede desta CGU, em Brasília-DF, nos termos e condições constantes no presente Edital e seus anexos.:

## **I – Gestor do Contrato:**

- 1. LI CHONG LEE BACELAR DE CASTRO**, CPF nº **030.314.324-01**, como Titular;
- 2. MARCELO OLIVEIRA GOMES**, CPF nº **909.250.761-04**, como Substituto; e
- 3. NARA DE OLIVEIRA CAIAFA DUARTE**, CPF nº **077.288.496-03**, como Substituta.

## **II – Fiscal do Contrato:**

- 1. MARCELO VICTOR BARBOSA DA SILVA**, CPF nº **717.041.161-04**, como Titular; e
- 2. ANDRÉ MURICI NEPOMUCENO**, CPF nº **804.261.151-04**, como Substituto.

**Art. 2º** São competências dos Representantes da CGU, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

**I** - Manter cópias do instrumento contratual e de seus aditivos, se for o caso, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao processo;

**II** – Controlar a vigência do contrato;

**III** - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

**IV** - Anotar no respectivo processo todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando por escrito a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

**V** - Acompanhar e controlar a execução dos serviços e o fornecimento dos bens, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

**VI** - Acompanhar e controlar o saldo de valor do contrato de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado seu valor total contratado, para não dar causa ao conseqüente reconhecimento de dívida;

**VII** – Caso, no decorrer da execução contratual, se incorra em reconhecimento de dívida, encaminhar para pagamento com a devida justificativa obrigatória, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa;

**VIII** – Providenciar a abertura do processo financeiro, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional nº 3 de 19 de maio de 2017, da Diretoria de Gestão Interna, e alterações posteriores;

**IX** - Conferir os dados das notas fiscais/faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

**X** – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do contrato;

**XI** - Encaminhar à Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de rescisão do contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

**XII** - Registrar no módulo Sistemas de Gestão de Contratos – SICON/Cronograma, a medição das notas fiscais/faturas recebidas e processadas para pagamento;

**XIII** - Realizar pesquisas de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do contrato;

**XIV** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

**XV** – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

**XVI** – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

**Art. 3º** Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 14, de 03 de janeiro de 2018.**

**SÉRGIO AKUTAGAWA**  
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0742446 e o código CRC 3BBF9C6B



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## **NORMA OPERACIONAL Nº 4 DE 29 DE MAIO DE 2018**

SECRETARIA EXECUTIVA  
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA, DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU**, no uso das atribuições previstas no inciso I, art. 16 do Regimento Interno, publicado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007, da Secretaria do Tesouro Nacional, em observância à Instrução Normativa nº 04, de 11 de setembro de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG, e em cumprimento às Instruções Normativas nº 02, de 06 de dezembro de 2016 e nº 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, resolve:

Art. 1º Estabelecer e aprovar a documentação mínima necessária que comporá os processos financeiros no âmbito das unidades do Órgão Central deste Ministério.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para os efeitos desta Norma, considera-se:

I - **PROCESSO FINANCEIRO**: é o processo administrativo formalmente instruído contendo o conjunto de documentos que geram para a administração pública o compromisso de pagamento oriundo da aquisição de bens ou serviços, podendo ser decorrente de contrato administrativo ou de simples emissão de nota de empenho;

II - **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes do contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação de serviços estão compatíveis com os níveis mínimos dos indicadores de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme resultado;

III - **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**: é o acompanhamento do contrato no que se refere aos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas e sociais, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - GESTÃO DO CONTRATO: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como aos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos e demais atividades correlatas ao contrato;

V - ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO: é a unidade do órgão que demanda a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

VI - ÁREA FINANCEIRA: é a unidade do órgão competente para realizar o devido pagamento conforme processo financeiro.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSO FINANCEIRO DERIVADO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Art. 3º O processo financeiro derivado de contrato administrativo será aberto pelo gestor do contrato, mediante autuação no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e relacionado ao respectivo processo orçamentário.

§ 1º O processo financeiro decorrente de contrato administrativo será composto, no mínimo, pelos seguintes documentos:

I - Contrato Administrativo;

II - Nota de Empenho;

III - Portaria de designação dos fiscais e gestor do contrato.

§ 2º Após a abertura do processo financeiro, o gestor do contrato tramitará os autos ao fiscal técnico para que acompanhe a execução do contrato e os respectivos pagamentos a serem realizados pela CGU.

Art. 4º No caso de processo financeiro oriundo de contrato administrativo plurianual, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - o processo financeiro será iniciado por meio de memorando, conforme modelo constante no Anexo I, destinado à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGCOF, até o quinto dia útil do mês de janeiro, solicitando a emissão da Declaração de Disponibilidade Orçamentária e da nota de empenho, detalhando os valores mensal e anual do contrato;

II - a Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN/CGCOF providenciará a Declaração de Disponibilidade Orçamentária, conforme as dotações lançadas no SIAFI por meio da fita SOF, e, posteriormente, enviará os autos à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI/CGCOF para emissão de empenho;

III - a CEOFI, após a emissão da nota de empenho, tramitará o processo financeiro ao gestor do contrato, até o último dia útil do mês de janeiro do exercício corrente, para que acompanhe à sua execução e a apresentação dos documentos fiscais, conforme Anexo II.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESSO FINANCEIRO NÃO DERIVADO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Art. 5º O processo financeiro não derivado de contrato administrativo se aplica aos casos em que a obrigação de pagamento decorreu de simples emissão de nota de empenho e se destina à aquisição de bens ou serviços, incluso neste âmbito a contratação de capacitação.

§ 1º O ateste dos bens ou serviços será formalizado pela unidade demandante e o relatório simplificado, conforme Anexo VIII, deverá ser assinado em nível de Coordenação-Geral ou equivalente, por meio dos documentos indicados nos incisos VI e VII do art. 6º e deverá ocorrer em até 05 (cinco dias) úteis após o recebimento da nota fiscal .

§ 2º Quando se tratar de prestação de serviços de capacitação, o servidor capacitado deverá observar os procedimentos previstos nos normativos internos que disciplinam a política de capacitação no âmbito da CGU e anexar ao processo financeiro o comprovante de sua efetiva participação no evento, observando os seguintes prazos:

I - até 05(cinco) dias contados de sua conclusão, no caso de evento de curta e média duração;

II - até 90 (noventa) dias contados de sua conclusão, no caso de evento de longa duração.

## CAPÍTULO IV

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 6º A partir do recebimento dos comprovantes de despesa, o processo financeiro deverá ser instruído, no mínimo, pelos seguintes documentos:

I - Nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal legalmente aceito que comprove a realização da despesa;

II - Termo Circunstanciado de Recebimento – fiscal técnico e/ou requisitante, conforme previsto na IN nº 05 e fiscais técnico e requisitante conforme previsto na IN nº 04, constante do Anexo III;

III - Termo Circunstanciado de Recebimento – fiscal administrativo, conforme previsto na IN nº 05, constante do Anexo IV;

IV - Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - gestor de contrato, conforme previsto na IN nº 05 e gestor de contrato e fiscal requisitante, no caso da IN nº 04, constante do Anexo V;

V - Controle de saldo do contrato – gestor do contrato, constante do Anexo VI;

VI - Termo de ateste de recebimento, devidamente assinado pela unidade demandante (**não derivado de contrato administrativo**), conforme Anexo VII;

VII - Relatório de Fiscalização Simplificado, devidamente assinado pela Coordenação-Geral ou equivalente (**não derivado de contrato administrativo**), conforme Anexo VIII;

VIII - Registro da medição da despesa no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, quando se tratar de contrato;

IX - Documento de comunicação ao fornecedor em razão de glosa, quando aplicável;

X - Despacho da área responsável pelo registro da aquisição de materiais no Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS;

XI - Certidões e/ou documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e demais certidões e documentos necessários à comprovação de aptidão para pagamento, exigidas conforme o caso;

XII - *Check-list* para pagamento, da área financeira, conforme Anexo IX;

XIII - Despacho de autorização de pagamento, constante do Anexo X;

XIV - Documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI relativos ao pagamento;

XV - Despacho declarando a conformidade de registro de gestão do processo financeiro, conforme Anexo XI.

§ 1º No caso de pagamento de processo financeiro sem contrato administrativo, a unidade demandante da contratação da despesa deverá incluir no processo os documentos indicados nos incisos I, VI e VII.

§ 2º Os documentos indicados nos incisos XI, XII, XIII, XIV e XV são de responsabilidade da área financeira.

§ 3º Em caso de glosa, os fiscais técnico e/ou administrativo, no âmbito de sua competência, deverão anexar ao processo financeiro a comunicação enviada à contratada, com a respectiva resposta da mesma, quando houver, antes do envio do processo à CGCOF.

§ 4º Compete à Área Financeira averiguar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada contém o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período da prestação dos serviços, o valor a pagar, o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo de retenção. Complementarmente, compete ainda, a consulta ao SICAF e demais certidões e documentos necessários à comprovação de aptidão para pagamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 7º No caso da abertura de processo financeiro de contrato administrativo plurianual, a nota de empenho substituirá o termo de apostilamento, uma vez que a vinculação ao contrato ocorrerá quando da emissão do empenho no SIASG.

Art. 8º O processo financeiro cujo objeto seja a aquisição de materiais deverá ser encaminhado à Coordenação de Almoxarifado, Serviços Gerais e Patrimônio - COASP/CGLPE para registro no SIADS, antes do pagamento.

Art. 9º Quando se tratar de pagamento de despesas classificadas como Restos a Pagar e Despesas de Exercício Anterior, as notas fiscais e/ou faturas deverão ser anexadas no processo financeiro correspondente ao ano de competência da despesa.

Art. 10 Em razão da complexidade da fiscalização, tanto para os contratos celebrados com base na IN SLTI/MP nº 04/2014 como para os contratos firmados com amparo na IN SEGES/MP nº 05/2017, a designação do fiscal administrativo se aplica apenas aos casos de despesas que envolvam prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 11. Para atendimento aos prazos previstos na IN SLTI/MP nº 04/2014, IN SEGES/MP nº 02/2016 e IN SEGES/MP nº 05/2017, detalha-se abaixo os prazos a serem observados quanto aos procedimentos de análise, ateste e pagamento do documento fiscal:

I - Fiscais (Técnico, Requisitante, Administrativo): responsáveis pela análise do recebimento dos bens e/ou serviços, deverão concluir esta atividade em até 03 (três) dias úteis a contar do seu recebimento e encaminhar ao Gestor do Contrato;

II - Gestor do Contrato: após a análise do recebimento dos bens e/ou serviço, descritos no inciso I, deverá em até 02 (dois) dias realizar o ateste dos bens e/ou serviços, observada a sua data de vencimento;

III - Área Financeira: deverá efetuar o pagamento em até 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º Caso o prazo previsto nos incisos I e II, deste artigo não sejam observados, o

gestor do contrato deverá apresentar as razões que justifiquem a sua não observância no Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo.

§ 2º O ateste dos documentos referentes às despesas com energia, água e saneamento, telefonia, e outras cujo pagamento decorre de faturas e boletos bancários deverá ocorrer com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis a contar do prazo de vencimento.

Art. 12. A CEOFI, respeitada a data de vencimento do documento fiscal, deverá se atentar para o cumprimento do art. 6º desta Norma e efetuar o pagamento do documento fiscal em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de seu recebimento, observado o saldo de limite de saque da Unidade Gestora.

Art. 13. A documentação básica definida no art. 6º desta Norma não desobriga o fiscal ou responsável pelo ateste dos bens e/ou serviços, devendo incluir outros documentos necessários à boa e regular fiscalização da despesa, contidos nas Instruções Normativas SLTI/MP, nº 04/2014 e SEGES/MP nº 05/2017, bem como em outros normativos que venham a alterá-las.

Art.14. A respeito do Anexo IX (Checklist para Pagamento), as informações a serem registradas no SIAFI poderão ser alteradas conforme as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, não carecendo de ajustes na presente norma.

Art.15. A CEOFI, após realizar a conformidade de gestão documental, enviará o processo ao fiscal técnico quando se tratar de contrato com pagamentos mensais.

Parágrafo único. Em se tratando despesas com único pagamento, após a conformidade o processo deverá ser arquivado.

Art.16. Fica revogada a Norma Operacional DGI nº 03/2017.

Art. 17. Esta Norma Operacional entrará em vigor a partir da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 01/06/2018, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0740094 e o código CRC 8B62F7D8

**ANEXO I**  
**MODELO DE MEMORANDO PARA INICIAR PROCESSO FINANCEIRO**

Memorando n. °

À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Assunto: **Disponibilidade Orçamentária e emissão de Nota de Empenho – Contrato xx/20xx.**

Senhor Coordenador-Geral,

Com fulcro no art.27 do Decreto nº 93.872/1996 e na Norma Operacional DGI nº 04/ 2018, encaminho o presente processo solicitando a manifestação da disponibilidade orçamentária para o ano de 20xx, bem como a emissão de nota de empenho visando atender ao Contrato nº xx/20xx, cujo objeto é a *(detalhar o objeto do contrato)*, conforme informações abaixo:

Valor anual do Contrato: R\$ xxx,xx

Valor estimado mensal: R\$ xxx,xx

*(em caso de necessidade diferenciada, consultar previamente a CGCOF)*

Atenciosamente,

**(Nome )**  
**Gestor de Contrato**

**ANEXO II**  
**MODELO DESPACHO CEOFI**

*( para envio ao gestor do contrato após a abertura do processo financeiro de contrato administrativo plurianual)*

**Processo: 00190.xxx**

**Assunto:** Processo Financeiro 20xx – Contrato xx/20xx

Senhor Diretor de Gestão Interna,

Informamos que foi gerada a Nota de Empenho nº 20xxNExxxx (*linkar o nº SEI*), a qual está vinculada ao Contrato xx/20xx, celebrado com a empresa (*informar o nome da empresa*), que tem por objeto (*descrever o objeto da contratação*).

Desse modo, encaminhamos o presente processo, por meio do qual se dará a execução financeira do corrente exercício, com proposta de envio ao gestor deste contrato, para acompanhamento e inclusão das notas fiscais vindouras, em observância à Norma Operacional DGI nº 04/2018.

NOME	NOME
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

1. De acordo.
2. Ao Sr. Gestor do Contrato nº /20xx para acompanhamento da execução deste contrato.

**NOME**

Diretor de Gestão Interna

Ordenador de Despesas

**ANEXO III**

**MODELO TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO**

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

*(Incluir Cabeçalho da Unidade)*

**TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO**

*(FISCAL TÉCNICO e/ou REQUISITANTE)*

1. INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO			
<b>Objeto:</b>			
<b>Contratada (o):</b>			
<b>CNPJ:</b>			
<b>Contrato:</b>	xx/20xx (SEI xxxxxx)		
<b>Vigência:</b>	(indicar a publicação no DOU – SEI xxxxxx)		
<b>Nota de Empenho:</b>	20xxNExxxxxx (SEI xxxxxx)		
<b>Nota Fiscal n°:</b>	(indicar o n° - SEI xxxxxx)		
<b>Vencimento da NF: (quando houver)</b>			
<b>Período dos Serviços Prestados:</b>			
<b>Valor da NF:</b>			
<b>Glosa (serviço não prestado):</b>	R\$	<b>% de Glosa:</b>	%
<b>Retenção (para verificação de penalidade):</b>	R\$		
<b>Processo de sanção administrativa em andamento (p/ retenção) - quando técnica:</b>			
<b>Multa:</b>	R\$	<b>% de Multa:</b>	%
<b>Processo de sanção administrativa concluído (p/ multa) – quando técnica:</b>			
2. ANÁLISE PROCESSUAL			
1. Trata-se de contrato referente a serviços continuados (serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente)?	( ) Sim ( ) Não		
2. A prestação de serviços está adequada às condições pactuadas na contratação, em relação ao desempenho e à qualidade exigida?	( ) Sim ( ) Não		
3. O material utilizado na execução dos serviços está de acordo com o	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se Aplica		

estabelecido no contrato? (observar quantidades e especificações técnicas)			
4. Em caso negativo para 2) e 3), o prestador do serviço apresentou justificativa para a prestação do serviço/utilização de material em desconformidade com o pactuado entre as partes?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica	
5. A justificativa foi aceita? (desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador)		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica	
6. O objeto descrito no comprovante da despesa/nota fiscal é igual àquele constante da nota de empenho/contrato?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
7. Os valores unitários dos produtos constantes da NF estão em conformidade com aqueles previstos no contrato?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica	
8. Consta no processo o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica	
<b>3. EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO</b>			
<p><i>(O fiscal, ao receber a nota fiscal, deverá encaminhá-la ao gestor em até três dias úteis após o seu recebimento, observada a data de vencimento, e, desde que os bens/serviços tenham efetivamente sido comprovados. Quando não for cumprido o prazo de três dias úteis, conforme consignado no art.11 da Norma Operacional DGI nº 04 /2018, o fiscal deverá apresentar justificativas para o atraso).</i></p> <p><i>(Descrever os fatos ocorridos durante o mês de fiscalização, identificando, <b>obrigatoriamente</b>, o regular cumprimento do objeto contratual ou não, expondo inclusive, se após o pagamento, ainda haverá medições pendentes relativas ao mês de competência em questão. Neste capítulo o fiscal deverá informar, quando for o caso, sobre os níveis de conformidade definidos no contrato, o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços. Deverá informar sobre a ocorrência de glosa, o registro da medição no SIASG e todas as demais informações que julgar relevantes, conforme descrito no <b>Anexo VIII-A da IN 05/2017 – DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA e Art. 34, incisos II a VII da IN 04/2014 – DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO</b>. Inclusive notificações pendentes ou resolvidas junto à empresa - em caso de pendência SEMPRE colocar o desfecho quando este acontecer; denúncias feitas à CGCON devem ser relacionadas ao processo orçamentário tão logo sejam registradas no SEI, mas também devem ser mencionadas aqui).</i></p>			
<b>4. CONCLUSÃO</b>			
<p>Ressalto que os documentos apresentados para pagamento estão de acordo com as exigências contratuais, que a despesa está devidamente liquidada e que a prestação do serviço/entrega dos produtos ocorreu em conformidade com o Contrato nº xxx/xxxx.</p> <p>Desse modo, recomendo ao gestor deste contrato que o presente processo seja encaminhado à CEOFI/CGCOF, para pagamento da referida Nota Fiscal.</p> <p>ou</p> <p>Desse modo, considerando que se trata de aquisição de material, recomendo ao gestor deste contrato que, o presente processo seja encaminhado à COASP/CGLPE para registro do Sistema Integrado de Administração – SIADS, e, posteriormente, à CEOFI/CGCOF para que efetue o pagamento da referida Nota Fiscal.</p> <p style="text-align: center;"><b>NOME</b></p> <p style="text-align: center;">(Função Técnico ou Requisitante)</p>			
<b>DOCUMENTO</b>	<b>SEI nº</b>	<b>Fls.</b>	<b>Não se Aplica</b>
Cópia da Portaria de Designação do Fiscal			

Controle das Ordens de Serviço (demonstrativo) (inclusão facultativa)			
Aferição do Índice de Medição de Resultado / Acordo de Nível de Serviço / planilha de medição / outros instrumentos de avaliação da prestação dos serviços			
Documento de comunicação à contratada em razão de glosa			
SIASG (registro de medição)			

**ANEXO IV**

**MODELO TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO (apenas nos casos de dedicação exclusiva de mão de obra)**

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

*(Incluir Cabeçalho da Unidade)*

**TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO –**

**FISCAL ADMINISTRATIVO (apenas nos casos de dedicação exclusiva de mão de obra)**

1. INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO			
<b>Objeto:</b>			
<b>Contratada (o):</b>			
<b>CNPJ:</b>			
<b>Contrato:</b>	xx/20xx (SEI xxxxxx)		
<b>Vigência:</b>	<i>(indicar a publicação no DOU – SEI xxxxxx)</i>		
<b>Nota de Empenho:</b>	20xxNExxxxxx (SEI xxxxxx)		
<b>Nota Fiscal n°:</b>	<i>(indicar o n° - SEI xxxxxx)</i>		
<b>Vencimento da NF: (quando houver)</b>			
<b>Período dos Serviços Prestados:</b>			
<b>Valor da NF:</b>			
<b>Glosa (serviço não prestado):</b>	R\$	% de Glosa:	%
<b>Retenção (para verificação de penalidade):</b>	R\$		
<b>Processo de sanção administrativa em andamento (p/ retenção):</b>	<i>Indicar n° do processo</i>		
<b>Multa:</b>	R\$	% de	%

	<b>[Multa:]</b>
<b>Processo de sanção administrativa concluído (p/ multa):</b>	<i>Indicar nº do processo</i>
<b>Depósito em garantia (IN nº 3/2009 SLTI):</b>	R\$
<b>Tipo de garantia:</b>	0001 – Contratos Administrativos
<b>Número da conta garantia:</b>	XXXXXXXXXX
<b>Nome do evento:</b>	XXXXXXXXXX (Nome e CNPJ da empresa)
<b>2. ANÁLISE PROCESSUAL</b>	
1. Trata-se de contrato referente a serviços continuados (aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2. A prestação de serviços está adequada às condições pactuadas na contratação, em relação ao cumprimento das obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3. Em caso negativo para o item 2), o prestador do serviço apresentou justificativa para a prestação do serviço em desconformidade com o pactuado entre as partes?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica
4. A justificativa foi aceita? (desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se Aplica
5. Os dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, foram efetivamente realizados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>3. EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO</b>	
<i>(O fiscal, ao receber a nota fiscal, deverá encaminhá-la ao gestor em até três dias úteis após o seu recebimento, observada a data de vencimento, e, desde que os bens/serviços tenham sido efetivamente comprovados. Quando não for cumprido o prazo de cinco dias úteis, conforme consignado no art. 11 da Norma Operacional DGI nº 04/2018, o fiscal deverá apresentar justificativas para o atraso).</i>	
<i>(Descrever os fatos ocorridos durante o mês de fiscalização, identificando, <b>obrigatoriamente</b>, o regular cumprimento do objeto contratual ou não, expondo inclusive, se após o pagamento, ainda haverá medições pendentes relativas ao mês de competência em questão. Neste item o fiscal deverá informar, quando for o caso, sobre os níveis de conformidade definidos no contrato, sobre a ocorrência de glosa e todas as demais informações que julgar relevantes. Inclusive notificações pendentes ou resolvidas junto à empresa - em caso de pendência SEMPRE colocar o desfecho quando este acontecer, denúncias feitas à CGCON devem ser relacionadas ao processo orçamentário tão logo sejam registradas no SEI, mas também devem ser mencionados aqui).</i>	
<i>(Além disso, o fiscal administrativo deve mencionar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, incluindo as providências quanto à realização da fiscalização por amostragem, fazendo referência à apresentação dos documentos que devem ser comprovados, conforme descrito no <b>Anexo VIII-B da IN 05/2017 – DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> (no que couber).)</i>	
<i>(Informar que a consulta ao SICAF e demais certidões e documentos necessários à comprovação de aptidão para pagamento será realizada pela CEOFI, conforme consignado no §4º, art. 6º da Norma Operacional DGI nº 04/2018).</i>	

#### 4. CONCLUSÃO

Ressalto que os documentos apresentados para pagamento estão de acordo com as exigências contratuais, que a despesa está devidamente liquidada e que a prestação do serviço em relação ao cumprimento das obrigações sociais, previdenciárias, fiscais e trabalhistas ocorreu em conformidade com o Contrato nº xxx/xxxxx.

Desse modo, sugiro ao gestor deste contrato que o presente processo seja encaminhado à CEOFI/CGCOF, para pagamento da referida Nota Fiscal.

#### NOME

Fiscal Administrativo do Contrato nº xxxxx

DOCUMENTO	SEI nº	Fls.	Não se Aplica
Cópia da Portaria de Designação do Fiscal			
Comprovante de pagamento de salário			
Comprovante de pagamento de vale-alimentação (pagamento antecipado)			
Comprovante de pagamento de vale-transporte (pagamento antecipado)			
GFIP/SEFIP e Protocolo de Conectividade Social			
Guia FGTS e comprovante de pagamento de competência do mês anterior à execução do serviço			
Guia GPS e comprovante de pagamento de competência do mês anterior à execução do serviço			
Memória de cálculo de depósito em garantia			
Documento de comunicação em razão de glosa, quando aplicável			

**OBS: O TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DEVERÁ SER ASSINADO, NO SEI, PELO FISCAL DO CONTRATO.**

#### ANEXO V

#### MODELO DE TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

*MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO*

(incluir cabeçalho da unidade)

### **TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Em cumprimento ao art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, ao art. 36 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e ao Inciso II, alínea “b” do art.50, da IN nº 5 [\[UCI\]](#) de 30 de maio de 2017 e inciso VIII, art. 34, da IN nº 04 de 11 de setembro de 2014, e ainda em conformidade ao (s) Termo (s) Circunstanciado (s) de Recebimento (*linkar o nº SEI*), **ATESTO** que os Materiais e/ou Serviços constantes na NOTA FISCAL/ FATURA nº \_\_\_\_\_ (*linkar o nº SEI*), datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso \_\_\_\_\_), foram **fornecidos e/ou prestados e aceitos**, por estarem em conformidade com as exigências e os valores atualizados praticados no âmbito do **Contrato nº XX/201X** e suas alterações promovidas por intermédio de Termos Aditivos, bem como com o saldo contratual (*linkar o nº do SEI*).

2. Diante do exposto, envio o presente processo à CEOFI/CGCOF para pagamento da supramencionada nota fiscal.

*Ou (Quando o processo referir-se à aquisição de materiais, o gestor do contrato, após sua avaliação, deverá encaminhá-lo à COASP/CGLPE. Somente após o registro dos materiais no SIADS o processo será encaminhado à CEOFI/CGCOF para pagamento)*

Diante do exposto, considerando que se trata de aquisição de material, envio o presente processo à COASP/CGLPE para que efetue o registro dos materiais adquiridos no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme detalhado na referida nota fiscal, com posterior envio à CEOFI/CGCOF para as providências afetas ao pagamento.

#### **NOME**

Gestor de Contrato (IN 05) ou

Gestor de Contrato e Fiscal Requisitante (IN 04)

**Obs:** Quando necessário, incluir parágrafo apresentando as informações/ressalvas que julgar necessárias como necessidade de aplicação de multas, glosas e outras informações que impactem na execução do contrato e no pagamento)

#### **ANEXO VI**

#### **MODELO CONTROLE DE SALDO DOS CONTRATOS**

*MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO*



	Novo valor total anual do contrato ou TA	Saldo contratual anterior	(-) Valor bruto da NF		(+) Glosa	(=) Saldo contratual posterior	NF nº (incluir as faturas relativas ao mesmo mês de referência)	Referência da NF (mês de prestação de serviço) (1)	Após este pagamento, ainda haverá pendências relativas a este mês de referência? - indicar SIM ou NÃO (2)
				R\$					
XXº Termo Aditivo ao Contrato nº 00/0000 - Vigência: de 00/00/0000 a 00/00/0000		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			
		R\$ -		R\$ -		R\$ -			

(1) Considerar o mês de referência/período da prestação dos serviços, e não a data da emissão da Nota Fiscal/Fatura. Se a NF referir-se a período proporcional ou a período que não coincida com o mês, indicar o período.

(2) Quando da assinatura de novo Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento que estabeleça novo valor anual, o saldo não utilizado do contrato ou Termo Aditivo anterior deverá ser debitado da conta de contrato no SIAFI pela CEOFI/CGCOF. Tal lançamento prescinde da informação do gestor do contrato quanto à inexistência de faturas pendentes de pagamento à Contratada relativas a esse período. Assim, a atualização da coluna em questão com SIM/NÃO, de forma a evidenciar a existência de créditos à Contratada, permitirá que os ajustes contábeis obrigatórios sejam realizados tempestivamente, acompanhando a execução do contrato.

**ANEXO VII**  
**MODELO TERMO DE ATESTO DE RECEBIMENTO**

***MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO***

*(incluir cabeçalho da unidade)*

***TERMO DE ATESTO DE RECEBIMENTO***

*(Não derivado de contrato administrativo)*

Em cumprimento ao art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 36 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, **ATESTO** que os Materiais e/ou Serviços constantes na NOTA FISCAL nº. \_\_\_\_\_ da empresa \_\_\_\_\_, datada de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, (*linkar o nº SEI*) no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso \_\_\_\_\_), foram recebidos e/ou prestados e aceitos, em conformidade com à Nota de Empenho nº. (s) \_\_\_\_\_.

**NOME**

**Cargo/Função**

**(Representante da unidade demandante)**

**ANEXO VIII**  
**MODELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO SIMPLIFICADO**

***MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO***

## **RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO SIMPLIFICADO**

**Interessado(a):** Empresa

**Assunto:** Pagamento de NF/Fatura nº xxxx

Trata-se da Nota Fiscal nº xxxxx, no valor de R\$ xxxxxx (*por extenso*), emitida em xx/xx/xxxx pela empresa xxxxxxxxxxxx, referente à (detalhar o serviço ou produto adquirido) (SEI nº xxxxxxx). O documento fiscal foi recebido por esta Unidade em xx/xx/xxxx e tem vencimento em xx/xx/xxxx.

Ressalta-se que a empresa está cadastrada junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil sob o CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx e seus dados bancários estão detalhados abaixo:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Para fins de comprovação da despesa realizada, apresento, ainda, os documentos relacionados a seguir:

*Relacionar os documentos referentes à comprovação da despesa, citando o respectivo nº SEI atribuído ao mesmo quando da sua anexação ao processo (Certificado de participação em cursos, ordens de serviços, requisições, etc.);*

*Quando necessário, incluir parágrafo apresentando as informações/ressalvas que julgar essencial como aplicação de multas, glosas e outras informações que impactem no pagamento.*

Considerando as informações acima, tendo em vista o Termo de Atesto de Recebimento, SEI nº xxxxxx, informo que o presente processo se encontra devidamente liquidado, e em conformidade com as exigências legais.

Desse modo, sugiro que o presente processo seja encaminhado à CEOFI/CGCOF para pagamento no valor de R\$ xxxxxxxx (valor por extenso).

**ou**

Desse modo, considerando que se trata da aquisição de material, sugiro que o presente processo seja encaminhado à COASP/CGLPE para registro no Sistema Integrado de Administração - SIADS, e, posteriormente, à CEOFI/CGCOF para que efetue o pagamento da supramencionada nota fiscal.

Respeitosamente,

**NOME**

Cargo/Função

De acordo.

À CEOFI/CGCOF

Para que efetue o pagamento na forma acima proposta.

**NOME**

Coordenador-Geral (FCPE 4 ou superior) ou Chefe de Regional

Ou

De acordo.

À COASP/CGLPE

Para que efetue o registro dos materiais adquiridos no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme documento fiscal nº xxxxxx da empresa xxxxxxx, com posterior envio à CEOFI/CGCOF para providências acerca do pagamento.

**NOME**

Coordenador-Geral (FCPE 4 ou superior) ou Chefe de Regional

**ANEXO IX**

**MODELO DE CHECK-LIST PARA PAGAMENTO**

<b>CHECK-LIST PARA PAGAMENTO</b>			
UG/GESTÃO:		PROCESSO Nº:	
Credor:		CNPJ/CPF/UG/IG:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:		Conta de Contrato:
Banco:	Agência:	C/C:	Lista de Fatura:
Tipo de Documento Hábil:			

Finalidade:					
Período de referência:		Data de emissão:		Data de atesto:	
Valor Bruto:		Valor Líquido (Tipo de OB):			
Número do cronograma:		Data da medição:		ND:	
Inscrição E:					
Classificação A:		Classificação B:		Classificação D:	
<b>PRINCIPAL COM ORÇAMENTO</b>					
SITUAÇÃO	Nº DO EMPENHO	SUBITEM	CONTA VPD	CONTAS A PAGAR	VALOR (R\$)
<b>PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO</b>					
SITUAÇÃO		FUNTE DE RECURSO	CATEGORIA DE GASTO	VALOR (R\$)	
<b>DEDUÇÕES</b>					
SITUAÇÃO	ALÍQUOTA	CÓDIGO DE RECOLHIMENTO	BASE DE CÁLCULO (R\$)	VALOR (R\$)	
<b>DESPESA A ANULAR</b>					
SITUAÇÃO	Nº DO EMPENHO	SUBITEM	CONTA VPD	VALOR (R\$)	

OUTROS LANÇAMENTOS							
SITUAÇÃO	TEM CONTRATO?	FAVORECIDO DO CONTRATO	CONTA DE CONTRATO	VALOR (R\$)			
ITEM			DOC. SEI	PÁG.	SIM	NÃO	N/A
1. Comprovante da despesa (NF, FATURA, RECIBO) em nome da CGU							
2. Data do comprovante da despesa IGUAL/MAIOR que a data da Nota de Empenho							
3. ATESTO de bens/serviços pela área competente (despesas não derivada de contrato)							
4. Relatório de Fiscalização Simplificado (despesa não derivada de contrato)							
5. Termo Circunstanciado de Recebimento - Fiscal Técnico e/ou Requisitante							
6. Termo Circunstanciado de Recebimento - Fiscal Administrativo							
7. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - Gestor do Contrato							
8. Registro e classificação do Almox./Setor de Patrimônio, quando se tratar de material							
9. SICAF/CNDT/CNJ/CEIS							
10. Declaração de Opção pelo Simples Nacional							
11. Comprovante da despesa emitido dentro da DATA LIMITE DE EMISSÃO							
12. Verificar dados bancários da Nota Fiscal/Fatura atual							
13. Consulta da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica no portal nacional da NF-e							
14. Termo Circunstanciado de Recebimento - Fiscal Técnico e/ou Requisitante							
15. Termo Circunstanciado de Recebimento - Fiscal Administrativo							
16. Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - Gestor do Contrato							

**Obs.: O responsável pela conferência deverá colocar "ciente" no Sistema SEI, neste documento.**

**ANEXO X**  
**MODELO DESPACHO CEOFI - AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

*MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO*  
*DESPACHO CEOFI*  
***AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO***

Interessado: **Preencher**

Assunto: **Preencher**

Considerando que o presente processo encontra-se devidamente liquidado, conforme Relatório de Fiscalização Simplificado ou Termo de Recebimento Definitivo (SEI nº XXXXX), e que após a análise da despesa realizada, o próprio está em conformidade com as exigências legais, proponho o pagamento no valor bruto de R\$ xxxxx (por extenso) na forma do Checklist para Pagamento (SEI nº XXXXX).

**NOME**

Cargo/Função do (a) servidor(a)

Responsável pela Análise

1. Ciente.
2. Ao Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

**NOME**

Cargo/Função do(a) servidor(a)

Responsável pela Conferência

1. De acordo.

2. Ao Sr. Ordenador de Despesas, para autorização do pagamento da despesa.

Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Autorizo o pagamento na forma acima proposta (checklist para pagamento SEI nº ).

**NOME**

Diretor de Gestão Interna

Ordenador de Despesas

**ANEXO XI**

**MODELO DESPACHO CEOFI CONFORMIDADE DE REGISTRO**

***MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO***

***DESPACHO CEOFI***

***CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO***

Interessado: **Preencher**

Assunto: **Preencher**

1. Em atendimento à solicitação contida no Despacho [SETOR] (xxxxxx), informa-se que foi providenciado o pagamento da Nota Fiscal nº xxxx, estando a documentação constante no presente processo em conformidade com a Instrução Normativa STN/MF nº 6, de 31/10/2007 e a Macrofunção 02.03.14 do Manual SIAFI. Segue abaixo a lista dos documentos emitidos referentes ao pagamento e ao recolhimento dos impostos:

<b>Autorização de Pagamento</b>	<b>xxxxx</b>
<b>201xNS800xxx</b>	xxxxxxx
<b>201xOB800xxx</b>	xxxxxxx
<b>201xDF800xxx</b>	xxxxxxx
<b>201xDR800xxx</b>	xxxxxxx
<b>201xGP800xxx</b>	xxxxxxx

2. Face ao exposto, restitua-se ao [*fiscal técnico*] para ciência e prosseguimento.

**NOME**

Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão

**5) COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**ATO DA COORDENADORA-GERAL**

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1395, DE 28 DE MAIO DE 2018

**A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 1.385, de 23 de junho de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 27 de junho de 2017, resolve:

Conceder Licença Prêmio por Assiduidade ao servidor ANTÔNIO BORGES DOS SANTOS – Motorista Oficial, no período de 04 de junho a 03 de julho de 2018, referente ao quinquênio de 25DEZ1990 a 23DEZ1995, prevista no art. 7º da Lei Federal nº 9.527, de 11 de dezembro de 1997.



Documento assinado eletronicamente por **SIMEI SUSA SPADA, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 28/05/2018, às 18:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

<https://sei.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 0738081 e o código CRC 0CFB051B

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E  
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

**BOLETIM INTERNO Nº 22**

**ELISA MIDORI OKAMURA**  
Chefe de Serviço/SECAD/COGEP/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.  
Em 01 de junho de 2018

**SIMEI SUSÃ SPADA**  
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas