

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 25

Brasília-DF, 21 de junho de 2013

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) SECRETARIA-EXECUTIVA

ATO DO SECRETÁRIO

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, tendo em vista o disposto no art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e Portaria CGU nº 1.742, de 22 de novembro de 2007, resolve:

PORTARIA

Nº 1.126, DE 14 DE JUNHO DE 2013.

Remover, de ofício, no interesse da Administração, o servidor MOACIR RODRIGUES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1199833, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, da Controladoria-Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte para a Controladoria-Regional da União no Estado do Paraná.

PORTARIA

Nº 1.127, DE 14 DE JUNHO DE 2013.

Remover, de ofício, no interesse da Administração, o servidor ADILMAR GREGORINI, matrícula SIAPE nº 2203327, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, da Controladoria-Regional da União no Estado de Pernambuco para a Controladoria-Regional da União no Estado da Bahia.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e tendo em vista o disposto no art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

PORTARIA

Nº 1.153, DE 21 DE JUNHO DE 2013.

Remover a pedido, a critério da Administração, o servidor CLÁUDIO PELACINI, matrícula SIAPE n.º 1538741, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, do Órgão Central para a Controladoria Regional da União no Estado do Paraná, conforme informações constantes do processo nº 00190.032646/2011-27.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, e tendo em vista o disposto no art. 84, *caput* e § 1º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

PORTARIA

Nº 1152, DE 21 DE JUNHO DE 2013.

Conceder licença sem remuneração à servidora FÁTIMA REGINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE TAUFICK, matrícula SIAPE n.º 1623198, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, para acompanhar cônjuge que foi deslocado, a pedido, para João Pessoa, Estado da Paraíba, conforme informações constantes do processo nº 00190.004524/2013-11.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 11 de junho de 2003, e tendo em vista o disposto no Art. 15 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006 e no art. 4º do Decreto n.º 6.712, de 24 de dezembro de 2008, resolve:

PORTARIA DE 21 DE JUNHO DE 2013.

Nº 1151 - CESSAR, a pedido,

os efeitos da Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Intermediário, concedida ao servidor FLÁVIO WILLAME BRAUNA DE SOUSA, Agente Administrativo, matrícula SIAPE 1557298, do quadro de pessoal do Ministério do Turismo, em exercício na Coordenação-Geral de Auditoria da Área de Desenvolvimento Social da Diretoria de Auditoria da Área Social da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, a partir de 4 de junho de 2013.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria CGU nº 245, de 10 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 11 de junho de 2003, e considerando os Art. 15 e 16-B da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, com a redação dada pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, resolve:

PORTARIA

Nº 697, DE 12 DE ABRIL DE 2013.

Tornar sem efeito a Portaria n.º 526, de 14 de março de 2013, publicada no Boletim Interno CGU nº 11, de 15 de março de 2013.

DESPACHO

Autorizo o servidor EMILIO FREITAS TERRAZA, matrícula SIAPE nº 1056017, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe S, Padrão IV, a ter exercício descentralizado na Secretaria de Controle Interno do Ministério das Relações Exteriores, conforme informações constantes do Processo nº 00190.013504/2013-22. Publique-se.

Brasília, 20 de junho de 2013.

2) CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS

ATO DO CHEFE

O CHEFE DA CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da competência conferida pelo art. 1º, inciso II, da Portaria nº 291, de 05/03/2007, publicada no Boletim Interno – Extra de 06/03/2007, **RESOLVE**:

PORTARIA

N.º 1141, DE 18 DE JUNHO DE 2013

Art. 1º Designar **TATIANE PIRES MADUREIRA**, Analista de Finanças e Controle, n.º SIAPE 1441923, e **WELLINGTON AFONSO DE ANDRADE**, Analista de Finanças e Controle, n.º SIAPE 1353700, para constituírem, sob a presidência do primeiro, Comissão de Sindicância Investigativa visando apurar as eventuais responsabilidades administrativas constantes no Processo Administrativo 00210.000825/2013-81, bem como proceder ao exame de outros fatos, ações e omissões conexas que porventura venham a ser identificados no curso dos trabalhos.

Art. 2º. Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

3) DIRETORIA DE SISTEMA E INFORMAÇÃO E DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA.

ATO DAS DIRETORAS

A DIRETORA DE SISTEMAS E INFORMAÇÃO e a **DIRETORA DE GESTÃO INTERNA** da Controladoria-Geral da União-CGU, no uso das atribuições que lhes confere o art. 25 do Decreto nº 5.683, de 24 de janeiro de 2006, **RESOLVEM**:

ORDEM DE SERVIÇO

Nº 15, DE 18 DE JUNHO DE 2013

Art. 1º Formalizar os artefatos que compõem processo de planejamento da contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação, nos termos dos documentos constantes dos anexos a esta Ordem de Serviço.

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

DOCUMENTO GERAL DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I – Título da Solução de TI

[Título da Solução de TI]

II – Descrição geral da Solução de TI

[Item 3.1 do Formulário de Demandas].

TEXTO

III – Unidade Requerente

[Nome da Unidade Requerente]

IV – Justificativa da Demanda pela Solução de TI

[Item 3.2 do Formulário de Demandas].

TEXTO

V – Resultados a serem alcançados por meio da Solução de TI

[Item 3.3 do Formulário de Demandas].

TEXTO

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

I – Levantamento de Requisitos

A – Requisitos de Negócio da Solução de TI (preenchimento pela Unidade Requisitante)

[Descreve os requisitos de negócio que definem a Solução de Tecnologia da Informação].

TEXTO

B – Requisitos Legais da Solução de TI (preenchimento pela Unidade Requisitante)

[Define as normas às quais a Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar].

TEXTO

C – Requisitos de Manutenção da Solução de TI (preenchimento pela Unidade Requisitante)

[Define a necessidade dos serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa].

TEXTO

D – Requisitos Temporais da Solução de TI (se houver) (preenchimento pela Unidade Requisitante)

[Item 3.7 do Formulário de Demandas]

TEXTO

E – Requisitos de Segurança da Solução de TI (preenchimento pela Unidade Requisitante em conjunto com a Unidade Técnica)

[Descreve os aspectos de segurança a serem observados pela Solução de Tecnologia da Informação].

TEXTO

F – Requisitos de Capacitação, Sociais, Ambientais e Culturais da Solução de TI (se houver) (preenchimento pela Unidade Requisitante)

[Define as necessidades de treinamento presencial ou à distância, bem como requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente].

II – Levantamento de Outras Soluções (preenchimento pela Unidade Requisitante em conjunto com a Unidade Técnica)

[Item 3.5 do Formulário de Demandas, com o acréscimo, pela DSI, de aspectos julgados necessários].

TEXTO

III – Avaliação das Soluções Identificadas (preenchimento pela Unidade Técnica)

[Avaliação das soluções elencadas no item anterior em relação a que se pretende adotar].

IV – Justificativa da Solução Escolhida (preenchimento pela Unidade Técnica)

[Descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem com a devida justificativa].

TEXTO

V – Há necessidades de adequação da atual estrutura para a execução do futuro contrato? (S/N) Em caso positivo, quais? (preenchimento pela Unidade Técnica)

[Informar sobre a necessidade ou não de adequação da atual estrutura para a execução contratual, no que se refere à infraestrutura tecnológica, à infraestrutura elétrica, à logística, ao espaço físico, ao mobiliário e a quaisquer outros aspectos aplicáveis].

TEXTO

VI – Parecer sobre a Viabilidade da Contratação (preenchimento pela Unidade Técnica)

[Parecer acerca da viabilidade ou não de se seguir em frente com a contratação/aquisição, considerando todos os elementos apresentados nos itens anteriores].

PLANO DE SUSTENTAÇÃO

I – Recursos essenciais para a continuidade do negócio:

A – Recursos Materiais (preenchimento pela Unidade Técnica)

[Relaciona equipamentos necessários para que os trabalhos do Órgão não sejam afetados por uma eventual interrupção do contrato da solução de TI].

B – Recursos Humanos (preenchimento pela Unidade Técnica)

[Apresenta os perfis profissionais (AFC, TFC ou servidor requisitado), juntamente com as devidas atribuições, essenciais para suportar a contratação/solução de TI e garantir o seu pleno funcionamento].

II.a – Atividades de transição ou encerramento contratual (preenchimento pela Unidade Técnica/SITEC)

[Trata de ações e procedimentos relacionados à transição contratual, quando houver troca de fornecedor, bem como ao encerramento de contratos, quando os produtos e/ou serviços

tiverem sido entregues à CGU e não houver mais nenhum compromisso pendente entre o fornecedor e o Órgão].

A – Transferência de conhecimento sobre a operação e a manutenção do equipamento e/ou software (se houver)

[Descreve como se dará a transferência de conhecimento necessário para garantir a independência na operação e na manutenção do equipamento e/ou software].

B – Revogação de perfis de acesso e caixas de correio eletrônico concedidos à Contratada (se houver)

II.b – Atividades de transição ou encerramento contratual (preenchimento pela Unidade Técnica/SIINF)

[Trata de ações e procedimentos relacionados à transição contratual, quando houver troca de fornecedor, bem como ao encerramento de contratos, quando os produtos e/ou serviços tiverem sido entregues à CGU e não houver mais nenhum compromisso pendente entre o fornecedor e o Órgão].

A – Entrega de versões finais e documentação

[Detalha a forma de entrega das versões finais de produtos, bem como de toda a documentação relacionada a seu desenvolvimento].

B – Transferência de conhecimento sobre a operação e a manutenção do software (se houver)

[Descreve como se dará a transferência de conhecimento necessário para operação e manutenção do software].

C – Revogação de perfis de acesso e caixas de correio eletrônico concedidos à Contratada (se houver)

III – Estratégia de Continuidade de Fornecimento (preenchimento pela Unidade Técnica e pela Unidade Administrativa)

[Descreve as situações identificadas como passíveis de provocar a interrupção na execução do futuro contrato e relaciona, para cada uma delas, ações preventivas e de contingência].

Evento	Ação Preventiva	Ação de Contingência
1. Falência do Fornecedor	Exigência de documentos que comprovem a saúde financeira da empresa.	Convocar o próximo colocado na licitação.

IV – Estratégia de Independência (preenchimento pela Unidade Técnica)

[Indicar como serão tratados os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à CGU].

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

I – Descrição da solução de TI escolhida (preenchimento pela Unidade Técnica)

[Informação retirada do item IV da Análise de Viabilidade da Contratação, acrescida, se aplicável:

- *da caracterização do Objeto como “Serviço Comum”, passível de licitação na modalidade “Pregão”(se não for o caso, justificar);*
- *da caracterização justificada do Objeto como “Serviço Continuado”;*
- *de eventual restrição do Objeto por “Marca” ou por “Modelo” (sempre justificada e acompanhada de documentação comprobatória como anexo); e*
- *de definição motivada de agrupamento do Objeto em lotes ou patamares;*
- *de definição motivada sobre a intenção de se utilizar o Sistema de Registro de Preços – SRP para a contratação;*
- *da permissão expressa, devidamente justificada, para participação de consórcio na licitação, em atenção aos termos do Art. 33 da Lei 8.666/93, que regulamenta tais casos;*
- *da permissão para subcontratação, com a definição expressa dos itens para os quais tal instrumento será permitido;*
- *da exigência ou faculdade de realização de vistoria pelos licitantes, desde que tal procedimento seja tecnicamente justificado, a ser atestada por meio de documento emitido pela Administração;*
- *da respectiva justificativa face à necessidade de restrição por localidade.]*

II – Responsabilidades a serem atribuídas à CGU e à Contratada (preenchimento pela Unidade Técnica e pela Unidade Administrativa)

A – Responsabilidades da CGU

[Detalha as responsabilidades da CGU que são essenciais para a assinatura do futuro Contrato, contemplando, no mínimo:

- *Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;*
- *Efetuar, por seus representantes, os registros de medição do contrato em sistemas disponibilizados pela Administração Pública Federal e o atesto nos documentos comprobatórios de despesa emitidos pela Contratada;*
- *Deduzir, quando necessário, das faturas vencidas ou vincendas, valores de multas e/ou glosas;*
- *Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;*
- *Informar à empresa Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;*
- *Informar à empresa Contratada de atos que possam interferir direta ou indiretamente na execução do objeto contratual.]*

B – Responsabilidades da Contratada

[Apresenta as obrigações da Contratada que são essenciais para a assinatura do futuro Contrato, contemplando, no mínimo:

- *Manter, durante o período de vigência da ata de registro de preços e/ou da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;*
- *Não veicular, em nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da Contratante;*
- *Responder pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.]*

C – Termos da Contratação

[Indica os termos da contratação, incluindo critérios de aceitação do objeto, estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens fornecidos, forma de pagamento, dentre outros. Deverá contemplar, no particular, se aplicável:

- *Exigência de Garantia Contratual;*
- *Sanções específicas, com a definição dos tipos de ocorrências, proporcionalidade e reincidência, com graus e/ou níveis de severidade, se for o caso;*
- *Prazos de entrega, local e condições de garantia/suporte técnico/assistência técnica;*
- *Condições do aceite, estipulando prazos provisório e definitivo.]*

III – Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas

[Relaciona os critérios técnicos que serão utilizados no julgamento das propostas, assim como, se aplicável, critérios de habilitação - tais como atestados de capacidade técnica e outras certificações/documentos - e necessidade de apresentação de amostra.]

ANÁLISE DE RISCOS

I – Riscos do Processo de Contratação (preenchimento pela Unidade Técnica e pela Unidade Administrativa)

[Detalha os principais riscos que podem comprometer o sucesso do processo de contratação, atrelando a cada um a sua respectiva probabilidade de ocorrência e os potenciais danos, caso o risco venha a se tornar uma realidade. Além disso, para cada risco, é necessário relacionar as devidas ações preventivas e de contingência, juntamente com a indicação da equipe responsável pelas ações].

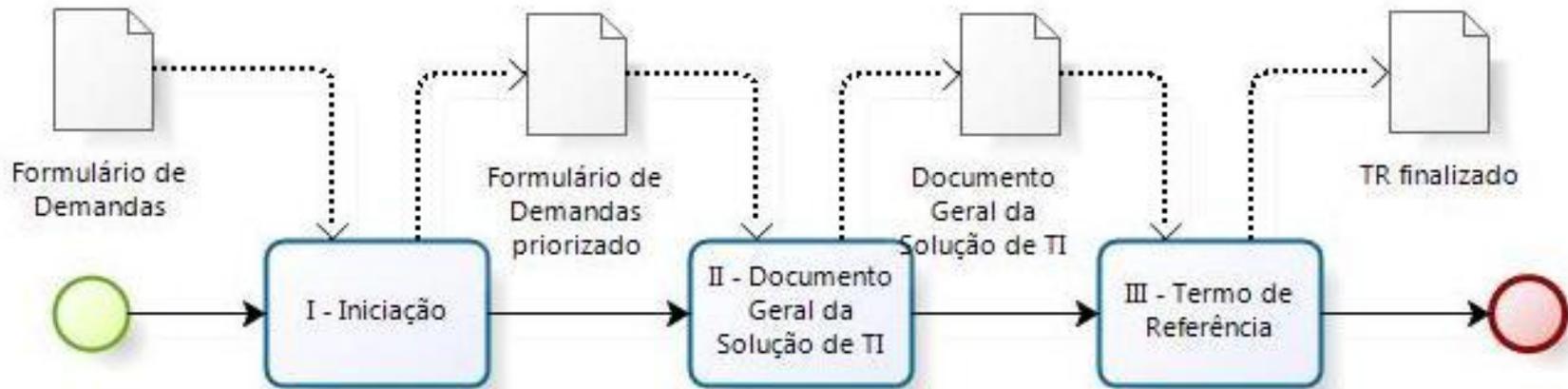
Risco		Classificação	() Processo de Contratação () Não Atendimento da necessidade () Descumprimento Contratual
Probabilidade (A/M/B)		Dano	
Ação Preventiva		Responsável	
Ação de Contingência		Responsável	

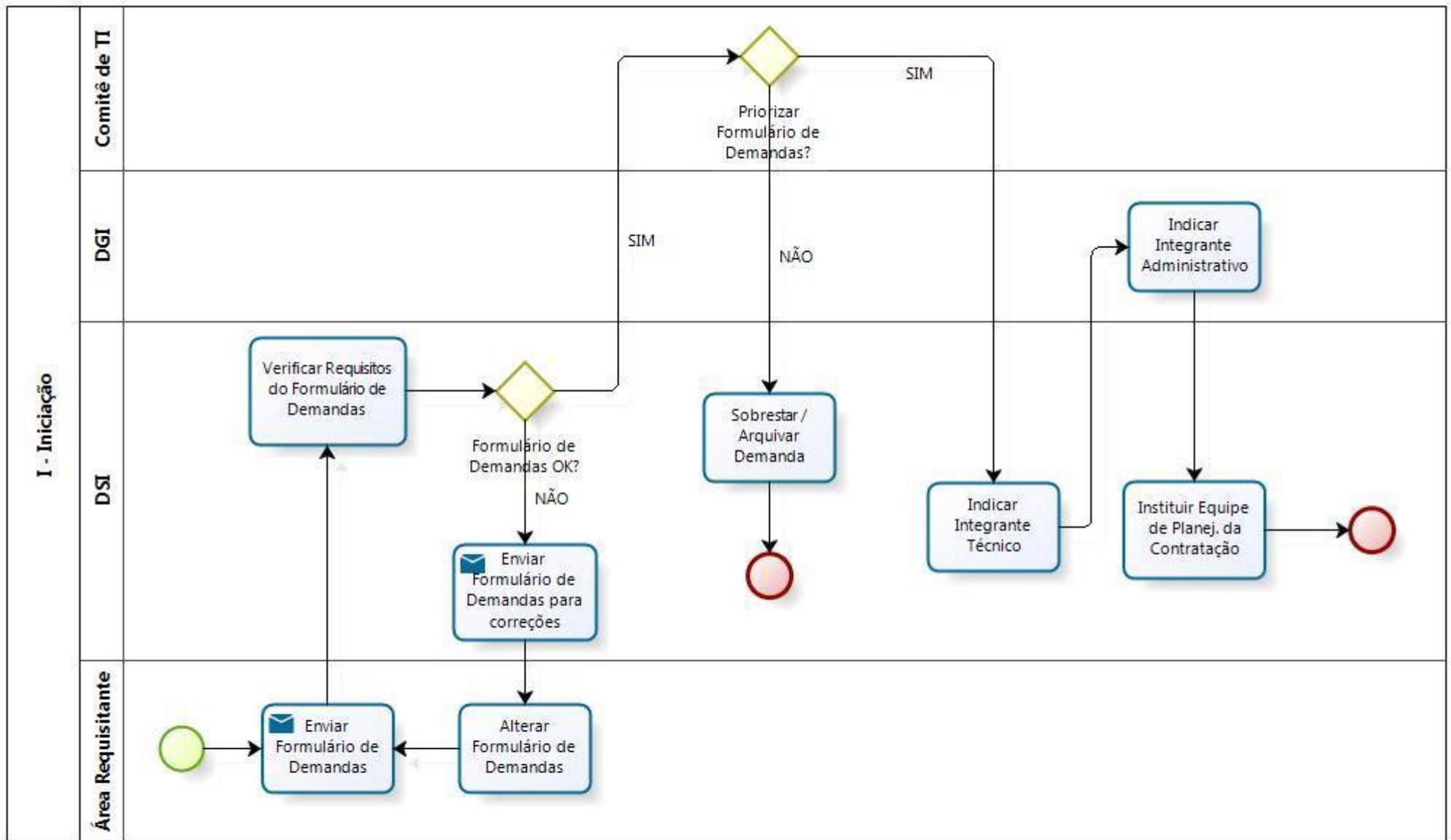
Brasília-DF, ____ de _____ de 20__ .

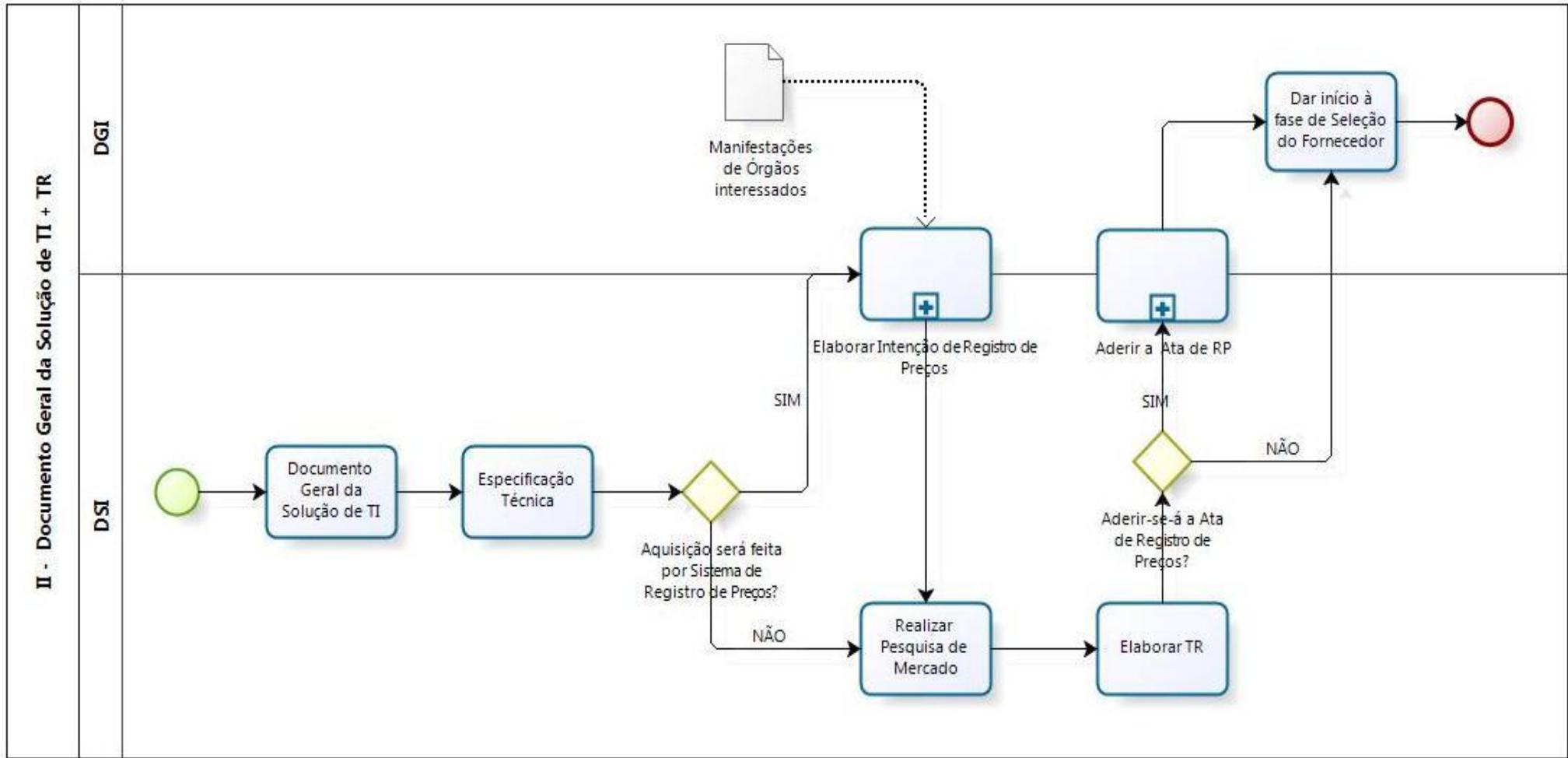
Assinaturas:

Servidor da Unidade Requisitante:
Assinatura:
Servidor da Unidade Administrativa:
Assinatura:
Servidor da Unidade Técnica:
Assinatura:

Planejamento da Contratação de TI - PCTI



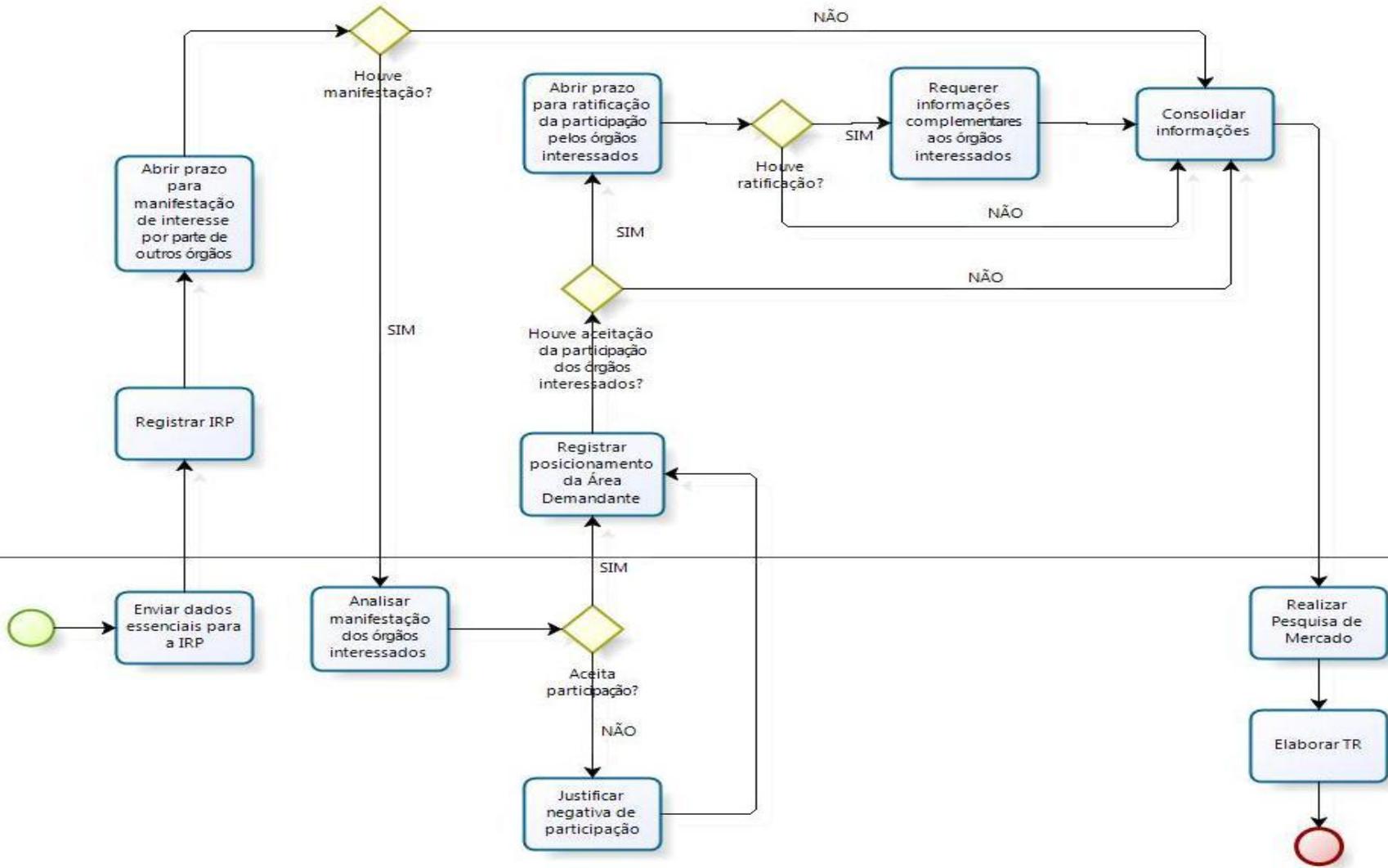


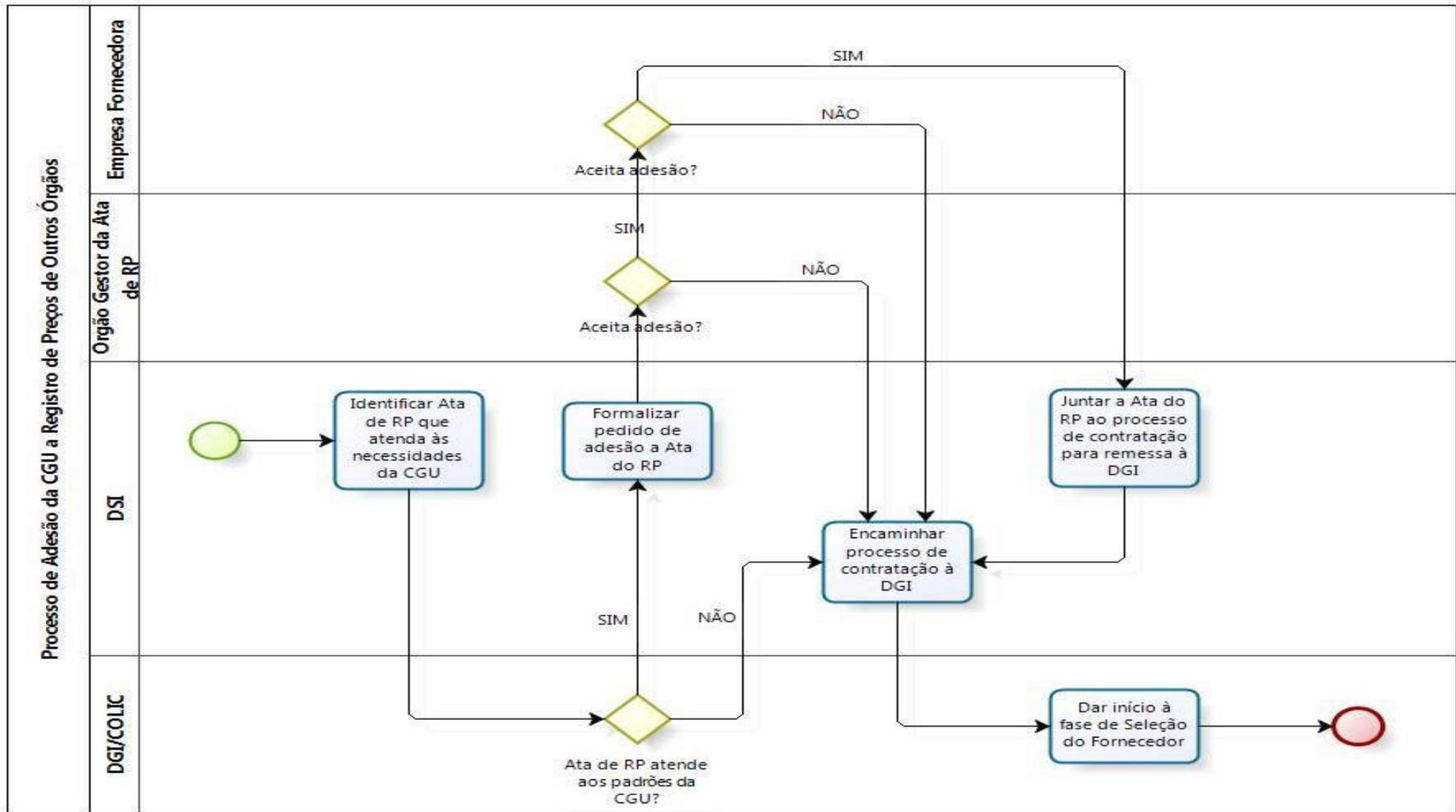


Processo de Intenção de Registro de Preços - Contratações CGU

DGI

DSI





4) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DA DIRETORA

A **DIRETORA 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:

PORTARIA

Nº 1.142, DE 19 DE JUNHO DE 2013.

Art. 1º Designar os servidores **KHALIL CHAVES CRUZ**, CPF n.º **770.489.033-68** e seu substituto **RAFAEL AUGUSTO PINTO PEREIRA ROCHA SAMARCOS** CPF n.º **857.562.291-91**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 18/2013**, firmado com a empresa **A TELECOM TELEINFORMÁTICA LTDA**, cujo objeto a contratação de solução de telefonia IP, de modo a atender às necessidades da Sede da Controladoria-Geral da União e de suas Regionais nos Estados, em conformidade com o Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 05/2012 e proposta da **CONTRATADA**.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, 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;

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

IV - Anotar no Processo do Contrato todas as ocorrências, de qualquer natureza, verificadas durante a execução, notificando a Contratada e determinando o que for necessário para regularizá-las;

V - Acompanhar e controlar o fornecimento da solução e a execução dos serviços, recusando os serviços prestados em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o(s) saldo (s) da (s) Nota (s) de Empenho (s) de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial.

VII - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do Contrato;

VIII - Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993, que disciplina a matéria;

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos proposta de aplicação de penalidades à Contratada ou mesmo rescisão do Contrato, quando os serviços estiverem sendo prestados de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da prestação dos serviços ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessas medidas;

X - Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no fornecimento da solução e na execução dos serviços;

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

XII - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União 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 de sua publicação.

5) COORDENACÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

ATOS DA COORDENADORA-GERAL

A COORDENADORA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria CGU nº 2.351, de 30 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2008, resolve:

PORTARIA

Nº 1.135, DE 18 DE JUNHO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor FABIO DO VALLE VALGAS DA SILVA, matrícula SIAPE nº 3217084, relativas ao exercício de 2013, a partir do dia 25 de junho de 2013, ficando os 12(doze) dias restantes marcados para o período de 02 a 13 de setembro de 2013.

PORTARIA

Nº 1.139, DE 18 DE JUNHO DE 2013.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor CARLOS ALEXANDRE VIEIRA DE VASCONCELOS, matrícula SIAPE nº 6093249, relativas ao exercício de

2013, a partir do dia 13 de junho de 2013, ficando os 20(vinte) dias restantes marcados para o período de 05 a 24 de agosto de 2013.

PORTARIA

Nº 1132, DE 17 DE JUNHO DE 2013.

Cancelar as férias do servidor MARCOS ANTONIO SILVA SANTOS, matrícula SIAPE nº 0092551, relativas ao exercício de 2013, parcela que se iniciaria a partir de 17/06/2013, ficando os 12 dias da parcela, reprogramado para o período de 24/06/2013 a 05/07/2013.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 25

ANA CLÁUDIA FONSECA SILVEIRA
Chefe de Divisão/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 21 de junho de 2013

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos