

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 43

Brasília-DF, 23 de outubro de 2015

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

1) GABINETE DO MINISTRO

ATO DO MINISTRO

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e o que consta do Processo nº 00217.001187/2014-37, resolve:

PORTARIA

Nº 50061, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

Conceder à servidora MILENA SILVA CAVALIN BECKER, matrícula SIAPE nº 1538424, ocupante do cargo efetivo de Analista de Finanças e Controle, Classe C, Padrão II, a reversão da jornada de trabalho de trinta horas semanais e seis horas diárias, com remuneração proporcional, para a jornada de trabalho integral, a contar da data de publicação desta Portaria.

2) CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NOS ESTADOS

ATOS DOS CHEFES

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 2290, de 10 de setembro de 2015, publicada no Boletim Interno nº 38, de 18 de setembro de 2015, onde se lê: “Filipe Teófilo Albuquerque, matrícula SIAPE Nº 1225987”, leia-se: “Filipe Teófilo Albuquerque, matrícula SIAPE Nº 1526649”.

PORTARIA N.º 2522 , DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.

Constitui a Comissão de Inventariança de Bens Móveis e Imóveis da CGU-Regional/PA.

O CHEFE DA CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO PARÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 2119, de 19 de outubro de 2009, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores CAROLINA CORDOVIL CORRÊA DOS SANTOS FROTA, Analista Administrativo, SIAPE nº 1570087; LEANDRO CALVOSO CAVALCANTI, Analista de Gestão, SIAPE nº 1643766 e JOÃO PAULO DOS SANTOS RAIOL, Agente Administrativo, SIAPE nº 116637, para, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Inventariança de Bens Móveis, com a incumbência de proceder ao inventário físico-financeiro dos bens móveis de uso na Controladoria Regional da União no Estado do Pará no exercício de 2015, na forma da IN/SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988 e da IN/STN n. 08, de 21 de dezembro de 1990.

Art. 2º. Definir o dia 31 de dezembro de 2015 como data limite para a conclusão dos trabalhos da comissão que ora se institui e o encaminhamento do inventário à Diretoria de Gestão Interna.

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

3) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DA DIRETORA

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 460, de 11 de março de 2014, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de

1990, no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e na Portaria CGU nº 2.298, de 11 de novembro de 2013, resolve:

PORTARIA

Nº 2568, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 05/11/2009 a 03/11/2014, ao servidor **RICARDO DOMINGUES DA SILVA**, Analista de Finanças e Controle, matrícula n.º 0127417-1, em exercício na Controladoria-Regional da União no Estado do Ceará, no período de 01/11/2015 a 30/11/2015, para participar do curso de Licitações e Contratos com Base no RDC, na modalidade à distância, na Editora Fórum (Processo nº 00206.000788/2015-32).

PORTARIA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO Nº 61, DE 09 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 460, de 11 de março de 2014, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e na Portaria CGU nº 2.298, de 11 de novembro de 2013, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 28/10/2009 a 26/10/2014, ao(à) servidor(a) **MARIA DA CONCEIÇÃO PIMENTEL BERNARDES**, Técnica de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 0059710, em exercício na CGRH/DGI/SE, no período de **03/11/2015 a 01/01/2016**, para participar do curso de Comportamento Organizacional, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional S/S Ltda (Processo nº 00190.100081/2015-41).



Documento assinado eletronicamente por **CARLA BAKSYS PINTO**, Diretora de Gestão Interna, em 15/10/2015, às 18:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



0002566 AFDB068A

Referência: Processo nº 00190.100081/2015-41

SEI nº 0002566

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 2567 DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

Art. 1º Designar o servidor **FERNANDA MATTOS MARINELLI SILVA**, CPF n.º **462.400.801-44** e seu substituto **LEANDRO LIMA DA CUNHA**, CPF n.º **003.841.031-11**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO Nº 23/2015**, firmado com a empresa **GVP CONSULTORIA E TREINAMENTO EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, que trata de Contratação de curso no formato fechado (in company) de Gestão da Conta Vinculada: “Procedimentos para operacionalização da Conta vinculada conforme a IN nº 2/2008 e alterações”, para os servidores da Controladoria-Geral da União.

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

III - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 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, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho 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 - Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

VIII – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do Contrato;

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos 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;

X - 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;

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

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

XIII – 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 da sua publicação.

PORTARIA

N.º 2569, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

Art. 1º Designar as servidoras **MARIA ELENI DA COSTA MELO**, CPF nº **366.788.211-49**, e sua substituta, **RACHEL R. VERAS CARDOSO**, CPF nº **003.244.831-71**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N.º 22/2014**, firmado com a empresa **GVP CONSULTORIA E PRODUÇÃO DE EVENTOS LTDA**, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de copeiragem (garçons e copeiras), com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários, conforme quantidades estimadas e especificações descritas, a serem executados nas dependências da Controladoria-Geral da União bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão, em Brasília-DF, conforme condições e exigências estabelecidas nos Termos e condições constantes no Edital do Pregão Eletrônico n.º 09/2014, seus anexos, bem como a Proposta Comercial da **CONTRATADA** os quais constituem partes integrantes deste Instrumento, independentemente de suas transcrições.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

I. Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

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

III. Propor o encaminhamento à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos de pedido de aplicação de penalidades à Contratada, ou de rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

IV. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada;

V. 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 de Execução Financeira do Contrato;

VI. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;

VII. Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

VIII. Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades;

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

X. 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 junto a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;

XI. Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

XII. Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, inclusive a real necessidade de manutenção, informando a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, em documento formal;

XIII. Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

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

XV. Anotar em registro apropriado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos todas aquelas que dependem de decisão, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;

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

XVII. Acompanhar e controlar o **saldo do Contrato**, de modo a evitar que seu objeto seja executado sem a devida cobertura orçamentária/financeira, solicitando as providências necessárias para reforço dos valores ou a anulação parcial sempre que necessário;

XVIII. Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

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

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

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

XXII. Exigir, **mensalmente**, os documentos comprobatórios do **pagamento de pessoal**, em conformidade com a legislação vigente, conferindo a folha de pagamento, as certidões negativas exigidas, os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais, em especial INSS e FGTS, ou outros que venham a ser exigidos;

XXIII. Encaminhar, mensalmente, o processo financeiro à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para autorização do pagamento, após a conferência da documentação elencada no item acima e elaboração do cálculo da Conta Vinculada;

XXIV. Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência adequada à prorrogação, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos sobre eventuais providências a serem adotadas sempre que necessário.

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 1732, de 08 de julho de 2015.

PORTARIA

N.º 2573 , DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

Art.1º Designar os servidores **MARCELO OLIVEIRA GOMES**, CPF nº **909.250.761-04**, e seu substituto, **BRUNO DOS SANTOS RIBEIRO**, CPF nº **529.350.783.49**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO n.º 25/2015**, firmado com a empresa **CITY SERVICE SEGURANÇA LTDA.**, cujo objeto é 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.

Art. 2º São competências dos Representantes da Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada:

I. Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;

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

III. Propor o encaminhamento à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos de pedido de aplicação de penalidades à Contratada, ou de rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;

IV. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte da Controladoria-Geral da União quanto da Contratada;

V. 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 de Execução Financeira do Contrato;

VI. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;

VII. Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;

VIII. Colocar à disposição da Contratada local para as instalações de operação e controle das atividades de combate a incêndio;

IX. Proceder vistorias nos postos de serviços, anotando as ocorrências em Livro de Registro de Ocorrências, dando ciência à Contratada e determinando sua imediata regularização;

X. 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 junto a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado;

XI. Impedir que os empregados da Contratada executem tarefas em desacordo com as condições estabelecidas no Contrato;

XII. Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, inclusive a real necessidade de manutenção, informando a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, em documento formal;

XIII. Acompanhar e controlar a execução dos serviços, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

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

XV. Anotar em registro apropriado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos todas aquelas que dependem de decisão, com vista à regularização das faltas ou defeitos observados;

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

XVII. Acompanhar e controlar o saldo do Contrato, de modo a evitar que seu objeto seja executado sem a devida cobertura orçamentária/financeira, solicitando as providências necessárias para reforço dos valores ou a anulação parcial sempre que necessário;

XVIII. Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

XIX. Realizar pesquisa de mercado, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, reactuações e/ou reajustes do Contrato;

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

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

XXII. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente, conferindo a folha de pagamento, as certidões negativas exigidas, os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais, em especial INSS e FGTS, ou outros que venham a ser exigidos;

XXIII. Encaminhar, mensalmente, o processo financeiro à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para autorização do pagamento, após a conferência da documentação elencada no item acima e elaboração do cálculo da Conta Vinculada;

XXIV. Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência adequada à prorrogação, informando à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos sobre eventuais providências a serem adotadas sempre que necessário.

XXV. 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.

PORTARIA

Nº 2586 DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

Art. 1º Designar a servidora **CRISTHYANE MOREIRA DOS SANTOS**, CPF n.º **008.650.155-03** e sua substituta **LIDIANE RODRIGUES ARAUJO**, CPF n.º **726.382.811-15**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO Nº 24/2015**, firmado com a empresa **CINCO ESTRELAS TRANSPORTES E LOGÍSTICA LTDA**, que trata de 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.

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

III - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 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, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho 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 - Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

VIII – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do Contrato;

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos 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;

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

XI - 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;

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 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 da sua publicação.

PORTARIA

Nº 2587 DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

Art. 1º Designar as servidoras, **MARIZA MARIANO DA SILVA**, CPF n.º **221.467.761-53**, e sua substituta, **LIDIANE RODRIGUES ARAUJO**, CPF n.º **726.382.811-15**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização da **Ata de Registro de Preços** abaixo indicada, firmada com a empresa **JJ SERVIÇOS DE INFORMÁTICA ELETRONICA LTDA-ME**, que trata de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de chaveiro, com fornecimento de todo material e mão de obra necessários à execução dos serviços.

EMPRESA	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
JJ SERVIÇOS DE INFORMÁTICA ELETRONICA LTDA-ME	03/2015

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 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, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho de modo a evitar que o objeto da Ata de Registro de Preços seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial;

VII - Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

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

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos 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;

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

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

XII - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento da Ata de Registro de Preço, 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 da sua publicação.

PORTARIA

Nº 2588 DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

Art. 1º Designar o servidor **FERNANDO ANDRADE MARTINS DE ARAÚJO**, CPF n.º **290.237.251-49** e sua substituta **SORAYA APARECIDA SOUTO**, CPF n.º **343.042.581-68**, como Representantes da Controladoria-Geral da União, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO N° 22/2015**, firmado com a empresa **REPREMIG REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MINAS GERAIS LTDA.**, que trata de aquisição de uma impressora laser colorida A3; um conjunto de suprimentos para a respectiva impressora; e um estabilizador; com garantia técnica, observados o Edital, o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**.

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

III - Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 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, (entrega, testes de conformidade e o aceite final), recusando o que estiver em desconformidade com o contratado;

VI - Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho 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 - Conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las para pagamento;

VIII – Notificar por escrito à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto do Contrato;

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos 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;

X - 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;

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

XII – Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessário ao bom andamento dos serviços;

XIII – 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 da sua publicação.

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 570/GAB/CGU-PR, de 11 de maio de 2.007, **RESOLVE**:

PORTARIA

Nº 2589, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015.

Art. 1º Designar os servidores **LUCIANA JUREMA LOPES**, Analista Judiciário, SIAPE n.º 2062439, **JOÃO BATISTA DA SILVA BARROS**, Agente de Saúde Pública, SIAPE n.º 0514240, e **MARIA CONCEIÇÃO DE ARAÚJO MELO**, Auxiliar de Apoio Operacional, SIAPE n.º 1237814, para, sob a presidência da primeira, constituírem comissão de avaliação e demais procedimentos relativos ao reaproveitamento, à movimentação, à alienação e ao desfazimento de bens móveis de uso da Controladoria-Regional da União no Estado de Pernambuco, na forma da IN/SEDAP n.º 205, de 08 de abril de 1988 e do Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990.

Art. 2º Estabelecer o dia 31 de dezembro de 2015 como data última para conclusão dos trabalhos.

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

4) 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 2556 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **EDUARDO VITOR DE SOUZA LEÃO**, matrícula SIAPE nº 1571779, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 16 de outubro de 2015, ficando os 09(nove) dias restantes marcados para o período de 11 a 19 de fevereiro de 2016.

PORTARIA

Nº 2557 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor **MARIO VINICIUS CLAUSSEN SPINELLI**, matrícula SIAPE nº 1338567, relativas ao exercício

de 2014, a partir do dia 16 de outubro de 2015, ficando os 21(vinte e um) dias restantes marcados para o período de 01 a 21 de dezembro de 2015.

PORTARIA

Nº 2559 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor JEAN RENE GEVAERD, matrícula SIAPE nº 1362042, relativas ao exercício de 2015, a partir de 17/10/2015, ficando os 6 dias restantes marcados para o período de 14/12/2015 a 19/12/2015

PORTARIA

Nº 2560 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por motivo de Necessidade de Serviço, as férias do servidor LUIZ EDUARDO BEZERRA SILVA, matrícula SIAPE nº 1483496, relativas ao exercício de 2015, a partir de 19/10/2015, ficando os 7 dias restantes marcados para o período de 14/12/2015 a 20/12/2015.

PORTARIA

Nº 2561 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora MANUELA SABOIA MOURA DE ALENCAR, matrícula SIAPE nº 1493004, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 20 de outubro de 2015, ficando os 03(três) dias restantes marcados para o período de 29 a 31 de outubro de 2015.

PORTARIA

Nº 2562 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor RICARDO ANDRÉ MACEDO FONTENELE, matrícula SIAPE nº 1200218, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 14 de outubro de 2015, ficando os 04(quatro) dias restantes marcados para o período de 21 a 24 de dezembro de 2015.

PORTARIA

Nº 2563 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor FÁBIO FELIX CUNHA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1339155, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 19 de outubro de 2015, ficando os 04(quatro) dias restantes marcados para o período de 26 a 29 de outubro de 2015.

PORTARIA

Nº 2564 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor WALDIR JOÃO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 2097814, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 16 de outubro de 2015, ficando os 10(dez) dias restantes marcados para o período de 09 a 18 de dezembro de 2015.

PORTARIA

Nº 2565 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias do servidor CLAUDIO HENRIQUE FERNANDES PAIVA, matrícula SIAPE nº 1503286, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 19 de outubro de 2015, ficando os 12(doze) dias restantes marcados para o período de 18 a 29 de julho de 2016.

PORTARIA

Nº 2566 DE 20 DE OUTUBRO DE 2015.

Interromper, por necessidade do serviço, as férias da servidora BARBARA DE SÁ GUIMARAES DUARTE PENALOZA, matrícula SIAPE nº 1799330, relativas ao exercício de 2015, a partir do dia 19 de outubro de 2015, ficando os 10(dez) dias restantes marcados para o período de 16 a 25 de dezembro de 2015.

PORTARIA

Nº 2558 DE 19 DE OUTUBRO DE 2015.

Cancelar as férias do servidor LEIA BAETA CAVALCANTE, matrícula SIAPE nº 1316084, relativas ao exercício de 2015, parcela que se iniciaria a partir de 13/10/2015, ficando os 4 dias da parcela, reprogramado para o período de 15/12/2015 a 18/12/2015.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

BOLETIM INTERNO Nº 43

PATRÍCIA MARIA DE SOUSA PEDREIRA
Chefe de Divisão/CGRH/DGI

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 23 de outubro de 2015

SIMONE GAMA ANDRADE
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos