

FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria de Estatais dos Setores de Energia e Petróleo (CGEP)	Controladoria Regional da União no Estado do Rio de Janeiro (CGU-R/RJ)
FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria de Estatais dos Setores Financeiro e de Desenvolvimento (CGFIN)	Controladoria Regional da União no Estado de São Paulo (CGU-R/SP)
FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria de Estatais dos Setores Financeiro e de Desenvolvimento (CGFIN)	Controladoria Regional da União no Estado de Goiás (CGU-R/GO)
FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria de Políticas Econômicas (CGPEC)	Controladoria Regional da União no Estado da Bahia (CGU-R/BA)
FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria de Políticas Econômicas (CGPEC)	Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais (CGU-R/MG)
FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria de Patrimônio e de Desburocratização (CGPAT)	Controladoria Regional da União no Estado de Sergipe (CGU-R/SE)
FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria das Áreas de Educação Básica, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social (CGEBC)	Controladoria Regional da União no Estado do Ceará (CGU-R/CE)
FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria das Áreas de Educação Superior e Profissionalizante (CGESUP)	Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais (CGU-R/MG)
FCPE 101.2	Coordenação-Geral de Auditoria das Áreas de Educação Superior e Profissionalizante (CGESUP)	Controladoria Regional da União no Estado do Paraná (CGU-R/PR)

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

JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO

PORTARIA Nº 858, DE 1º DE ABRIL DE 2020

Estabelece procedimentos administrativos a serem observados na organização, no planejamento, na execução, na avaliação e na prestação de contas em contratos administrativos de eventos no âmbito da Controladoria-Geral da União.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências que lhe foram conferidas pelo art. 28 do Anexo I do Decreto nº 9.681, de 3 de janeiro de 2019, e pelo art. 91 do Anexo I da Portaria nº 3.553, de 13 de novembro de 2019, resolve:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer procedimentos administrativos a serem observados na organização, no planejamento, na execução, na avaliação e na prestação de contas em contratos administrativos de eventos no âmbito da Controladoria-Geral da União - CGU.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se por:

I - Unidade Demandante: área da CGU responsável pela solicitação do evento, que deve ser feita por meio dos seguintes dirigentes, conforme o caso:

- Secretários das áreas finalísticas;
- Chefe de Gabinete do Secretário-Executivo; ou
- Chefe de Gabinete do Ministro;

II - Fiscal Setorial: servidor da Unidade Demandante, designado pela chefia imediata a cada solicitação de evento, para acompanhar e atestar a execução dos serviços solicitados para a realização do evento, cujo detalhamento das atribuições constarão em Termo de Responsabilidade específico;

III - Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado formalmente, por meio de Portaria assinada pela autoridade competente da CGU, para supervisionar a execução do objeto contratado e, se for 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 contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado;

IV - Gestor do Contrato: servidor designado formalmente, por meio de Portaria assinada pela autoridade competente da CGU, para atuar na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização do contrato, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos quando necessário;

V - Evento: conferências, workshops, fóruns, simpósios, congressos, seminários, encontros, oficinas, reuniões, entre outros, desde que sua finalidade seja institucional, havendo coerência com as competências da CGU previstas em lei, cujo caráter seja promover a imagem do órgão e tenha participação de público externo, não vislumbrando reuniões internas de trabalho, as quais deverão ser atendidas por meio de contratos administrativos vigentes;

VI - Documento de Formalização de Evento: documento contendo informações prestadas pela área demandante com dados referentes ao evento, tais como: histórico e contextualização, programação, data e local, público-alvo, resultados esperados, especificação dos serviços a serem prestados, indicação dos fiscais setoriais e detalhamento dos recursos orçamentários para emissão da nota de empenho;

VII - Relatório de Execução de Evento: Documento elaborado pelo Fiscal Setorial para avaliação do itens contratados e inserção de documentos comprobatórios acerca da realização do evento;

VIII - Instrumento de Medição de Resultado: documento elaborado pelo Fiscal Técnico do contrato onde se definirá, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento; e

IX - Planilha de Itens: Relação de serviços com quantitativos determinados no Termo de Referência e preços definidos no processo licitatório.

**CAPÍTULO II
DA CLASSIFICAÇÃO E PLANEJAMENTO DOS EVENTOS**

Art. 2º Os eventos serão classificados conforme a quantidade de participantes nos seguintes tipos:

- classe I: até cento e cinquenta participantes;
- classe II: de cento e cinquenta e um até quinhentos participantes; ou
- classe III: acima de quinhentos participantes.

Art. 3º As Unidades Demandantes, visando o melhor planejamento das ações e recursos orçamentários, deverão enviar à Secretaria-Executiva - SE, até o último dia útil do mês de novembro de cada ano, cronograma dos eventos que pretendem realizar no exercício seguinte contendo, no mínimo, as seguintes informações para cada evento:

- nome do evento;
- localidade;
- data;
- finalidade;
- público-alvo;
- quantidade de participantes;
- duração aproximada;
- classificação, de acordo com as classes previstas no art. 2º desta Portaria;

IX - dotação orçamentária estimada.

Art. 4º A Unidade Demandante, por meio do Fiscal Setorial, deverá especificar suas demandas no Documento de Formalização de Evento, realizando a análise prévia de toda infraestrutura necessária para o evento, exclusivamente com base na relação dos itens constantes em contrato, observando todas as normas vigentes acerca da acessibilidade.

§ 1º A proposta de confecção de materiais gráficos a serem utilizados durante o evento, tais como cartazes, folders, cartilhas, banners e similares, deverá ser submetida à análise prévia da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM acerca da utilização e produção das identidades visuais.

§ 2º As demandas de produção de materiais gráficos deverão ser encaminhadas à empresa contratada com antecedência mínima de dez dias úteis do início do evento.

Art. 5º O Documento de Formalização de Evento deverá prever, prioritariamente, a utilização de instalações, materiais e equipamentos da CGU, exceto nos casos de comprovada indisponibilidade ou inviabilidade técnica.

**CAPÍTULO III
DA SOLICITAÇÃO DO EVENTO**

Art. 6º As solicitações para execução de eventos, incluindo as despesas decorrentes, deverão ser submetidas pela Unidade Demandante à Diretoria de Gestão Interna - DGI, observando-se os seguintes prazos mínimos, a contar da data prevista para o início do evento:

- vinte dias para eventos de classe I;
- trinta dias para eventos de classe II; e
- sessenta dias para eventos de classe III.

Parágrafo único. Serão submetidas ao Secretário-Executivo as solicitações que:

- forem apresentadas fora do prazo previsto no caput; e
- não estiverem previstas no cronograma de eventos de que trata o art. 3º.

Art. 7º A fiscalização técnica poderá resultar na proposição de ajustes nos itens solicitados para o evento, visando ao melhor aproveitamento dos recursos.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Art. 8º Às Unidades Demandantes compete:

I - abrir processo com o respectivo Documento de Formalização de Evento e encaminhar para aprovação expressa da autoridade máxima da Unidade Demandante para realização do evento; e

II - designar formalmente o Fiscal Setorial e seu substituto para cada evento a ser solicitado.

Art. 9º São atribuições do Fiscal Setorial, dentre outras:

I - assinar Termo de Responsabilidade de Fiscalização Setorial de Evento, conforme modelo elaborado pela DGI;

II - preencher a planilha de itens contratuais, incluindo toda a infraestrutura necessária para a realização do evento e os recursos de acessibilidade, e encaminhá-la para aprovação dos dirigentes indicados no inciso I do parágrafo único do art. 1º;

III - solicitar ao Fiscal Técnico a convocação da contratada para reuniões de planejamento, organização ou ajustes, quando necessário;

IV - conferir, antes da emissão da ordem de serviço, a metragem do espaço, conforme planta baixa, em eventos em que seja necessária a locação de espaço físico;

V - analisar e se manifestar acerca da adequação da proposta inicial de prestação de serviço apresentada pela empresa contratada ao Fiscal Técnico;

VI - fiscalizar in loco a realização dos eventos;

VII - controlar todos os itens solicitados e registrar todas as informações e documentos necessários para comprovar a quantidade e qualidade dos serviços prestados;

VIII - cotejar o número de participantes e hóspedes previstos para o evento, conforme constantes na lista de presença, com o serviço de alimentação a ser fornecido, quando for o caso;

IX - controlar, nos casos de demandas de transporte, as horas de serviços prestados e os quilômetros percorridos;

X - controlar os itens que necessitem de cálculo de metragem, horas trabalhadas ou outros elementos quantificáveis, conforme os termos contratuais;

XI - zelar pela preservação documental referente à solicitação da demanda;

XII - cumprir os prazos estabelecidos nesta Portaria, apresentando previamente a devida justificativa nos casos de descumprimento;

XIII - zelar pela contratação dos itens necessários à realização do evento, adstritos exclusivamente aos itens constantes do contrato, bem como recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas;

XIV - verificar junto a outros órgãos ou entidades a possibilidade de utilização de espaços para realização de eventos antes de solicitar a locação por meio do contrato, devendo as tentativas serem comprovadas no processo;

XV - informar ao Fiscal Técnico toda e qualquer irregularidade relativa à execução dos serviços durante a realização do evento;

XVI - prestar informações a respeito da execução dos serviços para subsidiar o Fiscal Técnico do contrato na aplicação do Instrumento de Medição de Resultado nos pagamentos devidos à pessoa jurídica contratada;

XVII - autorizar o faturamento dos serviços prestados; e

XVIII - elaborar o Relatório de Execução de Evento.

§ 1º É vedado ao Fiscal Setorial:

I - autorizar despesas novas ou aumentar quantitativos dos itens demandados;

e II - solicitar a concessão simultânea de diárias e a realização de eventos com despesas de alimentação, transporte ou hospedagem, que configurem pagamento em duplicidade.

§ 2º No caso de afastamento, por qualquer motivo, do Fiscal Setorial e do seu substituto, caberá ao chefe imediato da Unidade Demandante as tarefas incumbidas aos Fiscais Setoriais.

Art. 10. Caberá ao Fiscal Técnico do contrato:

I - auxiliar a Unidade Demandante, quando necessário, na elaboração dos documentos necessários para instrução processual;

II - fazer a análise prévia da conformidade dos itens demandados e aprovar a disponibilidade de saldo contratual;

III - encaminhar o Documento de Formalização de Evento e a planilha de itens à contratada para fins de elaboração da proposta de prestação de serviço;

IV - emitir a Ordem de Serviço para a empresa contratada;

V - solicitar à contratada o envio de comprovantes, declarações ou quaisquer outros documentos de pessoas físicas ou jurídicas eventualmente por ela subcontratadas, bem como a planilha final dos serviços executados, acompanhada da documentação comprobatória exigida para a prestação de contas, de acordo com o Termo de Referência, o edital e o contrato;

VI - atestar a fatura ou a nota fiscal após a apresentação e análise do Relatório de Execução de Evento; e

VII - dirimir as dúvidas apresentadas pelas Unidades Demandantes durante a execução da prestação dos serviços.

**CAPÍTULO V
DAS AUTORIZAÇÕES**

Art. 11. A realização de eventos no âmbito da CGU deverá ser submetida à autorização prévia das seguintes autoridades, antes da emissão da respectiva nota de empenho, considerando o valor do evento:

- até R\$ 300.000,00 - Diretor de Gestão Interna;
- entre R\$ 300.000,01 e R\$ 1.000.000,00 - Secretário-Executivo; e
- superior a R\$ 1.000.000,00 - Ministro de Estado.

§ 1º Se durante a realização do evento houver necessidade de ajustes que importem em aumento de até 25% do valor autorizado para o evento, o Fiscal Técnico, mediante justificativa da Unidade Demandante e havendo saldo contratual e disponibilidade orçamentária, poderá autorizar o acréscimo.

§ 2º A Unidade Demandante deverá seguir o estabelecido no inciso I do art. 8º desta Portaria, caso o valor dos ajustes necessários seja superior à porcentagem referida no § 1º.



CAPÍTULO VI
DA HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO

Art. 12. A categoria de hospedagem será fixada de acordo com a especificidade do evento e o nível hierárquico ou a natureza do cargo ou função das autoridades convidadas, observados os valores estabelecidos no contrato, e deverá ser autorizada pela autoridade máxima da respectiva Unidade Demandante.

Parágrafo único. A lista de hóspedes por acomodação com todas as informações dos participantes deverá ser encaminhada pela fiscalização setorial do contrato à fiscalização técnica no prazo máximo de setenta e duas horas de antecedência, a contar do horário previsto para o check-in, sob risco de cancelamento das reservas.

Art. 13. É vedado o fornecimento de coquetéis, coffee break e demais serviços de alimentação aos participantes dos eventos custeados com recursos da CGU, exceto nas seguintes situações:

I - em eventos com atividades programadas em períodos superiores a quatro horas de duração ininterruptas;

II - em eventos realizados em locais de difícil acesso, considerada a finalidade e o público-alvo do evento; ou

III - quando o nível hierárquico ou a natureza do cargo ou função das autoridades convidadas justificarem a prestação de serviços de alimentação.

§ 1º O disposto no caput não se aplica ao fornecimento de café, chá ou água.

§ 2º Ocorrendo uma das situações de exceção previstas no caput, a solicitação para prestação de serviços de alimentação deverá ser motivadamente encaminhada pela Unidade Demandante à DGI, que decidirá acerca da autorização para atendimento da demanda.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E FATURAMENTO

Art. 14. O Fiscal Técnico analisará a conformidade dos documentos apresentados pela pessoa jurídica contratada e encaminhará a documentação final de execução do evento ao Fiscal Setorial da Unidade Demandante para que, no prazo máximo de três dias úteis, a contar da data do recebimento, elabore o Relatório de Execução de Evento e autorize o faturamento.

Parágrafo único. O Relatório de Execução de Evento dos serviços prestados deverá estar acompanhado da devida documentação comprobatória da execução do evento, tais como lista de presença, fotos, vídeos, atas, degravações, materiais gráficos, links de mídia jornalística e outros documentos que comprovem a execução do evento.

Art. 15. O atesto da nota fiscal ou da fatura será feito, subsequentemente:

I - pelo Fiscal Setorial, no prazo de dois dias úteis a contar do recebimento do processo do evento contendo a nota fiscal ou a fatura a ser atestada;

II - pelo Fiscal Técnico, no prazo de um dia útil, a contar do recebimento do processo do evento contendo o atesto do Fiscal Setorial; e

III - pelo Gestor do Contrato, no prazo de dois dias úteis, a contar do recebimento do processo do evento contendo o atesto do Fiscal Técnico.

Parágrafo único. Após o seu atesto, o Gestor do Contrato encaminhará o processo do evento ao setor competente para realização do pagamento da nota fiscal ou da fatura atestada.

Art. 16. A Unidade Demandante com prestação de contas pendentes terá suas solicitações futuras indeferidas até a regularização das pendências, salvo por decisão do Secretário-Executivo.

Art. 17. É vedada a composição de planilhas para a execução de serviços e para o fornecimento de materiais que não constem do rol previsto contratualmente.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Qualquer contato entre a CGU e as empresas prestadoras dos serviços de evento, ainda que para atender à necessidade da Unidade Demandante, deverá ser realizado pelo servidor que atuará como Fiscal Técnico ou pelo gestor do contrato, sob pena de não reconhecimento das despesas eventualmente decorrentes do contato.

Art. 19. O fluxo processual e modelos de documentos mencionados nesta Portaria serão elaborados e disponibilizados pela DGI em até trinta dias, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Executivo da CGU.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor sete dias após a data de sua publicação.

JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO

Ministério Público da União

ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 80, DE 24 DE MARÇO DE 2020

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 46, §1º, inciso III, da Lei n.º 13.898, de 11 de novembro de 2019 (LDO 2020), e a autorização constante no art. 4º, caput, inciso II, alínea "a", item "2", da Lei n.º 13.978, de 17 de janeiro de 2020 (LOA 2020), resolve:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal da União (Lei n.º 13.978, de 17 de janeiro de 2020), em favor do Ministério Público da União, crédito suplementar no valor global de R\$ 4.771.101,00 (quatro milhões, setecentos e setenta e um mil, cento e um reais) para atender à programação constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito de que trata o art. 1º decorrem de anulação parcial de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo II desta Portaria.

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

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

ANEXO I

ÓRGÃO: 34000 - Ministério Público da União

UNIDADE: 34101 - Ministério Público Federal

ANEXO I

PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)

										Crédito Suplementar
										Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00
FUNCCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/LOCALIZADOR/PRODUTO	E S F	G N D	R P	M O D	I U	F T E	VALOR	
0031		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério Público								2.835.849
ATIVIDADES										
03 122	0031 20TP	Ativos Cívicos da União								2.835.849
03 122	0031 20TP 0001	Ativos Cívicos da União - Nacional								2.835.849
			F	1	1	90	0	100		2.835.849
TOTAL - FISCAL										2.835.849
TOTAL - SEGURIDADE										0
TOTAL - GERAL										2.835.849

ÓRGÃO: 34000 - Ministério Público da União

UNIDADE: 34104 - Ministério Público do Trabalho

ANEXO I

PROGRAMA DE TRABALHO (SUPLEMENTAÇÃO)

										Crédito Suplementar
										Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00
FUNCCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/LOCALIZADOR/PRODUTO	E S F	G N D	R P	M O D	I U	F T E	VALOR	
0031		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério Público								1.935.252
ATIVIDADES										
03 122	0031 20TP	Ativos Cívicos da União								1.935.252
03 122	0031 20TP 0001	Ativos Cívicos da União - Nacional								1.935.252
			F	1	1	90	0	100		1.935.252
TOTAL - FISCAL										1.935.252
TOTAL - SEGURIDADE										0
TOTAL - GERAL										1.935.252

ANEXO II

ÓRGÃO: 34000 - Ministério Público da União

UNIDADE: 34101 - Ministério Público Federal

ANEXO II

PROGRAMA DE TRABALHO (CANCELAMENTO)

										Crédito Suplementar
										Recurso de Todas as Fontes R\$ 1,00
FUNCCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO/LOCALIZADOR/PRODUTO	E S F	G N D	R P	M O D	I U	F T E	VALOR	
0031		Programa de Gestão e Manutenção do Ministério Público								2.835.849
ATIVIDADES										
03 062	0031 4264	Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário - Ministério Público Federal								2.835.849
03 062	0031 4264 0001	Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário - Ministério Público Federal - Nacional								2.835.849
			F	3	2	90	0	100		2.835.849
TOTAL - FISCAL										2.835.849
TOTAL - SEGURIDADE										0
TOTAL - GERAL										2.835.849

