

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

BOLETIM INTERNO Nº 23

Brasília-DF, 08 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) GABINETE DO MINISTRO

ATO DO MINISTRO-SUBSTITUTO

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1374, DE 23 DE MAIO DE 2018

O MINISTRO DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituto, 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 00218.100545/2017-26, resolve:

Conceder à servidora MONIQUE ORIND PESSOA, matrícula Siape nº 1335974, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão I, prorrogação da redução da jornada de trabalho para trinta horas semanais e seis horas diárias, com remuneração proporcional, pelo período de 1 (um) ano, a contar de 7 de julho de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER DE CAMPOS ROSARIO, Ministro de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União, Substituto**, em 06/06/2018, às 13:31, 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 0733503 e o código CRC 30EC1436

2) SECRETARIA EXECUTIVA

ATOS DO SECRETÁRIO-SUBSTITUTO

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1399, DE 29 DE MAIO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SEGRT/MP nº 35, de 1º de março de 2016 e com base no disposto no art. 91 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Conceder, excepcionalmente, à servidora **EVIE JULIANA MANUELA DA COSTA CARVALHO DIDIER, matrícula SIAPE nº 1460474**, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe S, Padrão II, Licença para Tratar de Interesses Particulares, pelo período de 03 (três) anos, a partir de 1º de junho de 2018, conforme informações constantes no Processo nº 00215100187/2018-62.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO, Secretário-Executivo, Substituto**, em 05/06/2018, às 19:58, 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 0739355 e o código CRC AADCE039

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1464, DE 04 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 1º, inciso I, da Portaria CGU nº 1.382, de 23 de junho de 2017, e em conformidade com o art. 36, parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, c/c inciso I do art. 3º da Portaria nº 1.742, de 22 de novembro de 2007, resolve:

Remover, de ofício, no interesse da Administração, a partir de 08 de junho de 2018, o servidor THIAGO MACHADO PEREIRA MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 1660677, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe C, Padrão II, da Controladoria-Regional da União no Estado do Amazonas para a Controladoria-Regional da União no Estado do Amapá, conforme informações constantes do processo nº 00190.106361/2018-14.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO, Secretário-Executivo, Substituto**, em 05/06/2018, às 19:02, 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 0744542 e o código CRC 9010CE8B

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1473, DE 05 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU nº 1.382, de 23 de junho de 2017, conforme o disposto nos § 2º e § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Conceder ao servidor GUILHERME AUGUSTO SOUSA GUEDES, matrícula Siape nº 1513458, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe C, Padrão I, horário especial de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, independentemente de compensação de horário e sem prejuízo dos vencimentos e demais vantagens, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da publicação deste ato, conforme as informações contidas no processo nº 00190.104379/2018-73.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO, Secretário-Executivo, Substituto**, em 05/06/2018, às 19:02, 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 0746443 e o código CRC 69EA856B

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1483, DE 06 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU Nº 245, de 10 de junho de 2003, considerando o disposto no art. 96-A e art. 102, inciso IV, VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e na Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, resolve:

Conceder à servidora **CHRISTIANE CUNHA PITTA LIMA**, Auditora Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1282843, em exercício na Superintendência da Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte, autorização para participar do curso de pós-graduação *stricto sensu* Mestrado Profissional em Gestão Pública, promovido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, **a partir da data de assinatura desta portaria até 06/07/2019**, devendo ser considerado como efetivo exercício a carga horária a ser cumprida nas quintas e sextas-feiras das 8h55 às 11h40 e das 14h55 às 17h40, com o devido registro de TREINAMENTO no controle de frequência da servidora. No caso de alteração do horário, a servidora deverá inserir os comprovantes no respectivo processo eletrônico para avaliação da chefia imediata e continuidade do treinamento.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, **Secretário-Executivo, Substituto**, em 07/06/2018, às 11:15, 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 0747436 e o código CRC C467DDA7

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1486, DE 06 DE JUNHO DE 2018

O **SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU Nº 245, de 10 de junho de 2003, considerando o disposto no art. 96-A e art. 102, inciso IV, VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e na Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, resolve:

Conceder ao servidor **GIL PINTO LOJA NETO**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1460007, em exercício na Coordenação-Geral de Capacitação e Qualidade, autorização para participar do curso de pós-graduação *stricto sensu* Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Desenvolvimento, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública e Desenvolvimento – ENAP/IPEA, **a partir da data de assinatura desta portaria até 01/10/2019**, devendo ser considerado como efetivo exercício a carga horária a ser cumprida nas sextas-feiras das 8h30 às 12h30, com o devido registro de TREINAMENTO no controle de frequência do servidor. No caso de alteração do horário, o servidor deverá inserir os comprovantes no respectivo processo eletrônico para avaliação da chefia imediata e continuidade do treinamento.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, **Secretário-Executivo, Substituto**, em 07/06/2018, às 11:15, 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 0747654 e o código CRC 7D011FA9

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1488, DE 06 DE JUNHO DE 2018

O **SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU Nº 245, de 10 de junho de 2003, considerando o disposto no art. 96-A e art. 102, inciso IV, VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e na Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, resolve:

Conceder à servidora **LUCIMAR CEZAR FERNANDES**, Auditora Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1295372, em exercício na Superintendência da Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte, autorização para participar do curso de pós-graduação *stricto sensu* Mestrado Profissional em Gestão Pública, promovido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, **a partir da data de assinatura desta portaria até 06/07/2019**, devendo ser considerado como efetivo exercício a carga horária a ser cumprida nas quintas e sextas-feiras das 8h55 às 11h40 e das 14h55 às 17h40, com o devido registro de TREINAMENTO no controle de frequência da servidora. No caso de alteração do horário, a servidora deverá inserir os comprovantes no respectivo processo eletrônico para avaliação da chefia imediata e continuidade do treinamento.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, **Secretário-Executivo, Substituto**, em 07/06/2018, às 11:15, 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 0747696 e o código CRC DDFD0A6C

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1490, DE 06 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU Nº 245, de 10 de junho de 2003, considerando o disposto no art. 96-A e art. 102, inciso IV, VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e na Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, resolve:

Conceder ao servidor **ANTONIO CARLOS ROMEIRO MESSIAS DA COSTA**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1537154, em exercício no Gabinete do Ministro, autorização para participar do curso de pós-graduação *latu sensu* MBA em Compliance e Governança, promovido pela Universidade de Brasília, **a partir da data de assinatura desta portaria até 06/04/2019**, sem afastamento e com bolsa de estudo no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor integral, que corresponde a R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais), divididos em 20 (vinte) parcelas mensais no valor de R\$ 875,00 (oitocentos e setenta e cinco reais). O servidor deverá inserir os comprovantes de pagamento no respectivo processo eletrônico.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, **Secretário-Executivo, Substituto**, em 07/06/2018, às 11:15, 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 0747828 e o código CRC 42027AB7

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1493, DE 06 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, substituto, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria CGU Nº 245, de 10 de junho de 2003, considerando o disposto no art. 96-A e art. 102, inciso IV, VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e na Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, resolve:

Conceder ao servidor **FRANCISCO CÉSAR DO NASCIMENTO BELARMINO**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE nº 1539328, em exercício na Superintendência da Controladoria Regional da União no Estado do Rio Grande do Norte, autorização para participar do curso de pós-graduação *stricto sensu* Mestrado em Ciências Sociais, promovido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, **a partir da data de assinatura desta portaria até 15/12/2018**, devendo ser considerado como efetivo exercício a carga horária a ser cumprida nas segundas-feiras das 14h às 18h e terças e quintas-feiras das 8h às 12h, com o devido registro de TREINAMENTO no controle de frequência do servidor. No caso de alteração do horário, o servidor deverá inserir os comprovantes no respectivo processo eletrônico para avaliação da chefia imediata e continuidade do treinamento.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE MARCELO CASTRO DE CARVALHO**, **Secretário-Executivo, Substituto**, em 07/06/2018, às 11:15, 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 0747970 e o código CRC D8AB810B

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1532, DE 08 DE JUNHO DE 2018

Define os critérios e procedimentos para a seleção de servidores para os módulos 1 e 2 da 1ª edição da capacitação “Ações Investigativas: Normas, Ferramentas e Procedimentos”.

O SECRETÁRIO-FEDERAL DE CONTROLE INTERNO, SUBSTITUTO, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 10 do Anexo I ao Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016, e tendo em conta o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e na Portaria nº 2.2.17, de 17 de outubro de 2017,

R E S O L V E:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Definir os critérios e procedimentos para a seleção de servidores da carreira de finanças e controle, em exercício no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União-CGU, conforme vagas previstas no art. 4º desta Portaria, que participarão dos módulos 1 e 2 da 1ª edição da capacitação “Ações Investigativas: Normas, Ferramentas e Procedimentos”, a serem executados nas dependências deste Ministério.

Art. 2º A capacitação visa preparar os servidores da CGU para lidar com situações de caráter complexo para que tenham conhecimento amplo acerca de atividades de caráter investigativo. Os módulos 1 e 2, objeto desta Portaria, são voltados para os aspectos normativos e procedimentos atinentes às investigações e operações especiais na CGU.

Capítulo II

DAS ESPECIFICAÇÕES DA CAPACITAÇÃO

Art. 3º A capacitação “Ações Investigativas: Normas, Ferramentas e Procedimentos” é composta, em sua totalidade, por 5 (cinco) módulos:

Módulo	Carga horária estimada
1 – Básico	24 h
2 – Operações Especiais	16 h
3 – Investigações	40 h
4 – Inteligência	120 h
5 – Operacional	50 h
Total	250h

§ 1º Os módulos são independentes e complementares entre si, e terão critérios e número de vagas distintos para fins de processo seletivo. O fato de o servidor ser selecionado para determinado(s) módulo(s) não garante sua participação nos demais.

§ 2º A capacitação tem como público-alvo servidores efetivos do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, que executem atividades de caráter investigativo, preferencialmente na área de operações especiais ou a ela relacionada.

§ 3º A participação nos módulos 1 e 2 será condicionada à aprovação em avaliação simplificada, nos termos do Capítulo VI, a ser elaborada com base em conteúdo a ser disponibilizado previamente pelo Grupo de Trabalho, instituído mediante Portaria CGU n.º 1.166, de 04/05/2018, publicada no Diário Oficial da União n.º 89, de 10 de maio de 2018, Seção 2, Página 46.

§ 4º Os módulos 1 e 2 serão ministrados no período de 20 a 24 de agosto de 2018 nas dependências da sede do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União em Brasília/DF.

Capítulo III

DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Art. 4º Para os módulos 1 e 2, serão ofertadas 120 (cento e vinte) vagas, distribuídas da seguinte forma:

I – 15 (quinze) vagas para servidores lotados na Coordenação-Geral de Operações Especiais – SFCOPE;

II – 50 (cinquenta) vagas para servidores lotados nos Núcleos de Ações Especiais – NAE's nas unidades regionais;

III – 10 (dez) vagas para servidores lotados na Secretaria-Federal de Controle Interno (órgão central);

IV – 12 (doze) vagas para servidores lotados na Diretoria de Pesquisas e Informações Estratégicas – DIE;

IV – 10 (dez) vagas para servidores lotados na Corregedoria-Geral da União;

V – 8 (oito) vagas para servidores lotados nos Núcleos de Ações de Correição – NACOR's nas unidades regionais;

VI – 15 (quinze) vagas para servidores lotados nas unidades regionais, em qualquer área exceto NAE e NACOR.

Parágrafo único. Cada servidor poderá candidatar-se para concorrer apenas na sua categoria de atuação. Inscrições de um mesmo servidor para categorias diferentes implicarão na desconsideração de todas as inscrições por ele efetuadas.

Art. 5º Na hipótese de não serem preenchidas as vagas destinadas às categorias mencionadas no art. 4º, essas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação geral dos servidores.

Capítulo IV

DA INSCRIÇÃO

Art. 6º As inscrições para os módulos 1 e 2 serão feitas pela página interna da CGU (Intranet) em formulário eletrônico próprio, no período de 11 a 15 de junho de 2018.

§ 1º O formulário a que se refere o *caput* contemplará os dados e informações constantes nos anexos I, II e III desta Portaria. Dessa maneira, é imprescindível que o servidor faça uma leitura prévia das informações requeridas e as tenha em mãos no momento do preenchimento do formulário de candidatura.

§ 2º A inscrição do servidor apenas se efetivará após a ciência e validação da candidatura por parte da chefia, a partir de FCPE 101.4 ou Superintendente, a qual deverá ocorrer dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após o recebimento da relação de servidores classificados, a ser disponibilizada pelo Grupo de Trabalho.

Capítulo V

DA SELEÇÃO

Art. 7º. A seleção será realizada pelo Grupo de Trabalho referenciado no art. 3º desta Portaria.

§ 1º Considerar-se-ão classificados os servidores com a maior pontuação final em cada categoria, de acordo com o número de vagas definidos no art. 4º. A pontuação final do servidor será o somatório dos pontos obtidos nos critérios elencados no sumário de informações do Anexo I.

§ 2º Em caso de empate na mesma categoria, a prioridade será do servidor com maior tempo na carreira de Finanças e Controle. Persistindo o empate, a decisão caberá ao Secretário Federal de Controle Interno Adjunto.

§ 3º O servidor deverá prestar informações detalhadas no formulário de candidatura, de modo a permitir a averiguação pelo Grupo de Trabalho, sob pena de não ser validada a pontuação indicada.

Art. 8º. O Grupo de Trabalho avaliará os pleitos levando em consideração os critérios constantes no Anexo I.

§ 1º É vedada uma mesma ação ou evento computar simultaneamente em mais de um critério de pontuação.

§ 2º A comprovação das ações declaradas poderá ser feita mediante declaração da Chefia, em nível FCPE 101.4, Superintendente ou superior.

§ 3º O Grupo de Trabalho validará a pontuação de cada servidor levando em consideração apenas as informações prestadas na fase de inscrição.

Art. 9º. O resultado final da seleção será publicado na IntraCGU.

Art. 10. As informações prestadas no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato e sua inveracidade, por dolo ou culpa, acarretará exclusão do processo seletivo ou do programa de capacitação, se já efetivado, sem quaisquer ônus para a Administração e sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

Capítulo VI

DA AVALIAÇÃO SIMPLIFICADA

Art. 11. De modo a garantir o total aproveitamento da capacitação, a participação será condicionada à aprovação em avaliação simplificada, a realizar-se na data provável de 20 de julho de 2018, em plataforma *online*, contemplando o conteúdo programático que será disponibilizado previamente pelo Grupo de Trabalho.

§1º A avaliação será composta de 40 (quarenta) questões no formato de múltipla escolha, sendo permitida a consulta ao material de apoio durante sua realização.

§2º O material de leitura será disponibilizado pelo Grupo de Trabalho.

§3º Será considerado apto o servidor que alcançar 75% da avaliação.

§4º Em caso de reprovação, será convocado o próximo servidor, observada a ordem de classificação do art. 7º, §1º.

Capítulo VII

DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Art. 12. Os módulos 1 e 2 contemplam o seguinte conteúdo:

MÓDULO	EIXO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
1 - Básico	Introdução	Histórico das Operações Especiais na CGU	2h
	Fraudes em Despesas Públicas	Introdução à Auditoria Investigativa	6h
	Noções de Direito	Tópicos de Direito Público aplicado às Operações Especiais	4h
		Lei Anticorrupção - Lei 12.846/13	2h
		Legislação penal e processual penal aplicada	10h

Carga Horária Total do Módulo 1 : 24 horas

MÓDULO	EIXO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
2 - Operações Especiais	Operações Especiais	Aspectos gerais de uma operação especial	4h
		Deflagração: aspectos técnicos; conduta do servidor	4h
		Busca e apreensão e análise do material apreendido	4h
		Desdobramentos de uma operação especial	4h

Carga Horária Total do Módulo 2: 16 horas

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A desistência injustificada após o início do evento implicará restituição a este Ministério da importância integral do valor despendido com sua participação no evento, inclusive o gasto com passagens, quando for o caso, na forma especificada nos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. Nas hipóteses comprovadas de força maior ou de caso fortuito, reconhecidas pelo Secretário-Federal de Controle Interno, não será necessária a restituição mencionada no **caput**.

Art. 14. A participação de servidor em evento de capacitação, autorizada nos termos desta Portaria, coincidente com o horário de trabalho, será considerada como efetivo exercício, conforme disposto no inciso IV do art. 102 da Lei nº 8.112, de 1990.

Art. 15. As dúvidas e os casos omissos serão submetidos ao Secretário-Federal de Controle Interno para decisão.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO CESAR DE OLIVEIRA VIEGAS, Secretário Federal de Controle Interno, Substituto**, em 08/06/2018, às 19:03, 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 0751939 e o código CRC 3DAA5586

ANEXO I À PORTARIA Nº 1532, DE 08 DE JUNHO DE 2018

MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Seleção dos servidores para participação nos módulos 1 e 2 da 1ª edição da capacitação “Ações Investigativas: Normas, Ferramentas e Procedimentos”

DADOS DO CANDIDATO

Nome completo do(a) servidor(a):	
CPF:	
Data de nascimento	
Telefone para contato:	
E-mail funcional:	
UF de exercício atual:	
Lotação atual do(a) servidor(a):	
Coordenação-Geral (ou equivalente) de exercício atual:	
Nome da chefia (FCPE 101.4 ou Superintendente):	
E-mail da chefia (FCPE 101.4 ou Superintendente):	

CATEGORIA DE INSCRIÇÃO

(Conforme situação do candidato na data de publicação da portaria de abertura do processo seletivo, dos incisos previstos no art. 4º desta Portaria)

- () I – servidor lotado na Coordenação-Geral de Operações Especiais – SFCOPE;
- () II – servidor lotado nos Núcleos de Ações Especiais – NAE’s nas unidades regionais;
- () III – servidor lotado na Secretaria-Federal de Controle Interno (órgão central);
- () IV – servidor lotado na Diretoria de Pesquisas e Informações Estratégicas – DPIE;
- () IV – servidor lotado na Corregedoria-Geral da União;
- () V – servidor lotado nos Núcleos de Ações de Correição – NACOR’s nas unidades regionais;
- () VI – servidor lotado nas unidades regionais, em qualquer área exceto NAE e NACOR.

SUMÁRIO DE INFORMAÇÕES

Critério	Unidade	Contagem de ocorrências informadas nas declarações em anexo*	Pontuação unitária	Pontos
		A	B	A x B
I – Coordenação de equipes de busca e apreensão	Operação especial deflagrada		2,0	
II – Participação em equipes de busca e apreensão	Operação especial deflagrada		1,0	
III - Coordenação de equipes de trabalho de análise de material apreendido em operações especiais	Operação especial deflagrada		2,0	
IV – Supervisão (revisão) de equipes de trabalho de análise de material apreendido em operações especiais	Operação especial deflagrada		2,0	
V - Participação em equipes de análise de material apreendido em operações especiais.	Operação especial deflagrada		1,0	
VI – Coordenação de trabalhos de auditoria e/ou de fiscalização no âmbito de operações especiais	Operação especial deflagrada		2,0	
VII – Supervisão (revisão) de trabalhos de auditoria e/ou de fiscalização no âmbito de operações especiais	Operação especial deflagrada		2,0	
VIII – Participação de trabalhos de auditoria e/ou de fiscalização no âmbito de operações especiais	Operação especial deflagrada		1,0	
IX – Coordenação de trabalhos de auditoria e/ou de	Coordenação			

fiscalização	por Relatório		2,0	
X – Supervisão (revisão) de trabalhos de auditoria e/ou de fiscalização	Supervisão por Relatório		2,0	
XI – Participação em trabalhos de auditoria e/ou de fiscalização	Participação por Relatório		1,0	
XII - Palestrante ou instrutor em eventos externos ou capacitações realizadas pela CGU relacionados à área investigativa.	Evento		2,0	
XIII – Presidente de comissão de PAD/PAR	PAD/PAR		2,0	
XIV – Membro de comissão de PAD/PAR	PAD/PAR		1,0	
XV - Palestrante em evento externo ou instrutor em capacitações realizadas pela CGU relacionados à área de correição.	Evento		2,0	
XVI - Palestrante em evento externo ou instrutor em capacitações relacionadas às demais áreas de atuação da CGU.	Evento		2,0	
XVII - Projetos ou iniciativas propostos ou desenvolvidos pelo servidor, que tenham contribuído para o aprimoramento das ações da CGU e para a melhoria da gestão pública federal.	Projeto ou iniciativa		2,0	
XVIII - Palestrante em evento externo ou instrutor em capacitações relacionados à área de inteligência.	Evento		2,0	
XIX - Elaboração de informações estratégicas que	Ação		2,0	

subsidiaram ações investigativas	investigativa			
XX – Elaboração de Informações de Inteligência	Ação Investigativa		1,0	
Somatório				

Declaro estar ciente das normas e conteúdo do processo seletivo e que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras.

ANEXO II À PORTARIA Nº 1532, DE 08 DE JUNHO DE 2018

DECLARAÇÃO DE ATIVIDADES

Declaro, no intuito de candidatar-me ao processo seletivo para participação nos módulos 1 e 2 da 1ª edição da capacitação “Ações Investigativas: Normas, Ferramentas e Procedimentos” que eu, NOME COMPLETO DO SERVIDOR, atuei nas seguintes atividades em âmbito institucional:

Atividade	Data/ Período	Critério (art. 8º e Anexo I desta Portaria)	Observações relevantes

ANEXO III À PORTARIA Nº 1532, DE 08 DE JUNHO DE 2018

DECLARAÇÃO

Declaro, no intuito de candidatar-me ao processo seletivo para participação nos módulos 1 e 2 da 1ª edição da capacitação “Ações Investigativas: Normas, Ferramentas e Procedimentos” que eu, NOME COMPLETO DO SERVIDOR, estou condicionado ao atendimento concomitante dos seguintes requisitos, até o dia de encerramento das inscrições:

I – ser servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo e estar em exercício a pelo menos 36 (trinta e seis) meses;

II – não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar; e

III – não ter sofrido penalidades disciplinares.

3) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DO DIRETOR

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1459, DE 04 DE JUNHO 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 FRANCISCO AUGUSTO FAZIONATO PEREIRA, ocupante do cargo de Técnico Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão IV, matrícula SIAPE nº 1006927, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **26.05.2018**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 6.7.2005, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00217.100176/2018-62.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, às 09:43, 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 0744263 e o código CRC F453EA2D

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1463, DE 04 DE JUNHO 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 **ALMIR DE ALBUQUERQUE CAVALCANTE**, ocupante do cargo de Auditor Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão IV, matrícula SIAPE nº 1215965, pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a contar de **31.05.2018**, enquanto permanecer em atividade ou até que se complete a idade para aposentadoria compulsória, com fundamento no Art. 3º, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 6.7.2005, por ter optado pela permanência em atividade após haver completado as exigências para aposentadoria voluntária, em conformidade com os autos do processo nº 00207.100027/2018-12.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, às 09:43, 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 0744510 e o código CRC 8C7D7A2D

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1431, DE 04 DE JUNHO 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:

Autorizar a substituição do curso Convênios na Administração Pública – Características e Prestação de Contas, na modalidade à distância, na Unieducar Inteligência Educacional S/S Ltda, pelo curso A Nova Lei Anticorrupção e a Governança Corporativa, na mesma modalidade e Instituição, na Licença para Capacitação concedida ao servidor **MÁRCIO NEIVA DE MOURA SANTOS**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1459918, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco, por meio da Portaria nº 1269 de 15/05/2018, publicada no Boletim Interno nº 20 de 18/05/2018. (Processo nº 00215.100053/2018-41).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, 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 0743630 e o código CRC D0ACB525

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1432, DE 04 DE JUNHO 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 **LUIS ROBERTO SILVA LIMA**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1289697, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado da Bahia, por meio da Portaria nº 1210 de 09/05/2018, publicada no Boletim Interno nº 19 de 11/05/2018, de 04/06/2018 a 03/07/2018 para **11/06/2018 a 10/07/2018**. (Processo nº 00205.100131/2018-27).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, 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 0743637 e o código CRC 2ABA9645

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1516, DE 07 DE JUNHO 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 o período da Licença para Capacitação concedida ao servidor **ANTONIO EDILBERTO ARAUJO BARRETO**, Auditor Federal de Finanças e Controle, matrícula SIAPE n.º 1499835, em exercício na Controladoria Regional da União no Estado do Ceará, por meio da Portaria nº 1203 de 09/05/2018, publicada no Boletim Interno nº 19 de 11/05/2018, de 11/06/2018 a 10/07/2018 para **13/08/2018 a 11/09/2018**, devido a restrições no período de disponibilização do curso aprovado. (Processo nº 00206.100080/2018-23).



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, 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 0749766 e o código CRC 877585AD

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 840m² (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:

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

II – Fiscal do Contrato:

- Titular; e
- 1. MARCELO VICTOR BARBOSA DA SILVA**, CPF nº **717.041.161-04**, como
 - 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

Referência: Processo nº 00190.114719/2017-93

SEI nº 0742446

Criado por rachelag, versão 1 por rachelag em 01/06/2018 12:12:04.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1448, DE 04 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 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, 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 **07/2018**, firmado com a empresa **SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)**, cujo objeto é a contratação pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, de serviços especializados e contínuos de Tecnologia da Informação prestados pelo Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO, mais especificamente o serviço de “Dados como Serviços por meio de Acesso online”, de modo a subsidiar a publicação do Novo Portal da Transparência, bem como subsidiar a produção de informações estratégicas visando o apoio a tomada de decisão, incluindo a contratação de serviço de Consultoria para definição das consultas (extrações) e suporte técnico na modalidade 24x7, via Central de Serviços Serpro, disponível 24 (vinte e quatro) horas do dia, 7 (sete) dias na semana.:

I – Gestor do Contrato:

1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e

2. HENRIQUE APARECIDO ROCHA, CPF nº **815.502.351-68**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e

2. HENRIQUE APARECIDO ROCHA, CPF nº **815.502.351-68**, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

1. BRENO OLIVEIRA NUNES, CPF nº **763.615.861-20**, como Titular; e

2. GUILHERME DE SOUZA MARQUES, CPF nº **007.921.431-24**, como Substituto.

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

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme

previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

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

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

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

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

I – Manter o **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – 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;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - 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;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

VIII – Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade

com Norma Operacional específica da Diretoria de Gestão Interna;

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - 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;

XI – 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;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, 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, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

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

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - 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;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com

o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

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 entra em vigor a partir da data da sua publicação.

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0743994 e o código CRC A13F6F2A

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1449, DE 04 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 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, 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 **06/2017**, firmado com a empresa **ESYWORLD SISTEMAS E INFORMÁTICA LTDA**, cujo objeto é a contratação de solução corporativa de antivírus com gerência centralizada, com suporte e direito de atualização por 36 (trinta e seis) meses, bem como serviços de transferência de conhecimentos para atender às necessidades do Ministério da Transparência Fiscalização e Controladoria-Geral da União-CGU:

I – Gestor do Contrato:

1. **ANTÔNIO MAROYSIO CARNEIRO**, CPF nº **466.918.635-34**, como Titular;

e

2. **LEONARDO ALAMY MARTINS**, CPF nº **014.404.321-12**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

1. **RICARDO NAGAMINE MOTA**, CPF nº **706.327.741-34**, como Titular; e

2. **LUIZ CLAUBERT SOARES DOS SANTOS**, CPF nº **618.194.761-20**, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

1. **SALATIEL ROBSON BARBOSA DE OLIVEIRA**, CPF nº **801.928.234-34**, como Titular; e

2. **KLERYSTON ROBERTO SANTOS SOBRINHO**, CPF nº **071.279.986-98**, como Substituto.

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

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

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

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

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

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

I – Manter o **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – 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;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - 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;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

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

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto

no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - 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;

XI – 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;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, 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, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

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

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - 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;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

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 entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 740, de 17 de março de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0743996 e o código CRC 19865BAC

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1450, DE 04 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 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, 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 41/2017, firmado com a empresa **INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS, SISTEMAS E INORMÁTICA LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa para serviço especializado de consultoria técnica (mentoring) para desenvolvimento de novos painéis e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos painéis já existentes, que tenham sido desenvolvidos ou que venham a ser confeccionados utilizando a plataforma QlikView, já contratada pela CGU, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 10/2016 – Ministério da Defesa:

I – Gestor do Contrato:

1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº 857.826.881-49, como Titular; e

2. MAURA PARAISO WANDERLEY, CPF nº 745.651.764-91, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº 857.826.881-49, como Titular; e

2. HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA, CPF nº 815.502.351-68, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

1. BRENO OLIVEIRA NUNES, CPF nº 763.615.861-20, como Titular; e

2. RENATA GUANAES MACHADO, CPF nº 053.700.478-55, como Substituto.

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

I – Elaborar o **Plano de Inserção da Contratada**, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o **Plano de Fiscalização da Contratada**, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

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

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

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

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

I – Manter o **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – 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;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - 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;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

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

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - 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;

XI – 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;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, 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, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

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

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - 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;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com

o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

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 entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 155, de 16 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 16:35, 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 0744003 e o código CRC 1E733B05

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1451, DE 04 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 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, 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 **36/2017**, firmado com a empresa **TGV TECNOLOGIA LTDA**, cujo objeto é a contratação de subscrição de licenças para banco de dados MySQL com suporte técnico e atualização, pelo período de 12 (doze) meses, para atender às necessidades da CONTRATADA, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições do Termo de Referência e de seus Anexos:

I – Gestor do Contrato:

1. **ANTONIO MAROYSIO DOS SANTOS**, CPF nº **466.918.635-34**, como Titular; e

2. **LEONARDO ALAMY MARTINS**, CPF nº **014.404.321-12**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

1. **GUILHERME DE SOUZA MARQUES**, CPF nº **007.921.431-24**, como Titular; e

2. **JULIO MANCINI FURLAN**, CPF nº **282.248.328-05**, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

1. **RAFAEL TONICELLI DE MELLO QUELHO**, CPF nº **002.729.591-54**, como Titular; e

2. **BRUNO ALPHONSUS DE OLIVEIRA NASCIMENTO**, CPF nº **688.154.841-91**, como Substituto.

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

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

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

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

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

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

I – Manter o **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – 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;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - 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;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

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

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto

no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - 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;

XI – 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;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, 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, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

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

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - 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;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

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 entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 2799, de 27 de dezembro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0744005 e o código CRC E93F7E4E

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1452, DE 04 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 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, 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 **21/2016**, firmado com a empresa **TRDT BRASIL TECNOLOGIA LTDA**, cujo objeto é a contratação, pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, de Suporte Técnico e Atualização de 1 (um) Appliance de Datawarehouse da Marca Teradata, com 4 TB de armazenamento, pelo período de 12 (doze) meses.:

I – Gestor do Contrato:

1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e

2. MAURA PARAISO WANDERLEY, CPF nº **745.651.764-91**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e

2. HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA, CPF nº **815.502.351-68**, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

1. BRENO OLIVEIRA NUNES, CPF nº **763.615.861-20**, como Titular; e

2. GUILHERME DE SOUZA MARQUES, CPF nº **007.921.431-24**, como Substituto.

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

I – Elaborar o **Plano de Inserção da Contratada**, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o **Plano de Fiscalização da Contratada**, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

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

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

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

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

I – Manter o **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – 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;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - 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;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

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

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - 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;

XI – 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;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, 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, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

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

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - 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;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

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 entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 616, de 02 de março de 2018.**

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0744007 e o código CRC F9A66134

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1453, DE 04 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 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, 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 **42/2015**, firmado com a empresa **INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS, SISTEMA E INFORMÁTICA LTDA**, que trata de fornecimento de solução de TI do tipo Data Discovery, conforme especificações do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 009/2014 do Centro de Capacitação Física do Exército – CCFex - Ministério da Defesa.:

I – Gestor do Contrato:

1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e

2. MAURA PARAISO WANDERLEY, CPF nº **745.651.764-91**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e

2. HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA, CPF nº **815.502.351-68**, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

1. BRENO OLIVEIRA NUNES, CPF nº **763.615.861-20**, como Titular; e

2. RENATA GUANAES MACHADO, CPF nº **053.700.478-55**, como Substituto.

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

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do

Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

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

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

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

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

I – Manter o **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – 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;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - 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;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

VIII – Providenciar a **abertura do processo financeiro**, quando for o caso, em conformidade

com Norma Operacional específica da Diretoria de Gestão Interna;

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - 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;

XI – 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;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, 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, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

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

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - 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;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

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 entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 2503, de 23 de novembro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0744008 e o código CRC 6D407DA2

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1454, DE 04 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 04/2014 - SLTI/MPOG, e suas alterações, 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 **15/2017**, firmado com a empresa **TRDT BRASIL TECNOLOGIA LTDA**, cujo objeto é a contratação pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, de Suporte Técnico e Atualização de 1 (um) Appliance de Datawarehouse Teradata, (maxcgu02-1-1), Família 2690, com capacidade de 8 TB de armazenamento, pelo período de 36 (trinta seis) meses.:

I – Gestor do Contrato:

- 1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL**, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e
- 2. MAURA PARAISO WANDERLEY**, CPF nº **745.651.764-91**, como Substituto.

II – Fiscal Requisitante do Contrato:

- 1. MARCELO AUGUSTO RODRIGUES PIMENTEL**, CPF nº **857.826.881-49**, como Titular; e
- 2. HENRIQUE APARECIDO DA ROCHA**, CPF nº **815.502.351-68**, como Substituto.

III – Fiscal Técnico do Contrato:

- 1. BRENO OLIVEIRA NUNES**, CPF nº **763.615.861-20**, como Titular; e
- 2. JULIO MANCINI FURLAN**, CPF nº **282.248.328-05**, como Substituto.

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

I – Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014:

1. o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
2. a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

II – Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014:

1. o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
2. a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e

acompanhamento dos indicadores; e

3. o refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III – Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014, cuja pauta observará, pelo menos:

1. a presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. a entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gestão do contrato.

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

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

VI - Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte da CGU quanto da Contratada.

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

I – Manter o **Histórico de Gestão do Contrato**, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014;

II – Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI da IN nº 04/2014; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;

III - Controlar a vigência do Contrato notificando o setor solicitante a respeito dos prazos;

IV – 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;

V – Encaminhar ao setor responsável pelos pagamentos na CGU, juntamente com a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014;

VI - 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;

VII – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014;

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

IX – Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais e faturas, conforme previsto no art. 34, inc. IX, da IN nº 04/2014;

X - 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;

XI – 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;

XII - No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, 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, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014.

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

I – Elaborar e assinar o **Termo de Recebimento Provisório** quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN nº 04/2014;

II – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

IV - 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;

V - Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;

VI – Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014;

VII – Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

VIII - Verificar a aderência aos termos contratuais, conforme disposto no art. 34, inc. IV, da IN nº 04/2014, providenciando o encaminhamento de eventuais questionamentos ao setor competente para análise e manifestação, sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato.

Art. 5º São atribuições do **Fiscal Requisitante do Contrato** e seu substituto:

I – Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014;

II - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014;

III – Em conjunto com o Gestor do Contrato, confeccionar e assinar o **Termo de Recebimento Definitivo** para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII,

da IN nº 04/2014;

IV - Com o apoio do Fiscal Técnico 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, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN nº 04/2014;

V - Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos artigos 19 e 20 da IN nº 04/2014, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria.

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 entra em vigor a partir da data da sua publicação, **ficando revogada a Portaria nº 1781, de 16 de agosto de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0744010 e o código CRC E83E171C

Referência: Processo nº 00190.107103/2017-66

SEI nº 0744010

Criado por rachelag, versão 1 por rachelag em 04/06/2018 13:45:45.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1455, DE 04 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 suas alterações resolve:

Art. 1º Designar a servidora **JURCELÂNIA LUCENA MANGUEIRA**, CPF n.º **610.332.861-68**, e sua substituta **SANDRA SANTOS DA SILVA**, CPF n.º **851.861.121-00**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato n.º **11/2016**, firmado com a empresa **JP SMART VENDING OPERADORA DE MÁQUINAS AUTOMÁTICAS LTDA**, que trata da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de fornecimento automático de bebidas quentes, incluindo a disponibilização dos equipamentos, compreendendo a instalação, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva de máquinas automáticas “self-service” de bebidas, para o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, em Brasília-DF.

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 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 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;

XII - 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;

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

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

XV – 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 2142, de 06 de outubro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0744228 e o código CRC 7639D6F3

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1456, DE 04 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 suas alterações resolve:

Art. 1º Designar o servidor **ELEILSON DA CONCEIÇÃO SILVA**, CPF nº **017.593.781-86**, e seu substituto, **MAURÍCIO PACHECO DA ROSA**, CPF nº **787.698.337-53**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização dos serviços prestados pela empresa **VCS COMÉRCIO E SERVIÇOS DE CHAVEIROS E CARIMBOS**, selecionada pela Dispensa de Licitação nº 07/2018, cujo objeto é a aquisição de carimbos e congêneres para atender às necessidades deste Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, em Brasília/DF.

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 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 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;

XII - 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;

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

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

XV – 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.

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0744246 e o código CRC 9B9FCF50

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1457, DE 04 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 suas alterações resolve:

Art. 1º Designar a servidora **JURCELÂNIA LUCENA MANGUEIRA**, CPF nº **610.332.861-68** e seu substituto **SIDNEY AMORIM DOS SANTOS**, CPF nº **639.399.670-68**, como Representantes do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato nº 29/2010, firmado com a empresa **VILAR ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA**, cujo objeto é a locação de parte de um imóvel situado no SIA Trecho 8, Lotes 125/135, em Brasília -DF, do tipo GALPÃO, com 2 (dois) banheiros, edificado na parte dos fundos do edifício, com área útil de 900m² (novecentos metros quadrados) e pé direito de 6m (seis metros), destinado a acomodação de mobiliário e arquivos documentais da CGU.

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 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;

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 2413, de 09 de novembro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA

Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0744250 e o código CRC 5AD98435

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1458, DE 04 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 **17/2017**, firmado com a empresa **G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo a serem prestados nas dependências da Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, nos imóveis atualmente ocupados ou naqueles 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. ELEILSON DA CONCEIÇÃO SILVA**, CPF nº **017.593.781-86**, como Substituto.

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

- 1. GILBERTO DE OLIVEIRA MAXIMO**, 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 1073, de 23 de abril de 2018.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 04/06/2018, às 16:35, 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 0744253 e o código CRC 50028A26

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1470, DE 05 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 **34/2013**, firmado com a empresa **COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL- CAESB**, cujo objeto é a prestação, de forma contínua, dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário e outros serviços para as dependências da **CONTRATANTE** nas unidades de consumo localizadas nos seguintes logradouros:

- Setor de Autarquias Sul, Quadra 01 Bloco “A”, Ed. Darcy Ribeiro. (Sede)
- Setor de Industria e Abastecimento, Trecho 8, Lote 125/135 – A. (Galpão)
- Setor de Autarquias Sul, Quadra 02 Bloco “E”, Lote 2 - Ed. Siderbrás.

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. **ALVARO ALVES DA SILVA JÚNIOR**, CPF nº **496.421.627-68**, como Titular; e
2. **MARCELO VICTOR BARBOSA DA SILVA**, CPF nº **717.041.161-04**, 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 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 1632, de 28 de julho de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 05/06/2018, às 16:24, 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 0745682 e o código CRC BDB321FF

Referência: Processo nº 00190.107714/2017-12

SEI nº 0745682

Criado por rachelag, versão 1 por rachelag em 05/06/2018 14:13:09.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1496, DE 07 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 **14/2017**, firmado com a empresa **SOBERANA SEGURANÇA E VIGILÂNCIA**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, os serviços de vigilância patrimonial aramada e desarmada, diurna e noturna, a serem executados nas dependências do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, inclusive em outros imóveis que venham a ser futuramente ocupados pela CGU 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. SIDNEY AMORIM DOS SANTOS**, CPF nº **639.399.670-68**, como Titular; e
- 2. JURCELÂNIA LUCENA MANGUEIRA**, CPF nº **610.332.861-68**, como Substituta.

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

- 1. GILBERTO DE OLIVEIRA MAXIMO**, 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, reapactuações 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 2261, de 26 de outubro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 07/06/2018, às 11:21, 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 0748490 e o código CRC 639D3D6F

Referência: Processo nº 00190.105105/2018-00

SEI nº 0748490

Criado por rachelag, versão 1 por rachelag em 07/06/2018 10:07:49.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1497, DE 07 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 **09/2016**, firmado com a empresa **LIFE TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA-ME**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de copeiragem (garçons e copeiras), com fornecimento de materiais de consumo e materiais permanentes necessários, a serem executados nas dependências do Ministério da Fiscalização e Controle e em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Ministério em Brasília-DF, nos termos e condições constantes no presente Edital e seus anexos.:

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. MAURÍCIO PACHECO DA ROSA**, CPF nº **787.288.496-03**, como Titular; e
- 2. SIDNEY AMORIM DOS SANTOS**, CPF nº **639.399.670-68**, como Substituto.

III – Fiscal Administrativo do Contrato:

- 1. GILBERTO DE OLIVEIRA MAXIMO**, 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 2099, de 02 de outubro de 2017.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 07/06/2018, às 11:21, 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 0748499 e o código CRC 77E34D9C

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1502, DE 07 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 **27/2014**, firmado com a empresa **CEB DISTRIBUIÇÃO S/A**, cujo objeto é regular, exclusivamente, segundo a estrutura da tarifa de Baixa Tensão, o fornecimento de energia elétrica necessária ao funcionamento das instalações da Ministério da Transferência e Controladoria-Geral da União nas seguintes unidades:

- Edifício Darcy Ribeiro, Bloco A, Quadra 1, Setor de Autarquias Sul, Brasília – DF, com exceção da Iluminação Pública.
- Edifício Siderbrás, Bloco E, Lote 03, Quadra 2, Setor de Autarquias Sul, Brasília – DF, com exceção da Iluminação Pública.
- Estacionamento Bloco B ANEXO, Lote 2, AE AEMO VIA S, com exceção da Iluminação Pública.

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. **LUIZ FERNANDO MACHADO BORGES**, CPF nº **801.678.297-34**, como Titular; e
2. **ALVARO ALVES DA SILVA JUNIOR**, CPF nº **496.421.627-68**, 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 608, de 01 de março de 2018.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 07/06/2018, às 14:26, 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 0749180 e o código CRC FFD73CA8

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1517, DE 08 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 **08/2018**, firmado com a empresa **ENGETECH COMÉRCIO E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA**, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de assistência e suporte técnico, operação e manutenção preventiva e corretiva de no-break trifásico e suas instalações elétricas, com fornecimento de peças, materiais e equipamentos, visando suprir as necessidades do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, 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 do Contrato:

- 1. ROGER RODRIGUES FELIX**, CPF nº **986.134.301-63**, como Titular; e
- 2. LUIZ FERNANDO MACHADO BORGES**, CPF nº **801.678.297-34**, como Substituto.

Art. 2º São atribuições 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 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 à 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 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 da Diretoria de Gestão Interna que trata do assunto;

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 - 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;

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

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

XV – 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 826, de 23 de março de 2018.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, às 09:45, 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 0750222 e o código CRC EAD924B3

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1518, DE 08 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 **22/2012**, firmado com a empresa **CEB DISTRIBUIÇÃO S/A**, cujo objeto é regular, exclusivamente, segundo a estrutura da tarifa de Baixa Tensão, o fornecimento de energia elétrica à **CONTRATANTE**, pela **CONTRATADA**, necessária ao funcionamento de suas instalações no Setor de Indústria e Abastecimento, Trecho 8, Lote 125/135 – A, Galpão – Brasília/DF, sob sua responsabilidade, com exceção da Iluminação Pública.:

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. LUIZ FERNANDO MACHADO BORGES**, CPF nº **801.678.297-34**, como Titular; e
- 2. ALVARO ALVES DA SILVA JUNIOR**, CPF nº **496.421.627-68**, como Substituto.

Art. 2º São atribuições 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 609, de 01 de março de 2018.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, às 09:45, 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 0750225 e o código CRC AA4453EA

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1519, DE 08 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 **23/2016**, firmado com a empresa **ADA ENGENHARIA, CONSULTORIA PROJETOS E CERTIFICAÇÕES LTDA - EPP**, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços de assistência e suporte técnico, operação, manutenções preventiva e corretiva de No-break e instalações, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e insumos necessários, peças de reposição, componentes e acessórios genuinamente originais e novos.:

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. ROGER RODRIGUES FELIX**, CPF nº **986.134.301-63**, como Titular; e
- 2. LUIZ FERNANDO MACHADO BORGES**, CPF nº **801.678.297-34**, como Substituto.

Art. 2º São atribuições 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 606, de 01 de março de 2018.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, às 09:45, 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 0750227 e o código CRC 81245395

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1526, DE 08 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 **18/2017**, firmado com a empresa **ELEBRASIL ELEVADORES LTDA-EPP**, cujo objeto é contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia, para a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos elevadores instalados nos Edifícios Darcy Ribeiro e Siderbrás, ocupados por este Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, contemplando o fornecimento de toda a mão de obra, ferramentas e equipamentos, bem como todas as peças e componentes necessários - de primeiro uso e genuínos dos respectivos fabricantes - de forma a manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e segurança, nos termos e condições constantes no Contrato 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. ROGER RODRIGUES FELIX**, CPF nº **986.134.301-63**, como Titular; e
- 2. MARCELO OLIVEIRA GOMES**, CPF nº **909.250.761-04**, como Substituto.

Art. 2º São atribuições 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 Norma Operacional específica acerca do assunto, 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 607, de 01 de março de 2018.**

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 08/06/2018, às 12:14, 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 0750542 e o código CRC 9E67A66E

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

BOLETIM INTERNO Nº 23

WALTER LOPES CORREIA DOS SANTOS
Chefe de Serviço/SECAD/COGEP/DGI - Substituto

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 08 de junho de 2018

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas