

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

BOLETIM INTERNO Nº 21

Brasília-DF, 26 de maio de 2017

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

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

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

1) GABINETE DO MINISTRO

ATOS DO MINISTRO

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1005, DE 27 DE ABRIL DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e o que consta do processo nº 00190.104020/2017-15, resolve:

Conceder, em caráter excepcional, à servidora ELIANE PRADO DE ANDRADE ISHIDA, matrícula Siape nº 1571150, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, classe S, padrão I, redução da jornada de trabalho para trinta horas semanais e seis horas diárias, com remuneração proporcional, pelo período de um ano, a contar da publicação deste ato.



Documento assinado eletronicamente por **TORQUATO JARDIM, Ministro de Estado da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União**, em 23/05/2017, às 11:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0342955 e o código CRC E3C0C4A0

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1084, DE 04 DE MAIO DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e o que consta do processo nº 00214.100060/2017-72, resolve:

Conceder, em caráter excepcional, à servidora FÁTIMA REGINA RIBEIRO DE ALBUQUERQUE TAUFICK, matrícula SIAPE nº 1623198, ocupante do cargo efetivo de Auditor Federal de Finanças e Controle, Classe C, Padrão I, a redução de jornada de trabalho para vinte horas semanais e quatro horas diárias, com remuneração proporcional, pelo período de um ano, a contar da publicação desta portaria.



Documento assinado eletronicamente por **TORQUATO JARDIM, Ministro de Estado da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União**, em 23/05/2017, às 11:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0349482 e o código CRC CD66980A

2) SECRETARIA EXECUTIVA

ATO DO SECRETÁRIO

PORTARIA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO Nº 293, DE 19 DE MAIO DE 2017

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições conferidas pela Portaria nº 245, de 10 de junho de 2003, e alterações posteriores, e com base no art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Portaria CGU nº 1.850, de 18 de outubro de 2016, resolve:

Conceder Licença para Capacitação, referente ao período aquisitivo de 06/08/2009 a 04/08/2014, à servidora **DARILENE PEREIRA DE OLIVEIRA ROMERO**, Administradora, matrícula SIAPE n.º 1717042, em exercício na Ouvidoria-Geral da União, no período de **29/05/2017 a 27/07/2017**, para participar dos cursos de Certificação em Ouvidoria, na Escola Nacional de Administração Pública, Gestão de Projetos no Setor Público e Lei de Responsabilidade Fiscal, na Escola de Contas Públicas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, todos na modalidade à distância. (Processo nº 00190.102981/2017-95).



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER DE CAMPOS ROSARIO**, **Secretário-Executivo**, em 26/05/2017, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br>

/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0365284 e o código CRC A5A8E855

Referência: Processo nº 00190.102981/2017-95

SEI nº 0365284

Criado por [fabriciasm](#), versão 8 por [fabriciasm](#) em 19/05/2017 16:46:09.

3) CORREGEDORIA-GERAL

ATO DO CORREGEDOR-GERAL

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1184, DE 22 DE MAIO DE 2017

O CORREGEDOR-GERAL DA UNIÃO DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe confere o inciso XIV, do artigo 14, do anexo I, do Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016, e o inciso XXII, do artigo 76, do anexo I, da Portaria CGU nº 677, de 10 de março de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e divulgar o planejamento das inspeções correccionais a serem realizadas por esta Corregedoria-Geral da União no exercício de 2017, conforme relação contida no Anexo I.

Art. 2º Determinar que as unidades coordenadoras dos trabalhos de campo procedam ao cadastramento das informações básicas das inspeções de 2017 (tais como NUP, unidade inspecionada, período e equipe previstos) no Sistema de Gestão de Informações – SGI até o dia 15 de junho de 2017.

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



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS VASCONCELLOS NOBREGA, Corregedor-Geral da União**, em 22/05/2017, às 19:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0367520 e o código CRC B483ADC4

ANEXO I À PORTARIA Nº 1184, DE 22 DE MAIO DE 2017

Nº	Corregedoria Setorial	Órgão/Entidade a ser inspecionado	Município-UF	Coordenação
1	Corregedoria Setorial das Áreas de Integração Nacional e Cidades	Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS (conclusão de inspeção extraordinária)	Fortaleza-CE	NACOR-CE

2	Corregedoria Setorial da Área de Minas e Energia	Centrais Elétricas Brasileiras S.A. – Eletrobras	Rio de Janeiro-RJ	SETORIAL
3		Petróleo Brasileiro S.A. - Petrobras		SETORIAL
4	Corregedoria Setorial da Área de Educação	Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT	Cuiabá-MT	NACOR-MT
5		Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA	Belém-PA	NACOR-PA
6		Instituto Federal do Pará - IFPA		
7		Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC	Florianópolis-SC	NACOR-SC

**4) MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E
CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NOS ESTADOS**

ATOS DOS SUPERINTENDENTES

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1190, DE 23 DE MAIO DE 2017

O SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO – REGIONAL MATO GROSSO DO SUL, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 133, da Portaria nº 677, de 10 de março de 2017 c/c o art. 2º da Portaria nº 932, de 18 de abril de 2017 resolve:

Art. 1º Designar o servidor Gilberto Ricardi, Auditor Federal de Finanças e Controle, SIAPE 1482934, para atuar como Coordenador do Núcleo de Ações de Correição –NACOR, no âmbito da CGU-REGIONAL/MS.

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE PAULO JULIETI BARBIERE, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado de Mato Grosso do Sul**, em 23/05/2017, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0367754 e o código CRC C15920A0

Referência: Processo nº 00211.100136/2017-90

SEI nº 0367754

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1192, DE 23 DE MAIO DE 2017

O SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO, no exercício das atribuições que lhe conferem o artigo 133 da Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, e o artigo 2º da Portaria nº 932, de 18 de abril de 2017, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, resolve:

Art. 1º Designar o servidor **DEOLINDO PEDRO DE AQUINO FILHO**, matrícula SIAPE nº 1022153, para atuar como Coordenador do Núcleo de Ações de Correição – NACor da Controladoria-Regional da União no Estado de Pernambuco.

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



Documento assinado eletronicamente por **FABIO DA SILVA ARAUJO**, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado de Pernambuco, em 26/05/2017, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0368305 e o código CRC E7D08C9E

Referência: Processo nº 00215.100132/2017-71

SEI nº 0368305

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1200, DE 24 DE MAIO DE 2017

O SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 932, de 18 de abril de 2017, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União/CGU,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor RICARDO WAGNER DE ARAÚJO, Matrícula SIAPE nº 1538087, como Coordenador do Núcleo de Ações de Correição nesta Unidade Regional, a fim de desenvolver as competências atribuídas art. 3º, da Portaria nº 932, de 18 de abril de 2017.

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



Documento assinado eletronicamente por **ORLANDO VIEIRA DE CASTRO JUNIOR, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado de Santa Catarina**, em 24/05/2017, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0369567 e o código CRC 973B8ECD

Referência: Processo nº 00223.100215/2017-61

SEI nº 0369567

5) DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ATOS DO DIRETOR

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

PORTARIA Nº 1177, DE 19 DE MAIO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo art. 1º, inciso I, da Portaria CGU nº 460, de 11 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 12 de março de 2014, alterada pela Portaria CGU n.º 792, de 29 de abril de 2016, publicada no DOU de 3 de maio de 2016, resolve:

CESSAR os efeitos da Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, Nível Intermediário, concedida pela Portaria nº 402, de 22 de fevereiro de 2013, à servidora **GILCE SANT'ANNA TELES**, Técnico Socioeducativo - Agente Administrativo, matrícula SIAPE nº 2001466, requisitada do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado de Políticas para Crianças, Adolescentes e Juventude do Governo do Distrito Federal, a partir de 19 de maio de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 22/05/2017, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 0365763 e o código CRC 1A568823

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1199, DE 24 DE MAIO DE 2017

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

Art. 1º Designar o servidor **FREDERICO OLIVEIRA DE PAULA**, CPF n.º **017.966.991-52** e seu substituto **CARLOS VINICIUS SARMENTO SILVA**, CPF n.º **717.146.261-72**, como Representantes do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle, na execução, acompanhamento e fiscalização do **CONTRATO Nº 16/2016**, firmado com a empresa **SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO**, que trata de prestação de serviços especializados e contínuos de Tecnologia da Informação, mais especificamente o serviço de Processamento de dados/extração de base de sistemas estruturadores, de modo a subsidiar a publicação das Páginas de Transparência Pública.

Art. 2º São competências dos Representantes do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, dentre as previstas na legislação mencionada e no Contrato:

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

II - Controlar a vigência dos Contratos;

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

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

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

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

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

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

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de 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;

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

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

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

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

XIV – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do Contrato, tanto por parte do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle 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 1656, de 12 de setembro de 2016.

SÉRGIO AKUTAGAWA
Diretor de Gestão Interna



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 25/05/2017, às 12:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0369542 e o código CRC 029370D1

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1208, DE 25 DE MAIO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria CGU nº 677, de 10 de março de 2017, **RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, **para até 31 de agosto de 2017**, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Avaliação e demais procedimentos relativos ao reaproveitamento, à movimentação, à alienação e ao desfazimento de bens móveis de uso do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União no Estado do Tocantins, instituída pela Portaria DGI nº 444, de 10 de fevereiro de 2017, tendo em vista as justificativas apresentadas na correspondência eletrônica (SEI 0370457).

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



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 25/05/2017, às 16:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0370578 e o código CRC 3D012E7A

Referência: Processo nº 00226.100005/2017-43

SEI nº 0370578

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

PORTARIA Nº 1209, DE 25 DE MAIO DE 2017

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 **JOÃO FILIPE FIGUEIRA BARROS**, CPF nº 013.764.440-03 e seu substituto **JOSÉ EVILÁSIO BARROS JÚNIOR**, CPF nº 000.892.200-48, como Representantes do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU, no acompanhamento da execução e fiscalização do Contrato nº 29/2016, firmado com a empresa **EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC**, cujo objeto é a distribuição, pela CONTRATADA, da publicidade legal impressa e/ou eletrônica de interesse do(a) CONTRATANTE, obedecidas às determinações contidas no art. 25, caput, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no art. 8º, inciso VII, e § 2º, inciso II, da Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008, na Lei nº 6.650, de 23 de maio de 1979, na Lei nº 4.680, de 18 de junho de 1965, no Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, no Decreto nº 57.690, de 1º de fevereiro de 1966, e nas demais normas complementares específicas, principalmente as diretrizes e orientações técnicas do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal - SICOM.

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 8.666/93 que disciplina a matéria;

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

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

VI - Acompanhar e controlar o saldo das notas de empenho de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira e ainda possibilitar os reforços dos valores ou a anulação parcial;

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

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

IX - Encaminhar à Coordenação-Geral de 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;

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

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

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

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

XIV – Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do contrato, tanto por parte da 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 25/05/2017, às 12:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador 0370624 e o código CRC 7BE6CBC8

Referência: Processo nº 00190.105264/2017-15

SEI nº 0370624



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

NORMA OPERACIONAL Nº 3 DE 19 DE MAIO DE 2017

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA, DO MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU, no uso das atribuições previstas no inciso I, art. 16 do Regimento Interno – publicado pela Portaria nº 677, de 10 de março de 2017, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007, da Secretaria do Tesouro Nacional resolve:

Art. 1º Estabelecer e aprovar a documentação mínima necessária que comporá o processo financeiro no âmbito deste Ministério.

Parágrafo Único - Entende-se como **processo financeiro** o conjunto de documentos que geram para a administração pública o compromisso de pagamento oriundo da aquisição de bens ou serviços, decorrente de contrato administrativo ou somente da emissão de nota de empenho.

PROCESSO FINANCEIRO DERIVADO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Art. 2º O processo financeiro derivado de contrato administrativo será aberto pelo fiscal ou fiscal administrativo, quando for o caso. Este deverá ser obrigatoriamente atuado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e relacionado ao processo orçamentário, conforme especificado abaixo:

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

- a) Contrato Administrativo;
- b) Nota de Empenho;
- c) Portaria de nomeação do fiscal;
- d) Após a abertura do processo financeiro o fiscal administrativo tramitará os autos ao fiscal técnico para que acompanhe a execução do contrato e os respectivos pagamentos a serem realizados pela CGU.

§ 2º Para o processo financeiro oriundo de contrato administrativo plurianual deverá se adotar os seguintes procedimentos:

- a) Abertura do processo a partir do primeiro dia útil de cada ano;
- b) O processo financeiro será iniciado por meio de memorando, conforme Anexo I, e destinado à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGCOF), solicitando a emissão da Declaração de Disponibilidade Orçamentária e a emissão da Nota de Empenho;
- c) A CGCOF encaminhará o processo à Coordenação de Gestão de Contratos

(CGCON/CGLCD) para que realize os procedimentos acerca do apostilamento;

d) A CGCON tramitará o processo financeiro ao fiscal para que acompanhe a execução do contrato e os respectivos pagamentos a serem realizados pela CGU.

PROCESSO FINANCEIRO NÃO DERIVADO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Art. 3º O processo financeiro não derivado de contrato administrativo é aquele originado em quaisquer áreas da CGU, destinado à aquisição de bens ou serviços, conforme procedimentos internos definidos pelo Órgão, para os quais a obrigação de pagamento se deu unicamente pela emissão de nota de empenho.

Art. 4º Os processos relativos à contratação de capacitação serão autuados pela unidade demandante, observados os procedimentos previstos na Portaria CGU nº 527, de 11 de abril de 2008 e as orientações da área de Desenvolvimento e Capacitação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

§ 1º O servidor capacitado deverá anexar ao processo o comprovante de sua efetiva participação no evento, conforme prazos definidos abaixo, de acordo com o inciso IV, art. 29 da Portaria CGU 527/2008:

- a) até cinco dias contados de sua conclusão, quando evento de curta e média duração;
- b) até trinta dias contados de sua conclusão, quando o evento for de longa duração.

§ 2º O ateste do documento fiscal e a apresentação de relatório simplificado serão formalizados pela chefia imediata do servidor capacitado, em nível de Coordenação-Geral ou equivalente, por meio dos documentos indicados na alínea “b” e “g” do art. 5º.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 5º O processo financeiro a partir do recebimento dos comprovantes de despesa deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes documentos:

- a) Nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal legalmente aceito que comprove a realização da despesa;
- b) Termo de ateste de recebimento, conforme Anexo II, devidamente assinado pelo fiscal do contrato;
- c) Registro da medição da despesa no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, quando for o caso de contrato;
- d) Documento de comunicação ao fornecedor em razão de glosa, quando aplicável;
- e) Check list de fiscalização de contrato, conforme Anexo III;
- f) Relatório de fiscalização decorrente de contrato administrativo, conforme Anexo IV;
- g) Relatório de fiscalização simplificado nos casos em que a despesa decorreu apenas de nota de empenho, conforme Anexo V;
- h) Despacho da área responsável pelo registro da aquisição de materiais no Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS;

i) Certidões e/ou documento de consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, exigidas conforme o caso;

j) Check list para pagamento, da área financeira, conforme Anexo VI;

k) Despacho de autorização de pagamento, conforme Anexo VII;

l) Documentos do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI relativos ao pagamento;

m) Despacho declarando a conformidade de registro de gestão do processo financeiro, conforme Anexo VIII.

§ 1º No caso de pagamento de processo financeiro sem contrato administrativo, a unidade demandante da contratação da despesa deverá incluir no processo os documentos indicados nas alíneas “a”, “b” e “g”.

§ 2º Os documentos indicados nas alíneas “j”, “k”, “l” e “m” são de responsabilidade da área financeira.

§ 3º Em caso de glosa, o fiscal técnico deverá anexar ao processo financeiro a comunicação enviada à contratada, com a respectiva resposta da mesma, quando houver, antes do envio do processo para a CGCOF.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º O processo financeiro cujo objeto seja a aquisição de materiais deverá ser encaminhado à Coordenação de Almoxarifado, Serviços Gerais e Patrimônio (COASP) para registro no SIADS, antes do pagamento.

Art. 7º O ateste do documento fiscal e seu posterior envio para pagamento deverá ocorrer em até cinco dias úteis da data de seu recebimento, observada a sua data de vencimento.

Parágrafo Único – Caso o prazo previsto no caput não seja observado, o responsável pelo ateste do documento fiscal deverá apresentar as razões que justifiquem a sua não observância no relatório previsto na alínea “f” ou “g” do art. 5º deste normativo.

Art. 8º A área financeira, respeitada a data de vencimento do documento fiscal, deverá se atentar para o cumprimento do art. 5º e efetuar o pagamento do documento fiscal em até cinco dias úteis, contados da data de seu recebimento, observado o saldo de limite de saque da Unidade Gestora.

Art. 9º A documentação básica definida no art. 5º desta Norma não desobriga o fiscal ou responsável pelo ateste do documento fiscal de incluir outros documentos necessários a boa e regular fiscalização da despesa, contidos nas Instruções Normativas nºs 02, de 30 de abril de 2008, e 04, de 12 de novembro de 2010, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLT/IMPOG, bem como em outros normativos que venham alterá-las.

Art. 10 A respeito do Anexo VI (Checklist para Pagamento), as informações a serem registradas no SIAFI poderão ser alteradas conforme as determinações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, não carecendo de ajustes no presente normativo.

Art. 11 Esta Norma Operacional entrará em vigor da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 23/05/2017, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Portaria 1.664, de 29 de junho de 2015, da Controladoria-Geral da União.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cgu.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador 0365400 e o código CRC E35531AB

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00190.105207/2017-36

SEI nº 0365400

Norma Operacional DGI nº 3/2017 - Anexo I

Memorando n.º

Em de XXX de 20XX.

À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

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

Senhor Coordenador-Geral,

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

Valor total do Contrato: R\$ xxx,xx

Valor estimado mensal: R\$ xxx,xx

Atenciosamente,

(Nome)
Fiscal do Contrato nº xxxxx

Norma Operacional DGI nº 3/ 2017 - Anexo II

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
(incluir cabeçalho da unidade)

TERMO DE ATESTO DE RECEBIMENTO

Em cumprimento ao Inciso III, § 2º do art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e art. 36 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, **ATESTO** que os Materiais e/ou Serviços constantes na NOTA FISCAL nº. _____ da empresa _____, datada de ___/___/___, no valor total de R\$ _____ (por extenso _____), foram recebidos e/ou prestados e aceitos, em conformidade com à Nota de Empenho nº. (s) _____ ou o Contrato nº _____.

Observações:

(Apresentar as informações/ressalvas que julgar necessárias)

(Nome)

Fiscal do Contrato nº xxxxx

Norma Operacional DGI nº 3/ 2017- Anexo III

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (Incluir Cabeçalho da Unidade)

CHECK LIST – FISCAL DO CONTRATO INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO				
Processo:				
Objeto:				
Contratada (o):				
CNPJ:				
Dados Bancários (Banco, Agência e Conta Corrente):				
Contrato:				
Vigência:				
Nota de Empenho:				
Nota Fiscal nº:				
Vencimento da NF: (quando houver)				
Período dos Serviços Prestados:				
Valor da NF:				
Glosa:		R\$	% de Glosa:	%
Retenção (para verificação de penalidade):		R\$		
Multa:		R\$	% de Multa:	%
Depósito em garantia:		R\$		
CONTROLE DO SALDO DO CONTRATO – R\$				
Valor Total do Contrato	Saldo Anterior	(-) Valor Bruto da NF	(+) Glosa	(=) Saldo Posterior
ANÁLISE PROCESSUAL				
1) Trata-se de contrato referente serviços continuados? * Se sim, observar o Anexo IV da IN nº 02/2008 SLTI – MPOG”		() Sim () Não		
2) A prestação de serviços está adequada ao Acordo de Níveis de Serviço, conforme pactuado pelas partes?		() Sim () Não () Não se Aplica		
3) O prestador do serviço apresentou justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade?		() Sim () Não () Não se Aplica		
4) A justificativa foi aceita?		() Sim () Não () Não se Aplica		
5) O material utilizado na execução dos serviços está de acordo com o estabelecido no contrato? (observar quantidades e especificações técnicas)		() Sim () Não () Não se Aplica		
6) O objeto descrito no comprovante da despesa é igual àquele constante da nota de empenho/contrato?		() Sim () Não () Não se Aplica		
7) Os produtos previstos no contrato foram entregues no prazo pactuado?		() Sim () Não () Não se Aplica		
8) Os valores unitários dos produtos constantes na NF estão em conformidade com aqueles previstos no contrato?		() Sim () Não () Não se Aplica		
9) Consta no processo o Termo de Recebimento Definitivo referente à contratação de soluções de tecnologia da informação? * Observar o disposto no inciso VIII, art. 34 da IN nº 4/2014 SLTI/MPOG		() Sim () Não () Não se Aplica		
LISTAGEM DE DOCUMENTOS				
DOCUMENTO	SEI nº	Fls.	Não se Aplica	
Cópia da Portaria de Designação do Fiscal				
Termo de Recebimento Definitivo				
Termo de Atesto de Recebimento				
Controle das Ordens de Serviço (demonstrativo) (inclusão facultativa)				
Folha e comprovante de pagamento de salário				
Comprovante de pagamento de vale-alimentação				
Comprovante de pagamento de vale-transporte				
GEFIP/SEFIP e Protocolo de Conectividade Social				
Guia FGTS e comprovante de pagamento de competência do mês anterior à execução do serviço (apenas quando há cessão exclusiva de mão-de-obra)				

Guia GPS e comprovante de pagamento de competência do mês anterior à execução do serviço (apenas quando há cessão exclusiva de mão-de-obra)			
Memória de cálculo de depósito em garantia (apenas quando há cessão exclusiva de mão-de-obra)			
Documento de comunicação em razão de glosa, quando aplicável			
SIASG (registro de medição)			

• O CHECK-LIST DEVERÁ SER ASSINADO, NO SEI, PELO FISCAL DO CONTRATO.

Norma Operacional DGI nº 3/ 2017 - Anexo IV

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. DO OBJETO E DO DOCUMENTO FISCAL

Trata-se da Nota Fiscal nº xxxx, no valor de R\$ xxxxxx (valor por extenso), emitida em ___/___/___, relativa ao período de competência de ___/___/___ a ___/___/___, pela empresa XXXXXXXXXXXX, referente à *(detalhar o serviço ou produto recebido, quando for o caso acrescentar tabela com disposição de postos ou serviços prestados neste ponto do relatório)*.

2. DOS FISCAIS DO CONTRATO

(Identificar os responsáveis pela fiscalização do contrato -titular e substituto -, bem como o documento legal de designação)

3. DA EXECUÇÃO E DA AVALIAÇÃO

(O fiscal ao receber a nota fiscal deverá atestá-la em até cinco dias úteis após o seu recebimento, observada a data de vencimento, e, desde que os bens/serviços tenham efetivamente sido comprovados. Quando não for cumprido o prazo de cinco dias, conforme consignado no Parágrafo Único art.7º da Norma Operacional DGI nº 3/2017, o fiscal deverá apresentar justificativas para o atraso).

*(Descrever os fatos ocorridos durante o mês de fiscalização, identificando, **obrigatoriamente**, o regular cumprimento do objeto contratual ou não. Neste capítulo o fiscal deverá informar, quando for o caso, sobre os níveis de conformidade definidos no contrato, sobre a ocorrência de glosa, sobre o registro da medição no SIASG e todas as demais informações que julgar relevantes. Inclusive notificações pendentes ou resolvidas junto à empresa - em caso de pendência SEMPRE colocar o desfecho quando este acontecer, denúncias feitas à CGCON devem ser relacionadas ao processo financeiro tão logo sejam registradas no SEI, mas também devem ser mencionados aqui).*

4. DO DEPÓSITO EM GARANTIA

Serão retidos, da NFE nº XXXXXXXX, **R\$ XXXXXXXX** (valor por extenso), referentes a encargos trabalhistas de que trata a Instrução Normativa nº 03/SLTI, de 15 de outubro de 2009, conforme tabela SEI nº *(linkar o número SEI de referência)*. O valor deverá ser depositado na seguinte Identificação de Depósito:

Tipo de garantia: 0001 – Contratos Administrativos

Número da Conta Garantia: XXXXXXXX

Nome do Evento: XXXXXXXX - (Nome e CNPJ da empresa).

5. DA CONCLUSÃO

Ressalto que os documentos apresentados para pagamento estão de acordo com as exigências contratuais, que a despesa está devidamente liquidada e que a prestação do serviço/entrega dos produtos ocorreu em conformidade com o Contrato nº xxx/xxxxx. Informo, ainda, que o check-list foi registrado no SEI sob o nº _____.

Desse modo, sugiro que o presente processo seja encaminhado à CEOFI/CGCOF para pagamento da Nota Fiscal nº xxxx, da empresa xxxx, no valor de R\$ xxxxxx.

ou

Desse modo, considerando que se trata de aquisição de material, sugiro que o presente processo seja encaminhado à COASP/CGLPE para registro do Sistema Integrado de Administração – SIADS, e, posteriormente, à CEOFI/CGCOF para que efetue o pagamento da Nota Fiscal nº xxxx, da empresa xxxx, no valor de R\$ xxxx.

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

NOME

Fiscal do Contrato nº xxxxx

De acordo.

Na forma acima proposta.

NOME

Coordenador
(Facultativo)

De acordo.

À COASP/CGLPE

Para que efetue o registro dos materiais adquiridos no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme documento fiscal nº xxxxxx da empresa xxxxxx, e, após;

e/ou

À CEOFI/CGCOF

Para que efetue o pagamento na forma acima proposta.

NOME

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

Norma Operacional DGI nº 3/2017 - Anexo V

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

RELATÓRIO SIMPLIFICADO

Interessado: Empresa

Assunto: Pagamento de NF/Fatura nº xxxx

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

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

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

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

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

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

Desse modo, sugiro que o presente processo seja encaminhado à CEOFI/CGCOF para pagamento da Nota Fiscal nº xxxxx, emitida pela empresa xxxxxx em xx/xx/xxxx, no valor de R\$ xxxxxxxx (valor por extenso).

ou

Desse modo, considerando que se trata da aquisição de material, sugiro que o presente processo seja encaminhado à COASP/CGLPE para registro no Sistema Integrado de Administração - SIADS, e, posteriormente, à CEOFI/CGCOF para que efetue o pagamento da Nota Fiscal nº xxxxx, emitida pela empresa xxxxxx em xx/xx/xxxx, no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxx (valor por extenso).

NOME

Fiscal do Contrato nº XXX

De acordo.

À CEOFI/CGCOF

Para que efetue o pagamento na forma acima proposta.

NOME

Coordenador

De acordo.

À COASP/CGLPE

Para que efetue o registro dos materiais adquiridos no Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), conforme documento fiscal nº xxxxxx da empresa xxxxxx, e, após;

e/ou

À CEOFI/CGCOF

Para que efetue o pagamento na forma acima proposta.

NOME

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

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA
COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

CHECKLIST PARA PAGAMENTO

UG/GESTÃO:		PROCESSO Nº:	
Credor:		CNPJ/CPF/UG/IG:	
Contrato nº:	Vigência do Contrato:	Conta de Contrato:	
Banco:	Agência:	C/C:	Lista de Fatura:
Tipo de Documento Hâbil:			
Finalidade:			
Período de referência:		Data de emissão:	Data de atesto:
Valor Bruto:		Valor Líquido (Tipo de OB):	
Número do cronograma:		Data da medição:	ND:
Inscrição E:			
Classificação A:	Classificação B:	Classificação D:	

PRINCIPAL COM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO	Nº DO EMPENHO	SUBITEM	CONTA VPD	CONTAS A PAGAR	VALOR (R\$)

PRINCIPAL SEM ORÇAMENTO

SITUAÇÃO	FONTE DE RECURSO	CATEGORIA DE GASTO	VALOR (R\$)

DEDUÇÕES

SITUAÇÃO	ALÍQUOTA	CÓDIGO DE RECOLHIMENTO	BASE DE CÁLCULO (R\$)	VALOR (R\$)

DESPESA A ANULAR

SITUAÇÃO	Nº DO EMPENHO	SUBITEM	CONTA VPD	VALOR (R\$)

OUTROS LANÇAMENTOS

SITUAÇÃO	TEM CONTRATO?	FAVORECIDO DO CONTRATO	CONTA DE CONTRATO	VALOR (R\$)

ITEM	DOC. SEI	PÁG.	SIM	NÃO	N/A
1. Comprovante da despesa (NF, FATURA, RECIBO) em nome da CGU					
2. Data do comprovante da despesa IGUAL/MAIOR que a data da Nota de Empenho					
3. ATESTO do comprovante da despesa pela área competente					
4. Assinatura do superior do fiscal do contrato (FCPE 4 ou acima)					
5. Registro e classificação do Almoz./Setor de Patrimônio, quando se tratar de material					
6. SICAF/CNDT/CNJ/CEIS					
7. Declaração de Opção pelo Simples Nacional					
8. Comprovante da despesa emitido dentro da DATA LIMITE DE EMISSÃO					
9. Verificar dados bancários da Nota Fiscal/Fatura atual					
10. Consulta da autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica no portal nacional da NF-e					

Norma Operacional DGI 3/2017 - Anexo VII

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

DESPACHO CEOFI

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Interessado: **Preencher**

Assunto: **Preencher**

1. Considerando que o presente processo encontra-se devidamente liquidado, conforme Despacho (área responsável) (nº SEI), e que após a análise da despesa realizada, o próprio está em conformidade com as exigências legais, proponho o pagamento na forma do checklist (nº SEI).

NOME

Cargo/Função do (a) servidor(a)
Responsável pela Análise

1. Ciente.

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

NOME

Cargo/Função do(a) servidor(a)
Responsável pela Conferência

1. De acordo.

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

NOME

Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

1. Autorizo o pagamento na forma acima proposta.

NOME

Diretor de Gestão Interna
Ordenador de Despesas

Norma Operacional DGI nº 3/ 2017 - Anexo VIII

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

DESPACHO CEOFI

CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Interessado: **Preencher**

Assunto: **Preencher**

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

201xNS800xxx	xxxxxxx
201xOB800xxx	xxxxxxx
201xDF800xxx	xxxxxxx
201xDR800xxx	xxxxxxx
201xGP800xxx	xxxxxxx

2. Face ao exposto, restitua-se à/ao [SETOR] para ciência e prosseguimento.

NOME

Coordenador

Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão

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

BOLETIM INTERNO Nº 21

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

De acordo. Autorizo a publicação.
Em 26 de maio de 2017

SIMEI SUSÃ SPADA
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas