

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 24/10/2023 | Edição: 202 | Seção: 1 | Página: 200

Órgão: Controladoria-Geral da União/Secretaria Executiva

PORTARIA NORMATIVA Nº 103, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023

Estabelece procedimentos administrativos a serem observados na execução de contratos administrativos de eventos no âmbito da Controladoria-Geral da União.

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das competências que lhe foram conferidas pelos arts. 8º e 35 do Anexo I ao Decreto nº 11.330, de 1º de janeiro de 2023, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria Normativa estabelece procedimentos administrativos a serem observados na execução de contratos administrativos de eventos no âmbito da Controladoria-Geral da União - CGU.

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

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

- dirigentes das áreas finalísticas, em nível de Secretário ou equivalente;
- Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva; ou
- Chefe de Gabinete do Ministro;

II - Fiscal Setorial - servidor da Unidade Demandante, designado pelas respectivas autoridades, a cada solicitação de evento, para acompanhar e atestar a execução dos serviços solicitados, cujo detalhamento das atribuições constarão em termo de responsabilidade específico;

III - Fiscal Técnico de Contrato - servidor designado formalmente por meio de portaria assinada pela autoridade competente da CGU, para supervisionar a execução do objeto contratado e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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

V - evento - conferências, workshops, fóruns, simpósios, congressos, seminários, encontros, oficinas, reuniões, entre outros, desde que sua finalidade seja institucional, em consonância com as competências da CGU, na forma prevista em legislação vigente;

VI - Documento de Formalização de Evento - DFE - documento disponibilizado no Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede - SUPER, com as informações prestadas pelo dirigente da Unidade Demandante e dados básicos referentes ao evento, tais como: histórico e contextualização, programação, data e local, público-alvo, resultados esperados, especificação dos serviços a serem prestados, indicação dos fiscais setoriais (titular e substituto) e estimativa de gastos e o orçamento pela qual correrá a despesa, para emissão da nota de empenho;

VII - Relatório de Execução de Evento - REE - documento disponibilizado no sistema SUPER, elaborado pelo Fiscal Setorial, com a avaliação do itens contratados, vinculando-os, se for o caso, aos respectivos documentos comprobatórios acerca da realização do evento;



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

IX - Planilha de Itens - relação de bens e serviços contratados, com quantitativos determinados no Termo de Referência e preços definidos no processo licitatório.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO E PLANEJAMENTO DOS EVENTOS

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

I - classe I - até cento e cinquenta participantes;

II - classe II - de cento e cinquenta e um até quinhentos participantes; ou

III - classe III - acima de quinhentos participantes.

Art. 3º As Unidades Demandantes, visando ao melhor planejamento das ações e recursos orçamentários, deverão enviar à Secretaria-Executiva - SE, até o dia 15 (quinze) de dezembro de cada ano, cronograma dos eventos que pretendem realizar no exercício seguinte, contendo, no mínimo, as seguintes informações para cada evento:

I - nome do evento;

II - localidade (espaço próprio ou de terceiros);

III - período de realização;

IV - quantidade de participantes; e

V - dotação orçamentária estimada.

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



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

§ 2º É responsabilidade do Fiscal Setorial encaminhar os arquivos necessários à produção de materiais gráficos ao Fiscal Técnico, para fins de remessa à empresa contratada, observado o tempo necessário para a confecção do material.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DO EVENTO

Art. 5º Deverá ser prevista no DFE, prioritariamente, a utilização de instalações da CGU, exceto nos casos de comprovada indisponibilidade ou inviabilidade técnica.

Art. 6º As solicitações para execução de eventos deverão ser formalizadas via DFE, incluindo todas as despesas decorrentes, e serão submetidas pela Unidade Demandante à Unidade SUPER - EVENTOS/SE, com vistas ao Fiscal Técnico, observados os seguintes prazos mínimos, a contar da data prevista para o início do evento:

I - vinte dias para eventos de classe I;

II - trinta dias para eventos de classe II; e

III - sessenta dias para eventos de classe III.

Parágrafo único. Serão submetidas ao Secretário-Executivo Adjunto, para aprovação excepcional

I - as solicitações apresentadas fora dos prazos previstos no caput; ou

II - as solicitações que não constarem do cronograma de eventos de que trata o art. 3º.

Art. 7º Caberá ao Fiscal Técnico avaliar se os itens solicitados no DFE estão de acordo com a Planilha de Itens, admitida a realização de ajustes, visando ao melhor aproveitamento dos recursos, inclusive para fins de controle de saldo contratual.

§ 1º É vedada a composição de Planilhas de Itens com execução de serviços e fornecimento de materiais que não constem do rol previsto contratualmente.

§ 2º A definição sobre o fornecimento de serviço de alimentação, e seu quantitativo, ficará a cargo do Fiscal Técnico, observadas as justificativas do Fiscal Setorial da Unidade Demandante, e conforme os seguintes critérios:

I - a relevância do evento;

II - sua duração; e

III - o saldo contratual.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 8º Às Unidades Demandantes compete:

I - abrir processo com o respectivo DFE e encaminhar para aprovação expressa da autoridade máxima da unidade;

II - encaminhar o processo, com o respectivo DFE à Unidade SUPER - EVENTOS/SE, com vistas ao Fiscal Técnico, observado o prazo constante do art. 6º; e

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

Art. 9º São atribuições do Fiscal Setorial:

I - assinar Termo de Responsabilidade de Fiscalização Setorial de Evento (conforme modelo disponível no SUPER);

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

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

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

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

VI - fiscalizar in loco a realização dos eventos, realizando os registros fotográficos necessários a subsidiar a elaboração do Relatório de Execução de Evento;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

XVII - autorizar o faturamento dos serviços prestados; e

XVIII - elaborar o Relatório de Execução de Evento.

Parágrafo único. É vedado ao Fiscal Setorial:

I - autorizar despesas novas ou qualquer aumento de quantitativo dos itens demandados, diretamente à empresa contratada;

II - solicitar a concessão simultânea de diárias a servidores para os quais estiverem previstas despesas com alimentação, transporte e hospedagem durante o evento, mitigando o risco de pagamento em duplicidade; e

III - ausentar-se do evento, salvo por motivo justificável, sendo obrigatório, nessa situação, comunicar com a devida antecedência, sempre que possível, seu substituto, para que este assumas suas responsabilidades.

Art. 10. Caberá ao Fiscal Técnico:

I - auxiliar o Fiscal Setorial, no papel de representante da Unidade Demandante junto ao evento, especialmente quando demandado, na elaboração dos documentos e registros necessários para instrução processual ou durante a prestação dos serviços contratados;

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

III - recomendar ao Gestor do Contrato o envio do processo à Diretoria de Gestão Corporativa para providências quanto à emissão da Nota de Empenho, observado o disposto no art.11 desta Portaria Normativa.

IV - encaminhar o DFE e a Planilha de Itens à contratada para fins de elaboração da proposta de prestação de serviço;

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

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

VII - atestar a fatura ou a nota fiscal com base no Relatório de Execução de Evento.

CAPÍTULO V

DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 11. Para realização de eventos acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) deverá ser obtida autorização prévia do Secretário-Executivo Adjunto, antes da emissão da respectiva nota de empenho.

§ 1º Se durante a realização do evento houver necessidade de ajustes que importem em aumento de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor autorizado para o evento, o Fiscal Técnico, mediante justificativa elaborada pelo Fiscal Setorial em nome da Unidade Demandante, poderá autorizar o acréscimo, desde que haja saldo contratual e disponibilidade orçamentária.



§ 2º Caso o aumento requerido ultrapasse o valor de 25% (vinte e cinco por cento) do autorizado para o evento ou o limite previsto no caput deste artigo, caberá ao Fiscal Técnico submeter o pleito à autorização do Secretário-Executivo Adjunto.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E FATURAMENTO

Art. 12. O Fiscal Técnico analisará a conformidade dos documentos apresentados pela pessoa jurídica contratada e encaminhará a documentação final de execução do evento ao Fiscal Setorial da Unidade Demandante para que, no prazo máximo de três dias úteis, a contar da data do recebimento, elabore o Relatório de Execução de Evento e autorize o faturamento.

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

Art. 13. A partir do recebimento do processo relativo ao evento contratado, com o atesto da nota fiscal ou da fatura, caberá ao Gestor do Contrato emitir opinião final dando conformidade sobre a prestação do serviço, certificando que a referida nota fiscal ou fatura foi lançada no Comprasnet e encaminhar o processo ao setor competente para realização do pagamento da nota fiscal ou da fatura atestada.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Qualquer contato entre a CGU e as empresas prestadoras dos serviços de evento, ainda que para atender à necessidade da Unidade Demandante, deverá ser realizado pelo servidor que atuará como Fiscal Técnico ou pelo Gestor do Contrato, sob pena de não reconhecimento das despesas eventualmente decorrentes do contato.

Art. 15. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Executivo Adjunto da CGU.

Art. 16. Fica revogada a Portaria SE/CGU nº 858, de 1º de abril de 2020.

Art. 17. Esta Portaria Normativa entra em vigor sete dias após a data de sua publicação.

VÂNIA LÚCIA RIBEIRO VIEIRA



Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.