



Ministério da Justiça

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 673, DE 15 DE ABRIL DE 2014

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, em cumprimento à decisão judicial proferida pelo Tribunal Regional Federal da Primeira Região - Seção Judiciária do Distrito Federal - em tutela antecipada, nos autos do Processo nº 0071793-62.2013.4.01.3400, resolve alterar a Portaria nº 448, publicada em 13 de março de 2012, para:

Substituir a aposentadoria excepcional de anistiado político que vinha recebendo do INSS a Sra. MARIA ALVES FRANÇA MADUREIRA, pelo seu valor integral, relativo ao NB nº 58/028.534.433-1, cujo instituidor é o Sr. JOSE PINTO MADUREIRA, pelo regime de reparação econômica de caráter indenizatório, em prestação mensal, permanente e continuada.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 674, DE 15 DE ABRIL DE 2014

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, em cumprimento à decisão judicial proferida pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região - Seção Judiciária de Pernambuco - que atribuiu efeito suspensivo ao Agravo de Instrumento, nos autos do Processo nº 0803078-36.2013.4.05.0000, proposto por JOSE ANTONIO CAVALCANTE, resolve:

SUSPENDER os efeitos da Portaria nº 1.488, de 05 de abril de 2013, publicada no D.O.U., em 08 de abril de 2013, que anulou a Portaria Ministerial nº 1660, de 22 de agosto de 2006, publicada no D.O.U., de 23 de agosto de 2005.

RESTABELECEER os efeitos da Portaria nº 1.660, de 22 de agosto de 2005.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 675, DE 15 DE ABRIL DE 2014

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, em cumprimento à decisão judicial proferida pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Sessão Judiciária do Distrito Federal - em tutela antecipada, nos autos do Processo nº 0800217-72.2014.4.05.8300, resolve alterar a Portaria nº 448, publicada em 13 de março de 2012, para:

SUSPENDER os efeitos da Portaria nº 2.475, de 05 de outubro de 2012, do Ministério da Justiça.

RESTABELECEER os efeitos da Portaria nº 1.711, de 03 de dezembro de 2012.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 676, DE 15 DE ABRIL DE 2014

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial de 14 de novembro de 2002, e considerando o resultado do julgamento proferido pela Comissão de Anistia, na 1ª Sessão de Turma da Caravana da Anistia, realizada na cidade de Brasília/DF, no dia 08 de março de 2013, no Requerimento de Anistia nº 2009.01.63621, resolve:

Declarar anistiada política THEREZA SALES ESCAME, portadora do CPF nº 168.583.601-15, e conceder reparação econômica, de caráter indenizatório, em prestação mensal, permanente e continuada, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), com efeitos financeiros retroativos da data do julgamento em 08.03.2013 a 31.03.2004, perfazendo um total retroativo de R\$ 232.166,67 (duzentos e trinta e dois mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), nos termos do artigo 1º, incisos I e II, da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 677, DE 15 DE ABRIL DE 2014

REVOGADO

Estabelece normas e procedimentos administrativos a serem observados na programação, na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas dos eventos, no âmbito do Ministério da Justiça.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere os incisos I e II, do parágrafo único, do art. 87, da Constituição e

Considerando a necessidade de melhoria nos mecanismos de controle dos processos de organização e realização de eventos, aderentes às recomendações do Tribunal de Contas da União e Controladoria-Geral da União, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas normas e procedimentos administrativos a serem observados na programação, na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas dos eventos sob a responsabilidade dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Justiça, das Secretarias, do Departamento Penitenciário Nacional e dos Órgãos Colegiados.

Parágrafo único. Os demais órgãos específicos e singulares e entidades vinculadas pertencentes à estrutura regimental do Ministério da Justiça deverão definir normativos próprios para a realização de seus eventos.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 2º Compete à autoridade máxima de cada Unidade Demandante a apreciação e a deliberação dos eventos propostos pelos dirigentes das unidades.

Parágrafo único. As unidades responsáveis pelo evento deverão especificar suas demandas por meio de projeto básico, conforme Anexo I a esta Portaria.

CAPÍTULO II

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

Art. 3º As Unidades Demandantes deverão enviar para a respectiva autoridade máxima, no início de cada exercício orçamentário ou no início da vigência contratual, cronograma dos eventos que pretendem realizar, contendo os seguintes elementos:

I - nome do evento;
II - data prevista para sua realização;
III - duração aproximada; e
IV - classificação de acordo com o porte: pequeno, médio ou grande, em conformidade com as respectivas dotações orçamentárias.

§ 1º Considera-se evento:

I - de pequeno porte: até 100 (cem) participantes;
II - de médio porte: entre 101 (cento e um) a 500 (quinhentos) participantes; e
III - de grande porte: acima de 500 (quinhentos) participantes.

§ 2º Os eventos de grande porte programados para exercícios futuros que exijam medidas preparatórias poderão ser incluídos no cronograma de que trata o caput deste artigo.

§ 3º Os eventos não programados até o prazo fixado no caput deste artigo poderão ser incluídos na programação, mediante autorização da unidade demandante, desde que indicados os recursos orçamentários.

Art. 4º As Unidades Demandantes encaminharão à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva - SPOA/SE, até 5 de fevereiro de cada ano, o custo anual estimado dos eventos, acompanhado das informações quanto à origem do crédito, conforme Anexo II, e solicitarão a descentralização do orçamento à Unidade Gestora da Coordenação-Geral de Logística da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - CGL/SPOA.

Art. 5º A Unidade da CGL/SPOA, responsável pelo ordenamento de despesas, encaminhará cópia da nota de empenho à Unidade Demandante, para fins de acompanhamento da execução por parte do fiscal de contrato designado pela respectiva Unidade.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DO EVENTO

Art. 6º As solicitações serão encaminhadas à autoridade máxima de cada Unidade Demandante, observados os seguintes prazos:

I - eventos de pequeno porte: 30 (trinta) dias;
II - eventos de médio porte: 60 (sessenta) dias; e
III - eventos de grande porte: 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º São Unidades Demandantes, responsáveis por seus próprios eventos, os órgãos de assistência direta e imediata ao Gabinete do Ministro, as Secretarias, o Departamento Penitenciário Nacional e os Órgãos Colegiados.

Art. 8º São competências das Unidades Demandantes:

I - atuar os processos de eventos;
II - informar quanto à origem do crédito orçamentário, conforme Anexo II, e solicitar a descentralização do orçamento à Unidade Gestora da CGL/SPOA no início de cada exercício;
III - indicar o fiscal do contrato e substituto;
IV - indicar os fiscais de eventos;
V - emitir ordem de serviço à contratada, atestar e encaminhar a nota fiscal para pagamento; e
VI - acompanhar, junto aos fiscais, a realização dos eventos.

Parágrafo único. A autoridade máxima da Unidade Demandante designará, por meio de portaria, o Fiscal do Contrato, o Fiscal de Eventos e seus substitutos.

Art. 9º O gestor do contrato é responsável pela fiscalização da documentação contratual comprobatória da contratada.

Parágrafo único. São competências do gestor do contrato, dentre outras:

I - adotar as providências necessárias à aplicação de penalidade por descumprimento de cláusula contratual;
II - sugerir eventuais modificações contratuais;
III - opinar sobre a prorrogação ou não do contrato;
IV - analisar os pedidos de reajuste e repactuação pleiteados;

V - adotar outros procedimentos inerentes à gestão do contrato.

Art. 10. O fiscal do contrato é responsável pelo fiel cumprimento do contrato celebrado entre o Ministério da Justiça e a contratada.

§ 1º São competências do fiscal do contrato, dentre outras:
I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
II - comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

III - prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

IV - manter entendimentos por escrito com a contratada, por meio do preposto, para adoção de medidas necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais, salvo aquelas que, por sua natureza e gravidade, devam ser comunicadas diretamente ao representante legal da contratada, por intermédio do gestor do contrato;

V - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas;

VI - prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada; e
VII - adotar outros procedimentos inerentes à fiscalização do contrato.

§ 2º O fiscal do contrato deve ser um servidor da Administração Pública, formalmente designado para exercer o encargo, conforme o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 11. O fiscal de evento é o responsável pelo acompanhamento do processo de organização de serviços de eventos, desde a autuação até o pagamento da nota fiscal pela CGL/SPOA.

§ 1º São competências do fiscal de evento, dentre outras:

I - elaborar o projeto básico do evento;
II - solicitar à contratada proposta de prestação de serviço;
III - solicitar, no mínimo, 3 (três) propostas de locação de espaço e/ou hospedagem à contratada, para apreciação e posterior escolha da melhor proposta;

IV - convocar a contratada, quando necessário, para reuniões de planejamento, organização ou ajustes;

V - ajustar a demanda inicial do projeto básico à proposta de prestação de serviço mais vantajosa para a Administração Pública;

VI - emitir ordem de serviço, devidamente assinada pelo fiscal de evento e pelo Ordenador de Despesas da Unidade Demandante;

VII - fiscalizar in loco a realização dos eventos;

VIII - controlar todos os itens solicitados e registrar todas as provas necessárias, com o objetivo de comprovar a quantidade e a qualidade dos serviços prestados;

IX - observar o número de participantes/hóspedes previstos para o evento, constantes na lista de presença do Anexo VIII, com o serviço de alimentação fornecido, quando for o caso;

X - controlar, nos casos de demandas de transporte, a relação de pessoas transportadas por veículo da contratada, bem como as horas de serviços prestados e os quilômetros percorridos;

XI - controlar os itens que necessitem de cálculo de metragem, horas trabalhadas e/ou similares, conforme Termo de Referência;

XII - justificar, sempre que for solicitado, serviços em quantidades superiores ao número de participantes, abstendo-se de autorizar quantidades superiores a 10% (dez por cento) da estimativa do público, exceto quando houver autorização, devidamente justificada, da autoridade máxima da Unidade Demandante;

XIII - prestar contas da realização do evento, conforme Capítulos IX e X desta Portaria;

XIV - atestar a nota fiscal e enviar à CGL/SPOA para pagamento;

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

XVI - cumprir os prazos estabelecidos por esta Portaria, apresentando, previamente, a devida justificativa nos casos de descumprimento;

XVII - zelar pela contratação, exclusivamente, dos itens previstos no Termo de Referência, bem como recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas no mencionado Termo e/ou na proposta de prestação de serviço aprovada, respeitando-se o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

XVIII - abster-se de atestar notas fiscais de serviço prestados ou de utilização de instalações fora do período previsto para a realização do evento, exceto se apresentar justificativa fundamentada da necessidade de dilação do prazo inicialmente acordado;

XIX - optar pela alternativa mais vantajosa para a Administração Pública sempre que envolver planejamento e organização dos serviços de eventos, sendo priorizado o caráter econômico;

XX - abster-se de solicitar a concessão simultânea de diárias e a realização de despesas com alimentação, transporte ou hospedagem, que configure pagamento em duplicidade, com ofensa aos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público;

XXI - zelar pelo cumprimento das normas emanadas pelos órgãos de controle, no tocante à matéria; e

XXII - informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução contratual ao Fiscal e ao Gestor do Contrato, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência.

§ 2º De acordo com a complexidade do evento, a autoridade máxima da Unidade Demandante poderá designar co-fiscais de eventos, devidamente indicados no processo, a fim de auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos serviços.

§ 3º O fiscal do evento deve ser um servidor da Administração Pública, formalmente designado para exercer o encargo, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO V

DAS FASES DA TRAMITAÇÃO

Art. 12. São fases de tramitação dos processos de eventos:
I - autuação do processo pela Unidade Demandante para cada demanda/evento;

II - elaboração do projeto básico, de acordo com o check list inicial, conforme Anexo III, para a abertura do processo de eventos, sendo que este deve ser inserido aos autos;

III - inclusão de, no mínimo, três propostas de local para hospedagem e/ou locação de espaço para realização do evento, para apreciação e posterior escolha da melhor proposta pela Unidade Demandante, quando necessário;

IV - emissão da Ordem de Serviço pela Unidade Demandante, devidamente assinada pelo fiscal do evento e pelo ordenador de despesas;

V - inclusão do relatório de fiscalização in loco da realização do evento;

VI - aprovação da Planilha de Serviços Executados apresentada pela contratada;

VII - prestação de contas da realização do evento, conferida por meio de um check list final, conforme Anexo IV; e

VIII - atesto da nota fiscal e envio à CGL/SPOA para providências de pagamento.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS MATERIAIS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Art. 13. O projeto básico dos eventos deverá prever, prioritariamente, a utilização de instalações, materiais e equipamentos do Ministério da Justiça, exceto nos casos de comprovada indisponibilidade ou inviabilidade técnica.

CAPÍTULO VII DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 14. Os eventos cujo valor estimado seja igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) serão submetidos à autorização prévia do Ministro de Estado da Justiça.

Parágrafo único. Os eventos cujo valor estimado seja inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) e igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) serão submetidos à autorização prévia do Secretário Executivo.

Art. 15. A categoria de hospedagem será fixada de acordo com a representatividade das autoridades convidadas e com os valores estabelecidos no contrato, e deverá ser autorizada pela autoridade máxima da respectiva Unidade Demandante.

Art. 16. É vedada a inclusão de coquetéis, lanches e refeições nos eventos, custeados com recursos do Ministério da Justiça, exceto nas seguintes situações:

I - realização em locais de difícil acesso, considerada a finalidade do evento; ou

II - se a representatividade das autoridades participantes assim o exigir.

§ 1º Os serviços de alimentação somente serão incluídos no projeto básico quando autorizados pela autoridade máxima da respectiva Unidade Demandante.

§ 2º A vedação não se aplica ao serviço de café, chá ou água.

Art. 17. Em nenhuma hipótese será admitida a distribuição de brindes ou a realização de outras despesas congêneres de natureza pessoal.

CAPÍTULO VIII DA PREPARAÇÃO DO EVENTO

Art. 18. Caberá às Unidades Demandantes:

I - fazer a análise prévia da conformidade dos itens demandados e encaminhar o projeto básico à contratada iniciando as interações;

II - escolher, dentre as ofertas de locação de espaço ou hospedagem para realização do evento, a melhor proposta, respeitando os princípios que regem a Administração Pública;

III - fazer a análise da proposta de prestação de serviço, adequá-la, quando necessário, e aprová-la; e

IV - gerar a ordem de serviço e encaminhá-la à contratada, devidamente assinada pelo fiscal de eventos e pelo ordenador de despesa da Unidade Demandante.

Parágrafo único. A composição da infraestrutura necessária para a realização do evento deverá ser feita exclusivamente com base na relação dos itens apurados na Ata de Registro de Preços.

CAPÍTULO IX DA REALIZAÇÃO DO EVENTO

Art. 19. O acompanhamento da realização do evento será de competência da Unidade Demandante, por meio da participação do fiscal e co-fiscais do evento em articulação direta com a empresa contratada.

Parágrafo único. Caberá ao fiscal do contrato da respectiva Unidade Demandante, orientar seus fiscais de eventos quanto à obrigatoriedade de apresentação de Relatório Técnico Conclusivo, a fim de constar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização de faltas ou de defeitos observados, conforme o § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. A Unidade Demandante deverá elaborar, impreterivelmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de encerramento do evento, o Relatório Técnico Conclusivo com as seguintes informações relativas à avaliação dos serviços prestados pela contratada:

I - infraestrutura e instalações do evento;

II - avaliação técnica dos serviços prestados, conforme Anexo VII;

III - qualidade na execução do evento;

IV - agilidade e eficiência na solução de problemas apresentados;

V - coordenação do evento;

VI - fluxo de comunicação entre o contratante e a contratada;

VII - avaliação técnica em termos do alcance de seus objetivos e metas.

§ 1º O Relatório Técnico Conclusivo será submetido à autoridade competente da Unidade Demandante para ciência e, em seguida, anexado ao processo com a Nota Fiscal, documentos fiscais comprobatórios, lista de presença (Anexo VIII), fotografias, vídeos, atas, degravações, materiais gráficos e outros documentos que comprovem a execução do evento.

§ 2º No Relatório Técnico Conclusivo devem constar informações detalhadas, incluindo as justificativas e as autorizações de execução, no que se refere aos itens não constantes da ordem de serviço.

CAPÍTULO XI DA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL

Art. 21. Os processos devem ser instruídos com os seguintes documentos comprobatórios e essenciais:

I - projeto básico, versão final;

II - propostas apresentadas pela empresa contratada;

III - Ordem de Serviço, devidamente assinada pelo Fiscal de Eventos e pelo Ordenador de Despesas da Unidade Demandante;

IV - aprovação, pela Unidade Demandante, da Planilha de Serviços Executados emitida pela contratada;

V - ordem de autorização para emissão da Nota Fiscal, conforme valores pactuados na Ata de Registro de Preços;

VI - ofício da contratada, conforme disposto no Capítulo XII;

VII - Relatório Técnico Conclusivo e documentos comprobatórios anexos;

VIII - lista de presença dos participantes; e

IX - ordem bancária emitida pela CGL/SPOA.

Parágrafo único. São documentos obrigatórios, quando demandados:

I - propostas de locações de espaços e/ou hospedagens;

II - aprovação, pela Unidade Demandante, da melhor proposta;

III - autorização, pela autoridade competente, quando o valor do evento for igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) ou, igual ou superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais); e

IV - autorização para execução de serviços quando a quantidade for superior a 10% (dez por cento) do público estimado.

CAPÍTULO XII DO FATURAMENTO

Art. 22. A Unidade Demandante solicitará à contratada o envio de ofício com a planilha dos serviços executados, termo de autorização de demanda extraordinária, quando for o caso, nota fiscal do evento, notas fiscais das empresas subcontratadas e outros documentos comprobatórios.

Art. 23. O fiscal do evento fará o exame da conformidade dos documentos apresentados pela contratada, bem como dos serviços prestados e dará o devido atesto à nota fiscal.

Parágrafo único. Após o atesto, o fiscal do evento confere toda a documentação necessária por meio check list final, devendo este ser inserido no processo e encaminhá-los à CGL/SPOA, para providências relativas ao pagamento.

Art. 24. Caso haja discordância entre a proposta de pagamento da contratada e os apontamentos do fiscal do evento sobre os serviços prestados, deverá ser pago à empresa aqueles considerados incontroversos.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Aplica-se a esta Portaria a legislação de regência, inclusive, a Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 26. Fica revogada a Portaria GM nº 1.371, de 20 de maio de 2009, publicada no Boletim de Serviço nº 21, de 18 a 22 de maio de 2009.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

ANEXO I

PROJETO BÁSICO DE EVENTO

1. OBJETO:

a) título do evento.
b) explicar, de forma sucinta, o evento e suas características básicas, além de sua classificação por tipo de evento.

2. JUSTIFICATIVA:

Justificar a necessidade de organização do evento pela Unidade Demandante, demonstrando o nexo direto e concreto entre o evento e as atribuições ou objetivos institucionais da área do Ministério da Justiça, considerando, ainda, os seguintes fatores:

a) uniformização de procedimentos para realização de eventos;

b) busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;

c) melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;

d) o caráter excepcional da possibilidade de realização de eventos pelo Ministério da Justiça; e

e) os princípios da impessoalidade, da razoabilidade, da moralidade, do interesse público, da economicidade e da eficiência, além de outros princípios que regem a Administração Pública.

3. LOCAL DE REALIZAÇÃO:

Indicar a Unidade Federativa e município de realização do evento.

4. CRONOGRAMA:

Período: Datas de realização do evento; início e término.
Horários: de início e de término do evento.

Nº de participantes: Quantitativo de pessoas que participarão do evento.

5. RESULTADO ESPERADO E FORMA DE AVALIAÇÃO

6. PREVISÃO DE RECEBIMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

7. ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

8. JUSTIFICATIVA PARA A CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

9. JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DA CATEGORIA DE HOSPEDAGEM

10. INFRAESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

Listar os itens de infraestrutura e os serviços necessários para realização do evento, observadas as disposições e especificações do Termo de Referência do Contrato. Segue lista dos itens considerados como básicos para a realização de eventos.

- Recursos Humanos;

- Locação de espaço físico;

- Locação e instalação de equipamentos necessários para a realização do evento;

- Decoração e Sinalização;

- Montagem e Instalações;

- Material de Consumo e Expediente;

- Mobiliário; e

- Outros Serviços.

11. FISCAIS DO EVENTO

- Nome, telefone, órgão de origem e matrícula dos fiscais do evento (titular e substituto).

12. UNIDADE GESTORA

- Nome e cargo do demandante.

ANEXO II

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

UGR	Des-crição	Cód. UGR	PTRES	Plano Interno	NE	NDD	Valor Estimado
						33903922	
						33903922	
Total							

ANEXO III

MODELO DE CHECK LIST INICIAL

Ministério da Justiça

Código do Evento: _____

CHECK LIST INICIAL

1) Evento previsto no Cronograma Anual da unidade

Atendido

Não atendido

Informar a origem do recurso (PI e PTRES)

Solicitar autorização para realização do Evento

2) Objeto do evento

Atendido

Não atendido - para ajustes e/ou retificações

3) Local e Data

Atendido

Não atendido - para ajustes e/ou retificações

4) Justificativa com nexo entre atribuições e finalidade do evento

Atendido

Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações

5) Quantitativo estimado de pessoas

Atendido

Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações

6) Previsão de pagamento de passagem e diárias

Não Aplicável

Atendido

Não atendido - ajustes e/ou retificações

7) Especificação de materiais, equipamentos e serviços (infraestrutura necessária para realização do evento)

Atendido

Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações

8) Resultado esperado e forma de avaliação

Atendido



- Não atendido - ajustes e/ou retificações
 - 9) Indicação dos fiscais de eventos responsáveis pelo evento
 - Atendido
 - Não atendido - para ajustes e/ou retificações
 - 10) Observância do prazo de solicitação prévia (30/60/90)
 - Atendido
 - Não atendido
 - Justificativa Fundamentada
 - Devolver para ajustes e/ou retificações
 - 11) Indisponibilidade ou inviabilidade de uso dos locais e materiais/serviço do MJ
 - Não aplicável
 - Observado - Anexo das Negativas dos Setores responsáveis
 - Não Observado
 - Anexar negativas dos Setores Responsáveis
 - Devolver para ajustes e/ou retificações
 - 12) A Categoria de Hospedagem acordada com a Autoridade Máxima da U.D
 - Não Aplicável
 - Acordado
 - Não acordado
 - Justificativa Fundamentada
 - Devolver para ajustes e/ou retificações
 - 13) Alimentação nas exceções previstas para autorização da Autoridade Máxima da U.D
 - Não Aplicável
 - Atendido
 - Não atendido - para ajustes e/ou retificações
- Item(ns) que se encontra(m) carente(s) de saneamento:

Brasília, ___/___/___

(Assinatura e carimbo)

ANEXO IV

MODELO DE CHECK LIST FINAL

- Ministério da Justiça
Código do Evento: _____
CHECK LIST FINAL
- 1) Projeto Básico - Anexo I
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 2) Propostas de Locais/Hotéis, quando demandados
 - Não Aplicável
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 3) Aprovação do Local/Hotel (memorando ou e-mail)
 - Não Aplicável
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 4) Autorização do Serviço de Alimentação
 - Não Aplicável
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 5) Autorização de evento com valor igual ou superior a R\$ 500.000,00
 - Não Aplicável
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - para ajustes e/ou retificações
 - 6) Autorização de quantitativo superior a 10% (dez por cento) da estimativa de público presente
 - Não Aplicável
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - para ajustes e/ou retificações
 - 7) Assinatura pelo Fiscal e Contratada da Proposta de Prestação de Serviço - PPS -FINAL
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - para ajustes e/ou retificações
 - 8) Ordem de Serviço devidamente assinada
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - para ajustes e/ou retificações
 - 9) Nota de Empenho
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - para ajustes e/ou retificações
 - 10) Aprovação da Planilha de Serviços Executados - PSE
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 11) Conferência da prestação de contas apresentada pela contratada
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 12) Relatório Técnico Conclusivo
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 13) Avaliação dos Serviços prestados
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 14) Atesto da Nota Fiscal
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
 - 15) Acórdão TCU nº 2089/2009 - Lista de participantes
 - Atendido Pág: _____
 - Não atendido - Devolver processo à Unidade Demandante para ajustes e/ou retificações
- Item(ns) que encontra(m)-se carente(s) de saneamento:
- Brasília, ___/___/___

(Assinatura e carimbo)

ANEXO V

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ministério da Justiça
ORDEM DE SERVIÇO Nº /UD
Nome do evento:
Processo nº:
Início do evento:
Término do evento:
Fiscal do Evento:
Contato da empresa:
Nº de Participantes:
Região:
Cidade-UF:
Contrato nº:
Empresa:
Demandante:
Valor do serviço
Proposta de Prestação de Serviço nº: _____ (mesma numeração da ordem de serviço)
Versão: _____
Valor: _____
Nota de Empenho nº _____
Brasília, ___ de ___ de ____.

Fiscal do Evento

Ordenador de Despesa da Unidade

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE DEMANDA EXTRAORDINÁRIA

Para formalizar a necessidade de demanda extra, verificada durante a execução de evento, em decorrência da impossibilidade de estimá-la no momento inicial de aprovação do evento, autorizo que a empresa _____ disponibilize material/serviço especificado abaixo, para garantir a execução satisfatória do Evento.

Este documento poderá ser utilizado como garantia entre a contratada e o Ministério da Justiça, considerando a autorização do superior imediato, da Unidade Demandante, bem como, da Unidade Gestora para a realização da despesa extra solicitada.

Instituição/Cliente: Ministério da Justiça

Nome do evento:

Data do evento:

Local/data:

Unidade do Solicitante (cliente):

Item	DESCRIÇÃO	Valor UNIT	Qtde	Diárias/Horas/ Unidade	VALOR TOTAL	Obs.:

Brasília, ___ de ___ de ____.

Fiscal do Evento

ANEXO VII

MODELO DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Avaliação do Serviços prestados O.S Nº /Unidade

Nome do evento:

Processo nº:

Início do evento:

Término do evento:

Fiscal do Evento:

Contato da empresa:

Nº de Participantes:

Região:

Cidade-UF:

Contrato nº:

Empresa:

Demandante: Coordenação

SERVIÇOS

RECURSOS HUMANOS	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Ex.: Atendimento do Preposto				
Ex.: Coordenador de eventos				
Considerações:				

EQUIPAMENTOS	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Ex.: Equipamentos de sonorização				
Ex.: Outros (identificar)				
Considerações:				

ALIMENTOS E BEBIDAS	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Ex.: Apresentação				
Ex.: Pontualidade na prestação dos serviços				
Considerações:				

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (se necessário)

ITEM	SERVIÇO	OCORRÊNCIA	Marque o item em desacordo
01	Recursos Humanos	Atrasar na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento. Não comparecimento do profissional solicitado/indicado. Profissional não apresenta qualificação para exercer a função.	

		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado, trazendo transtornos ao evento.								07	Montagens e Instalações	Atrasar na reposição de equipamento danificado na instalação.	
		Profissional não se apresenta de forma adequada (moldes descritos no termo de referência).										Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providências necessárias.	
02	Hospedagem	Não apresentação de instalações com acessibilidade para portadores de necessidades especiais, quando solicitada tal condição.										Fornecer produtos com qualidade inferior ao contratado ou diverso do especificado em Ata.	
		Local com apresentação inadequada, como sujo e/ou mofado.										Fornecer equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.	
		Hospedagem com capacidade diversa da contratada.										Fornecer veículo com documentação irregular.	
		Atrasar na disponibilização da hospedagem, comprometendo a realização do evento.										Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou sujo.	
03	Locação de Espaço	Local com apresentação inadequada, como sujo e/ou mofado.										Não informar imediatamente ao responsável pelo evento quando extrapolada a quilometragem contratada, gerando Km excedente ao contratado.	
		Espaço com capacidade diversa da contratada.										Fornecer produtos com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido em Ata.	
		Atrasar na disponibilização do espaço, comprometendo a realização do evento.										Não entregar o produto contratado.	
04	Locação de Equipamentos	Fornecer equipamentos sem prévio teste causando transtornos na execução dos serviços.										Fornecer CD/DVD com a gravação comprometida.	
		Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções (operação de equipamentos) em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento.										Atrasar na entrega do CD/DVD.	
		Fornecer equipamentos com capacidade inferior e diversa da contratada provocando transtornos na execução do evento.										Não entregar o produto contratado.	
		Atraso do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento.										Não entregar no prazo, forma e/ou local acordado.	
		Não comparecimento do profissional e/ou equipe responsável para o pleno funcionamento do equipamento.										Fornecer produtos com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido em Ata.	
		Fornecer equipamentos com capacidade diversa e inferior da contratada.										Não entregar o produto solicitado.	
05	Alimentação	Fornecer produtos em quantidade inferior ao contratado.										Fornecer mobília com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido em Ata.	
		Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados.										Não entregar o produto solicitado.	
		Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros.										Fornecer mobília quebrada, suja, com defeito ou inadequada.	
		Atraso no fornecimento do serviço causando transtornos e atraso na execução do evento.										Não entregar no prazo, forma e/ou local acordado.	
		Fornecer alimentos com temperatura inadequada para consumo imediato.										Fornecer material com qualidade inferior ao contratado e/ou diverso do definido em Ata.	
06	Decoração e Sinalização	Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar estabelecido.										Fornecer material em quantidade diversa da solicitação.	
		Fornecer produto com qualidade inferior ou diverso do contratado.											
		Não entregar o material.											

Brasília, _____ de _____ de _____.

Fiscal do Evento

ANEXO VIII

MODELO DE LISTA DE PRESENÇA (TCU)

Nº part.	Nome	Cargo/Função	Órgão/Empresa	Endereço	Telefones	E-mail	Assinatura
----------	------	--------------	---------------	----------	-----------	--------	------------

CONSELHO FEDERAL GESTOR DO FUNDO DE DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS

RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE ABRIL DE 2014

Dispõe sobre a apresentação de Propostas de Trabalho e Cartas-Consulta (chamamento público) e trâmite de procedimento administrativo do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos e dá outras providências.

O Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - CFDD, nos termos do artigo 9º de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria MJ nº 1.488, de 15 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1º Estabelecer as diretrizes para apresentação de Propostas de Trabalho e Cartas-Consulta (chamamento público) com vistas ao recebimento de recursos do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - FDD.

Do Objeto

Art. 2º Pessoas Jurídicas de Direito Público das esferas Estadual, Municipal e do Distrito Federal, e as Entidades Cíveis Sem Fins Lucrativos interessados em receber apoio financeiro do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - FDD, deverão apresentar Propostas de Trabalho diretamente no portal de convênios do Governo Federal (Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parcerias - SICONV), endereço eletrônico (www.convencios.gov.br), por intermédio do "Programa 3000020140161 - FUNDO DE DEFESA DE DIREITOS DIFUSOS - Reparar danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico, paisagístico e a outros interesses difusos e coletivos".

Art. 3º Órgãos Federais interessados em receber apoio financeiro do FDD deverão apresentar Cartas-Consulta, conforme modelo constante na página do CFDD na Rede Mundial de Computadores (<http://portal.mj.gov.br/cfdd/>).

Art. 4º A apresentação das Propostas de Trabalho e Cartas-Consulta será baseada em 4 (quatro) chamadas:

I - chamada I - "promoção da recuperação, conservação e preservação do meio ambiente e melhoria da qualidade de vida da população brasileira";

II - chamada II - "proteção e defesa do consumidor e promoção e defesa da concorrência";

III - chamada III - "patrimônio cultural brasileiro"; e

IV - chamada IV - "outros direitos difusos e coletivos".

Da Abrangência

Art. 5º Serão apoiadas com recursos financeiros do Fundo de Defesa de Direitos Difusos Propostas de Trabalho e Cartas-Consulta que forem selecionadas e que se destinem às seguintes linhas temáticas:

I - Meio Ambiente:

a) conservação e manejo da biodiversidade - projetos que contribuam para a recuperação, conservação e uso sustentável da diversidade biológica e dos recursos genéticos associados;

b) consolidação do Sistema de Unidades de Conservação (SNUC) - projetos voltados à elaboração e implementação de Planos de Manejo de Unidades de Conservação;

c) implementação de espaços territoriais especialmente protegidos relacionados à conectividade e à zonas de amortecimento de unidades de conservação - projetos que contribuam para a conectividade de diferentes espécies de espaços ambientais protegidos e para a implementação de zonas de amortecimento de unidades de conservação;

d) conservação da água e das florestas - projetos que contribuam para a conservação, restauração, recuperação e uso sustentável dos recursos florestais e hídricos, bem como projetos que promovam a conservação e recuperação de nascentes e áreas de preservação permanente, além da recuperação de áreas degradadas;

e) preservação de espécies ameaçadas da fauna - projetos que promovam a implementação de planos de ação oficializados pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (www.icmbio.gov.br/biodiversidade/fauna-brasileira/lista-planos-de-acao-nacionais), para as espécies pertencentes à Lista Oficial da Fauna Brasileira Ameaçada de Extinção, com base na IN/MMA 03/2003, IN/MMA 05/2004 e legislação correlata;

f) promoção do consumo sustentável e da educação ambiental voltada para a sustentabilidade - projetos que promovam a educação ambiental e o consumo consciente e que valorizem a produção sustentável e o uso ambientalmente adequado dos recursos naturais. Os recursos solicitados poderão contemplar a elaboração de material pedagógico de apoio ao projeto de educação ambiental a ser empreendido;

g) ações de manejo e gestão de resíduos sólidos - projetos que incentivem o gerenciamento dos resíduos sólidos em áreas urbanas e rurais, contribuam para a implantação de políticas municipais ambientalmente corretas ou que promovam ações de redução, reutilização e reciclagem do lixo. Somente poderão receber recursos os municípios que tiverem seu Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, conforme determina o art. 18 da Lei 12.305/10;

h) ecoturismo de base comunitária - projetos que incentivem comunidades tradicionais ou locais a desenvolverem projetos de ecoturismo, voltados para a conservação ambiental e o manejo sustentável dos recursos naturais. No caso de propostas a serem empreendidas em Unidades de Conservação, é fundamental que se observe as diretrizes, restrições e orientações do Plano de Manejo das referidas Unidades;

i) conhecimentos tradicionais - projetos que promovam o resgate, a valorização e a manutenção de práticas tradicionais de produção com base no uso sustentável dos recursos naturais, por meio de levantamentos, estudos, disseminação ou fortalecimento de tais práticas produtivas;

j) fortalecimento da Gestão Ambiental Local - projetos que promovam a implementação de mecanismos de gestão ambiental locais tais como: apoio à implementação do fundo municipal de meio ambiente, do conselho municipal de meio ambiente, de um sistema de licenciamento ambiental local, elaboração de legislação ambiental local, estruturação do setor de meio ambiente do município a partir, inclusive, da compra de equipamentos e material permanente, capacitação para a equipe técnica da prefeitura responsável pela área ambiental;

k) fortalecimento das Instituições Públicas envolvidas na fiscalização e controle ambiental - projetos que promovam a qualificação administrativa e operacional de órgãos governamentais ligados à fiscalização e controle de práticas lesivas ao meio ambiente, por meio do fomento à capacitações de equipes, criação e implementação de salas de situação, aquisição de equipamentos e material permanente, promoção de estratégias de articulação entre as instituições públicas envolvidas nessa missão (Ministério Público, Polícia Militar Ambiental, Polícia Civil, IBAMA, OEMAS e Poder Judiciário) por meio da realização de seminários, reuniões de intercâmbio de agendas e organização de operações integradas;

l) mudanças climáticas - projetos que promovam a compreensão dos efeitos do aquecimento global para as mudanças climáticas, desenvolvam mecanismos que possibilitem a adaptação ou contribuam com a mitigação dos efeitos da mudança do clima; e

m) desenvolvimento do mercado de carbono - projetos que promovam estudos técnicos e/ou acadêmicos sobre desenvolvimento operacional e/ou comercial do mercado de carbono no Brasil.

II - Proteção e Defesa do Consumidor e Promoção e Defesa da Concorrência.

a) Proteção e Defesa do Consumidor:

1) projetos educativos - projetos que envolvam a elaboração de materiais informativos e de divulgação (cartilhas, livros, vídeos, cartazes e outros) e/ou a realização de eventos que versem sobre as temáticas de direitos do consumidor (tais como palestras, cursos, seminários, congressos e outros), que visem a esclarecer a sociedade sobre direitos básicos do consumidor, administração do orçamento familiar, consumo responsável de crédito, pesquisa de preços, conscientização contra publicidades enganosas ou abusivas, dentre outros;

2) modernização administrativa - projetos de modernização administrativa de órgãos governamentais ligados à proteção e defesa do consumidor, inclusive dando suporte à promoção e realização de seminários, programas de treinamento de pessoal, aprofundamento técnico em matéria de relação de consumo e programas de estágio;

3) proteção à saúde, vida e segurança do consumidor - projetos que produzam mecanismos de prevenção através de rastreabilidade e informações mínimas para produtos e serviços que acarretem risco ou perigo à saúde ou segurança do consumidor, assim como apresentem estudos, dados e índices atinentes ao número de acidentes de consumo e tratamento do consumidor pelos fornecedores e órgãos públicos, promovendo, também, campanhas educativas direcionadas, inclusive para fornecedores, sobre informação ostensiva e