

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 23/04/2024 | Edição: 78 | Seção: 1 | Página: 35

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Serviços Compartilhados

PORTARIA SSC/MGI Nº 2.491, DE 19 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos relacionados à contratação e à execução de contratos administrativos de eventos no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

A SECRETÁRIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS SUBSTITUTA DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das competências que lhe confere o art. 47, inciso I, alínea "a", do Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre os procedimentos relacionados à contratação e à execução de eventos no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, consideram-se:

I - evento: conferências, workshops, fóruns, simpósios, congressos, seminários, encontros, oficinas, reuniões, entre outros, desde que sua finalidade seja institucional, em consonância com as competências da unidade solicitante, na forma prevista em legislação vigente, podendo ser em modalidade presencial, virtual ou híbrida;

II - unidade solicitante: unidade administrativa do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos responsável pelo pedido do evento;

III - gestor de contrato: agente público designado pela autoridade máxima da Secretaria de Serviços Compartilhados responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual, bem como pelo encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções, à extinção dos contratos, e outros aspectos relacionados a execução do contrato;

IV - fiscal técnico: agente público designado pela autoridade máxima da Secretaria de Serviços Compartilhados para acompanhamento do contrato, avaliação da execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme resultado pretendido;

V - fiscal setorial: agente público indicado pela autoridade máxima da unidade solicitante e designado pela autoridade máxima da Secretaria de Serviços Compartilhados responsável por acompanhar a execução do contrato no aspecto técnico, no âmbito de sua unidade;

VI - calendário de eventos: documento elaborado anualmente pela unidade solicitante que consolida os eventos a serem realizados no ano subsequente ao de sua elaboração, visando ao melhor planejamento das ações e recursos orçamentários, contendo, no mínimo:

- nome do evento;
- descrição;
- quantidade estimada de participantes;
- local de realização, se houver; e
- data e período de duração estimados;



VII - projeto básico de eventos: documento elaborado pela unidade solicitante com as informações relacionadas ao evento, contendo, no mínimo:

- a) nome e descrição do evento;
- b) justificativa;
- c) público participante;
- d) local, data e período de realização do evento;
- e) programação; e
- f) especificação dos serviços a serem prestados ou itens a serem fornecidos;

VIII - termo de recebimento provisório: documento onde consta a avaliação dos itens ou serviços contratados, vinculando-os aos respectivos documentos comprobatórios acerca da realização do evento;

IX - termo de recebimento definitivo: documento enviado à contratada informando que os serviços prestados ou os itens fornecidos foram devidamente avaliados e atenderam aos requisitos e critérios de aceitação;

X - instrumento de medição de resultado: documento onde consta, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento; e

XI - planilha de itens e serviços: relação de itens e serviços contratados, com quantitativos determinados no termo de referência elaborado pela administração e preços definidos no processo licitatório.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO E PLANEJAMENTO DOS EVENTOS

Art. 3º Os eventos serão classificados conforme a quantidade de participantes em:

- I - pequeno porte: até cinquenta participantes;
- II - médio porte: acima de cinquenta e até cento e cinquenta participantes; ou
- III - grande porte: acima de cento e cinquenta participantes.



Art. 4º As unidades solicitantes deverão enviar à Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos o calendário de eventos até quinze de dezembro de cada ano.

Art. 5º A unidade solicitante deverá, ao efetuar o pedido do evento, especificar a demanda no projeto básico de eventos, onde deverá constar a análise prévia dos serviços e itens necessários.

Parágrafo único. A análise prévia dos serviços e itens de que trata o caput deverá ser realizada com base na análise da planilha de itens e serviços devendo ser considerado o saldo contratual e a estimativa de gastos.

Art. 6º O evento deverá ocorrer prioritariamente nas instalações sob gestão do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, ou de outro órgão ou entidade pública que atenda às especificidades do evento, salvo nos casos de comprovada indisponibilidade ou inviabilidade técnica.

Art. 7º A proposta de confecção de materiais gráficos a serem utilizados durante o evento deverá ser submetida previamente à unidade de comunicação social do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para avaliação da identidade visual.

Parágrafo único. Os arquivos necessários à produção do material gráfico de que trata o caput serão encaminhados à contratada pelo fiscal técnico, devendo ser observado o prazo de que trata o § 3º do art. 9º.

CAPÍTULO III

DO PEDIDO DO EVENTO

Art. 8º O pedido do evento deverá ser autorizado pelas chefias de gabinete:

I - do Gabinete da autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

II - da Secretaria-Executiva do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; e

III - dos órgãos específicos singulares do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Parágrafo único. O pedido de evento no âmbito dos órgãos que não possuem chefia de gabinete deverá ser autorizado pelas respectivas autoridades máximas.

Art. 9º O pedido de evento previsto no calendário de eventos deverá ser encaminhado pela unidade solicitante, responsável pela elaboração do projeto básico de eventos, ao respectivo fiscal setorial.

§ 1º O fiscal setorial aprovará o projeto básico de eventos, atestará a necessidade de sua realização e o submeterá à apreciação da autoridade responsável pela autorização da contratação, prevista no art. 8º.

§ 2º Após a autorização de que trata o § 1º, o processo deverá ser submetido à Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, observando os prazos mínimos, a contar da data prevista para o início do evento:

I - quinze dias úteis para eventos de pequeno porte;

II - vinte dias úteis para eventos de médio porte; e

III - trinta dias úteis para eventos de grande porte.

§ 3º Na hipótese de o evento necessitar de confecção de material gráfico, os prazos previstos no § 2º serão acrescidos de cinco dias úteis.

§ 4º O pedido de evento constante no calendário de eventos terá preferência sobre aqueles não previstos previamente, quando houver restrição do saldo contratual.

Art. 10. O pedido apresentado fora dos prazos de que trata o § 2º do art. 9º será submetido ao Secretário-Adjunto dos órgãos específicos singulares, para aprovação excepcional, mediante justificativa.

Parágrafo único. Os pedidos de aprovação excepcional das unidades solicitantes dos órgãos de assistência direta e imediata serão submetidos à chefia de gabinete da autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, mediante justificativa.

Art. 11. Caso necessário o cancelamento do pedido de evento, a solicitação deverá ser encaminhada ao fiscal técnico pelo agente público de que trata o art. 8º, em até três dias úteis antes da data prevista para a realização do evento, mediante justificativa.

Parágrafo único. O pedido de cancelamento de evento encaminhado fora do prazo previsto no caput ensejará à unidade solicitante a obrigação de ressarcir as despesas devidamente comprovadas pela contratada.

Art. 12. Caberá ao fiscal técnico avaliar se os itens ou serviços solicitados no projeto básico de eventos estão de acordo com a planilha de itens e serviços que serão contratados, admitida a realização de ajustes naquele documento, visando ao melhor aproveitamento dos recursos, inclusive para fins de controle de saldo contratual.

Parágrafo único. A realização de ajustes de que trata o caput, pela unidade solicitante, deverá considerar a estimativa de gastos com o evento informada pelo fiscal técnico.

Art. 13. O fiscal setorial da unidade solicitante deverá justificar a necessidade do fornecimento de alimentação no evento, observando, entre outros critérios relevantes, os seguintes:

I - duração;

II - público participante; e

III - resultados esperados.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14. Compete ao gestor do contrato:



I - zelar pelo cumprimento do contrato celebrado entre o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e a contratada para a realização do evento;

II - consolidar o calendário de eventos de que trata o art. 4º, a partir das informações das unidades solicitantes;

III - gerir o saldo contratual para os eventos previstos no calendário, bem como a disponibilidade orçamentária junto à unidade de orçamento, finanças e contabilidade da Secretaria de Serviços Compartilhados;

IV - manter o controle do saldo e dos itens utilizados no contrato, com valores atualizados, sempre que possível;

V - comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

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

VII - preencher e assinar as ordens de serviço sempre que a solicitação do fiscal setorial estiver de acordo com o projeto básico de eventos, com o orçamento disponível e com o contrato firmado com a contratada;

VIII - encaminhar as ordens de serviço à contratada;

IX - verificar a regularidade documental dos processos de eventos desde o pedido até o envio da nota fiscal para pagamento;

X - comunicar e diligenciar ao fiscal setorial as divergências encontradas na instrução do processo, quando necessário;

XI - elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, encaminhá-lo à contratada e solicitar emissão de nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente;

XII - conferir e emitir ateste da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente;

XIII - efetuar o lançamento da nota fiscal ou instrumento equivalente no Contratos.gov.br, nos termos do art. 22; e

XIV - encaminhar o processo à unidade responsável pela emissão da ordem bancária.

Art. 15. Compete ao fiscal técnico:

I - coordenar e orientar os fiscais setoriais, 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 - realizar o preenchimento do instrumento de medição de resultado, a partir da análise do termo de recebimento provisório e demais documentos, aferindo os níveis de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento, se for o caso; e

IV - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

Art. 16. Compete ao fiscal setorial:

I - aprovar e encaminhar o projeto básico de eventos para autorização pelas autoridades de que trata o art. 8º;

II - solicitar ao fiscal técnico a convocação da contratada para reuniões de planejamento, organização ou ajustes, quando necessário;

III - analisar e apresentar manifestação acerca da necessidade de adequação da proposta inicial de prestação de serviço apresentada pela contratada ao fiscal técnico, quando for o caso;

IV - fiscalizar o local da realização do evento, realizando os registros fotográficos necessários para subsidiar a elaboração do termo de recebimento provisório;



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

VI - conferir o público participante do evento, conforme a lista de presença, com o serviço de alimentação fornecido, quando for o caso;

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

VIII - controlar os itens que necessitem de cálculo de metragem, horas trabalhadas ou outros elementos quantificáveis, nos termos das cláusulas contratuais;

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

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

XI - zelar pela contratação dos itens e serviços previstos no contrato, necessários à realização do evento;

XII - recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas;

XIII - informar ao fiscal técnico toda e qualquer irregularidade relativa à execução dos serviços durante a realização do evento;

XIV - fornecer informações a respeito da execução dos serviços para subsidiar o fiscal técnico na aplicação do Instrumento de Medição de Resultado nos pagamentos devidos à contratada; e

XV - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante elaboração de termo de recebimento provisório.

Art. 17. É vedado ao fiscal setorial:

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

II - ausentar-se do evento, salvo por motivo justificável.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, o fiscal setorial deverá comunicar ao substituto, que atuará no evento.

CAPÍTULO V

DAS AUTORIZAÇÕES

Art. 18. A competência para autorização da realização de evento será do:

I - gestor do contrato para a realização de eventos com valores até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais); e

II - Secretário Adjunto de Serviços Compartilhados para a realização de eventos com valores acima de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

§ 1º O gestor do contrato poderá autorizar acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) nos eventos por ele autorizados.

§ 2º A autorização de que trata o caput deverá ser obtida antes da assinatura da ordem de serviços.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E FATURAMENTO

Art. 19. O fiscal setorial deverá juntar documentação comprobatória da execução do evento e elaborar o termo de recebimento provisório, no prazo máximo de três dias úteis a contar da data de realização do evento, e encaminhar para o fiscal técnico.

Art. 20. O fiscal técnico, após análise dos documentos de que trata o art. 19, deverá elaborar termo de recebimento definitivo, que será enviado ao gestor do contrato para autorização da emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente por parte da contratada, no prazo estabelecido em contrato.



Art. 21. O gestor do contrato realizará o ateste da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, certificará a regularidade da prestação do serviço, por meio do lançamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança no Contratos.gov.br e encaminhará o processo à unidade competente para realização do pagamento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O contato entre o contratante e a contratada deverá ser realizado pelo fiscal técnico ou gestor do contrato, ressalvadas as interações necessárias do fiscal setorial durante a execução dos eventos, nos limites das competências atribuídas a este.

Art. 23. Os procedimentos estabelecidos nesta Portaria serão aplicados de forma analógica e com as adaptações necessárias aos pedidos dos órgãos do ColaboraGov que venham a demandar itens ou serviços de eventos sob gestão do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Parágrafo único. No caso de utilização do contrato do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos pelos novos órgãos solicitantes do ColaboraGov de trata o caput, a emissão da ordem de serviços somente ocorrerá após a emissão da correspondente nota de empenho.

Art. 24. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 25. Esta Portaria entra em 2 de maio de 2024.

ISABELA GOMES GEBRIM

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

