

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**PORTARIA Nº 2556/2025**

A SUPERINTENDENTE DA CONTROLADORIA-REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DE GOIÁS - CGU-R/GO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso X, do art. 120, da Portaria Normativa CGU nº 38, de 16 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 20 de dezembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar servidores lotados na CGU-R/GO, conforme tabela 1, para exercerem as responsabilidades na área meio, pela gestão de transporte, financeira, orçamentária, diárias, materiais, patrimônio, compras, arquivo, protocolo, manutenção predial, suporte de serviços de tecnologia da informação, pessoas, eventos e contratos.

Tabela 1 - Identificação dos servidores.

NOME DOS SERVIDORES	E-MAIL	TELEFONE
Everson Rodrigues de Moura	everson.moura@cgu.gov.br	62 3621-3154
Cynthia Lucas Vitorino Guimarães	cynthia.guimarães@cgu.gov.br	62 3621-3154
Auriones Cardoso D'Avila Filho	aurines.davila-filho@cgu.gov.br	62 3621-3152
Kassandra Pereira de Oliveira	kassandra.oliveira@cgu.gov.br	62 3621-3183
Erick Vinícius Oliveira Moraes	erick.morais@cgu.gov.br	62 3621-3152

Art. 2º - Quanto à fiscalização/gestão de contratos, os servidores trabalharão em parceria com as coordenações da sede da CGU, da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Goiânia (DRFB-GO) e da Superintendência-Regional de Administração do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos em Goiás e Tocantins (SRA/GO-TO) e outros órgãos parceiros. A parceria com os dois órgãos citados com Controladoria-Geral da União está fundamentada no Termo de Compartilhamento de Imóvel e Rateio de Despesas nº 02/2023 e pela Portaria nº 497, de 12 de dezembro de 2014, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do antigo Ministério da Fazenda, publicada no DOU nº 243, Seção 1, dia 16 de dezembro de 2014.

Art. 3º - São atribuições dos servidores designados, conforme área de atuação:

I. Realizar Reunião Inicial com os gestores contratuais da CGU, DRFB-GO e GRA/GO-TO e da área demandante, quando for o caso, para a apresentação do plano de acompanhamento das atividades.

II. Participar da elaboração dos Estudos Preliminares na etapa de Planejamento da Contratação com vistas a definir Termo de Referência ou Projeto Básico para futuras contratações de objeto similar, conforme previsto no Anexo III da **IN nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**.

III. Abrir processo SEI e Elaborar Relatório de Registro de Ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo, conforme previsto no art. 42, §3º, da **IN nº 05/2017**.

IV. Manter Histórico do Acompanhamento e Fiscalização, contendo registros formais das ocorrências acerca da execução dos serviços, conforme previsto no art. 46, inc. VI, da **IN nº 05/2017**.

V. Requerer à Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

VI. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada e pelos demandantes dos serviços ou aquisições de materiais.

VII. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do acompanhamento dos serviços geridos pela área meio, tanto por parte de unidades da CGU-R/GO, Coordenações da sede da CGU, GRA/GO-TO e DRFB-GO, quanto da Contratada.

VIII. Encaminhar ao Gestor do Contrato e ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras, por escrito, relato das situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem sua competência, conforme previsto no art. 46, §2º, da IN nº 05/2017.

IX. Exigir do Gestor Contratual o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplinam a matéria.

X. Acompanhar e controlar o saldo de valor proporcional à CGU-R/GO nos Contratos de modo a evitar que seu objeto seja executado após esgotado o valor disponibilizado pela CGU-R/GO. Caso, no decorrer da execução contratual, a Administração incorra na tomada de serviços com o respectivo saldo insuficiente, formalizar a declaração de reconhecimento de dívida e encaminhar para pagamento com a devida justificativa, sujeitando-se ainda à apuração de responsabilidade de quem der causa.

XI. Solicitar disponibilidade orçamentária, reforço ou remanejamento de recursos para a manutenção do pagamento dos serviços a serem realizados.

XII. Realizar o acompanhamento do Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, conforme o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliados pela fiscalização do público usuário, conforme previsto no art. 40, inc. II, da IN nº 05/2017.

XIII. Realizar o Recebimento Provisório ou Definitivo dos serviços para fins de encaminhamento para pagamento, conforme previsto no art. 40, §2º, e na Subseção III – Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços - da IN nº 05/2017, bem como na Norma Operacional DGI que trata do assunto.

XIV. Aplicar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente estabelecido no Termo de Referência, com vistas à definição do valor exato da Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida para pagamento, conforme previsto no Anexo VIII-A, da IN nº 05/2017.

XV. Comunicar à autoridade competente da CGU-R/GO a necessidade da adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sempre que constatar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada sem a perda da qualidade na execução do serviço, conforme previsto no art. 62 da IN nº 05/2017.

XVI. Realizar pesquisa de preços, a fim de demonstrar que o preço praticado está adequado para novas contratações ou aquisições isoladas da CGU-R/GO.

XVII. Providenciar a abertura do processo financeiro, quando for o caso, em conformidade com a Norma Operacional da Diretoria de Gestão Interna que trata do assunto.

XVIII. Efetuar as medições do serviço prestado e conferir os dados das Notas Fiscais/Faturas compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-las e encaminhá-las ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento.

XIX. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada.

XX. Realizar vistorias, por amostragem, nos postos de serviços, anotando as ocorrências em Livro de Registro de Ocorrências, dando ciência ao Gestor Contratual e determinando sua imediata regularização.

XXI. Manter o controle nominal dos empregados da Contratada que executam os serviços referentes ao Contrato, bem como exigir que se apresentem devidamente uniformizados e portando crachás de identificação, solicitando à Contratada a substituição daqueles que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quanto ao comportamento inadequado.

XXII. Atuar junto ao Gestor Contratual para evitar que os empregados da Contratada executem tarefas em

desacordo com as condições estabelecidas no Contrato.

XXIII. Realizar constantes reavaliações do objeto do Contrato, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços.

XXIV. Notificar, por escrito, o Gestor Contratual quando de ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

XXV. Promover, juntamente com os demais fiscais do Contrato, as atividades de transição contratual, bem como elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do Contrato após a conclusão da prestação do serviço, observando o disposto nos art. 69 e 70 da IN nº 05/2017.

XXVI. Realizar atendimento ao público, aos órgãos parceiros e aos fornecedores que procurem serviços da CGU-R/GO, seja na forma pessoal, por telefone ou meios eletrônicos.

XXVII. Oferecer suporte de gestão e atividade operacional às atividades de atuação solicitadas pela Diretoria de Gestão Interna, Diretoria de Tecnologia da Informação e demais Equipes da CGU-R/GO.

XXVIII. Executar tarefas na área de gestão de arquivo, gestão orçamentária e financeira, gestão de sistemas operacionais institucionais, gestão de protocolo, gestão de materiais e patrimônio, gestão de transporte, gestão predial e gestão de contratos.

XXIX. Aos servidores do Núcleo de Apoio Administrativo da CGU-R/GO (APOIO), aceitar as tarefas compartilhadas pela equipe na consecução dos objetivos institucionais, a supervisão e o cumprimento de ordens do Responsável pelo APOIO, e aos servidores do Gabinete do Superintendente da CGU-R/GO, da mesma forma, quanto ao cumprimento de ordens do Superintendente.

XXX. Assumir a responsabilidade quando do recebimento de demanda, a certificação da finalização dela, avaliando pontos de melhoria e propositura de mudanças nos procedimentos.

XXXI. Assumir a responsabilidade da gestão compartilhada na função de servidor substituto quando da ausência do servidor titular.

XXXII. Atuar como disseminador da base de conhecimento adquirida na área de atuação com uso de técnicas adequadas de comunicação.

XXXIII. Utilizar o sistema e-CGU para registro de atividades de trabalho e, alternativamente registrar no Microsoft Planner da equipe.

XXXIV. Observar a distribuição de responsabilidades listada no **ANEXO I - Portaria nº 2556/2025 da CGU-R/GO** e demais atividades operacionais necessárias à gestão da área meio.

Art. 4º O encargo e a responsabilidade da gestão individual das atividades não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, conforme previsto no art. 43 da IN nº 05/2017.

Art. 5º Os agentes aqui designados respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor a partir da data da sua publicação e terá validade enquanto não for revogada.

Art. 7º Revoga-se a Portaria nº 263/2024, SEI nº 3106982.



Documento assinado eletronicamente por **SUZANA KROEHLING RODRIGUES FERREIRA**, Superintendente da Controladoria Regional da União no Estado de Goiás, em 29/10/2025, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://super.cgu.gov.br/conferir> informando o código verificador 3724105 e o código CRC 8DCB1C31

ANEXO I - PORTARIA Nº 2556/2025 DA CGU-R/GO

SEVIDORES DESIGNADOS			MACROPROCESSOS NA ÁREA MEIO
Nº	TITULAR	SUBSTITUTO (A)	VINCULAÇÃO DE SERVIDORES ÀS ATIVIDADES DE MACROPROCESSOS
1	EVERSON MOURA	CYNTHIA LUCAS	COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE APOIO - coordenação de equipe visando a realização das atividades de gestão financeira e orçamentária; gestão de transportes; gestão de patrimônio; gestão de pessoas; gestão de compras e contratações; gestão predial; gestão de suporte de TI; e gestão de materiais; outras atividades correlatas.
2	AURIONES CARDOSO	EVERSON MOURA	GESTÃO DE TRANSPORTES - orçamentos, execução de manutenção de veículos e aquisição de combustíveis; recepção de solicitação de serviços de transporte; agendamento de motoristas e retorno de informações aos passageiros; fiscalização de motoristas; inspeção e vistoria de veículos; controle de guia de uso de veículos; gestão das garagens; gestão de CNHs dos motoristas, Documento Único de Transferência dos veículos; gestão de multas e outros documentos junto ao DETRAN; e gestão de renovação da frota de veículos; outras atividades correlatas.
3	AURIONES CARDOSO	CYNTHIA LUCAS	GESTÃO DE PATRIMÔNIO - gestão de contas da UG 370016, emissão de RMB e balancetes mensais e conciliação de contas; incorporação, cadastro, manutenção e baixa de bens; transferências patrimoniais; controle de patrimônio; manutenção de bens permanentes; suporte ao inventário de bens móveis; alienação de bens móveis; operações no SIADS; manutenções físicas em bens móveis; gestão de almoxarifado; e outras atividades correlatas.
4	ERICK VINÍCIUS	AURIONES CARDOSO	GESTÃO PREDIAL - gerador de energia/nobreak; fornecimento de água potável, jardinagem; elétrica, iluminação e tomadas; sistemas de ar condicionado; fechaduras e maçanetas; divisórias; vidros; janelas e portas; louças e hidrossanitários; sistema de câmeras e imagens; elevadores; pisos, paredes, tetos e revestimentos; toldos e pavimento de garagens; sistemas de combate a incêndio; e outras atividades correlatas.
5	CYNTHIA LUCAS	AURIONES CARDOSO	GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E ALMOXARIFADO - ressuprimento de materiais e compras no Sistema de Almoxarifado Nacional Virtual (ANV); controle de materiais; gestão do suprimento de fundos; atendimento aos servidores; gestão de almoxarifado; e outras atividades correlatas.

SEVIDORES DESIGNADOS			MACROPROCESSOS NA ÁREA MEIO
6	CYNTHIA LUCAS	EVERSON MOURA	GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - programação anual orçamentária; repasses; acompanhamento de nota fiscais, nota de movimentação de crédito, nota de movimentação financeira e nota de empenho; cadastro de demandas no sistema e-CGU; emissão de Autorização de Contratação; emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária; acompanhamento e manutenção das despesas nos sistemas SIAFI, e-CGU e SEI; e outras atividades correlatas.
7	CYNTHIA LUCAS	EVERSON MOURA	GESTÃO DE EVENTOS - articular eventos com outras unidades e instituições parceiras; cronograma; convites; pautas; cerimonial; recursos logísticos; e outras atividades correlatas.
8	CYTNHIA LUCAS	EVERSON MOURA	GESTÃO DE PESSOAS - ponto focal das atividades de capacitação; gestão de apoio de benefícios e deveres para servidores; controle de dados de pessoal; operações nos sistemas SIAPE e SIASS; solicitações e acompanhamento de resultados perícias; atendimento aos aposentados; acompanhamento de frequência; solicitações de cadastro, manutenção e exclusão de servidores em sistemas institucionais; auxílio às unidades de gestão de pessoas; e outras atividades correlatas.
9	CYNTHIA LUCAS	AURIONES CARDOSO	GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - especificações de objetos de compra e pesquisa de preços; Documento de Formalização de Demanda (DFD); Termo de Referência (TR); Projeto Básico; Relatório de Gestão de Riscos; operações no sistema Compras Governamentais; acompanhamento de entrega de bens e serviços; e outras atividades correlatas junto à CGLCD/CGU ou órgãos parceiros.
10	CYNTHIA LUCAS	EVERSON MOURA	GESTÃO DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS E ARQUIVO - recebimento e expedição de documentos; controle de documentos; arquivamento; gestão de arquivo; organização de documentos; digitalização de documentos; proposição de eliminação de documentos; transferências de documentos; controle de empréstimo de documentos; eliminação de documentos; operações gerais e gerenciais no SEI; emissão de formulários de requerimentos; utilização dos serviços dos CORREIOS e serviços de transportes; e outras atividades correlatas.
11	AURIONES CARDOSO	EVERSON MOURA	GESTÃO DE AUXÍLIO DE SERVIÇOS DE TI - auxílio à Diretoria de Tecnologia da Informação; realização dos atos administrativos de fiscalização conforme TR do contrato em vigência; suporte ao usuário; disponibilização, cadastro e manutenção de sistemas institucionais; instalação e desinstalação de máquinas e outros equipamentos; operação de computadores; instalação e manutenção de equipamentos da sala de rede; outras atividades correlatas.

SEVIDORES DESIGNADOS			MACROPROCESSOS NA ÁREA MEIO
12	KASSANDRA OLIVEIRA	CYNTHIA LUCAS	GESTÃO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) - Cotação de passagens; solicitação de compra e emissão de passagens; emissão de diárias; solicitação de orçamentos e recursos para custear diárias; cadastrar pessoas no sistema; conferências de dados cadastrados; gerenciar as prestações de contas; realizar manutenção de dados no sistema; sugerir melhorias do planejamento de diárias em atendimento à legislação e direitos ao bem-estar dos servidores; solicitar serviços de transportes; e outras atividades correlatas.
13	AURIONES CARDOSO	CYNTHIA LUCAS	FISCALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE VIGILÂNCIA - realização dos atos administrativos de fiscalização conforme TR do contrato em vigência; e outras atividades correlatas.
14	CYNTHIA LUCAS	AURIONES CARDOSO	FISCALIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE LIMPEZA - realização dos atos administrativos de fiscalização conforme TR do contrato em vigência; e outras atividades correlatas.
15	AURIONES CARDOSO	CYNTHIA LUCAS	AUXÍLIO NO SUPORTE DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - realização de atos administrativos de auxílio à fiscalização de contrato de serviços de técnico de informática, conforme TR do contrato em vigência; e outras atividades correlatas.
16	AURIONES CARDOSO	EVERSON MOURA	FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS E AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS - realização dos atos administrativos de fiscalização conforme TR do contrato em vigência; e outras atividades correlata
17	CYNTHIA LUCAS	EVERSON MOURA	FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DOS CORREIOS - realização dos atos administrativos de fiscalização conforme TR do contrato em vigência; e outras atividades correlatas.
18	AURIONES CARDOSO	EVERSON MOURA	FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO - realização dos atos administrativos de fiscalização conforme TR do contrato em vigência; e outras atividades correlatas.