

**ibram**   
instituto **brasileiro** de **museus**

**boletim administrativo eletrônico**

**Nº 487**

Ministério da  
**Cultura**



Presidente

**Marcelo Mattos Araujo**

Diretora do Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus

**Eneida Braga Rocha de Lemos**

Diretora do Departamento de Processos Museais

**Renata Bittencourt**

Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Interna

**Dênio Menezes da Silva**

Coordenador-Geral de Sistemas de Informação Museal

**Alexandre Cesar Avelino Feitosa**

Chefe de Gabinete

**Marcos José Mantoan**

Coordenadora de Gestão de Pessoas

**Sônia Regina de Souza Oliveira**

Assistente da Chefia de Gabinete

**Kelma Ferreira Câmara Leão de Abreu**

<b>Atos da Presidência</b>	<b>4</b>
Portarias	
<b>Atos do Departamento de Planejamento e Gestão Interna</b>	<b>19</b>
<b>Atos dos Museus</b>	<b>40</b>
Museu das Bandeiras	
Museus Castro Maya	
Museu da República	

# Atos da Presidência

## **PORTARIA Nº 312, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, em conformidade com o disposto no art. 20, inciso IV, anexo I, do Decreto nº 6.845, de 07 de maio de 2009, publicado no DOU nº 86, de 07 de maio de 2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Acusatória, processo nº 01415.008102/2016-30, designada pela Portaria nº 265, de 04 de agosto de 2017, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 480, Edição Semanal, de 07/08/2017.

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

**Marcelo Mattos Araujo**

Presidente

**PORTARIA Nº 313, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso IV, anexo I, do Decreto nº 6.845, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora **Daniela Matera do Monte Lins Gomes**, matrícula SIAPE nº 1826445, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Culturais, classe B, padrão I, lotada no Museu Nacional de Belas Artes, para participação em curso sobre foto-livro/livro obra, promovido pela Escola de Artes Visuais do Parque Lage, durante o período de 04 de setembro a 02 de dezembro de 2017, com base no Art. 87 da Lei nº 8.112/90 e no Art.10 do Decreto 5.707/06.

**Marcelo Mattos Araujo**

Presidente

**PORTARIA Nº 314, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017**

Designação de fiscal para o Convênio nº 837495/2016

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20, inciso IV, anexo I, do Decreto nº 6.845, e tendo em vista o disposto no art. 58, III, combinado com o art. 67, da Lei nº 8.666/93, e alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor Flávio Costa Avalone, matrícula SIAPE nº 1916910, CPF 010.348.311-00, em exercício no Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus do IBRAM, para acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Convênio nº 837495/2016 – objeto: “MUSEUS PARANÁ | Modernização de equipamentos e reaparelhamento dos museus oficiais da Secretaria de Estado da Cultura (SEEC) e suas unidades”, decorrente da Emenda Parlamentar, nº 28420008, conforme as condições e especificações constantes do Plano de Trabalho, que passa a fazer parte integrante do Termo do Convênio, independente de sua transcrição.

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

**Art. 3º** - Publique-se no Boletim Administrativo.

**Marcelo Mattos Araujo**

Presidente

**PORTARIA Nº 316, DE 08 DE SETEMBRO DE 2017**

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 20, inciso IV, anexo I, do Decreto nº 6.845 de 7 de maio de 2009, publicado no DOU Nº 86 de 7 de maio de 2009, resolve:

**Art. 1º** - Designar as servidoras Adna de Abreu Rodrigues Teixeira, matrícula SIAPE nº 131469, ocupante do cargo de Analista I, Patricia dos Santos, matrícula SIAPE nº 1670596, ocupante do cargo de Analista I e, Ivy Fermon Cardoso da Costa, matrícula SIAPE nº 1921363, ocupante do cargo de Analista I, sob a presidência da primeira, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar com vistas a dar continuidade, no prazo de 60 (sessenta) dias, aos trabalhos de apuração dos fatos de que trata o Processo nº 01415.008100/2016-41, bem assim os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Marcos Mantoan**

Presidente Substituto

## PORTARIA CONJUNTA Nº 1, DE 08 DE SETEMBRO DE 2017

Altera a Portaria Conjunta nº 01, de 22 de junho de 2016, que disciplina o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, levados a efeito pela Procuradoria Federal junto ao IBRAM.

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 20, I e IV, do Anexo I do Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009, e a **PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, no uso das suas atribuições conferidas pelos §§ 1º e 2º e “caput” do art. 10 da Lei n.º 10.480, de 02 de julho de 2002, c/c com o art. 33 da Portaria PGF/AGU nº 172, de 21 de março de 2016, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação interna das diretrizes fixadas pela Procuradoria-Geral Federal/AGU, através da Portaria nº 172, de 21 de março de 2016, para o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos prestados ao IBRAM;

CONSIDERANDO o que consta da **NOTA n. 00012/2017/CGPAE/PGF/AGU, da Coordenação-Geral de Projetos e Assuntos Estratégicos da Procuradoria-Geral Federal/AGU,**

RESOLVEM:

Art. 1º A Portaria Conjunta nº 01, de 22 de junho de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 6º A consulta jurídica deverá ser encaminhada formalmente à Procuradoria Federal junto ao IBRAM, com prévia autuação física dos documentos, ou pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, observando-se as normas aplicáveis sobre comunicações administrativas, e conter:

.....

§ 1º Serão admitidas consultas formuladas por correio eletrônico, nos endereços

[PFIBRAM.SEDE@museus.gov.br](mailto:PFIBRAM.SEDE@museus.gov.br), [PFIBRAM.MG@museus.gov.br](mailto:PFIBRAM.MG@museus.gov.br) e [PFIBRAM.RJ@museus.gov.br](mailto:PFIBRAM.RJ@museus.gov.br), conforme a competência para a análise da sede ou das representações regionais da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, respectivamente, apenas nas hipóteses de relevância e de urgência, a serem atestadas pelo Procurador-Chefe ou pelos responsáveis pelas citadas representações regionais.

§ 2º A possibilidade de encaminhamento de consulta jurídica por correio eletrônico não afasta a necessidade de prévia autuação física dos documentos, ou encaminhamento pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos termos deste artigo.

.....” (NR)

“Art. 16 A critério do Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, poderá haver a distribuição ou redistribuição de processos administrativos entre a

sede e as demais unidades estaduais da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, independentemente da competência estabelecida pelo art. 15.” (NR)

“Art. 21 A tramitação de todos os documentos e processos administrativos, no âmbito da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, bem como o registro das manifestações jurídicas e demais documentos produzidos, serão feitos mediante registro no Sistema Eletrônico de Informação - SEI e no Sistema AGU de Inteligência Jurídica – SAPIENS.” (NR)

“Art. 22 O registro da participação dos Procuradores Federais em reuniões externas será feito mediante preenchimento de planilha do Sistema de Inteligência Jurídica – SAPIENS.” (NR)

“Art. 23 Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.” (NR)

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

**Eliana Alves de Almeida Sartori**

Procuradora Federal

**Marcos Mantoan**

Presidente Substituto

## PORTARIA CONJUNTA Nº 2, DE 08 DE SETEMBRO DE 2017

Disciplina o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, levados a efeito pela Procuradoria Federal junto ao IBRAM.

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 20, I e IV, do Anexo I do Decreto n.º 6.845, de 7 de maio de 2009, e a **PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, no uso das suas atribuições conferidas pelos §§ 1º e 2º e “caput” do art. 10 da Lei n.º 10.480, de 02 de julho de 2002, c/c com o art. 33 da Portaria PGF/AGU n.º 172, de 21 de março de 2016, e

CONSIDERANDO a necessidade de adequação interna das diretrizes fixadas pela Procuradoria-Geral Federal/AGU, através da Portaria n.º 172, de 21 de março de 2016, para o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos prestados ao IBRAM,

RESOLVEM:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para os efeitos desta Portaria Conjunta, consideram-se:

I - atividades de consultoria jurídica aquelas prestadas, quando formalmente solicitadas pelo órgão competente, nos termos dos artigos 4º e 5º desta Portaria Conjunta;

II - atividades de assessoramento jurídico aquelas que decorram do exercício das atribuições da Procuradoria Federal junto ao IBRAM e que não se enquadrem no inciso I deste artigo, tais quais participação em reuniões, troca de mensagens eletrônicas e utilização de outros meios de comunicação, disciplinadas no Capítulo IV desta Portaria Conjunta.

Parágrafo único. As atividades de consultoria e assessoramento jurídicos previstas nesta Portaria Conjunta não afastam a possibilidade de serem recomendadas de ofício, pela Procuradoria Federal junto ao IBRAM, providências de natureza jurídica a serem adotadas em atendimento ao interesse público e às normas vigentes, mediante elaboração de manifestação jurídica própria ou pelo exercício de atividades decorrentes do assessoramento jurídico.

### CAPÍTULO II

#### DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Nos termos da Portaria PGF/AGU n.º 172, de 21 de março de 2016, compete à Procuradoria Federal junto ao IBRAM:

I - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do IBRAM;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União e do Procurador-Geral Federal;

III - assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;

IV - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito de suas atribuições:

a) minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres;

b) minutas de contratos e de seus termos aditivos;

c) atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

d) minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

e) minutas de termos de ajustamento de conduta, de termos de compromisso e instrumentos congêneres;

f) processos administrativos referentes à declaração de interesse público de bens culturais, observadas as formas e eventuais ressalvas previstas em ato normativo próprio do IBRAM;

g) demais atos que demandem análise jurídica, conforme estabelecido em legislações específicas, decretos, atos normativos editados pelo IBRAM, neste caso com prévia anuência da respectiva Procuradoria Federal, ou em outros atos normativos aplicáveis.

V - exercer a orientação técnica das Procuradorias Regionais Federais, das Procuradorias Federais nos Estados e das Procuradorias Seccionais Federais, observadas as normas estabelecidas em ato do Procurador-Geral Federal, quanto à representação judicial e extrajudicial do IBRAM, quando envolver matéria específica de atividade fim da entidade, em articulação com os Departamentos de Contencioso e de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União e do Procurador-Geral Federal sobre o assunto;

VI - definir as teses jurídicas a serem observadas pelas Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais quanto à representação judicial e extrajudicial do IBRAM, quando envolver matéria específica de atividade fim da entidade, salvo quando houver orientação ou entendimento jurídico diverso firmado pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Advogado-Geral da União;

VII - disponibilizar os elementos de fato, de direito e outros necessários à representação judicial e extrajudicial do IBRAM, incluindo a designação de prepostos e assistentes técnicos, quando for o caso;

VIII - definir acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade fim do IBRAM;

IX - manifestar-se previamente acerca do ajuizamento de ações civis públicas e de ações de improbidade administrativa, ou de intervenção do IBRAM nas mesmas, ou em ações populares, observadas as diretrizes fixadas pela direção da autarquia;

X - manifestar-se, quando instado por Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais, sobre o pedido de representação de autoridades ou titulares de cargo efetivo do IBRAM, conforme art. 22 da Lei n.º 9.028, de 12 de abril de 1995;

XI - promover a atualização e o treinamento dos Procuradores Federais em exercício nas Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais, sempre que possível, nos temas relacionados à matéria específica de atividade fim do IBRAM;

XII - auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do IBRAM, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial;

XIII - coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente, as respectivas unidades descentralizadas;

XIV - identificar e dirimir divergências e controvérsias existentes entre unidades descentralizadas da respectiva Procuradoria Federal junto ao IBRAM;

XV - fixar a orientação jurídica para o IBRAM, quando não houver orientação do Advogado-Geral da União e do Procurador-Geral Federal sobre o assunto;

XVI - auxiliar na elaboração e edição de atos normativos e interpretativos do IBRAM, em articulação com os seus órgãos competentes, observadas orientações e entendimentos jurídicos firmados pelo Procurador-Geral Federal ou pelo Advogado-Geral da União;

XVII - assessorar gestores e autoridades nos procedimentos instaurados no âmbito do Tribunal de Contas da União, auxiliado pelo Departamento de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal, sempre que os atos objeto de controle não conflitarem com orientação do Advogado-Geral da União, do Procurador-Geral Federal ou da Procuradoria Federal junto ao IBRAM;

XVIII - encaminhar à Procuradoria-Geral Federal pedido de apuração de falta funcional praticada, no exercício de suas atribuições, por seus respectivos membros;

XIX - integrar os Colégios de Consultoria no âmbito dos Estados, por meio de suas unidades descentralizadas estaduais ou diretamente, quando for o caso;

XX - zelar pela observância da Constituição, das leis e dos atos emanados pelos poderes públicos, sob a orientação normativa da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;

§1º As divergências e controvérsias existentes entre a Procuradoria Federal junto ao IBRAM e às demais autarquias e fundações públicas federais ou entre o IBRAM e os órgãos de direção da Procuradoria-Geral Federal serão dirimidas pelo Procurador-Geral Federal.

§ 2º Não compete à Procuradoria Federal junto ao IBRAM a análise jurídico-formal de minutas de Manuais de Procedimentos da Administração, não havendo óbice ao questionamento de dúvidas jurídicas pontuais que surjam quando da elaboração do Manual.

Art. 3º Nos termos da Portaria PGF/AGU nº 172, de 21 de março de 2016, são atribuições do Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto ao IBRAM:

- I - dirigir e representar a respectiva Procuradoria Federal;
- II - desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e estratégias específicas da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal;
- III - assegurar o alcance de objetivos e metas da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria-Geral Federal e Procuradoria Federal junto ao IBRAM, zelando pela qualidade dos serviços desenvolvidos no âmbito institucional;
- IV - definir acerca do ajuizamento de ações referentes à atividade fim do IBRAM, sem prejuízo da competência do Procurador-Geral Federal;
- V - manifestar-se previamente acerca do ajuizamento de ações civis públicas e de ações de improbidade administrativa, ou de intervenção do IBRAM nas mesmas, ou em ações populares, observadas as diretrizes fixadas pela direção da autarquia ou fundação;
- VI - assistir o Procurador-Geral Federal nos assuntos de interesse do IBRAM, fornecendo-lhe subsídios necessários à sua atuação e eventual intervenção em processos judiciais, extrajudiciais ou administrativos;
- VII - oferecer ao Procurador-Geral Federal subsídios para a formulação de políticas e diretrizes do IBRAM;
- VIII - determinar o desenvolvimento de estudos técnicos, aprovar notas técnicas e expedir orientações técnico-jurídicas no âmbito da Procuradoria Federal;
- IX - dirigir, controlar e coordenar seus órgãos setoriais, bem como gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos à disposição da Procuradoria Federal;
- X - orientar tecnicamente e supervisionar suas unidades descentralizadas;
- XI - dirimir divergências e controvérsias existentes entre unidades descentralizadas da respectiva Procuradoria Federal junto ao IBRAM;
- XII - informar aos órgãos de direção e de execução da Procuradoria-Geral Federal as ações tidas por relevantes ou prioritárias para fins de acompanhamento especial;
- XIII - manter estreita articulação com os órgãos da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal, objetivando a uniformidade na atuação jurídica;
- XIV - submeter ao Procurador-Geral Federal as divergências e controvérsias existentes entre as Procuradorias Regionais Federais, Procuradorias Federais nos Estados e Procuradorias Seccionais Federais e a Procuradoria Federal junto ao IBRAM;
- XV - articular com a Assessoria de Comunicação Social da Advocacia-Geral da União a execução da política de divulgação institucional da Procuradoria Federal junto ao IBRAM;
- XVI - orientar a atuação, em articulação com a Divisão de Defesa das Prerrogativas da Carreira de Procurador Federal, nos casos em que os membros sofram, no âmbito de sua atuação, ameaça ou efetiva violação aos direitos e prerrogativas funcionais ou institucionais no exercício do cargo;
- XVII - integrar os Fóruns de Procuradores-Chefes das Procuradorias Federais junto às autarquias e fundações públicas federais das matérias com pertinência temática ao seu âmbito de atuação;

XVIII - atender, no prazo estipulado, os pedidos de informação e relatórios solicitados pelos órgãos de direção da Procuradoria-Geral Federal;

XIX - manter atualizadas as páginas da unidade na internet e na intranet com os dados e contatos dos Procuradores Federais da unidade, seu endereço, sua estrutura organizacional, sua competência territorial e a lista de unidades descentralizadas, com a respectiva competência;

XX - editar os atos normativos inerentes a suas atribuições, bem como aqueles internos visando à regulamentação e uniformização de procedimentos no âmbito da Procuradoria Federal.

### **CAPÍTULO III**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Consulta Jurídica**

Art. 4º O encaminhamento de consulta jurídica ou a solicitação de assessoramento jurídico deverá ser feito por órgão do IBRAM que detenha competência para exarar manifestação ou para proferir decisão acerca da matéria em relação a qual haja dúvida jurídica a ser dirimida.

Parágrafo único. Observado o disposto no caput deste artigo, a definição da autoridade ou dos servidores competentes para encaminhamento de consulta jurídica ou para a solicitação de assessoramento jurídico decorrerá das atribuições previstas no regimento interno ou em ato normativo do IBRAM.

Art. 5º Não são competentes para solicitar o exercício de atividade de consultoria e assessoramento jurídicos diretamente à Procuradoria Federal junto ao IBRAM pessoas físicas ou jurídicas, incluindo órgãos ou entidades públicas diversas do IBRAM.

#### **SEÇÃO II**

##### **Das Formas de Encaminhamento**

Art. 6º A consulta jurídica deverá ser encaminhada formalmente à Procuradoria Federal junto ao IBRAM, com prévia autuação física dos documentos, ou pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, observando-se as normas aplicáveis sobre comunicações administrativas, e conter: (Redação dada pela Portaria Conjunta nº 1, de 8 de setembro de 2017)

I - fundamentação técnica e conclusiva do órgão ou autoridade consulente;

II - informação sobre os atos e diplomas legais aplicáveis ao caso;

III - explicitação da dúvida jurídica;

IV – formulação de quesitos;

V - menção às opiniões contrárias que evidenciam a dúvida jurídica suscitada, quando for o caso;

VI - eventuais documentos que facilitem a compreensão e o exame da matéria.

§ 1º Serão admitidas consultas formuladas por correio eletrônico, nos endereços

[PFIBRAM.SEDE@museus.gov.br](mailto:PFIBRAM.SEDE@museus.gov.br), [PFIBRAM.MG@museus.gov.br](mailto:PFIBRAM.MG@museus.gov.br) e [PFIBRAM.RJ@museus.gov.br](mailto:PFIBRAM.RJ@museus.gov.br), conforme a competência para a análise da sede ou das representações regionais da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, respectivamente, apenas nas hipóteses de relevância e de urgência, a serem atestadas pelo Procurador-Chefe ou pelos responsáveis pelas citadas representações regionais. (Redação dada pela Portaria Conjunta nº 1, de 8 de setembro de 2017)

§ 2º A possibilidade de encaminhamento de consulta jurídica por correio eletrônico não afasta a necessidade de prévia autuação física dos documentos, ou encaminhamento pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, nos termos deste artigo. (Redação dada pela Portaria Conjunta nº 1, de 8 de setembro de 2017)

§ 3º Não serão conhecidas as consultas formalizadas em desconformidade com o disposto nos incisos deste artigo ou com o seu parágrafo primeiro.

§ 4º Ressalvados os casos de relevância e urgência, os processos com instrução parcial ou insuficiente serão devolvidos ao órgão ou autoridade consulente pelo Procurador-Chefe ou por quem detiver delegada a competência.

§ 5º Os processos encaminhados à Procuradoria Federal junto ao IBRAM para análise de minutas de atos normativos deverão observar os requisitos e procedimentos estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República.

§ 6º As minutas de atos normativos, submetidas à análise da Procuradoria Federal junto ao IBRAM deverão conter, caso modifiquem norma anterior, as indicações dos dispositivos que sofreram alteração, com a respectiva nota explicativa de sua origem.

Art. 7º O encaminhamento de consulta jurídica também ocorrerá quando houver dúvida jurídica a ser dirimida formalmente pela Procuradoria Federal junto ao IBRAM que se relacione com as competências institucionais do IBRAM.

### SEÇÃO III

#### Da manifestação Jurídica

Art. 8º A consulta jurídica será respondida com manifestação exarada pela Procuradoria Federal junto ao IBRAM, observando-se as modalidades e demais procedimentos previstos na Portaria AGU nº 1.399, de 05 de outubro de 2009.

§ 1º Quando se tratar de consulta formulada nos termos do artigo 7º desta Portaria Conjunta, a manifestação deverá analisar de forma específica os quesitos submetidos à análise jurídica.

§ 2º Deverá ser consignada expressamente na manifestação jurídica eventual análise em regime de urgência ou prioridade, solicitada pelo órgão competente nos termos do artigo 4º desta Portaria Conjunta.

Art. 9º Ressalvados os despachos que visem à adequação, requisição de diligências e solicitação de providências para a devida instrução processual, o parecer, a nota e a informação serão submetidos ao superior hierárquico do Procurador Federal subscritor para apreciação, que se formalizará mediante despacho e, somente após

aprovados, assumirão o caráter de manifestação jurídica da AGU, nos termos da Portaria n.º 1.399, de 5 de outubro de 2010, da Advocacia-Geral da União.

Art. 10. A manifestação jurídica será encaminhada, fisicamente, nos próprios autos administrativos em que submetida a consulta, ou eletronicamente nas situações previstas no § 1º do artigo 6º desta Portaria Conjunta.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o § 1º do artigo 6º desta Portaria Conjunta, as mensagens eletrônicas referentes à solicitação de consulta e ao encaminhamento da manifestação jurídica deverão ser impressas e juntadas aos respectivos autos físicos.

Art. 11. Os entendimentos firmados na manifestação jurídica poderão ser revistos pela Procuradoria Federal junto ao IBRAM, de ofício ou a pedido do órgão que detenha a competência prevista no artigo 4º desta Portaria Conjunta:

I - nos mesmos autos administrativos em que proferida a manifestação jurídica;

II - em autos administrativos diversos, quando se tratar de questão similar submetida à nova análise jurídica.

§ 1º Na solicitação de revisão de manifestação, deverá ser demonstrada a presença de elementos fáticos ou jurídicos relevantes que não tenham sido anteriormente apreciados.

§ 2º A revisão de entendimento jurídico anteriormente firmado deverá ser feita expressa e motivada.

## CAPÍTULO IV

### DO ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 12. O órgão do IBRAM que detenha a competência prevista no artigo 4º desta Portaria Conjunta poderá solicitar assessoramento jurídico, mediante comunicação verbal, eletrônica ou por outro meio, quando se tratar, dentre outros:

I - de dúvidas jurídicas sem complexidade, que possam ser dirimidas sem necessidade de elaboração de manifestação jurídica própria, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Portaria Conjunta;

II - de fases iniciais de discussão interna sobre atos administrativos que venham a ser posteriormente encaminhados para apreciação na forma de consulta jurídica, quando necessária ou recomendável a participação prévia da Procuradoria Federal junto ao IBRAM;

III - de acompanhamento de servidores em reuniões internas ou externas;

IV - de acompanhamento de trabalhos desenvolvidos por grupos de servidores previamente constituídos.

§ 1º Na prestação do assessoramento jurídico, o órgão assessorado deverá ser orientado quanto à necessidade de serem observadas as normas previstas no Decreto n.º 4.334, de 12 de agosto de 2002, que dispõe sobre as audiências concedidas a particulares por agentes públicos em exercício na Administração Pública Federal direta, nas autarquias e fundações públicas federais.

§ 2º O assessoramento jurídico não substitui a consultoria jurídica, não produzindo efeitos como tal a sua juntada aos autos.

## CAPÍTULO V

### DOS PRAZOS

Art. 13. A manifestação jurídica do Procurador Federal encarregado de fazê-la deverá ser emitida nos seguintes prazos:

I - pareceres e notas:

a) nos processos com indicação de urgência, expressamente justificada pela direção superior do órgão consulente, em até 5 (cinco) dias úteis;

b) nos casos de análise de minutas de editais, contratos, convênios e similares, em até 15 (quinze) dias úteis;

c) nos casos de exame e aprovação de minutas de portaria, resolução, instrução normativa e instrumentos análogos, em até 20 (vinte) dias úteis; e

d) nos demais casos, em até 30 (trinta) dias úteis.

II - cota e despacho, em até 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo serão contados na forma do §1º e “caput” do art. 66, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão ser dilatados:

I - mediante justificativa expressa por parte do Procurador Federal encarregado da emissão da manifestação jurídica;

II - no caso de distribuição de processos administrativos de competência da administração central do IBRAM para as unidades estaduais da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, conforme previsão do Capítulo VI desta Portaria Conjunta, mediante ato expresso do Procurador-Chefe.

Art.14. O prazo para a chefia competente apreciar a manifestação jurídica de que trata o artigo anterior será de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser dilatado mediante justificativa expressa.

## CAPÍTULO VI

### DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 15. As unidades do IBRAM que se encontrarem nas áreas de abrangência territorial dos Escritórios de Representação Regional do IBRAM, nos estados de Minas Gerais e do Rio de Janeiro, encaminharão os processos administrativos com as consultas jurídicas diretamente à respectiva unidade estadual de representação da Procuradoria Federal junto ao IBRAM.

Parágrafo único. As unidades do IBRAM, localizadas nos demais estados da federação, encaminharão os processos administrativos com as consultas jurídicas diretamente à sede da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, em Brasília-DF.

Art. 16. A critério do Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, poderá haver a distribuição ou redistribuição de processos administrativos entre a sede e as demais unidades estaduais da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, independentemente da competência estabelecida pelo art. 15. (Redação dada pela Portaria Conjunta nº 1, de 8 de setembro de 2017)

Art. 17. Fica delegada aos Procuradores Federais designados como responsáveis pelas unidades estaduais da Procuradoria Federal junto ao IBRAM a competência para aprovar as manifestações dos Procuradores Federais, nas circunstâncias previstas no art. 2º, IV, desta Portaria Conjunta.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. São vedadas à Procuradoria Federal junto ao IBRAM quaisquer manifestações jurídicas em consultas externas apresentadas ao IBRAM por terceiros estranhos à estrutura da autarquia.

Art. 19. Os pareceres, notas e informações da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, quando aprovados pelo Procurador-Chefe, terão caráter de orientação jurídica no âmbito do IBRAM.

Art. 20. As atividades de consultoria prestadas pela Procuradoria Federal junto ao IBRAM deverão ser registradas no Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SAPIENS.

Art. 21. A tramitação de todos os documentos e processos administrativos, no âmbito da Procuradoria Federal junto ao IBRAM, bem como o registro das manifestações jurídicas e demais documentos produzidos, serão feitos mediante registro no Sistema Eletrônico de Informação - SEI e no Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SAPIENS. (Redação dada pela Portaria Conjunta nº 1, de 8 de setembro de 2017)

Art. 22. O registro da participação dos Procuradores Federais em reuniões externas será feito mediante preenchimento de planilha do Sistema de Inteligência Jurídica - SAPIENS. (Redação dada pela Portaria Conjunta nº 1, de 8 de setembro de 2017)

Art. 23. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação. (Redação dada pela Portaria Conjunta nº 1, de 8 de setembro de 2017).

**Eliana Alves de Almeida Sartori**

Procuradora Federal

**Marcos Mantoan**

Presidente Substituto

## Atos do Departamento de Planejamento e Gestão Interna

CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE: Art. 87 da Lei nº 8.112/1990 e Art. 7º da Lei nº 9.527/1997.

Resumo para publicação no Boletim Administrativo Eletrônico – BAE/IBRAM: Deferimento		
<b>PERÍODO AQUISITIVO: 02/02/1987 a 31/01/1992</b>		
<b>Servidor/Matrícula</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período de usufruto de LPA</b>
Eliane Marchesine Zanatta Matrícula SIAPE nº 223777	Analista IV	11/09/2017 a 10/10/217
Processo: 01439.001064/2017-05		

CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE: Art. 87 da Lei nº 8.112/1990 e Art. 7º da Lei nº 9.527/1997.

Resumo para publicação no Boletim Administrativo Eletrônico – BAE/IBRAM: Deferimento		
<b>PERÍODO AQUISITIVO: 02/02/1987 a 31/01/1992</b>		
<b>Servidor/Matrícula</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período de usufruto de LPA</b>
Maria Pierina Ferreira de Camargo Matrícula SIAPE nº 223394	Técnico III	16/10/2017 a 14/11/2017
Processo: 01440.000181/2017-12		

**PORTARIA Nº. 110 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.**

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DPGI**, nomeado pela Secretária-Executiva do Ministério da Cultura, por meio da Portaria MinC nº 894, de 11 de novembro de 2016, com poderes atribuídos pela Portaria MINC nº 110, de 8 de outubro de 2014, e a Portaria Ibram nº 324 de 4 de agosto de 2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores relacionados na tabela abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Administrativo nº 01/2017**, firmado com a empresa **JOB Segurança**, cujo objeto consiste na prestação de serviços de vigilância armada para atender as necessidades do Museu das Missões, referente ao processo nº **01415.004633/2016-53**.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Fiscal	Diego Luiz Vivian	1819479
Fiscal Substituto	Aline Duro Ávila	1906779

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** - Publique-se no Boletim Administrativo.

**DENIO MENEZES DA SILVA**  
**Diretor de Planejamento e Gestão Interna**

**PORTARIA Nº. 111 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.**

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DPGI**, nomeado pela Secretária-Executiva do Ministério da Cultura, por meio da Portaria MinC nº 894, de 11 de novembro de 2016, com poderes atribuídos pela Portaria MINC nº 110, de 8 de outubro de 2014, e a Portaria Ibram nº 324 de 4 de agosto de 2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar as servidoras relacionados na tabela abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Administrativo nº 35/2016**, firmado com a empresa **OI S.A**, cujo objeto consiste nos serviços de acesso à rede mundial Internet com conexão dedicada e permanente, sem limites de tráfego, com garantia de banda larga e dos serviços de assistência técnica para o Museu das Missões, referente ao processo nº **01415.006573/2016-11**.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Fiscal	Aline Duro Ávila	1906779
Fiscal Substituto	Diego Luiz Vivian	1819479

**Art. 2º** - Compete aos gestores designados o ateste da(s) Nota(s) Fiscal (is) correspondente (s) à execução dos serviços ora contratados.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 4º** - Publique-se no Boletim Administrativo.

**DENIO MENEZES DA SILVA**  
Diretor de Planejamento e Gestão Interna

**PORTARIA Nº. 112 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.**

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DPGI**, nomeado pela Secretária-Executiva do Ministério da Cultura, por meio da Portaria MinC nº 894, de 11 de novembro de 2016, com poderes atribuídos pela Portaria MINC nº 110, de 8 de outubro de 2014, e a Portaria Ibram nº 324 de 4 de agosto de 2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo para, na qualidade de fiscal titular e substituto, acompanhar e fiscalizar a execução, nos seus respectivos museus, do **Contrato Administrativo nº 05/2017**, firmado com a empresa **TELEMAR NORTE LESTE S/A**, cujo objeto consiste na prestação do Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC - (fixo-fixo e fixo-móvel), na modalidade local, a ser executado de forma contínua no Museu das Missões, referente ao **processo nº 01415.008125/2017-25**.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Cláudio Martins Neiva Monteiro	1511655
Gestor Substituto	Edson Luiz Gandra dos Santos	1963510
Fiscal Técnico	Aline Duro Ávila	1906779
Fiscal Técnico Substituto	Diego Luiz Vivian	1819479

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** - Publique-se no Boletim Administrativo.

**DENIO MENEZES DA SILVA**  
**Diretor de Planejamento e Gestão Interna**

**PORTARIA Nº. 113 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.**

**O DIRETOR SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DPGI**, nomeado pelo Instituto Brasileiro de Museus, por meio da Portaria Ibram nº 505, de 23 de novembro de 2016, com poderes atribuídos pela Portaria MINC nº 110, de 8 de outubro de 2014, e a Portaria Ibram nº 324 de 4 de agosto de 2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar as servidoras relacionados na tabela abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Administrativo nº 59/2016**, firmado com a empresa **CLARO S.A**, cujo objeto consiste na prestação de serviços de telefonia fixa comutada nas modalidades longa distância nacional e internacional para atender as necessidades do Museu das Missões, referente ao processo nº 01415.013890/2016-86.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Cláudio Martins Neiva Monteiro	1511655
Gestor Substituto	Edson Luiz Gandra dos Santos	1963510
Fiscal	Aline Duro Ávila	1906778
Fiscal Substituto	Diego Luiz	1819479

**Art. 2º** - Compete aos gestores designados o ateste da(s) Nota(s) Fiscal (is) correspondente (s) à execução dos serviços ora contratados.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 4º** - Publique-se no Boletim Administrativo.

**ANTÔNIO DE MELO SANTOS**  
**Diretor de Planejamento e Gestão Interna - Substituto**

**PORTARIA Nº. 114 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.**

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DPGI**, nomeado pela Secretária-Executiva do Ministério da Cultura, por meio da Portaria MinC nº 894, de 11 de novembro de 2016, com poderes atribuídos pela Portaria MINC nº 110, de 8 de outubro de 2014, e a Portaria Ibram nº 324 de 4 de agosto de 2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores relacionados na tabela abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Administrativo nº 81/2016**, firmado com a empresa **CTIS TECNOLOGIA S/A**, cujo objeto consiste na prestação de serviços de impressão distribuída para o Instituto Brasileiro de Museus e suas unidades Museológicas localizadas em diversos estados da federação, referente ao processo nº 01415.005048/2016-71.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>NOMES</b>	<b>SIAPE</b>
GESTOR	IBRAM SEDE	CLÁUDIO MARTINS NEIVA MONTEIRO	1511655
GESTOR SUBSTITUTO	IBRAM SEDE	EDSON LUIZ GANDRA DOS SANTOS	1963510
FISCAL TÉCNICO	IBRAM SEDE	DANIEL LINS RODRIGUEZ	1420587
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO	IBRAM SEDE	EDSON LUIZ GANDRA DOS SANTOS	1963510
FISCAL REQUISITANTE	IBRAM SEDE	CÁSSIO DA NÓBREGA SANTIAGO	1268753
FISCAL REQUISITANTE SUBSTITUTO	IBRAM SEDE	FRANCISCO FERNANDES MOREIRA	2114331
FISCAL ADMINISTRATIVO	IBRAM SEDE	ANTÔNIO MELO DOS SANTOS	40406
FISCAL TÉCNICO	BANDEIRAS/ARTE SACRA DA BOA MORTE E CASA DA PRINCESA	RONE CARLOS BERNARDO SOARES	2970429
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		RENAN MARQUEZ MARTINS DE OLIVEIRA	2015499
FISCAL TÉCNICO	MUSEU VICTOR MEIRELLES	NORMA REGINA COUTINHO ROCHA	11814576
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ANA MARIA VIEGAS MARIZ DE OLIVEIRA PELIZZON	223197

FISCAL TÉCNICO	MUSEU DO OURO	RAFAEL CAMPOS DAS DORES	01848520
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ANGELO ZACARIAS LANZA	0222736
FISCAL TÉCNICO	MUSEU SOLAR MONJARDIM	ROGÉRIO MAGALHÃES COUTINHO	1619690
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		LEANDRO GONZATTO SIMÕES	1820334
FISCAL TÉCNICO	MUSEU DO DIAMANTE	JOSÉ LUIZ PINTO FILHO	223339
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		LILIANE VIEIRA LOPES	1824675
FISCAL TÉCNICO	MUSEU REGIONAL CASA DOS OTTONI	DIEGO MORTIMER RODRIGUES	1820697
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ISIDORO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR	0223889
FISCAL TÉCNICO	REPRESENTAÇÃO REGIONAL - BH - MG/ES	NICOLLE SOARES HIPÓLITO MIGLIARDI	1669053
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ROSA MARIA FURTADO COSTA	1800066
FISCAL TÉCNICO	MUSEU DA REPÚBLICA	JOSE DE LIMA	223523
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		MARCO ANTONIO ALVES FERREIRA	223652
FISCAL TÉCNICO	MUSEU PALÁCIO RIO NEGRO	DANIEL MARTINEZ DE OLIVEIRA	1826507
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ALUYSIO MARCOS ROBALINHO DE AZEVEDO	436427
FISCAL TÉCNICO	MUSEU CASA HISTÓRICA DE ALCÂNTARA - MCHA	KARINA WALESKA SCANAVINO COSTA	1744044
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		MAIZE DANIELA CARVALHO	0169732
FISCAL TÉCNICO	MUSEU HISTÓRICO NACIONAL	PEDRO PAULO LIMA	0223668
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		REGINALDO MARTINS DE OLIVEIRA	1755144
FISCAL TÉCNICO	MUSEU CASA DE	MARIA ALICE MILLER	1962638

FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO	BENJAMIN CONSTANT	LUIS ANTONIO VITORIANO DOS SANTOS	224138
FISCAL TÉCNICO	REPRESENTAÇÃO RJ	BRUNO RAMUZ DE AVILA	1819983
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ADILSON CARLOS FAGUNDES DO NASCIMENTO	1700551
FISCAL TÉCNICO	MUSEU DE ARTE RELIGIOSA E TRADICIONAL - MART CABO FRIO	JOÃO BAPTISTA RABELO E CASTRO	0222810
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		TATIANA BION DIAS DE FIGUEIREDO	1819546
FISCAL TÉCNICO	MUSEU DA INCONFIDÊNCIA	JOSÉ GERALDO BASÍLIO	0222745
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ANTÔNIO DOS SANTOS CRISPIM	0223949
FISCAL TÉCNICO	MUSEU REGIONAL DE CAETÉ	SÔNIA MARIA BARBOSA	02233411
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		GABRIEL CARVALHO CHAVES	1821339
FISCAL TÉCNICO	MUSEU DA ABOLIÇÃO	TELMA MAIA PINHEIRO	1878128
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ROBERTO TADEU CARDOSO DE MORAES	1816245
FISCAL TÉCNICO	MUSEU LASAR SEGALL	WALTER MOACIR RIBEIRO DA COSTA	00223883
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		VALQUIRIA CARMO CESTREM	00223847
FISCAL TÉCNICO	MUSEU DE ARTE SACRA DE PARATY / FORTE DEFENSOR PERPÉTUO	LEONARDO MORAIS DA SILVA	1848323
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ADRIANO VELOSO DE JESUS	1712898
FISCAL TÉCNICO	MUSEU DE BIOLOGIA MELLO LEITÃO	GILDO DE CASTRO MORAES	223571
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ROSEMBERG FERREIRA MARTINS	1559595
FISCAL TÉCNICO	MUSEU CASA DA HERA	MARCO ANTONIO XAVIER	1824748
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		LUCIANA LEOPOLDINO	1919388
FISCAL TÉCNICO	MUSEUS CASTRO MAYA - CHÁCARA DO CÉU /	SINVAL DO CARMO SANTOS	223916

FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO	MUSEU DO AÇUDE	LEONARDO GOMES DE ALMEIDA	1096178
FISCAL TÉCNICO	MUSEU IMPERIAL	HENRIQUE ARMBRUST	223358
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		OSNI LIMA COSTA	223612
FISCAL TÉCNICO	MUSEU DE ARQUEOLOGIA DE ITAIPU	FÁBIO BASTOS CORDEIRO	222368
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		PATRICIA DOLUB	1703678
FISCAL TÉCNICO	MUSEUS DAS MISSÕES	DIEGO LUIZ VIVIAN	1819479
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		ALINE DURO ÁVILA	1906779
FISCAL TÉCNICO	MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES	WALDIR LUIZ LANE	224134
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		LUCIO ROBERTO MELLO MACHADO	223954
FISCAL TÉCNICO	MUSEU REGIONAL DE SÃO JOÃO DEL REY	TANIA MARIA DE FREITAS BARCELOS	1756230
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		CARLOS ROBERTO DE MENEZES	223282
FISCAL TÉCNICO	MUSEU VILLA LOBOS	DANIEL FERNANDES FRANCO	1821711
FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO		HUGO DE ALVARENGA MOREIRA DOS SANTOS	1669558

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições das portarias anteriores.

**Art. 3º**- As atribuições de cada membro da equipe de fiscalização estão descritas no Anexo desta Portaria.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 5º** - Publique-se no Boletim Administrativo.

**DENIO MENEZES DA SILVA**  
**Diretor de Planejamento e Gestão Interna**

**ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO  
ADMINISTRATIVO  
Nº 81/2016**

**Art. São competências da Equipe de Fiscalização do Contrato, dentre as previstas na  
Legislação mencionada:**

- I. Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG:
  - a. O repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
  - b. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.
- II. Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG:
  - a. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
  - b. A configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
  - c. O refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.
- III. Realizar reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da Contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, conforme previsto no art. 32, inc. III, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG, cuja pauta observará, pelo menos:
  - a. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
  - b. A presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma;
  - c. A entrega por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no art. 19, inc. V, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG; e
  - d. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- IV. Obter da Administração, tempestivamente, todas as providências a seu cargo necessárias ao bom andamento dos serviços;
- V. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- VI. Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento dos Contratos, tanto por parte do IBRAM quanto da Contratada.

**Art. São competências do Gestor do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:**

- I. Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação;
- II. Convocar equipe e conduzir a elaboração do plano de inserção, do plano de fiscalização e da pauta de reunião;
- III. Convocar e conduzir a reunião inicial;
- IV. Convocar reuniões;
- V. Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a emissão mensal e assinar as ordens de serviço;
- VI. Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- VII. Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, definir o estoque mínimo de insumos em todas as unidades do IBRAM;
- VIII. Avaliar se as não conformidades identificadas pelos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo são passíveis de correção, caso afirmativo, o fluxo prossegue com a atividade, caso contrário, enviar indicação de Glosa e Sanção;
- IX. Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN nº 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;
- X. Controlar a vigência do Contrato;
- XI. Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei nº 8.666/93 que disciplina a matéria;
- XII. Autorizar a aplicação das glosas e sanções propostas pelos Fiscais Técnico ou Administrativo ou Requisitante do Contrato;
- XIII. Encaminhar à CRL, objetivando os pagamentos, a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XIV. Encaminhar a documentação comprobatória de apenação ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.
- XV. Encaminhar à CRL proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento do Registro de Preços ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;
- XVI. Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para a Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;

- XVII. Autorizar, ao preposto da Contratada, a emissão de notas fiscais/faturas, conforme previsto no art.34, inc. IX, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XVIII. Atestar a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) encaminhada(s) pela Contratada e enviar, juntamente, com as Ordens de Serviços e o Termo de Recebimento Definitivo à área CGRLL providências;
- XIX. Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira;
- XX. Exigir da Contratada, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório;
- XXI. No caso de aditamento, prorrogação, contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à CRL, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento, conforme previsto no art. 36 da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG.
- XXII. Manter representante(s) devidamente autorizado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.
- XXIII. Com o apoio dos Fiscais Técnico e Requisitante, elaborar e encaminhar pedido de alteração contratual, com as devidas justificativas das alterações que se pretende realizar;
- XXIV. Com o apoio dos Fiscais Técnico e Requisitante, elaborar relatório de mensal de avaliação de qualidade da execução dos serviços a ser encaminhado pelo Fiscal do Contrato nas unidades descentralizadas;
- XXV. No caso de nova contratação, comunicar à CRL e DPGI a necessidade de nova contratação;
- XXVI. No caso de contratação, demandar a elaboração, analisar e assinar os estudos técnicos e encaminhá-los à CRL com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do término de vigência do contrato;
- XXVII. Executar procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços;
- XXVIII. Em conjunto com o Fiscal Técnico, elaborar e assinar o Termo de Encerramento do Contrato – TEC;
- XXIX. Manifestar-se sobre a capacidade técnica da contratada.

**Art. São competências do Fiscal Técnico do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:**

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada ao Gestor do Contrato;
- II. Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços;
- III. Checar e aprovar os relatórios de serviços encaminhados pela Contratada;

- IV. Avaliar a compatibilidade contratual, registrar, autorizar a execução e encaminhar ao Gestor do Contrato para aprovação;
- V. Elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, após recebimento do Relatório de Serviços Executados emitido pela Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. I, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG;
- VI. Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG, e encaminhar ao Gestor do Contrato para aprovação;
- VII. Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG;
- VIII. No caso de proposta de glosa e penalidades quando não atendidos os padrões de qualidade exigidos e os níveis mínimos de serviços exigidos, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
- IX. Consolidar o Relatório Mensal de Atividades das Ordens de Serviços, com base no Relatório de Serviços Executados emitido pela Contratada, e encaminhar os relatórios consolidados ao Gestor do Contrato;
- X. Conferir os dados da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) compatibilizando-(s) com os serviços prestados antes de encaminhá-la(s) ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;
- XI. Em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG, bem como as demais disposições da Lei n.º 8.666/1993 que disciplina a matéria;
- XII. Programar as datas e horários para realização das manutenções preventivas e proativas planejadas, em acordo com a área demandante, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários;
- XIII. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada (ficando a verificação da pontuação obtida pela Contratada a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato), conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XIV. Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. XI, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XV. Com o apoio do Gestor do Contrato e do Fiscal Requisitante do Contrato, elaborar relatório de mensal de avaliação de qualidade da execução dos serviços a ser encaminhado pelo Fiscal do Contrato nas unidades descentralizadas;
- XVI.
- XVII. No caso de nova contratação, em conjunto com os Fiscais Requisitante e Administrativo do Contrato, elaborar e assinar os estudos técnicos necessários.

**Art. São competências do Fiscal Requisitante do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:**

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada ao Gestor do Contrato;
- II. Em conjunto com o Gestor do Contrato, avaliar a emissão mensal e assinar as Ordens de Serviços;
- III. Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG, e encaminhar ao Gestor do Contrato para aprovação;
- III. Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços.
- IV. Checar e aprovar os relatórios de serviços encaminhados pela Contratada;
- V. Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos no Contrato, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG, e encaminhar ao Gestor do Contrato para aprovação;
- VI. Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- VII. No caso de proposta de glosa e penalidades quando não atendidos os padrões de qualidade exigidos e os níveis mínimos de serviços exigidos, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
- VIII. Em conjunto com o Gestor do Contrato, elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para a Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- IX. Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;
- X. Com o apoio do Fiscal Técnico do Contrato verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art.34, inc. XI, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XI. Solicitar, no caso da não manutenção das condições contratuais pela Contratada, ao Gestor do Contrato providencias para nova contratação;

- XII. Com o apoio do Gestor do Contrato e do Fiscal Técnico do Contrato, elaborar relatório de mensal de avaliação de qualidade da execução dos serviços a ser encaminhado pelo Fiscal do Contrato nas unidades descentralizadas;
- XIII. No caso de nova contratação, em conjunto com os Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, elaborar e assinar os estudos técnicos necessários.

**Art. São competências do Fiscal do Contrato nas unidades descentralizadas dentre as previstas na legislação mencionada:**

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada ao Gestor do Contrato;
- II. Supervisionar a execução, implantação e desmobilização dos Postos de Impressões;
- III. Encaminhar ao Gestor do Contrato proposta de glosa e penalidades quando não atendidos os padrões de qualidade exigidos e os níveis mínimos de serviços exigidos, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
- IV. Zelar pelo uso racional dos equipamentos de reprodução, juntamente com os insumos de impressão.
- V. Efetuar a substituição dos suprimentos, reposição de papel e desobstrução de papel nessas unidades sempre que possível.
- VI. Acompanhar os atendimentos técnicos efetuado pela Contratada.
- VII. Receber o treinamento oferecido pela empresa Contratada.
- VIII. Assinar os Relatórios de Atendimento Técnico – RAT.
- IX. Notificar a Contratada (através de chamado) com antecedência sempre que houver eventos que demandem grande quantidade de insumos.
- X. Acompanhar/Solicitar (através de chamado) insumos (papel e toner) com antecedência para que não ocorra interrupção na operação das impressões.
- XI. Efetuar o controle de estoque mínimo de sua unidade. Sempre abrir um chamado técnico assim que o estoque mínimo for atingido.
- XII. Enviar, obrigatoriamente, todo dia 20 de cada mês os relatórios de estatísticas em formato digital para o seguinte e-mail: [ctinf.impressao@museus.gov.br](mailto:ctinf.impressao@museus.gov.br), contendo a identificação serial do equipamento, o carimbo e a assinatura do fiscal.
- XIII. Enviar, obrigatoriamente, todo dia 20 de cada mês, relatório mensal de avaliação de qualidade da execução dos serviços, contendo o carimbo e a assinatura do fiscal, elaborado pelo Gestor do Contrato e Fiscais Técnico e Requisitante
- XIV. Acompanhar a fase de transição contratual onde serão substituídos os equipamentos de reprodução.
- XV. Fiscalizar se as configurações das impressoras estão por padrão em preto e branco, caso não estejam abrir um chamado técnico. A impressão colorida deve ser utilizada somente se necessário.

**PORTARIA Nº. 115 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017.**

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DPGI**, nomeado pela Secretária-Executiva do Ministério da Cultura, por meio da Portaria MinC nº 894, de 11 de novembro de 2016, com poderes atribuídos pela Portaria MINC nº 110, de 8 de outubro de 2014, e a Portaria Ibram nº 324 de 4 de agosto de 2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo para, na qualidade de fiscal titular e substituto, acompanhar e fiscalizar a execução, nos seus respectivos museus, do **Contrato Administrativo nº 12/2017**, firmado com a empresa **TELEMAR NORTE LESTE S/A**, cujo objeto consiste na prestação do Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC - (fixo-fixo e fixo-móvel), na modalidade local, a ser executado de forma contínua para o Museu Casa da Hera.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Cláudio Martins Neiva Monteiro	1511655
Gestor Substituto	Edson Luiz Gandra dos Santos	1963510
Fiscal Técnico	Marco Antonio Xavier	1824748
Fiscal Técnico Substituta	Luciana Leolpodino	1919388

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** - Publique-se no Boletim Administrativo.

**DENIO MENEZES DA SILVA**  
Diretor de Planejamento e Gestão Interna

**PORTARIA Nº. 116 DE 08 DE SETEMBRO DE 2017.**

**O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DPGI**, nomeado pela Secretária-Executiva do Ministério da Cultura, por meio da Portaria MinC nº 894, de 11 de novembro de 2016, com poderes atribuídos pela Portaria MINC nº 110, de 8 de outubro de 2014, e a Portaria Ibram nº 324 de 4 de agosto de 2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores relacionados na tabela abaixo para acompanhar e fiscalizar a execução do **Contrato Administrativo nº 23/2014**, firmado com a empresa SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - SERPRO, cujo objeto consiste na prestação de serviços especializados em Tecnologia da Informação – TI para Gerenciamento de Conexões à Infovia Brasília, estruturada sobre uma malha de cabeamento de fibra ótica, referente ao processo nº **01415.000253/2014-88**.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>
Gestor	Cláudio Martins Neiva Monteiro	1511655
Gestor Substituto	Edson Luiz Gandra dos Santos	1963510
Fiscal Técnico	Daniel Lins Rodriguez	1420587
Fiscal Técnico Substituto	Francisco Fernandes Moreira	2114331
Fiscal Administrativo	Antônio de Melo Santos	40406

**Art. 2º** - Revogam-se as disposições das portarias anteriores.

**Art. 3º**- As atribuições de cada membro da equipe de fiscalização estão descritas no Anexo desta Portaria.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 5º** - Publique-se no Boletim Administrativo.

**DENIO MENEZES DA SILVA**  
**Diretor de Planejamento e Gestão Interna**

**Art. São competências da Equipe de Fiscalização do Contrato, dentre as previstas na Legislação mencionada:**

- I. Elaborar o Plano de Inserção da Contratada, contemplando no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. I, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG:
  - i. O repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
  - ii. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.
- II. Elaborar o Plano de Fiscalização da Contratada, contemplando no mínimo, conforme previsto no art. 32, inc. II, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG:
  - i. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração do Termo de Recebimento Definitivo ou Nota Técnica;
  - ii. A configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
  - iii. O refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los.

**Art. São competências do Gestor do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:**

- III. Conhecer a documentação relativa ao contrato e os artefatos produzidos na fase de planejamento da contratação;
- IV. Convocar equipe e conduzir a elaboração do plano de inserção, do plano de fiscalização e da pauta de reunião;
- V. Convocar reuniões;
- VI. Avaliar a emissão e assinar a ordem de serviço;
- VII. Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG;
- VIII. Avaliar se as não conformidades identificadas pelos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato são passíveis de correção, caso afirmativo, o fluxo prossegue com a atividade, caso contrário, enviar indicação de Glosa e Sanção.
- IX. Encaminhar as demandas de correção à Contratada, pessoalmente ou por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato, conforme previsto no art. 34, inc. VI, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG; ou encaminhar formalmente, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN n.º 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada;
- X. Controlar a vigência do Contrato;
- XI. Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento das obrigações previstas no Contrato, bem como das demais disposições da Lei n.º 8.666/93 que disciplina a matéria;
- XII. Autorizar a aplicação das glosas e sanções propostas pelos Fiscais Técnico e/ou Administrativo do Contrato;
- XIII. Encaminhar à CRLI, objetivando os pagamentos, a nota fiscal/fatura atestada para pagamento, a indicação de glosas a serem efetuadas nos pagamentos devidos à Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VII, da IN n.º 04/2014 – SLTI/MPOG;

- XIV. Encaminhar a documentação comprobatória de apenação ou multas administrativas para os setores responsáveis e solicitar providências.
- XV. Encaminhar à CRLI proposta de aplicação de penalidades à Contratada, ou mesmo de cancelamento ou rescisão do Contrato, sempre que ocorrerem situações previstas na legislação que ensejem a adoção dessas medidas;
- XVI. Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo ou Nota Técnica para fins de encaminhamento para a pagamento, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XVII. Atestar a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) encaminhada(s) pela Contratada e enviar, juntamente, com as Ordens de Serviços, caso ocorra, e o Termo de Recebimento Definitivo ou Nota Técnica à CRLI para providências;
- XVIII. Acompanhar e controlar o saldo das Notas de Empenho de modo a evitar que o objeto do Contrato seja cumprido sem a devida cobertura orçamentária/financeira;
- XIX. Exigir da Contratada, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório;
- XX. No caso de aditamento, prorrogação, contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à CRLI, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento, conforme previsto no art. 36 da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG.
- XXI. Manter representante(s) devidamente autorizado para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.
- XXII. Com o apoio do Fiscal Técnico do Contrato, elaborar e encaminhar pedido de alteração contratual, com as devidas justificativas das alterações que se pretende realizar;
- XXIII. No caso de nova contratação, comunicar à CRLI e DPGI a necessidade de nova contratação;
- XXIV. No caso de nova contratação, demandar a elaboração dos estudos técnicos e encaminhá-los à CRLI com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do término de vigência do contrato;
- XXV. Executar procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços;
- XXVI. Em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato, elaborar e assinar o Termo de Encerramento do Contrato – TEC;
- XXVII. Manifestar-se sobre a capacidade técnica da contratada.

**Art. São competências do Fiscal Técnico do Contrato, dentre as previstas na legislação mencionada:**

- XXVIII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada ao Gestor do Contrato;
- XXIX. Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços;

- XXX. Avaliar a compatibilidade contratual, registrar, autorizar a execução e encaminhar ao Gestor do Contrato para aprovação;
- XXXI. Em conjunto com o Gestor do Contrato, elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo ou Nota Técnica para fins de encaminhamento para a Contratada, conforme previsto no art. 34, inc. VIII, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XXXII. Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, recusando o que estiver em desconformidade com o contratado, conforme previsto no art. 34, inc. II, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG, e encaminhar ao Gestor do Contrato para aprovação;
- XXXIII. Identificar situações de não conformidade com os termos contratuais, conforme previsto no art. 34, inc. III, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XXXIV. No caso de proposta de glosa e penalidades quando não atendidos os padrões de qualidade exigidos e os níveis mínimos de serviços exigidos, anexar os documentos comprobatórios do não atendimento às exigências;
- XXXV. Consolidar o Relatório Mensal de Atividades das Ordens de Serviços, com base no Relatório de Serviços Executados emitido pela Contratada, e encaminhar os relatórios consolidados ao Gestor do Contrato;
- XXXVI. Conferir os dados da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) compatibilizando-(s) com os serviços prestados antes de encaminhá-la(s) ao Gestor do Contrato com vistas ao prosseguimento do pagamento;
- XXXVII. Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas na Ata de Registro de Preços e no Contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/1993 que disciplina a matéria;
- XXXVIII. Programar as datas e horários para realização das manutenções preventivas e proativas planejadas, em acordo com a área demandante, prevendo o mínimo de impacto nas atividades dos usuários;
- XXXIX. Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica da Contratada (ficando a verificação da pontuação obtida pela Contratada a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato), conforme previsto no art. 34, inc. V, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XL. Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a fim de demonstrar que o preço praticado continua vantajoso para a Administração, quando das prorrogações, repactuações e/ou reajustes do Contrato, conforme previsto no art.34, inc. XI, da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG;
- XLI. No caso de nova contratação, elaborar e assinar os estudos técnicos necessários.

#### **São competências do Fiscal Administrativo do Contrato:**

- I - fiscalizar, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas sociais;
- II - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada Junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, bem como proceder à análise prévia da

Certidão do Cadastro de Inadimplentes do Poder Público Federal (CADIN), Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CGU), Certidão do Cadastro Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT/TST), no que couber;

III - verificar e acompanhar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual, bem como indicar a necessidade da sua retenção quando da ocorrência das hipóteses previstas na Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 02/2008, atualizada;

IV – prestar auxílio ao Fiscal Técnico no controle do saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

V – prestar auxílio ao Fiscal Técnico quando da extinção ou rescisão do Contrato, nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº. 02/2008, atualizada, solicitando à contratada a entrega da documentação comprobatória do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas, de cada empregado prestador de serviços, nos termos da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº. 02/2008, atualizada;

VI - prestar auxílio ao Fiscal Técnico quanto a possível renegociação contratual, para a redução e/ou eliminação de custos, fixos ou variáveis, não renováveis, que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

VII - prestar apoio ao Gestor do Contrato nas demais atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do Contrato;

VIII - representar o Ibram, na qualidade de preposto, junto à Justiça do Trabalho nas audiências de Reclamações Trabalhistas que envolvam empregados da Contratada em Brasília-DF; e

IX - observar as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) homologadas, pertinentes as contratações, assim como suas aplicações, caso julgados necessários.

# Atos dos Museus

## MUSEU DAS BANDEIRAS

### AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PESSOA FÍSICA Nº 39/2017 – MUSEU DAS BANDEIRAS/ IBRAM

**Dados do requerente:**

Nome: Hyago Ernane Gonçalves Squiave

RG: 5884563 SSP/GO

CPF: 050.230.311-52

Cor: Branco

Residente à: Av. Jerônimo Vilela nº 1074 – Vila Fátima – Jataí – GO;

**Objetivo da solicitação:**

Pesquisa em fontes do acervo do museu para andamento e/ou realização de dissertação de mestrado da Universidade Federal de Goiás – Reg. Jataí.

**Objeto da solicitação (descrição do item ou coleção do acervo/edificação interna ou externa):**

Rio Claro – Ordens Régias, 1773, Cx. 177

Impostos: Entradas – 04.01.006, cx. 152;

Suporte: Publicação.

Autor (es):

Título: Rio Claro: a natureza que reúne o espaço mineiro do século XVIII a formação espacial de Israelândia – GO atual.

Editor (es) ou Produtor (es), se for o caso: Hyago Ernane Gonçalves Squiave; Dimas Moraes Peixinho (Orientador);

Instituição à qual está vinculada a pesquisa se for o caso: Universidade Federal de Goiás – Regional Jataí.

Data prevista para conclusão: Março/2018

Finalidade: **Não comercial**

Decisão: Deferido ( **X** ) Indeferido (   )

Cidade de Goiás, 06 de setembro de 2017.

**Stélia Braga Castro**  
Diretora

**PORTARIA N.º 02 DE 11 DE SETEMBRO DE 2017**

A Diretora dos Museus Ibram em Goiás, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º 130, de 07 de agosto de 2009, da Presidência do INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM, em formalidade com o disposto no Art. 9º da Lei n.º 11.096 de 20 de janeiro de 2009 e conforme normas da Portaria n.º 324 de 04/08/2016, **RESOLVE:**

**Art. 01** – Formalizar Acordo de Cooperação Técnica entre Museu das Bandeiras e Casa e Associação Casa de Cora Coralina tendo como sede a Rua Dom Cândido n.º 20, Goiás - GO inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.028621/0001-83 representada por sua Presidente, Senhora Marlene Gomes de Vellasco CPF/MF n.º 118.463.991-49 e portador do documento de identidade n.º 337.499 SSP-GO;

Art. 02 – O presente Acordo tem por objeto realização de conservação/restauração de 07 (sete) peças musealizadas que integram o acervo do Museu das Bandeiras, o qual está sob a administração e responsabilidade do IBRAM (Art. 7º, Lei n.º 11.906):

Peça/Item	Nº Registro
Trono Episcopal	83.023/030.158
Cadeira da Damiana da Cunha	54.027/030.092
Cadeira de sola	52.031/030.042
Mesa de centro	64.001/030.120
Mesa de centro	64.002/030.121
Mesa bufete	52.025/030.036
Cômoda	83.024/030.159

**Art. 03** - O presente ACORDO DE COOPERAÇÃO, vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial da União - D.O.U, podendo ser prorrogado/alterado mediante lavratura de Termo Aditivo, com a devida justificativa e sem modificação do objeto.

**Art. 04** – O responsável técnico do Museu das Bandeiras/ IBRAM pela fiscalização do Acordo de Cooperação Técnica é a Diretora

STÉLIA BRAGA CASTRO

CPF: 324.946.828-27

SIAPE: 1796956

**Art. 05** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 06** - Publique-se no BAE.

**Stélia Braga Castro**

Diretora dos Museus de Goiás

## MUSEUS CASTRO MAYA

### AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PESSOA JURÍDICA AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM N.º 012/2017/PJ

#### Dados do requerente (representante legal)

Nome: Núbia Melhem Santos

#### Dados da empresa

Instituição requerente: JAUÁ EMPREENDIMENTOS CULTURAIS LTDA.

Endereço: Rua das Laranjeiras, 531/3 – CEP 22240-005 – Rio de Janeiro – RJ

Tel.: (21) 987578285

#### Objeto da solicitação (descrição do item ou coleção do acervo/edificação interna ou externa):

##### **Fáb. de Sto. A.º**

*Louça de adorno, Pinha*

1903 a

Cer. esmalt.

63,1 (h); 22 (diâm. boca); 114 (circunf.bojo).

MEA 1929

##### **ESTAMPARIA COLOMBO, ofic.**

*Gordura de coco Carioca*

1934-1968

Matriz lito

80x57x5

MEA 5087

##### **ESTAMPARIA COLOMBO, ofic.**

*Gordura de Côco Carioca*

1944-1968 C.

Matriz lito

38x27x8

MEA 4912

##### **ESTAMPARIA COLOMBO, ofic.**

*Gordura de côco Carioca*

1934-1968 C.

Matriz lito

83x58x5  
MEA 5090

*A/I*

*Leque comemorativo do aniversário de D. João  
1808-1818 C.*

Papel, guache, madrepérola e folha de ouro

31 (h)x61 (env.).

MEA 3995

**OBS.: FRENTE E VERSO**

Fotógrafo: Jaime Acioli

Suporte (especificar: publicação, mídia eletrônica etc): e-book e impresso

Organizador: Paulo Knauss, Marize Malta, Isabel Lenzi (orgs)

Título: A história do Rio de Janeiro em 45 objetos

Editor(es) ou Produtor(es), se for o caso: Jauá Editora

Instituição à qual está vinculada a pesquisa, se for o caso: FAPERJ

Data Prevista da para conclusão: 2017

**Objetivo da solicitação:**

Ilustração de miolo de livro

**Finalidade (comercial ou não comercial):**

Comercial

\*A autorização para finalidade comercial está condicionada à publicação do contrato no Diário Oficial da União.

Rio de Janeiro, 06 de setembro de 2017

Vera Maria Abreu de Alencar  
Diretora dos Museus Castro Maya

## MUSEU DA REPÚBLICA

### AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM - PESSOA PESSOA FÍSICA AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM n.º 31/2017 - MUSEU DA REPÚBLICA

**Dados do Requerente** (representante legal):

Nome: David Sadighian

Passaporte: 5466 7366 2

Endereço: 85 Brainerd Rd, apt 502, Boston, MA 02134 - USA

**Objetivo da solicitação:**

-Pesquisa para dissertação.

**Objeto da solicitação:**

- Projeto “Aquila” Teatro Municipal e outros edifícios que demonstram influência da arquitetura francesa “beaux arts” na urbanização do Rio de Janeiro (1880-1914).

**Especificações:**

Suporte: M3 G5

Autor(es): Família Passos

Título: “Projeto Aquila – Memorial – Concurso para a construção de um Theatro Municipal”

Editor(es) ou Produtor(es), se for o caso:

Instituição a qual está vinculada a pesquisa, se for o caso:

Data prevista para conclusão:

**Decisão:** Deferido (X) Indeferido ( )

Rio de Janeiro, 23 de agosto de 2017

Magaly de Oliveira Cabral Santos

Diretora do Museu da República

**PORTARIA Nº 10 DE 06 DE SETEMBRO DE 2017**

**A Diretora do Museu da República do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM,** no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 324 de 04/08/16, publicada no Diário Oficial da União dia 08/08/16, da Presidência do IBRAM, resolve:

**Art. 1º** - Designar os servidores abaixo para, na qualidade de fiscal titular e substituto, respectivamente acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 009/2016, referente ao Pregão Eletrônico nº 006/2016, firmado entre o Museu da República/Palácio Rio Negro/IBRAM, e a Empresa FENIXX Vigilância e Segurança e Transportes de Valores Ltda., Processo nº 01437000379/2016-66, inscrita no CNPJ nº 02.060.306/0001-69, tendo como objetivo a Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância armada e desarmada nas dependências do Museu Palácio Rio Negro, a contar de 01 de setembro de 2016.

FISCAL	NOME	SIAPE	CPF
Fiscal Titular	Daniel Martinez de Oliveira	1826507	098.909.147-35
Fiscal Substituto	Paulo Roberto Ferraz de Oliveira	223762	771.970.707-91

**Art. 2º** - Atribuir aos fiscais designados, atestar as Notas Fiscais dos serviços prestados pela empresa contratada.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, deverá ser publicada no Boletim do IBRAM.

Magaly de Oliveira Cabral  
Diretora do Museu da República