

SEÇÃO 1

PORTARIA Nº- 51, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2013

Aprova o Regimento Interno da Secretaria- Geral de Administração.

O ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 4º, inciso XIV, e 45, **caput**, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, e o art. 5º do Decreto nº 7.392, de 13 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.526, de 15 de julho de 2011, tendo em vista o disposto no §§ 1º a 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 73, de 1993, e nos arts. 2º IV, alínea "a", 30, 31, 32, 42 e 43 do Anexo I do Decreto nº 7.392, de 2010, resolve: Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Geral de Administração, na forma do Anexo a esta Portaria. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Art. 3º Fica revogada a Portaria AGU nº 611, de 16 de agosto de 2002.

LUÍS INÁCIO LUCENA ADAMS

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria-Geral de Administração, órgão específico singular da Advocacia-Geral da União, tem por finalidade: I - exercer a função de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal -SIPEC, de Documentação e Arquivos - SINAR, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal e de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, por meio das suas Unidades Organizacionais; II - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito da Advocacia-Geral da União, a execução das atividades de gestão de documentos e de arquivos, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais, de administração dos recursos de informação, de recursos humanos e de organização e inovação institucional; III - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e orientar as Unidades da Advocacia-Geral da União quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas; IV - promover a elaboração e consolidar o Plano Plurianual, a Proposta Orçamentária Anual e a respectiva Programação Financeira, o Plano de Ação Anual da Secretaria-Geral de Administração e os demais planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; V - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito da Advocacia-Geral da União; VI - instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar e proceder ao correspondente julgamento, no âmbito da Secretaria-Geral de Administração; VII - celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes semelhantes com entidades públicas e privadas; VIII - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário; e IX - supervisionar, coordenar e orientar os órgãos e unidades descentralizadas da Advocacia-Geral da União e órgãos vinculados, nas matérias de sua competência.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Geral de Administração - SGA tem a seguinte estrutura organizacional:

I - UNIDADES CENTRAIS

1. Gabinete - GABSGA

1.1 Serviço de Apoio Administrativo - SEAPO

1.2 Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação - CGDI

- 1.3 Diretoria de Gestão de Pessoas - DGEP
 - 1.3.1 Serviço de Atividades Auxiliares - SEATA
 - 1.3.2 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGEP
 - 1.3.2.1 Coordenação de Administração de Pessoal - CAPES
 - 1.3.2.1.1 Divisão de Avaliação - DIAVA
 - 1.3.2.1.2 Divisão de Recrutamento e Seleção - DIRES
 - 1.3.2.1.3 Divisão de Cadastro e Lotação - DICAL
 - 1.3.2.1.3.1 Serviço de Registros Funcionais - SEREF
 - 1.3.2.1.3.2 Divisão de Pagamento - DIPAG
 - 1.3.2.1.3.3 Divisão de Benefícios, Aposentadoria e Assistência à Saúde - DIBAP
 - 1.3.2.2 Coordenação-Geral de Desenvolvimento Organizacional - CGDO
 - 1.4 Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - DPOF
 - 1.4.1 Divisão de Apoio Técnico - DIATE
 - 1.4.2 Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil - CGOF1.4.2.1
 - Coordenação de Orçamento e Finanças - CORFI
 - 1.4.2.2 Coordenação de Análise Contábil - CONTA
 - 1.4.3 Coordenação-Geral de Planejamento Setorial - CGPS
 - 1.4.3.1 Divisão de Análise e Avaliação - DIANA
- II - UNIDADES DESCENTRALIZADAS
 - 2. Superintendência de Administração no Distrito Federal - SAD/DF
 - 2.1 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI/DF
 - 2.2 Coordenação de Administração - COADM/DF
 - 2.2.1 Divisão de Serviços Gerais - DISEG
 - 2.3. Coordenação de Compras, Licitações e Contratos - CCLIC
 - 2.3.1 Divisão de Compras e Licitações - DICOL
 - 2.3.2 Divisão de Contratos - DICON
 - 2.4 Coordenação de Infraestrutura Logística - COLOG
 - 2.4.1 Serviço de Material - SEMAT
 - 3. Superintendência de Administração em Pernambuco - SAD/PE
 - 3.1 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI/PE
 - 3.2 Divisão de Administração - DIADM/PE
 - 3.2.1 Serviço de Administração Predial - SEADP
 - 3.2.2 Serviço de Acompanhamento de Contratos - SEACO
 - 4. Superintendência de Administração no Rio de Janeiro - SAD/RJ
 - 4.1 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI/RJ
 - 4.2 Divisão de Administração - DIADM/RJ
 - 5. Superintendência de Administração em São Paulo - SAD/SP
 - 5.1 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOFI/SP
 - 5.1.1 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOFI/SP
 - 5.2 Coordenação de Administração - COADM/SP
 - 5.2.1 Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP
 - 5.2.2 Divisão de Compras, Licitações e Contratos - DILIC6.
 - 6. Superintendência de Administração no Rio Grande do Sul - SAD/RS
 - 6.1 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOFI/RS
 - 6.2 Serviço de Administração - SEADM
 - 6.3 Serviço de Gestão de Pessoas e Protocolo - SEGEP
 - 7. Unidade de Atendimento em Minas Gerais -UAMG

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades Centrais

Art. 3º Ao Gabinete da Secretaria-Geral de Administração compete:

I - assistir o Secretário-Geral de Administração no assessoramento técnico das atividades da SGA e no atendimento ao público interno e externo; II - assistir o Secretário-Geral de Administração em sua representação política, social e administrativa; III - coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo afetas ao Gabinete; IV - gerir e executar o processo de concessão de diárias e passagens no âmbito da Advocacia-Geral da União; V - encaminhar para publicação oficial os atos administrativos e a divulgação das ações institucionais realizadas pela Secretaria-Geral de Administração; VI - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Superintendências de Administração e pela Unidade de Atendimento em Minas Gerais para a instalação e manutenção das unidades, em todo o país, em conformidade com os objetivos institucionais e estratégicos da Advocacia-Geral da União; e VII - instruir os processos de sindicância e administrativo disciplinar, instaurados no âmbito da Secretaria-Geral de Administração.

Art. 4º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete: I - manter atualizadas e controlar agendas de contatos institucionais e malas-diretas corporativas; II - gerenciar o correio eletrônico institucional da Secretaria-Geral de Administração; III - levantar as necessidades e controlar o material de expediente; e IV - auxiliar no controle dos recursos logísticos, tecnológicos e de pessoal.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Gestão de Documentação e Informação compete: I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, com o Sistema de Documentos de Arquivo - SIGA e com o Sistema de Protocolo e Comunicação Administrativa no âmbito da Advocacia-Geral da União; II - gerir, propor e acompanhar as atualizações e desenvolvimento de novas funcionalidades do Sistema AGUDOC; III - manifestar-se sobre proposta de sistema eletrônico de arquivamento de documentos, de acordo com os requisitos do e-ARQ Brasil, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, em consonância com as diretrizes do Comitê de Tecnologia da Informação da AGU; IV - orientar e disseminar a aplicação de normas e políticas relacionadas à gestão documental e da informação; V - gerir a política de documentação da Advocacia-Geral da União, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação da memória; VI - disseminar e fomentar os procedimentos de acesso à informação; VII - presidir e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CAD, e às Subcomissões locais dos órgãos integrantes da estrutura da Advocacia-Geral da União; VIII - orientar a aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos; e IX - encaminhar ao Arquivo Nacional proposta de descarte de documentos que já cumpriram ciclo de vida útil e sem qualquer valor comprobatório, bem como aqueles considerados de valor histórico.

Art. 6º A Diretoria de Gestão de Pessoas compete: I - assistir o Secretário-Geral de Administração na sua área de atuação; II - planejar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parceria com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observadas as diretrizes do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC; III - planejar, coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Instituição, a execução das atividades setoriais relacionadas com o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, especialmente aquelas decorrentes da administração e pagamento de pessoal, dos procedimentos de recrutamento, seleção e avaliação, e da administração de benefícios e assistência à saúde; IV - elaborar, coordenar e supervisionar os programas de capacitação dos servidores técnico-administrativos da Advocacia-Geral da União, em atendimento ao Decreto no- 5.707, de 23 de fevereiro de 2006; V - coordenar a execução das ações orientadas à promoção da qualidade de vida no trabalho, com vistas à valorização e à motivação dos Membros e servidores; VI - coordenar ações orientadas ao desenvolvimento do clima e cultura organizacionais que objetivem a satisfação dos servidores, o aumento da produtividade e a qualidade do ambiente de trabalho; e VII - implementar políticas e ações de desenvolvimento organizacional da Secretaria-Geral de Administração.

Art. 7º Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete: I - assessorar e prestar assistência direta ao Diretor de Gestão de Pessoas;

e II - auxiliar no controle dos recursos logísticos, tecnológicos e de pessoal. Art. 8º A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete: I - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com as políticas de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e assistência médica e social, segundo diretrizes emanadas do órgão central do SIPEC; II - avaliar e propor os programas e ações de capacitação dos servidores técnico administrativos da AGU; III - implementar a política de bem-estar e satisfação dos servidores; IV - subsidiar a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças na elaboração da proposta orçamentária das ações relacionadas aos recursos humanos; V - organizar, manter atualizada e consolidar a legislação de recursos humanos e precedentes administrativos, com o objetivo de instruir processos e/ou recursos; e VI - analisar e emitir nota técnica em processos de pleitos administrativos relativos à área de pessoal. Art. 9º A Coordenação de Administração de Pessoal compete: I - orientar, supervisionar e controlar a execução das atividades relacionadas a administração de pessoal; II - supervisionar a execução da folha de pagamento de servidores ativos, inativos e beneficiários de pensão; III - atender demandas de auditoria de recursos humanos solicitadas pelos órgãos de controle do Governo; e IV - elaborar a proposta orçamentária anual, para obtenção de recursos para pagamento de pessoal. Art. 10. A Divisão de Avaliação compete: I - operacionalizar os procedimentos necessários à aferição da antiguidade dos Membros da Carreira de Advogado da União, para fins de promoção na carreira; II - executar as atividades de avaliação para efeito de progressão funcional e por mérito e avaliação no período de estágio probatório dos servidores técnicos administrativos; III - promover, controlar e executar as atividades relativas às avaliações de desempenho dos servidores cedidos e requisitados em exercício na Advocacia-Geral da União; e IV - examinar e emitir informações em processos relacionados com as atividades de competência da Divisão. Art. 11. A Divisão de Recrutamento e Seleção compete: I - executar as atividades de recrutamento; II - executar as atividades de requisição e cessão de servidores; III - acompanhar, orientar e controlar a execução do Programa de Estágio Remunerado; IV - executar as atividades relativas à remoção dos membros da carreira de Advogado da União; e V - promover a redistribuição, reintegração e recondução de servidores. Art. 12. A Divisão de Cadastro e Lotação compete: I - manter atualizado os registros nos Sistemas SIAPE/SIAPECad e outros necessários à execução das atividades de cadastro; II - efetuar os registros e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e membros de carreira da Advocacia-Geral da União; III - manter atualizado o órgão de lotação de membros, servidores, cedidos e requisitados no âmbito da Advocacia-Geral da União; IV - elaborar atos de nomeação, exoneração, designação e dispensa de funções e cargos de confiança; e V - elaborar e publicar o Boletim de Serviço. Art. 13. Ao Serviço de Registros Funcionais compete proceder registros e ajustes de férias e frequência, bem como instruir processos de substituição e de afastamentos legais dos servidores e Membros da carreira de Advogado da União e da carreira de Procurador Federal, nos sistemas informatizados; Art. 14. À Divisão de Pagamento compete: I - controlar e executar as atividades relacionadas à folha de pagamento; II - elaborar cálculos referentes a benefícios, direitos, vantagens e descontos de consignações; III - elaborar o demonstrativo mensal de despesa de pessoal e o relatório de líquidos para apropriação e liquidação do pagamento, junto ao Sistema SIAFI; e IV - promover, controlar e acompanhar o reembolso aos órgãos cessionários, na forma da legislação vigente. Art. 15. À Divisão de Benefícios, Aposentadoria e Assistência à Saúde compete: I - realizar e controlar as atividades relativas às concessões de aposentadoria, pensão, assistência à saúde e benefícios; II - averbar tempo de serviço; III - gerenciar o convênio/contrato de assistência médica suplementar; IV - gerenciar a realização de inspeção médica em candidatos a provimento em cargo público e controlar exames e perícias médicas, inclusive prontuários de dados de saúde dos servidores; V - providenciar a constituição de junta médica oficial própria ou conveniada com a incumbência de realizar inspeções e perícias médicas, nos casos previstos na legislação vigente; e VI - promover ações preventivas de educação em saúde. Art. 16. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento

Organizacional compete: I - coordenar as ações voltadas à melhoria da gestão e ao aperfeiçoamento de processos de trabalho, no âmbito da Secretaria-Geral de Administração; II - disponibilizar orientação técnica e normativa às Unidades da Secretaria-Geral de Administração na definição e implementação de planos, programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, adequação e desenvolvimento institucional; III - coordenar e fornecer apoio técnico nas propostas de alteração da estrutura regimental e do regimento interno da Secretaria-Geral de Administração; IV - orientar, apoiar e coordenar o processo de elaboração de normas, manuais e demais instrumentos técnicos, no âmbito das áreas de competência da Secretaria-Geral de Administração; e V - fomentar ações de intercâmbio de informações para o fortalecimento da comunicação interna.

Art. 17. À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete: I - assistir o Secretário-Geral de Administração na sua área de atuação; II - planejar, avaliar e fomentar a articulação das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento e de Orçamento, de Programação Financeira e de Contabilidade Federal, em observância às diretrizes dos órgãos centrais do Governo Federal; III - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração, análise e encaminhamento das propostas orçamentárias anuais, bem como das reformulações que se fizerem necessárias no decorrer do exercício; e IV - coordenar e monitorar a implementação de sistemáticas de elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do plano plurianual, da proposta orçamentária e da programação orçamentária e financeira, propondo medidas para correção de distorções e aperfeiçoamento.

Art. 18. À Divisão de Apoio Técnico compete: I - divulgar a legislação e as orientações normativas em assuntos relacionados à sua área de atuação; e II - elaborar atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e contábil.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Análise Contábil compete: I - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Planejamento, Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade; II - realizar e controlar a execução orçamentária e financeira das ações das unidades orçamentárias no âmbito da Advocacia-Geral da União; III - fomentar o desenvolvimento de instrumentos operacionais que possibilitem a melhoria da execução orçamentária e financeira; e IV - coordenar a elaboração, consolidação e divulgação de informações orçamentárias para o planejamento e tomada de decisões.

Art. 20. A Coordenação de Orçamento e Finanças compete: I - coordenar, supervisionar, elaborar e consolidar as propostas orçamentárias e solicitações de créditos adicionais das unidades da Advocacia-Geral da União, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas; II - controlar, analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentária, de acordo com os créditos constantes na Lei Orçamentária Anual - LOA, inclusive o desempenho das despesas com pessoal e encargos sociais da Advocacia-Geral da União; III - coordenar, examinar e consolidar as solicitações de alterações orçamentárias, de planejamento, de programação e execução orçamentária e financeira, em especial as solicitações de créditos adicionais das unidades orçamentárias; IV - analisar e descentralizar as solicitações de crédito orçamentário e recursos financeiros de acordo com os limites anuais estabelecidos; e V - elaborar estudos para subsidiar a definição de critérios para o estabelecimento de prioridades orçamentárias, adequação da estrutura programática, bem como estabelecer os parâmetros para alocação dos recursos durante o processo de elaboração da proposta orçamentária das unidades da Advocacia-Geral da União.

Art. 21. A Coordenação de Análise Contábil compete: I - coordenar a execução das atividades inerentes ao acompanhamento e orientação contábil das unidades gestoras da Advocacia-Geral da União; II - supervisionar e orientar os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da AGU sob a sua responsabilidade; III - proceder à conformidade contábil dos registros dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da Advocacia-Geral da União; IV - providenciar o atendimento de diligências promovidas pelos órgãos de controle interno e externo no âmbito de sua atuação; V - coordenar o processo de tomada de contas anuais e especiais do órgão; VI - analisar os pedidos de restituição e/ou retificações de receitas arrecadadas pela União, via Guia de

Recolhimento da União - GRU, decorrentes da atuação da Advocacia-Geral da União; VII - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas; VIII - acompanhar e verificar a conformidade de registro de gestão efetuado pelas unidades gestoras no âmbito da Advocacia-Geral da União; IX - realizar as tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos; e X - efetuar os registros contábeis pertinentes à responsabilização de agentes públicos ou de terceiros, nos termos da legislação em vigor; Art. 22. A Coordenação-Geral de Planejamento Setorial compete: I - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, consolidação, elaboração, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos planos, programas e ações setoriais relacionadas ao Plano Plurianual - PPA da Advocacia-Geral da União; II - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos e programas relacionados ao PPA das Unidades da AGU; e III - fomentar o desenvolvimento de instrumentos operacionais que possibilitem a melhoria do acompanhamento do PPA. Art. 23. À Divisão de Análise e Avaliação compete: I - levantar dados e informações nos sistemas de orçamento, finanças, custos e de serviços gerais do governo federal e outros sistemas complementares; II - avaliar os objetivos, metas, iniciativas e ações com a finalidade de melhorar a eficiência do acompanhamento e avaliação do PPA e da execução orçamentária e financeira; e III - elaborar estudos visando à efetividade das contratações e dos recursos financeiros.

Seção II

Das Unidades Descentralizadas

Art. 24. Às Superintendências de Administração competem nas respectivas áreas de atuação: I - promover a logística e o apoio administrativo necessários ao funcionamento das unidades da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal; II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de serviços gerais e de pessoal, bem como orientar e supervisionar a gestão de documentos e de arquivos; III - orientar a área administrativa das unidades finalísticas no atendimento das necessidades locais; IV - elaborar proposta orçamentária em conjunto com a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças; V - realizar a execução orçamentária e financeira; e VI - executar o programa de estágio, no que se refere aos registros no sistema de administração de pessoas. § 1º A área de atuação da Superintendência de Administração no Distrito Federal abrange Brasília, além dos Estados do Acre, Amazonas, Amapá, Goiás, Pará, Roraima, Rondônia e Tocantins; § 2º A área de atuação da Superintendência de Administração em Pernambuco abrange, além do próprio Estado, Alagoas, Bahia, Ceará, Paraíba, Piauí, Maranhão, Rio Grande do Norte e Sergipe; § 3º A área de atuação da Superintendência de Administração no Rio de Janeiro abrange, além do próprio Estado, o Espírito Santo; § 4º A área de atuação da Superintendência de Administração em São Paulo abrange, além do próprio Estado, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul; § 5º A área de atuação da Superintendência de Administração no Rio Grande do Sul abrange, além do próprio Estado, Paraná e Santa Catarina; e § 6º A Superintendência de Administração no Rio de Janeiro prestará o apoio logístico e administrativo à Unidade de Atendimento em Minas Gerais, até que seja concluída a estruturação daquela Unidade.

Subseção I

Dos Órgãos da Superintendência de Administração do Distrito Federal

Art. 25. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete: I - planejar, coordenar, supervisionar e proceder à execução orçamentária e financeira da respectiva unidade gestora; II - coordenar, controlar e orientar as unidades da sua área de atuação quanto às normas de execução e prestação de contas dos processos de suprimento de fundos; e III - elaborar previsão anual de despesa com a aquisição de material e contratação de serviços, no âmbito da Superintendência. Art. 26. À Coordenação de Administração compete: I

- acompanhar, fiscalizar e gerir a prestação de serviços de limpeza, vigilância, copeiragem, recepção, reprografia, transporte e outros sob responsabilidade da área; e II - subsidiar a Diretoria de Gestão de Pessoas no acompanhamento e avaliação das ações voltadas à gestão de pessoas. Art. 27. À Divisão de Serviços Gerais compete executar as atividades relacionadas à gestão documental, controle de acesso e utilização das áreas comuns das unidades e providenciar a execução dos serviços de mudanças interestaduais das Unidades da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal. Art. 28. À Coordenação de Compras, Licitações e Contratos compete coordenar a realização de processos de aquisição e contratação de bens, obras e serviços, em nível nacional, analisar processos de inexigibilidade e dispensa de licitação e acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres. Art. 29. À Divisão de Compras e Licitações compete realizar as licitações e instruir os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação. Art. 30. À Divisão de Contratos compete realizar as atividades relacionadas com a celebração e a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes. Art. 31. À Coordenação de Infraestrutura Logística compete coordenar, orientar e executar as atividades relativas à administração de material, de bens móveis e imóveis, execução de obras e serviços de engenharia e manutenção predial. Art. 32. Ao Serviço de Material compete controlar e executar as atividades relativas à administração de bens de consumo.

Subseção II

Dos Órgãos das Demais Superintendências de Administração

Art. 33. Às Coordenações de Execução Orçamentária e Financeira e Divisões de Execução Orçamentária e Financeira compete o previsto no art. 25. Art. 34. À Divisão de Administração em Pernambuco compete o previsto nos arts. 26 e 27. Art. 35. Ao Serviço de Administração Predial em Pernambuco compete o previsto no art. 31. Art. 36. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos em Pernambuco compete o previsto nos arts. 28, 29 e 30. Art. 37. À Divisão de Administração no Rio de Janeiro compete o previsto nos art. 26 a 32. Art. 38. À Coordenação de Administração em São Paulo compete o previsto nos arts. 25, 27, 31 e 32. Art. 39. À Divisão de Gestão de Pessoas em São Paulo compete o previsto no inciso II do art. 26. Art. 40. À Divisão de Compras, Licitações e Contratos em São Paulo compete o previsto no inciso I do art. 26 e nos arts. 28, 29 e 30. Art. 41. Ao Serviço de Administração no Rio Grande do Sul compete o previsto no inciso I do art. 26 e nos arts. 27 a 32. Art. 42. Ao Serviço de Gestão de Pessoas e Protocolo no Rio Grande do Sul compete executar as atividades relacionadas à gestão documental e o previsto no inciso II do art. 26. Art. 43. A Unidade de Atendimento em Minas Gerais compete atender as Unidades no Estado de Minas Gerais aplicando no que couber ao previsto nos art. 26 a 32.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário-Geral de Administração

Art. 44. Ao Secretário-Geral de Administração incumbe: I - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades da Secretaria-Geral de Administração; II - assistir o Advogado-Geral da União e demais dirigentes nas matérias de sua competência; III - instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar, proceder ao correspondente julgamento e aplicar penalidade de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias aos servidores técnicos administrativos; IV - autorizar viagens a serviço, conceder diárias, bilhetes de passagem, ajuda de custo e transporte de bagagem, bem como, determinar o seu pagamento, excluídas as viagens, diárias e passagens decorrentes de participação em curso ou evento; V - avocar o exame e a solução de qualquer matéria em tramitação nas unidades administrativas descentralizadas; VI - instaurar tomada de conta dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda,

extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário; VII - atuar como ordenador de despesas e gestor financeiro, no que se refere aos recursos consignados à Advocacia-Geral da União; VIII - alterar os quadros de detalhamento de despesa das dotações consignadas à Advocacia-Geral da União; IX - praticar atos de reconhecimento de dívida e autorizar o pagamento de exercícios anteriores; X - autorizar e determinar o ressarcimento do auxílio moradia de ocupantes de cargos de Natureza Especial e do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, quando deslocados da cidade de origem; XI - autorizar a abertura de processos de aquisição, em nível nacional; XII - autorizar a cessão e locação de imóveis; XIII - praticar, em relação a titulares de cargos efetivos, excetuados os de Advogado da União, Procurador da Fazenda Nacional e Procurador Federal, atos de nomeação, posse, exercício, lotação, vacância, promoção, progressão, readaptação, reversão, reintegração, recondução, remoção e interrupção de férias e homologação do estágio probatório; XIV - conceder licenças, salvo licença para capacitação, estendida a ressalva às licenças dos titulares excetuados no inciso anterior, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro e para tratar de interesses particulares; XV - conceder benefícios, salvo aposentadorias e pensões aos titulares excetuados no inciso XI; XVI - aprovar concessões para ausência ao serviço, salvo a concessão de horário especial aos titulares excetuados no inciso X; XVII - conceder indenizações e adicionais; XVIII - firmar Acordos de Cooperação Técnica com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e órgãos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional, visando à criação e/ou integração das Unidades do Subsistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor Público Federal - SIASS; XIX - aprovar e divulgar, por meio eletrônico, manual de normas, procedimentos e rotinas relativos às atividades operacionais da Secretaria-Geral de Administração; XX - decidir sobre as diretrizes, ações e atividades do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, no âmbito da Advocacia-Geral da União; e XXI - aprovar indicadores e metas relativas às atividades de competência da SGA e descentralizadas, por proposta das Unidades, em consonância com o planejamento estratégico e as diretrizes para gestão, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso.

Seção II

Dos Demais Dirigentes

Art. 45. Aos Diretores, Chefe de Gabinete, Coordenadores-Gerais, Superintendentes de Administração no Distrito Federal e nos Estados e demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades, consoante às diretrizes máximas da instituição. Art. 46. Ao Diretor de Gestão de Pessoas incumbe, ainda: I - alterar o exercício dos servidores e empregados requisitados ou cedidos à Advocacia-Geral da União; e II - atuar como ordenador de despesas e gestor financeiro da respectiva unidade gestora. Art. 47. Ao Diretor de Planejamento, Orçamento e Finanças e ao Chefe de Gabinete incumbe, ainda, atuar como ordenador de despesas e gestor financeiro da respectiva unidade gestora. Art. 48. Aos Superintendentes de Administração e ao Coordenador da Unidade de Atendimento em Minas Gerais incumbe, na respectiva área de atuação: I - dirigir, orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de sua unidade; II - constituir comissões permanentes e especiais de licitação e designar pregoeiro; III- promover a abertura de processos de aquisição, aprovar projetos básicos e planos de trabalho que tenham por objeto compras e serviços, vedadas as seguintes aberturas e aprovações: a) bens, sistemas e serviços afetos à área de tecnologia de informação; b) aquisição de imóveis; e c) aquisição de veículos. IV - celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, bem como eventuais rescisões; V - firmar aditivos a contratos, convênios, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, inclusive na hipótese de repactuação e decorrentes do equilíbrio econômico financeiro ou de acréscimos ou supressões nos limites da lei; VI - homologar, anular ou revogar processo licitatório, observada a competência específica para adjudicação, que fica atribuída a comissão de licitação ou pregoeiro; VII - ratificar os atos de dispensa e de

reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitação; VIII - designar fiscais de contratos; IX - decidir sobre recursos administrativos e aplicação de penalidades por inadimplência contratual; X - emitir atestados de capacitação técnica; XI - aprovar a emissão de autorização a servidores técnicos administrativos para condução de veículos oficiais; XII - constituir comissões de recebimento de materiais, inclusive na hipótese de recebimento por doação, de baixa e alienação; XIII - receber, da Secretaria de Patrimônio da União, bens imóveis; XIV - receber, registrar e cadastrar bens móveis; XV - proceder à baixa, transferência, doação, cessão e alienação de materiais e bens móveis; XVI - atuar como ordenador de despesas e gestor financeiro, no que se refere aos recursos consignados à respectiva unidade gestora; XVII - praticar atos de reconhecimento de dívida e autorizar o pagamento de exercícios anteriores; XVIII - conceder suprimento de fundos, controlar a aplicação e aprovar as prestações de contas correspondentes; e XIX - designar servidor para conduzir veículo oficial. Art. 49. Ao Superintendente de Administração no Distrito Federal incumbe, ainda, promover as contratações, em nível nacional, podendo ser delegada a outro Superintendente, mediante autorização prévia do Secretário-Geral de Administração. Art. 50. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe dirigir, orientar, controlar e tornar efetiva a execução das atividades afetas às respectivas unidades, na forma prevista neste Regimento Interno e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. O titular da Secretaria-Geral de Administração publicará portaria que detalhará as competências das Unidades da SGA. Art. 52. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Advogado-Geral da União.

SEÇÃO 2

PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

PORTARIA CONJUNTA Nº- 20, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

O PROCURADOR-GERAL FEDERAL e o CORREGEDOR- GERAL DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS, respectivamente, no uso da competência de que, trata o inciso VI do § 2º do art. 11 da Lei nº- 10.480, de 2 de julho de 2002 e as atribuições conferidas pelo inciso III do artigo 12, do anexo I do Decreto Presidencial nº 7.556, de 24 de agosto de 2011, publicado no DOU de 25 de agosto de 2011, e a delegação de competência prevista no art. 1º da Portaria 699/INSS/PRESI, de 28 de julho de 2009, publicada no DOU de 29 de julho de 2009, prorrogada pela Portaria 60/INSS/PRESI, de 22 de janeiro de 2010, publicada no DOU de 25 de janeiro de 2010, prorrogada pela Portaria nº 783/INSS/PRESI, de 29 de julho de 2010, publicada no DOU de 2 de agosto de 2010, prorrogada pela Portaria nº 62/INSS/PRESI, de 27 de janeiro de 2011, publicada no DOU de 1º de fevereiro de 2011, prorrogada pela Portaria nº 736/INSS/PRES, de 17 de agosto de 2011, publicada no DOU de 18 de agosto de 2011, prorrogada pela Portaria nº 209/INSS/PRES, de 15 de fevereiro de 2012, publicada no DOU de 27 de fevereiro de 2012, prorrogada pela Portaria nº 1.318/INSS/PRES, de 11 de setembro de 2012, publicada no DOU de 12 de setembro de 2012, e considerando o disposto nos artigos 143 e seguintes da Lei nº 8.112, de 1990, resolvem Art. 1º Reconduzir a Comissão Processante designada pela Portaria Conjunta nº 71, de 30 de abril de 2010, publicada no DOU de 5 de maio de 2010, reconduzida pela Portaria Conjunta nº 138, de 21 de julho de 2010, publicada no DOU de 22 de julho de 2010, reconduzida pela Portaria Conjunta nº 91, de 5 de maio de 2011, publicada no DOU de 19 de maio de 2011, reconduzida pela Portaria Conjunta nº 106, de 26 de maio de 2011, publicada no DOU de 30 de maio de 2011, reconduzida pela Portaria Conjunta nº 163, de 5 de agosto de 2011, publicada no DOU de 9 de agosto de 2011, reconduzida pela Portaria Conjunta

nº 40, de 19 de março de 2012, publicada no DOU de 22 de março de 2012, reconduzida pela Portaria Conjunta nº 100, de 28 de junho de 2012, publicada no DOU de 2 de julho de 2012, reconduzida pela Portaria Conjunta nº 137, de 5 de setembro de 2012, publicada no DOU de 21 de setembro de 2012, reconduzida pela Portaria Conjunta nº 176, de 14 de novembro de 2012, publicada no DOU de 21 de novembro de 2012, visando a prosseguir na apuração dos fatos apontados nos autos do Processo Administrativo nº 00407.000783/2006-52 e apensos, bem como fatos conexos. Art. 2º A Comissão processante terá o prazo de 60 (sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratórios. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados posteriormente ao término da vigência da Portaria Conjunta nº 176, de 14 de novembro de 2012.

MARCELO DE SIQUEIRA FREITAS Procurador-Geral Federal
SÍLVIO GONÇALVES SEIXAS Corregedor-Geral do INSS

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 23, DE 18 DE JANEIRO DE 2013

A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 611, de 16 de agosto de 2002, do Advogado-Geral da União, e tendo em vista o que consta do Processo nº 00440.009744/2012-52, resolve Conceder aposentadoria voluntária a JOSÉ BELCHIOR TORRES, matrícula SIAPE 6117472, ocupante do cargo de Artífice de Mecânica, Classe S, Padrão III, código da vaga 48110 do Quadro de Pessoal da Advocacia-Geral da União, com fundamento no art. 3º, incisos I, II e III, parágrafo único, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, combinado com o § 18 do art. 40 da Constituição Federal, com paridade e proventos integrais correspondentes ao vencimento básico do cargo efetivo, acrescido dos anuênios, de acordo com o art. 67 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com o art. 15 da Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001, e do Ofício-Circular nº 36/SRH/MP/2001, das Gratificações de Desempenho de Atividade de Apoio Técnico-Administrativo, Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002, da Específica de Apoio Técnico Administrativo, Lei nº 10.907, de 15 de julho de 2004, e da Gratificação Específica de Atividade Auxiliares do PGPE, Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, declarando, em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado.

GILDENORA BATISTA DANTAS MILHOMEM

PORTARIAS DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art.1º da Portaria-SEGEP/MP nº 1.329, de 2 de agosto de 2012, e com base no art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, e, ainda, considerando o disposto nos Ofícios-Circulares-SRH/MP nºs 32, de 29 de dezembro de 2000, e 69, de 21 de dezembro de 2001, resolve prorrogar, pelo prazo de 1 (um) ano, até 5 de dezembro de 2013, a seguinte cessão: Nº 54 - Servidor: RENATO ISMAEL FERREIRA MEZZOMO Matrícula SIAPE: 1553402 Cargo: Procurador Federal Origem: Advocacia-Geral da União Para: Superior Tribunal de Justiça Função/cargo: Assessor de Ministro, código CJ-3 Ônus: Órgão cedente (art. 93, § 1º, da Lei nº 8.112/90) Processo: 00400.017419/2011-59 Art. 1º Caberá ao órgão cessionário efetivar a apresentação do servidor ao seu órgão de origem ao término da cessão. Art. 2º A presente autorização da cessão findará antes de seu término, na hipótese de exoneração ou dispensa do cargo ou função de confiança, caso em que o órgão cessionário deverá providenciar imediatamente a apresentação do servidor ao seu órgão de origem. Art. 3º Cumpre ao cessionário comunicar a frequência do servidor, mensalmente, ao órgão ou entidade cedente. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º da Portaria-SEGEP/MP nº 1.329, de 2 de agosto de 2012, e com base no art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, e, ainda, considerando o disposto nos Ofícios-Circulares-SRH/MP nºs 32, de 29 de dezembro de 2000, e 69, de 21 de dezembro de 2001, resolve prorrogar, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 16 de fevereiro de 2013, a seguinte cessão: Nº 55 - Servidor: MIGUEL FERREIRA PERES Matrícula Siape: 7769133 Cargo: Procurador Federal Origem: Advocacia-Geral da União Para: Distrito Federal Função/cargo: Corregedor-Geral, Código CNE-2, da Corregedoria-Geral da Secretaria de Estado de Transparência do Distrito Federal Ônus: Órgão cessionário (art. 93, § 1º, da Lei nº 8.112/90) Processo: 00400.0000163/ 2011- 41 Art. 1º Caberá ao órgão cessionário efetivar a apresentação do servidor ao seu órgão de origem ao término da cessão. Art. 2º A presente autorização da cessão findará antes de seu término, na hipótese de exoneração ou dispensa do cargo ou função de confiança, caso em que o órgão cessionário deverá providenciar imediatamente a apresentação do servidor ao seu órgão de origem. Art. 3º Cumpre ao cessionário comunicar a frequência do servidor, mensalmente, ao órgão ou entidade cedente. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
GILDENORA BATISTA DANTAS MILHOMEM

SECRETARIA-GERAL DE CONSULTORIA

PORTARIAS DE 21 DE FEVEREIRO DE 2013

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONSULTORIA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 1.663, de 2 de dezembro de 2009, do Advogado-Geral da União, e considerando o que consta do Processo 00404.018921/2009-22, resolve Nº 89 - Conceder aposentadoria voluntária a ARLINDO DA COSTA ALMEIDA, matrícula SIAPE 0681578, ocupante do cargo de Procurador Federal, Categoria Especial, código da vaga 428804, com fundamento no art. 3º, incisos I, II e III, parágrafo único, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, combinado com o § 18 do art. 40 da Constituição Federal, com proventos integrais e paridade, correspondentes ao subsídio do cargo efetivo, de acordo com a Lei nº 11.358, de 19 de outubro de 2006, declarando, em decorrência, a vacância do cargo.

O SECRETÁRIO-GERAL DE CONSULTORIA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº 1.663, de 2 de dezembro de 2009, do Advogado-Geral da União, e considerando o que consta do Processo 00411.005266/2012-59, resolve Nº 90 - Conceder aposentadoria voluntária a AUGUSTO JOSÉ DE SOUZA FERRAZ, matrícula SIAPE 720015, ocupante do cargo de Procurador Federal, Categoria Especial, código da vaga 467751, com fundamento no art. 3º, incisos I, II e III, parágrafo único, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005, combinado com o § 18 do art. 40 da Constituição Federal, com proventos integrais e paridade, correspondentes ao subsídio do cargo efetivo, de acordo com a Lei nº 11.358, de 19 de outubro de 2006, declarando, em decorrência, a vacância do cargo.
FERNANDO LUIZ ALBUQUERQUE FARIA

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 35/SGA-AGU, de 31 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro 2013, Seção 2, pág. 3, **onde se lê**: "resolve autorizar, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 16 de fevereiro de 2013, a seguinte cessão:", **leia-se**: "resolve autorizar, pelo prazo de 1 (um) ano, a seguinte cessão:"

SEÇÃO 3

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO EM SÃO PAULO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 4/2013 UASG 110099

Número do Contrato: 5/2009. Nº Processo: 00570002058200899. INEXIGIBILIDADE Nº 5/2009
Contratante: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO NO ESTADO DE SAO PAULO. CNPJ
Contratado: 01310535000121. Contratado : E-MAX SERVICOS DE GESTAO EM
TELECOMUNICAÇÕES LTDA. Objeto: Prorrogar a vigência do contrato. Fundamento Legal: Lei
8666/93 e legislações correlatas. Vigência: 06/02/2013 a 06/02/2014. Valor Total:
R\$40.353,36. Fonte: 100000000 - 2013NE800050. Data de Assinatura: 05/02/2013. (SICON -
21/02/2013) 110061-00001-2013NE800504

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 8/2013 UASG 110099

Número do Contrato: 6/2009. Nº Processo: 00589001111200835. PREGÃO SISPP Nº 34/2008
Contratante: SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO-NO ESTADO DE SAO PAUL. CNPJ
Contratado: 01211015000161. Contratado : CIBAM ENGENHARIA EIRELI - EPP -Objeto:
Prorrogar a vigência do contrato ressalvando, à contratada, o direito de repactuação.
Fundamento Legal: Lei 8666/93 e legislações correlatas. Vigência: 18/02/2013 a 18/02/2014.
Valor Total: R\$331.174,56. Fonte: 100000000 - 2013NE800078. Data de Assinatura:
08/02/2013. (SICON - 21/02/2013) 110061-00001-2013NE800504

RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO Nº 1/2013

A SAD/SP torna publico o resultado de julgamento declarando vencedora para o item 01 a
empresa ASAF CONSTRUTORA LTDA-EPP. Os autos se encontram a disposição dos
interessados. EGLE MARIA ANDRADE DE SOUZA FUKAGAWA Coordenadora (SIDECE -
21/02/2013) 110061-00001-2013NE800504

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO NO DISTRITO FEDERAL

EXTRATO DE CONTRATO Nº 6/2013 UASG 110161

Nº Processo: 00404006091201296. PREGÃO SISPP Nº 68/2012 Contratante: ADVOCACIA
GERAL DA UNIAO -CNPJ Contratado: 06091569000196. Contratado : ODONTOTEC ASSIS
COMERCIO E -SERVIÇOS LTDA - ME. Objeto: Prestação de serviços de manutenção preventiva e
corretiva, com reposição de peças, dos equipamentos médicos e odontológicos do Serviço
Médico - Social da AGU. Fundamento Legal: Lei 8.666/93 . Vigência: 21/02/2013 a 20/02/2014.
Valor Total: R\$17.799,96. Fonte: 100000000 - 2013NE800313. Data de Assinatura: 21/02/2013.
(SICON - 21/02/2013) 110161-00001-2013NE800504

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6/2013 - UASG 110161

Nº Processo: 00676000241201339 . Objeto: Contratação de empresa especializada para a
prestação dos serviços de comissária aérea às aeronaves que atendem à Advocacia-Geral da
União, durante o exercício de 2013. Total de Itens Licitados: 00001 . Fundamento Legal: Art.
25º, Caput da Lei nº 8.666 de 21/06/1993. . Justificativa: Atender às necessidades da
Advocacia-Geral da União em Brasília. Declaração de Inexigibilidade em 21/02/2013 . JOSE
FELIPE RODRIGUES DE OLIVEIRA . Superintendente de Administração No Distrito Federal .
Ratificação em 21/02/2013 . GILDENORA BATISTADANTAS MILHOMEM . Secretária Geral de
Administração . Valor Global: R\$ 8.509,54 . CNPJ CONTRATADA : 17.314.329/0020-92 RA
CATERI NG LTDA.. (SIDECE - 21/02/2013) 110161-00001-2013NE800504