RESOLUÇÃO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Nº 178-2026, DE 24 DE SETEMBRO DE 2026.

A Diretora de Administração e Finanças Interina da Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 80 do Estatuto Social, e:

CONSIDERANDO o disposto no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CBTU (RILC/CBTU);

CONSIDERANDO que, nos termos do Art. 229, caput, do RILC/CBTU, combinado com o Art. 40, inciso VII, da Lei n. º 13.303/2016, a execução de todos os contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por Gestor e Fiscais designados;

CONSIDERANDO os termos do Contrato N.º 012/2026-DA, celebrado com a Green Card S/A Refeições Comércio e Serviços, cujo objeto consiste na prestação de serviços de implementação, gerenciamento, administração e fornecimento do auxílio alimentação/refeição por meio de cartão magnético e/ou eletrônico ou tecnologia equivalente ou superior munidos de senha numérica individual e tecnologia de chip de segurança para validação das transações e respectivas recargas mensais de crédito, em conformidade com o Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT (Lei 6.321, de 14 de abril de 1976), para atender aos empregados da CBTU;

RESOLVE:

1. Designar os empregados abaixo relacionados para, sem prejuízo das suas atuais funções, exercerem a gestão e a fiscalização do Contrato N. º 012/2026-DA - Green Card S/A Refeições Comércio e Serviço:

FUNÇÃO	UA	EMPREGADO(A)	MATRÍCULA
Gestor(a)	AC	Carlos Alberto Dantas Filho	3069611
Fiscal	AC	José Elder Valença Sena	1486604
Fiscal	REC	Fabiana Monteiro Catao Lopes	2174122
Fiscal	JOP	Katywelles Lucena dos Santos	3008894
Fiscal	MAC	Rosemilia Novaes Agra Silva Milito	328707
Fiscal	NAT	Ysia Ludmila Santos Braglia	3077319

[redacted]

2. Responsabilidades do(a)s Designado(a)s

Os designado(a)s deverão:

a) Acompanhar a execução do contrato, observando rigorosamente as cláusulas contratuais e normativas internas da CBTU;

b) Relatar tempestivamente quaisquer irregularidades ou desvios detectados durante a execução contratual;

c) Garantir a documentação adequada de todas as ocorrências relevantes, visando à transparência e conformidade;

d) Registrar formalmente, por meio de relatórios periódicos, a evolução do contrato, com pareceres que subsidiem eventuais ajustes contratuais ou medidas corretivas;

e) Auxiliar na gestão de prazos e obrigações contratuais, mantendo comunicação constante com a contratada.

3. Encerramento do Contrato

Concluído o objeto da contratação, o(a) Gesto(a)r deverá:

a) Realizar uma avaliação final do cumprimento do contrato, com suporte do(a)s fiscais, para verificar a perfeita realização de seu objeto;

b) Elaborar relatório conclusivo sobre o cumprimento das obrigações contratuais;

c) Providenciar a emissão e assinatura do Termo de Encerramento, formalizando o encerramento contratual.

4. Observância das Normativas

O(a)s designado(a)s devem observar, além das disposições contratuais, os normativos internos, os princípios de governança corporativa e as boas práticas de compliance, zelando pela eficiência, eficácia e economicidade da contratação.

Brasília, 24 de setembro de 2026.

[redacted]

ADRIANA FONSECA LINS
Diretora de Administração e Finanças Interina