



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES
DNIT

BOLETIM ADMINISTRATIVO

EDIÇÃO Nº 020

Brasília-DF, 29 de janeiro de 2025



Em cumprimento a Instrução Normativa/Diretor-Geral/DNIT nº 34, de 08 de julho de 2021, publicada no Boletim Administrativo Edição nº 129 de 12 de julho de 2021.

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro de Estado dos Transportes

José Renan Vasconcelos Calheiros Filho

Conselho de Administração

Presidente – George André Palermo Santoro - Secretário-Executivo do Ministério dos Transportes

Diretor-Geral

Fabício de Oliveira Galvão

Diretor-Executivo

Carlos Antônio Rocha de Barros

Procurador-Geral junto ao DNIT

Júlio Cesar Barbosa Melo

Auditor

Irasmon Gomes de Melo

Corregedor

Arthur Kelsen de Oliveira Macêdo

Ouvidor

Ebert Gustavo Ribeiro

Diretor de Administração e Finanças

Marcos de Brito Campos Júnior

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Dyogo da Rocha Capistrano

Diretor de Infraestrutura Aquaviária substituto

Edme Tavares de Albuquerque Filho

Diretor de Infraestrutura Ferroviária

José Eduardo Guidi

Diretor de Infraestrutura Rodoviária

Fábio Pessoa da Silva Nunes

Diretor de Planejamento e Pesquisa

Luiz Guilherme Rodrigues de Mello

SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS**Superintendente Regional no Estado do Acre**

Ricardo Augusto Mello de Araújo

Superintendente Regional no Estado da Paraíba

Arnaldo Monteiro Costa

Superintendente Regional no Estado de Alagoas

André Paes Cerqueira de França

Superintendente Regional no Estado do Paraná

Hélio Gomes da Silva Júnior

Superintendente Regional no Estado do Amapá

Marcello Vieira Linhares

Superintendente Regional no Estado do Pernambuco

Bruno Lezan Bittencourt

Superintendente Regional no Estado do Amazonas

Orlando Fanaia Machado

Superintendente Regional no Estado do Piauí

José Ribamar Bastos

Superintendente Regional no Estado da Bahia

Roberto Alcântara de Souza

Superintendente Regional no Estado do Rio de Janeiro

Wenderson de Souza Monteiro

Superintendente Regional no Estado do Ceará

Francisco Williams Cabral Filho

Superintendente Regional no Estado do Rio Grande do Norte

Getúlio Batista da Silva Neto

Superintendente Regional no Estado do Espírito Santo

Romeu Scheibe Neto

Superintendente Regional no Estado do Rio Grande do Sul

Hiratan Pinheiro da Silva

Superintendente Regional no Estado de Goiás e Distrito Federal

Flávio Murilo Gonçalves Prates de Oliveira

Superintendente Regional no Estado de Rondônia

André Lima dos Santos

Superintendente Regional no Estado do Maranhão

João Marcelo Santos Souza

Superintendente Regional no Estado de Roraima

Igo Gomes Brasil

Superintendente Regional no Estado do Mato Grosso

Djalma Silvestre Fernandes

Superintendente Regional no Estado de Santa Catarina

Alysson Rodrigo de Andrade

Superintendente Regional no Estado do Mato Grosso do Sul

Euro Nunes Varanis Junior

Superintendente Regional no Estado de São Paulo

Miguel Calderaro Giacomini

Superintendente Regional no Estado de Minas Gerais

Antônio Gabriel Oliveira dos Santos

Superintendente Regional no Estado de Sergipe

Halpher Luiggi Monico Rosa

Superintendente Regional no Estado do Pará

Diego Benitah Batista

Superintendente Regional no Estado do Tocantins substituto

Flávio Ferreira Assis

SUMÁRIO

DIREÇÃO SUPERIOR.....	5
CORREGEDORIA	5
SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS	5
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS	5
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ	7
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	34
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO	66
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARÁ	69
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ	70
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	70
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	72
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE SÃO PAULO	73
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO TOCANTINS	75

DIREÇÃO SUPERIOR**CORREGEDORIA****PORTARIA Nº 646, DE 28 DE JANEIRO DE 2025**

O CORREGEDOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 11.225, de 07 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº 193, de 10 de outubro de 2022; o art. 35, incisos III e IV, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União, de 19 de novembro de 2020; e considerando o disposto no art. 92, *caput*, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e no art. 143 e seguintes da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º **PRORROGAR** por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos referentes ao **Processo Administrativo Disciplinar nº 50600.036960/2021-50**, cuja instauração e último ato de dilação seguem discriminados a seguir:

INSTAURAÇÃO	Portaria nº 6986, de 06 de dezembro de 2021 (Publicada no Boletim Administrativo nº 230, de 08 de dezembro de 2021)
ÚLTIMO ATO DE DILAÇÃO	Portaria nº 5834, de 02 de dezembro de 2024 (Publicada no Boletim Administrativo nº 232, de 03 de dezembro de 2024)

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

ARTHUR KELSEN DE OLIVEIRA MACÊDO
Corregedor

SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS****PORTARIA Nº 610, DE 27 DE JANEIRO DE 2025**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, usando da competência que lhe foi delegada pelo artigo 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução CONSAD/DNIT nº 39, de 17/11/2020, publicada no Diário Oficial da União, de 19/11/2020, edição nº 221, Seção 1, consoante as atribuições inseridas na Portaria DG/DNIT nº 931 de 30/05/2016, publicada no

Diário Oficial da União, em 01/06/2016, ainda, em conformidade com as atribuições constantes na Portaria/Diretoria Colegiada/DNIT nº 4.012, de 12/07/2022, publicada no D.O.U. nº 132, de 14/07/2022, Seção 1, págs. 112/113, e, de acordo com o Ato de nomeação constante na Portaria/Ministério dos Transportes nº 309, de 13/04/2023, publicada no Diário Oficial da União, edição nº 72, de 14/04/2023, Seção 2, pág. 68, tendo em vista o consignado no **Processo Sei! nº 50620.000005/2025-70**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os Servidores, identificados abaixo, para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº UT-20.00018/2025, firmado com a Empresa **TRENA TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÕES S.A.**, CNPJ: 18.742.098/0001-18, cujo objeto é Execução dos Serviços Necessários de Manutenção (Lote 1: 119 (cento e dezenove) de Obras de Arte Especiais localizadas em rodovias Federais, sob a circunscrição da Unidade Local - Maceió (Lote 1), no âmbito do Programa de Manutenção e Reabilitação de Estruturas - PROARTE, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos técnicos, que se encontram anexos ao Edital, constante no processo supracitado:

Fiscal Técnico	Titular: RICARDO RAMIRES SALDANHA , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 2077265.
	Substituto: GLÁCIA SYMONE PEREIRA SEVERINO , Analista em Desenvolvimento Regional, Matrícula SIAPE nº 1688479.

Art. 2º **INFORMAR** que atuará como Gestor do Contrato, supracitado, o Superintendente Regional do DNIT no estado de Alagoas.

Parágrafo único. Em caso de exoneração/dispensa do cargo de Superintendente e/ou do substituto durante a vigência do Contrato e de sua garantia, o(a) Servidor(a) em questão estará automaticamente dispensado(a) do encargo referido no caput, o qual será assumido pelo Servidor nomeado(a) em seu lugar.

Art. 3º Determinar, com base no item 3.4, folha 15 do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, que as atribuições previstas para o Fiscal Administrativo, sejam exercidas pelos Servidores localizados no Serviço de Manutenção Terrestre/Coordenação de Engenharia/AL.

Parágrafo único. Em caso de exoneração/dispensa do cargo de chefe de Serviço durante a vigência do Contrato e de sua garantia, o(a) Servidor(a) em questão estará automaticamente dispensado(a) do encargo referido no caput, o qual será assumido pelo Servidor nomeado(a) em seu lugar.

Art. 4º **INFORMAR** que os Servidores Públicos Federais, acima designados, não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato e de sua garantia, quando houver.

ANDRÉ PAES CERQUEIRA DE FRANÇA
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA Nº 614, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.001803/2022-84**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para gerir e comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 252/2023, onde consta como contratada a empresa **INTERATIVA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSTRUÇÕES LTDA**, que detém como objeto a prestação, serviços de portaria 24hrs com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários a serem executados nas dependências das Unidades Locais da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará que fazem entre si o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY, matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças - CAF. Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO, Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo.
Fiscais Técnicos	(Unidade Local de Fortaleza). Titular, o servidor: MIKAEL ANDRADE DA SILVA OLIVEIRA matrícula DNIT nº 39252, Analista Administrativo (Unidade Local de Fortaleza). Substituto, o servidor ARTHUR CÉSAR DE SIQUEIRA NÓBREGA, matrícula DNIT nº 5007-5 – Analista Administrativo.
Fiscais Setoriais	(Unidade Local de Sobral). Titular, o servidor DIEGO HENRIQUE DOS SANTOS BORGES, matrícula DNIT nº 5012-1, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes (Unidade Local de Boa Viagem). Titular, o servidor ANDERSON MONTORIL CARNEIRO CORREIA, matrícula DNIT nº 5003-2, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes

	<p>(Unidade Local de Icó). Titular, o servidor MARCOS NOGUEIRA PINHEIRO, matrícula DNIT nº 4219 - Analista em Infraestrutura de Transporte.</p> <p>(Unidade Local de Russas). Titular, o servidor PEDRO HENRIQUE PEREIRA, matrícula DNIT nº 4977-8, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes</p> <p>(Unidade Local de Sobral). Substituto, o servidor ANTONIO HILTON CARNEIRO DE OLIVEIRA, matrícula DNIT nº 4996-4, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes.</p> <p>(Unidade Local de Boa Viagem). Substituto, o servidor JORGE LUIZ VIEIRA GALVÃO, matrícula DNIT nº 5028-8, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes</p> <p>(Unidade Local de Icó). Substituto, o servidor CLEYTON DE JESUS GADELHA RIBEIRO, matrícula DNIT nº 4374-5, Analista em Infraestrutura.</p> <p>(Unidade Local de Russas). Substituto, o servidor ALÊNIO CÉSAR LEITÃO COSTA, matrícula DNIT nº 5174-8, Analista em Infraestrutura de Transportes.</p>
Fiscais Administrativos	<p>Titular: FRANCISCO ARI SILVA DE FREITAS, matrícula DNIT nº 1151-7, Agente de Serviço Engenharia.</p> <p>Substituto: MARCIA MARIA NOBRE ALVES, matrícula DNIT nº 3527-0, Analista Administrativo.</p>

Art. 2º COMPETE AO FISCAL SETORIAL: Acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e/ou administrativos, com auxílio na prestação de informações para elaboração das listas de verificação pelos fiscais nomeados; elaborar relatório de fiscalização setorial para instruir o trabalho dos fiscais nomeados.

Art. 3º COMPETE AO FISCAL TÉCNICO:

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventual irregularidade;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação; h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados; i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e

Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO:

a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;

b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;

l: subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 5º COMPETE AO GESTOR:

a) estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;

b) coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;

- c) observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- d) solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- e) convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- f) emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
- g) intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
- h) realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- i) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- j) analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- k) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- l) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada; m) instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Art. 6º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 7º REVOGAR a PORTARIA Nº 2685, DE 28 DE MAIO DE 2024, publicada no Boletim Administrativo Edição nº 103 Brasília-DF, Quarta-feira 29 de maio de 2024.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 615, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de

03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.002279/2023-40**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 00200/2024**, firmado com a empresa **CHRISTIANE VIEIRA RODRIGUES LEAL LTDA**, que tem como objeto a contratação de serviços de prestação de serviços de empresa especializada para **prestação de serviço de decoração e buffet, tipo de coffee-break**, em eventos no prédio da Sede da Superintendência Regional do DNIT/CE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY, matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças - CAF.
	Substituto: Josué Araújo de Azevedo, matrícula DNIT nº 096-5, Agente Administrativo
Fiscal Técnico/ Administrativo	Titular: EDNIR DE SOUSA PEREIRA, matrícula DNIT nº 1147-9 Agente Administrativo.
	Substituto: GABRIELA MESQUITA NOGUEIRA, matrícula DNIT nº 4509-8, Técnico Administrativo.

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico:

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativa eventual irregularidade;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo:

a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;

b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora; l: subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 5º REVOGAR a PORTARIA Nº 1735, DE 08 DE ABRIL DE 2024, publicada no Boletim Administrativo EDIÇÃO Nº 069 Brasília-DF, quinta-feira, 10 de abril de 2024.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 620, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.001044/2023-31**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 156/2024, onde consta como contratada a empresa **FOX CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-ME**, que detém como objeto a contratação de serviço para a prestação, de forma contínua, de serviços de limpeza com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados, para atender a sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará — SR/CE e Unidades Locais.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY, matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças - substituto. Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO, Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo.
Fiscais Técnicos	(Sede da Superintendência do DNIT/CE) Titular EUGÊNIO PACCELI BARRETO ROCHA, matrícula DNIT nº 1149-5, Agente Administrativo. (Sede da Superintendência do DNIT/CE) Substituto JOSUÉ ARAUJO DE AZEVEDO, Matrícula SIAPE 1096312, Agente Administrativo.
Fiscais Setoriais	(Unidade Local de Sobral) Titular , o servidor JOSÉ EMERSON ADRIANO NEVES, matrícula DNIT nº 5039-3, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes. (Unidade Local de Boa Viagem) Titular , o servidor JORGE LUIZ VIEIRA GALVÃO, matrícula DNIT nº 5028-8, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes (Unidade Local de Icó) Titular , o servidor MARCOS NOGUEIRA PINHEIRO, matrícula DNIT nº 4219 - Analista em Infraestrutura de Transporte. (Unidade Local de Russas) Titular , o servidor PEDRO HENRIQUE PEREIRA, matrícula DNIT nº 4977-8, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes. (Unidade Local de Sobral) Substituto , o servidor MARCIO LOPES DA FROTA, matrícula DNIT nº 3219-0, Analista em Infraestrutura de Transportes. (Unidade Local de Boa Viagem) Substituto , o servidor ANDERSON MONTORIL CARNEIRO CORREIA, matrícula DNIT nº 5003-2, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes (Unidade Local de Icó) Substituto: Substituto, o servidor CLEYTON DE JESUS GADELHA RIBEIRO, matrícula DNIT nº 4374-5, Analista em Infraestrutura.

	(Unidade Local de Russas) Substituto , o servidor ALÊNIO CÉSAR LEITÃO COSTA , matrícula DNIT nº 5174-8, Analista em Infraestrutura de Transportes
Fiscais Administrativos	Titular: ARTHUR CÉSAR DE SIQUEIRA NÓBREGA matrícula DNIT nº 5007-5, Analista Administrativo Substituto: MIKAEL ANDRADE DA SILVA OLIVEIRA matrícula DNIT nº 39252, Analista Administrativo

Art. 2º COMPETE AO FISCAL SETORIAL: Acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e/ou administrativos, com auxílio na prestação de informações para elaboração das listas de verificação pelo fiscal nomeado; elaborar relatório de fiscalização setorial, para instruir o trabalho dos fiscais nomeados.

Art. 3º COMPETE AO FISCAL TÉCNICO:

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança; e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados; i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO:

- a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
- b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

- c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
- e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;
- f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;
- g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
- j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;
- l: subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 5º COMPETE AO GESTOR:

- a) estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- b) coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
- c) observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
- d) solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
- e) convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
- f) emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
- g) intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
- h) realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;

i) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;

j) analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;

k) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

l) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada; m) instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Art. 6º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 7º REVOGAR a PORTARIA Nº 2693, DE 28 DE MAIO DE 2024, publicada no Boletim Administrativo EDIÇÃO Nº 103 Brasília-DF, Quarta-Feira, 29 de maio de 2024.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 621, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.001125/2024-11**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO nº 445/2024, onde consta como contratada a empresa **MAX WELL BARROSO LEITAO**, CNPJ: 27.010.323/0001-12, que detém como objeto a prestação dos serviços de fornecimento de água mineral potável, acondicionada em garrafão de 20L, com entrega parcelada durante o período de 12 (doze) meses, visto ser um elemento essencial à vida, de fundamental importância para atender as necessidades de atendimento e operacionalização das atividades rotineiras da sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará (SR/CE) e suas Unidade Locais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecida no Termo de Referência e seus anexos.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY , matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças - CAF. Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO , matrícula DNIT nº 096-5, Agente Administrativo.
Fiscal Técnico/Administrativo:	Titular: TARCISIO DE OLIVEIRA , matrícula nº 5915-3, Profissional de Serviços Aeroportuários. Substituto: FRANCISCO ARI SILVA DE FREITAS , matrícula nº 1151-7, Agente de Serv. Engenharia.

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico:

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança; e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo:

- a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
- b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

- d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
- e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;
- f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;
- g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
- j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;
- l) subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 5º REVOGAR a PORTARIA Nº 3603, DE 23 DE JULHO DE 2024, publicada no Boletim Administrativo EDIÇÃO Nº 141 Brasília-DF, quarta-feira, 24 de de 2024.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 622, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.001803/2022-84**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para gerir e comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 253/2023, onde consta como contratada a empresa **PROTEMAXI SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA LTDA**, que detém como objeto a prestação, serviços de vigilância 24hrs com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários a serem executados na Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará que fazem entre si o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY , matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças – CAF Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO , Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo.
Fiscais Técnicos	(DNIT-SEDE) Titular: MIKAEL ANDRADE DA SILVA OLIVEIRA matrícula DNIT nº 39252, Analista Administrativo (DNIT-SEDE) Substituto: ARTHUR CÉSAR DE SIQUEIRA NÓBREGA , matrícula DNIT nº 5007-5 – Analista Administrativo.
Fiscais Administrativos	Titular: FRANCISCO ARI SILVA DE FREITAS , matrícula DNIT nº 1151-7, Agente de Serviço Engenharia. Substituto: MARCIA MARIA NOBRE ALVES , matrícula DNIT nº 3527-0, Analista Administrativo.

Art. 2º **COMPETE AO FISCAL TÉCNICO:**

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO:

a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;

b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;

l: subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º COMPETE AO GESTOR:

a) estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;

b) coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;

c) observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;

d) solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

e) convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;

f) emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;

g) intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;

h) realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;

i) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;

j) analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;

k) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

l) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada; m) instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Art. 5º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 6º REVOGAR a Portaria Nº 2086, DE 26 DE ABRIL DE 2024, publicada no Boletim Administrativo EDIÇÃO Nº 082 Brasília-DF, Segunda-feira, 29 de abril de 2024.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 623, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.000496/2024-86**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para gerir e comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, onde consta como contratada a empresa **MITO COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA**, que detém como objeto do presente instrumento é a contratação de concessionária autorizada MITSUBISHI para prestação de serviços de revisão de garantia, durante o prazo de garantia de fábrica, sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY, matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças.
	Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO, Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo.
Fiscais Técnicos/ Administrativo	Sede da Superintendência do DNIT/CE). Titular: TARCISIO DE OLIVEIRA, matrícula nº 5915-3, Profissional de Serviços Aeroportuários.
	Sede da Superintendência do DNIT/CE). Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO, Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo.

Art. 2º **COMPETE AO FISCAL TÉCNICO:**

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar aos fiscais administrativos eventuais irregularidades;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º **COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO:**

- a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;

b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;

l: subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º COMPETE AO GESTOR:

a) estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;

b) coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;

c) observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;

d) solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

e) convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;

f) emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;

- g) intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
- h) realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;
- i) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
- j) analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
- k) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- l) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada; m) instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Art. 5º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 6º REVOGAR a Portaria Nº3815, DE 05 DE AGOSTO DE 2024, publicada no Boletim Administrativo EDIÇÃO Nº 150 Brasília-DF, terça-feira, 06 de agosto de 2024.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 638, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.002805/2019-95**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para gerirem e compor a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 622/2020, onde consta como contratada a empresa **SEGUROS SURA S/A**, que detém como objeto é a contratação de serviços de seguro de veículos para a frota de veículos oficiais desta S.R. DNIT CE.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY , matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças - CAF
	Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO , Matrícula DNIT 096-5, Agente Administrativo.
Fiscal Técnico/ Administrativo	Titular: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO , Matrícula DNIT 096-5, Agente Administrativo.
	Substituto: EUGENIO PACCELI BARRETO ROCHA , Matrícula DNIT 1149-5, Agente Administrativo

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico:

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo:

- a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
- b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;

l) subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 5º REVOGAR a PORTARIA Nº 2096, DE 26 DE ABRIL DE 2024, publicada no Boletim Administrativo EDIÇÃO Nº 082 Brasília-DF, segunda-feira, 29 de abril de 2024.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 640, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.000202/2024-16**

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para gerir e comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 67/2024, onde consta como contratada a empresa **REAL JG FACILITIES S/A**, que detém como objeto do presente instrumento é a contratação de serviços, de forma contínua, de mão de obra terceirizada nível médio e superior, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, a serem executados nas dependências da Sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará (SR/CE) e nas Unidade Locais.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY, matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças - substituto. Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO, Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo.
Fiscais Técnicos	(DNIT-SEDE) Titular, JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO, Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo. (DNIT-SEDE) Substituto: EUGÊNIO PACCELI BARRETO ROCHA, matrícula DNIT nº 1149-5, Agente Administrativo.
Fiscais Setoriais	(Unidade Local de Sobral). Titular: JOSÉ EMERSON ADRIANO NEVES, matrícula DNIT nº 5039-3, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes. (Unidade Local de Boa Viagem) Titular, ANDERSON MONTORIL CARNEIRO CORREIA, matrícula DNIT nº 5003-2, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes (Unidade Local de Icó) Titular, MARCOS NOGUEIRA PINHEIRO, matrícula DNIT nº 4219 - Analista em Infraestrutura de Transporte. (Unidade Local de Russas) Titular, PEDRO HENRIQUE PEREIRA, matrícula DNIT nº 4977-8, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes. (Unidade Local de Sobral). Substituto: MARCIO LOPES DA FROTA, matrícula DNIT nº 3219-0, Analista em Infraestrutura de Transportes. (Unidade Local de Boa Viagem). Substituto, JORGE LUIZ VIEIRA GALVÃO, matrícula DNIT nº 5028-8, Técnico em Sup. em Infraestrutura de Transportes (Unidade Local de Icó) Substituto, CLEYTON DE JESUS GADELHA RIBEIRO, matrícula DNIT nº 4374-5, Analista em Infraestrutura. (Unidade Local de Russas) Substituto, ALÊNIO CÉSAR LEITÃO COSTA, matrícula DNIT nº 5174-8, Analista em Infraestrutura de Transportes
Fiscais Administrativos	Titular: ALAN RANIERI BANDEIRA RAULINO, matrícula DNIT nº 3049-0, Analista Administrativo. Substituto: FRANCISCO ARI SILVA DE FREITAS, matrícula DNIT nº 1151-7, Agente de Serviço Engenharia.

Art. 2º COMPETE AO FISCAL SETORIAL: Acompanhar e fiscalizar "in loco" a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e/ou administrativos, com auxílio na prestação de informações para elaboração das listas de verificação pelos fiscais nomeados; elaborar relatório de fiscalização setorial, para instruir o trabalho dos fiscais nomeados.

Art. 3º COMPETE AO FISCAL TÉCNICO:

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança; e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar aos fiscais administrativas eventuais irregularidades;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º COMPETE AO FISCAL ADMINISTRATIVO:

- a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
- b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora; l: subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 5º COMPETE AO GESTOR:

a) estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;

b) coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;

c) observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;

d) solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

e) convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;

f) emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;

g) intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;

h) realizar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, com apoio da Equipe de Fiscalização do Contrato;

i) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;

j) analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;

k) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

l) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada; m) instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Art. 6º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 641, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.003852/2019-56**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 286/2020, cujo objeto é a prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado, com utilização de cartão magnético ou micro processado de gerenciamento para aquisição de combustíveis (gasolina, álcool e óleo diesel) e para manutenção preventiva e corretiva de veículos (mecânica geral, eletricidade, funilaria, pintura e lavagem, incluindo aquisição de peças originais de reposição, acessórios, lubrificantes e demais insumos), além de transporte por guincho e socorro mecânico, dos veículos oficiais da SRE/CE (automóveis tipo passeio e pick-ups), onde consta como contratada a Empresa **TICKET SOLUCOES HDFGT S/A**.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY , matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças - substituto.
	Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO , Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo.
Fiscal Técnico/ Administrativo	Titular (SEDE): JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO , Matrícula SIAPE 096-5, Agente Administrativo.
	Substituto: (SEDE) TARCÍSIO DE OLIVEIRA , matrícula nº 5915-3, Profissional de Serviços Aeroportuários.

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico:

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo:

- a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
- b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
- e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;
- f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

- g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
- i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
- j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
- k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;
- l: subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 5º REVOGAR a Portaria Nº2094, DE 26 DE ABRIL DE 2024, publicada no Boletim Administrativo EDIÇÃO Nº 082 Brasília-DF, Segunda-feira, 29 de abril de 2024.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 666, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.000176/2021-83**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para gerirem e compor a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 493/2021, onde consta como contratada a empresa **FRANCISCO MIRANDA JULIÃO FILHO-ME**, que detém como objeto o serviço de Dedetização, compreendendo a Desinsetização, Desratização, Descupinização, Combate de larvas de mosquitos, Sanitização e Atomização nas dependências do edifício da Sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará (SR/CE) e sua Unidade Locais no Estado do Ceará que fazem entre si o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes.

Gestor:	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY , matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças – CAF. Substituto: Josué Araújo de Azevedo , matrícula DNIT nº 096-5, Agente Administrativo.
Fiscal Técnico/ Administrativo:	Fiscal: WANDERLAN JOSÉ DE OLIVEIRA , matrícula DNIT nº 2507-0, Agente Administrativo. Substituto: Ricardo Barroso Castelo Branco Pontes , matrícula DNIT nº 5744-4, Economista.

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico:

- a) representar o DNIT no local de execução dos serviços;
- b) solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
- c) proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo;
- d) realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
- e) emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- f) verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
- g) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- h) determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
- i) emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo:

- a) realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
- b) obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
- c) conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- d) verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

e) em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

f) acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

g) acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

h) solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

i) acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

j) manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

k) acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia e reportar para a Unidade Gestora;

l) subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato; e demais orientações contidas no Manual vigente de Gestão e Fiscalização de Contratos.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

Art. 5º REVOGAR a PORTARIA Nº 2339, DE 09 DE MAIO DE 2024, publicada no Boletim Administrativo EDIÇÃO Nº 090 Brasília-DF, sexta-feira, 10 de maio de 2024.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 609, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

Aprova o Plano Diretor de Logística Sustentável da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Espírito Santo – DNIT/ES.

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando das atribuições que lhe confere o art. 144, inciso XI e o art. 149, inciso IV, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, do Conselho de Administração do DNIT, em observância ao art. 4º da Instrução Normativa/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012 e ao art. 18, parágrafo único, da Instrução Normativa/DNIT nº 40, de 3 de agosto de 2021, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50600.036860/2024-76**, resolve:

Art. 1º **APROVAR** o Plano Diretor de Logística Sustentável da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Espírito Santo – DNIT/ES.

Parágrafo único. A aplicação do Plano Diretor de Logística Sustentável está prevista para o biênio 2025-2026, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano de Ação.

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

ROMEUSCHEIBE NETO
Superintendente Regional

ANEXO
PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL SREES 2025-2026 (20099992).



Plano Diretor de Logística Sustentável do DNIT

2025 - 2026

PLS-SREES/DNIT 2025-2026

DIRETOR-GERAL

Fabício de Oliveira Galvão

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Marcos de Brito Campos Júnior

Coordenação e Supervisão

SETOR DE SUSTENTABILIDADE/CGLOG/DAF

Bruno Dantas Silva – Chefe

Gisele Duarte Doetzer – até nov/2024

Sofia Grilanda Rodrigues Menna Barreto Ribeiro

Ana Luisa Guimaraes Oliva

Aprovação

**SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO**

Elaboração

NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE DA SRE/ES

Geraldo Tadeu do E S Azevedo

Camila Araújo Busnardo

Carlos Alberto da Silva Junior

Ricardo Lyrio dos Santos

Igor Coelho Rosa

Portaria nº 5145/2024 (SEI: 19312930)

Colaboração

COORDENAÇÃO GERAL DE COMUNICAÇÃO - SEDE

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SRE/ES

SERVIÇO DE RECURSOS LOGÍSTICOS E INFORMÁTICA - SRE/ES

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS - SRE/ES

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. METODOLOGIA.....	5
3. ODS x EIXOS TEMÁTICOS x PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DNIT x PROBLEMÁTICAS	7
4. MATRIZ DE DIRETRIZES ORIENTATIVAS	8
5. TEMAS.....	12
6. CONSUMO 2019-2024	13
7. GASTOS 2019-2024 (atualizados pelo IPCA 2023)	14
8. RESUMO DAS METAS.....	15
9. TEMAS DE CONSUMO.....	16
9.1. PAPEL	16
9.2. COPOS DESCARTÁVEIS	16
9.3. ÁGUA E ESGOTO.....	17
9.4. ÁGUA EM GALÃO	17
9.5. ENERGIA ELÉTRICA	18
9.6. IMPRESSÃO	19
9.7. RESÍDUOS SÓLIDOS	20
10. TERCEIRIZADOS	21
10.1. LIMPEZA	21
10.2. COPEIRAGEM	23
10.3. MANUTENÇÃO PREDIAL.....	24
10.4. VIGILÂNCIA.....	25
10.5. APOIO ADMINISTRATIVO	26
10.6. MOTORISTAS.....	26
11. DESLOCAMENTOS	27
11.1. VEÍCULOS	27
11.2. COMBUSTÍVEIS.....	27
12. PESSOAS.....	28
12.1. QUALIDADE DE VIDA	28
12.2. CAPACITAÇÃO	29

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Logística Sustentável (PLS) como ferramenta de planejamento permite à Superintendência Regional do DNIT no Estado do Espírito Santo estabelecer suas práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos administrativos, alinhados Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) propostos pela ONU e ao Planejamento Estratégico do DNIT.

O compromisso claro com a promoção e racionalização do consumo consciente de bens e serviços, a contratação de serviços terceirizados, o uso e deslocamento de veículos e o enfoque nas pessoas com vistas a qualidade de vida e capacitação, são abordados dentro do PLS através de metas acompanhadas de indicadores identificando os setores responsáveis, os recursos a serem utilizados, o início e o fim de cada ação e apontando possíveis riscos quanto a sua execução.

O PLS da SR/DNIT-ES 2023-2024 foi desafiador pois, como primeiro, tinha como objetivo a “implementação de uma cultura sustentável por parte dos servidores da SRE/ES que possa refletir diretamente nas ações que são tomadas diariamente, desde as ações práticas do nosso dia a dia até mesmo nas contratações e serviços, inclusive os de engenharia, utilizados na Superintendência”.

Foram selecionadas 66 ações para serem realizadas entre 2023 e 2024 visando otimizar os gastos públicos de maneira eficiente, de forma que os requisitos de sustentabilidade sejam atendidos para que os serviços sejam prestados adequadamente. Deste Total 39 ações foram concluídas, 7 iniciadas, 7 e estágio avançado, 11 a iniciar e 2 foram canceladas.

O desafio agora não é menor, foram definidas 37 (trinta e sete) metas cujos objetivos são os de manter os objetivos já alcançados e dar continuidade a algumas ações já iniciadas no PLS passado, mas, também, incorporando novas ações cujo foco passa pela melhor governança das contratações públicas em todo seu ciclo através da melhor capacitação dos envolvidos, do planejamento e contratação, do monitoramento das contratações e da divulgação dos resultados com foco na transparência.

Comissão do Núcleo de Sustentabilidade/ES

Superintendência Regional do DNIT no Estado do Espírito Santo

2. METODOLOGIA

Criado em 2020 por força da Resolução 39/2020, o Setor de Sustentabilidade trata-se de unidade vinculada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças e responsável pela coordenação da elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) no DNIT. Nas 26 Superintendências Regionais (SRs) há a constituição de Núcleos de Sustentabilidade, composto por servidores que atuam na elaboração do PLS nas unidades descentralizadas.

Com o advento do Caderno de Logística do PLS publicado pela Portaria 5.376/2023 SEGES/MGI, o qual apresentou nova metodologia para a elaboração do plano, a construção do PLS seguiu novo rito. As etapas de preparação e diagnóstico passaram a ser realizadas de forma mais centralizadas e padronizadas. Após 3 anos da elaboração do primeiro PLS padronizado, o qual abrangia 23 temas para a Sede e 17 temas para as Superintendências Regionais (SREs), o DNIT possui mais dados, informações, evidências e maturidade para elaborar e implantar PLS nos novos moldes.

MATRIZ DIRETRIZES ORIENTATIVAS PARA PLS 2025-2026

A inovação trazida pela Portaria 5.376/2023 consiste, na primeira etapa, em elencar as diretrizes normativas e principiológicas, conhecer e caracterizar a logística das licitações da instituição para então definir situações problema existentes de cada um dos Temas do PLS relativas aos 6 Eixos preestabelecidos pelo Caderno de Logística.



Figura 1: Caderno de Logística do PLS - 6 EIXOS

Na sequência, a partir destas situações problema definem-se objetivos, linhas de ação e indicadores, para os quais o PLS da Sede e das SREs definirão metas e plano de ação, promovendo a convergência de esforços e uso dos recursos disponíveis. Estas ações iniciais foram realizadas pelo Setor de Sustentabilidade, sendo que a definição de objetivos, linha de ação, indicadores e responsáveis foi construída com a participação de várias setoriais do DNIT Sede, de forma centralizada, quais sejam: CGLOG, CGGP, CGOF, CGTI, CGRS, Comitê Permanente de Gênero, Raça e Diversidade e ainda com a CGCOM.

Dessa etapa resultou a Matriz de Diretrizes Orientativas do PLS 2024-2025, publicado pela Portaria 7.114/2023 no Boletim Administrativo de 21 de dezembro de 2023, que estabelece as relações entre os 6 EIXOS e os Temas do PLS para biênio 2025-2026. A construção do modelo e planilha PLS/SRE/DNIT padrão foi realizada a partir desta Matriz, que será utilizada neste PLS.

RESUMO MATRIZ DE DIRETRIZES ORIENTATIVAS PLS 2024-2025																								
EIXOS			CONSUMO								TERCEIRIZADOS							DESLOCAMENTOS		PESSOAS				
			Papel	Copos Descartáveis	Água e Esgoto	Água em galão	Energia Elétrica	Impressão	Resíduos Sólidos	Telefonia	Ocupação	Limpeza	Copeiragem	Manutenção Predial	Vigilância	Apoio Administrativo	Motorista	Estagiários	Veículos	Combustível	Diárias	Passagens	Qualidade de Vida	Capacitação
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE	4	18							*								*			*	*			
EIXO 2. RACIONALIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS	2	2							*															
EIXO 3. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL	2	2																						
EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO	2	2																						
EIXO 5. NEGÓCIOS DE IMPACTO NAS CONTRATAÇÕES	2	5															*							*
EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO	4	5																						
TOTAL	16	34	* Temas apenas para PLS Sed																					

* Temas apenas para PLS Sede

Tabela 1: Resumo da Matriz de Diretrizes Orientativas para o PLS 2024-2025 e 2025-2026

Numa segunda etapa, após capacitação na nova metodologia, oficinas de elaboração do PLS e plantões de suporte, os membros dos NS/SRE realizaram a construção do plano nas regionais, com o levantamento da série histórica, definição das metas para os indicadores e definição das ações e responsáveis para o atingimento dos resultados.

A figura abaixo ilustra as etapas desde o planejamento até a aprovação e publicação do PLS:



Figura 2: Metodologia da elaboração do PLS/SRE/DNIT

Neste grupo de elaboração do PLS participaram 13 SREs: Acre, Bahia, Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Paraíba, Paraná, Rio Grande do Sul, Roraima, Santa Catarina, Sergipe e Tocantins.

Com metas estipuladas para 2 anos, ao longo do biênio 2025-2026 o PLS será implementado conforme o Plano de Ação definido, sendo os membros do NS/SRE responsáveis pelo acompanhamento da evolução dos trabalhos. Após o término de cada exercício deverá ser divulgado o Relatório Anual de Desempenho do PLS. Nesse mesmo momento podem ser definidas novas ações para o atingimento das metas pactuadas de acordo com diretrizes e linhas de ação da Matriz de Diretrizes Orientativas do PLS 2024-2025.

3. ODS x EIXOS TEMÁTICOS x PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DNIT x PROBLEMÁTICAS

ODS	Eixo Temático	Planejamento Estratégico DNIT	ID	Problemáticas
<div><div>7</div><div>ENERGIA LIMPA E ACESIVEL</div><div></div></div> <div><div>11</div><div>CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTAVEIS</div><div></div></div> <div><div>12</div><div>CONSUMO E PRODUCAO RESPONSAVEIS</div><div></div></div> <div><div>13</div><div>AÇÃO CONTRA A MUDANÇA CLIMÁTICA</div><div></div></div>	EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE	VALORES: Excelência técnica e qualidade nas entregas à sociedade; Responsabilidade socioambiental; Comprometimento com o desenvolvimento econômico, social e regional	P01	Logística contratual e processual não sustentável nas licitações
			P02	Abastecimento de energia sem mecanismo de geração própria.
			P03	Consumo não racional de bens e serviços
			P04	Baixa aplicação de gestão de resíduos
<div><div>16</div><div>PAZ, JUSTIÇA E INSTITUÇÕES EFICAZES</div><div></div></div>	EIXO 2. RACIONALIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS		P05	Necessidade de Gestão Documental
			P06	Necessidade de Modernização da Distribuição geográfica das Unidades Locais
<div><div>6</div><div>ÁGUA POTÁVEL E SANEAMENTO</div><div></div></div> <div><div>12</div><div>CONSUMO E PRODUCAO RESPONSAVEIS</div><div></div></div> <div><div>13</div><div>AÇÃO CONTRA A MUDANÇA CLIMÁTICA</div><div></div></div>	EIXO 3. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL		P07	Baixa aplicação de critérios de sustentabilidade
			P08	Ausência ou desconhecimento sobre ferramentas que apoiem a identificação de produtos e serviços mais sustentáveis.
			P09	Desconhecimento sobre rótulos e certificações passíveis de aplicação.
<div><div>9</div><div>INDÚSTRIA, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA</div><div></div></div> <div><div>16</div><div>PAZ, JUSTIÇA E INSTITUÇÕES EFICAZES</div><div></div></div>	EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO	INTEGRAÇÃO/ GESTÃO: Implementar a sustentabilidade econômico socioambiental	P10	Desconhecimento sobre inovações possíveis
			P11	Baixo número de soluções inovadoras implementadas.
<div><div>5</div><div>EQUALIDADE DE GÊNERO</div><div></div></div> <div><div>10</div><div>REDUÇÃO DAS DESIGUALDADES</div><div></div></div>	EIXO 5. NEGÓCIOS DE IMPACTO NAS CONTRATAÇÕES		P12	Ausência de contratações e ações que contemplem negócios de impacto.
			P13	Pouco conhecimento sobre a implementação prática de negócios de impacto nas contratações públicas.
<div><div>3</div><div>Saúde e bem-estar</div><div></div></div> <div><div>4</div><div>Educação de qualidade</div><div></div></div> <div><div>8</div><div>Trabalho decente e crescimento econômico</div><div></div></div> <div><div>11</div><div>CIDADES E COMUNIDADES SUSTENTAVEIS</div><div></div></div> <div><div>12</div><div>CONSUMO E PRODUCAO RESPONSAVEIS</div><div></div></div> <div><div>13</div><div>AÇÃO CONTRA A MUDANÇA CLIMÁTICA</div><div></div></div>	EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO O E CAPACITAÇÃO	GOVERNANÇA/ PESSOAS: Valorizar as pessoas e desenvolver as competências com foco no desempenho institucional	P14	Ausência de um programa de capacitação continuada para o progresso da pauta.
			P15	Falta de capacitação das partes
			P16	Falta de priorização da temática pelos níveis superiores.
			P17	Desconhecimento sobre a pauta pelos setores não participantes.
			P18	Desconhecimento sobre o vínculo das ações de QVT à Agenda 2030

Tabela 2: ODS x Eixos Temáticos x Planejamento Estratégico do DNIT x Problemáticas

4. MATRIZ DE DIRETRIZES ORIENTATIVAS

PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS			OBJETIVOS			INDICADOR		Resp.
Eixo Temático	ID	Problemáticas	OB	Descrição	Linha de Ação	Descrição	Unidade	
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE	P01	Logística contratual e processual não sustentável nas licitações	OB01	Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações	Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações	Logística processual e contratual aprimorados: atendimento aos quesitos	Quesitos	CGLOG CAF
	P02	Abastecimento de energia sem mecanismo de geração própria.	OB02	Promover geração de energia limpa	Promover geração de energia limpa	% Geração de energia limpa	%	CGLOG CAF
	P03	Consumo não racional de bens e serviços	OB03	Promover o consumo racional de bens e serviços	Promover o consumo racional de papel	Consumo de resmas de papel A4 per capita	Resmas/ pessoa	CGLOG CAF
					Promover o consumo racional de copos descartáveis	Consumo de centos de copos descartáveis per capita	Centos / pessoa	CGLOG CAF
						% Consumo de copos descartáveis biodegradáveis	%	CGLOG CAF
					Promover o consumo racional de água e esgoto	Consumo de água per capita	m³ / pessoa	CGLOG CAF
					Promover o consumo racional de água em galão	Consumo de água em galão	Galões de 20l	CGLOG CAF
					Promover o consumo racional de energia elétrica	Consumo de energia per capita	kWh / pessoa	CGLOG CAF
					Promover o consumo racional de impressões	Nº Páginas impressas per capita	Páginas/ pessoa	CGLOG CAF
					Promover o consumo racional de equipamentos de impressão	Nº Equip impressão	Nº Equip	CGLOG CAF
					Promover dimensionamento adequado dos postos	Nº Postos adequados aos quesitos	Nº Postos	CGLOG CAF
					Racionalizar o consumo de utensílios, materiais e insumos	Gasto com utensílios, materiais e insumos	R\$	CGLOG CAF
					Adequar os veículos à Política de Frotas	% Atendimento à Política de Frotas	%	CGLOG CAF

PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS			OBJETIVOS			INDICADOR		
Eixo Temático	ID	Problemáticas	OB	Descrição	Linha de Ação	Descrição	Unidade	Resp.
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE	P03	Consumo não racional de bens e serviços	OB03	Promover o consumo racional de bens e serviços	Racionalizar o consumo de utensílios, materiais e insumos	Gasto com utensílios, materiais e insumos	R\$	CGLOG CAF
					Adequar os veículos à Política de Frotas	% Atendimento à Política de Frotas	%	CGLOG CAF
					Acompanhar gasto com Telefonia	Gasto com telefonia	R\$	
					Acompanhar gasto com Diárias	Gasto com diárias	R\$	
					Acompanhar gasto com Passagens	Gasto com passagens	R\$	
	P04	Baixa aplicação de gestão de resíduos	OB04	Aprimorar a gestão de resíduos	Elevar % de localidades com elaboração do PGRS ou Plano Simplificado (conforme enquadramento)	% Localidades (Sede + SRs) com PGRS / Plano Simplificado elaborado	%	Comissão Resíduos SEDE e SREs
					Elevar % de localidades com implantação do PGRS ou Plano Simplificado (conforme enquadramento)	% Localidades (Sede + SRs) com PGRS / Plano Simplificado implantado	%	Comissão Resíduos SEDE e SREs
					Elevar % de compostagem dos resíduos orgânicos	% Localidades (Sede + SRs) com compostagem dos resíduos orgânicos implantada	%	Comissão Resíduos SEDE e SREs
EIXO 2. RACIONALIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS	P05	Necessidade de Gestão Documental	OB05	Realizar a gestão documental	Elevar % de gestão documental realizada	% Localidades (Sede + SRs) com gestão documental realizada	%	CGLOG
	P06	Necessidade de Modernização da Distribuição geográfica das Unidades Locais	OB06	Realizar a revisão da distribuição geográfica das Unidades Locais nas SREs	Elevar % Unidades Locais nas Superintendências Regionais com distribuição geográfica revisada	% Unidades Locais nas Superintendências Regionais com distribuição geográfica revisada	%	DAF CGOF SetSUST

PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS			OBJETIVOS			INDICADOR		
Eixo Temático	ID	Problemáticas	OB	Descrição	Linha de Ação	Descrição	Unidade	Resp.
EIXO 3. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL	P07	Baixa aplicação de critérios de sustentabilidade	OB07	Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade	Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade	% Itens com critérios de sustentabilidade	%	CGLOG CAF
						% Consumo de combustíveis menos poluente ((Etanol + Diesel S10 + Biodiesel) / (Gasolina + Diesel))	%	CGLOG CAF
	P08	Ausência ou desconhecimento sobre ferramentas que apoiem a identificação de produtos e serviços mais sustentáveis e rótulos e certificações passíveis de aplicação.	OB08	Aumentar as capacidades (ETP) sobre normativos, ferramentas e identificação de produtos e serviços mais sustentáveis e sobre rótulos e certificações passíveis de aplicação.	Aumentar as capacidades (ETP) sobre normativos, ferramentas e identificação de produtos e serviços mais sustentáveis e sobre rótulos e certificações passíveis de aplicação.	Nº Capacitações promovidas	Nº Capacitações promovidas	SetSUST e CGGP
EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO	P09	Desconhecimento sobre inovações possíveis	OB09	Promover eventos de apresentação de inovações	Promover eventos de apresentação de inovações	Nº Eventos / Ações promovidos	Nº Eventos e Ações	SetSUST
	P10	Baixo número de soluções inovadoras implementadas.	OB10	Fomentar a implementação de soluções inovadoras	Fomentar a implementação de soluções inovadoras	Nível de solução contratada Aceitável: Nível 01 a 03: Nível 01 = Facilities Nível 02 = serviço sob demanda Nível 03 = postos + material sob demanda	Nível	CGLOG CAF

PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS			OBJETIVOS			INDICADOR		
Eixo Temático	ID	Problemáticas	OB	Descrição	Linha de Ação	Descrição	Unidade	Resp.
EIXO 5. NEGÓCIOS DE IMPACTO NAS CONTRATAÇÕES	P11	Ausência de contratações e ações que contemplem negócios de impacto.	OB11	Elevar número de contratos e ações que contemplem negócios de impacto socioambiental	Elevar nº Postos Inclusivos	Nº Postos inclusivos	Nº Postos	CGLOG CAF
					Elaborar critérios de desempate inclusivo nas licitações	Critérios elaborados	Critérios elaborados	Comitê Permanente de Gênero, Raça e Diversidade
					Elevar nº de ações que contemplem descarte social	Nº Ações de descarte social	Nº Ações	CGLOG CAF
					Elevar % de imóveis acessíveis	% Imóveis acessíveis	%	CGLOG
	P12	Pouco conhecimento sobre a implementação prática de negócios de impacto nas contratações públicas.	OB12	Aumentar as capacidades sobre negócios de impacto nas contratações públicas	Aumentar as capacidades sobre práticas de negócios de impacto nas contratações públicas	Nº Capacitações promovidas sobre negócios de impacto nas contratações públicas	Nº Capacitações	SetSUST e CGGP
EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO	P13	Ausência de um programa de capacitação continuada para o progresso da pauta.	OB13	Elaborar estudo de programa para compor trilhas de capacitação para as partes interessadas.	Elaborar estudo de programa para compor trilhas de capacitação para as partes interessadas.	Estudo elaborado	Estudo elaborado	CGGP e SetSUST
	P14	Falta de capacitação das partes	OB14	Elevar a capacitação dos colaboradores	Elevar a capacitação dos colaboradores	Nº Colaboradores capacitados em sustentabilidade com vínculo à Agenda 2030	Nº Colaboradores	SetSUST e CGGP NS e SGP
	P15	Desconhecimento sobre a pauta	OB15	Elevar a conscientização e disseminação da pauta	Elaborar campanhas anuais sobre a pauta com vínculo à Agenda 2030	Nº Campanhas/ano realizadas com vínculo à Agenda 2030	Nº Campanhas	SetSUST e CGGP NS e SGP
					Promover ações anuais de divulgação e comunicação para a sustentabilidade	Nº Ações/ano realizadas	Nº Ações	SetSUST e CGGP NS e SGP
	P16	Desconhecimento sobre o vínculo das ações de QVT à Agenda 2030	OB16	Divulgar vínculo das ações de QVT à Agenda 2030	Divulgar vínculo das ações de QVT à Agenda 2030	Nº Ações de QVT/ano com vínculo à Agenda 2030	Nº Ações	CGGP SGP

5. TEMAS



Figura 3: 17 Temas do PLS-SRE DNIT 2025-2026

6. CONSUMO 2019-2024

CONSUMO							
TEMA	UNIDADE	2019	2020	2021	2022	2023	Out/24
1 Papel	Resmas	80	29	13	35	34	43
2 Copos Descartáveis	Centos	458	12	55	181	0	0
3 Água e Esgoto	m³	1.511	911	787	1.472	1.077	1.899
4 Água em galão	Galões de 20l	0	0	0	0	0	0
5 Energia Elétrica	Kwh	223.658	129.438	130.699	154.087	171.756	140.284
6 Impressão	Páginas	64.010	27.398	5.470	15.216	17.908	21.500
7 Impressão	Equipamentos	16	12	3	3	3	3
8 Veículos	Unidades	16	16	16	17	17	13
9 Veículos	Km Percorrido	186.432	181.534	197.495	141.730	134.278	12.546
10 Combustível	Litros	19.279	17.318	18.502	15.050	12.809	7.388
11 Terceirizados	Postos	37	26	26	27	24	27

Tabela 3: Série Histórica de Consumo SREES 2019-2024

TERCEIRIZADOS - POSTOS						
TEMA	2019	2020	2021	2022	2023	Out/24
1 Limpeza	9	6	6	6	5	5
2 Copeiragem	1	2	2	2	1	1
3 Manutenção Predial	0	0	0	0	0	1
4 Vigilância	7	2	2	2	2	2
5 Apoio Administrativo	20	16	16	17	16	18
6 Motorista	0	0	0	0	0	0
TOTAL	37	26	26	27	24	27

Tabela 4: Série Histórica de Postos de Terceirizados SREES 2019-2024

7. GASTOS 2019-2024 (atualizados pelo IPCA 2023)

GASTOS – R\$						
TEMA	2019	2020	2021	2022	2023	Out/24
1 Papel	R\$ 0,00	R\$ 490,67	R\$ 199,85	R\$ 261,57	R\$ 85,00	R\$ 133,08
2 Copos Descartáveis	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3 Água e Esgoto	R\$ 25.696,19	R\$ 12.920,27	R\$ 12.484,17	R\$ 30.974,53	R\$ 16.667,57	R\$ 43.082,96
4 Água em galão	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5 Energia Elétrica	R\$ 235.046,74	R\$ 128.908,64	R\$ 134.709,16	R\$ 142.227,05	R\$ 149.807,95	R\$ 128.122,71
6 Impressão	R\$ 66.895,63	R\$ 62.000,93	R\$ 2.879,05	R\$ 11.045,27	R\$ 11.006,64	R\$ 8.791,10
7 Resíduos Sólidos	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8 Veículos - manutenção	R\$ 54.451,97	R\$ 96.309,11	R\$ 71.748,05	R\$ 78.713,58	R\$ 87.405,76	R\$ 43.247,04
9 Veículos - seguro	R\$ 19.352,27	R\$ 16.115,68	R\$ 11.515,48	R\$ 8.375,53	R\$ 27.988,00	R\$ 24.958,30
10 Combustível	R\$ 93.479,28	R\$ 74.905,56	R\$ 96.976,79	R\$ 103.564,19	R\$ 77.388,67	R\$ 46.420,95
11 Terceirizados	R\$ 3.200.273,57	R\$ 2.367.983,77	R\$ 2.280.059,43	R\$ 2.223.560,12	R\$ 2.245.436,73	R\$ 2.136.263,32
TOTAL	R\$ 3.695.195,65	R\$ 2.759.634,62	R\$ 2.610.571,98	R\$ 2.598.721,83	R\$ 2.615.786,32	R\$ 2.431.019,46

Tabela 5: Série Histórica de Gastos SREES 2019-2024

TERCEIRIZADOS – R\$						
TEMA	2019	2020	2021	2022	2023	Out/24
1 Limpeza	R\$ 477.870,42	R\$ 377.711,82	R\$ 339.946,82	R\$ 308.876,69	R\$ 248.057,68	R\$ 245.244,70
2 Copeiragem	R\$ 81.457,01	R\$ 81.907,11	R\$ 78.432,28	R\$ 63.143,32	R\$ 38.819,39	R\$ 38.881,59
3 Manutenção Predial	R\$ 57.536,91	R\$ 65.615,21	R\$ 150.592,01	R\$ 43.118,55	R\$ 135.530,53	R\$ 114.245,75
4 Vigilância	R\$ 798.242,44	R\$ 314.654,04	R\$ 286.600,07	R\$ 306.497,27	R\$ 304.354,63	R\$ 334.093,25
5 Apoio Administrativo	R\$ 1.785.166,78	R\$ 1.528.095,59	R\$ 1.424.488,25	R\$ 1.501.924,29	R\$ 1.518.674,50	R\$ 1.403.798,03
6 Motorista	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 3.200.273,57	R\$ 2.367.983,77	R\$ 2.280.059,43	R\$ 2.223.560,12	R\$ 2.245.436,73	R\$ 2.136.263,32

Tabela 6: Série Histórica de Gastos com Terceirizados SREES 2019-2024

8. RESUMO DAS METAS

PLS SREES/DNIT 2025-2026					
	TEMA	META	UNIDADE	META 2025	META 2026
01	PAPEL	Manter em até 0,25 o consumo de papel per capita	Resmas/pessoa	0,30	0,25
02	COPOS	Manter em até 0 o consumo de copos descartáveis per capita.	Centos/pessoa	0,00	0,00
		Não consumir copos descartáveis biodegradáveis	%	0%	0%
03	ÁGUA E ESGOTO	Manter em até 10 m³ o consumo de água e esgoto per capita.	m³/pessoa	10	10
04	ÁGUA EM GALÃO	Manter em até 0 o consumo de galões de água 20l per capita	Galões/pessoa	0,00	0,00
05	ENERGIA ELÉTRICA	Manter em 1 o consumo de energia limpa	%	100%	100%
		Manter em até 1.300 o consumo de energia elétrica per capita	KWh/pessoa	1.300	1.300
06	IMPRESSÃO	Manter em até 200 o número de páginas impressas per capita.	Páginas/ pessoa	200	200
		Manter até 3 os equipamentos de impressão em uso (Outsourcing + Próprios)	Equipamentos	3	3
07	RESÍDUOS SÓLIDOS	PGRS elaborado (Metodologia do Diagnóstico, Diagnóstico, Plano de Gerenciamento, Monitoramento) e publicado	PGRS elaborado e publicado	PGRS elaborado e publicado	n/a
		PGRS implantado (Coleta Seletiva, Chamada Pública e Capacitação)	PGRS implantado	n/a	PGRS implantado
		Implantar a compostagem de resíduos orgânicos	Compostagem implantada	Compostagem implantada	Monitoramento
		Realizar 1 ação de descarte social.	Nº de ações	1	1
08	LIMPEZA	Logística com 3 quesitos atendidos	Quesitos	3	3
		Manter em até R\$ 1.611,41 os gastos com utensílios, materiais e insumos de limpeza.	R\$	R\$ 1.611,41	R\$ 1.611,41
		Utilizar pelo menos 40% de itens (utensílios, materiais e insumos) de limpeza com critérios de sustentabilidade	%	35%	40%
		Contratar solução de nível 3 (1= facilities; 2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)	Nível	3	3
		Manter em 1 o nº postos inclusivos	Nº Postos Inclusivos	1	1
09	COPEIRAGEM	Logística com 3 quesitos atendidos	Quesitos	3	3
		Manter em até R\$ 4.850,00 o gasto com utensílios, materiais e insumos de copeiragem.	R\$	R\$ 4.850,00	R\$ 4.850,00
		1 posto dimensionado com 3 quesitos atendidos	Nº de Postos	1	1
		Utilizar pelo menos 75% os itens (utensílios, materiais e insumos) de copeiragem com critérios de sustentabilidade	%	70%	75%
		Contratar solução de nível 2 (1 = Facilities; 2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)	Nível	2	2
10	MANUTENÇÃO PREDIAL	Logística com 3 quesitos atendidos	Nº de quesitos	3	3
		Contratar solução de nível 3 (1= Facilities; 2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)	Nível	3	3
11	VIGILÂNCIA	Logística com 4 quesitos atendidos	Nº de quesitos	4	4
		1 posto dimensionado com 2 quesitos atendidos	Nº de Postos	1	1
12	APOIO ADMINISTRATIVO	Logística com 2 quesitos atendidos	Quesitos	2	2
		Elevar em 1 o nº de postos inclusivos	Postos Inclusivos	1	1
13	MOTORISTA	Logística com XX quesitos atendidos (não se aplica)	Quesitos	n/a	n/a
14	VEÍCULOS	% Atendimento à Política de Frotas ≥75% (Boletim de Desempenho DAF)	%	≥75%	≥75%
15	COMBUSTÍVEL	Consumo de combustíveis menos poluentes ≥ 80%	%	≥ 80%	≥ 80%
16	QUALIDADE DE VIDA	Promover 14 Ações/ano de QVT com vínculo à Agenda 2030 (mínimo 6)	Ações/ano	14	14
17	CAPACITAÇÃO	Capacitar 80 colaboradores em sustentabilidade com vínculo à Agenda 2030	Nº Colaboradores capacitados	80	80
		Elaborar 8 campanhas anuais com vínculo à Agenda 2030	Nº Campanhas/ Ano	8	8
		Promover 6 ações anuais de divulgação e comunicação para a sustentabilidade (mínimo 4)	Nº Ações/ano	4	6

Tabela 7: Resumo das Metas SRESE

9. TEMAS DE CONSUMO

9.1. PAPEL

PAPEL									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03. Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até 0,25 resmas o consumo de papel per capita					Meta 2025:	0,30	Meta 2026:	0,25
Indicador:	Consumo de resmas de papel A4 per capita					Unidade:	resmas/pessoa	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Controlar de forma mais eficiente e eficaz a saída e distribuição de resmas de papel	Aprimorar o controle de consumo através de detalhamento de consumo por setor com base nas impressões	SELOG E CAF	SELOG	Sistema	jan/25	dez/26	A INICIAR	Atraso no início da implantação
2	Melhorar a gestão das impressões que estão sendo realizadas.	Controlar as impressões por tamanho e tipo (preto e branco e colorido) com vistas a não ultrapassar a franquia permitida	SELOG E CAF	SELOG	Sistema	jan/25	dez/26	A INICIAR	A falta do indicador e a ação correspondente pode tornar a ação ineficaz

9.2. COPOS DESCARTÁVEIS

COPOS DESCARTÁVEIS									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03. Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até 0 o consumo de copos descartáveis per capita					Meta 2025:	0,00	Meta 2026:	0,00
Indicador:	Consumo de centos de copos descartáveis per capita					Unidade:	Centos/pessoa	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Não aquisição de copos descartáveis	Incentivar para o uso diário, copos e xícaras de materiais recicláveis	SELOG CAF	SELOG	Pessoal	jan/25	dez/26	INICIADO	Baixa adesão dos servidores

COPOS DESCARTÁVEIS									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB07. Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade									
Meta:	Não consumir copos descartáveis biodegradáveis					Meta 2025:	0%	Meta 2026:	0%
Indicador:	Percentual de consumo de copos descartáveis biodegradáveis					Unidade:	%	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Restringir o fornecimento de copos biodegradáveis apenas para público externo e eventos	Incentivar para o uso diário, copos e xícaras de materiais recicláveis	SELOG CAF	SELOG	SELOG	jan/25	dez/26	INICIADO	Baixa adesão dos servidores

9.3. ÁGUA E ESGOTO

ÁGUA E ESGOTO									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03. Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até 10 o consumo de água e esgoto per capita					Meta 2025:	10,00	Meta 2026:	10,00
Indicador:	Consumo de água e esgoto per capita					Unidade:	m³/pessoa	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Substituir descargas comuns por outras mais econômicas	Através da reforma dos banheiros, instalar descargas mais econômicas. Podendo também utilizar o contrato de manutenção.	SELOG E CAF	SELOG	Orçamentário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Atraso na implantação em função dos prazos para contratação e disponibilidade orçamentária
2	Reuso: Implantar a captação de água da chuva para uso não potável	Utilização da cisterna para acumulação da água de chuva e utilização em ações que as mesmas podem ser utilizadas	SELOG E CAF	SELOG	Orçamentário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Atraso na implantação em função dos prazos para contratação e disponibilidade orçamentária
3	Jardim: Elaborar projeto paisagístico, escolhendo e utilizando vegetação típica da região que tenha a capacidade de sobreviver com pouca água	Contratar projeto paisagístico e posterior contratação dos serviços através de licitação	SELOG E CAF	SELOG	Orçamentário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Atraso na implantação em função dos prazos para contratação e disponibilidade orçamentária

9.4. ÁGUA EM GALÃO

ÁGUA EM GALÃO									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até 0,00 o consumo de galões de água 20l per capita					Meta 2025:	0,00	Meta 2026:	0,00
Indicador:	Consumo de galões de água 20l per capita					Unidade:	galões/pessoa	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Manter bom funcionamento de filtros d'água	Manter manutenção dos purificadores em dia	SELOG CAF	SELOG	PESSOAL ORÇAMENTOÁRIO	jan/25	dez/26	A INICIAR	Purificadores com defeito

9.5. ENERGIA ELÉTRICA

ENERGIA ELÉTRICA									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB02. Promover geração de energia limpa									
Meta:	Manter em até 100% o consumo de energia limpa					Meta 2025:	100%	Meta 2026:	100%
Indicador:	Índice de geração de energia limpa					Unidade:	%	Ano base:	2024
Sector Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Instalação de Usina Fotovoltaica na Sede da SR	Procedimento Licitatório para aquisição das placas solares e posterior acompanhamento o da evolução da geração de energia elétrica pela Usina Fotovoltaica.	CAF, SELOG	CAF	PESSOAL, NORMATIVO E ORÇAMENTÁRIO	jan/25	dez/26	A INICIAR	Falta de recursos para execução do projeto

ENERGIA ELÉTRICA									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até 1.300,00 o consumo de energia elétrica per capita					Meta 2025:	1.300,00	Meta 2026:	1.300,00
Indicador:	Consumo de energia elétrica per capita					Unidade:	kWh/pessoa	Ano base:	n/a
Sector Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Equipamentos: Exigir etiqueta de eficiência energética nos equipamentos adquiridos ou disponibilizados por empresas contratadas	Estabelecer nas licitações de aquisição de equipamentos elétricos a exigência de eficiência energética	COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, CAF E SELOG	COMISSÃO DA CONTRATAÇÃO	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	
2	Consumo: Priorizar a medição individualizada de consumo de energia elétrica, preferencialmente por seção ou uso final, como iluminação, condicionamento de ar, entre outros	Instalar medidores individualizados buscando verificar o consumo de: aparelhos de ar condicionado, rede de computadores, luzes, etc	CAF E SELOG	SELOG	Orçamentário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Dificuldades no levantamento na identificação e indisponibilidade de recursos
3	Refrigeradores: rever a quantidade de equipamentos, substituir os antigos por outros com eficiência energética (Procel)	Trocar os refrigeradores antigos por refrigeradores com selo PROCEL.	CAF E SELOG	SELOG	Orçamentário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Indisponibilidade de recursos orçamentários
4	Iluminação: Usar lâmpadas LED	Trocar as lâmpadas fluorescentes existentes por lâmpadas de led utilizando o contrato de manutenção	CAF E SELOG	SELOG	Orçamentário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Indisponibilidade de recursos orçamentários

5	Revisar o quantitativo de refrigeradores e uso dos mesmos visando a redução	Fazer levantamento da utilidade dos refrigeradores junto aos setores que atualmente utilizam	CAF E SELOG	SELOG	Sistema	jan/25	dez/26	A INICIAR	Inviabilidade da redução de refrigeradores
---	---	--	-------------	-------	---------	--------	--------	-----------	--

9.6. IMPRESSÃO

IMPRESSÃO – Páginas per capita									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até 200 o número de páginas impressas per capita					Meta 2025:	200	Meta 2026:	200
Indicador:	Páginas impressas per capita					Unidade:	páginas/pessoa	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Consumo: Estabelecer teto de impressões mensais de acordo com o setor	Com base no histórico de impressões e na franquia estabelecer teto de impressão individualizado em cada impressora	CAF E SELOG	SELOG	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Extrapolar o limite da franquia decorrente de necessidade dos Setores

IMPRESSÃO – Equipamentos									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até 3 os equipamentos de impressão em uso (Outsourcing + Próprios)					Meta 2025:	3	Meta 2026:	3
Indicador:	Equipamentos de impressão em uso					Unidade:	Equipamentos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Equipamentos: reavaliar o quantitativo e a distribuição dos equipamentos de impressão	Rever a necessidade do quantitativo de impressoras e possibilidade de criação de uma única ilha (hoje tem 3)	CAF, SELOG, SECONF e NAA	SELOG	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Necessidade do setor manter o equipamento diante da necessidade

9.7. RESÍDUOS SÓLIDOS

GESTÃO DE RESÍDUOS – elaboração do PGRS									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB04 Aprimorar a gestão de resíduos									
Meta:	PGRS elaborado (Metodologia do Diagnóstico, Diagnóstico, Plano de Gerenciamento, Monitoramento) e publicado					Meta 2025:	PGRS elaborado e publicado	Meta 2026:	n/a
Indicador:	PGRS publicado					Unidade:	PGRS elaborado e publicado	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Implantar o PGRS: Relatório de destinação de resíduos por tipo, peso e destinação	Estabelecer controle de destinação de resíduos gerando relatório para divulgação	CAF E SELOG	SELOG	Sistema	jan/25	dez/26	A INICIAR	Necessidade de aquisição da balança de pesagem
2	Implantar o PGRS: aquisição de balança para a pesagem dos resíduos	Realizar licitação para aquisição da balança para pesagem	CAF E SELOG	SELOG	Orçamentário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Indisponibilidade de recursos orçamentários

GESTÃO DE RESÍDUOS – implantação do PGRS									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB04 Aprimorar a gestão de resíduos									
Meta:	PGRS implantado (Coleta Seletiva, Chamada Pública e Capacitação)					Meta 2025:	n/a	Meta 2026:	PGRS implantado
Indicador:	PGRS implantado					Unidade:	PGRS implantado	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Implantar o PGRS: Implantar coletores de resíduos em ilhas, eliminando os coletores individuais conforme IN 65/2021 DNIT	Retirar os coletores individuais e estruturar coletores em ilhas (previsão de 5 ilhas). Aquisição de coletores	CAF E SELOG	SELOG	Orçamentário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Indisponibilidade de recursos orçamentários

GESTÃO DE RESÍDUOS – compostagem									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB04 Aprimorar a gestão de resíduos									
Meta:	Implantar a compostagem de resíduos orgânicos					Meta 2025:	Compostagem implantada	Meta 2026:	Monitoramento
Indicador:	Compostagem implantada					Unidade:	Compostagem implantada	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Implantar a compostagem: fluxo dos resíduos orgânicos, capacitação dos servidores e terceirizados, composteira, pesagem da destinação e monitoramento	Fazer curso de capacitação sobre compostagem e aquisição de materiais para instalação da compostagem	CAF E SELOG	SELOG	Pessoal e Orçamentário	jan/25	dez/25	A INICIAR	Vinculado a aquisição de balança para pesagem e recursos orçamentários para aquisição do material para a composteira

DESCARTE SOCIAL									
EIXO 5. NEGÓCIOS DE IMPACTO NAS CONTRATAÇÕES									
OB11 Elevar número de contratos e ações que contemplem negócios de impacto socioambiental									
Meta:	Realizar 1 ações de descarte social					Meta 2025:	1	Meta 2026:	1
Indicador:	Nº Ações de descarte social					Unidade:	Nº de ações	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Descarte Social: realizar ações de descarte social, com doações de inservíveis	Buscar junto a outros órgãos públicos doações dos inservíveis	CAF E SELOG	SELOG	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não encontrar órgãos que aceitem doações de alguns bens inservíveis

10. TERCEIRIZADOS

10.1. LIMPEZA

LIMPEZA - logística processual e contratação									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB01 Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações									
Meta:	Logística com 3 quesitos atendidos					Meta 2025:	3	Meta 2026:	3
Indicador:	Nº de quesitos atendidos					Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Havendo nova contratação, esta atenderá aos 3 quesitos.	Havendo nova contratação, esta atenderá aos 3 quesitos.	SELOG CAF	SELOG	PESSOAL ORÇAMENTOÁRIO	jan/25	dez/26	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada

LIMPEZA - utensílios, materiais e insumos									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até R\$ 1.611,41 os gastos com utensílios, materiais e insumos de limpeza					Meta 2025:	R\$ 1.611,41	Meta 2026:	R\$ 1.611,41
Indicador:	Gasto com utensílios, materiais e insumos de limpeza					Unidade:	R\$	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Fiscalização dos materiais de limpeza utilizados no contrato	Realizar a disponibilização de materiais por meio do fiscal para fazer um acompanhamento do quantitativo mensal dos materiais utilizados. Estudar a possibilidade de quantificação do material para evitar desperdício e impactos desnecessários	SELOG CAF	SELOG	PESSOAL, ORÇAMENTOÁRIO	jan/25	dez/26	INICIADO	Fiscalização sem o foco do uso dos materiais fornecidos

LIMPEZA – critérios de sustentabilidade									
EIXO 3. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL									
OB07 Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade									
Meta:	Utilizar pelo menos 40% de itens (utensílios, materiais e insumos) de limpeza com critérios de sustentabilidade					Meta 2025:	35%	Meta 2026:	40%
Indicador:	% de itens com critérios de sustentabilidade					Unidade:	%	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Exigências de itens com critérios de sustentabilidade	Exigir o fornecimento, na nova contratação, de itens que apresentem critérios de sustentabilidade, tais como itens biodegradáveis	SELOG CAF	SELOG	PESSOAL, ORÇAMENTO	jan/26	dez/26	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada
2	Exigências de itens com critérios de sustentabilidade	Verificar junto a contratada os materiais empregados no serviço, analisando a embalagem e composição dos produtos	SELOG CAF	CAF	PESSOAL, ORÇAMENTO	jan/25	dez/26	A INICIAR	Fiscalização sem o foco do uso dos materiais fornecidos

LIMPEZA – nível da solução contratada									
EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO									
OB10 Fomentar a implementação de soluções inovadoras									
Meta:	Contratar solução de nível 3(1=facilities; 2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)					Meta 2025:	3	Meta 2026:	3
Indicador:	Nível de solução contratada					Unidade:	Nível	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Consumo de materiais: gestão, acompanhamento e controle mensal do uso dos materiais	Fazer controle através de relatório mensal dentro do processo de pagamento da entrega e uso dos materiais	CAF E SELOG	SELOG	Sistema	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não visualizado
2	Inovação: contratar solução de nível 3 - postos com fornecimento de material sob demanda.	Fazer estudos preliminares para contratação com a solução de nível 3 buscando agregar o serviço de jardinagem.	CAF, SELOG E COMISSÃO	COMISSÃO	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	A implantação poderá ser prejudicada devido a data de término do contrato

LIMPEZA – inclusão social									
EIXO 5. NEGÓCIOS DE IMPACTO NAS CONTRATAÇÕES									
OB11 Elevar número de contratos e ações que contemplem negócios de impacto socioambiental									
Meta:	Manter em até 01 o nº de postos inclusivos					Meta 2025:	01	Meta 2026:	01
Indicador:	Nº Postos Inclusivos					Unidade:	Nº Postos inclusivos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Havendo nova contratação, esta realizará a inclusão social de XX postos.	Havendo nova contratação, esta realizará a inclusão social de XX postos.	SELOG CAF	SELOG	PESSOAL, ORÇAMENTO	jan/26	dez/26	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada

10.2. COPEIRAGEM

COPEIRAGEM - logística processual e contratação									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB01 Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações									
Meta:	Logística com 3 quesitos atendidos					Meta 2025:	3	Meta 2026:	3
Indicador:	Nº de quesitos atendidos					Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	CAF					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Consumo de materiais: gestão, acompanhamento e controle mensal do uso dos materiais	Efetuar controle através de Relatórios mensais do uso dos materiais entregues e consumidos	CAF/SELOG	SELOG	Sistema	jan/25	dez/26	A INICIAR	Atraso na implantação em função do prazo

COPEIRAGEM - utensílios, materiais e insumos									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Manter em até R\$ 4.850,00 o gasto com utensílios, materiais e insumos de copeiragem					Meta 2025:	R\$ 4.850,00	Meta 2026:	R\$ 4.850,00
Indicador:	Gasto com utensílios, materiais e insumos de copeiragem					Unidade:	R\$	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Fiscalização dos materiais de limpeza utilizados no contrato	Realizar a disponibilização de materiais por meio do fiscal para fazer um acompanhamento do quantitativo mensal dos materiais utilizados. Estudar a possibilidade de quantificação do material para evitar desperdício e impactos desnecessários	SELOG CAF	CAF	PESSOAL, ORÇAMENTÁRIO	jan/25	dez/26	INICIADO	Fiscalização sem o foco do uso dos materiais fornecidos

COPEIRAGEM – dimensionamento adequado									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	1 Posto dimensionados com 3 quesitos atendidos					Meta 2025:	1	Meta 2026:	1
Indicador:	Nº de Postos com 3 quesitos atendidos					Unidade:	Nº de Postos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	CAF					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Manter 1 Posto de Copeiragem na Sede	Manutenção da rotina de forma assertiva para que não haja a necessidade de elevação do contrato	SELOG CAF	CAF	PESSOAL, ORÇAMENTÁRIO	jan/25	dez/26	INICIADO	Fiscalização sem o foco do uso dos materiais fornecidos

COPEIRAGEM – critérios de sustentabilidade									
EIXO 3. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL									
OB07 Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade									
Meta:	Utilizar pelo menos 75% de itens (utensílios, materiais e insumos) de copeiragem com critérios de sustentabilidade					Meta 2025:	70%	Meta 2026:	75%
Indicador:	% de itens com critérios de sustentabilidade					Unidade:	%	Ano base:	n/a
Sector Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Exigências de itens com critérios de sustentabilidade	Verificar junto a contratada os materiais empregados no serviço, analisando a embalagem e composição dos produtos	SELOG CAF	CAF	PESSOAL, ORÇAMENTOÁRIO	jan/25	dez/26	A INICIAR	Fiscalização sem o foco do uso dos materiais fornecidos
2	Prever fornecimento de materiais com critérios sustentáveis no contrato de copeiragem	Incluir na nova contratação a exigência de itens com critérios de sustentabilidade	SELOG CAF	CAF	PESSOAL, ORÇAMENTOÁRIO	jan/26	dez/26	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada

COPEIRAGEM – nível da solução contratada									
EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO									
OB10 Fomentar a implementação de soluções inovadoras									
Meta:	Contratar solução de nível 2 (1 = Facilities; 2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)					Meta 2025:	2	Meta 2026:	2
Indicador:	Nível de solução contratada					Unidade:	Nível	Ano base:	n/a
Sector Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Contratar com previsão de material sob demanda	Havendo nova contratação, manter o nível 3: contratação de postos + material sob demanda	SELOG CAF	CAF	PESSOAL, ORÇAMENTOÁRIO	jan/26	dez/26	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada

10.3. MANUTENÇÃO PREDIAL

MANUTENÇÃO PREDIAL - logística processual e contratação									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB01 Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações									
Meta:	Logística com 3 quesitos atendidos					Meta 2025:	3	Meta 2026:	3
Indicador:	Nº de quesitos atendidos					Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a
Sector Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Incluir no escopo o serviço de recarga, teste e substituição de extintores	Fazer estudos preliminares para contratação com a solução de nível 3 buscando agregando materiais sob demanda.	SELOG	SELOG	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não implementar devido a data de término do contrato atual
2	Incluir no escopo a contratação de serviço de controle de pragas urbanas	Fazer estudos preliminares para contratação com a solução de nível 3 buscando agregando materiais sob demanda.	2	SELOG	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não implementar devido a data de término do contrato atual

MANUTENÇÃO PREDIAL – nível da solução contratada									
EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO									
OB10 Fomentar a implementação de soluções inovadoras									
Meta:	Contratar solução de nível 3 (1= facilities; 2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)					Meta 2025:	3	Meta 2026:	3
Indicador:	Nível de solução contratada					Unidade:	Nível	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Havendo nova contratação, esta será de solução nível 3.	Havendo nova contratação, esta será de solução nível XX.	CAF, SELOG	SELOG	PESSOAL, ORÇAMENTOÁRIO	jan/25	dez/26	INICIADO	Ocorrências durante a execução contratual

10.4. VIGILÂNCIA

VIGILÂNCIA - logística processual e contratação									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB01 Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações									
Meta:	Logística com 4 quesitos atendidos					Meta 2025:	4	Meta 2026:	4
Indicador:	Nº de quesitos atendidos					Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	CAF					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Havendo nova contratação, esta atenderá aos 4 quesitos.	Havendo nova contratação, esta atenderá aos 4 quesitos.	CAF	CAF	Pessoal e orçamentoário	jan/25	dez/26	INICIADO	Licitação deserta ou fracassada

VIGILÂNCIA – dimensionamento adequado									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	Nº de Postos dimensionados com 2 quesitos atendidos					Meta 2025:	1	Meta 2026:	1
Indicador:	Nº de Postos com 2 quesitos atendidos					Unidade:	Nº de Postos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	CAF					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Instalar vigilância eletrônica	Avaliar a contratação de vigilância eletrônica	CAF e SELOG	CAF	Pessoal e orçamentoário	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não ter recursos orçamentários

10.5. APOIO ADMINISTRATIVO

APOIO ADMINISTRATIVO - logística processual e contratação									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB01 Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações									
Meta:		Logística com 2 quesitos atendidos				Meta 2025:	2	Meta 2026:	2
Indicador:		Nº de quesitos atendidos				Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:		SELOG				Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Contratação: realizar contratação com os 4 quesitos atendidos: vigência igual ou superior a 20 meses, licitação única, escopo aumentado e com um único contrato.	Fazer estudos preliminares para contratação com a solução de nível 3 buscando agregando materiais sob demanda.	CAF, SELOG E COMISSÃO	COMISSÃO	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não implementar devido a data de término do contrato atual

APOIO ADMINISTRATIVO – inclusão social									
EIXO 5. NEGÓCIOS DE IMPACTO NAS CONTRATAÇÕES									
OB11 Elevar número de contratos e ações que contemplem negócios de impacto socioambiental									
Meta:		Elevar em 1 o nº de postos inclusivos				Meta 2025:	1	Meta 2026:	1
Indicador:		Nº Postos Inclusivos				Unidade:	Nº Postos inclusivos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:		CAF				Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Contratar com previsão de postos inclusivos	Fazer estudos preliminares para contratação com a solução de nível 3 buscando agregando materiais sob demanda.	CAF, SELOG E COMISSÃO	COMISSÃO	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não implementar devido a data de término do contrato atual

10.6. MOTORISTAS

MOTORISTAS - logística processual e contratação									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB01 Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações									
Meta:		Logística com XX quesitos atendidos (Não se aplica)				Meta 2025:	XX	Meta 2026:	0
Indicador:		Nº de quesitos atendidos				Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:		CAF				Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Não se aplica*								

11. DESLOCAMENTOS

11.1. VEÍCULOS

VEÍCULOS									
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE									
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços									
Meta:	% Atendimento à Política de Frotas $\geq 75\%$ (Boletim de Desempenho DAF)					Meta 2025:	75%	Meta 2026:	75%
Indicador:	% Atendimento à Política de Frotas					Unidade:	%	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Gestão: Estabelecer e seguir um plano de manutenção preventiva para evitar que sejam necessárias manutenções corretivas em serviços que podem ser previamente identificados em manutenções de rotina	Através de relatórios mensais acompanhar o cronograma de manutenção preventiva dos veículos	SELOG	SELOG	Sistema	jan/25	dez/26	A INICIAR	Atraso na implantação devido a criação do cronograma e modelo de relatório

11.2. COMBUSTÍVEIS

COMBUSTÍVEIS									
EIXO 3. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL									
OB07 Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade									
Meta:	Consumo de combustíveis menos poluentes $\geq 80\%$					Meta 2025:	$\geq 80\%$	Meta 2026:	$\geq 80\%$
Indicador:	% de consumo de combustíveis menos poluentes					Unidade:	%	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Normatização: oficializar servidores sobre a relevância do abastecimento com combustíveis menos poluentes e orientações para o abastecimento da frota oficial	Proceder a atualização da portaria de uso do veículo da Superintendência e disponibilizar manual de uso do veículo em cada veículo	CAF E SELOG	SELOG	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Atraso na aprovação da Normativa

12. PESSOAS

12.1. QUALIDADE DE VIDA

QUALIDADE DE VIDA									
EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO									
OB16 Divulgar vínculo das ações de QVT à Agenda 2030									
Meta:	Promover 14 Ações/ano de QVT com vínculo à Agenda 2030 (mínimo 6)					Meta 2025:	14	Meta 2026:	14
Indicador:	Nº Ações/ano de QVT com vínculo à Agenda 2030					Unidade:	Ações/ano	Ano base:	n/a
Sector Responsável:	SGP					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Arrecadação de vestimentas para doação	Fazer campanha com os servidores para doação de roupas (2 vezes ao ano)	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não visualizado risco
2	Doação de sangue	Fazer campanha com participação de parceiros para doação de sangue dos servidores convidando a comunidade	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não visualizado risco
3	Campanha de conscientização com base no calendário de saúde	Fazer campanha com os servidores utilizando o calendário da saúde	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não visualizado risco
4	Eventos para prestar homenagens / reconhecimento de servidores	Realizar eventos em datas comemorativas para homenagear servidores	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não visualizado risco
5	Eventos festivos, confraternização e de integração	Realizar ao menos 4 eventos festivos de integração utilizando o refeitório da Superintendência	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não visualizado risco
6	Treinamento de acionamento de extintores: Utilizar a carga de extintores com vencimento próximo para treinamento ou simulações de combate ao incêndio.	Realizar em conjunto com o Corpo de Bombeiro treinamento de uso dos extintores	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Disponibilidade do Corpo de bombeiros
7	Promover eventos de qualidade de vida tipo: caminhada, corrida, pedalada e outros eventos externos	Promover ao menos duas atividades externa visando a qualidade de vida	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não visualizado risco

12.2. CAPACITAÇÃO

CAPACITAÇÃO									
EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO									
OB14 Elevar a capacitação dos colaboradores									
Meta:	Capacitar 80 colaboradores em sustentabilidade com vínculo à Agenda 2030					Meta 2025:	80	Meta 2026:	80
Indicador:	Nº Colabores capacitados em sustentabilidade com vínculo à Agenda 2030					Unidade:	Nº Colaboradores capacitados	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	NS - SELOG - SGP					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Contratação: Promover capacitação sobre contratação de facilities	Capacitar servidores da SELOG em contratação de facilities	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Ausência no PNC
2	Resíduos Sólidos: Promover capacitação sobre impacto dos resíduos sólidos	Contratar curso sobre resíduos sólidos	CAF E SGP	SGP	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Ausência no PNC

CAPACITAÇÃO									
EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO									
OB15 Elevar a conscientização e disseminação da pauta									
Meta:	Elaborar 8 campanhas anuais com vínculo à Agenda 2030					Meta 2025:	8	Meta 2026:	8
Indicador:	Nº Campanhas anuais realizadas com vínculo à Agenda 2030					Unidade:	Nº Campanhas/ano	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	NS					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Água: Campanha para o uso racional de água	Fazer campanha em conjunto com outros órgãos	NS	NS	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Falta de pessoal para apoio ao NS
2	Energia: Campanha para o desligamento de equipamentos conectados desnecessariamente	Fazer campanha interna através de e-mails e cartazes	NS	NS	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Falta de pessoal para apoio ao NS

CAPACITAÇÃO									
EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO									
OB15 Elevar a conscientização e disseminação da pauta									
Meta:	Promover 04 ações anuais de divulgação e comunicação para a sustentabilidade (mínimo 4)					Meta 2025:	4	Meta 2026:	4
Indicador:	Nº Ações anuais realizadas					Unidade:	Nº Ações/ano	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	NS					Prazo:	2026		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Energia: realizar ação com orientação ao desligamento de todas as luzes e equipamentos (computador) no final do expediente	Fazer campanha interna através de e-mails e cartazes	NS	NS	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Falta de pessoal para apoio ao NS
	Eventos sobre segurança no trânsito	Fazer junto a SOT eventos	CAF E SOT	SOT	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Não visualizado
	Reformar e adequar ambientes internos de uso coletivo, como refeitórios	Reformar a fonte de água e propiciar espaço de descanso	CAF E SELOG	SELOG	Pessoal	jan/25	dez/26	A INICIAR	Ausência de recursos orçamentários
2	Divulgar mensalmente o consumo de papel por Localidade	Utilizar a divulgação "Sustentabilidade e em Foco" com divulgação bimestral dos dados	SELOG, CAF E NS	NS	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Apresentar dados incorretos não havendo o controle efetivo
3	Transparência: Divulgar mensalmente o consumo de água (m³ e m³/pessoa) por Localidade	Utilizar a divulgação "Sustentabilidade e em Foco" com divulgação mensal dos dados	SELOG, CAF E NS	NS	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Apresentar dados incorretos não havendo o controle efetivo
4	Transparência: Divulgar mensalmente o consumo de energia (kWh e kWh/pessoa) por Localidade	Utilizar a divulgação "Sustentabilidade e em Foco" com divulgação bimestral dos dados	SELOG, CAF E NS	NS	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Apresentar dados incorretos não havendo o controle efetivo
	Transparência: Divulgar mensalmente o consumo de impressões (páginas impressas e páginas impressas/pessoa) por Localidade	Utilizar a divulgação "Sustentabilidade e em Foco" com divulgação bimestral dos dados	SELOG, CAF E NS	NS	Normativo	jan/25	dez/26	A INICIAR	Apresentar dados incorretos não havendo o controle efetivo

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO**PORTARIA Nº 647, DE 28 DE JANEIRO DE 2025**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES -DNIT, no uso das atribuições que lhe foi delegada através da Portaria DG/DNIT nº 4.012 de 12 de julho de 2022, publicada no D.O.U nº 132 de 14 de julho de 2022, seção 1, páginas 112 e 113, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do **processo nº 50615.00472/2022-26**,

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria a Portaria nº 4817, de 28 de agosto de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 165, de 29 de agosto de 2023.

Art. 2º DESIGNAR os seguintes servidores para Fiscalizarem e Acompanharem o Contrato nº UT-15.00477/2023-00, a cargo da empresa **S E R SERVIÇOS CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA**, na execução de serviços de engenharia visando a manutenção preventiva e corretiva de 10 (dez) Instalações Portuárias implantadas na Região Hidrográfica do Atlântico Nordeste Ocidental - Item/Lote 01 e 12 (doze) Instalações Portuárias implantadas na Região Hidrográfica do Parnaíba - Item/Lote02, totalizando assim 22 (vinte e duas) instalações portuárias sob responsabilidade da Superintendência Regional do Maranhão.

Gestor	Titular: JOÃO MARCELO SANTOS SOUZA , Superintendente Regional no Estado do Maranhão; Matrícula DNIT nº 6268-5
	Substituto: LOURINALDO JORGES PIRES , Coordenador de Engenharia Aquaviária; Matrícula DNIT nº 4953-0
Fiscal Técnico	Titular: SILVIO ELISSANDRO LOPES PEREIRA SILVA , Técnico em Infraestrutura de Transportes/Estrada, Matrícula DNIT nº 4966-2
	Substituto: ANTÔNIO LOBATO VALENTE , Engenheiro Civil; Matrícula DNIT nº 5655-3
Fiscal Administrativo	Titular: JACKSON SILVA FERREIRA , Técnico Administrativo; Matrícula DNIT nº 2963-7
	Substituto: LEIRDINALDO COSTA PACHECO , Técnico de Vias Navegáveis; Matrícula DNIT nº 5665-0

Art. 3º Caberá ao Fiscal do Contrato acompanhar, controlar e registrar ocorrências de execução do contrato, determinar medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre o adiamento e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços, certificar as faturas e notas fiscais, realizar a gestão dos documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Parágrafo Único. Além das atribuições previstas no Caput deste artigo, os fiscais designados nesta Portaria deverão atender à Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos e demais normativos inerentes à espécie, ao Manual de Fiscalização de Contratos em vigor nesta Autarquia e a todas as Instruções de Serviço e Normativas vigentes, devendo submeter à avaliação superior qualquer inconsistência entre os documentos que gere dúvidas ao perfeito exercício da fiscalização.

Art. 4º Por força da determinação contida no Acórdão nº 2.065/2013-TCU/Plenário, informamos que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BRENO PEREIRA ALMEIDA
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 648, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT NO ESTADO DO MARANHÃO, usando das atribuições regimentais e a competência que lhe confere o Art. 144 da Resolução nº 39 (SEI nº 6982121), de 17/11/2020, publicada (SEI nº 6929859) na Seção 1 do Diário Oficial da União nº 221, de 19/11/2020, com fundamento na Portaria/DG nº 931, de 30/05/2016, publicada no Diário Oficial da União de 01/06/2016 c/c Portaria nº 224 (SEI nº 4825603), de 15/01/2020, publicada na Seção 1 do Diário Oficial da União nº 11, de 16/01/2020, e sua retificação (SEI nº 4840794), publicada no Diário Oficial da União nº 15, de 22/01/2020, em consonância com disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos, aprovado pela Resolução nº 20, de 30 de dezembro de 2020, tendo em vista o constante dos **Processos SEI nº 50600.041686/2024-83 e 50600.042098/2024-67**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes fiscais para comporem o Acompanhamento e Fiscalização da execução dos serviços de Implantação e Manutenção de Dispositivos de Segurança e de Sinalização Rodoviária, no âmbito do Programa BR-LEGAL 2, no estado do Maranhão, referente ao Lote 14 do Contrato TT-895/2024-00 do Edital Pregão Eletrônico nº 475/2023-00, sendo que a execução dos serviços caberá ao **CONSÓRCIO SEGURANÇA VIÁRIA**, tendo como Empresa Líder **SITRAN SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO INDUSTRIAL LTDA**:

Fiscais Técnicos	Titular: SEBASTIÃO DA SILVA LUNA DOS SANTOS, Engenheiro Civil, Matrícula DNIT nº 2179-2
	Substituto: DÉLIO LEAL E SILVA, Analista em Infraestrutura de Transportes/Engenharia Civil, Matrícula DNIT nº 4905-0
Fiscais Administrativos	Titular: FAGNER MACEDO DE LIMA, Técnico em Suporte de Transportes, Matrícula DNIT nº 4790-2
	Substituto: FÁBIO ROGÉRIO BEZERRA FICHEL, Técnico em Suporte de Transportes, Matrícula DNIT nº 4980-0
Gestores do Contrato	Titular: Coordenador (a) Geral de Operações Rodoviárias.
	Substituto: Coordenador (a) de Engenharia de Trânsito.

Art. 2º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato:

I - Fiscalizar e medir os serviços prestados dentro da circunscrição da respectiva Superintendência Regional do DNIT, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo na Sede.

II - Realizar as demais atribuições competentes aos Fiscais Técnicos, constantes dos manuais e procedimentos de fiscalização do DNIT.

Art. 3º Compete ao Fiscal Administrativo do contrato:

I - Consolidar a medição encaminhada por cada Fiscal Técnico, controlar os prazos contratuais, proceder à gestão do empenho/pagamento, controlar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias (conforme exigências constantes do edital/contrato), efetuar a gestão de documentos, providenciar documentação relacionada ao reajuste de preços, formalização de termo aditivo e gestão de garantias, dentre as demais atribuições competentes aos Fiscais Administrativos, constantes dos manuais e procedimentos de fiscalização do DNIT.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

BRENO PEREIRA ALMEIDA
Superintendente Regional substituto

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARÁ**PORTARIA Nº 596, DE 24 DE JANEIRO DE 2025**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO PARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, usando da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 4.012, de 12 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 14 de julho de 2022, do Diretor-Geral do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50600.001607/2024-00**

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 036/2025, firmado com a empresa **CONSTRUTORA LUIZ COSTA LTDA**, cujo objeto é: "Execução das obras de restauração de pista e implantação de acostamentos na rodovia BR-158/PA, km inicial 699,00 ao km final 889,58, Lote Único.

Fiscal Técnico	Titular , o servidor JAIRO DE JESUS RABELO , Analista em Infraestrutura de Transportes, matrícula SIAPE nº 1891987
	Substituto , o servidor GABRIEL LOPES COELHO VIANA , Analista em Infraestrutura de Transportes, matrícula SIAPE nº 1223267
Fiscal. Administrativo	Titular , o servidor GABRIEL LOPES COELHO VIANA , Analista em Infraestrutura de Transportes, matrícula SIAPE nº 1223267
	Substituto , o servidor JAIRO DE JESUS RABELO , Analista em Infraestrutura de Transportes, matrícula SIAPE nº 1891987

Art. 2º **INFORMAR** que atuará como gestor do contrato o Superintendente Regional, e como gestor substituto o Superintendente Regional - Substituto.

Art. 3º **INFORMAR** que o fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências de execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamento e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços, certificar as faturas e notas fiscais, realizar a gestão dos documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

DIEGO BENITAH BATISTA
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ**Retificação**

Na portaria 526, de 23 de janeiro de 2025, publicada no boletim Administrativo nº 17, de 24 de janeiro de 2025,

Onde se lê:

"...de acordo com as INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO Nº 5/2021 e Nº 2/2022",

Leia-se

" conforme contrato 53/2025, celebrado por prazo indeterminado, decorrente da Contratação direta 48-2024."

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**PORTARIA Nº 529, DE 23 DE JANEIRO DE 2025**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando as atribuições que lhe confere a Portaria nº 4.012 de 12/07/2022, publicada no Diário Oficial da União de nº 132 de 14/07/2022, e tendo em vista o contido no **Processo SEI nº 50614.001298/2022-49**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 193/2022 (11450192), firmado com a **EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS – ECT**, cujo objeto é fornecer os serviços múltiplos de SEDEX, aquisição de produtos, carta, PAC, SPE e correspondência agrupada (SERCA):

FUNÇÃO	NOME	CARGO/FUNÇÃO	Mat. DNIT
Fiscal	JOSÉ MÁRIO DE LIRA ALVES	Analista Administrativo	5.427-5
Fiscal Substituto	OSNY PEREIRA DA SILVA	Agente Administrativo	812-5
Gestor	GETULIO BATISTA DA SILVA NETO	Superintendente Regional	6.249-9
Gestor Substituto	THATIANA MONIQUE OLIVEIRA QUEIROGA DE MORAIS	Superintendente Regional - Substituta	3.193-3

Art. 2º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU-Plenário.

Art. 3º O fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências de execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamento e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços, certificar as faturas e notas fiscais, realizar a gestão dos documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GETULIO BATISTA DA SILVA NETO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 663, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando da competência que lhe foi delegada pelo artigo 144 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União do dia 19/11/2020, com fundamento na Portaria/DG nº 4.012 de 12/07/2022, publicada no DOU de 14/07/2022, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos, tendo em vista o constante do **Processo nº 50614.003393/2023-68**,

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria nº 69, de 4 de janeiro de 2024, publicada no BA nº 005, de 8 de janeiro de 2024.

Art. 2º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato SR/RN-730/2023, firmado com o **CONSÓRCIO VIPETRO / F DOIS**, referente ao **processo: 50614.003292/2023-97**, cujo objeto é: Execução dos Serviços de construção de 10 (dez) passarelas para pedestres na rodovia BR 304/RN, inclusive dispositivos de segurança, iluminação, dispositivos de acessibilidade, calçadas, baías de ônibus com abrigo e passagens para pedestres - lote único:

Gestor	O Senhor GETULIO BATISTA DA SILVA NETO , SIAPE nº 1375701, Superintendente Regional do DNIT/RN.
Fiscal Técnico	Titular , o servidor FLAVIO MORAIS DE MATOS , SIAPE nº 1547425, Analista de Infraestrutura em Transportes do DNIT.
	Substituto , o servidor ÁLVARO HOLANDA BOAVISTA , SIAPE nº 02063000-1, Analista em Infraestrutura de Transportes do DNIT.

Fiscal. Administrativo	Titular , o servidor CARLOS VICTOR FREITAS MOURA , SIAPE nº 1684373, Analista de Infraestrutura, pertencente ao quadro do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
	Substituto , o servidor BRUNO DE CARVALHO HUNKA , SIAPE nº 3030714, profissional de Engenharia e Manutenção, do quadro de pessoal da Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária - INFRAERO.

Art. 3º DESIGNAR o Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, **ELENILDO RAFAEL VITOR**, SIAPE nº 2060713, pertencente ao Quadro de Pessoal de Carreira desta Autarquia, para atuar como apoio técnico às atividades de acompanhamento de obra e de fiscalização do Contrato nº SR/RN 730/2023.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 5º O fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências de execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamento e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços, certificar as faturas e notas fiscais, realizar a gestão dos documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Art. 6º INFORMAR que, por se tratar de Contrato de Obra com Supervisão, foi indicado o Engenheiro **CAMILO DE LÉLLIS NOGUEIRA**, CREA RNP nº 1403721157, como Responsável Técnico do Consórcio Alta/MPB, conforme anotação de Responsabilidade Técnica - ART nº RN20210445436.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

GETULIO BATISTA DA SILVA NETO
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA Nº 618, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL SUBSTITUTO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das competências subdelegadas pelo inciso XIV do art. 1º da Portaria nº 931, do Diretor-Geral do DNIT, de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial União de 1º de junho de 2016, tendo em vista o que consta no **processo SEI nº 50610.500486/2017-28**,

RESOLVE:

Art. 1º **LOCALIZAR**, a partir de 03 de fevereiro de 2025, a empregada pública **MARIA CILENE SILVA**, CPF nº ***. 507.070-**, matrícula DNIT nº 5848.3, matrícula SIAPE nº 2993467, ocupante do cargo de Profissional de Serviços Aeroportuários, para exercer suas atividades no Serviço de Operações Terrestres - SOT-RS, desta Superintendência.

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

PEDRO LUZARDO GOMES
Superintendente Regional substituto

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE SÃO PAULO**PORTARIA Nº 602, DE 27 DE JANEIRO DE 2025**

O **SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE SÃO PAULO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES/DNIT**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 931 de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 01 de junho de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores para compor a equipe de fiscalização do contrato nº 654/2024, celebrado com a empresa **PAULINHO DAS ESTRUTURAS ENGENHARIA E TREINAMENTO LTDA**, cujo objeto é a prestação do serviço especializado de análise, avaliação e elaboração de laudo conclusivo das atuais condições de conservação e integridade do telhado do edifício sede do DNIT-SP, bem como dos elementos estruturais que compõem o teto do 2º pavimento. **Processo SEI nº 50608.001640/2023-71.**

Gestor	Titular: ARTUR FELIPE DO NASCIMENTO TAVEIRA , mat DNIT nº 4405, Técnico de Suporte de Infraestrutura de Transportes
	Substituto: MIGUEL CALDERARO GIACOMINI , mat DNIT nº 6279, Superintendente Regional
Fiscal Técnico/ Administrativo	Titular: RICARDO PINTO CESAR PERES FERNANDES , mat DNIT nº 5556, Analista em Infraestrutura de Transportes/Eng. Civil
	Substituto: KLEBER VELHO NEVES , mat. DNIT nº 3556, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes

Art. 2º Em cumprimento a determinação expedida pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 2.065/2013 TCU, em seu item 9.6 os servidores designados acima não terão dedicação exclusiva do Contrato em comento.

Art. 3º RESSALTAR as atribuições da fiscalização descritas abaixo:

Gestor do Contrato:

- encaminhamento formal de demandas a contratada;
- manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- encaminhamento das demandas de correção a contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a área Administrativa;
- autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- encaminhamento a área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

Fiscal Técnico/Administrativo do Contrato:

- confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviços ou de Fornecimento de Bens;
- avaliação da 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 em contrato,
- identificação de não conformidade com os termos contratuais,
- verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a pontuação obtida e a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- encaminhamento das demandas de correção a contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais,
- apoio ao Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato;
- apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes a pontuação obtida e a habilitação técnica;

- Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providencias cabíveis;
- Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- Apoiar na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- Encaminhar a área Gestora, com antecedência, a respectiva documentação para o aditamento, para fins de renovação contratual, com base no histórico de gestão do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- Exercer as demais atribuições de fiscal administrativo conforme o discriminado no item 5 do Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo. "Modelos de Execução e de Gestão do contrato;
- apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL CALDERARO GIACOMINI
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO TOCANTINS

PORTARIA Nº 625, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO TOCANTINS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º da Portaria nº 4.012, de 12 de julho de 2022, publicada no DOU de 14 de julho de 2022, seção 1, página 112 e 113, em vigor a partir de 01 de agosto de 2022 e inciso V, art. 144 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no D.O.U. em: 19/11/2020 | Edição: 221 | Seção: 1 | Página: 77.

CONSIDERANDO o constante dos autos do **processo nº 50600.031167/2020-83**.

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria 5045, de 08 de setembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 174, de 12 de setembro de 2023 (SEI nº. 15633878)

Art. 2º **DESIGNAR** os seguintes servidores para a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 0022/2021-00, a cargo da empresa **GEOSISTEMAS ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA.**, cujo Objeto: Contratação de empresa de consultoria para execução dos serviços técnicos especializados de supervisão e apoio à fiscalização na implementação das ações de operações rodoviárias nas malhas sob a jurisdição da superintendência regional do DNIT no estado do Tocantins, Lote 03.

Gestores	Titular: FLÁVIO FERREIRA ASSIS , Superintendente Regional - Substituto, Matrícula DNIT nº 5150-0 e SIAPE nº. 2072497, Substituto: CEZAR AUGUSTO MATOS E SOUZA , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT 3237-9 e SIAPE nº 1547451.
Comissão	Presidente: ANDRÉ MASSARU MURAKAMI ; Analista em Infraestrutura de Transporte, Matrícula DNIT nº 4036-6 SIAPE nº 1760886. Substituto: JOSÉ ROBERTO MOTA , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3575-0 SIAPE nº 1572239. Membro: DANIEL COSTA , Analista em Infraestrutura de Transporte, Matrícula DNIT nº 4012-6, SIAPE: 1664512. Membro: THAIZ MORAES LOPES DE ANDRADE , Engenheira Civil, Matrícula DNIT nº 6206-5 SIAPE nº. 3281459. Membro: WELLINGTON GABRIEL MARTINS ; Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transporte, Matrícula DNIT nº 3410-0 e SIAPE nº. 1556353.
Fiscal Administrativo	Titular: FREDSON DE SOUSA CARVALHO ; Engenheiro Civil, Matrícula DNIT nº 5962-5 e SIAPE nº. 1987397. Substituto: ALEXON BRAGA DANTAS , Analista em Infraestrutura de Transporte, Matrícula DNIT nº 5576-0 e SIAPE nº 1549604.

Art. 3º **INFORMAR** que o fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências de execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamento e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços, certificar as faturas e notas fiscais, realizar a gestão dos documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor no dia 20 de janeiro de 2025.

FLÁVIO FERREIRA ASSIS
Superintendente Regional substituto

COMPOSIÇÃO, REPRODUÇÃO E EXPEDIÇÃO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/DNIT

SAN Quadra 03, Lote A -Edifício Núcleo dos Transportes -DNIT- 4º Andar - Sala 4288

CEP 70040-902 - Brasília/DF

Telefones: (61) 3315-4702/4108/4216

E-mail: daf@dnit.gov.br

Endereços da publicação

<http://intradnit.intranet/pagina-principal/menu-navegacao/boletins-administrativos>

<https://www.gov.br/dnit/pt-br/central-de-conteudos/publicacoes/boletim-administrativo>

e

<https://servicos.dnit.gov.br/dnitcloud/index.php/s/MmGGyP3p6dKwFiy>