



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**  
**DNIT**

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

EDIÇÃO Nº 024

Brasília-DF, 02 de fevereiro de 2024



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**

Fabrício de Oliveira Galvão

**Diretor-Executivo**

Carlos Antônio Rocha de Barros

**Procurador-Geral junto ao DNIT**

Julio 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**

Erick Moura de Medeiros

**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 Junior

**Superintendente Regional no Estado do Amapá**

Marcelo 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 Alcantara de Souza

**Superintendente Regional no Estado do Rio de Janeiro**

Fernando Luiz Correia

**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**

Isabela Arantes de Melo Veloso Bucker

**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**

Peterson Ruan Aiello do Couto Ramos

**Superintendente Regional no Estado de Minas Gerais**

Antonio Gabriel Oliveira dos Santos

**Superintendente Regional no Estado de Sergipe**

Halpher Luíggi Monico Rosa

**Superintendente Regional no Estado do Pará**

Diego Benitah Batista

**Superintendente Regional no Estado do Tocantins**

Renan Bezerra de Melo Pereira

**SUMÁRIO**

<b>DIREÇÃO SUPERIOR.....</b>	<b>5</b>
DIRETORIA COLEGIADA	5
CORREGEDORIA	6
<b>DIRETORIAS SETORIAIS.....</b>	<b>7</b>
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	7
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PESQUISA	31
<b>SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS .....</b>	<b>36</b>
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ACRE	36
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	37
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE GOIÁS E DISTRITO FEDERAL	38
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARÁ	40
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE PERNAMBUCO	41
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	71
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA	71

**DIREÇÃO SUPERIOR****DIRETORIA COLEGIADA****PORTARIA Nº 526, DE 31 DE JANEIRO DE 2024**

**A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, representada pelo Diretor-Geral, no uso das atribuições que lhe foram conferida pelo art. 12 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, e o disposto no **Processo nº 50613.002640/2023-19**, resolve:

Art. 1º **DELEGAR** Competência plena e as responsabilidades decorrentes ao Superintendente Regional do DNIT no estado da Paraíba, para realizar licitação, em todas as suas etapas/fases, inclusive elaboração de editais, termos de referência, homologação e adjudicação, publicação, lavratura, assinatura de contrato e publicação no Diário Oficial da União, respectivos termos aditivos, apostilas e demais atos compatíveis à delegação de competência, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de apoio, assessoramento e engenharia consultiva para atuação nas áreas de planejamento e gestão pública das demandas referentes aos empreendimentos da malha rodoviária sob jurisdição da Superintendência Regional do DNIT no estado da Paraíba e no âmbito das necessidades técnicas e operacionais das unidades locais subordinadas, constante no Relato nº 09/2024/ DIREX/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 4ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 30/01/2024.

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

FABRICIO DE OLIVEIRA GALVÃO  
Diretor-Geral

**PORTARIA Nº 557, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

**A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, representada pelo Diretor-Geral, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 12 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, e tendo em vista o constante no **Processo nº 50606.005042/2023-91**, resolve:

Art. 1º **Delegar Competência** plena e as responsabilidades decorrentes ao Superintendente Regional do DNIT no estado de Minas Gerais para registro de preços mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço, em todas as suas etapas/fases, inclusive elaboração de editais, termos de referência,

homologação e adjudicação, publicação, lavratura, assinatura de contrato e publicação no Diário Oficial da União, dos respectivos termos aditivos e apostilas e demais atos compatíveis à delegação de competência, conforme o Relato Conjunto nº 03/2024/ DAF/DIREX/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 4ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 30/1/2024.

**Objeto:** Aquisição de 26 (vinte e seis) veículos automotores novos (zero quilômetro), sendo 16 (dezesesseis) veículos intermediários e 10 (dez) caminhonetes do tipo pick-up, tração 4x4, com o intuito de readequar a frota da Superintendência Regional no Estado de Minas Gerais, bem como ao cumprimento do Plano de Ação às normas da Portaria nº 5450/2022/DAF e suas alterações.

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

FABRICIO DE OLIVEIRA GALVÃO  
Diretor-Geral

## CORREGEDORIA

### PORTARIA Nº 576, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024

**O CORREGEDOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IV, da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 11.225, de 07 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº193, 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, contados do término do período vigente da Portaria de instituição da Comissão, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), já constituída, a que se refere o Processo Administrativo Disciplinar convalidando os atos praticados anteriormente à vigência desta portaria.

Descrição	nº
Processo Administrativo Disciplinar	50600.000322/2018-03 (SEI nº 50600.000322/2018-00)
Instituição da Comissão Processante	Portaria nº 5254, de 09 de outubro de 2018 (Publicada no Boletim Administrativo nº 196, de 10 de outubro de 2018)

Última Portaria de Recondução da Comissão Processante	Portaria nº 6724, de 30 de novembro de 2023, (Publicada no Boletim Administrativo nº 229, de 04 de dezembro de 2023)
---	--

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

ARTHUR KELSEN DE OLIVEIRA MACEDO  
Corregedor

## DIRETORIAS SETORIAIS

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### PORTARIA Nº 501, DE 30 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre designação de fiscais para o Contrato nº 887/2020, que tem por objeto a subscrição de licenças de uso de softwares Microsoft, com direito de atualização e suporte, no período de 36 (trinta e seis) meses, celebrado com **BRASOFTWARE INFORMÁTICA LTDA.**

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre contratações de soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 887/2020, firmado com a **BRASOFTWARE INFORMÁTICA LTDA**, segundo **Processo nº 50600.009422/2020-10**, cujo objeto é a "subscrição de licenças de uso de softwares Microsoft, com direito de atualização e suporte, no período de 36 (trinta e seis) meses, pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT".

Equipe de Fiscalização	
Gestor	Titular: <b>ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
Fiscal Requisitante	Titular: <b>PHILIPPE PESSOA NUNES MARTINS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto: <b>GILVANDSON COSTA CAVALCANTE</b> , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 2587704.
Fiscal Técnico	Titular: <b>FLÁVIO FERREIRA LIMA</b> , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
	Substituto:
Fiscal Administrativo	Titular: <b>SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 21678637.
	Substituto: <b>MARIETA VEIGA SILVA</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 11645795.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

#### **Atribuições**

##### **- Gestor do Contrato:**

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

##### **- Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Requisitante do Contrato:**

- a) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Administrativo:**

- a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) 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;
- g) 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.
- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- i) Encaminhar à 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;
- j) 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."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º REVOGAR a Portaria nº 7091, de 18 de dezembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 241 de 20/12/2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR  
Diretor de Administração e Finanças

#### **PORTARIA Nº 502, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

Dispõe sobre designação de fiscais para o Contrato nº 789/2019, firmado com a empresa **RESOURCE AMERICANA LTDA**, cujo objeto é "Contratação de serviços de atendimento remoto e presencial ao usuário e suporte ao ambiente computacional de infraestrutura (1º e 2º níveis) do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT).

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no DOU de 19 de novembro de 2020, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 789/2019, firmado com a empresa **RESOURCE AMERICANA LTDA**, segundo **Processo nº 50600.034079/2019-08**, cujo objeto é a “prestação dos serviços de atendimento remoto e presencial ao usuário e suporte ao ambiente computacional de infraestrutura (1º e 2º níveis)”.

DNIT SEDE	
Gestor	Titular: <b>ANDRÉ LUIS ALBERNAZ MARTINEZ</b> , Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
Fiscal Requisitante	Titular: <b>GILVANDSON COSTA CAVALCANTE</b> , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, matrícula SIAPE nº 2587704.
	Substituto:
Fiscal Técnico	Titular: <b>PHILIFE PESSOA NUNES MARTINS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto: <b>JOSÉ OLIVEIRA JOAQUIM JÚNIOR</b> , Analista em Desenvolvimento Regional, Matrícula SIAPE nº 1930310.
Fiscal Administrativo	Titular: <b>SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2167863.
	Substituta: <b>MARIETA VEIGA DA SILVA</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1164579.

FISCAIS TÉCNICOS E REQUISITANTES DAS SUPERINTENDÊNCIAS	
SR/ACRE	Fiscal Titular: <b>EVANDRO CARLOS SENHORINHA DE ALENCAR</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5197-7.
	Substituto: <b>DANIEL DE BRITO PEREIRA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5196-9.
SR/AMAZONAS	Fiscal Titular: <b>RAIMUNDO FREIRE FERREIRA</b> , Agente Administrativo, Matrícula DNIT nº 1983-6.
	Substituto: <b>RAYMUNDO GONÇALVES DOS SANTOS NETO</b> , Agente Administrativo, Matrícula DNIT nº 112-0.
SR/BAHIA	Fiscal Titular: <b>JOÃO DE CARVALHO PEIXOTO NETO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3616-1.
	Substituto: <b>SERGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 4560-8.
SR/MATO GROSSO DO SUL	Fiscal Titular: <b>FERMINO CRISTALDO VAREIRO</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3625-0.
	Substituto: <b>DALVINA SOUZA RODRIGUES BRUM CARLOS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2228419.
SR/PARÁ	Fiscal Titular: <b>RODRIGO DE JESUS SILVA</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5157-8.
	Substituto: <b>BRENNO RAPHAEL MATOS DA CUNHA OLIVEIRA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5069-5.
SR/PARANÁ	Fiscal Titular: <b>ADRIEL FELICIANO DO NASCIMENTO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4565-9.
	Substituto: <b>AUGUSTO BRANDINI NETO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4596-9.

<b>FISCAIS TÉCNICOS E REQUISITANTES DAS SUPERINTENDÊNCIAS</b>	
SR/PIAUI	Fiscal Titular: <b>JANSSEN DA COSTA ARCOVERDE</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3204-2.
	Substituto: <b>WILTON LUIS LEAL FILHO</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3207-7.
SR/RIO GRANDE DO NORTE	Fiscal Titular: <b>ITAMAR DE MEIRELES FERREIRA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4496-2;
	Substituto: <b>JOSÉ MÁRIO DE LIRA ALVES</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5427-5.
SR/RONDÔNIA	Fiscal Titular: <b>MICHEL MONTEIRO DA SILVA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1548962.
	Substituto: <b>GABRIELA JASSET DE MENDONÇA</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3525-4.
SR/SÃO PAULO	Fiscal Titular: <b>PAULO CESAR MACEDO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3708-7.
	Substituto: <b>VALMIR MARQUES MONTEIRO JUNIOR</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes/Topografia, Matrícula DNIT nº 4404.
SR/SERGIPE	Fiscal Titular: <b>LUCAS DE JESUS PARENTE</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5173-0.
	Substituto: <b>HADIB GABRIEL ALVES ITAPÁ</b> , Analista de Sistemas, Matrícula DNIT nº 5635-9.
SR/ALAGOAS	Fiscal Titular: <b>GERALDO JOAQUIM DE CARVALHO JÚNIOR</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5160, Matrícula SIAPE nº 2064162.
	Substituto: <b>THIAGO ALEXANDRE DE MELO BORBA</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT Nº 3793, Matrícula SIAPE Nº 1571956.
SR/AMAPÁ	Fiscal Titular: <b>MANOEL RAIMUNDO GUEDES DE ALMEIDA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5060-1.
	Substituto: <b>RUTH CLÉA CARMO DE SOUSA MONTEIRO</b> , Chefe do Serviço de Construção Rodoviária -AP, Matrícula DNIT nº 5965-0.
SR/CEARÁ	Fiscal Titular: <b>EUDEMBERG PINHEIRO DA SILVA</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE: 1340368.
	Substituto: <b>JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE: 1096312
SR/GOIÁS/DF	Fiscal Titular: <b>FÁBIO BORGES DE OLIVEIRA</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE/DNIT nº 1549653/3308-1.
	Substituto: <b>KENMUEL LIMA QUEIROZ</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT/SIAPE nº 3636-6/150709388.
SR/MATO GROSSO	Fiscal Titular: <b>MARCOS GONÇALVES GUIMARÃES CORREIA LIMA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3560-2.
	Substituto: <b>MARCELO GUILHERME DE SOUZA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3164-0.
SR/MINAS GERAIS	Fiscal Titular: <b>RICARDO BARBOSA DOMINGOS</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3371-5.
	Substituto: <b>PHILLIP DONNAVAN DA COSTA CONCEIÇÃO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4453-9.
SR/PARAÍBA	Fiscal Titular: <b>GERMANO VALÉRIO BASTOS</b> , Agente de Serviço de Engenharia, Matrícula DNIT nº 077-9.
	Substituto: <b>THIAGO PATSON GOMES DE MELO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5227-2.
SR/PERNAMBUCO	Fiscal Titular: <b>FABIANA VANESSA LEMOS DE SOUZA</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1775451.

<b>FISCAIS TÉCNICOS E REQUISITANTES DAS SUPERINTENDÊNCIAS</b>	
	Substituto: <b>ADSON MATOSO SANTOS</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5349-0.
SR/RIO DE JANEIRO	Fiscal Titular: <b>ARMANDO DE OLIVEIRA PEREIRA</b> , Agente Administrativo, Matrícula DNIT nº 0666-1, Matrícula SIAPE nº0843232.
	Substituto: <b>ROBERTA BELLAZZI NEVES</b> , Técnico Administrativo, Matrícula DNIT nº 4557-8.
SR/RIO GRANDE DO SUL	Fiscal Titular: <b>CLAUDIO RODRIGUEZ ROSEMBERG</b> , Analista de Sistemas, Matrícula DNIT nº 5481-0.
	Substituto: <b>LUÍS FERNANDO DA MOTA RAMOS</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5052-0.
SR/RORAIMA	Fiscal Titular: <b>ANTÔNIO LEAL FONSECA DA SILVA</b> , Desenhista, Matrícula DNIT nº 0914-8.
	Substituto: <b>NATALE SUSIANE BERMÊO RIBEIRO</b> , Técnica em Edificações, Matrícula SIAPE nº 3048613.
SR/SANTA CATARINA	Fiscal Titular: <b>GUILHERMO ALVES ZEREDO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5304-0 .
	Substituto: <b>GERMANO GIRÃO ALMEIDA</b> , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3224-7.
SR/TOCANTINS	Fiscal Titular: <b>RAMIRES ARCOS GALVÃO</b> , Analista Técnico Administrativo, Matrícula DNIT 5467-4.
	Substituto: <b>FRANCISCO CARLOS ARAGÃO ALVES</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE: 1821340.
SR/MARANHÃO	Fiscal Titular: <b>MAX LEMOS DE ARAÚJO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 49700.
	Substituto: <b>RYCARDO BRUNO FERREIRA SOARES</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3753-2.
SR/ESPIRITO SANTO	Fiscal Titular: <b>DESIRÊ FÓFANO DE BRITTO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3102-0.
	Substituto: <b>CAMILA ARAUJO BUSNARDO</b> - Analista Administrativo - Matrícula DNIT nº 4607-8.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

#### **Atribuições**

##### **- Gestor do Contrato:**

- a) encaminhamento formal de demandas à contratada;
- b) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

- e) autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- f) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

**- Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Requisitante do Contrato:**

- a) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e  
g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Administrativo:**

- a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) 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;
- g) 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.
- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- i) Encaminhar à 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;
- j) 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."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 7005 de 13/12/2023, publicada no Boletim Administrativo nº 237 de 14/12/2023, conforme anexo.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR  
Diretor de Administração e Finanças

**PORTARIA Nº 547, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre contratações de soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 162/2023, firmado com a empresa **INFOSEC TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**, segundo **Processo nº 50600.013281/2021-11**, cujo objeto é a “prestação de serviços de solução de backup, englobando expansão e suporte de softwares e hardwares existentes, em atendimento às necessidades da CONTRATANTE.”

<b>EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO - DNIT SEDE</b>	
Gestor	Titular: <b>ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
Fiscal Requisitante	Titular: <b>PHILIPPE PESSOA NUNES MARTINS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto:
Fiscal Técnico	Titular: <b>GILVANDSON COSTA CAVALCANTE</b> , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 2587704.
	Substituto: <b>DENISE GOMES DE SOUZA</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1441295.
Fiscal Administrativo	Titular: <b>MARIETA VEIGA SILVA</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 11645795.
	Substituta: <b>SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 21678637.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

**Atribuições**

**- Gestor do Contrato:**

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

**- Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Requisitante do Contrato:**

- a) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

d) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Administrativo:**

a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;

b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;

f) 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;

g) 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.

h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação

i) Encaminhar à 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;

j) 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."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria de nº 1610 de 24/03/2023, publicada no Boletim administrativo nº 059 de 27/03/2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR  
Diretor de Administração e Finanças

**PORTARIA Nº 550, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo, tendo em vista o constante do **processo 50600.050036/2022-67** e,

Considerando o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133, de 2021, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 604/2023-00, firmado com a empresa **EMPRESA TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A- TELEBRÁS**, segundo **processo nº 50600.031201/2023-62**, cujo objeto é o Serviço de comunicação de dados com fornecimento de links de Internet dedicada + SD-WAN (Software Defined - Wide Area Network) incluindo o Gerenciamento desta Solução e Gerência de Nível de Serviço (GNS), enquadrado como uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

DNIT SEDE	
Gestor	Titular: <b>ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
Fiscal Requisitante	Titular: <b>FLÁVIO FERREIRA LIMA</b> , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
	Substituto: <b>JOSÉ OLIVEIRA JOAQUIM JÚNIOR</b> , Analista em Desenvolvimento Regional, Matrícula SIAPE nº 1930310.
Fiscal Técnico	Titular: <b>GILVANDSON COSTA CAVALCANTE</b> , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 1587704.
	Substituto: <b>PHILPE PESSOA NUNES MARTINS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
Fiscal Administrativo	Titular: <b>MARIETA VEIGA SILVA</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 11645795.
	Substituta: <b>SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 21678637.

Art. 2º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR  
Diretor de Administração e Finanças

### PORTARIA Nº 553, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre designação de fiscais para o Contrato nº 175/2022, que tem por objeto o fornecimento de solução de antivírus com EDR para *deskotps* e servidores (com gerenciamento centralizado), juntamente com treinamento/capacitação nas respectivas soluções, incluindo licenciamento, serviços de instalação, implantação, suporte técnico/garantia e atualização, que celebram entre si o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT e a **ISTI INFORMÁTICA & SERVIÇOS LTDA.**

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo, tendo em vista o constante no **Processo nº 50600.004576/2020-15** e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre contratações de soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 175/2022, firmado com a Empresa **ISTI INFORMÁTICA & SERVIÇOS LTDA**, cujo objeto é o "Fornecimento de solução de antivírus com EDR para *deskotps* e servidores (com gerenciamento centralizado), juntamente com treinamento/capacitação nas respectivas soluções, incluindo licenciamento, serviços de instalação, implantação, suporte técnico/garantia e atualização":

DNIT SEDE	
Gestor	Titular: <b>ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463
Fiscal Requisitante	Titular: <b>PHILIPPE PESSOA NUNES MARTINS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto: <b>FLÁVIO FERREIRA LIMA</b> , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
Fiscal Técnico	Titular: <b>GILVANDSON COSTA CAVALCANTE</b> , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 2587704.
	Substituto:
Fiscal Administrativo	Titular: <b>MARIETA VEIGA SILVA</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1164579.
	Substituto: <b>SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2167863.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

#### **Atribuições**

##### **- Gestor do Contrato:**

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

##### **- Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

f) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Requisitante do Contrato:**

a) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

d) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Administrativo:**

a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;

b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) 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;
- g) 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.
- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- i) Encaminhar à 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;
- j) 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."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria de nº 1672 de 28/03/2023, publicada no Boletim Administrativo nº 061 de 29/03/2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR  
Diretor de Administração e Finanças

#### **PORTARIA Nº 556, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

Dispõe sobre designação de fiscais para o Contrato nº 176/2022, que tem por objeto o fornecimento de suíte de solução de segurança, contendo, no mínimo, a solução *antispam*, com a devida transferência de conhecimento visando a operação da ferramenta, incluindo licenciamento, serviços de instalação, implantação, suporte técnico/garantia e atualização, que celebram entre si o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT e a **HSC DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**.

**A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo, tendo em vista o constante no **Processo nº 50600.004576/2020-15** e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre contratações de soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 176/2022, firmado com a **Empresa HSC DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, cujo objeto é o "Fornecimento de suíte de solução de segurança, contendo, no mínimo, a solução *antispam*, com a devida transferência de conhecimento visando a operação da ferramenta, incluindo licenciamento, serviços de instalação, implantação, suporte técnico/garantia e atualização":

DNIT SEDE	
Gestor	Titular: <b>ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463
Fiscal Requisitante	Titular: <b>PHILIFE PESSOA NUNES MARTINS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto: <b>FLÁVIO FERREIRA LIMA</b> , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
Fiscal Técnico	Titular: <b>GILVANDSON COSTA CAVALCANTE</b> , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 2587704.
	Substituto:
Fiscal Administrativo	Titular: <b>MARIETA VEIGA SILVA</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1164579.
	Substituto: <b>SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2167863.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

#### **Atribuições**

##### **- Gestor do Contrato:**

- a) encaminhamento formal de demandas à contratada;

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

**- Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Requisitante do Contrato:**

- a) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

d) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Administrativo:**

a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;

b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;

f) 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;

g) 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.

h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação

i) Encaminhar à 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;

j) 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."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria/DAF nº 1694 de 29/03/2023, no Boletim Administrativo nº 062 de 30/03/2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR  
Diretor de Administração e Finanças

**PORTARIA Nº 558, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo, tendo em vista o constante do **processo 50600.050036/2022-67** e,

Considerando o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133, de 2021, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 712/2023, firmado com a empresa **GARTNER DO BRASIL SERVIÇOS DE PESQUISA LTDA**, segundo **processo nº 50600.042054/2023-56**, cujo objeto é a “contratação de Empresa Especializada em Serviços Técnicos Especializados de Pesquisa e Aconselhamento Imparcial em Tecnologia da Informação, composta pelos seguintes serviços: I. Licença de Atuação Estratégica - Leader; II. Licença de Atuação Estratégica - IT Executive; III. Licenças de Atuação Gerencial - Advisor; IV. Licença de Arquitetura Tecnológica”.

DNIT SEDE	
Gestor	Titular: <b>ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
Fiscal Requisitante	Titular: <b>GILVANDSON COSTA CAVALCANTE</b> , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 1587704.
	Substituto: <b>JOSÉ OLIVEIRA JOAQUIM JÚNIOR</b> , Analista em Desenvolvimento Regional, Matrícula SIAPE nº 1930310.
Fiscal Técnico	Titular: <b>PHILIFE PESSOA NUNES MARTINS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto: <b>FLÁVIO FERREIRA LIMA</b> , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
Fiscal Administrativo	Titular: <b>MARIETA VEIGA SILVA</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 11645795.
	Substituta: <b>SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 21678637.

Art. 2º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 6888 de 06/12/2023, publicada no Boletim Administrativo nº 234 de 11/12/2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR  
Diretor de Administração e Finanças

#### **PORTARIA Nº 559, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

Dispõe sobre designação de fiscais para o Contrato nº 645/2021, que tem por objeto a prestação dos serviços de computação em nuvem, na modalidade de infraestrutura como serviço (*iaas - infrastructure as a service*), para hospedagem de sistemas e serviços essenciais, abrangendo suporte, monitoramento, gerenciamento, treinamento e serviços técnicos, celebrado com a **Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV**.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre contratações de soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 645/2021, firmado com a **EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA - DATAPREV**, segundo **Processo nº 50600.033935/2021-14** cujo objeto é a "prestação dos serviços de computação em nuvem,

na modalidade de infraestrutura como serviço (*iaas - infrastructure as a service*), para hospedagem de sistemas e serviços essenciais, abrangendo suporte, monitoramento, gerenciamento, treinamento e serviços técnicos".

<b>DNIT SEDE</b>	
Gestor	Titular: <b>ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ</b> , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Titular: <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
Fiscal Requisitante	Titular: <b>PHILIPPE PESSOA NUNES MARTINS</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto:
Fiscal Técnico	Titular: <b>GILVANDSON COSTA CAVALCANTE</b> , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, matrícula SIAPE nº 2587704.
	Substituto: <b>FLÁVIO FERREIRA LIMA</b> , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
Fiscal Administrativo	Titular: <b>MARIETA VEIGA DA SILVA</b> , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1164579.
	Substituta: <b>SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO</b> , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2167863.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

#### **Atribuições**

##### **- Gestor do Contrato:**

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

##### **- Fiscal Técnico do Contrato:**

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

b) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

f) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Requisitante do Contrato:**

a) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

d) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

**- Fiscal Administrativo:**

a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;

b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

- c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) 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;
- g) 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.
- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- i) Encaminhar à 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;
- j) 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."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 6566 de 23/11/2023, publicada no Boletim Administrativo nº 224 de 27/11/2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR  
Diretor de Administração e Finanças

## DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PESQUISA

### PORTARIA Nº 444, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PESQUISA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 175, inciso XVIII do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, do Conselho de Administração do DNIT, e

Considerando o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos (7264334), vigente nesta Autarquia;

Considerando as características específicas dos contratos referentes a projetos;  
Considerando a 2ª Apostila de Alteração de Razão Social do Contrato nº 00 00109/2023 (16639410);

Considerando o constante nos autos do **Processo Administrativo nº 50600.013970/2020-36, nº 50615.001183/2023-25 e nº 50600.043409/2023-24.**

RESOLVE:

Art. 1º **DELEGAR** Competência Plena e as Responsabilidades decorrentes à Superintendência Regional do DNIT no estado do Maranhão para promover a Gestão e Fiscalização do Contrato nº 00 00109/2023 (13908308), celebrado entre o DNIT e a Empresa **ESTRATÉGICA ENGENHARIA LTDA.**, cujo objeto é a elaboração de estudos e projetos básicos e executivos de engenharia visando à execução das obras de implantação, pavimentação, adequação de capacidade e melhorias de segurança com eliminação de pontos críticos, inclusive segmentos planejados da rodovia BR-402/MA/PI, conforme premissas previstas junto ao Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos (7264334), bem como as previstas junto à Portaria nº 6535, de 22 de novembro de 2022 (13038640), no que couber.

Parágrafo único. As análises e aceitações dos produtos relacionados ao contrato ficarão a cargo da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Projetos – CGDESP, conforme estabelece o Relato nº 130/2023/DPP/DNIT (15388148).

Art. 2º Designar os Gestores do referido Contrato, os servidores ocupantes das funções de Superintendente Regional do DNIT no estado do Maranhão e o Coordenador de Engenharia Terrestre, respectivamente, como Gestor Titular e Gestor Substituto do Contrato.

Parágrafo único. Em caso de exoneração/dispensa do cargo de Superintendente e/ou do cargo de Coordenador de Engenharia Terrestre 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 Caberá aos Gestores do Contrato as seguintes atribuições:

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

II - coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato, agindo de forma proativa e preventiva;

III - observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;

IV - solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

V - convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata, que é posteriormente 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;

VI - emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;

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

VIII - 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;

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

X - 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;

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

XII - receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;

XIII - instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

Art. 4º Designar o servidor **OTÁVIO AUGUSTO MENDES NÓBREGA**, Analista em Infraestrutura de Transportes/Engenharia Civil, matrícula DNIT nº 3391-0 e seu substituto, o servidor **WALLACE ALAN BLOIS LOPES**, Analista em Infraestrutura de Transportes/Engenharia Civil, matrícula DNIT nº 3991-8, como Fiscais Técnicos, titular e substituto do presente Contrato, respectivamente, cabendo as seguintes atribuições:

I - representar o DNIT no local de execução dos serviços;

II - solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequações ou vícios que apresentem;

III - realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

IV - proceder às medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao fiscal administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;

V - realizar vistorias nos trabalhos de campo, verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;

VI - emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

VII - verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;

VIII - 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;

IX - acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

X - 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;

XI - emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

XII - tomar conhecimento dos Relatórios Periódicos Mensal elaborados pela contratada, no que diz respeito às atividades técnicas de campo neles descritas, e registrar formalmente sua ciência, bem como informações complementares julgadas pertinentes, mediante documento (despacho ou nota técnica) no processo de fiscalização do contrato no SEI.

XIII - quando necessário, elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos relevantes à elaboração do projeto, submetendo seu conteúdo aos gestores do contrato;

XIV - atuar no acompanhamento dos serviços de sondagens, ensaios geotécnicos, levantamento topográfico, estudos de tráfego, dentre outros levantamentos previstos na Fase Preliminar do Contrato, solicitando, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequações ou vícios;

XV - realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos das atividades de campo, conforme prazos pactuados no cronograma contratual aprovado, reportando prontamente aos gestores do contrato possíveis atrasos ou descumprimentos observados;

XVI - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, reportando-os, quando necessário, aos fiscais administrativos e aos gestores do contrato.

Art. 5º Designar o servidor **FÁBIO RAFAEL BARBOSA CASTRO**, Técnico em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 3199-2 e seu substituto, o servidor **MÁRCIO HENRIQUE PEREIRA SANTOS**, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 4920-4, como Fiscais Administrativos, titular e substituto do presente Contrato, respectivamente, cabendo as seguintes atribuições:

I - realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - 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;

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

IV - verificar a manutenção pela Contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

V - acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados;

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

VII - solicitar a reparação/correção de irregularidades administrativas constatadas ao longo da vigência do contrato;

VIII - acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

IX - acompanhar eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia;

X - emitir o Termo de Encerramento do Contrato;

XI - tomar conhecimento dos Relatórios Periódicos Mensais elaborados pela contratada, no que diz respeito às questões administrativas, e registrar formalmente sua ciência, bem como informações complementares julgadas pertinentes, mediante documento (despacho ou nota técnica) no processo de fiscalização do contrato no SEI.

Art. 6º Informar que aos Gestores e Fiscais do Contrato, caberão, sem prejuízo dos encargos inerentes às atribuições elencadas nesta portaria, as funções descritas no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos (7264334).

Art. 7º Informar que, em atenção ao recomendado pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização do contrato em comento.

Art. 8º Revogar a Portaria nº 5085, de 12 de setembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 177, de 15 de setembro de 2023 (15674149).

Art. 9º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação e que a vigência se estenda até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

LUIZ GUILHERME RODRIGUES DE MELLO  
Diretor de Planejamento e Pesquisa

**SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS****SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ACRE****Diárias**

Em, 31/01/2024

**DIONIZIO FERREIRA PINHEIRO SILVA**, matr. DNIT nº 5212-4, período 1: de 20/12/2023 a 21/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Assis Brasil (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 391,53; Processo nº 50018.000006/2021-07.

**EDUARDO COELHO WILBERT**, matr. DNIT nº 5203-5, período 1: de 11/12/2023 a 15/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Brasileia (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$1.204; Processo nº 50018.000199/2021-15.

**FRANCISCO LUCIANO RODRIGUES SILVA**, matr. DNIT nº 1652-7, período 1: de 04/12/2023 a 08/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Brasileia (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$1.204,50; período 2: de 18/12/2023 a 22/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Cruzeiro do Sul (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$1.204,50; Processo nº 50018.000299/2021-14

**JOÃO NICACIO RODRIGUES NETO**, matr. DNIT nº 5216-7, período 1: de 13/12/2023 a 16/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) Brasileia (AC), quantidade: 3,5 valor diárias: R\$ 963,42; período 2: de 20/12/2023 a 22/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Cruzeiro do Sul (AC) quantidade: 2,5 valor diárias: R\$662,52; Processo nº 50018.000928/2021-70.

**KARLA COSTA ALVES**, matr. DNIT nº 4217-0, período 1: de 04/12/2023 a 08/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Cruzeiro do Sul (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$ 903,62; período 2: de 11/12/2023 a 15/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) - Cruzeiro do Sul (AC), quantidade: 4,5, valor: R\$ 903,62; período 3: de 20/12/2023 a 22/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) - Cruzeiro do Sul (AC), quantidade: 2,5, valor: R\$ 512,08; Processo nº 50018.000417/2018-99.

**MARIVALDO ALMEIDA DE OLIVEIRA**, matr. DNIT nº 4216-1, período 1: de 30/11/2023 a 01/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Assis Brasil (AC) quantidade: 1,5 valor diária: R\$391,53; período 2: de 14/12/2023 a 15/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Assis Brasil (AC) quantidade: 1,5 valor diária: R\$391,53; período 3: de 20/12/2023 a 21/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Assis Brasil (AC) quantidade: 1,5 valor diária: R\$391,53; Processo nº 50018.000327/2021-14.

**RICARDO AUGUSTO MELLO DE ARAUJO** matr. DNIT nº 6256-1, período 1: de 03/12/2023 a 07/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Brasília (DF), quantidade: 4,5, valor diária e Passagens: R\$ 9438,07; período 2: de 13/12/2023 a 16/12/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Brasília (AC), quantidade: 3,5 valores diárias: R\$ 1.108,08; período 3: de 20/12/2023 a 21/11/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Cruzeiro do Sul (AC), quantidade: 2,5 valor diária: R\$765,85; Processos nº 50018.000751/2023-18.

## **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **PORTARIA Nº 543, DE 31 DE JANEIRO DE 2024**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das suas atribuições regimentais e da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 931 de 30/05/2016, do Diretor-Geral do DNIT, publicada no D.O.U. de 01/06/2016, tendo em vista o que consta do **Processo nº 50617.000718/2023-21** e no Despacho (DNIT) SCT - ES (16849107).

#### **RESOLVE:**

Art. 1º **PRORROGAR** por 60 (sessenta) dias corridos, contados do término do período vigente da Portaria nº 6822 de 04/12/2023, na edição do Boletim Administrativo de nº 230 de 05/12/2023, SEI nº 16375565, o prazo para conclusão dos trabalhos iniciados pelo Grupo de Trabalho constituído pela Portaria nº 4932 de 04 de setembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 170, de 05 de setembro de 2023 (15581596), responsável pela elaboração de MINUTA de Documento de Formalização de Demanda, Minuta de Atos Preparatórios, Minuta de Matriz de Riscos, Minuta de Anteprojeto, Minuta de Termo de Referência e Minuta de outros documentos indispensáveis à confecção do instrumento convocatório visando a contratação de empresa(s) para a Elaboração de Projeto Básico de Engenharia e Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) da rodovia federal BR-342/ES.

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

**ROMEUSCHEIBE NETO**  
Superintendente Regional

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE GOIÁS E DISTRITO FEDERAL****PORTARIA Nº 544, DE 31 DE JANEIRO DE 2024**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL SUBSTITUTO NO ESTADO DE GOIÁS E DISTRITO FEDERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, usando da competência delegada pela Portaria/DG nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 1º de junho de 2016 e Portaria nº 4.012, de 12 de julho de 2022, da Diretoria Colegiada do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, publicada no Diário Oficial da União de 14 de julho de 2022, tendo em vista o constante no **processo nº 50600.001886/2015-11**, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos,

## RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº TT-121/2015, firmado com a empresa **LABOR ENGENHARIA E TECNOLOGIA LTDA.**, segundo o **Processo nº 50600.001886/2015-11**, cujo objeto é a Elaboração de Projeto Básico e Executivo de Engenharia e Execução dos Serviços Técnicos de Elaboração dos Projetos de Engenharia, Construção, Manutenção, Conservação e Execução dos Serviços de Coleta de Dados de Veículos Pesados através de Postos Integrados Automatizados de Fiscalização – PIAF, no âmbito do Plano Nacional de Pesagem, na Rodovia BR-020/GO, referente ao Lote 09 do Edital RDC Eletrônico nº 694/2014-00:

Gestor	<b>Titular</b> , a servidora <b>ISABELA ARANTES DE MELO VELOSO BUCKER</b> , matrícula SIAPE nº 2124419, Analista em Infraestrutura de Transportes do DNIT
	<b>Substituto</b> , o servidor <b>THIAGO DE NEVES E SOUSA</b> , matrícula SIAPE nº 1621968, Analista em Infraestrutura de Transportes do DNIT
Fiscal Técnico	<b>Titular</b> , o servidor <b>JOBERTH DAVID BORBA NEVES</b> , matrícula SIAPE nº 2063620, Analista em Infraestrutura de Transportes do DNIT
	<b>Substituto</b> , a servidora <b>ISA LORENA SILVA BARBOSA</b> , matrícula SIAPE nº 1739357, Analista em Infraestrutura de Transportes do DNIT

Art. 2º **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. 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) Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais; d) Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente; e) Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança; f) Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas; g) Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades; h) 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; i) Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); j) 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; k) Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

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

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 7043, de 15 de dezembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 239, de 18 de dezembro de 2023.

THIAGO DE NEVES E SOUSA  
Superintendente Regional substituto

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARÁ****PORTARIA Nº 159, DE 11 DE JANEIRO DE 2024**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE PARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere na Portaria nº 4.012, de 12 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 14 de julho de 2022, tendo em vista o constante do **Processo nº 50602.004017/2019-43**

CONSIDERANDO a 2ª Revisão de Projeto em Fase de Obras sob análise desta Superintendência Regional, encaminhada pela Coordenação de Engenharia, com base nas atribuições que lhe confere o inciso II, art. 155 do Regimento Interno do DNIT, Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU em 19/11/2020, em conformidade com o Parecer Técnico Resumido de RPFO nº:16473975/2023/SMT - PA/CET - PA/SRE - PA, por intermédio do Documento (SEI nº 16473975) com declaração da Fiscalização do Contrato nº 02 00481/2021 aprovando a 2ª Revisão de Projeto em Fase de Obra - RPFO.

CONSIDERANDO o Parecer Técnico Resumido de RPFO nº: 16473975/2023/SMT - PA/CET - PA/SRE - PA, por intermédio do Documento (SEI nº 16473975), lavrado pelo Serviço de Manutenção em conjunto com a Coordenação de Engenharia da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Pará, restou concluído não haver incorreções no Relatório da pretendida revisão;

CONSIDERANDO a Delegação de Competência concedida pela Portaria nº 4.012, publicada no DOU nº 132 de 14/06/2022.

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** a 2ª Revisão de Projeto em Fase de Obras, com Adequação de Quantitativos e reflexo financeiro positivo, que necessitará de um termo aditivo com reflexo financeiro positivo ao Contrato nº 00481/2021 cujo os dados estão descritos a seguir:

**Contrato:** 02 00481/2021

**Empresa:** LCM CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO S/A

**Objeto:** Execução dos serviços de manutenção (conservação/recuperação) da BR-230/PA com vistas a execução de plano de trabalho e orçamento – P.A.T.O.

**Rodovia/UF:** BR-230/PA.

**Trecho:** Divisa TO/PA (Rio Araguaia) - Divisa PA/AM (Igarapé Palmares)

**Subtrecho:** Igarapé Montanha - Divisa Itaituba/Jacareacanga (Igarapé Quatá)

**Segmento:** km 1.294,50 - km 1.434,20

**Extensão:** 139,70 Km

Art. 2º A aprovação que trata o art. 1º se refere exclusivamente aos serviços alterados do projeto executivo original.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DIEGO BENITAH BATISTA  
Superintendente Regional

## **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE PERNAMBUCO**

### **PORTARIA Nº 509, DE 30 DE JANEIRO DE 2024**

Aprova o Plano Diretor de Logística Sustentável da Superintendência Regional do DNIT no Estado de Pernambuco – DNIT/PE.

**A SUPERINTENDENTE REGIONAL SUBSTITUTA DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe conferem, 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. 16 do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, art. 4º da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 10, de 12 de novembro de 2012, art. 18 da Instrução Normativa nº 40/2021 - DNIT SEDE, e Portaria nº 5.376/2023 SEGES/MGI, e considerando o disposto no **Processo Administrativo nº 50604.003543/2022-71**, resolve:

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

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

MARIA HELENA MELO FERRER DE MORAIS  
Superintendente Regional substituta

### **ANEXO**

#### **PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL SRE-PE 2024-2025 (16763699)**



# Plano Diretor de Logística Sustentável do DNIT

2024 - 2025

PLS-SREPE/DNIT 2024-2025

**DIRETOR-GERAL**

Fabício de Oliveira Galvão

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Marcos de Brito Campos Júnior

**Coordenação e Supervisão**

**SETOR DE SUSTENTABILIDADE/DAF**

Gisele Duarte Doetzer - Chefe

Bruno Dantas Silva - Substituto

**Aprovação**

**SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DE PERNAMBUCO**

Bruno Lezan Bittencourt

**Elaboração**

**NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE DA SRE/PE**

Irina Caetano Holanda de Medeiros

Maria Luíza de Mendonça Pedrosa

Carolina Galvão Viana Dutra Lins

Eduarda de Queiroz Motta

Portaria nº 3029 de 27 de maio de 2021 (SEI 8280098) modificada pela Portaria nº 1932/2023  
(14260666)

**Colaboração**

COORDENAÇÃO GERAL DE COMUNICAÇÃO - SEDE

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SRE/PE

SERVIÇO DE RECURSOS LOGÍSTICOS E INFORMÁTICA - SRE/PE

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS - SRE/PE

## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. METODOLOGIA.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ODS x EIXOS TEMÁTICOS x PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DNIT x PROBLEMÁTICAS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. MATRIZ DE DIRETRIZES ORIENTATIVAS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. TEMAS.....</b>	<b>12</b>
<b>6. CONSUMO 2019-2023 .....</b>	<b>13</b>
<b>7. GASTOS 2019-2023 .....</b>	<b>14</b>
<b>8. RESUMO DAS METAS.....</b>	<b>15</b>
<b>9. TEMAS DE CONSUMO.....</b>	<b>16</b>
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 .....	17
9.6. IMPRESSÃO .....	18
9.7. RESÍDUOS SÓLIDOS .....	19
<b>10. TERCEIRIZADOS .....</b>	<b>20</b>
10.1. LIMPEZA .....	20
10.2. COPEIRAGEM .....	22
10.3. MANUTENÇÃO PREDIAL.....	23
10.4. VIGILÂNCIA.....	24
10.5. APOIO ADMINISTRATIVO .....	24
10.6. MOTORISTAS.....	25
<b>11. DESLOCAMENTOS .....</b>	<b>25</b>
11.1. VEÍCULOS .....	25
11.2. COMBUSTÍVEIS.....	26
<b>12. PESSOAS.....</b>	<b>26</b>
12.1. QUALIDADE DE VIDA .....	26
12.2. CAPACITAÇÃO .....	27

## 1. APRESENTAÇÃO

O Estado, como agente econômico e social, desempenha importante papel como grande consumidor de recursos naturais, de bens e serviços. Estas ações geram direta ou indiretamente, no desenvolvimento de sua atividade administrativa, impactos socioambientais que precisam ser bem conduzidos de forma a não comprometer os recursos naturais disponíveis.

Neste contexto, pensar e agir de forma sustentável, ecologicamente correta, economicamente viável e socialmente justa passou a ser uma exigência da sociedade, face a existente crise ambiental que tem afetado não somente a economia mundial, mas também a estabilidade da vida no Planeta.

Partindo deste cenário, o objetivo principal deste Plano de Logística Sustentável é estimular uma mudança de hábitos de consumo dentro da instituição, incentivando o uso racional de recursos naturais e financeiros na execução das atividades desta Regional, objetivando a redução de impactos socioambientais negativos e um desenvolvimento sustentável. Tais ações além de promoverem a proteção do meio ambiente, são também oportunidade para o combate ao desperdício e a racionalização de gastos, fazendo com que o dinheiro público seja melhor empregado em prol da comunidade.

Por esta razão a SR PE chega ao PLS-SRE/DNIT/PE 2024-2025 estreitando o compromisso com a sustentabilidade, colaborando com os esforços coletivos mundiais relacionados com a preservação do meio ambiente, através da incorporação de boas práticas que possam viabilizar um futuro seguro para as próximas gerações.

### **Comissão do Núcleo de Sustentabilidade/PE**

Superintendência Regional do DNIT no Estado de Pernambuco

## 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 2 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 2024-2025

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, Comissão de Gestão de Resíduos Sólidos, 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 o próximo biênio. A construção do modelo e planilha PLS/SRE/DNIT padrão foi realizada a partir desta Matriz.

RESUMO																															
MATRIZ DE DIRETRIZES ORIENTATIVAS																															
PLS 2024-2025																															
EIXOS	OBJETIVOS	LINHAS DE AÇÃO	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	Acessibilidade						
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																													
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	* Temas apenas para PLS Sede																												

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

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 segundo grupo de elaboração do PLS participaram 16 SREs: Acre, Alagoas, Amazonas, Amapá, Ceará, Goiás, Mato Grosso, Pará, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima e São Paulo.

Com metas estipuladas para 2 anos, ao longo do biênio 2024-2025 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
   	EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE	<p>VALORES:</p> <p>Excelência técnica e qualidade nas entregas à sociedade; Responsabilidade socioambiental; Comprometimento com o desenvolvimento econômico, social e regional</p> <p>INTEGRAÇÃO/ GESTÃO:</p> <p>Implementar a sustentabilidade econômico socioambiental</p> <p>GOVERNANÇA/ PESSOAS:</p> <p>Valorizar as pessoas e desenvolver as competências com foco no desempenho institucional</p>	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
	EIXO 2. RACIONALIZAÇÃO DA OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS		P05	Necessidade de Gestão Documental
			P06	Necessidade de Modernização da Distribuição geográfica das Unidades Locais
  	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.
 	EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO		P10	Desconhecimento sobre inovações possíveis
			P11	Baixo número de soluções inovadoras implementadas.
 	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.
     	EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO		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		
Eixo Temático	ID	Problemáticas	OB	Descrição	Linha de Ação	Descrição	Unidade	Resp.
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	m <sup>3</sup> / 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
EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO	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
						Desconhecimento sobre inovações possíveis	OB09	Promover eventos de apresentação de inovações
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			

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
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 2024-2025

## 6. CONSUMO 2019-2023

CONSUMO							
TEMA	UNIDADE	2019	2020	2021	2022	Nov/23	
1	Papel	Resmas	326	174	156	134	108
2	Copos Descartáveis	Centos	114	0	54	150	25
3	Água e Esgoto	m <sup>3</sup>	3.568	2.817	3.384	2.609	3.107
4	Água em galão	Galões de 20l	1.221	645	528	867	1.350
5	Energia Elétrica	Kwh	646.222	435.232	520.454	521.193	439.193
6	Impressão	Páginas	163.001	87.211	78.482	79.309	68.668
7	Impressão	Equipamentos	9	9	11	11	11
8	Veículos	Unidades	30	30	22	13	14
9	Veículos	Km Percorrido	225.544	237.885	177.684	110.804	159.434
10	Combustível	Litros	25.530	20.021	18.681	11.103	25.447
11	Terceirizados	Postos	41	41	41	41	42

Tabela 3: Série Histórica de Consumo SREPE 2019-2023

TERCEIRIZADOS - POSTOS						
TEMA	2019	2020	2021	2022	Nov/23	
1	Limpeza	15	15	15	15	15
2	Copeiragem	1	1	1	1	1
3	Manutenção Predial	0	0	0	0	0
4	Vigilância	12	12	12	12	12
5	Apoio Administrativo	7	7	7	7	8
6	Motorista	6	6	6	6	6
<b>TOTAL</b>		<b>41</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>42</b>

Tabela 4: Série Histórica de Postos de Terceirizados SREPE 2019-2023

## 7. GASTOS 2019-2023

GASTOS – R\$					
TEMA	2019	2020	2021	2022	Nov 23
1 Papel	R\$ 5.900,00	R\$ 3.149,40	R\$ 3.041,00	R\$ 2.578,16	R\$ 2.290,32
2 Copos Descartáveis	R\$ 868,15	R\$ 0,00	R\$ 410,94	R\$ 1.142,30	R\$ 279,50
3 Água e Esgoto	R\$ 32.132,53	R\$ 26.908,08	R\$ 30.030,96	R\$ 29.012,99	R\$ 37.029,18
4 Água em galão	R\$ 5.183,61	R\$ 1.922,10	R\$ 2.886,37	R\$ 3.424,65	R\$ 7.681,50
5 Energia Elétrica	R\$ 405.314,27	R\$ 303.846,87	R\$ 441.866,98	R\$ 440.831,27	R\$ 333.403,69
6 Impressão	R\$ 75.470,00	R\$ 65.677,27	R\$ 40.977,02	R\$ 33.663,93	R\$ 30.839,30
7 Resíduos Sólidos	R\$ 0,00				
8 Veículos - manutenção	R\$ 49.383,20	R\$ 78.981,91	R\$ 58.471,48	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9 Veículos - seguro	R\$ 0,00				
10 Combustível	R\$ 95.709,67	R\$ 72.571,92	R\$ 96.587,87	R\$ 78.590,47	R\$ 155.204,71
11 Terceirizados	R\$ 2.345.401,81	R\$ 2.461.160,80	R\$ 2.815.604,34	R\$ 2.937.938,50	R\$ 2.397.105,01
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.015.363,24</b>	<b>R\$ 3.014.218,35</b>	<b>R\$ 3.489.876,96</b>	<b>R\$ 3.527.182,27</b>	<b>R\$ 2.963.833,21</b>

Tabela 5: Série Histórica de Gastos SREPE 2019-2023

TERCEIRIZADOS – R\$					
TEMA	2019	2020	2021	2022	Nov 23
1 Limpeza	R\$ 506.934,15	R\$ 571.658,70	R\$ 506.934,15	R\$ 494.164,10	R\$ 511.000,00
2 Copeiragem	R\$ 31.089,48	R\$ 35.806,38	R\$ 39.003,72	R\$ 42.966,57	R\$ 36,917.77
3 Manutenção Predial	R\$ 109.229,26	R\$ 86.499,63	R\$ 404.379,27	R\$ 715.220,93	R\$ 241.691,04
4 Vigilância	R\$ 1.178.059,20	R\$ 1.177.914,58	R\$ 1.178.059,20	R\$ 1.382.282,76	R\$ 1.367.596,62
5 Apoio Administrativo	R\$ 289.069,08	R\$ 252.825,81	R\$ 464.185,68	R\$ 303.304,14	R\$ 276.817,35
6 Motorista	R\$ 231.020,64	R\$ 336.455,70	R\$ 223.042,32	R\$ 387,954.36	R\$ 341,818.50
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.345.401,81</b>	<b>R\$ 2.461.160,80</b>	<b>R\$ 2.815.604,34</b>	<b>R\$ 2.937.938,50</b>	<b>R\$ 2.397.105,01</b>

Tabela 6: Série Histórica de Gastos com Terceirizados SREPE 2019-2023

## 8. RESUMO DAS METAS

PLS SREPE/DNIT 2023-2024						
	TEMA	META	UNIDADE	ANO BASE	META 2024	META 2025
01	PAPEL	Manter o consumo em até 1,0 resma de papel per capita	resmas/pessoa	n/a	1	1
02	COPOS	Manter em até 0,5 cento o consumo de copos descartáveis per capita	centos/pessoa	n/a	0,5	0,5
		Elevar em 100% o consumo de copos descartáveis biodegradáveis	%	2023	50%	100%
03	ÁGUA E ESGOTO	Manter em até 20m³ o consumo de água e esgoto per capita	m³/pessoa	2023	20	20
04	ÁGUA EM GALÃO	Manter o consumo de água em galão	galões/pessoa	2023	8	8
05	ENERGIA ELÉTRICA	Elevar em 10% o consumo de energia limpa	%	2023	0%	10%
		Reduzir em 4% o consumo de energia elétrica per capita	kWh/pessoa	2023	2%	4%
06	IMPRESSÃO	Reduzir em 3% nº de páginas impressas per capita	páginas/pessoa	2023	1,5%	1,5%
		Manter 11 equipamentos de impressão em uso	equipamentos	n/a	11	11
07	RESÍDUOS SÓLIDOS	PGRS elaborado e publicado	PGRS elaborado e publicado	n/a	PGRS elaborado e publicado	n/a
		PGRS implantado	PGRS implantado	n/a	n/a	PGRS implantado
		Implantar a compostagem de resíduos orgânicos (CAFÉ)	compostagem implantada	n/a	50%	100%
		Realizar ações de descarte social (permanente inservível)	Nº de ações	n/a	1	1
08	LIMPEZA	Logística com 4 quesitos atendidos	quesitos	n/a	4	4
		Manter gasto com utensílios, materiais e insumos de limpeza de 2023	R\$	n/a	R\$ 48.000,00	R\$48.000,00
		Elevar para 10% de itens (utensílios, materiais e insumos) de limpeza com critérios de sustentabilidade	%	2024	10%	10%
		Contratar solução de nível 3	Nível	n/a	3	3
		Elevar nº de postos inclusivos	Nº Postos Inclusivos	n/a	1	1
09	COPEIRAGEM	Logística com 4 quesitos atendidos	quesitos	n/a	4	4
		Manter o gasto com utensílios, materiais e insumos de copeiragem em até R\$ 40.000,00	R\$	2024	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
		Nº de Postos dimensionados com 3 quesitos atendidos	Nº de Postos	n/a	1	1
		Elevar para 5% de itens (utensílios, materiais e insumos) de copeiragem com critérios de sustentabilidade	%	2023	2,5%	2,5%
		Contratar solução de nível 3	Nível	2023	3	3
10	MANUTENÇÃO PREDIAL	Logística com 3 quesitos atendidos	Nº de quesitos	n/a	3	3
		Contratar solução de nível 2	Nível	n/a	2	2
11	VIGILÂNCIA	Logística com 3 quesitos atendidos	Nº de quesitos	n/a	3	3
		Nº de postos dimensionados com 2 quesitos atendidos	Nº de Postos	n/a	1	1
12	APOIO ADMINISTRATIVO	Logística com 4 quesitos atendidos	quesitos	n/a	4	4
		Elevar o nº de postos inclusivos	Postos Inclusivos	n/a	1	1
13	MOTORISTA	Logística com 4 quesitos atendidos	quesitos	n/a	4	4
14	VEÍCULOS	% Atendimento à Política de Frotas ≥75% (Boletim de Desempenho DAF)	%	n/a	≥ 75%	≥ 75%
15	COMBUSTÍVEL	Consumo de combustíveis menos poluentes ≥ 80%	%	n/a	≥ 80%	≥ 80%
16	QUALIDADE DE VIDA	Promover 06 Ações/ano de QVT com vínculo à Agenda 2030	Ações/ano	n/a	6	6
17	CAPACITAÇÃO	Capacitar 4 colaboradores em sustentabilidade com vínculo à Agenda 2030	Nº Colaboradores capacitados	n/a	2	2
		Elaborar 2 campanhas anuais com vínculo à Agenda 2030	Nº Campanhas/ano	n/a	2	2
		Promover 04 ações anuais de divulgação e comunicação para a sustentabilidade	Nº Ações/ano	n/a	4	4

Tabela 7: Resumo das Metas SREPE

## 9. TEMAS DE CONSUMO

### 9.1. PAPEL

PAPEL										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>		Manter o consumo em até 1,0 resma de papel per capita				<b>Meta 2024:</b>	1	<b>Meta 2025:</b>	1	
<b>Indicador:</b>		Consumo de resmas de papel A4 per capita				<b>Unidade:</b>	resmas/pessoa	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>		SELOG				<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Realizar blocos de papel impresso em um dos lados	Utilizar impressões desprezadas como rascunho	Todos	SELOG	Pessoal	2023	dez/25	Contínua	Baixo Engajamento	

### 9.2. COPOS DESCARTÁVEIS

COPOS DESCARTÁVEIS										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>		Manter em até 0,5 cento o consumo de copos descartáveis per capita				<b>Meta 2024:</b>	0,5 cento	<b>Meta 2025:</b>	0,5 cento	
<b>Indicador:</b>		Consumo de centos de copos descartáveis per capita				<b>Unidade:</b>	Centos/pessoa	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>		SELOG				<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Aquisição de itens permanentes, uma vez que muitas das canecas adquiridas em 2019 já estão avariadas	Aquisição de copos térmicos personalizados	SELOG / CAF	SELOG	Pessoal Orçamentário	2023	2024	INICIADO	Licitação Fracassada ou Deserta	

COPOS DESCARTÁVEIS										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB07 Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade										
<b>Meta:</b>		Elevar em 100% o consumo de copos descartáveis biodegradáveis				<b>Meta 2024:</b>	50%	<b>Meta 2025:</b>	100%	
<b>Indicador:</b>		Consumo de centos de copos descartáveis per capita				<b>Unidade:</b>	%	<b>Ano base:</b>	2023	
<b>Setor Responsável:</b>		SELOG				<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Incluir no contrato de copeiragem a compra de material biodegradável.	Promover uma compra mais sustentável	CAF/SELOG/SELIC	SELOG	PESSOAL	2023	2025	INICIADO	Licitação fracassada ou deserta	

### 9.3. ÁGUA E ESGOTO

ÁGUA E ESGOTO										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>		Manter em até 20 m³/pessoa o consumo de água e esgoto				<b>Meta 2024:</b>	20	<b>Meta 2025:</b>	20	
<b>Indicador:</b>		Consumo de água e esgoto per capita				<b>Unidade:</b>	m³/pessoa	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>		SELOG				<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Migração do uso de fossa local para uso da rede de tratamento de esgoto da Compesa	Realização de obra para levar o emissário do esgoto até um PV na calçada, onde a Compesa fará ligação na rede coletora	CAF/SELOG/SELIC	SELOG	Pessoal Orçamentário	2023	2024	INICIADO	Problemas na licitação e na execução das obras	
2	Instalação de torneiras temporizadas e/ou aerador	Instalação de mecanismo para reduzir o consumo	CAF/SELOG	SELOG	Pessoal Orçamentário	2024	2025	A INICIAR	ORÇAMENTÁRIO	

### 9.4. ÁGUA EM GALÃO

ÁGUA EM GALÃO										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>		Manter o consumo de galões de água 20l per capita				<b>Meta 2024:</b>	8	<b>Meta 2025:</b>	8	
<b>Indicador:</b>		Consumo de galões de água 20l per capita				<b>Unidade:</b>	galões/pessoa	<b>Ano base:</b>	2023	
<b>Setor Responsável:</b>		SELOG				<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Incluir fornecimento de água mineral no contrato de Copeiragem	Centralizar no contrato de apoio adm. o fornecimento do material	CAF/SELOG	CAF/SELOG	PESSOAL /FINANCIÁRIO	jan/24	dez/25	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada	

### 9.5. ENERGIA ELÉTRICA

ENERGIA ELÉTRICA										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB02 Promover geração de energia limpa										
<b>Meta:</b>		Elevar em 10% o consumo de energia limpa				<b>Meta 2024:</b>	0%	<b>Meta 2025:</b>	10%	
<b>Indicador:</b>		Índice de geração de energia limpa				<b>Unidade:</b>	%	<b>Ano base:</b>	2023	
<b>Setor Responsável:</b>		CAF/SELOG/SELIC				<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Geração de energia solar ou aquisição energia Limpa	Elaborar projeto e verificar possibilidade de obter recursos orçamentários para a implantação	CAF/SELOG	SELOG	Pessoal Orçamentário	jan/24	dez/25	A INICIAR	Inviabilidade ou problemas no projeto/falta de recursos/ocorrências na licitação	

ENERGIA ELÉTRICA										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>	Reduzir em 4% o consumo de energia elétrica per capita					<b>Meta 2024:</b>	2%	<b>Meta 2025:</b>	4%	
<b>Indicador:</b>	Consumo de energia elétrica per capita					<b>Unidade:</b>	kWh/pessoa	<b>Ano base:</b>	2023	
<b>Setor Responsável:</b>	CAF					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Equipamentos eletro/eletrônicos	Fazer o levantamento e verificar possibilidade de obter recursos orçamentários para a substituição	CAF	CAF	Pessoal Orçamentário	jan/24	dez/25	A INICIAR	Falta de recursos/intercorrências na compra	

## 9.6. IMPRESSÃO

IMPRESSÃO – Páginas per capita										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>	Reduzir em 3% nº de páginas impressas per capita					<b>Meta 2024:</b>	1,5%	<b>Meta 2025:</b>	3%	
<b>Indicador:</b>	Páginas impressas per capita					<b>Unidade:</b>	páginas/pessoa	<b>Ano base:</b>	2023	
<b>Setor Responsável:</b>	SELOG					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Avaliar a adoção da assinatura das medições dos contratos de forma digital	Verificar a possibilidade/via bilidade de assinar as medições na forma digital	CET CAF SELOG	SELOG	Pessoal Sistema Normativo	2023	2025	INICIADO	Procedimentos processuais/desinteresse do órgão em normatizar	

IMPRESSÃO – Equipamentos										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>	Manter 11 equipamentos de impressão em uso					<b>Meta 2024:</b>	25	<b>Meta 2025:</b>	25	
<b>Indicador:</b>	Equipamentos de impressão em uso					<b>Unidade:</b>	equipamentos	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	SI					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Manter o quantitativo de equipamentos de impressão	Manter o quantitativo de equipamentos de impressão	SI/SELOG/CAF	SI	Pessoal Orçamentário	jul/24	dez/25	CONTÍNUA	Demanda oscilante por impressão	

## 9.7. RESÍDUOS SÓLIDOS

GESTÃO DE RESÍDUOS – elaboração do PGRS										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB04 Aprimorar a gestão de resíduos										
<b>Meta:</b>	PGRS elaborado (Metodologia do Diagnóstico, Diagnóstico, Plano de Gerenciamento, Monitoramento) e publicado					<b>Meta 2024:</b>	PGRS elaborado e publicado	<b>Meta 2025:</b>	n/a	
<b>Indicador:</b>	PGRS publicado					<b>Unidade:</b>	PGRS elaborado e publicado	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	Comissão de Gestão de Resíduos Sólidos					<b>Prazo:</b>	2024			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Elaborar PGRS	Metodologia do Diagnóstico, Diagnóstico, Plano de Gerenciamento, Monitoramento	SELOG NUCOM CAF Comissão de Gestão de Resíduos Sólidos	Comissão de Gestão de Resíduos Sólidos	Pessoal	2024	2025	A INICIAR	Intercorrências na elaboração	

GESTÃO DE RESÍDUOS – implantação do PGRS										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB04 Aprimorar a gestão de resíduos										
<b>Meta:</b>	PGRS implantado (Coleta Seletiva, Chamada Pública e Capacitação)					<b>Meta 2024:</b>	n/a	<b>Meta 2025:</b>	PGRS implantado	
<b>Indicador:</b>	PGRS implantado					<b>Unidade:</b>	PGRS implantado	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	Comissão de Gestão de Resíduos Sólidos					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Implantar PGRS	Implantar PGRS - Coleta Seletiva, Chamada Pública e Capacitação	SELOG NUCOM CAF Comissão de Gestão de Resíduos Sólidos	Comissão de Gestão de Resíduos Sólidos	Pessoal Orçamen tário	jan/24	dez/24	A INICIAR	Intercorrências na implantação	

GESTÃO DE RESÍDUOS – compostagem										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB04 Aprimorar a gestão de resíduos										
<b>Meta:</b>	Implantar a compostagem de resíduos orgânicos (CAFÉ)					<b>Meta 2024:</b>	50%	<b>Meta 2025:</b>	100%	
<b>Indicador:</b>	Compostagem implantada					<b>Unidade:</b>	Compostagem implantada	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	SELOG					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Implantação de controle dos resíduos de café para reutilização nas plantas do DNIT PE como adubo	Utilizar parte do material produzido como adubo nas áreas verdes do DNIT.	CAF/SELOG	SELOG	Pessoal Orçamen tário	out/24	jun/25	A INICIAR	Dificuldade em formatar a solução mais adequada	

DESCARTE SOCIAL									
EIXO 5. NEGÓCIOS DE IMPACTO NAS CONTRATAÇÕES									
OB11 Elevar número de contratos e ações que contemplem negócios de impacto socioambiental									
Meta:	Realizar ações de descarte social					Meta 2024:	1	Meta 2025:	1
Indicador:	Nº Ações de descarte social					Unidade:	Nº de ações	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Doação de Veículos Móveis Eletrônicos	Doação dos bens inservíveis para outros órgãos e/ou instituições	CAF SELOG	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	INICIADO	Ano Eleitoral

## 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 4 quesitos atendidos					Meta 2024:	4	Meta 2025:	4
Indicador:	Nº de quesitos atendidos					Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Nova licitação que atenda 4 quesitos de logística (vigência /dedetização / licitação única / contrato único)	Quesitos a serem atendidos: licitação única, vigência maior; Verificar inclusão da dedetização no mesmo contrato; Licitação única; Contratação única.	SELOG CAF	SELOG	Pessoal Orçamentário	jan/24	dez/25	INICIADO	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 gasto com utensílios, materiais e insumos de limpeza					Meta 2024:	R\$ 48.000,00	Meta 2025:	R\$ 48.000,00
Indicador:	Gasto com utensílios, materiais e insumos de limpeza					Unidade:	R\$	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Limpeza a seco antes da lavagem de áreas	Orientar a realização de limpeza a seco, antes de realizada a lavagem de garagens, banheiros e área externa.	SELOG/CAF	SELOG	Pessoal Orçamentário	jan/24	dez/25	A INICIAR	Falha na execução

LIMPEZA – critérios de sustentabilidade										
EIXO 3. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL										
OB07 Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade										
<b>Meta:</b>	Elevar em 10% de itens (utensílios, materiais e insumos) de limpeza com critérios de sustentabilidade					<b>Meta 2024:</b>	5%	<b>Meta 2025:</b>	10%	
<b>Indicador:</b>	% de itens com critérios de sustentabilidade					<b>Unidade:</b>	%	<b>Ano base:</b>	2023	
<b>Setor Responsável:</b>	SELOG					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Incluir no contrato de LIMPEZA a compra de material com critérios de sustentabilidade	Promover uma compra de material com critérios de sustentabilidade	CAF SELOG SELIC	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	INICIADO	Licitação deserta ou fracassada	

LIMPEZA – nível da solução contratada										
EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO										
OB10 Fomentar a implementação de soluções inovadoras										
<b>Meta:</b>	Contratar solução de nível 3 (2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)					<b>Meta 2024:</b>	3	<b>Meta 2025:</b>	3	
<b>Indicador:</b>	Nível de solução contratada					<b>Unidade:</b>	Nível	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	SELOG					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Contratação de postos de Serviço com fornecimento de Equipamentos/Materiais/Insumos	No mesmo contrato prever os postos e o material a ser fornecido. Pagamento mensal dos materiais fornecidos.	CAF SELOG SELIC	SELOG	Pessoal Orçamentário	jan/24	dez/25	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada	

LIMPEZA – inclusão social										
EIXO 5. NEGÓCIOS DE IMPACTO NAS CONTRATAÇÕES										
OB11 Elevar número de contratos e ações que contemplem negócios de impacto socioambiental										
<b>Meta:</b>	Elevar nº de postos inclusivos					<b>Meta 2024:</b>	1	<b>Meta 2025:</b>	1	
<b>Indicador:</b>	Nº Postos Inclusivos					<b>Unidade:</b>	Nº Postos inclusivos	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	SELOG					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Avaliar a possibilidade de estabelecer postos inclusivos na contratação	Analisar atividades e legislação vigente para inclusão de postos para PcD, mulheres vítimas da violência ou mães solo.	CAF/SELOG/ SELIC	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	A INICIAR	Dificuldades em questões procedimentais	

## 10.2. COPEIRAGEM

COPEIRAGEM - logística processual e contratação										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB01 Promover logística contratual e processual sustentável nas licitações										
<b>Meta:</b>	Logística com 4 quesitos atendidos					<b>Meta 2024:</b>	4	<b>Meta 2025:</b>	4	
<b>Indicador:</b>	Nº de quesitos atendidos					<b>Unidade:</b>	Nº de quesitos	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	CAF					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Incluir fornecimento de materiais no contrato de Copeiragem	Centralizar no contrato de apoio adm. o fornecimento do material	CAF SELOG SELIC	SELOG	Pessoal Orçamen tário	jan/24	dez/25	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada	

COPEIRAGEM - utensílios, materiais e insumos										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>	Manter o gasto com utensílios, materiais e insumos de copeiragem					<b>Meta 2024:</b>	R\$ 40.000,00	<b>Meta 2025:</b>	R\$ 40.000,00	
<b>Indicador:</b>	Gasto com utensílios, materiais e insumos de copeiragem					<b>Unidade:</b>	R\$	<b>Ano base:</b>	2024	
<b>Setor Responsável:</b>	CAF					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Manter os gastos com materiais de copeiragem	Acompanhar gasto de utensílios, materiais e insumos fornecidos	CAF/SELOG	SELOG	Pessoal Orçamen tário	jan/24	dez/25	A INICIAR	Licitação deserta ou fracassada	

COPEIRAGEM – dimensionamento adequado										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
<b>Meta:</b>	Nº de Postos dimensionados com 3 quesitos atendidos					<b>Meta 2024:</b>	1	<b>Meta 2025:</b>	1	
<b>Indicador:</b>	Nº de Postos com 3 quesitos atendidos					<b>Unidade:</b>	Nº de Postos	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	CAF					<b>Prazo:</b>	2025			
	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	CAF/SELOG/ SELIC	CAF	Pessoal	jan/24	dez/25	INICIADO	Licitação deserta ou fracassada	

COPEIRAGEM – critérios de sustentabilidade										
EIXO 3. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL										
OB07 Aumentar a aplicação de critérios de sustentabilidade										
<b>Meta:</b>	Elevar para 5% de itens (utensílios, materiais e insumos) de copeiragem com critérios de sustentabilidade					<b>Meta 2024:</b>	2,5%	<b>Meta 2025:</b>	5%	
<b>Indicador:</b>	% de itens com critérios de sustentabilidade					<b>Unidade:</b>	%	<b>Ano base:</b>	2023	
<b>Setor Responsável:</b>	CAF					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Prever fornecimento de materiais com critérios sustentáveis no contrato de copeiragem	Prever fornecimento de materiais com critérios sustentáveis no contrato de copeiragem	CAF SELIC	CAF	Pessoal Orçamen tário	jan/24	dez/25	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										
<b>Meta:</b>	Contratar solução de nível 3 (2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)					<b>Meta 2024:</b>	3	<b>Meta 2025:</b>	3	
<b>Indicador:</b>	Nível de solução contratada					<b>Unidade:</b>	Nível	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	CAF					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Incluir fornecimento de materiais no contrato de Copeiragem	Centralizar no contrato de Copeiragem o fornecimento do material	CAF SELOG	CAF	Pessoal Orçamentário	jan/24	dez/25	INICIADO	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										
<b>Meta:</b>	Logística com 3 quesitos atendidos					<b>Meta 2024:</b>	3	<b>Meta 2025:</b>	3	
<b>Indicador:</b>	Nº de quesitos atendidos					<b>Unidade:</b>	Nº de quesitos	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	CAF					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Nova contratação de manutenção predial	Processo licitatório de contratação	CAF SELOG	CAF	Pessoal Orçamentário	jan/23	dez/25	INICIADO	Licitação deserta ou fracassada	

MANUTENÇÃO PREDIAL – nível da solução contratada										
EIXO 4. FOMENTO À INOVAÇÃO NO MERCADO										
OB10 Fomentar a implementação de soluções inovadoras										
<b>Meta:</b>	Contratar solução de nível 2 (2 = serviço sob demanda; 3 = postos + material sob demanda)					<b>Meta 2024:</b>	2	<b>Meta 2025:</b>	2	
<b>Indicador:</b>	Nível de solução contratada					<b>Unidade:</b>	Nível	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	CAF					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Quando da realização da nova contratação com previsão de solução sob demanda	Quando da realização da nova contratação com previsão de solução sob demanda	CAF SELOG	CAF	Pessoal Orçamentário	jan/23	dez/25	INICIADO	Licitação deserta ou fracassada	
2	Contratação para desenvolvimento de projeto para layout corporativo	Processo licitatório de contratação	CAF SELOG	CAF	Pessoal Orçamentário	jan/23	dez/25	INICIADO	Licitação deserta ou fracassada	

## 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 3 quesitos atendidos					Meta 2024:	3	Meta 2025:	3	
Indicador:	Nº de quesitos atendidos					Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a	
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Ampliar o prazo de vigência contratual na próxima contratação (vigência, licitação única e contrato único)	Ao invés de 12 meses de vigência, prever 24 meses.	CAF SELOG	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	A INICIAR	Má execução contratual e necessidade de rescisão	

VIGILÂNCIA – dimensionamento adequado										
EIXO 1. RACIONALIZAÇÃO E CONSUMO CONSCIENTE										
OB03 Promover o consumo racional de bens e serviços										
Meta:	Nº de Postos dimensionados (12) com 2 quesitos atendidos					Meta 2024:	12	Meta 2025:	12	
Indicador:	Nº de Postos com 2 quesitos atendidos					Unidade:	Nº de Postos	Ano base:	n/a	
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Manter o número e os tipos de postos ajustados à necessidade de segurança do órgão	Reavaliar a adequação do número e dos tipos de postos (vigilância armada, vigia, zelador) para garantir a segurança	CAF/SELOG	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	A INICIAR	Questões processuais e limites contratuais	
2	Avaliar a possibilidade de inclusão de câmara monitoramento remoto na Sede do DNIT/PE	Iniciar levantamento quanto à possibilidade/ viabilidade de monitoramento eletrônico concomitante	CAF/SELOG	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	A INICIAR	Questões de segurança	

## 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 4 quesitos atendidos					Meta 2024:	4	Meta 2025:	4	
Indicador:	Nº de quesitos atendidos					Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a	
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Nova contratação	Realização de licitação única, com previsão de ampliação de vigência, incluindo Copeiragem com fornecimento de materiais sob demanda	CAF/SELOG	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	A INICIAR	Questões processuais	

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 para 1 o nº de postos inclusivos					Meta 2024:	1	Meta 2025:	1	
Indicador:	Nº Postos Inclusivos				Unidade:	Nº Postos inclusivos	Ano base:	n/a		
Setor Responsável:	CAF				Prazo:	2025				
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Nos estudos Técnicos preliminares vindouros prever postos inclusivos	Analisar atividades e legislação vigente para inclusão de postos para PcD, mulheres vítimas da violência ou mães solo.	CAF/SELOG/SELIC	CAF	Pessoal	jan/24	dez/25	A INICIAR	Dificuldades em questões procedimentais	

## 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 4 quesitos atendidos					Meta 2024:	4	Meta 2025:	4	
Indicador:	Nº de quesitos atendidos				Unidade:	Nº de quesitos	Ano base:	n/a		
Setor Responsável:	CAF				Prazo:	2025				
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Nova contratação de motoristas	Realização de licitação única, com previsão de ampliação de vigência, dentro do contrato de Apoio Administrativo	CAF/SELOG	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	A INICIAR	Questões processuais	

## 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 ≥75% (Boletim de Desempenho DAF)					Meta 2024:	100%	Meta 2025:	100%	
Indicador:	% Atendimento à Política de Frotas				Unidade:	%	Ano base:	n/a		
Setor Responsável:	SELOG				Prazo:	2025				
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Contratação de Seguro para os veículos do DNIT/PE	Estudos Técnicos e demais fases licitatórias para contratação de empresa	SELIC/SELOG/CAF	SELOG	Pessoal/Financeiro	2024	2024	A INICIAR	LICITAÇÃO DESERTA/FRACASSADA	

## 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 2024:	$\geq$ 80%	Meta 2025:	$\geq$ 80%
Indicador:	% de consumo de combustíveis menos poluentes					Unidade:	%	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SELOG					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Utilizar combustíveis menos poluentes	Dar preferência ao abastecimento com combustíveis menos poluentes	Todos	SELOG	Pessoal	jan/24	dez/25	A INICIAR	Pouco alcance

## 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 06 Ações/ano de QVT com vínculo à Agenda 2030 (mínimo 6)					Meta 2024:	6	Meta 2025:	6
Indicador:	Nº Ações/ano de QVT com vínculo à Agenda 2030					Unidade:	Ações/ano	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	SGP					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Planejamento e desenvolvimento de ações relacionadas à saúde do servidor e autocuidado	Ações de QVT ODS: 03 – Saúde e bem-estar; 04 – Educação de qualidade; 08 – Trabalho decente e crescimento econômico; 12 -Consumo e produção responsáveis.	SGP NUCOM SELOG	SGP	Pessoal Orçamentário	jan/24	dez/25	INICIADO	Baixo engajamento

## 12.2. CAPACITAÇÃO

CAPACITAÇÃO										
EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO										
OB14 Elevar a capacitação dos colaboradores										
<b>Meta:</b>	Capacitar 4 colaboradores em sustentabilidade com vínculo à Agenda 2030					<b>Meta 2024:</b>	2	<b>Meta 2025:</b>	2	
<b>Indicador:</b>	Nº Colabores capacitados em sustentabilidade com vínculo à Agenda 2030					<b>Unidade:</b>	Nº Colaboradores capacitados	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	SGP					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Pesquisar e incentivar a participação em curso de capacitação voltado às ODS	Participação de no mínimo, dois servidores em curso de capacitação na temática sustentabilidade	SGP	SGP	PESSOAL /FINANCIÁRIO	2024	2025	A INICIAR	Baixo Engajamento	

CAPACITAÇÃO										
EIXO 6. DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO										
OB15 Elevar a conscientização e disseminação da pauta										
<b>Meta:</b>	Elaborar 2 campanhas anuais com vínculo à Agenda 2030					<b>Meta 2024:</b>	2	<b>Meta 2025:</b>	2	
<b>Indicador:</b>	Nº Campanhas anuais realizadas com vínculo à Agenda 2030					<b>Unidade:</b>	Nº Campanhas/ano	<b>Ano base:</b>	n/a	
<b>Setor Responsável:</b>	NUCOM					<b>Prazo:</b>	2025			
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos	
1	Campanha via e-mail institucional	Campanhas anuais com vínculo à Agenda 2030	NUCOM	NUCOM	PESSOAL	2024	2025	A INICIAR	Baixo Engajamento	
2	Campanha de conscientização do público	Racionalizar o consumo de descartáveis	CAF/NUCOM	NUCOM	PESSOAL /INFORMÁTICA	2023	N/A	EM ANDAMENTO	ENGAJAMENTO BAIXO	
3	Campanha de consumo consciente	Destacar boas práticas no consumo de energia	NUCOM	NUCOM	PESSOAL	2023	2025	INICIADO	FALTA DE INTERESSE/ENGAJAMENTO DOS USUÁRIOS	
4	Campanha de consumo consciente	Reforçar boas práticas no uso dos serviços de impressão	SELOG/NUCOM	NUCOM	Pessoal	2024	2025	A INICIAR	FALTA DE INTERESSE/ENGAJAMENTO DOS USUÁRIOS	
5	Campanha educativa sobre consumo consciente	Passar orientações sobre consumo consciente de itens limpeza	NUCOM	NUCOM	PESSOAL /FINANCIÁRIO	2024	n/a	A INICIAR	BAIXO ENGAJAMENTO	

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 2024:	4	Meta 2025:	4
Indicador:	Nº Ações anuais realizadas					Unidade:	Nº Ações/ano	Ano base:	n/a
Setor Responsável:	NUCOM					Prazo:	2025		
	Ação	Detalhamento	Setores Envolvidos	Setor Responsável	Recursos	Início	Fim	Status	Riscos
1	Enviar DICAS de sustentabilidade e para o servidores DNIT PE	DICAS VERDINHAS	NUCOM	NUCOM	PESSOAL	2024	2025	INICIADO	Baixo Engajamento
2	Educação e conscientização do público	Elaboração de material educativo para ser enviado por e-mail para os servidores a fim de evitar impressões desnecessárias e diminuir o uso do papel	SELOG + NUCOM	NUCOM	NUCOM	2023	2025	INICIADO	FALTA DE INTERESSE/ENGAJAMENTO DOS USUÁRIOS
3	Transparência do consumo de água	Acompanhar o consumo de água das unidades e divulgar as informações, via NUCOM	SECONF/NUCOM	NUCOM	PESSOAL	2024	2025	A INICIAR	FALTA DE INTERESSE/ENGAJAMENTO DOS USUÁRIOS
4	Transparência de Consumo de energia elétrica	Acompanhar o consumo de energia elétrica das unidades e divulgar as informações, via NUCOM	SECONF/NUCOM	NUCOM	PESSOAL	2024	2025	A INICIAR	FALTA DE INTERESSE/ENGAJAMENTO DOS USUÁRIOS
5	Transparência de Consumo de impressão	Acompanhar o consumo de impressão das unidades e divulgar as informações, via NUCOM	SECONF/NUCOM	NUCOM	PESSOAL	2024	2025	A INICIAR	FALTA DE INTERESSE/ENGAJAMENTO DOS USUÁRIOS

**PORTARIA Nº 527, DE 31 DE JANEIRO DE 2024**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL SUBSTITUTO NO ESTADO DE PERNAMBUCO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES -DNIT, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Diretor-Geral desta Autarquia, nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no D.O.U de 01 de junho de 2016, tendo em vista o que consta no **Processo nº 50604.003013/2023-12**, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo, para atribuições relativas ao Contrato SR/PE-016/2024, referente à prestação dos serviços de agente de integração, público ou privado, para atuar como auxiliar na administração do programa de concessão de vagas de estágio remuneradas a estudantes de nível médio e superior no âmbito da Superintendência Regional do DNIT no Estado de Pernambuco, celebrado com a **MAIS ESTÁGIOS LTDA**.

Fiscal Técnico	<b>EUNICE MARIA BARBOSA CARNEIRO</b> , Matrícula/DNIT nº 1441-9, Agente Administrativo. <b>LEROY CRUZ BEIJA</b> , Matrícula/DNIT nº 1456-7, Agente Administrativo.
Fiscal Técnico Substituto	
Gestor	<b>LUIZ OTÁVIO ALVES COSTA</b> , Matrícula/DNIT nº 2943-2, Analista Administrativo

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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA HELENA MELO FERRER DE MORAIS  
Superintendente Regional substituta

**PORTARIA Nº 529, DE 31 DE JANEIRO DE 2024**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL SUBSTITUTO NO ESTADO DE PERNAMBUCO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES- DNIT, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria do Diretor-Geral desta Autarquia, nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no D.O.U de 01 de junho de 2016, tendo em vista o que consta no **Processo nº 50604.001390/2023-17**, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo, para o acompanhamento da Aquisição de água mineral, hipotermal, potável, sem gás, envasada em garrafão de polipropileno de 20 litros, lacrados, dentro dos padrões estabelecidos pelo departamento nacional de produção mineral - DNPM e Agência Nacional de Vigilância Sanitária, que atenderá ao DNIT em todo o Estado de Pernambuco, junto à Empresa **LIVISON ANDRE MACHADO LOPES (MACHADO EMPREENDIMENTOS)**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.904.437/0001-98, conforme quadro abaixo :

Empresa Contratada	Objeto contratual	Fiscal Técnico	Fiscal Técnico Substituto	Gestor
Empresa <b>LIVISON ANDRE MACHADO LOPES (MACHADO EMPREENDIMENTOS)</b> , inscrita no CNPJ /MF sob o nº 45.904.437/0001-98	Aquisição de Água mineral, hipotermal, potável, sem gás, envasada em garrafão de polipropileno de 20 litros, lacrados, dentro dos padrões estabelecidos pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM e Agência Nacional de Vigilância Sanitária	M <sup>ª</sup> <b>LUIZA DE MENDONÇA PEDROSA</b> , Analista Administrativo, Mat/DNIT nº5530-1	<b>IZAAC SILVA DE MENDONÇA</b> , Analista Administrativo, Mat /DNIT nº 5062-8	<b>LUIZ OTAVIO ALVES COSTA</b> , Analista Administrativo, Mat/DNIT nº 2943-2

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

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MARIA HELENA MELO FERRER DE MORAIS  
Superintendente Regional substituta

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### Licença Prêmio por Assiduidade

Em, 31/01/2024

**UBIRAJARA FERREIRA VELLOSO JUNIOR**, matr. SIAPE nº 0844857, período aquisitivo: 04/11/1989 a 02/01/1995, período de fruição: 01/02/2024 a 30/03/2024. Processo nº 50607.000066/2024-24.

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA

### Ausência por Participação em Mesas Receptoras de Votos ou Juntas Eleitorais

Em, 01/02/2024

**EMANUEL DORNELLES DE SIQUEIRA FILHO**, matrícula DNIT nº 3213-1, no período de: 02/01/2023 até 05/01/2023. Processo nº 50616.002791/2018-80.

**Pagamento de Substituição**

Em, 01/02/2024

**EMANUEL DORNELLES DE SIQUEIRA FILHO**, matrícula DNIT nº 3213-1, substituiu o Chefe do Setor de Informática - FCE 1.02, no período de 08/01/2024 a 17/01/2024 e 25/01/2024 a 26/01/2024, por motivo de férias do titular. Processo nº 50616.000090/2022-92.

**GERMANO GIRÃO ALMEIDA**, matrícula DNIT nº 3224-7, substituiu o Coordenador de Administração e Finanças - FCE 1.10, no período de 15/01/2024 a 26/01/2024, por motivo de férias do titular. Processo nº 50616.000332/2023-29.

**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](mailto:daf@dnit.gov.br)

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

e

<https://servicos.dnit.gov.br/dnitcloud/index.php/apps/files/?dir=/Boletim%20Administrativo&fileid=4633186>