



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES
DNIT

BOLETIM ADMINISTRATIVO

EDIÇÃO Nº 218

Brasília-DF, 11 de novembro 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

Antônio Monteiro Costa Filho

Superintendente Regional no Estado de Alagoas

André Paes Cerqueira de França

Superintendente Regional no Estado do Paraná

Hélio Gomes da Silva Júnior

Superintendente Regional no Estado do Amapá

Marcello Vieira Linhares

Superintendente Regional no Estado do Pernambuco

Bruno Lezan Bittencourt

Superintendente Regional no Estado do Amazonas

Orlando Fanaia Machado

Superintendente Regional no Estado do Piauí

José Ribamar Bastos

Superintendente Regional no Estado da Bahia

Roberto Alcântara de Souza

Superintendente Regional no Estado do Rio de Janeiro

Wenderson de Souza Monteiro

Superintendente Regional no Estado do Ceará

Francisco Williams Cabral Filho

Superintendente Regional no Estado do Rio Grande do Norte

Getúlio Batista da Silva Neto

Superintendente Regional no Estado do Espírito Santo

Romeu Scheibe Neto

Superintendente Regional no Estado do Rio Grande do Sul

Hiratan Pinheiro da Silva

Superintendente Regional no Estado de Goiás e Distrito Federal substituto

Flávio Murilo Gonçalves Prates de Oliveira

Superintendente Regional no Estado de Rondônia

André Lima dos Santos

Superintendente Regional no Estado do Maranhão

João Marcelo Santos Souza

Superintendente Regional no Estado de Roraima

Igo Gomes Brasil

Superintendente Regional no Estado do Mato Grosso

Djalma Silvestre Fernandes

Superintendente Regional no Estado de Santa Catarina

Alysson Rodrigo de Andrade

Superintendente Regional no Estado do Mato Grosso do Sul

Euro Nunes Varanis Junior

Superintendente Regional no Estado de São Paulo

Miguel Calderaro Giacomini

Superintendente Regional no Estado de Minas Gerais

Antônio Gabriel Oliveira dos Santos

Superintendente Regional no Estado de Sergipe

Halpher Luiggi Monico Rosa

Superintendente Regional no Estado do Pará

Diego Benitah Batista

Superintendente Regional no Estado do Tocantins

Renan Bezerra de Melo Pereira

SUMÁRIO

DIREÇÃO SUPERIOR.....	5
DIRETORIA COLEGIADA	5
DIRETORIA-GERAL	82
CORREGEDORIA	86
DIRETORIAS SETORIAIS.....	88
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA	88
SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS	90
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS	90
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ	91
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE GOIÁS E DISTRITO FEDERAL	94
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL	95

DIREÇÃO SUPERIOR**DIRETORIA COLEGIADA****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/DNIT SEDE, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2024**

Estabelece procedimentos a serem utilizados no acompanhamento de obras de restauração e manutenção rodoviárias, assim como institui modelos de relatórios de supervisão de obras no âmbito da Coordenação-Geral de Manutenção e Restauração Rodoviária - CGMRR/DIR/DNIT.

A **Diretoria Colegiada do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT**, representada pelo Diretor-Geral substituto, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos arts. 12 e 174 do Regimento Interno aprovado pela Resolução/CONSAD n.º 39, de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, constante no Relato n.º 177/2024/DIR/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 42ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 30/10/2024, e considerando o disposto nos autos do **processo nº 50600.042581/2023-61**, resolve:

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Estabelecer no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura dos Transportes - DNIT, os procedimentos a serem utilizados no acompanhamento e supervisão de obras, assim como institui o modelo de relatório de supervisão referente aos contratos relativos a Eliminação de Pontos Críticos; Emergências; Plano Anual de Trabalho e Orçamento - P.A.T.O., Programa de Contratos de Recuperação e Manutenção Rodoviária - CREMA; Programa de Manutenção e Reabilitação de Estruturas - PROARTE; e Restauração; geridos no âmbito da Coordenação-Geral de Manutenção e Restauração Rodoviária - CGMRR.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - análise estrutural: verificação de completude, coesão e coerência entre as informações apresentadas;

II - análise técnica: verificação da qualidade e autenticação das informações apresentadas;

III - contratado: é a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o DNIT;

IV - contratante: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual. Para efeito deste documento, o contratante será sempre o DNIT;

V - contrato administrativo: todo e qualquer ajuste/pacto firmado entre os órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VI - cronograma físico-financeiro: é o documento em que estão previstas as etapas de execução do contrato;

VII - data-base: é a data em que o orçamento foi elaborado, constante no documento convocatório, ou nos atos de formalização da sua dispensa ou inexigibilidade;

VIII - empenho: é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

IX - ensaios especiais: inclui no escopo dos serviços, a responsabilidade da supervisora da obra de, a critério do DNIT, contratar com empresas especializadas, serviços para realização Ensaio Especial constantes no seu instrumento convocatório;

X - gerenciadora: contrato no qual a contratada auxilia o DNIT na gestão de toda a malha sob sua jurisdição, atuando majoritariamente no nível estratégico, de acordo com produtos especificados em edital. Em geral, aprimorando processos e dando suporte para o Órgão gerar indicadores e atingir metas de acordo com sua Missão Organizacional;

XI - gestão ambiental: atuação efetiva nos programas ambientais das obras, a fim de manter a regularidade ambiental do empreendimento, além de elaborar projetos de forma a cumprir as condicionantes ambientais impostas pelos órgãos ambientais. Atua majoritariamente no nível tático;

XII - projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

XIII - projeto executivo: conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes;

XIV - supervisão avançada - SUPRA: ferramenta desenvolvida pelo DNIT, contendo diversas funcionalidades que buscam otimizar o fluxo de informações sobre as obras rodoviárias, bem como padroniza os relatórios de Supervisão e Gerenciamento das obras e serviços resultando em relatórios digitais;

XV - supervisora: empresa contratada pela Área Técnica, para supervisionar a execução de cada etapa do contrato e assistir e/ou subsidiar o Gestor e Fiscais no acompanhamento e fiscalização do objeto. Atuará no dia a dia auxiliando o fiscal de obra na inspeção da obra, de forma a garantir a qualidade da execução de determinado contrato no nível operacional;

XVI - termo aditivo: instrumento celebrado durante a vigência do contrato ou do instrumento similar, para promover alterações nas condições nele pactuadas, vedadas à alteração do objeto já aprovado;

XVII - termos de referência: conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo DNIT que tem por finalidade definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a um determinado trabalho ou serviço a ser executado;

XVIII - unidade fiscalizadora: setor ao qual está vinculada a obra, projeto ou serviço contratado; e

XIX - unidade gestora: setor responsável que cuida administrativamente de todo o processo de contratação.

CAPÍTULO III DAS PREMISSAS GERAIS

Art. 3º Todas as empresas com contratos de Supervisão ativos, cuja Unidade Gestora seja a Coordenação-Geral de Manutenção e Restauração Rodoviária, deverão elaborar seus Relatórios na ferramenta de gestão denominada Supervisão Avançada - SUPRA.

§ 1º O endereço eletrônico (sítio oficial) para acesso aos serviços é o <http://supra.dnit.gov.br>.

§ 2º Os acessos devem ser solicitados na própria ferramenta.

Art. 4º As informações contidas nos relatórios são de total responsabilidade da empresa Supervisora da obra, estando a empresa sujeita a sanções administrativas previstas no contrato e no respectivo instrumento convocatório.

Art. 5º As informações contidas nos relatórios não devem estar condicionadas à existência de medição da executora. A empresa Supervisora que estiver ativa deverá elaborar seu relatório independente do fato do contrato supervisionado não estiver com a medição concluída.

Art. 6º Caso a Supervisora dependa de informações e documentações de terceiros para complementação do Relatório, deverá inserir o(s) documento(s) com tais solicitações no respectivo item ou nos anexos, descrevendo a dificuldade no termo de encerramento do relatório de supervisão, antes do encaminhamento do respectivo relatório.

Art. 7º O conteúdo do relatório deve respeitar a estrutura prevista nos ANEXOS I e II desta Instrução, além de conter formatação adequada, estruturada de forma clara e concisa, com coesão e coerência, e compatíveis com as normas brasileiras vigentes.

Art. 8º Quando o Contrato de Supervisão for oficialmente paralisado, o responsável pelo preenchimento do relatório deve anexar o Termo de Paralisação no SUPRA (Documentos Recebidos, Anexo) antes do encerramento de suas atividades. Deverá ainda registrar o Termo de Reinício do Contrato (no mesmo ambiente) assim que houver sua oficialização.

Parágrafo único. A decisão quanto à paralisação do contrato de Supervisão é de total responsabilidade da fiscalização do contrato.

Art. 9º Todos os relatórios elaborados no SUPRA serão avaliados pela Fiscalização do Contrato de Supervisão e pela equipe técnica da Unidade Gestora.

Parágrafo único. A depender do volume de relatórios mensais, e da disponibilidade de analistas do DNIT, tais avaliações poderão ser feitas por amostragem estatística. Fato esse que não exime a Supervisora contratada de suas obrigações quanto a entrega de todos os relatórios contratados e emissão dos respectivos recibos.

Art. 10. Caberá à Unidade Fiscalizadora, representada pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar os serviços de Supervisão, verificar o teor técnico das informações fornecidas e aprovar o Relatório de Supervisão na própria ferramenta SUPRA.

Parágrafo único. A análise da Fiscalização do Contrato de Supervisão deverá verificar o conteúdo do relatório, sob a ótica técnica, sendo corresponsável pelas informações ali prestadas.

Art. 11. A Unidade Gestora será responsável pela aceitação do Relatório, por meio de análise da estrutura e coerência do relatório de Supervisão.

Art. 12. Constatada inconsistência durante a análise, o relatório retornará à Supervisora para que sejam realizadas as correções solicitadas.

Parágrafo único. Todas as vezes que o relatório retornar à Supervisora, o prazo de análise é suspenso e reiniciado após um novo envio.

Art. 13. O relatório do mês corrente somente estará apto para aprovação caso não haja pendências referente ao mês anterior, tanto de informações quanto de relatórios.

Art. 14. Para as intervenções não contempladas nesta Instrução ou módulos ainda não ativos na plataforma SUPRA Manutenção:

§ 1º Deverão seguir os trâmites processuais via Sistema Eletrônico de Informações - SEI!.

§ 2º A Supervisora deve seguir os padrões estabelecidos pela Coordenação-Geral de Manutenção e Restauração Rodoviárias, constante nos anexos do presente normativo.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Art. 15. A elaboração do Relatório de Acompanhamento de Obras é de responsabilidade da Empresa Supervisora.

Parágrafo único. Os trechos de obras não contemplados com contratos de Supervisão ativos poderão ser supervisionados pelos servidores do quadro técnico da respectiva Superintendência Regional na jurisdição da execução da obra.

Art. 16. O Relatório de Acompanhamento de Obras Diretas e de Convênios (e Instrumentos Congêneres) será emitido pelo SUPRA seguindo o conteúdo e estrutura apresentada nos ANEXOS I e II.

Art. 17. Nos casos de Adequações Contratuais, estas deverão estar registradas no Relatório de Acompanhamento de Obras no Sistema.

Parágrafo único. A presente Instrução Normativa não se aplica aos contratos de assessoramento técnico.

CAPÍTULO V DO RECIBO

Art. 18. A emissão do Recibo do mês de referência do Relatório se dará apenas após Aceitação pela Unidade Gestora, e Aprovação do mesmo pelo Fiscal designado.

Art. 19. O Recibo comprova a inserção das informações de obras e que o relatório foi elaborado na ferramenta SUPRA. Este deve ser apresentado pelo responsável técnico da Supervisora; e deverá ser anexado aos processos de medição e pagamento da Supervisora, referente ao respectivo mês.

Parágrafo único. O recibo é de caráter obrigatório para os processos de medição e pagamento.

Art. 20. Mensalmente, a Supervisora deve gerar os recibos para todas as intervenções supervisionadas que são contempladas por essa Instrução Normativa.

§ 1º Após a emissão do Recibo, não poderão ser realizadas alterações no respectivo Relatório, exceto por anuência oficial da Unidade Gestora.

§ 2º Caso as alterações sejam autorizadas pela Unidade Gestora, elas deverão ser devidamente registradas em uma nova versão do Relatório, que deverá ser submetido a nova análise com vistas à aprovação.

CAPÍTULO VI DOS PRAZOS

Art. 21. Os relatórios de acompanhamento deverão ser concluídos na ferramenta SUPRA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência.

Parágrafo único. O não cumprimento deste item será passível de sanções previstas em contrato e normativos vigentes.

Art. 22. A Unidade Gestora e o Fiscal do Contrato de Supervisão dispõem de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão e envio do Relatório de acompanhamento para realizar concomitantemente a análise estrutural e técnica, respectivamente.

§ 1º Caso não sejam atendidas as condições para emissão do recibo, a Supervisora deverá enviar uma nova versão do Relatório, devidamente adequada; essa terá os mesmos prazos previstos no caput.

§ 2º Eventuais atrasos na tramitação dos processos de medição em função de relatórios não aprovados pela fiscalização e/ou Unidade Gestora serão de responsabilidade da Supervisora.

CAPÍTULO VII Do GEORREFERENCIAMENTO

Art. 23. O Georreferenciamento deve ser entendido com a determinação de Coordenadas Geográficas para pontos de interesse definidos pela presente Instrução Normativa. Sendo eles:

- I - eixos da rodovia;
- II - ocorrências de projeto;
- III - obras de arte especiais - OAE's contempladas ou não no objeto contratado, com respectivos dados dos eixos de acessos, alças, ramos;
- IV - licenciamento ambiental (quando necessário);
- V - localização de fotos e de não conformidades emitidas e atendidas; e
- VI - fotos da segmentação homogênea (ou filmagem).

Art. 24. O Georreferenciamento deverá ser realizado por meio do posicionamento GNSS (*Global Navigation Satellite System* - Sistema Global de Navegação por Satélite).

Art. 25. As Coordenadas Geográficas a serem preenchidas na ferramenta deverão estar no formato de Graus decimais, com pelo menos 6 casas decimais.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS SUPERVISORAS

Art. 26. A Unidade Gestora do Contrato avaliará, independente da aceitação dos relatórios, o Contrato de Supervisão conforme os cinco parâmetros mensais constantes no ANEXO III.

Art. 27. Os parâmetros para o cálculo da Avaliação do Desempenho da Supervisora serão contabilizados a partir do mês subsequente à publicação deste normativo.

Parágrafo único. Para o caso de Contrato de Supervisão com mais de um contrato, a nota final será a média simples das notas obtidas individualmente para cada contrato.

Art. 28. A avaliação de desempenho das Supervisoras tem como objetivo a composição de um ranking racional de qualidade do serviço de supervisão da manutenção.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. As empresas supervisoras com contratos ativos deverão incluir os relatórios de supervisão na plataforma SUPRA conforme cronograma de lançamento dos módulos abaixo:

- I - Eliminação de Pontos Críticos - 3 (três) meses após o início da vigência do presente normativo;
- II - Emergência - 6 (seis) meses após o início da vigência do presente normativo;
- III - PROARTE (reabilitação) - 9 (nove) meses após o início da vigência do presente normativo;
- IV - Restauração - 12 (doze) meses após o início da vigência do presente normativo;
- V - PROARTE (manutenção) - 15 (quinze) meses após o início da vigência do presente normativo; e
- VI - P.A.T.O. - 18 (dezoito) meses após o início da vigência do presente normativo.

§ 1º O módulo CREMA encontra-se ativo desde setembro de 2020.

§ 2º Os recibos que comprovam a inserção das informações de acompanhamento das obras referentes ao capítulo V desta Instrução Normativa passarão a integrar a rotina do fluxo de medições e pagamentos dos contratos de Supervisão conforme cronograma de lançamento.

Art. 30. Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes documentos anexos I, II e III.

Art. 31. Fica revogada a Instrução Normativa Nº 25/2020/DNIT Sede, de 27 de julho de 2020 (6124537).

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

CARLOS ANTÔNIO ROCHA DE BARROS
Diretor-Geral substituto

ANEXO I
CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE OBRAS (18758357)

ANEXO II
MODELOS DE PLANILHAS/DOCUMENTOS A SEREM INSERIDOS NO SUPRA (18904153)

ANEXO III
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS SUPERVISORAS (18758387)

ANEXO I

CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE OBRAS

Este anexo tem por objetivo apresentar o escopo estrutural dos relatórios que compõem a plataforma Supra Manutenção CGMRR. Cabe ressaltar que a estrutura desses relatórios não é engessada, podendo sofrer alterações conforme atualizações e evoluções do sistema.

Observação: em caso de Emergências decretadas e vinculadas a algum contrato já ativo, conforme previsto no Manual de Emergências do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT), surgirá dentro do módulo referente ao contrato vinculado um campo para acompanhamento da situação emergencial.

CONTROLE DE VERSÕES

Data (mês/ano)	Versão
Dezembro/2023	Versão 1.0
Abril/2024	Versão 1.1

PLANO ANUAL DE TRABALHO E ORÇAMENTO - P.A.T.O.

O escopo dos contratos PATO compreende a execução dos serviços de conservação rotineira, preventiva periódica, emergencial e eventualmente demais serviços de manutenção com a finalidade de preservar as características técnicas e físico-operacionais do corpo estradal e da faixa de domínio, dentro de padrões de serviço estabelecidos.

1. Apresentação

1.1. Importância da(s) Obra(s) Supervisionada(s)

Além das informações a seguir, deve constar também o nome do fiscal, sua matrícula e o período a que se refere às informações disponibilizadas, caso os dados tenham sido disponibilizados pela fiscalização (deve-se anexar em Documentos Emitidos o ofício encaminhado ao DNIT solicitando as informações referentes ao contrato).

Caso ocorra alguma alteração nos dados a seguir no decorrer do contrato, a apresentação deve mencionar a ocorrência dessa alteração e mencionar que os documentos comprobatórios se encontram anexos, e se houver Processo SEI relacionado ao que foi dito na apresentação deverá constar os números dos processos na Apresentação.

Devem ser informados todos os contratos supervisionados pela supervisora, suas respectivas intervenções (PATO, CREMA, RESTAURAÇÃO, Eliminação de Ponto Crítico etc.) e a situação (ativo, paralisado, finalizado etc.).

1.2. Impacto social

Com relação aos contratos de PATO, deverá ser informado, para cada contrato a importância do trecho para a Região, descrevendo a importância das obras (escoamento de produção agrícola, geração de empregos etc.), informando os municípios impactados, direta ou indiretamente pelo empreendimento, ou seja, os municípios beneficiados com a execução das obras, com a geração de empregos, maior mobilidade, aquecimento da economia local.

2. Mobilização da Supervisora

2.1. Curva S – Contrato Supervisão

A Curva “S” permite uma análise gráfica da execução financeira do contrato. Na Curva “S” deverá ser apresentado a tendência de adiantamento ou atraso na supervisão, análise da causa dos desvios, informar as ações corretivas necessárias, avaliação da equipe e a sua capacidade de recuperação.

2.2. Equipe mobilizada da Supervisora

Neste tópico deverá ser informado o nome do membro da equipe, o CPF, a função e o(s) produto(s) no qual(quais) o membro da equipe está vinculado.

2.3. Equipamentos mobilizados da Supervisora

O Neste tópico deverá ser apresentado a descrição do equipamento, a quantidade e o produto no qual (quais) o equipamento está vinculado.

2.4. Interferências externas

Caso ocorra alguma mobilização externa, a Supervisora deve informar neste item todas as informações pertinentes à essa mobilização.

3. Mapa de situação

3.1. Mapa de localização e situação

O Mapa de Localização e Situação do trecho ou dos trechos, devem estar em boa qualidade, com destaque do km inicial e final, dentro do próprio mapa.

4. Resumo e mobilização

4.1. Resumo sobre o contrato

Mensalmente informar o que foi executado, de forma sucinta, e quais foram os principais marcos administrativos/acontecimentos que influenciaram o andamento da obra.

Recomenda-se que esse tópico seja feito de forma cumulativa, ou seja, a cada mês a Supervisora copia as informações do mês anterior e acrescenta apenas as informações do mês de referência do relatório.

4.2. Mobilização de equipe do contrato

Neste tópico deverá constar o nome do membro da equipe, o CPF, a função e a frente de serviço do contrato.

4.3. Mobilização de equipamentos do contrato

Neste tópico deverá constar a descrição do equipamento, a quantidade e a frente de serviço do contrato.

4.4. Endereços de instalações

Nesse item será informado uma descrição de todas as Instalações da Obra, um detalhamento da estrutura do canteiro de obras, assim como a localização do escritório da empresa responsável pela execução dos serviços e inserir também demais informações que forem consideradas pertinentes com relação às instalações.

5. RPFO

5.1. Resumo da RPFO – Revisões de Projeto em Fase de Obras

Neste tópico deverá ser informada resumo da RPFO - Revisões de Projeto em Fase de Obras:

- Número da RPFO;
- Data de aprovação;
- Termo aditivo;
- Objeto da RPFO;
- Motivação;
- Impacto financeiro antes da RPFO (a PI);
- Impacto financeiro após a RPFO (a PI); e
- Planilha de serviços alterados pela RPFO.

6. Plano de trabalho

6.1. Serviços Supervisionados

Informar de forma objetiva quais foram os serviços supervisionados no mês referente ao relatório.

6.2. Plano de Trabalho – Planilha

Apresentar a planilha do Plano de Trabalho e Orçamento (P.A.T.O.), constando o nível de esforço para cada um dos serviços listados. Deve-se ainda destacar na planilha, quais os serviços foram realizados no mês.

6.3. Soluções Previstas

Quais os serviços previstos para o mês.

6.4. Considerações Técnicas

Informar de maneira sucinta e crítica os serviços supervisionados, se foram executados dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Autarquia. Caso tenha ocorrido alguma inconformidade, relatar qual foi.

7. Desempenho

7.1. Indicador de Desempenho

Para os contratos P.A.T.O. regidos pela Instrução de Serviço n.º 8/2019, a parcela de desempenho não se aplica.

No caso dos contratos regidos pela Instrução de Serviço n.º 18/2019, devem ser preenchidas as parcelas conforme imagem abaixo:

INDICADOR DE DESEMPENHO - IS N° 18 DE SETEMBRO DE 2019				
Aceitação		Fator de Pagamento		
Grupo	Peso	Extensão Atendida (Km) *	% Extensão *	Fator*
Limpeza da Faixa de Domínio	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Controle da Vegetação	40	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dispositivos de Drenagem	45	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fator de Pagamento (% do item)				0
Extensão Total do Trecho (Km)	0			

Figura 1 - Indicador de desempenho conforme IS 18/2019

Para os contratos regidos pela Resolução n.º 8/2022, destaca-se, de acordo com a resolução:

“Art. 5º A contratação por parâmetro de desempenho será aplicável em parte dos serviços de conservação rotineira e preventiva periódica, conforme os três grupos distintos:

I - Conservação da faixa de domínio e limpeza de dispositivos de drenagem e de OAC em rodovias pavimentadas;

II - Conservação e manutenção da pista de rolamento e acostamento em rodovias pavimentadas; e

III - conservação e manutenção da pista de rolamento, dispositivos de drenagem, OAC e obras de arte especiais - OAE de rodovias não pavimentadas.

§ 1º O grupo de desempenho previsto no inciso I é obrigatório nas contratações de PATO em rodovias pavimentadas.

§ 2º Os grupos de desempenho previstos no inciso II e III são facultativos nas contratações de PATO, à critério da Superintendência Regional.”

Dessa forma, nota-se a obrigatoriedade do Grupo I. O fator de pagamento será resultado do somatório dos subfatores que serão calculados multiplicando-se o coeficiente de correlação pelo peso atribuído a cada indicador de desempenho, conforme imagem abaixo:

CRITÉRIO DE MEDIÇÃO PARA OS SERVIÇOS DO GRUPO I - CONSERVAÇÃO DA FAIXA DE DOMÍNIO E LIMPEZA DE DISPOSITIVOS DE DRENAGEM E DE OAC EM RODOVIAS PAVIMENTADAS								
ACEITAÇÃO				FATOR DE PAGAMENTO				
Elemento de Referência	Indicador	PESO (A)	Padrão Exigido	Extensão Contratual (Km) *	Extensão Atendida (Km) *	% Extensão Atendida *	Coefficiente de Correlação (%) (B) *	Fator Calculado (%) (A x B) *
Vegetação	Controle de Vegetação	40	PD 01-I e PD 02-I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Faixa de Domínio	Limpeza dentro da Plataforma	10	PD 03-I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Limpeza dentro da Plataforma	5	PD 04-I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Drenagem	Existência e Funcionamento	20	PD 05-I e PD 06-I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Caiação	25	PD 07-I e PD 08-I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fator de Pagamento (% do item)								

Figura 2 - Indicador de desempenho: Grupo 1

Caso a Superintendência tenha optado pelo Grupo II e/ou Grupo III.a/Grupo III.b, além do indicador acima, deverá ser preenchido também a tabela abaixo:

CRITÉRIO DE MEDIÇÃO PARA OS SERVIÇOS DO GRUPO II - CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DA PISTA DE ROLAMENTO E ACOSTAMENTO EM RODOVIAS PAVIMENTADAS								
ACEITAÇÃO				FATOR DE PAGAMENTO				
Elemento de Referência	Indicador	PESO (A)	Padrão Exigido	Extensão Contratual (Km) *	Extensão Atendida (Km) *	% Extensão Atendida *	Coefficiente de Correlação (%) (B) *	Fator Calculado (%) (A x B) *
Pista de Rolamento e Acostamento (pavimentado flexível)	Trincas e Fissuras	10	PD 01-II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Buracos e Panelas	60	PD 02-II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Trilha de Roda e Escorregamento de massa	30	PD 03-II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pista de Rolamento e Acostamento (pavimentado rígido)	Trincas e Fissuras	10	PD 04-II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Buracos e Panelas	90	PD 05-II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fator de Pagamento (% do item)								<input type="text"/>
<p>* Os pesos foram definidos considerando-se que cada trecho possui apenas um tipo de revestimento (flexível ou rígido). Logo, para o cálculo do Fator de Pagamento Total serão considerados apenas os pesos referentes ao tipo de revestimento do PATO em questão. Caso o trecho possua ambos tipos de revestimento, deve-se fazer uma ponderação entre extensões e respectivos pesos. Assim, ao somar os pesos dos indicadores será obtido o valor total de 100. A alteração do critério de medição deverá ser epressa no Termo de Referência.</p>								

Figura 3 – Critério de medição para os serviços do grupo II – Conservação e manutenção da pista de rolamento e acostamento em rodovias pavimentadas

CRITÉRIO DE MEDIÇÃO PARA OS SERVIÇOS DO GRUPO III.a - CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DA PISTA DE ROLAMENTO E DISPOSITIVOS DE DRENAGEM E OAC EM RODOVIAS NÃO PAVIMENTADAS								
ACEITAÇÃO				FATOR DE PAGAMENTO				
Elemento de Referência	Indicador	PESO (A)	Padrão Exigido	Extensão Contratual (Km) *	Extensão Atendida (Km) *	% Extensão Atendida *	Coefficiente de Correlação (%) (B) *	Fator Calculado (%) (A x B) *
Vegetação	Controle de Vegetação	20	PD 01-III	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Corpo da Plataforma	Buracos e Panelas	30	PD 02-III	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Corrugações	5	PD 03-III	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Trilha de Roda	10	PD 04-III	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Seção Transversal	5	PD 05-III	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Perda de Agregado	5	PD 06-III	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Drenagem	Existência e Funcionamento	20	PD 07-III e PD 08-III	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fator de Pagamento (% do item)								<input type="text"/>

Figura 4 – Critério de medição para os serviços do grupo III.a – Conservação e manutenção da pista de rolamento e dispositivos de drenagem e OAC em rodovias não pavimentadas

CRITÉRIO DE MEDIÇÃO PARA OS SERVIÇOS DO GRUPO III.b - CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DA PISTA DE ROLAMENTO E DISPOSITIVOS DE DRENAGEM, OAC e OAE EM RODOVIAS NÃO PAVIMENTADAS								
ACEITAÇÃO				FATOR DE PAGAMENTO				
Elemento de Referência	Indicador	PESO (A)	Padrão Exigido	Extensão Contratual (Km) *	Extensão Atendida (Km) *	% Extensão Atendida *	Coefficiente de Correlação (%) (B) *	Fator Calculado (%) (A x B) *
Vegetação	Controle de Vegetação	15	PD 01-III					
Corpo da Plataforma	Buracos e Panelas	20	PD 02-III					
	Corrugações	5	PD 03-III					
	Trilha de Roda	5	PD 04-III					
	Seção Transversal	5	PD 05-III					
	Perda de Agregado	5	PD 06-III					
Drenagem	Existência e Funcionamento	15	PD 07-III e PD 08-III					
Ponte de Madeira	Existência e Funcionamento	20	PD 09-III					
	Segurança	10	PD 10-III					
Fator de Pagamento (% do Item)								

Figura 5 – Critério de medição para os serviços do grupo III.b – Conservação e Manutenção da pista de rolamento e dispositivos de drenagem, OAC e OAE em rodovias não pavimentadas

7.2. Boletim de Desempenho – Planilha

Anexar, conforme modelo pré-estabelecido pela Coordenação de Manutenção e Restauração Rodoviária, o boletim de desempenho.

8. Curva S

8.1. CURVA-S – Contrato Pato

A Curva “S” permite uma análise gráfica da execução financeira do contrato. Na Curva "S" deverá ser apresentado a tendência de adiantamento ou atraso na execução do contrato PATO, análise da causa dos desvios, informar as ações corretivas necessárias, avaliação da equipe e a sua capacidade de recuperação.

9. Unifilar

9.1. Serviços de Revestimento Betuminoso ou DSM

A Supervisora deve apresentar a planilha com o unifilar constando a execução dos serviços com revestimento betuminoso ou os demais serviços de manutenção (DSM)

10. Controle tecnológico

10.1. Elementos de Controle Tecnológico

A Supervisora deverá informar quais foram os controles tecnológicos realizados pela executora, tão como quais foram aqueles realizados pela própria empresa Supervisora. Por fim, deverá anexar a documentação comprovante da realização de tais ensaios

11. ICM

11.1. Índice de Condição da Manutenção

O Índice de Condição da Manutenção - ICM tem por finalidade parametrizar a avaliação da condição de manutenção das rodovias pavimentadas sob jurisdição do DNIT, e servir de referência para o acompanhamento das ações de manutenção da malha Rodoviária Federal.

A Supervisora deverá, mensalmente, realizar o levantamento, conforme preconizado em termo de referência e normativos vigentes e informar a situação conforme parâmetros pré-estabelecidos.

KM INICIAL	KM FINAL	EXTENSÃO TOTAL (KM)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BOM	<input type="range"/>	0%
REGULAR	<input type="range"/>	0%
RUIM	<input type="range"/>	0%
PÉSSIMO	<input type="range"/>	0%

Figura 6 - Índice da Condição da Manutenção

12. PNMR

12.1. Aderência ao Programa Nacional de Manutenção Rodoviária – por contrato

O PNMR subsidia a diretriz orçamentária do PLOA (Projeto de Lei Orçamentária Anual) para a rubrica de manutenção, a ser encaminhado ao Ministério dos Transportes, considerando aspectos técnicos para definição das intervenções adequadas e proposta do investimento necessário na Malha Rodoviária Federal (MRF) para o ano subsequente. Dessa forma, é imprescindível que a Supervisora informe a aderência ou não do contrato ao PNMR vigente.

13. Relatório fotográfico

13.1. Relatório Fotográfico

Apresentar as fotos dos serviços mais relevantes executados no período. Ressaltamos que devem constar fotos da situação antes da execução do serviço, durante a execução e o resultado após a execução.

14. Não conformidade

14.1. Registro de Não Conformidades

A Supervisora deverá emitir, caso necessário, registros de não conformidades referentes à qualidade, custo e prazo das obras e/ou serviços, que deverão ser endereçados ao(s) fiscal(is) da obra. Tais informes deverão se basear nos critérios de aceitabilidade, nos critérios de pagamento, no cronograma vigente, nas Instruções e Normas do DNIT e na Lei que deu origem ao contrato.

Caso a empresa executora não consiga sanar a não conformidade no mesmo período do relatório em preenchimento, essa será automaticamente mantida para os próximos relatórios até que seja sanada.

Para realizar o acompanhamento, a Supervisora deverá, no item 14. Não Conformidade, identificar a RNC e realizar seu acompanhamento informado a data da solução, as providências adotadas, bem como apresentar os registros fotográficos.

15. Checklist

15.1. Checklist serviços – avaliação de condições técnicas operacionais

O checklist é dividido em cinco tópicos: Condições técnicas operacionais; Rodovias pavimentada; Rodovias não pavimentada; Drenagem Superficial Pavimentada; e Drenagem superficial não pavimentada.

O não atendimento ao checklist ou o mal desempenho é motivo para abertura de registro de não conformidade.

16. Avanço financeiro

16.1. Avanço financeiro

A Supervisora deve apresentar, neste item, um anexo em Excel que contenha as informações pertinentes ao andamento do contrato de Supervisão, de forma que fique demonstrado o andamento previsto vs. concluído.

17. Quadro técnico

17.1. Quadro Técnico

Devem ser informados os dados do responsável pelo contrato de Supervisão. Imprescindível que a ART esteja assinada.

18. Anexos

18.1. Anexos para o Relatório Mensal

Tabela 1 – Tipos de anexo módulo P.A.T.O.

Tipos de Anexo - P.A.T.O.				
Aditivo	Correspondência DNIT recebida	Dados financeiros supervisora	Fotografia antes	Programa de trabalho PATO
Apostila	Correspondência executora recebida	Declaração de emergência	Fotografia durante	Projeto

ART	Correspondência supervisora enviada	Declaração de participação de profissional	Fotografia depois	Relatório Técnico
Ata de reunião	Cronograma financeiro	Desempenho – parâmetros	ICM – dados complementares	RPFO
Atividades Supervisora	Cronograma físico	Diagrama unifilar	Licença ambiental	Sondagem
Avanço físico	Cronograma físico financeiro	Diário de obras	Mapa de localização	Topografia
Boletim de desempenho	Curva S executora	DSM – Demais serviços de manutenção	Medição	Outros
Checklist	Curva S supervisora	Ensaio de Laboratório	Ordem de serviço	-
Componente ambiental	Dados ambientais	Ficha contratual	PGQ	
Controle Tecnológico	Dados financeiros executora	Ficha de não conformidade	Pluviometria	

Recomenda-se que, mensalmente, a Supervisora apresente neste item ao menos a documentação enviada e recebida referente ao contrato de P.A.T.O.

19. Termo de encerramento

Nesse tópico devem ser registrados os fatos marcantes ou que estejam a exigir uma decisão do DNIT, ocorridos ao longo do período a que corresponde o relatório.

A empresa supervisora deverá emitir parecer quanto à adequabilidade das equipes, equipamentos e instalações em relação ao estágio da obra e cronogramas vigentes.

Informações referente a problemas identificados que possam vir a afetar o andamento dos serviços, deverão ser obrigatoriamente incluídas, preferencialmente acompanhadas de sugestões para mitigá-los. É importante destacar o período referente aos fatos marcantes, desde quando estejam ocorrendo e registrados como alertas, até que haja a sua resolução total, que também deverá ser obrigatoriamente registrada.

RESTAURAÇÃO

A restauração rodoviária consiste em fazer melhorias em rodovias já operacionais na busca do retorno aos padrões originais e adequados para a segurança dos que transitam nas mesmas.

1. Apresentação

1.1. Informações gerais

Além das informações a seguir, deve constar também o nome do fiscal, sua matrícula e o período a que se refere às informações disponibilizadas, caso os dados tenham sido disponibilizados pela fiscalização (deve-se anexar em Documentos Emitidos o ofício encaminhado ao DNIT solicitando as informações referentes ao contrato).

Caso ocorra alguma alteração nos dados a seguir no decorrer do contrato, a apresentação deve mencionar a ocorrência dessa alteração e mencionar que os documentos comprobatórios se encontram anexos, e se houver Processo SEI relacionado ao que foi dito na apresentação deverá constar os números dos processos na Apresentação.

Devem ser informados todos os contratos supervisionados pela supervisora, suas respectivas intervenções (PATO, CREMA, RESTAURAÇÃO, Eliminação de Ponto Crítico etc.) e a situação (ativo, paralisado, finalizado etc.).

Com relação aos contratos de Restauração deverá ser informado, para cada contrato a importância do trecho para a Região, descrevendo a importância das obras (escoamento de produção agrícola, geração de empregos etc.), informando os municípios impactados, direta ou indiretamente pelo empreendimento, ou seja, os municípios beneficiados com a execução das obras, com a geração de empregos, maior mobilidade, aquecimento da economia local.

1.2. Resumo do contrato

Para cara contrato de restauração, deve constar o número do contrato; nome da empresa executora; a rodovia (BR); trecho; subtrecho; segmento; extensão; snv (versão); número do edital; data da ordem de início, previsão de término.

2. Mobilização da Supervisora

2.1. Curva S contrato Supervisão

A Curva “S” permite uma análise gráfica da execução financeira do contrato. Na Curva "S" deverá ser apresentado a tendência de adiantamento ou atraso na supervisão, análise da causa dos desvios, informar as ações corretivas necessárias, avaliação da equipe e a sua capacidade de recuperação.

2.2. Equipe Mobilizada da Supervisora

Neste tópico deverá ser informado o nome do membro da equipe, o CPF, a função e o(s) produto(s) no qual (quais) o membro da equipe está vinculado.

2.3. Equipamentos Mobilizados da Supervisora

O Neste tópico deverá ser apresentado a descrição do equipamento, a quantidade e o produto no qual (quais) o equipamento está vinculado.

3. Resumo e mobilização

3.1. Resumo sobre o contrato

Em todos os meses, apresentar nesse tópico todas as soluções previstas no contrato por quilômetro/segmento homogêneo.

Mensalmente informar o que foi executado, de forma sucinta, e quais foram os principais marcos administrativos/acontecimentos que influenciaram o andamento da obra.

Recomenda-se que esse tópico seja feito de forma cumulativa, ou seja, a cada mês a Supervisora copia as informações do mês anterior e acrescenta apenas as informações do mês de referência do relatório.

3.2. Mobilização de Equipe do Contrato

Neste tópico deverá constar o nome do membro da equipe, o CPF, a função e a frente de serviço do contrato de restauração.

3.3. Mobilização de Equipamentos do Contrato

Neste tópico deverá constar a descrição do equipamento, a quantidade e a frente de serviço do contrato de restauração.

3.4. Instalações

Nesse item será informado uma descrição de todas as Instalações da Obra, um detalhamento da estrutura do canteiro de obras, assim como a localização do escritório da empresa responsável pela execução dos serviços e inserir também demais informações que forem consideradas pertinentes com relação às instalações.

4. Mapa de situação

4.1. Mapa de localização – Situação

O Mapa de Localização e Situação do trecho ou dos trechos, devem estar em boa qualidade, com destaque do km inicial e final, dentro do próprio mapa.

5. RPFO

5.1. Resumo da RPFO – Revisões de Projeto em Fase de Obras

Neste tópico deverá ser informada resumo da RPFO - Revisões de Projeto em Fase de Obras:

- Número da RPFO;

- Data da aprovação;
- Termo aditivo;
- Objeto da RPFO;
- Motivação;
- Impacto financeiro;
- Valor PI (antes da RPFO);
- Valor PI (após a RPFO); e
- Planilha de serviços alterados pela RPFO

6. Serviços executados

6.1. Resumo dos Serviços Executados

Neste tópico deverá ser informada todos os serviços executados por segmento homogêneo/quilômetro.

6.2. Previsão do Cronograma Cumprido – Planilha

Nessa planilha deve constar o que estava previsto para o mês corrente vs. O que foi fielmente executado de acordo com tal cronograma.

6.3. Serviços Executados no mês e acumulado – Planilha

Neste tópico deverá ser informada todos os serviços executados com os quilômetros os quais foram executados os serviços.

6.4. Curva S

A Curva “S” permite uma análise gráfica da execução financeira do contrato. Na análise da Curva "S" deverá ser apresentado a tendência de adiantamento ou atraso na execução do contrato de restauração, análise da causa dos desvios, informar as ações corretivas necessárias, avaliação da equipe e a sua capacidade de recuperação.

7. Projetos

7.1. Diagrama de localização de ocorrências de Projeto

Apresentar o diagrama de ocorrências e DMT conforme modelo estabelecido e ressaltando, no que for necessário, as localidades necessárias e estratégias para execução do projeto.

7.2. Acompanhamento de Projeto

A Supervisora deverá informar, o andamento do projeto e/ou revisões de projetos em fase de obras. Devendo informar, principalmente, quais os processos SEI estão atrelados e de forma sucinta o estágio em que se encontra.

8. Controle tecnológico

8.1. Elementos de Controle Tecnológico

Neste item devem ser anexados os documentos referentes ao controle tecnológico realizado no período (ensaios e laudos) tanto pela executora bem como pela supervisora.

8.2. Justificativas e Explicações dos Laudos dos Ensaios

Nesse item, a Supervisora deve apresentar, de forma suscinta e objetiva os resultados encontrados nos ensaios e seus impactos.

9. Controle pluviométrico

9.1. Controle Pluviométrico

A Supervisora deve apresentar nessa seção o controle pluviométrico do mês de referência, conforme imagem:


 DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES		MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DE _____ UNIDADE LOCAL DE _____																														
CONTRATO N.º: RODOVIA: TRECHO: SUBTRECHO: LOTE:	CONSTRUTORA: PERÍODO: MEDIÇÃO: SEGMENTO: EXTENSÃO:																															
RELATÓRIO PLUVIOMÉTRICO																																
DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
MANHÃ																																
TARDE																																
NOITE																																
PREENCHA OS CAMPOS REFERENTES AO TEMPO CONFORME A ESCALA, USANDO A SEGUNTE NOTACÃO: B - BOM I - INSTÁVEL C - CHUVOSO D - IMPRATICÁVEL OBS: OS DADOS PLUVIOMÉTRICOS SÃO MÉDIA REFERENTES AO TEMPO NOS LOCAIS DE ATUAÇÃO DO CONTRATO _____, ____ de _____ de 202__																																

Figura 7 - Restauração: modelo de controle pluviométrico

10. Avanço físico

10.1. Avanço Físico – Cronograma

No avanço físico, a Supervisora deve informar, mensalmente, de acordo com a família (ex: drenagem superficial, infraestrutura etc.), o que havia sido planejado bem como o que de fato foi executado no mês vigente.

11. Não conformidades

11.1. Registros de Não Conformidades

A Supervisora deverá emitir, caso necessário, registros de não conformidades referentes à qualidade, custo e prazo das obras e/ou serviços, que deverão ser endereçados ao(s) fiscal(is) da obra. Tais informes deverão se basear nos critérios de aceitabilidade, nos critérios de pagamento, no cronograma vigente, nas Instruções e Normas do DNIT e na Lei que deu origem ao contrato.

Caso a empresa executora não consiga sanar a não conformidade no mesmo período do relatório em preenchimento, essa será automaticamente mantida para os próximos relatórios até que seja sanada.

Para realizar o acompanhamento, a Supervisora deverá, no item 14. Não Conformidade, identificar a RNC e realizar seu acompanhamento informado a data da solução, as providências adotadas, bem como apresentar os registros fotográficos.

12. Relatório fotográfico

12.1. Registros Fotográficos do Período

Apresentar as fotos dos serviços executados no período. Ressaltamos que devem constar fotos da situação antes da execução do serviço, durante a execução e o resultado após a execução.

13. Anexos

13.1. Anexos para o Relatório Mensal

Tabela 2 – Tipos de anexo módulo Restauração

Tipos de anexo - Restauração	
Aditivo	Correspondência DNIT recebida
Apostila	Correspondência executora recebida
ART	Correspondência Supervisora enviada
Ata de reunião	Cronograma Financeiro
Atividades Supervisor	Cronograma Físico-Financeiro
Avanço Físico	Curva S executora
Boletim de desempenho	Curva S Supervisora
Checklist	Dados ambientais
Controle tecnológico	Dados financeiros executora

Recomenda-se que, mensalmente, a Supervisora apresente neste item ao menos a documentação enviada e recebida referente ao contrato de Restauração.

14. Termo de encerramento

14.1. Termo de Encerramento

Nesse tópico devem ser registrados os fatos marcantes ou que estejam a exigir uma decisão do DNIT, ocorridos ao longo do período a que corresponde o relatório.

A empresa supervisora deverá emitir parecer quanto à adequabilidade das equipes, equipamentos e instalações em relação ao estágio da obra e cronogramas vigentes.

Informações referente a problemas identificados que possam vir a afetar o andamento dos serviços, deverão ser obrigatoriamente incluídas, preferencialmente acompanhadas de sugestões para mitigá-los. É importante destacar o período referente aos fatos marcantes, desde quando estejam ocorrendo e registrados como alertas, até que haja a sua resolução total, que também deverá ser obrigatoriamente registrada.

EMERGÊNCIA

A declaração de emergência deverá ocorrer quando caracterizada a emergência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares. A título de ilustração, pode-se citar a interrupção do tráfego de veículos em determinada rodovia em decorrência do deslizamento de taludes.

Diante de situações dessa natureza, uma vez declarada a situação emergencial, antes de prosseguir na contratação mediante dispensa, deve-se avaliar a possibilidade de utilização de outros meios cabíveis para solucionar a situação, como por exemplo a utilização do contrato de manutenção vigente.

1. Cadastro de Declaração de Emergência

Havendo a declaração de emergência, essa poderá ser solucionada por duas vias, conforme Resolução n.º 20/2021 – poderá ser solucionada através de um contrato vigente ou então por meio da contratação, por dispensa de licitação, de uma empresa especializada visando a execução dos serviços necessários:



Figura 8 - Opções após a declaração de emergência [extraído da Resolução n.º 20/2021]

Declarada a situação, a Supervisora deverá, de forma imediata cadastrar a ocorrência via SUPRA Manutenção através do módulo Cadastro de Declaração de Emergência, onde anexará o arquivo da declaração, bem como as informações pertinentes, tais como a situação de tráfego, o ocorrido e registros fotográficos.

1. Apresentação

1.1. Informações gerais sobre a emergência

Além das informações a seguir, deve constar também o nome do fiscal, sua matrícula e o período a que se refere às informações disponibilizadas, caso os dados tenham sido disponibilizados pela fiscalização (deve-se anexar em Documentos Emitidos o ofício encaminhado ao DNIT solicitando as informações referentes ao contrato).

Caso ocorra alguma alteração nos dados a seguir no decorrer do contrato, a apresentação deve mencionar a ocorrência dessa alteração e mencionar que os documentos comprobatórios se encontram anexos, e se houver Processo SEI relacionado ao que foi dito na apresentação deverá constar os números dos processos na Apresentação.

Devem ser informados todos os contratos supervisionados pela supervisora, suas respectivas intervenções (PATO, CREMA, RESTAURAÇÃO, Eliminação de Ponto Crítico etc.) e a situação (ativo, paralisado, finalizado etc.).

Descrição sucinta dos problemas ocorridos; identificação do local (via, trecho, subtrecho, segmento, PNV, rios, canais de navegação, lagos, entre outros); as prováveis causas que provocaram a situação e as ocorrências sobre o tráfego das vias e a possível solução dos problemas; a indicação dos serviços necessários para o restabelecimento das condições de trafegabilidade e segurança; principais dados do contrato.

2. Mobilização da Supervisora

2.1. Equipe mobilizada para inspeção da emergência

Nesse item deve constar todos os funcionários da Supervisora que trabalha no contrato em tela.

2.2. Equipamentos mobilizada para inspeção da emergência

Nesse item deve constar todos os equipamentos da Supervisora que atendo ao contrato em tela.

2.3. Instalações

Nesse item deve constar as instalações da Supervisora.

3. Ordem de serviços

3.1. Ordem de serviço

Nesse item deve ser anexado o arquivo da Ordem de Serviço devidamente assinada.

4. Termo de vistoria

4.1. Termo de vistoria

Nesse item deve ser anexado o arquivo da TERMO DE VISTORIA devidamente assinado.

5. Levantamentos

5.1. Localização

Preencher os dados solicitados.

5.2. Detalhamento da Emergência

Nesse item deve constar todos os detalhes do ocorrido que provocou a necessidade do contrato em questão.

5.3. Arquivo com inspeção extraordinária de Obras de Emergência

Neste arquivo de descrever como foi encontrado o Trecho

6. Mapa de situação

6.1. Mapa de situação

O Mapa de Localização e Situação do trecho ou dos trechos, devem estar em boa qualidade, com destaque do km inicial e final, dentro do próprio mapa.

7. Projetos

7.1. Anteprojeto Elaborado

Os anteprojeto devem estar devidamente padronizados e assinados pelas partes envolvidas no processo.

7.2. Projeto as built

Os projetos AS BUILT devem estar devidamente padronizado e assinado pelas partes envolvidas no processo.

8. Solução da emergência

8.1. Resumo da solução da Emergência

Informar todas as soluções, por segmento homogêneo/quilômetro previstas no projeto.

8.2. Dados contratuais da Empresa Executora

Informar os dados contratuais da empresa executora conforme solicitado na plataforma SUPRA Manutenção

8.3. Cronograma de Execução

Apresentar o cronograma de execução da obra

8.4. Mobilização de Equipe

Informar a equipe mobilizada no mês de referência, apresentando o nome do membro, o CPF, a função e a frente de serviço

8.5. Mobilização de Equipamento

Informar todos os equipamentos mobilizados no mês de referência, indicando sua descrição, quantidade mobilizada e a frente de serviço de atuação.

9. Relatório fotográfico

9.1. Registros fotográficos do período

Todos os serviços executados, no mês de referência do relatório, devem constar as fotos com seus devidos dados.

Caso o serviço não tenha concluído todas as etapas dentro do mês as fotos têm que constar até o executado no último dia do mês.

10. Anexos

10.1. Anexos para o relatório mensal

Neste item, a Supervisora deve informar o tipo de anexo.

Tabela 3 – Tipos de anexos módulo Emergência

Tipo de anexo - Emergência				
aditivo	controle tecnológico	dados financeiros executora	ficha de não conformidade	pluviometria
apostila	correspondência DNIT recebida	dados financeiros supervisora	fotografia antes	programa de trabalho – PATO
ART	correspondência executora recebida	declaração de emergência	fotografia depois	projeto
ata de reunião	correspondência supervisora enviadas	declaração de participação profissional	fotografia durante	relatório técnico
atividades supervisoras	cronograma financeiro	desempenho – parâmetros	ICM – dados complementares	RPFO
avanço financeiro	cronograma físico	diagrama unifilar	licença ambiental	sondagem
avanço físico	cronograma físico financeiro	diário de obras	mapa de localização	topografia.
boletim de desempenho	curva S executora	DSM – demais serviços de manutenção	medição	-
checklist	curva S supervisora	ensaio de laboratório	ordem de serviço	

componente ambiental	dados ambientais	ficha contratual	PGQ	
----------------------	------------------	------------------	-----	--

11. Temo de encerramento

11.1. Termo de encerramento

Nesse tópico devem ser registrados os fatos marcantes ou que estejam a exigir uma decisão do DNIT, ocorridos ao longo do período a que corresponde o relatório.

A empresa supervisora deverá emitir parecer quanto à adequabilidade das equipes, equipamentos e instalações em relação ao estágio da obra e cronogramas vigentes.

Informações referente a problemas identificados que possam vir a afetar o andamento dos serviços, deverão ser obrigatoriamente incluídas, preferencialmente acompanhadas de sugestões para mitigá-los. É importante destacar o período referente aos fatos marcantes, desde quando estejam ocorrendo e registrados como alertas, até que haja a sua resolução total, que também deverá ser obrigatoriamente registrada.

PONTOS CRÍTICOS

Pontos Críticos referem-se a locais ou segmentos que apresentam problemas de segurança viária decorrentes da infraestrutura rodoviária com elevada incidência de acidentes em comparação com outros trechos que possuem características semelhantes ou fatores rodoviários de potencial risco à segurança dos usuários ou prejuízo na fluidez no tráfego de veículos

1. Apresentação

1.1. Informações gerais sobre pontos críticos e atuação da supervisora

Além das informações a seguir, deve constar também o nome do fiscal, sua matrícula e o período a que se refere às informações disponibilizadas, caso os dados tenham sido disponibilizados pela fiscalização (deve-se anexar em Documentos Emitidos o ofício encaminhado ao DNIT solicitando as informações referentes ao contrato).

Caso ocorra alguma alteração nos dados a seguir no decorrer do contrato, a apresentação deve mencionar a ocorrência dessa alteração e mencionar que os documentos comprobatórios se encontram anexos, e se houver Processo SEI relacionado ao que foi dito na apresentação deverá constar os números dos processos na Apresentação.

Devem ser informados todos os contratos supervisionados pela supervisora, suas respectivas intervenções (PATO, CREMA, RESTAURAÇÃO, Eliminação de Ponto Crítico etc.) e a situação (ativo, paralisado, finalizado etc.).

Com relação aos pontos críticos supervisionados, informar o objeto do serviço a ser executado.

2. Mobilização da Supervisora

2.1. Ordem de serviço

Nesse item deve ser anexado o arquivo da Ordem de Serviço devidamente assinada.

2.2. Equipe mobilizada da supervisora

Nesse item deve constar todos os funcionários da Supervisora que trabalha no contrato em tela.

2.3. Equipamentos mobilizados da supervisora

Nesse item deve constar todos os equipamentos da Supervisora que atendo ao contrato em tela.

3. Resumo e Mobilização

3.1. Resumo sobre o contrato

Em todos os meses, apresentar nesse tópico todas as soluções previstas no contrato por quilômetro/segmento homogêneo.

Mensalmente informar o que foi executado, de forma sucinta, e quais foram os principais marcos administrativos/acontecimentos que influenciaram o andamento da obra.

Recomenda-se que esse tópico seja feito de forma cumulativa, ou seja, a cada mês a Supervisora copia as informações do mês anterior e acrescenta apenas as informações do mês de referência do relatório.

3.2. Mobilização de equipe do contrato

Neste tópico deverá constar o nome do membro da equipe, o CPF, a função e a frente de serviço do contrato de restauração.

3.3. Mobilização de equipamentos do contrato

Neste tópico deverá constar a descrição do equipamento, a quantidade e a frente de serviço do contrato de restauração.

3.4. Instalações

Nesse item será informado uma descrição de todas as Instalações da Obra, um detalhamento da estrutura do canteiro de obras, assim como a localização do escritório da empresa responsável pela execução dos serviços e inserir também demais informações que forem consideradas pertinentes com relação às instalações.

4. Mapa de situação

4.1. Mapa de localização – situação

O Mapa de Localização e Situação do trecho ou dos trechos, devem estar em boa qualidade, com destaque do km inicial e final, dentro do próprio mapa.

5. Ocorrências de Projetos

5.1. Diagrama de localização de ocorrências de projeto

Apresentar o diagrama de ocorrências e DMT conforme modelo estabelecido e ressaltando, no que for necessário, as localidades necessárias e estratégias para execução do projeto.

6. Serviços executados

6.1. Resumo dos serviços executados

Neste tópico deverá ser informada todos os serviços executados por segmento homogêneo/quilômetro.

6.2. Cronograma físico – planilha

Anexar a planilha constando o cronograma físico da obra.

6.3. Serviços executados no mês e acumulado – planilha

Anexar a planilha constando os serviços executados no mês e o acumulado até o mês de referência.

7. Controle tecnológico

7.1. Elementos de controle tecnológico

Neste item devem ser anexados os documentos referentes ao controle tecnológico realizado no período (ensaios e laudos) tanto pela executora bem como pela supervisora.

7.2. Justificativas e explicações dos laudos dos ensaios

Nesse item, a Supervisora deve apresentar, de forma sucinta e objetiva os resultados encontrados nos ensaios e seus impactos.

8. Relatório fotográfico

8.1. Registro fotográfico no período

Apresentar as fotos dos serviços mais relevantes executados no período. Ressaltamos que devem constar fotos da situação antes da execução do serviço, durante a execução e o resultado após a execução.

9. Anexos

9.1. Anexos para o relatório mensal

Tipo do anexo, que pode ser:

Tabela 4 - Tipos de anexo módulo Ponto Crítico

Tipo de anexo - Eliminação de Ponto Crítico				
Aditivo	Controle tecnológico	Dados financeiros executora	Ficha de não conformidade	Pluviometria
Apostila	Correspondência DNIT recebida	Dados financeiros Supervisora	Fotografia antes	Programa de trabalho – PATO
ART	Correspondência executora recebida	Declaração de emergência	Fotografia depois	Projeto
Ata de reunião	Correspondência Supervisora enviadas	Declaração de participação de profissional	Fotografia durante ICM – dados complementares	Relatório técnico
Atividades supervisora	Cronograma financeiro	Desempenho – parâmetros	Licença ambiental	RPFO
Avanço financeiro	Cronograma físico	Diagrama unifilar	Mapa de localização	Sondagem

Avanço físico	Cronograma físico financeiro	Diário de obras	Medição	Topografia.
Boletim de desempenho	Curva S executora	DSM – Demais serviços de manutenção	Ordem de serviço	-
Checklist	Curva S Supervisora	Ensaio de laboratório	Outro	
Componente ambiental	Dados ambientais	Ficha contratual	PGQ	

10. Não conformidade

10.1. Registros de Não Conformidades

A Supervisora deverá emitir, caso necessário, registros de não conformidades referentes à qualidade, custo e prazo das obras e/ou serviços, que deverão ser endereçados ao(s) fiscal(is) da obra. Tais informes deverão se basear nos critérios de aceitabilidade, nos critérios de pagamento, no cronograma vigente, nas Instruções e Normas do DNIT e na Lei que deu origem ao contrato.

Caso a empresa executora não consiga sanar a não conformidade no mesmo período do relatório em preenchimento, essa será automaticamente mantida para os próximos relatórios até que seja sanada.

Para realizar o acompanhamento, a Supervisora deverá, no item 10. Não Conformidade, identificar a RNC e realizar seu acompanhamento informado a data da solução, as providências adotadas, bem como apresentar os registros fotográficos.

11. Controle Pluviométrico

A Supervisora deve apresentar nessa seção o controle pluviométrico do mês de referência, conforme imagem:


		MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DE _____ UNIDADE LOCAL DE _____																															
CONTRATO N.º: RODOVIA: TRECHO: SUBTRECHO: LOTE:	CONSTRUTORA: PERÍODO: MEDIÇÃO: SEGMENTO: EXTENSÃO:																																
RELATÓRIO PLUVIOMÉTRICO																																	
DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
MANHÃ																																	
TARDE																																	
NOITE																																	
PREENCHA OS CAMPOS REFERENTES AO TEMPO CONFORME A ESCALA, USANDO A SEGUNTE NOTACÃO: B - BOM I - INSTÁVEL C - CHUVOSO D - IMPRATICÁVEL OBS: OS DADOS PLUVIOMÉTRICOS SÃO MÉDIA REFERENTES AO TEMPO NOS LOCAIS DE ATUAÇÃO DO CONTRATO _____, ____ de _____ de 202__																																	

Figura 9 - Restauração: modelo de controle pluviométrico

12. RPFO

12.1. Resumo da RPFO – Revisões de Projeto em Fase de Obras

Neste tópico deverá ser informada resumo da RPFO - Revisões de Projeto em Fase de Obras:

- Número da RPFO;
- Data de aprovação;
- Termo aditivo;
- Objeto da RPFO;
- Motivação;
- Impacto financeiro antes da RPFO (a PI);
- Impacto financeiro após a RPFO (a PI); e
- Planilha de serviços alterados pela RPFO.

13. Avanço Físico

No avanço físico, a Supervisora deve informar, mensalmente, de acordo com a família (ex: drenagem superficial, infraestrutura etc.), o que havia sido planejado, bem como o que de fato foi executado no mês vigente.

14. Quadro Técnico

Quanto ao quadro técnico, a Supervisora deve apresentar os dados referente ao responsável(eis) pela execução do contrato de Ponto Crítico. Dessa forma, devem ser apresentadas, no mínimo as seguintes informações:

- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- Forma de registro;
- Data de registro;
- Participação técnica;
- Profissional;
- Formação;
- Serviço/Especialidade;
- CREA (nº da carteira);
- RNP;
- CPF; e
- Anexo da ART.

15. Termo de encerramento

15.1. Termo de encerramento

Nesse tópico devem ser registrados os fatos marcantes ou que estejam a exigir uma decisão do DNIT, ocorridos ao longo do período a que corresponde o relatório.

A empresa supervisora deverá emitir parecer quanto à adequabilidade das equipes, equipamentos e instalações em relação ao estágio da obra e cronogramas vigentes.

Informações referente a problemas identificados que possam vir a afetar o andamento dos serviços, deverão ser obrigatoriamente incluídas, preferencialmente acompanhadas de sugestões para mitigá-los. É importante destacar o período referente aos fatos marcantes, desde quando estejam ocorrendo e registrados como alertas, até que haja a sua resolução total, que também deverá ser obrigatoriamente registrada.

16. Emergência

No caso de existir uma emergência vinculada ao contrato de Pontos Críticos, o 16º item estará disponível para preenchimento. Dessa forma, devem ser apresentadas as seguintes informações:

- Data da declaração;
- Data prevista do término;
- Data da conclusão;
- Data do bloqueio da rodovia;
- Data da liberação da rodovia;
- BR;
- KM inicial;
- KM final;
- Latitude;
- Longitude;
- Detalhamento da Ocorrência;

- Anexar a Ordem de Serviço;
- Anexar o Termo de Vistoria;
- Anexar o Mapa de Situação;
- Anexar o Anteprojeto elaborado;
- Anexar o Projeto As Built;
- Resumo da solução da Emergência;
- Dados contratuais da empresa executora;
- Número do Contrato;
- Nome da Empresa Executora;
- Período da execução;
- Prazo da execução;
- Valor do contrato (PI);
- Anexar o Cronograma da execução; e
- Observações da Supervisora pertinentes sobre os serviços executados.

CREMA

1. Configuração da Obra

1.1. Apresentação

Além das informações a seguir, deve constar também o nome do fiscal, sua matrícula e o período a que se refere às informações disponibilizadas, caso os dados tenham sido disponibilizados pela fiscalização (deve-se anexar em Documentos Emitidos o ofício encaminhado ao DNIT solicitando as informações referentes ao contrato). Caso ocorra alguma alteração nos dados a seguir no decorrer do contrato, a apresentação deve mencionar a ocorrência dessa alteração e mencionar que os documentos comprobatórios se encontram anexos, e se houver Processo SEI relacionado ao que foi dito na apresentação deverá constar os números dos processos na Apresentação.

Atenção: As informações disponibilizadas pelo fiscal podem ser em arquivos digitais e deve ser solicitado a ele um ofício informando que ele disponibilizou tais dados. Deve-se anexar este ofício em Documentos Recebidos.

Atenção: Caso haja atraso na entrega dos arquivos mencionados acima, deve-se continuar com a elaboração do relatório e informar no item “Apresentação” que a solicitação foi feita, porém ainda não foram entregues os documentos solicitados. Além disso, a empresa deve informar neste item que se compromete a preencher as informações após a disponibilização dos dados.

Os tipos de Intervenções são: PATO; RESTAURA; EMERGÊNCIA; PONTO CRÍTICO ou CREMA;

Sendo CREMA (3 anos e 5 anos):

- Com intervenção na estrutura da Rodovia; e
- Sem intervenção na estrutura da Rodovia.

Importância do trecho para a Região (escoamento de produção agrícola, geração de empregos, municípios impactados pela obra, turismo etc.).

DADOS DA SUPERVISORA:

- Empresa Executora do Contrato;
- Nº do Contrato;
- Edital nº;
- Processo SEI base;
- Tipo de Intervenção;
- Objeto do Contrato;
- Extensão total;
- Responsável Técnico;
- ART (Fiscal Engenheiro (a) responsável pela fiscalização do Trecho do Contrato);
- Responsável Pelo Relatório SUPRA; (responsáveis pelo preenchimento do Relatório no SUPRA);
- Unidade Gestora; Coordenação Geral de Manutenção e Restauração Rodoviária;
- Fiscal (servidor do DNIT, responsável pela Supervisão);
- Início dos serviços;
- Ordem de Serviços;
- Término dos serviços; e
- Contratos de responsabilidades da Supervisora (PATO; RESTAURA; PONTO CRÍTICO ou CREMA); criar uma tabela utilizando o botão de tabelas do SUPRA conforme modelo a seguir e informar todos os contratos, suas respectivas intervenções e empresas executoras responsáveis que a Supervisora supervisiona.

Caso haja troca de supervisoras, deve-se manter as informações da supervisora anterior e destacar a data de término do contrato. Além disso, deve-se inserir todos os dados listados a seguir para a nova supervisora.

DADOS DA CONSTRUTORA:

- Empresa executora do contrato;
- Nº do Contrato;

- Tipo de Contrato (RDC, RDCI etc.);
- Edital nº;
- Processo SEI base;
- Instrução de Serviço e Normativo que Rege o Contrato de CREMA;
- Tipo de intervenção;
- Rodovias contempladas;
- SNV inicial e SNV final (Utilizar a versão mais atual do SNV). Caso exista divergência no trecho determinado em contrato, mencionar qual a versão foi utilizada;
- km inicial e km final;
- Extensão total;
- Existência de intersecções (acessos, rotatórias etc.);
- Início dos serviços;
- Ordem de Serviços; e
- Término dos serviços.

Informar, por meio de seu(s) número(s), as ART(s) de Obra e Supervisão registradas durante toda a obra.

Informar e descrever todos os aditivos que ocorreram no contrato de obra. Informar o Processo SEI de cada um desses aditivos.

Informar quais as soluções estão previstas no Projeto básico no mês que saiu a ordem de serviço para o contrato CREMA, e se houver RPFO informar no mês que foi aprovado o Parecer técnico. E assim que sair a aprovação definitiva inserir a documentação em Documentos Recebidos.

Atenção: Cuidado para não alterar a ordem das soluções no momento de cadastro (ex: CBUQ (4) + FS (10%) + TSD). Deve-se cadastrar na ordem de execução (ex: FS (10%) + TSD + CBUQ (4)). Caso, na solução prevista, haja a execução diferente das previstas em normativo, deve-se apresentar uma justificativa no item de apresentação.

Caso tenha alguma RPFO, ela provavelmente será de algum tempo após a Ordem de Serviço. Dessa forma, as informações devem ser inseridas no mês em que foi aprovada pelo DNIT. O documento contendo a RPFO

deve ser anexado em Documentos Recebidos e o Processo SEI informado no item “Apresentação”.

Atenção: Quando tiver que inserir essas informações da RPFO em um mês retroativo, deve-se descrever no “Resumo das Considerações Técnicas da Obra” como foi a tratativa e o documento a ser anexado.

1.2. Eixos

Pista Simples

Levantar em campo em pista simples 01 (um) eixo, porém para inserir no SUPRA tem que ser 02 (dois) eixos um para cada sentido;

Pista Dupla

Levantamento de campo em pista dupla (o SUPRA só considera pista como DUPLA quando existe uma separação física, como, por exemplo, um canteiro central ou barreira rígida). Deve-se levantar 1 (um) eixo para cada sentido, e inserir no SUPRA, 01 (um) eixo para cada sentido da pista;

Em caso de presença de intersecções, as informações deverão ser inseridas no item “Execução de Serviços”, caso estejam em andamento. Caso já tenham sido concluídas, inserir em “Resumo de Considerações Técnicas”.

1.3. Mapa de situação

Inserir o mapa do trecho ou dos trechos, em boa qualidade, com destaque do km inicial e final, dentro do próprio mapa

1.4. ART

Neste item serão incluídas as ART's informadas na apresentação. Se em algum momento existir alteração do responsável, deverá ser inserido uma nova ART.

Atenção: Para isso, será necessário a solicitação de abertura de cadastro através do e-mail supra.manutencao@dnit.gov.br. É preciso enviar a documentação que comprove tal mudança.

1.5. Cadastro de soluções

Cadastrar todas as soluções constantes no Projeto de engenharia aprovado. Caso ocorra adequações no Projeto, e já tenham sido aprovadas tecnicamente, as novas soluções também deverão ser cadastradas no mês de ocorrência da alteração, além disso, anexar a documentação que informa tal alteração em “Documentos Recebidos”.

1.6. Soluções por trecho

Neste item serão cadastradas todas as segmentações do trecho, com as respectivas soluções de Projeto. Se posteriormente existir uma adequação de Projeto, solicitar via supra.manutencao@dnit.gov.br, a abertura do cadastro de soluções por trecho para inserir as novas soluções. Além disso, deve-se enviar a documentação da adequação aprovada pelo DNIT e anexar em documentos recebidos. Importante ressaltar que tais alterações devem ser inserida no mês de ocorrência da alteração

Se houver mudança de segmento homogêneo (SH) dever ser informado na Apresentação e a configuração do Cadastro de Soluções por Trecho no mês que houve a aprovação técnica pelo DNIT. O documento que informa a alteração deverá ser anexado em Documentos Recebidos.

1.7. Condições técnicas (t0)

Os dados devem ser da época da Ordem de Serviço (T0), ou caso não existam, nem tenham sido informados pelo DNIT, deve ser os constantes do primeiro Boletim de Desempenho e o primeiro levantamento da Condição do Pavimento que deverão ser anexados no local destinado a eles e informados na apresentação. Caso essa informação tenha sido disponibilizada pelo Fiscal, incluir em Documentos Recebidos o documento devidamente assinado que comprova este recebimento por parte do Fiscal.

Caso seja solicitado ao Fiscal a disponibilização de informações referentes ao contrato, e ele não as tenha, solicitar documento informando que tais dados “não existem” e anexar em Documentos Recebidos.

Se o T0 nunca foi levantado justificar o porquê no resumo do gerenciamento CREMA.

2. Acompanhamento da Obra

2.1. Checklist

O preenchimento é acumulativo e se a Resposta do item for NA (Não Atende) deve-se informar o porquê não atende e qual mês ele se refere (que seria a última vez que foi feito aquele serviço), se a resposta for NAP (Não aplicável) justificar a resposta.

2.2. Avanço físico

Apresentar as informações programadas e executadas no mês em preenchimento para os serviços de restauração do pavimento.

3. Gerenciamento do Programa CREMA

3.1. Cadastro de resumo

Os resumos dos dados retroativos devem ser inseridos nesse item. Nas observações deve-se justificar cada item que a nota da empresa for inferior a “muito bom” no quadro de auditoria das condições técnicas. Para panelas e remendos, deve-se indicar sua localização (pista ou acostamento), se é em trecho restaurado. Justificar também os percentuais de estado regular e insatisfatórios das condições de manutenção e pavimento.

Informar o fator de pagamento e justificar onde foram os descontos caso seja diferente de 100%. Caso o percentual de fator de pagamento seja divergente do Boletim de Desempenho, deve-se justificar tais divergências e, se aplicável, anexar documentação emitida por parte da fiscalização em “documentos recebidos”. Informar também o fator medido.

Caso tenha sido identificadas não conformidades ao longo do mês e essas tenham sido reparadas (REP), informar quais foram as condições estabelecidas pela fiscalização (ex.: prazo etc.)

3.2. Condições do Pavimento

Na planilha disponibilizada na plataforma SUPRA Manutenção, apresentar a nota do Índice de Condição de Pavimentos Flexíveis (ICPF).

3.3. Condições da Manutenção

Na planilha disponibilizada na plataforma SUPRA Manutenção, apresentar o número de não conformidades identificados no segmento.

3.4. Painelas e Remendos

Preencher os dados de painelas e remendo encontrados em campo. Lembrando que esses dados são cumulativos e devem retratar a realidade da rodovia.

4. Monitoramento do Padrão de Desempenho

4.1. Auditoria das condições técnicas

Avaliar a empresa executora quanto aos aspectos:

- Operação;
- Equipamentos;
- Equipe Técnica;
- Padrão de Execução;
- Padrão de Controle de Qualidade;
- Serviços de Qualidade;
- Serviços e Prazos; e
- Avaliação de Padrão Geral

4.2. Boletim de desempenho

No Boletim serão informadas todas as não conformidades contempladas nos itens no fator de pagamento, constantes na Instrução de Serviço (IS) que rege o contrato.

Solicitamos que os Boletins de Desempenho da pista e acostamentos retratem a realidade da rodovia, mesmo que não tenham sido iniciadas as intervenções de restauração é importante ser identificado todos os problemas. Este procedimento visa caracterizar a depreciação da rodovia, ao longo do período que já deveria estar sofrendo intervenções conforme cronograma de Projeto/licitação, evitando assim futuras Revisões de

Projeto em Fase de Obra (RPFO) decorrentes do atraso no início das obras de recuperação estrutural e funcional.

Salientando que os itens de não conformidade encontrados nos Boletins de Desempenho, que ainda estão em período de carências, as Fichas Não conformidade são informativas e não punitivas, sendo assim todo cuidado ao preencher as fichas informativas, informando no contexto que o item não pode ser considerado no cálculo do fator de pagamento, nem na planilha da Condição da Manutenção. Este procedimento visa caracterizar a depreciação da rodovia, ao longo do período que já deveria estar sofrendo intervenções conforme cronograma de Projeto/licitação, evitando assim futuras RPFO decorrentes do atraso no início das obras de recuperação estrutural e funcional.

Obrigatório seguir o padrão de planilha disponibilizado pelo SUPRA (não mesclar células, não pular linhas, utilizar a mesma nomenclatura). Caso exista mais de uma rodovia, elas devem ser lançadas na mesma planilha de maneira contínua, ou seja, **SEM PULAR LINHAS**, conforme explicado nos itens de Condição do Pavimento e Manutenção.

Significado de cada Coluna:

- **Sim**: foi encontrada “Não Conformidade” no km, no item em questão.
- **Não**: não foi encontrada “Não Conformidade” no km, no item em questão.
- **Rec**: a recuperação do km já foi concluída.
- **Rep**: Existia uma não conformidade e foi corrigida, essa coluna não deverá estar junta com a coluna do “Não”.

Regras de preenchimento do Boletim de Desempenho

Se no segmento ainda não tiver sido executado a recuperação e a não conformidade for detectada, o preenchimento não constará a coluna do REC preenchida, pois o item só deve ser descontado após a recuperação do segmento de acordo com a IS que rege o contrato.

Sim	Rec	Rep	Não	O item não deve ser descontado no fator de pagamento.
------------	------------	------------	------------	--

1				
---	--	--	--	--

Se no segmento tiver sido executado a recuperação e a não conformidade for detectada, o preenchimento constará a coluna do REC preenchida, nessa condição a IS em vigor define que o item deve ser descontado.

Sim	Rec	Rep	Não	
1	1			O item deve ser descontado no fator de pagamento.

No caso da restauração ter sido concluída em apenas uma parte do segmento em questão. Caso seja identificado uma não conformidade nessa parte do segmento, deve-se inserir 1 no “Sim” e 1 no “Rec”. (ex: suponha que no segmento do km 1.0 ao km 2.0 apenas 500 m tenha sido 100% recuperados. Caso haja uma patologia dentro desses 500 m recuperados, deve-se apontar 1 no “Sim” e 1 no “Rec”).

Se o segmento tiver sido executado a recuperação, o preenchimento constará a coluna do REC preenchida, no caso da “Não conformidade” identificada ter sido reparada a coluna do REP deve ser preenchida também e nessa condição a IS em vigor define que o item não deve ser descontado:

Sim	Rec	Rep	Não	
1	1	1		O item não deve ser descontado no fator de pagamento.

Caso não seja identificado “não conformidade” no trecho e a restauração ainda não tiver sido feita, deve-se marcar apenas “não”. No entanto, caso tenha sido realizada a restauração e não seja identificada “não conformidade” deve-se marcar “Rec” e “Não”. Nessas condições, a IS em vigor define que o item não deve ser descontado.

Sim	Rec	Rep	Não	
			1	O item não deve ser descontado no fator de pagamento.
Sim	Rec	Rep	Não	
	1		1	

Em qualquer circunstância, se o preenchimento for conforme indicado a seguir, a IS em vigor define que o item não deve ser descontado:

Sim	Rep	Não	
		1	O item não deve ser descontado no fator de pagamento.

Em qualquer circunstância, se o preenchimento for conforme indicado a seguir, a IS em vigor define que o item deve ser descontado:

Sim	Rep	Não	
1			O item deve ser descontado no fator de pagamento.

Em qualquer circunstância, se o preenchimento for conforme indicado a seguir, a IS em vigor define que o item não deve ser descontado:

Sim	Rep	Não	
1	1		O item não deve ser descontado no fator de pagamento.

O SUPRA emitirá uma mensagem de erro caso o preenchimento seja conforme apresentado a seguir:

Sim	Rep	Não	
1	1	1	Mensagem de erro será emitida
Sim	Rep	Não	
1		1	
Sim	Rep	Não	
	1		

Sim	Rec	Rep	Não	
	1			Mensagem de erro será emitida
Sim	Rec	Rep	Não	
		1		
Sim	Rec	Rep	Não	
		1	1	

Atenção: Caso seja identificada uma não conformidade em um segmento que não teve sua restauração 100% concluída, deve-se marcar a coluna de REC e de SIM.

As considerações referentes aos Boletins de Desempenho retroativos (anterior a setembro de 2020) devem ser inseridas no item Resumo das Considerações Técnicas da Obra. Os anexos (Boletins de Desempenho retroativos) devem ser inseridos em Documentos Recebidos caso sejam disponibilizados pelo Fiscal ou em Documentos Emitidos caso sejam da própria Supervisora.

Caso tais Boletins retroativos não existam, favor esclarecer a situação justificando a inexistência em “Resumo das Considerações Técnicas da Obra”

Atenção: Importante que a Supervisora utilize as planilhas modelo disponibilizadas na plataforma SUPRA no mês de referência do relatório.

5. Registro de não conformidade

5.1. Resumo

Deve conter as informações das Não Conformidades retroativas emitidas até o mês de setembro/2020, e de setembro/2020 em diante apenas adicionadas as novas Não Conformidades feitas naquele mês. Deve ser inserido um resumo de todas as não conformidades emitidas ou rerepresentadas no mês. Ou seja, será informado o nº de cada não conformidade emitida e o tipo de patologia detectada, se elas são punitivas ou informativas e se foram atendidas ou não.

Se tiver tratativas referente às não conformidades tem que ser informado nesse campo também; Como:

- Motivo pelo qual o item não será descontado;
- Prazos dados pelo fiscal para correção; e
- Quais providências estão sendo tomadas pela Supervisora; fiscal e construtora referente ao problema informado.

5.2. Registro de não conformidade

As informações relativas às “Não Conformidades” são de inclusão obrigatória no SUPRA, desde setembro/2020.

Nesse item serão criadas todas as fichas de não conformidades dos itens contemplados no fator de pagamento e as demais encontradas no trecho da rodovia, lembrando que todos os itens do checklist que estejam com não conformidades, no mês em questão, também são passíveis de notificação.

Atenção: Destacamos a importância das não conformidades **informativas**, as quais tem a função de alertar a fiscalização, de forma proativa, problemas que possam vir a se agravar.

EX: Ao identificar que está havendo um agravamento de trincas ou desagregação, fazer uma solicitação de frente de serviço com remendo localizado para evitar que haja penetração de água na base do corpo estradal da rodovia. Agindo dessa forma, é possível evitar uma eventual “RPFO”.

6. Controle tecnológico

6.1. Obra

6.1.1. Laudo dos ensaios

Caso tenham sido executados serviços indicados pela IS que rege o contrato em questão. Deve ser emitido um laudo pela equipe da Executora e deve ser assinado por um profissional legalmente habilitado.

Os ensaios serão acompanhados de laudo técnico realizado por profissional legalmente habilitado, com parecer favorável para o emprego do material em trabalhos de pavimentação.

A Contratada deverá assegurar a manutenção dos parâmetros de qualidade do material ao longo dos serviços de pavimentação.

Não confundir o Laudo com o PGQ que será inserido para atender o item de “Execução de serviços”. O Laudo é um documento com informações sucintas informado se os ensaios realizados aprovam

os serviços realizados, caso não aprove o porquê, e quais providências estão sendo tomadas pelas partes envolvidas.

Eventuais falhas detectadas em ensaios realizados no mês corrente deverão obrigatoriamente ser registradas pela Supervisora no Item Registro de Não Conformidades.

6.1.2. Ensaios de laboratório

Os ensaios anteriores devem ser anexados no mês de setembro/2020 em documentos recebidos. Importante ressaltar que os nomes dos arquivos devem fazer referência ao mês que foram executados.

6.2. Supervisão

6.2.1. Laudo dos ensaios

Caso tenham sido executados serviços indicados pela IS que rege o contrato em questão. Deve ser emitido um laudo pela equipe da Supervisora e deve ser assinado por um profissional legalmente habilitado.

6.2.2. Ensaios de laboratório

Os controles mínimos exigidos para verificação de qualidade de pavimento são: viga benkelman, fwd e perfilômetro. Este controle deverá ser, obrigatoriamente, apresentado para a liberação do segmento ao tráfego.

Os ensaios devem ser apresentados de maneira completa, com todas as planilhas, laudos e outros documentos emitidos referentes aos ensaios laboratoriais executados.

Os ensaios devem possuir os km iniciais e finais dos serviços a que se referem e devem, individualmente, possuir análise crítica dos resultados obtidos quanto a sua aceitação de acordo com o estabelecido no Projeto. A Supervisora deve apresentar atestado de aprovação/reprovação dos resultados dos ensaios, de forma clara e concisa.

Toda a documentação apresentada deverá estar assinada e carimbada pelo engenheiro responsável. Fica vedada a apresentação desta documentação com assinatura de qualquer outro profissional que não tenha anotação de responsabilidade técnica referente à supervisão das obras, conforme estabelece a Resolução nº 1.025, de 30 de outubro de 2009, do CONFEA.

Deverá, também, ser apresentada a certificação de calibração dos equipamentos utilizados nos ensaios laboratoriais no período.

Atenção: Ressalta-se que tanto para o caso da Construtora quanto da Supervisora os ensaios devem ser apresentados de maneira completa, com todas as planilhas, laudos e outros documentos emitidos referentes aos ensaios laboratoriais executados.

7. Considerações técnicas

7.1. Resumo

Apresentar informações, de forma resumida, dos serviços executados.

Caso parte dos serviços tenham sido executados antes da entrada da Supervisora (ex.: recuperação) mencionar essa informação, colocando a data de entrada da Supervisora, mencionar novamente sobre os dados fornecidos pelo Fiscal etc.

Inserir nesse item o resumo dos principais acontecimentos do mês que sejam relevantes para esclarecer qualquer questionamento futuro, tais como: marcos administrativos (termos aditivos, processos jurídicos), inserção ou alteração de cronograma financeiro, adequação de Projeto em fase de obra (com data de aprovação e número processo SEI), o motivo da adequação, mudança de especificações de material, paralisação (incluindo o motivo da paralisação e impactos causados nos serviços realizados), o retorno a obra, problemas ambientais, gargalos etc.

Devem ser indicadas também as atividades efetivamente executadas pela equipe de supervisão no período indicado. Além das atividades rotineiras,

apresentar relatórios técnicos de consultoria solicitados pela fiscalização, pela construtora ou pela própria empresa supervisora ou gerenciadora.

Em caso de presença de intersecções, as informações deverão ser inseridas no item “Execução de Serviços” caso estejam em andamento. Caso já tenham sido concluídas, inserir em RESUMO DE CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS.

Para o caso de contratos ativos antes da Supervisora iniciar os serviços ou de obras remanescentes, devem ser fornecidas informações administrativas e serviços executados anteriormente. Além disso, sempre que aplicável, devem ser detalhados os motivos que levaram à não finalização dos serviços e necessidade de nova contratação, assim como tratativas provenientes desta situação (instauração de PAAR, recebimentos parciais/definitivos etc.).

Além disso, inserir informações administrativas mínimas de contratos anteriores, tais como:

- Número do contrato;
- Contratada; e
- Data de Início e término contratuais.

Deve-se deixar claro o que foi executado de avanço físico em cada um dos contratos anteriores.

Dessa forma, as informações inseridas desde o primeiro relatório estarão fixadas no SUPRA, não sendo necessário incluir novamente em relatórios subsequentes, formando assim um histórico de fácil acesso do ocorrido na obra.

7.2. Instalações

Inserir os dados das instalações referentes ao início da obra, mencionar sobre alterações ocorridas como por exemplo devido ao fim da obra, e mencionar as instalações atuais.

Nesse item será informado uma descrição de todas as Instalações da Obra, um detalhamento da estrutura do canteiro de obras, assim como a

localização do escritório da empresa responsável pela execução dos serviços e inserir também demais informações que forem consideradas pertinentes com relação às instalações.

7.3. Relação de mobilização

Deve constar a mobilização de equipamentos e equipes. Nesse item deverão ser inseridas as informações dos equipamentos e pessoal mobilizados no contrato de obra conforme ilustração a seguir, deve-se atentar para separar as mobilizações da própria empresa contratada e de eventuais terceirizados (se houver permissão do edital para isso).

7.4. Execução dos serviços

Inserir as informações de todos os serviços executado por todos os envolvidos no processo (Fiscal – DNIT, Executora e Supervisora).

Nesse item será informado o que foi executado pela Construtora no mês com o máximo de detalhes possível, incluindo os quilômetros onde foram executados os serviços, tanto de conservação/manutenção quanto de restauração de pista relatar os acontecimentos mais relevantes nas execuções dos serviços da obra e a atuação da Supervisora dos fatos que aconteceram durante o decorrer do mês referente ao Relatório. Deverão ser inseridas no mínimo as informações listadas a seguir.

Em caso de presença de intersecções, as informações deverão ser inseridas no item “Execução de Serviços” caso estejam em andamento. Caso já tenham sido concluídas, inserir em RESUMO DE CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS.

Revisão de Projeto em Fase de Obra (RPFO)

Em caso de Revisões de Projeto em Fase de Obra (RPFO), toda a gestão do processo deve ser realizada (citar processo SEI), apresentando a fundamentação técnica que motivou as modificações quantitativas e qualitativas, de cada proposta, conforme modelo adotado pelo DNIT, quando for o caso.

Nos casos em que existam Revisões de Projetos em Fase de Obras que alterem as soluções originais, também devem ser registradas com a numeração da RPFO, as novas soluções, com os respectivos trechos a que se referem. As documentações comprobatórias terão que ser inseridas no subitem “Documentos Recebidos” nos Anexos do SUPRA

Plano da Qualidade (PGQ)

A empresa responsável pela execução da obra deve elaborar um Plano da Qualidade (PGQ) para o empreendimento rodoviário, dentro da estrutura exigida pelo normativo vigente (obediência ao estabelecido na Norma DNIT 011/2004 – PRO – Gestão da Qualidade em Empreendimentos Rodoviários e no Manual de Gestão da Qualidade em Empreendimentos Rodoviários (Publicação IPR-722), ou outra que a suceda). Devem ser detalhadas todas as práticas, os recursos e a sequência de atividades relativas à qualidade da obra ou serviço, com base nos requisitos especificados do contratante.

Neste item deverá ser anexado o Plano da Qualidade desenvolvido, além de breve resumo descritivo, que contenha a data de elaboração e aprovação, assim como informações de eventuais revisões.

Ao longo da execução da obra, a Supervisora deve elaborar ainda um parecer de forma a consolidar os resultados obtidos, expondo de forma clara e concisa, as conclusões obtidas a partir dos resultados de ensaios, além das recomendações que se fazem necessárias, principalmente para a continuidade dos trabalhos, incluindo comparativo dos resultados apresentados pela construtora com os obtidos pela equipe da supervisora.

Gestão de Tratativas

O relatório de Supervisão deve apresentar todas as tratativas relevantes em andamento no período, indicando:

- Origem da Tratativa;
- Data da solicitação;
- Assunto;

- Providência a ser tomada, com o impacto que a mesma gera às obras ou aos contratos existentes;
- Responsável;
- Data pactuada para resolução. Em caso de replanejamento da ação, a nova data pactuada também deve ser sinalizada;
- Situação atual da tratativa; e
- Data de Resolução.

Todas as ações relevantes determinadas em diário de obras, atas de reunião, documentos oficiais e e-mails oficiais devem ser registradas e atualizadas mensalmente. Para tal deve ser inserida nos anexos do relatório a tabela no formato a seguir.

Contrato	Origem	Data da Solicitação	Assunto	Providência	Responsável	Data Pactuada	Nova data Pactuada	Status	Data de Término

Figura 10 - Gestão de tratativas

8. Relatório fotográfico

São dois os tipos de Relatório Fotográfico, a seguir destacados:

Serviços executados

Tem que constar fotos, em boa qualidade, de todos os serviços executados (fotos de antes, durante a execução e depois da execução do serviço) informados no Diário de Obra (serviços de manutenção/conservação e restauração), é imprescindível selecionar o eixo que se refere a foto em todas as fotos inseridas no SUPRA.

Segmentação Homogênea

Esse deve ser inserido no SEI, devendo ser solicitado pela Supervisora a abertura pelo fiscal de um Processo SEI, de preferência em um SEI específico para Documentação Complementar do SUPRA-UF. Lembrando que as imagens devem ser em formato JPEG ou JPG e em boa qualidade.

Após o início do preenchimento do Relatório no SUPRA, em função de limitação de espaço no sistema, será necessário ainda incluir no suporte documental do processo SEI de medição da Supervisora.

Importante ressaltar que a inserção do Relatório Fotográfico de segmentação homogênea deve se dar por meio de um arquivo compactado (.zip) com pelo menos 2 (duas) fotos por segmento homogêneo. Lembrando de identificar o segmento e o km da foto através do título de cada fotografia.

As demais fotos que não foram possíveis inserir no SUPRA, como de serviços executados, não conformidades emitidas/identificadas, andamento de não conformidades, por conta da capacidade do sistema devem ser inseridas em um documento por meio de arquivo compactado (.zip) no mesmo Processo SEI que o relatório fotográfico de segmentos homogêneos.

9. Anexos

9.1. Documentos recebidos

Neste item serão incluídos os documentos recebidos relevantes ao contrato.

9.2. Documentos emitidos

Neste item serão incluídos os documentos emitidos relevantes ao contrato.

10. Termo de encerramento

Informar no item, o que consta no Relatório de Supervisão e o Número do processo SEI (onde serão inseridas as fotos Segmentação Homogênea), das NC's e as demais fotos que represente o relatório.

Nesse item deverá ser feito o registro de fatos marcantes ou que estejam a exigir uma decisão do DNIT, ocorridos ao longo do período a que corresponde o relatório.

A empresa supervisora deverá emitir parecer quanto à adequabilidade das equipes, equipamentos e instalações em relação ao estágio da obra e cronogramas vigentes.

Informações referente a problemas identificados que possam vir a afetar o andamento dos serviços, deverão ser obrigatoriamente incluídas, preferencialmente acompanhadas de sugestões para mitigá-los. É importante destacar o período referente aos fatos marcantes, desde quando estejam ocorrendo e registrados como alertas, até que haja a sua resolução total, que também deverá ser obrigatoriamente registrada.

PROARTE

1. Apresentação

1.1. Informações gerais

Este tópico deve começar com um resumo conciso e claro do contrato em questão. Deve incluir informações como o número do contrato, empresa contratada, a data de início e a data de término prevista, bem como qualquer informação relevante relacionada à sua natureza e escopo.

É essencial informar o status atual do contrato. Isso pode incluir informações sobre se o contrato está ativo, paralisado, finalizado ou em qualquer outro estado relevante. Caso o contrato tenha sido encerrado, a data de encerramento efetiva deve ser mencionada.

Deve-se informar também, a importância e o impacto positivo das obras relacionadas a este contrato. Isso pode envolver a melhoria da infraestrutura local, a promoção do desenvolvimento econômico, a segurança viária ou outros benefícios relevantes. Certifique-se de mencionar os municípios ou comunidades que serão beneficiados por essas intervenções.

2. Mobilização da Supervisora

2.1. Equipe Mobilizada da Supervisora

Neste tópico deve ser informado o nome completo de cada membro da equipe, o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física), a função ou cargo e o(s) produto(s) no(s) qual (quais) o membro da equipe está vinculado.

2.2. Equipamentos Mobilizados da Supervisora

Neste tópico deve ser apresentado a descrição dos equipamentos, a quantidade e o produto no(s) qual(quais) o equipamento está vinculado.

2.3. Instalações

Neste tópico deve ser todos os recursos de infraestrutura necessários para a boa execução do escopo contratual de supervisão. Isso pode incluir escritórios, salas de reunião etc. Também deve ser apresentado a

localização exata do escritório da equipe de supervisão fornecendo endereço completo e quaisquer outras informações relevantes.

2.4. Curva S

Apresente o gráfico da Curva S da empresa supervisora, que compara o planejado (linha de base) com o que realmente foi realizado até a data de elaboração do relatório. Inclua um Quadro de Prazo e Tendências que complementa a análise da Curva S. Esse quadro deve conter as seguintes informações: data inicial, data término, prazo, dias decorridos, dias para término, data tendência para o término e dias de atraso.

3. Resumo e Mobilização

3.1. Resumo sobre o contrato

Este tópico serve como uma introdução fundamental ao contrato, fornecendo informações-chave que ajudam a entender seu contexto e evolução ao longo do tempo. Apresente as informações principais do contrato, incluindo o número do contrato, a empresa executora, a data de assinatura e quaisquer outras informações relevantes que identifiquem claramente o contrato.

Descreva de forma sucinta o que foi executado no âmbito deste contrato. Destacando os principais marcos administrativos e acontecimentos que influenciaram o andamento da obra ao longo do tempo.

3.2. Mobilização da equipe do contrato

Neste tópico deve ser informado o nome completo de cada membro da equipe, o número do CPF (Cadastro de Pessoa Física), a função ou cargo e o(s) produto(s) no(s) qual (quais) o membro da equipe está vinculado.

3.3. Mobilização de equipamentos do contrato

Neste tópico deve ser apresentado a descrição dos equipamentos, a quantidade e o produto no(s) qual(quais) o equipamento está vinculado.

3.4. Endereços de Instalações

Nesse item será informado uma descrição de todas as Instalações da Obra, um detalhamento da estrutura do canteiro de obras, assim como a localização do escritório da empresa responsável pela execução dos serviços e inserir também demais informações que forem consideradas pertinentes com relação às instalações.

4. Plano de Trabalho

4.1. Plano de trabalho – Planilha

Apresentar a planilha do Plano de Trabalho e Orçamento (PROARTE – Manutenção ou Reabilitação) constando o nível de esforço para cada um dos serviços listados. Deve-se ainda destacar na planilha, quais os serviços foram realizados no mês de referência.

4.2. Considerações técnicas

Informar de maneira sucinta e crítica os serviços supervisionados, se foram executados dentro dos padrões pré-estabelecidos pela Autarquia. Caso tenha ocorrido alguma inconformidade, relatar qual foi.

Além disso, deve fornecer uma visão geral da situação de todas as Obras de Arte Especiais incluídas no Plano de Trabalho. Deve informar para cada uma das OAE, se os serviços previstos foram todos concluídos, ou se estão em andamento ou se ainda não foram iniciados. Essa análise é fundamental para avaliar o progresso físico do Plano de Trabalho.

5. Mapa de situação

5.1. Mapa de localização – Situação

O Mapa de Localização e Situação da(s) OAE, devem estar em boa qualidade.

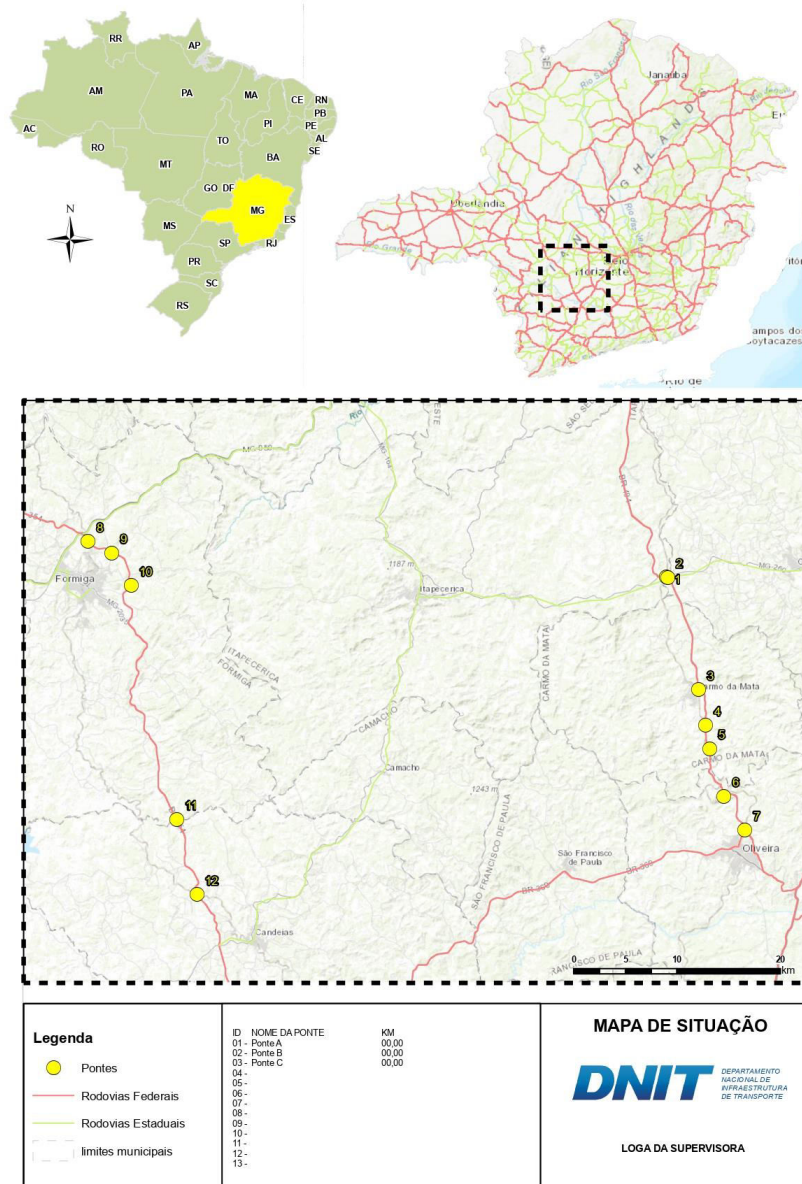


Figura 11 - PROARTE – Mapa de situação – Modelo

6. Ordem de serviços

6.1. Ordem de serviço

Apresente de forma organizada todas as Ordens de Serviço e/ou autorizações emitidas ao longo da obra. Isso inclui detalhes como números de ordem de serviço, datas de emissão, descrição dos serviços autorizados, prazos, áreas de execução e quaisquer outras informações relevantes.

7. Licenças ambientais

7.1. Resumo sobre situação das licenças

Este tópico deve conter informações abrangentes sobre a situação das licenças ambientais relacionadas ao empreendimento, bem como quaisquer aspectos ambientais relevantes. Deve incluir o Relatório de Comunicação de Obras do PROFAS e todas as respectivas licenças ambientais associadas a obra. Estas devem ser detalhadamente descritas, incluindo números de licença, datas de emissão e validade, bem como quaisquer condições ou restrições associadas a essas licenças.

Se, por algum motivo, as licenças ambientais não estiverem disponíveis ou estiverem em processo de obtenção, a empresa deve apresentar uma justificativa detalhada para a ausência delas. Essa justificativa deve incluir um cronograma claro para a obtenção das licenças e as medidas de mitigação que serão adotadas enquanto as licenças não estiverem em vigor.

8. Serviços Executados

8.1. Resumo dos serviços executados

Neste tópico deve ser apresentado todos os serviços executados no período de forma detalhada.

8.2. Cronograma físico

O cronograma físico é uma ferramenta que auxilia no planejamento e controle de atividades. Nele deve ser apresentado os prazos estimados para todas as atividades a previstas.

8.3. Cronograma financeiro

No cronograma financeiro deverá constar todas as atividades que serão feitas. Também deverá ser apresentado os prazos para execução da obra, além de fazer a descrição de todo o orçamento disponível para a execução de todas as fases da obra.

8.4. Curva S

Apresente o gráfico da Curva S da empresa executora, que compara o planejado (linha de base) com o que realmente foi realizado até a data de elaboração do relatório. Inclua um Quadro de Prazo e Tendências que complementa a análise da Curva S. Esse quadro deve conter as seguintes informações: data inicial, data término, prazo, dias decorridos, dias para término, data tendência para o término e dias de atraso.

8.5. Condições técnica operacionais

Neste tópico, é crucial que seja realizado uma avaliação abrangente e objetiva das condições técnicas do contrato, levando em consideração vários quesitos-chave que impactam diretamente o seu desempenho.

Deve-se avaliar objetivamente as condições técnicas do contrato, considerando aspectos cruciais que afetam o seu desempenho, utilizando uma escala que inclua categorias como "bom", "ruim" ou "péssimo" para cada quesito a ser avaliado. Recomenda-se enumerar os quesitos que serão avaliados. Segue abaixo alguns exemplos que podem ser incluídos:

- Qualidade das operações.
- Condições dos equipamentos.
- Competência da equipe técnica.
- Padrão de execução das atividades.
- Controle de qualidade dos processos.
- Cumprimento dos prazos estabelecidos.
- Qualidade geral dos serviços prestados.

Após avaliar individualmente cada quesito, forneça uma avaliação padrão geral que resuma o desempenho global do contrato. Isso pode ser expresso usando a mesma escala de "bom", "ruim" ou "péssimo" ou outra escala que a empresa adote.

Além disso, a supervisora pode e deve fornecer comentários e justificativas que expliquem as razões por trás de cada uma das avaliações atribuídas.

8.6. Tratativas com o DNIT

Deve conter informações detalhadas sobre quaisquer acordos, tratativas, alterações contratuais e combinados estabelecidos pela empresa supervisora com o DNIT.

É imperativo que este tópico seja abordado de maneira formal e objetiva, fornecendo um registro claro e completo de todas as interações e compromissos firmados com o DNIT. Isso inclui, mas não se limita a:

- Documentação de todas as reuniões, negociações e correspondências realizadas com representantes do DNIT.
- Detalhes sobre quaisquer alterações nos termos contratuais que foram acordadas com o DNIT.
- Qualquer acordo de compromisso, seja ele verbal ou escrito, relacionado ao contrato em questão.
- Informações sobre prazos, obrigações e responsabilidades resultantes dessas tratativas.

9. Avanço Físico

No avanço físico, a Supervisora deve informar, mensalmente, de acordo com a família (ex: drenagem superficial, infraestrutura etc.), o que havia sido planejado, bem como o que de fato foi executado no mês vigente.

10. Não Conformidades

10.1. Registros de Não Conformidades

A Supervisora deve emitir, caso necessário, registros de não conformidades referentes à qualidade, custo e prazo das obras e/ou serviços, que deverão ser endereçados ao(s) fiscal(is) da obra. Tais informes deverão se basear nos critérios de aceitabilidade, nos critérios de pagamento, no cronograma vigente, nas Instruções e Normas do DNIT e na Lei que deu origem ao contrato.

Caso a empresa executora não consiga sanar a não conformidade no mesmo período do relatório em preenchimento, essa será

automaticamente mantida para os próximos relatórios até que seja sanada.

Para realizar o acompanhamento, a Supervisora deve, no item 10.1 Registro de Não Conformidades, identificar a RNC e realizar seu acompanhamento informado a data da solução, as providências adotadas, bem como apresentar os registros fotográficos.

11. Relatório Fotográfico

11.1. Registros Fotográficos do Período

Apresentar as fotos dos serviços executados no período. Ressalta-se que devem constar fotos da situação antes da execução do serviço, durante a execução e o resultado após a execução.

12. Anexos

12.1. Anexos para o relatório mensal

Tabela 5 - Tipos de anexo módulo PROARTE

Tipo de anexo - PROARTE		
Aditivo	Ficha de não conformidade	Fotografia antes
Apostila	Ficha contratual	Fotografia durante
ART	Cronograma físico financeiro	Fotografia depois
Ata de reunião	Curva S executora	Licença ambiental
Atividades Supervisora	Curva S supervisora	Mapa de localização
Avanço físico	Dados ambientais	Medição
Boletim de desempenho	Dados financeiros executora	Ordem de serviço
Checklist	Dados financeiros supervisora	Pluviometria
Componente ambiental	Declaração de emergência	Projeto
Controle Tecnológico	Declaração de participação de profissional	Relatório Técnico
Correspondência DNIT recebida	Desempenho – parâmetros	RPFO
Correspondência executora recebida	Diagrama unifilar	Sondagem

Correspondência supervisora enviada	Diário de obras	Topografia
Cronograma financeiro	DSM – Demais serviços de manutenção	Outros.
Cronograma físico	Ensaio de Laboratório	

Recomenda-se que, mensalmente, a Supervisora apresente neste item ao menos a documentação enviada e recebida referente ao contrato do PROARTE.

13. Termo de Encerramento

13.1. Termo de encerramento

Deve incluir informações sobre as atividades desenvolvidas no mês, bem como outras informações importantes. Inserir também o número do contrato e seu objeto. Importante destacar qual o período de referência (exemplo, de 01/05/2023 a 31/05/2023). Indicar a Superintendência do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) sob cuja jurisdição o contrato se encontra. E finalizar com a assinatura do responsável pela elaboração do Relatório Mensal.

ANEXO III

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DAS SUPERVISORAS

A avaliação da supervisão é composta por 5 (cinco) parâmetros descritos abaixo:

I - desempenho quanto a assiduidade (N1): a Supervisora deve enviar para cada contrato contemplado pela presente Instrução Normativa um relatório na plataforma SUPRA Manutenção CGMRR, seguindo o modelo preconizado na presente Instrução:

$$N1 = \frac{\text{Qnt. de relatórios aceitos}}{\text{Qnt. de relatórios obrigatórios}}$$

II - desempenho quanto ao total de análise até a aceitação (N2):

$$\text{Qnt. de análises for } \leq 2 \rightarrow N2_p = 1 * 100\% = 100\%$$

$$\text{Qnt. de análises for } \leq 4 \rightarrow N2_p = 0,5 * 100\% = 50\%$$

$$\text{Qnt de análises for } \geq 5 \rightarrow N2_p = 0 * 100\% = 0\%$$

$$N2 = \frac{N2_{p1} + N2_{p2} + \dots + N2_{pn}}{n}$$

III - desempenho quanto aos dias necessários até a aceitação (N3): a Unidade Gestora (CGMRR) e o Fiscal do contrato de Supervisão dispõe de 5 dias úteis após a conclusão e envio do relatório para realizarem, respectivamente, as análises estrutural e técnica:

$$\text{Qnt. de dias for } \leq 5 \rightarrow N3_p = 1 * 100\% = 100\%$$

$$5 < \text{Qnt. de dias for } \leq 15 \rightarrow N3_p = 0,5 * 100\% = 50\%$$

$$\text{Qnt. de dias for } > 15 \rightarrow N3_p = 0 * 100\% = 0\%$$

$$N3 = \frac{N3_{p1} + N3_{p2} + \dots + N3_{pn}}{n}$$

IV - desempenho quanto ao atendimento do 5º dia útil (N4): os relatórios deverão ser concluídos e enviados através da plataforma SUPRA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência. O não cumprimento deste item será passível de sanções previstas em contrato e normativos vigentes:

$$\text{Data de entrega } \leq 5^\circ \text{ dia útil e aprovado em até 5 dias úteis } \rightarrow N4_p = 1 * 100\% = 100\%$$

$$\text{Data de entrega } \leq 5^\circ \text{ dia útil e aprovado em até 15 dias úteis } \rightarrow N4_p = 0,5 * 100\% = 50\%$$

$$\text{Data de entrega } \leq 5^\circ \text{ dia útil, porém não aprovado em até 15 dias úteis } \rightarrow N4_p = 0 * 100\% = 0\%$$

$$\text{Data de entrega } > 5^\circ \text{ dia útil } \rightarrow N4_p = 0 * 100\% = 0\%$$

$$N4 = \frac{N4_{p1} + N4_{p2} + \dots + N4_{pn}}{n}$$

V - boletim de desempenho parcial (N5): o boletim de desempenho é a nota de atribuição da fiscalização quanto ao desempenho da Supervisora ao longo de determinado período. Tal nota é determinada com base em atributos previamente definidos no instrumento licitatório:

$$N5 = BDP * 10$$

VI - desempenho total da supervisora (DS): o desempenho total da Supervisora se dará pela média simples das 5 notas (N1, N2, N3, N4 e N5):

$$DS = \frac{N1 + N2 + N3 + N4 + N5}{5}$$

VII - caso a Supervisora esteja presente em mais de um contrato, o desempenho total (DS) se dará pela média simples dos desempenhos totais em cada contrato, onde n é o total de contratos:

$$DS = \frac{DS1 + \dots + DS_n}{n}$$

PORTARIA Nº 5463, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, representada pelo Diretor-Geral substituto, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos arts. 12 e 174 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 50606.001476/2019-35**, resolve:

Art. 1º **DELEGAR** Competência plena e as responsabilidades decorrentes ao Superintendente Regional do DNIT no estado de Minas Gerais, para autorizar a Prorrogação de Prazo em Caráter Excepcional do Contrato nº 778/2019, firmado com a empresa **SETE BAHIA TERCEIRIZAÇÃO EIRELI**, para a prestação dos serviços de conservação e limpeza na Unidade Ferroviária de Juiz de Fora - UFJUF, conforme o Relato nº 85/2024/ DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 43ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 5/11/2024.

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

CARLOS ANTÔNIO ROCHA DE BARROS
Diretor-Geral substituto

PORTARIA Nº 5497, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, representada pelo Diretor-Geral substituto, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos arts. 12 e 174 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 50619.001949/2024-12**, resolve:

Art. 1º **DELEGAR** Competência plena e as responsabilidades decorrentes ao Superintendente Regional do DNIT no estado do Mato Grosso do Sul, 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, com vistas à contratação de empresa para Elaboração de Estudos e Projetos Básicos e de Engenharia para as Obras de Implantação e Pavimentação do Contorno Rodoviário de Jardim/MS, interligando a BR-267 à BR-060, bem como a análise, aceitação e aprovação de projetos básico e executivo de engenharia, conforme delimitação do empreendimento abaixo, constante no Relato Conjunto nº 188/2024/DIREX/DPP/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 43ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 5/11/2024.

Rodovias: BR-267/060/MS;

Subtrecho: (267) Entr. MS-382 (Guia Lopes da Laguna) (fim da duplicação) - Entr. MS-178 (P/BONITO) (060) Entr. BR-267(B)/419(B) (JARDIM) - Entr. MS-270;

Segmento: km 476,6 (BR-267) - km 596 (BR-060);

Extensão: 13,2 km;

SNV: (202407A): (BR-267) 267BMS1070; 267BMS1090; (BR-060): 060BMS0632.

Art. 2º Caberá ao superintendente regional, na qualidade de Gestor 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 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;

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

IX - 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;

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

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

XII - instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR.

Art. 3º Ao Gestor do Contrato, caberá, sem prejuízo dos encargos inerentes às atribuições elencadas nesta portaria, as funções descritas no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos (SEI nº 7264334).

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

CARLOS ANTÔNIO ROCHA DE BARROS
Diretor-Geral substituto

PORTARIA Nº 5500, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, representada pelo Diretor-Geral substituto, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos arts. 12 e 174 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 nos autos do **processo nº 50601.001878/2024-47**, resolve:

Art. 1º **Delegar** Competência plena e as responsabilidades decorrentes ao Superintendente Regional do DNIT no estado do Amazonas, 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, com vistas à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de elaboração dos projetos básico e executivo de engenharia para a execução da obra de adequação de capacidade com melhoramentos e restauração na rodovia BR-307/AM, cujos dados estão descritos abaixo, conforme o Relato Conjunto nº 187/2024/DIREX/DPP/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 43ª Reunião da Diretoria Colegiada, realizada em 5/11/2024.

Rodovia: BR-307/AM;
Segmento: km 625,30 - km 657,30;
Extensão: 32 km;
SNV: 307BAM0230/307BAM0230.

Art. 2º Caberá ao superintendente regional, na qualidade de Gestor 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 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;

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

IX - 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;

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

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

XII - instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade - PAAR.

Art. 3º Ao Gestor do Contrato, caberá, sem prejuízo dos encargos inerentes às atribuições elencadas nesta portaria, as funções descritas no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos (SEI nº 7264334).

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

CARLOS ANTÔNIO ROCHA DE BARROS
Diretor-Geral substituto

DIRETORIA-GERAL

PORTARIA Nº 5436, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 174 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU em 19/11/2020, e tendo em vista o constante nos autos do **processo nº 50619.001824/2020-69**, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** a servidora **DALVINA SOUZA RODRIGUES BRUM CARLOS**, matrícula DNIT nº 5506-9, como responsável pela realização de Conformidade dos Registros de Gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), no âmbito da Superintendência Regional no estado do Mato Grosso do Sul, e a servidora **MÁRCIA DA SILVA BARBOSA**, matrícula DNIT nº 5544-1, como responsável substituta nos afastamentos e impedimentos legais e eventuais.

Art. 2º **REVOGAR** a Portaria nº 3314 de 21/6/2023, publicada no Boletim Administrativo nº 118 de 23/6/2023.

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

CARLOS ANTÔNIO ROCHA DE BARROS
Diretor-Geral substituto

PORTARIA Nº 5439, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e considerando o disposto no Decreto nº 7.674, de 20/1/2012, bem como as diretrizes estabelecidas pela Portaria SGPRT/MGI nº 3.634, de 13/7/2023, e a competência prevista no inciso II do art. 174 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no Diário Oficial da União de 19/11/2020, resolve:

Art. 1º **INSTITUIR**, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, a Mesa Setorial de Negociação Permanente, com os seguintes objetivos:

- I - promover e incentivar a interlocução entre o DNIT e os servidores de suas carreiras no que se refere às relações funcionais e de trabalho;
- II - dar tratamento adequado às pautas e demandas apresentadas, de parte a parte; e
- III - servir como instância prévia de debate para as pautas e demandas que devam ser levadas à Mesa Nacional de Negociação Permanente.

Art. 2º Em sua atuação, a Mesa Setorial de Negociação Permanente buscará:

- I - otimizar a relação de trabalho entre a gestão do DNIT e os servidores públicos;
- II - alcançar soluções negociadas para as questões debatidas;
- III - melhorar as condições de trabalho e a qualidade de vida dos servidores públicos; e

IV - aprimorar o desempenho institucional e a qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 3º A Mesa Setorial de Negociação Permanente será constituída por duas bancadas, intituladas Bancada Governamental e Bancada Sindical, as quais serão compostas da seguinte forma:

I - Bancada Governamental, composta por um titular e um suplente, das seguintes unidades do DNIT:

- a) Diretoria-Geral;
- b) Diretoria-Executiva; e
- c) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

II - Bancada Sindical, composta por um titular e um suplente, das entidades representativas das carreiras do quadro de servidores do DNIT.

§ 1º A Mesa Setorial de Negociação Permanente será coordenada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas ou, no caso de ausência ou impedimento dos representantes dessa unidade, pela Diretoria-Executiva.

§ 2º Os representantes, titulares e suplentes, das Bancadas Sindical e Governamental da Mesa Setorial de Negociação serão designados em ato do Diretor-Geral do DNIT, publicado no Diário Oficial da União.

Art. 4º Poderão ser convidados a compor as Bancadas Sindical e Governamental da Mesa Setorial de Negociação, em caráter excepcional e transitório, representantes de outras unidades do DNIT, bem como de outras instituições públicas, privadas e da sociedade civil, sempre que pertinente e relevante aos temas que sejam objeto de negociação.

§ 1º O convite previsto no **caput** deverá ser objeto de deliberação e votação da Mesa Setorial de Negociação Permanente, na forma do § 2º do art. 5º desta portaria.

§ 2º Os representantes previstos no **caput** não terão direito a voto nas reuniões da Mesa Setorial de Negociação Permanente em que participarem.

Art. 5º A Mesa Setorial de Negociação Permanente se reunirá, ordinariamente, a cada trimestre e, extraordinariamente, mediante convocação de sua coordenação.

§ 1º As convocações para as reuniões da Mesa Setorial de Negociação Permanente serão realizadas por meio eletrônico com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º As reuniões serão instaladas com a presença da maioria absoluta dos membros, e as deliberações serão tomadas por maioria simples.

§ 3º As reuniões ordinárias ou extraordinárias serão realizadas, preferencialmente, por videoconferência.

Art. 6º As Bancadas Sindical e Governamental da Mesa Setorial de Negociação poderão apresentar, trimestralmente, pautas coletivas de caráter específico nas áreas constantes do art. 2º, desde que isentas de impacto orçamentário e amparadas nas competências do DNIT.

Art. 7º O Regimento Interno da Mesa Setorial de Negociação Permanente deverá ser apresentado à apreciação da Diretoria Colegiada no prazo de cento e vinte dias a partir da realização da primeira reunião.

Art. 8º A participação na Mesa Setorial de Negociação Permanente será considerada prestação de serviço público relevante, sem remuneração, sendo vedado o reembolso de despesas com a participação nas reuniões.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ANTÔNIO ROCHA DE BARROS
Diretor-Geral substituto

PORTARIA Nº 5505, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 174 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 50617.003404/2015-70**, resolve:

Art. 1º **Reverter** a jornada reduzida concedida por meio da Portaria nº 5.152, de 2 de outubro de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 193, de 5 de outubro de 2018, de 06 horas diárias e 30 horas semanais para 08 horas diárias e 40 horas semanais, à servidora **MIRIENE CRISTINA LIBERATO**, matrículas DNIT nº 3300-6 e SIAPE nº 1546937, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotada na Coordenação de Engenharia, da Superintendência Regional do DNIT no estado do Espírito Santo, nos termos do artigo 5º da Medida Provisória nº 2.174, de 24 de agosto de 2001, com a total recomposição de sua remuneração.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria terão início em 1º de dezembro de 2024.

CARLOS ANTÔNIO ROCHA DE BARROS
Diretor-Geral substituto

CORREGEDORIA**PORTARIA Nº 5513, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024**

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

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** a servidora **JAMILE ARANTES CEOLIN**, Agente Administrativa, SIAPE nº 1149891, em substituição à servidora **PATRÍCIA MARIA DAMASCENO**, Técnica Administrativa, SIAPE nº 1455642, na qualidade de membro, alterando a composição da Comissão Processante instituída pela Portaria nº 5072, de 15 de outubro de 2024, publicada no Boletim Administrativo nº 201, de 16 de outubro de 2024, conforme descrito a seguir:

NOVA COMPOSIÇÃO			
Nome Completo	Cargo	SIAPE	Função
MÉRCIA MEDEIROS BRAULINO	Analista Administrativo	2061251	Presidente
MÔNICA MARIA ARAÚJO DE ALMEIDA VALENTE	Técnico Administrativo	2074053	Membro
JAMILE ARANTES CEOLIN	Agente Administrativo	1149891	Membro

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

ARTHUR KELSEN DE OLIVEIRA MACÊDO
Corregedor

PORTARIA Nº 5514, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024

O CORREGEDOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 11.225, de 07 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União 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 **DESIGNAR** a servidora **FERNANDA PILATI SOBREIRO**, Analista em Infraestrutura de Transportes, SIAPE nº 1788463, em substituição ao servidor **ANTÔNIO JOSÉ DA CUNHA ROCHA**, Agente Administrativo, SIAPE nº 6454344, na qualidade de membro, alterando a composição da Comissão Processante instituída pela Portaria nº 7250, de 27 de dezembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 246 de 28 de dezembro de 2023, que teve como último ato de dilação a Portaria nº 5275, de 24 de outubro de 2024, publicada no Boletim Administrativo nº 208, de 25 de outubro de 2024, conforme descrito a seguir:

NOVA COMPOSIÇÃO			
Nome Completo	Cargo	SIAPE	Função
KARISE DALINNE MARANHÃO DE MORAES	Técnico Administrativo	1073498	Presidente
ALBERTO CANAVARRO MOREIRA DOS SANTOS	Analista em Infraestrutura de Transportes	1438658	Membro
FERNANDA PILATI SOBREIRO	Analista em Infraestrutura de Transportes	1788463	Membro

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

ARTHUR KELSEN DE OLIVEIRA MACÊDO
Corregedor

Retificação de Portaria

Na Portaria nº 5455, de 06/11/2024, publicada no Boletim Administrativo nº 216 de 07/11/2024.

Onde se lê:

“Art. 1º **PRORROGAR** por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos referentes ao **Processo Administrativo Disciplinar nº 506016869/2019-01**, cuja instauração e último ato de dilação seguem discriminados...”

Leia-se:

“Art. 1º **PRORROGAR** por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos referentes ao **Processo Administrativo Disciplinar nº 50600.016869/2019-01**, cuja instauração e último ato de dilação seguem discriminados...”

DIRETORIAS SETORIAIS**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA****PORTARIA Nº 5516, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024**

O DIRETOR DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA-SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 132 e 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 39, de 17/11/2020, e publicada no Diário Oficial da União de 19/11/2020, seção 1, pág. 77, e Decretos de 26 de maio de 2023, publicados na Edição nº 101, Seção 2, pág. 2 no Diário Oficial da União (DOU) de 29/05/2023, e tendo em vista o constante no **Processo nº 50608.001867/2021-54**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** o Coordenador-Geral de Operações Aquaviárias e seu substituto como Gestor Titular e Gestor Substituto, respectivamente, do Contrato nº 08.1.0.00.00487/2022, firmado entre o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes e o **CONSÓRCIO RPEOTTA - SIRCOP**, constituído pelas empresas **R PEOTTA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA** e **SIRCOP SERVIÇOS AQUAVIÁRIOS E AERONÁUTICOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº 00.188.111/0001-73, de acordo com o **Processo nº 50608.001867/2021-54**, cujo objeto é a execução dos serviços de assistência técnica para Operação e Manutenção dos Sistemas de Transposição de Desnível de Três Irmãos, constituído por duas eclusas e pelo Canal Pereira Barreto, na Hidrovia do Rio Tietê, e Engenheiro Souza Dias (Jupia), constituído por uma eclusa, na Hidrovia do Rio Paraná, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência).

Art. 2º **DESIGNAR** o servidor **NADJA TEREZA MONTEIRO DE OLIVEIRA**, Engenheira, matrícula DNIT nº 0042, como Fiscal Técnico do Contrato nº 08.1.0.00.00487/2022, e como substituto nos seus afastamentos e impedimentos legais eventuais, o servidor **MARCOS FURIATI**, Analista de Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 6173.

Art. 3º **DESIGNAR** a servidora **JAQUELINE PORTMANN BORBA**, Técnico Administrativo, matrícula DNIT nº 5233-7 para atuar como Fiscal Administrativo, do Contrato nº 08.1.0.00.00487/2022, e como substituto nos seus afastamentos e impedimentos legais e eventuais, o servidor **EDY WILLIAM SIQUEIRA DE MENESES**, Técnico de Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 4717-1.

Art. 4º Os servidores designados por esta Portaria não terão dedicação exclusiva à função de fiscal (em observação ao Acórdão nº 2065/2013 – Plenário – TCU).

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 4335/2023, de 3 de agosto de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 148 de 04 de agosto de 2023.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ MARTINS DE ARAÚJO
Diretor de Infraestrutura Aquaviária substituto

PORTARIA Nº 5517, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024

O DIRETOR DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA-SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 132 e 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 39, de 17/11/2020, e publicada no Diário Oficial da União de 19/11/2020, seção 1, pág. 77, e Decretos de 26 de maio de 2023, publicados na Edição nº 101, Seção 2, pág. 2 no Diário Oficial da União (DOU) de 29/05/2023, e tendo em vista o constante no **Processo nº 50600.005646/2021-25**, RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** o Coordenador-Geral de Operações Aquaviárias e seu substituto como Gestor Titular e Gestor Substituto, respectivamente, do Contrato nº 05 00577/2021, firmado entre o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes e a Empresa Nova Engevix engenharia e Projetos S/A, para prestação dos serviços de operação, manutenção e consolidação/revisão da documentação técnica da Eclusa de Sobradinho, no Rio São Francisco, conforme preconiza o Edital de Pregão Eletrônico nº 288/2021-05, com prazo contratual de 60 (sessenta) meses consecutivos, contados a partir de 27/12/2021

Art. 2º **DESIGNAR** o servidor **NADJA TEREZA MONTEIRO DE OLIVEIRA**, Engenheira, matrícula DNIT nº 0042, como Fiscal Técnico do Contrato nº 05 00577/2021, e como substituto nos seus afastamentos e impedimentos legais eventuais, o servidor **MARCOS FURIATI**, Analista de Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 6173.

Art. 3º **DESIGNAR** a servidora **JAQUELINE PORTMANN BORBA**, Técnico Administrativo, matrícula DNIT nº 5233-7 para atuar como Fiscal Administrativo, do Contrato nº 05 00577/2021, e como substituto nos seus afastamentos e impedimentos legais e eventuais, o servidor **EDY WILLIAM SIQUEIRA DE MENESES**, Técnico de Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 4717-1.

Art. 4º Os servidores designados por esta Portaria não terão dedicação exclusiva à função de fiscal (em observação ao Acórdão nº 2065/2013 – Plenário – TCU).

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 1849/2023, de 12 de abril de 2024, publicada no Boletim Administrativo nº 072 de 15 de abril de 2024.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ MARTINS DE ARAÚJO
Diretor de Infraestrutura Aquaviária substituto

SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS

PORTARIA Nº 5499, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, usando da competência que lhe foi delegada pelo artigo 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução CONSAD/DNIT nº 39, de 17/11/2020, publicada no Diário Oficial da União, de 19/11/2020, edição nº 221, Seção 1, assim como pelas atribuições inseridas na Portaria DG/DNIT nº 931 de 30/5/2016, publicada no Diário Oficial da União, em 1º/6/2016, e, conforme o Ato de designação constante na Portaria DG/DNIT nº 507, de 1º/2/2022, publicada no Diário Oficial da União, edição nº 23, de 2/2/2022, Seção 2, pág. 35, e

CONSIDERANDO que as atribuições dos Gestores e dos Fiscais de Contratos, encontram-se elencadas na Resolução/Diretoria Colegiada/DNIT nº 20, de 30 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Administrativo, edição nº 001, de 04/01/2021, Id. Sei! (7250732), que aprova a 2ª atualização do texto do Manual de Diretrizes para Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, no âmbito do DNIT, e revoga a Instrução de Serviço nº 06/DG, de 10 de abril de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 072, de 16 de abril de 2018 e a Portaria nº 1.456, de 12 de março de 2020, publicada no Boletim Administrativo nº 50, de 13 de março de 2020, e tendo em vista o consignado no **Processo Sei! nº 50620.001253/2024-57**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os Servidores, identificados nas tabelas abaixo, para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 603/2024, firmado com a empresa **ULTRA SOLUÇÕES E SERVIÇOS LTDA**, inscrito (a) no CNPJ/MF sob o nº 37.566.790/0001-87, no âmbito do **Processo Sei! nº 50620.000887/2022-21**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo (Assistente Técnico Administrativo de Nível Superior, Assistente Administrativo de Nível Médio, Técnico em Secretariado, Copeira, Motorista e Zelador), na área da jurisdição da Superintendência Regional do DNIT no estado de Alagoas, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de equipamentos e material de consumo, em caráter subsidiário, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos:

Fiscal Administrativo	Titular: JOSÉ MARCOS LINS ANTUNES FILHO , matrícula SIAPE nº1572083, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes do DNIT.
	Substituto: WAGNER LOPES ALVES , matrícula SIAPE nº 1571666, Analista Administrativo do DNIT.
Fiscal Técnico	Titular: WAGNER LOPES ALVES , matrícula SIAPE nº 1571666, Analista Administrativo do DNIT.
	Substituto: WYLKEN DOS SANTOS MACHADO , matrícula SIAPE nº 2062981, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes do DNIT.

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

Art. 3º INFORMAR, ainda, que em atenção ao recomendado pelo Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 2065/2013-TCU/Plenário, em seu item 9.6, os Servidores, acima designados, não terão dedicação exclusiva na fiscalização do instrumento contratual.

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

ANDRÉ PAES CERQUEIRA DE FRANÇA
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ

PORTARIA Nº 5467, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe foram delegadas através da Portaria DG/DNIT nº 4.012 de 12 de julho de 2022, publicada no D.O.U de 14 de julho de 2022, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de em 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, assim como o Despacho (DNIT) 19370465 constante dos autos do **processo nº 50603.002441/2024-19**, RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento da Contratação do Plano de Trabalho e Orçamento (PATO) para as Rodovias Federais BR-116/CE, segmento km 424,30 ao km 548,20, Unidade Local de Icó.

Art. 2º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente desta Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará, para sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

JOSÉ TEIXEIRA BRAGA NETO, Analista em Infraestrutura de Transporte, matrícula DNIT nº 4736-8.

ERBERT COSTA LOPES, Analista em Infraestrutura de Transporte, matrícula DNIT nº 2836-3

SANDRO MOREIRA BRAGA, Analista em Infraestrutura de Transporte, matrícula DNIT nº 3511-4;

Art. 3º A equipe de planejamento da contratação no uso de suas atribuições deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º ESTABELEECER o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão do Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco.

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

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 5471, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe foram delegadas através da Portaria DG/DNIT nº 4.012 de 12 de julho de 2022, publicada no D.O.U de 14 de julho de 2022, tendo em vista o que determina o art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, expedida em 26 de maio de 2017 pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, nº 40, de em 22 de maio de 2020, nº 40 de 30 de junho de 2020 e nº 58, de 08 de agosto de 2022, expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, assim como o Despacho (DNIT) 19370815 constante dos autos do **processo nº 50603.002218/2024-63** (Manutenção e Restauração de Obras Rodoviárias: P.A.T.O.), RESOLVE:

Art. 1º **INSTITUIR** a Equipe de Planejamento da Contratação do Plano de Trabalho e Orçamento (PATO) para as Rodovias Federais BR-116/CE (segmento km 280,90 ao km 424,30) e BR-226/CE (segmentos Km 29,10 ao Km 56,90 e Km 66,30 ao Km 75,40), Unidade Local de Icó;

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente desta Superintendência Regional do DNIT no Estado do Ceará, para sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente:

JOSÉ TEIXEIRA BRAGA NETO, Analista em Infraestrutura de Transporte, matrícula DNIT nº 4736-8.

ERBERT COSTA LOPES, Analista em Infraestrutura de Transporte, matrícula DNIT nº 2836-3

SANDRO MOREIRA BRAGA, Analista em Infraestrutura de Transporte, matrícula DNIT nº 3511-4;

Art. 3º A equipe de planejamento da contratação no uso de suas atribuições deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação.

Art. 4º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão do Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco.

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

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 5480, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO CEARÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicado no D.O.U. de 19 de novembro de 2020, bem como as atribuições que lhe confere a Portaria nº 380, de 02 de maio de 2023, publicada no D.O.U. de nº 63, de 03/05/2023, de lavra do Ministro de Estado dos Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50603.001708/2024-42**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº firmado com a empresa **NUCLEO TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO LTDA**, que tem como objeto a contratação de serviços

especializados de Organização e Adequação do CPD do prédio da Sede da SR DNIT/CE às normas, EIA/TIA 568, ISO/IEC 11801 e NBR 14565, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Gestor	Titular: CLÁUDIO ACCIOLY ARY , matrícula DNIT nº 5536-0, Coordenador de Administração e Finanças. Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO , matrícula DNIT nº 096-5, Agente Administrativo
Fiscal Técnico/ Administrativo	Titular: ANTONIO WELLINGTON LIRA MOREIRA , matrícula DNIT nº 5004-0, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes. Substituto: JOSUÉ ARAÚJO DE AZEVEDO , matrícula DNIT nº 096-5, Agente Administrativo

Art. 2º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função, por força da determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

FRANCISCO WILLIAMS CABRAL FILHO
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE GOIÁS E DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 5487, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE GOIÁS E DISTRITO FEDERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES-DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o § 5º do Art. 19 da Resolução DG/DNIT nº 07, de 03/03/2021, publicada no DOU de 04/03/2021, e ainda tendo em vista a instrução processual constante no **processo administrativo nº 50612.001912/2008-34**,

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria nº 163, de 25 de novembro de 2015, publicada no Boletim Administrativo DNIT nº 065, de 03 de dezembro de 2015, que aprova o projeto de implantação de rede de telecomunicações apresentado pela requerente **OI S/A - FILIAL GOIÂNIA**.

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

FLÁVIO MURILO GONÇALVES PRATES DE OLIVEIRA
Superintendente Regional substituto

PORTARIA Nº 5493, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE GOIÁS E DISTRITO FEDERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES-DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o § 5º do Art. 19 da Resolução DG/DNIT nº 07, de 03/03/2021, publicada no DOU de 04/03/2021, e ainda tendo em vista a instrução processual constante no processo administrativo nº 50612.001643/2018-88,

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria nº 1574, de 11 de março de 2019, publicada no Boletim Administrativo DNIT nº 049, de 13 de março de 2019, que aprova o projeto de implantação de rede de esgoto sanitário, apresentado pela requerente **BRK AMBIENTAL -GOIÁS S.A.**

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

FLÁVIO MURILO GONÇALVES PRATES DE OLIVEIRA
Superintendente Regional substituto

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**PORTARIA Nº 5519, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria/DC nº 4.012 de 12/07/2022, publicada no D.O.U., de 14/07/2022, do Diretor-Geral do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50619.000299/2024-98**,

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o projeto apresentado pela Empresa **MINERADORA CORUMBAENSE REUNIDA**, CNPJ: nº 03.327.988/0004-39, com o objetivo de obter a Permissão Especial de Uso, para regularização de acesso na faixa de domínio da rodovia federal BR-262/MS, km 740,00. Trecho: Div. SP/MS (Início Ponte s/ Rio Paraná) – Fronteira Brasil/Bolívia (Corumbá); subtrecho: Entr. BR-454 – Entr. MS-228 (A), PNV/SNV 262BMS1452, município de Corumbá/MS.

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

EURO NUNES VARANIS JUNIOR
Superintendente Regional

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

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>