

# BOLETIM ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

BRASÍLIA – DF | QUARTA-FEIRA | 24 DE JULHO DE 2019 | Nº 4

## Ordem de serviço nº 24, de 19 de julho de 2019

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL - DF, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 44, de 11 de fevereiro de 2019, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º - Designar para atuarem como executoras do Contrato nº 17/2019, celebrado entre esta Autarquia e a Empresa NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA, CNPJ nº 07.797.967/0001-95, a servidora MARIA DE FÁTIMA DO NASCIMENTO DIAS, matrícula nº 83.442-4, como executora, e a servidora LUCINEIDE MARIA DOS SANTOS BASTOS, matrícula nº 83.888-8, como suplente para a fiscalização do contrato cujo objeto é a prestação de serviços de fornecimento da ferramenta de pesquisas e comparação de preços praticados pela administração pública, chamada BANCO DE PREÇOS, que consiste num sistema de pesquisas baseado em resultados de licitações adjudicadas e homologadas, a fim de facilitar a pesquisa de mercado para estimar os custos das contratações desta autarquia SLU/DF.

Art. 2º - Ficam os mencionados servidores incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como na proposta de preços da empresa.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

QUEZIA ALCANTARA VILA NOVA

## Ordem de serviço nº 25, de 19 de julho de 2019

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL - DF, no uso de suas atribuições regimentais e com fundamento no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Art. 41 do Decreto nº 32.598 de 15 de dezembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011, na Instrução nº 44, de 11 de fevereiro de 2019, e ainda nas disposições contidas na Portaria nº 29, de 25 de fevereiro de 2004, alterada pela Portaria nº 125, de 30 de abril de 2004, RESOLVE:

Art. 1º - Designar para atuarem como executores do Contrato nº 20/2019-SLU e nº, celebrado entre esta Autarquia e a EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, CNPJ nº 34.028.316/0007-07, o servidor PAULO SERGIO RIBEIRO, matrícula nº 80.105-4, como executor, e o servidor ROGER FRAGOSO SOUZA, matrícula nº 84.009-2, como suplente para a fiscalização do contrato, cujo objeto é a prestação, pelos correios, de serviços e venda de produtos, que atendem às necessidades da contratante - Processo SEI-GDF Nº: 00094.0000926/2019-85.

Art. 2º - Ficam os mencionados servidores incumbidos da fiel observância das disposições acima mencionadas em consonância com a legislação pertinente e as regras estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como na proposta de preços da empresa.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

QUEZIA ALCANTARA VILA NOVA

## Instrução normativa nº 12, de 24 de julho de 2019

Regulamenta procedimentos no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal e dispõe sobre as diretrizes a serem observadas nas etapas de planejamento da contratação de serviços e obras do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no art. 94, incisos XII e XVII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, e considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto nº 36.520, de 28 de maio de 2015, e na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - SEGES/MPOG, recepcionada pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018, RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos de planejamento da contratação de serviços e obras do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal.

Art. 2º O setor requisitante do serviço deverá iniciar o processo via Sistema Eletrônico de Informações - SEI inserindo o Documento de Formalização da Demanda - DOD contemplando as informações constantes no art. 21 da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPOG, seguindo as diretrizes constantes no Anexo II da referida norma.

§ 1º O DOD deverá ser elaborado e inserido no processo SEI com prazo mínimo de 180 dias antes do término do contrato ou da data prevista de início da nova contratação.

§ 2º O DOD deverá ser assinado pelo(a) diretor(a) do setor requisitante.

Art. 3º O setor requisitante informará o(s) nome(s) do(s) servidor(es) de sua diretoria que irão compor a Equipe de Planejamento de Contratação e solicitará, via despacho, a designação de servidores das demais diretorias considerando a necessidade de conhecimentos técnicos relacionados ao objeto.

§ 1º Os servidores a serem designados deverão dominar o objeto a ser contratado, bem assim, possuir capacidade técnica e, preferencialmente, ter ocupado a função de executor/gestor do contrato anterior e/ou ser o executor/gestor do contrato a ser iniciado.

§ 2º Os servidores designados deverão ser previamente informados da sua designação e assinar a declaração de ciência, que deve ser anexada ao processo SEI.

Art. 4º Após formação da Equipe de Planejamento da Contratação, a diretoria do setor requisitante enviará à Presidência do SLU/DF a relação dos nomes destes servidores e a respectiva minuta da instrução de designação, solicitando publicação.

§ 1º A Presidência do SLU/DF, por meio de instrução, designará formalmente os servidores que irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação e após a publicação será inserida no processo SEI e encaminhada à Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI.

§ 2º A DIAFI solicitará ao Núcleo de Documentação e Comunicação – NUDOC a criação desta equipe no SEI e a disponibilização de acesso da Equipe de Planejamento da Contratação aos autos, encaminhando-lhe o processo.

Art. 5º A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e o Termo de Referência/Projeto Básico, quando couber, observando as normas do Decreto nº 36.520, de 28 de maio de 2015, e as disposições dos arts. 19 a 32 da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPOG, bem como os parâmetros dos Anexos III a V da referida norma.

§ 1º Os documentos citados neste artigo deverão ser assinados por todos os servidores que compõem a Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá observar, na elaboração dos documentos que trata este artigo, as normas dispostas no art. 3º ao art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPOG.

§ 3º Caso o objeto seja obra ou serviço de engenharia, o Termo de Referência/Projeto Básico, orçamento base, plantas e especificações deverão ser elaborados por profissional(is) devidamente habilitado(s) e com o devido registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, nos termos do artigo 13 da Lei n.º 5.194/1966, artigos 1º e 2º da Lei n.º 6.496/1977, Acórdão nº 2.617/2008 Plenário TCU e Súmula nº 260/2010 - TCU.

§ 4º Para a elaboração da estimativa de preços a Administração Pública deve seguir os parâmetros fixados na Lei Distrital nº 5.525/2015 e no Decreto Distrital nº 39.543/2018.

Art. 6º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar reuniões necessárias para elaboração dos Estudos Preliminares, do Mapa de Risco e do Termo de Referência/Projeto Básico, conforme demanda do processo de planejamento, as quais deverão ser registradas em ata de reunião, assinada pelos servidores desta equipe.

Parágrafo único. Servidor que não compõe a Equipe de Planejamento da Contratação poderá ser convocado para sanar eventuais dúvidas durante quaisquer reuniões de planejamento, sendo registrada na ata da reunião a colaboração deste.

Art. 7º O Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser encaminhado à autoridade competente para aprovação, a qual encaminhará à Diretoria de Administração e Finanças - DIAFI, competindo informar disponibilidade orçamentária e elaborar edital da contratação ou a adoção de minuta padrão de edital.

§ 1º Caso seja identificada a necessidade de adequação do Termo de Referência/Projeto Básico, em qualquer das fases, o processo será encaminhado para revisão da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º Após revisão pela Equipe de Planejamento da Contratação, o Termo de Referência/Projeto Básico passará por nova aprovação da autoridade competente, sendo posteriormente enviado à DIAFI.

Art. 8º Concluídos os trâmites orçamentários e elaborado o edital de contratação, a DIAFI encaminhará o edital de contratação à Procuradoria Jurídica - PROJU para análise jurídica desta Autarquia.

§ 1º Adotada minuta padrão de edital será dispensada análise da PGDF, mas necessária manifestação favorável da PROJU quanto sua conformidade com o caso concreto para posterior aprovação do gestor desta Autarquia, nos termos do item II da Decisão nº 1.448/2011 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

§ 2º Tratando-se de edital não aprovado previamente pela PGDF, o processo prosseguirá da seguinte forma:

a) exarada manifestação da PROJU opinando pela adequação dos procedimentos e documentos que o compõe, o processo será encaminhado pela Presidência do SLU/DF à PGDF para análise e manifestação jurídica nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;

b) exarada manifestação pela necessidade de adequar a instrução processual ou os documentos que o compõem, o processo deverá ser revisado pelas unidades competentes ou apresentadas as justificativas quanto o não atendimento das recomendações.

§ 3º Realizadas as adequações que trata o § 2º, alínea b, deste artigo, o processo será reanalisado pela PROJU, a qual, apresentando parecer favorável, solicitará envio à PGDF.

Art. 9º Exarado parecer pela PGDF e o processo recebido nesta Autarquia, os autos serão enviados à PROJU para ciência e posterior encaminhamento à DIAFI para adequações ou prosseguimento do feito, conforme recomendações do opinativo.

Parágrafo único. Cabe privativamente ao titular desta Autarquia realizar consultas à PGDF nos termos do art. 99 do Regimento Interno do referido órgão, aprovado pelo Decreto nº 22.789, de 13 de março de 2002.

Art. 10 As diretorias do SLU/DF, bem como os setores subordinados a estas, deverão cumprir com o prazo máximo para realização das tarefas, a contar do recebimento do processo no setor, apresentado no Anexo I desta Instrução.

§ 1º As tarefas que não apresentarem prazo para realização deverão ser realizadas no prazo máximo de 24 horas, a contar do recebimento do processo no setor.

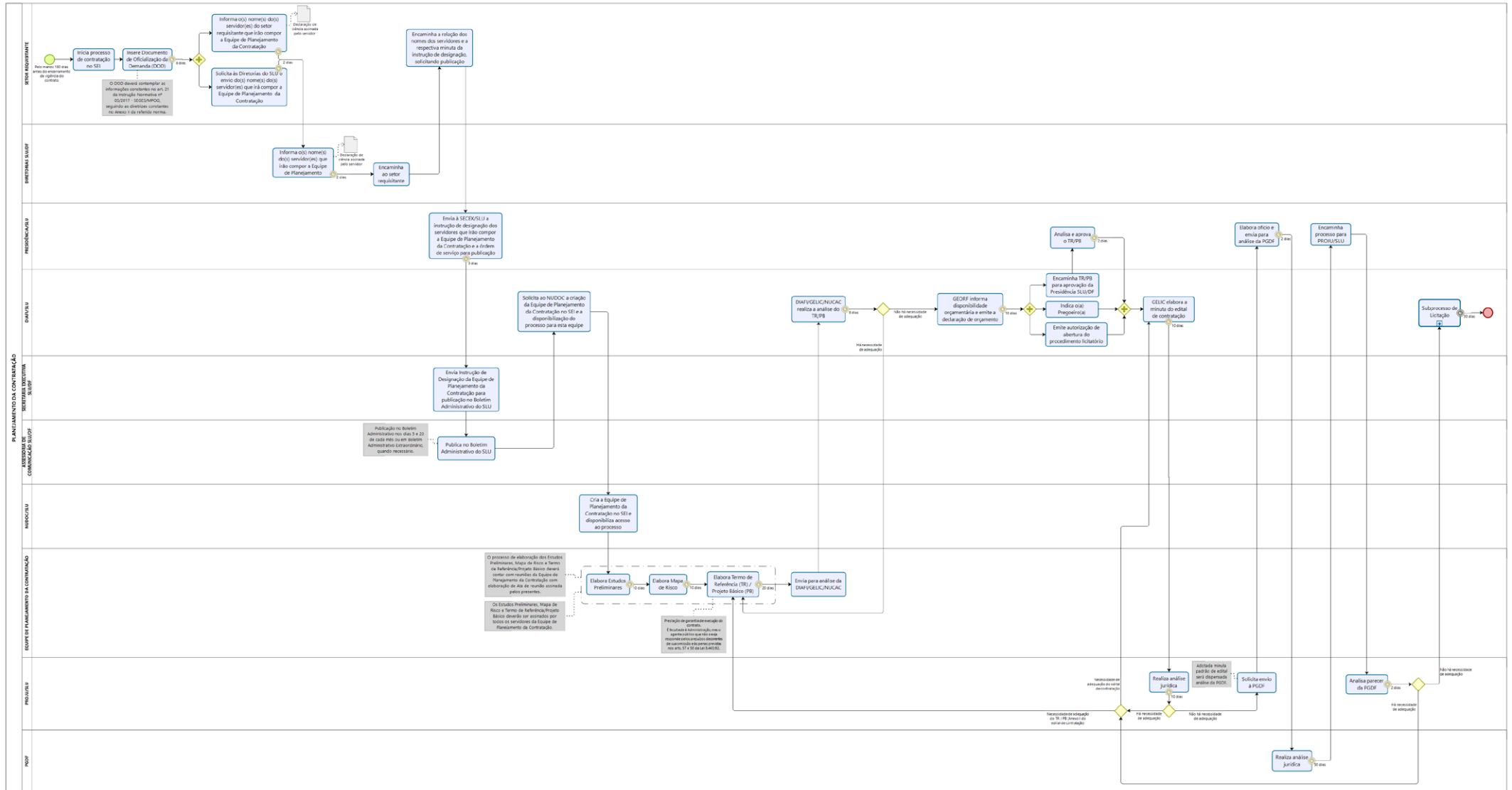
§ 2º Os prazos poderão ser prorrogados mediante apresentação de justificativas nos autos.

Art. 11 Os processos de planejamento da contratação em andamento na data de publicação desta Instrução deverão ser adequados, no que couber, às diretrizes definidas nesta norma.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FELIX ANGELO PALAZZO

Anexo I



## Instrução normativa nº 13, de 23 de julho de 2019

Autoriza a doação de materiais recicláveis triados mecanicamente na Unidade de Recebimento de Entulho à cooperativas e associações de catadores de baixa renda e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, com fundamento no art. 94, incisos XII e XVII, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, tendo em vista o disposto no processo nº 00094-00001155/2019-43, RESOLVE:

Art. 1º Os resíduos recicláveis da construção civil, Classe B da Resolução Conama n. 307/2002 e suas alterações, segregados na Unidade de Recebimento de Entulho do Serviço de Limpeza Urbana – URE/SLU, poderão ser doados à cooperativas e associações de catadores de baixa renda visando o adequado reaproveitamento dos resíduos, inclusão social dos catadores e a destinação ambientalmente adequada.

Parágrafo único. Os resíduos doados com base nesta norma deverão ser utilizados exclusivamente para fins de reaproveitamento dos materiais recicláveis, sendo vedada destinação diversa.

Art. 2º Terão prioridade na doação que trata esta Instrução as cooperativas e associações de catadores de baixa renda que forem estabelecidos no Distrito Federal.

Parágrafo único. A distribuição de resíduos recicláveis prevista nesta norma deverá observar as características da donatária na seguinte ordem:

- I - possuir contrato com o Serviço de Limpeza Urbana – SLU/DF;
- II - manifestar o interesse via formulário a ser disponibilizado pelo SLU/DF;
- III - preencher e assinar o Termo de Responsabilidade (Anexo I);
- IV - tempo de constituição da cooperativa (data do CNPJ);
- V - quantidade de catadores ativos.

Art. 3º Os interessados na doação deverão manifestar interesse formal mediante preenchimento de formulário e apresentação dos seguintes documentos:

- I - comprovante de inscrição e de situação cadastral da entidade;
- II - estatuto social da entidade;
- III - ata de constituição;
- IV - identificação do representante legal acompanhada de cópia de documento com foto emitido por órgão público;
- V - informação sobre a capacidade de reciclagem diária e mensal;
- VI - lista de associados ou filiados.

Art. 4º O pedido de doação será analisado pela Diretoria Técnica o qual deverá se manifestar sobre o pleito, com base na estimativa de resíduos triados na unidade, informado pelo Chefe do Núcleo de Recebimento de Entulhos-NUREN/GERAT/DILUR/SLU, e a capacidade de processamento de resíduos da entidade interessada, para superior anuência da Diretoria de Limpeza Urbana – DILUR/SLU.

Parágrafo único. Será autuado processo administrativo para cada pedido de doação, conforme a ordem cronológica, para análise individualizada.

Art. 5º Deferido o pedido, o ato deverá ser formalizado mediante celebração de termo de doação previsto no Anexo Único desta norma.

Art. 6º Fica o titular da DILUR/SLU autorizado a aprovar a doação de resíduos recicláveis da construção civil que trata o art. 1º desta norma, cabendo a este e ao Chefe do Núcleo de Recebimento de Entulhos - NUREN/GERAT/DILUR/SLU assinar o termo de doação junto ao representante da donatária.

Art. 7º A retirada dos resíduos recicláveis deverá observar o cronograma estabelecido pela DILUR/SLU, sendo apenas autorizada entrada de veículos cadastrados no Sistema de Gestão Integrado – SGI do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, mediante pesagem ao adentrar e após o carregamento.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FELIX ANGELO PALAZZO

## Anexo único

### MODELO TERMO DE DOAÇÃO DE RESÍDUO RECICLÁVEL DA URE/SLU

Donatária:

CNPJ/MF:

Endereço da donatária:

CF/DF Nº:

Telefone:

Na data especificada abaixo, na presença do(a) Chefe da Unidade de Recebimento de Entulho - URE/SLU e do(a) Diretor(a) da Diretoria de Limpeza Urbana – DILUR/SLU, fica formalizada a doação, nos termos da Instrução nº , de de 2019, de resíduos recicláveis, Classe B do art. 3º da Resolução do Conama nº 307/2002 e suas alterações, triados na URE/SLU na quantidade de \_\_\_\_\_ toneladas, pelo prazo de \_\_\_\_ dias.

Fica a donatária obrigada a observar as seguintes normas:

I - Retirar da URE/SLU o material reciclável triado na Unidade de Britagem e disponibilizado para doação por sua custa por meio de veículo adequado para o transporte, devidamente regularizado;

II - Observar o cronograma fixado pela DILUR/SLU, devendo o veículo da donatária ser cadastrado no Sistema de Gestão Integrado – SGI do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal e pesado antes e após o carregamento com o material.

II.a) Se a donatária não conseguir seguir o cronograma deverá apresentar justificativa oficial, com o prazo mínimo de antecedência de 48 horas ao SLU/DF.

II.b) As retiradas deverão ser realizadas aos sábados no período matutino, ou em outro horário informado previamente pelo DILUR/SLU em caráter excepcional.

II.c) Em situações excepcionais que impossibilitem a retirada do material no dia estabelecido, deverá ser realizada a retirada em acordo com o chefe da URE/SLU, no dia e horário a ser definido.

II.d) Em razão do interesse público, a inobservância do cronograma de retirada fixado pela DILUR/SLU poderá resultar na distribuição dos resíduos para outras entidades beneficiadas e ainda rescisão do termo de doação;

III – O presente termo de doação semanal de doação de materiais recicláveis pelo prazo estipulado neste instrumento, não constitui direito à donatária à doação da quantidade integral prevista;

IV – Sendo a donatária contratada do SLU, fica **vedada** a contabilização dos **resíduos metálicos** no processo de pagamento dos ajustes de triagem, bem como inclusão nas respectivas notas de prestação de serviços a serem apresentadas para o SLU/DF;

V - Deverá ser assinada guia de recebimento a cada retirada de resíduos para fins de prova, o qual constará placa do veículo, nome do motorista, nome da donatária, número do termo de doação firmado, data do recebimento, identificação do responsável pela retirada dos resíduos, peso do veículo com e sem carga.

\_\_\_\_\_  
Diretoria de Limpeza Urbana

\_\_\_\_\_  
Chefe da Unidade de Recebimento de Entulho

\_\_\_\_\_  
Donatária