

# BOLETIM ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA

BRASÍLIA – DF | QUINTA-FEIRA | 20 DE AGOSTO DE 2020 | Nº 30

## Instrução Normativa nº 8 de 13 de agosto de 2020

Regulamenta procedimentos no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal e dispõe sobre as normas a serem observadas nos processos de pagamento de serviços de manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, Interino, com fundamento no artigo 94, inciso XII, 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 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 Os procedimentos a serem observados nos processos de pagamento de serviços de manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana, no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal, deverão seguir o que dispõe a presente Instrução.

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

I - Comissão Executora do Contrato: grupo de servidores designados para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Comissão de Fiscalização Setorial: grupo de servidores designados como fiscais dos núcleos de limpeza, por meio de instrução a ser publicada em boletim interno do SLU/DF, subordinado à Comissão Executora do Contrato e responsável por auxiliar essa comissão nas atividades de fiscalização e registro diário da execução do contrato em seu respectivo núcleo de lotação e na(s) região(s) administrativa(s) correspondente(s);

III - Controle Diário de Serviços: formulário de registro de vistoria do quantitativo de equipes, veículos, equipamentos e demais recursos necessários para liberação da execução dos serviços e do desempenho e qualidade do serviço executado, preenchido diariamente pelos fiscais e chefes dos núcleos de limpeza do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal;

IV - Planilhas Semanais de Execução dos Serviços: compilação semanal das informações dos Controles Diários de Serviços, a ser entregues à Gerência de Controle e Medição – GEMED conforme padrão definido pelo SLU/DF;

V - Relatórios Mensais de Serviços Executados (RMSE): relatório emitido pela empresa contratada, o qual apresenta dados detalhados referentes aos serviços executados durante o mês, contendo a extensão dos circuitos executados, período, frequência e quantidade coletada, às informações de valor a ser pago por circuito e total do mês. Relatando também as dificuldades enfrentadas pelas empresas e as soluções encontradas.

Art. 3º As medições dos serviços previstos nos contratos de manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana, firmados pelo Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal – SLU/DF, são realizadas considerando os seguintes serviços, executados nos lotes I, II e III:

I - coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos, inclusive em áreas de difícil acesso;

II - coleta seletiva de resíduos recicláveis secos e transferência de rejeitos das Instalações de Recuperação de Resíduos;

III - coleta manual e transporte de entulhos;

IV - coleta mecanizada e transporte de entulhos;

V - varrição manual de vias e logradouros públicos;

VI - varrição mecanizada de vias e logradouros públicos;

VII - lavagem de vias e logradouros;

VIII - limpeza de equipamentos e bens públicos;

IX - catação de materiais soltos em vias públicas e áreas verdes;

X - pintura mecanizada e frisagem de meios-fios;

XI - limpeza de pós-eventos e coleta de resíduos de caixa de gordura;

XII - operação das unidades de transbordo de resíduos.

Art. 4º Deverá ser instituída Comissão de Fiscalização Setorial para cada lote/contrato a que se refere esta instrução normativa, designando formalmente servidores lotados nos núcleos de limpeza que compõem os lotes I, II e III, conforme contrato.

Art. 5º Os serviços realizados pelas empresas contratadas são registrados diariamente nos Controles Diários de Serviços, no Sistema de Gestão Integrado – SGI e/ou no Sistema de Monitoramento de Limpeza Urbana - SIMLUR.

§1º Compete aos fiscais dos núcleos de limpeza realizar diariamente a vistoria do quantitativo de equipes, veículos, equipamentos e demais recursos necessários para liberação da execução dos serviços, por meio de preenchimento dos Controles Diários de Serviços, nos moldes definidos pelo SLU/DF.

I – após realização dos serviços, os fiscais e os chefes dos núcleos de limpeza deverão registrar no Controle Diário de Serviço respectivo a qualidade e percentual executado, o qual deverá ser assinado pelo SLU/DF - fiscal do núcleo, chefe do núcleo e gerente regional - e pela empresa contratada.

II – os Controles Diários de Serviços deverão ser emitidos em duas vias, ficando uma com o SLU/DF e outra com a empresa contratada.

§2º Quando se tratar de serviço que necessite de equipe à disposição, os colaboradores que compõem a equipe da contratada deverão assinar lista de presença (Anexo II), a qual será atestada por representante do SLU/DF e da empresa contratada.

§3º O SGI registrará os serviços de coleta de resíduos, por meio do módulo de pesagem, o qual gera os tíquetes de pesagem de acordo com a quantidade de resíduo coletado, utilizando as balanças instaladas nas unidades operacionais do SLU/DF.

§4º O SIMLUR registrará a execução dos serviços de manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana, coletando informações de geolocalização dos equipamentos de GPS implantados nas frotas e lutocares das empresas contratadas pelo SLU e comparando com os Planos de Serviços, permitindo o monitoramento da execução dos serviços e gerando posteriormente a execução do serviço relatório detalhado em porcentagem, informando o executado dentro do planejado, fora do planejado e não executado.

I – Cabe à empresa contratada a entrega dos Planos de Serviços, conforme contrato, os quais serão analisados pelo SLU/DF – Diretoria de Limpeza Urbana - DILUR e Diretoria Técnica - DITEC – e, sendo verificada a necessidade de adequação, a empresa contratada deverá realizar a adequação no prazo definido.

II – Em caso de verificação de incongruências nos Planos de Serviços na terceira análise realizada por esta Autarquia, ou seja, após duas solicitações de correções e um terceiro envio da empresa com erros, deverá ser iniciado o processo de notificação e penalidades.

III – Após aprovação dos Planos de Serviços contendo os arquivos georreferenciados, a empresa contratada deverá entregar os mapas temáticos dos serviços de acordo com modelo e especificações estabelecidas pelo SLU/DF.

Art. 6º Compete ao chefe de cada núcleo compilar as informações dos Controles Diários de Serviços e elaborar as Planilhas Semanais de Execução dos Serviços, entregando-as em até 08 (oito) horas úteis do fechamento do último dia de execução dos serviços semanal, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI/GDF, à Comissão Executora do Contrato.

Art. 7º Compete à Comissão Executora do Contrato encaminhar, via SEI/GDF, à Gerência de Controle e Medição – GEMED, as Planilhas Semanais de Execução dos Serviços com seus respectivos controles diários dos serviços, em até 16 (dezesseis) horas após recebimento, e realizar a conferência semanal dos dados registrados nos Sistema de Gestão Integrado – SGI e Sistema de Monitoramento de Limpeza Urbana – SIMLUR.

Parágrafo único - As Planilhas Semanais de Execução dos Serviços deverão ser assinadas por todos os membros da Comissão Executora do Contrato, exceto nos afastamentos oficiais.

Art. 8º Compete a GEMED a emissão dos relatórios mensais dos serviços contratados, gerados pelo SGI e SIMLUR, e a compilação dos dados constantes nas Planilhas de Execução dos Serviços, mediante comparação com o Relatório Mensal de Serviços Executados protocolado pela empresa contratada.

§1º O SGI gerará os relatórios mensais dos serviços contratados considerando os tíquetes conferidos e validados no módulo de medição/conferência do SGI, cabendo ao responsável pela unidade de pesagem conferir e validar os tíquetes de pesagem, via sistema, em até 40 horas úteis do registro, ou, no caso de tíquetes gerados na véspera de pagamento, no mesmo dia.

§2º A empresa contratada deverá protocolar junto ao SLU/DF os Relatórios Mensais de Serviços Executados (RMSE), apresentando sua própria medição detalhada dos serviços executados, juntamente com os documentos de execução contratual

físico-financeiro, inserindo o índice dos documentos entregues, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços para fins de comparação de registros e conformidade contratual.

I – Cabe ao Núcleo de Documentação – NUDOC receber a documentação protocolada, mediante preenchimento de check-list (Anexo III), e encaminhar à Comissão Executora do Contrato, em até 16 (dezesesseis) horas úteis.

II – Cabe a Comissão Executora do Contrato realizar as consultas referentes à regularidade fiscal dos documentos protocolados pela empresa contratada e encaminhar os Relatórios Mensais de Serviços Executados (RMSE) à GEMED.

§3º Após conferência dos dados das Planilhas Semanais de Execução dos Serviços com seus respectivos controles diários dos serviços, e dos dados registrados nos Sistema de Gestão Integrado – SGI e Sistema de Monitoramento de Limpeza Urbana - SIMLUR, a GEMED, conjuntamente à Comissão Executora do Contrato, deverá compilar os quantitativos das medições de cada lote e gerar os Relatórios de Medição por lote/contrato até o 15º dia do mês subsequente à efetiva prestação do objeto contratual, a fim de subsidiar a liquidação das despesas.

I – Caso seja verificada incongruência nos registros de medição recebidos, Planilhas Semanais de Execução dos Serviços, ou emitidos via sistemas, SGI e SIMLUR, cabe à GEMED verificar junto à Diretoria de Modernização e Gestão Tecnológica – DIGET, aos fiscais e chefes dos núcleos de limpeza e à Comissão Executora do Contrato, conforme necessidade, o motivo da inconsistência para correção pelo setor responsável em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

Art. 9º Cabe à DIGET, neste processo, planejar, desenvolver, coordenar e controlar as atividades relativas ao tratamento da informação no âmbito do SLU e prestar apoio e assessoria as diversas áreas do SLU, em assuntos relativos Tecnologia da Informação e, ainda, instaurar mecanismos no sistema SGI que: minimizem a possibilidade de erros nas pesagens; vedem a realização de pesagens indevidas; atendam as demandas específicas dos contratos e suas comissões executoras.

Art. 10 Após emissão dos Relatórios de Medição por lote/contrato pela GEMED e Comissão Executora do Contrato, esta comissão deverá realizar a análise do valor a ser pago por serviço e conferir os quantitativos com o saldo disponível em contrato, em até 40 (quarenta) horas úteis.

Art. 11 Após conferências e compilações realizadas pelas unidades deste Serviço de Limpeza Urbana, a Comissão Executora do Contrato deverá encaminhar o relatório de medição à empresa contratada para a emissão da respectiva nota fiscal.

§1º A empresa contratada protocolará junto ao SLU/DF a nota fiscal de acordo com a medição final apresentada pela Autarquia.

I – Caberá à Comissão Executora do Contrato conferir e atestar o valor da nota fiscal protocolada com a medição emitida, inserindo esta no processo de pagamento no prazo de 16 (dezesesseis) horas úteis.

§2º Em caso de discordância da medição apresentada pelo SLU/DF, a empresa contratada poderá protocolar, junto ao SLU/DF, o recurso com justificativas e documentação de comprovação para análise, até o 5º dia do mês subsequente.

I – A apresentação de recurso não interfere na emissão da nota fiscal conforme medição apresentada pelo SLU/DF.

II – Caberá à Comissão Executora do Contrato analisar o recurso interposto pela empresa, em até 10 (dez) dias, enviando via ofício a decisão deste SLU/DF.

III – Em caso de deferimento do recurso protocolado, o valor a ser pago será processado no pagamento subsequente, devendo a empresa discriminar o valor na nota fiscal do mês seguinte ao recebimento da decisão do SLU/DF.

§3º Caso a empresa contratada solicite acesso aos processos de medição/pagamento referentes ao contrato em que executa, o acesso será concedido pela Diretoria de Administração e Finanças – DIAFI após o fechamento da medição por parte do SLU/DF, que informará o valor da nota fiscal a ser emitida pela contratada, ficando o acesso disponível à contratada até a apresentação da nota fiscal pela mesma.

Art. 12 Compete à Comissão Executora do Contrato, instruir o processo de pagamento com os seguintes documentos:

I – Relatórios de Execução dos Serviços e Relatório de Medição por lote/contrato;

II – Relatório Circunstanciado de Execução do Contrato;

III – Atesto de execução dos serviços;

IV – Relatório Físico-financeiro e demais documentos de comprovação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

Art. 13 Instruído o processo de pagamento a Comissão Executora do Contrato deverá encaminhá-lo à Unidade de Auditoria Interna do SLU/DF - UAI, que realizará, em até 16 (dezesesseis) horas úteis, a análise prévia dos pagamentos a serem realizados, nos termos do Decreto nº 39.620, de 07 de janeiro de 2019, e da Portaria nº 473, de 27 de novembro de 2019, da Controlador-Geral do Distrito Federal.

I – Caso seja verificada a conformidade do processo, a UAI tramitará o processo à DIAFI, com vistas à Comissão Executora do Contrato e às Diretorias para ciência.

II – Caso seja verificada inconformidade no processo ou inconsistência no valor a ser pago referente aos serviços prestados, a UAI tramitará o processo à Comissão Executora do Contrato para sanar, em até 16 (dezesesseis) horas úteis, a inconformidade junto ao setor responsável, quando necessário.

Art. 14 A DIAFI receberá os processos de pagamento, encaminhando-os a Gerência de Orçamento e Finanças - GEORF, que procederá, em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, com a análise da conformidade dos documentos inseridos neste, quais sejam:

I - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Distrital, emitida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do GDF;

II - Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Pública Federal - PGFN;

III - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

V - Designação do executor ou comissão executora por meio de publicação no DODF;

VI - Relatório Circunstanciado da execução físico-financeiro a cada etapa da prestação dos serviços;

VII - Atesto da conclusão a cada etapa, devendo constar a especificação detalhada do equipamento recebido, serviço ou obra executada, valor, sua localização e o período de execução;

VIII - Folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;

IX - Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal;

X - Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do Contrato;

XI - Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relativa ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do Contrato;

XII - Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) relativa ao mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato, inclusive em caráter temporário, durante esse período;

XIII - Comprovantes de pagamento das 1ª e 2ª parcelas do 13º salário de todos os colaboradores, referentes aos meses de adimplemento dessas obrigações.

Parágrafo único - Caso seja verificada inconformidade documental e/ou não atendimento aos pré-requisitos para pagamento, a DIAFI tramitará o processo à Comissão Executiva do Contrato, que providenciará a adequação em até 16 (dezesesseis) horas úteis.

Art. 15 Após análise da documentação constante nos autos e verificado o cumprimento de todos os pré-requisitos, a DIAFI elaborará a autorização do Ordenador de Despesa para que seja procedida a emissão da nota de liquidação, bem como Ordem Bancária, de acordo com a determinação do art. 59, do Decreto nº 32.598/2010.

Parágrafo único - A DIAFI realizará o processo de pagamento quinzenal ou mensal, de acordo com os contratos firmados.

Art. 16 As diretorias do SLU/DF, bem como os setores subordinados a estas, deverão cumprir com o prazo máximo para realização das tarefas/etapas definido nesta Instrução Normativa (Anexo I), a contar do recebimento do processo no setor.

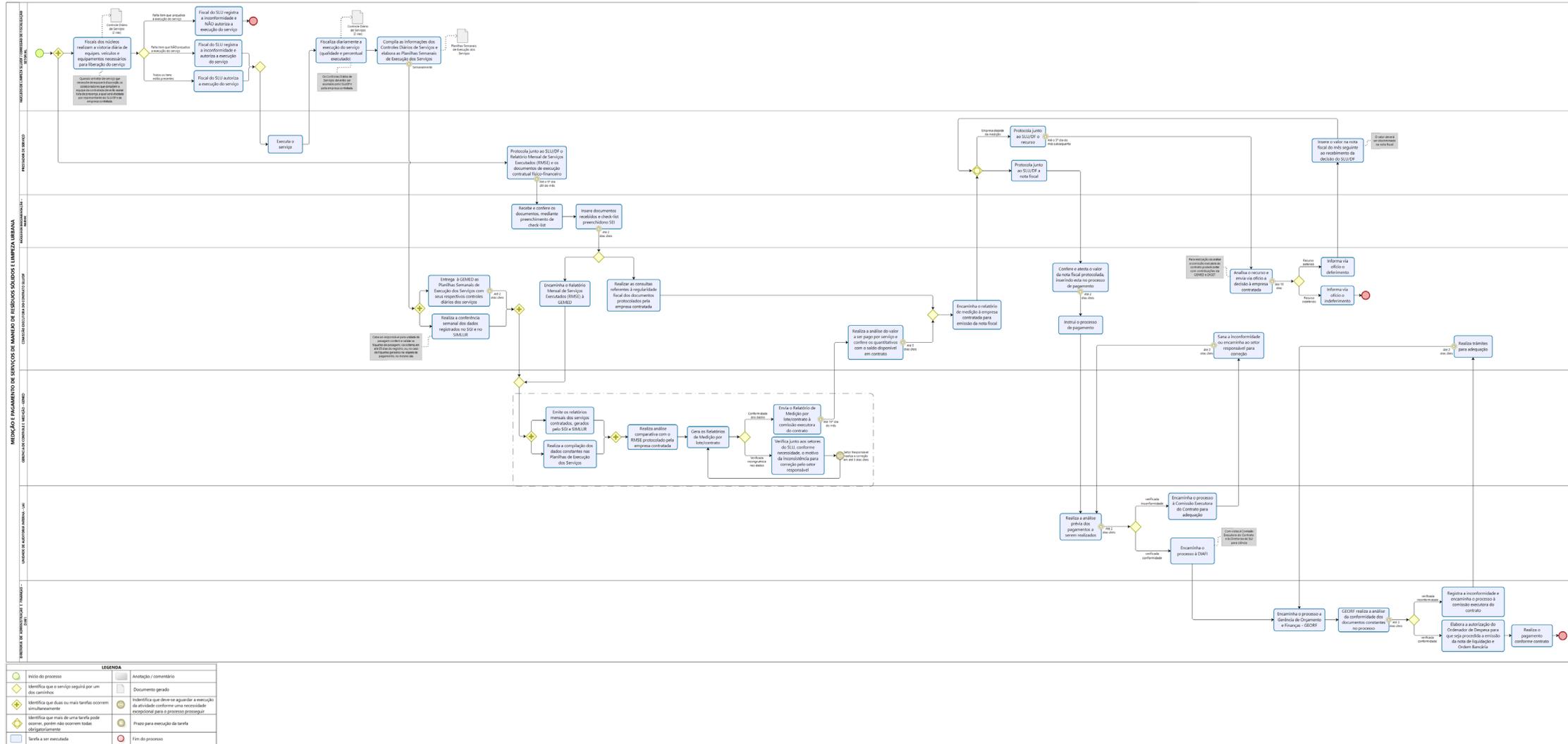
§1º As tarefas/etapas que não apresentam discriminado o prazo para realização deverão ser realizadas no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis, a contar do recebimento do processo no setor.

§2º Em caso de impossibilidade de atendimento do prazo previsto, o setor deverá inserir no processo SEI justificativa do não atendimento, apresentando a data para cumprimento da tarefa/etapa.

Art. 17 Esta Instrução entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.

JAIR VIEIRA TANNÚS JÚNIOR

Anexo I – Fluxo do processo





## Anexo III – Checklist Protocolo SLU (NUDOC)

Data de recebimento no protocolo do SLU/DF: \_\_\_\_\_

Razão social da empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Documentos referentes à execução dos serviços em ____/____ (mês/ano)	Conferência de recebimento		Observações
	( ) SIM	( ) NÃO	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.	( ) SIM	( ) NÃO	
Certidão de Regularidade Fiscal perante a Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal – GDF.	( ) SIM	( ) NÃO	
Certidão de Regularidade Fiscal perante o FGTS.	( ) SIM	( ) NÃO	
Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Pública Federal – PGFN.	( ) SIM	( ) NÃO	
Lista de Colaboradores.	( ) SIM	( ) NÃO	
Folha de Pagamento.	( ) SIM	( ) NÃO	
Comprovante de Pagamento do Salário.	( ) SIM	( ) NÃO	
Comprovação de Pagamento do Auxílio Alimentação e Transporte.	( ) SIM	( ) NÃO	
Contracheque.	( ) SIM	( ) NÃO	
SEFIP.	( ) SIM	( ) NÃO	
Guia de Recolhimento do FGTS.	( ) SIM	( ) NÃO	
Comprovante de Pagamento do FGTS.	( ) SIM	( ) NÃO	
Guia de Recolhimento do INSS (para empresas não obrigadas a implantação do e-Social).	( ) SIM	( ) NÃO	
DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (para empresas obrigadas a implantação do e-Social).	( ) SIM	( ) NÃO	
Comprovante de Pagamento do INSS.	( ) SIM	( ) NÃO	
Relação de Provisão Trabalhista (Férias e 13º Salário) depositada em conta vinculada.	( ) SIM	( ) NÃO	

## Instrução nº 140 de 18 de agosto de 2020

---

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL - SLU, Interino, com fundamento no art. 94, inciso XVI, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Constituir Grupo de Trabalho para acompanhamento da situação relacionada à lagoa de contenção de chorume, denominada Lagoa 11 do Aterro Sanitário de Brasília, em razão dos fatos relatados no Memorando Nº 38/2020 - SLU/PRESI/DILUR/GERAT (43018604).

Art. 2º Designar os servidores ANDRÉA RODRIGUES DE ALMEIDA, matrícula 276.260-9; JULIANA FRUTUOSO GOMES, matrícula 276.265-X e VICTOR BRUZZI MORAES CÂNDIDO, matrícula 277.533, para, sob a coordenação do primeiro, constituírem o referido Grupo.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, para o GT concluir os trabalhos, devendo apresentar semanalmente relatório do andamento dos trabalhos.

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

JAIR VIEIRA TANNÚS JÚNIOR

## Instrução de 19 de agosto de 2020

---

O DIRETOR-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL – SLU, Interino, no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo inciso VI, art. 1º, do Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018, resolve:

CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, 15 (quinze) meses de Licença Prêmio por Assiduidade não usufruída e não computada para quaisquer outros efeitos, o qual faz jus o servidor JOSÉ ANTONIO DA CRUZ DOS REIS, matrícula nº 78.944-5, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do SLU, aposentado conforme Ordem de Serviço nº 75, de 31 de julho de 2020, publicada no DODF nº 145, de 03 de agosto de 2020, pág. 46. Processo SEI 00094-00004587/2020-40.

CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, 12 (doze) meses de Licença Prêmio por Assiduidade não usufruída e não computada para quaisquer outros efeitos, o qual faz jus o servidor HÉLIO GONÇALVES RAMOS, matrícula nº 79.170-9, Assistente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal do SLU, aposentado conforme Ordem de Serviço nº 75, de 31 de julho de 2020, publicada no DODF nº 145, de 03 de agosto de 2020, pág. 46. Processo SEI 00094-00004588/2020-94.

CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, 11 (onze) meses de Licença Prêmio por Assiduidade não

usufruída e não computada para quaisquer outros efeitos, o qual faz jus o servidor WALMIR GOMES DA SILVA, matrícula nº 81.215-3, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do SLU, aposentado conforme Ordem de Serviço nº 75, de 31 de julho de 2020, publicada no DODF nº 145, de 03 de agosto de 2020, pág. 46. Processo SEI 00094-00004589/2020-39.

CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, 15 (quinze) meses de Licença Prêmio por Assiduidade não usufruída e não computada para quaisquer outros efeitos, o qual faz jus o servidor JEAN CLAUDE ARAÚJO, matrícula nº 81.358-3, Assistente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal do SLU, aposentado conforme Ordem de Serviço nº 75, de 31 de julho de 2020, publicada no DODF nº 145, de 03 de agosto de 2020, pág. 46. Processo SEI 00094-00004591/2020-16.

CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, 09 (nove) meses de Licença Prêmio por Assiduidade não usufruída e não computada para quaisquer outros efeitos, o qual faz jus o servidor JOSÉ CARLOS ROMÃO FERREIRA, matrícula nº 81.536-5, Assistente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Especial, Padrão V, do Quadro de Pessoal do SLU, aposentado conforme Ordem de Serviço nº 75, de 31 de julho de 2020, publicada no DODF nº 145, de 03 de agosto de 2020, pág. 46. Processo SEI 00094-00004592/2020-52.

CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, 18 (dezoito) meses de Licença Prêmio por Assiduidade não usufruída e não computada para quaisquer outros efeitos, o qual faz jus o servidor PEDRO LUIS FERREIRA, matrícula nº 82.738-X, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do SLU, aposentado conforme Ordem de Serviço nº 75, de 31 de julho de 2020, publicada no DODF nº 145, de 03 de agosto de 2020, pág. 46. Processo SEI 00094-00004593/2020-05.

CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do artigo 142, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, 15 (quinze) meses de Licença Prêmio por Assiduidade não usufruída e não computada para quaisquer outros efeitos, o qual faz jus a servidora JANEI MARQUES DE MOURA, matrícula nº 83.233-2, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal do SLU, aposentada conforme Ordem de Serviço nº 75, de 31 de julho de 2020, publicada no DODF nº 145, de 03 de agosto de 2020, pág. 46. Processo SEI 00094-00004594/2020-41.

CONVERTER EM PECÚNIA, nos termos do artigo 142, parágrafo único, da Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011, 06 (seis) meses de Licença Prêmio por Assiduidade em favor de ALEX ALVES NEIVA DE SOUSA, ALYSSON LEONARDO ALVES NEIVA DE SOUSA, RUAN ALVES NEIVA DE SOUSA e KAUAN ALVES NEIVA DE SOUSA, filhos beneficiários da pensão temporária do ex servidor ANISIO NEIVA DE SOUSA, matrícula nº 83.523-4, Agente de Gestão de Resíduos Sólidos, Classe Única, Padrão X, do Quadro de Pessoal SLU. Processo SEI 00094-000094-00004891/2020-97.

JAIR VIEIRA TANNÚS JÚNIOR

### Ordem de serviço nº 166, de 30 de julho de 2020

---

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 o servidor LINCOLN CORREIA CABRAL, matrícula 277.564-6, como Executor Titular, para executar as atribuições de fiscalização e administrativas/financeiras do Contrato nº 12/2019, celebrado entre esta Autarquia e a Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP, CNPJ nº 03.495.108/0001-90, cujo objeto é a contratação da Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal - FUNAP/DF, para o fornecimento de mão de obra de reeducandos em regime semiaberto, aberto e livramento condicional do Sistema Penitenciário do Distrito Federal, compreendendo a prestação de serviços relacionados às atividades de serviços gerais. Processo SEI nº 00094-00000255/2019-52.

Art. 2º O servidor acima citado, foi indicado por meio do Despacho - SLU/PRESI/DIAFI/GESEG (44203216).

Art. 3º Fica o mencionado servidor incumbido 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. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA

### Ordem de serviço nº 67, de 31 de julho de 2020

---

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 o servidor LINCOLN CORREIA CABRAL, matrícula 277.564-6, como Executor Suplente, para executar as atribuições de fiscalização e administrativas/financeiras do Contrato nº 04/2020, celebrado entre esta Autarquia e a COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL – CAESB, CNPJ/MF nº 00.082.024/0001-37, cujo objeto o fornecimento de forma contínua, dos serviços públicos de abastecimento de água potável, de esgotamento sanitário e de outros serviços de saneamento para as unidades do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF. Processo SEI nº: 00094-00006231/2019-15.

Art. 2º A indicação do servidor ocorreu por meio do Despacho - SLU/PRESI/DIAFI/GESEG (44205853).

Art. 3º Fica o mencionado servidor incumbido 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 contratada.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA

### **Ordem de serviço nº 70 de 13 de agosto de 2020**

---

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 o servidor LINCOLN CORREIA CABRAL, matrícula nº 277.564-6, como Executor Suplente, para atuar na atribuições administrativa/financeira e na fiscalização do Contrato nº 03/2020, celebrado entre esta Autarquia e a CEB DISTRIBUIÇÃO S.A, CNPJ/MF nº 07.522.669/0001-92, cujo objeto contém as principais condições da prestação e utilização do serviço público de energia elétrica entre a distribuidora e o consumidor, de acordo com as Condições Gerais de Fornecimento de Energia Elétrica e demais regulamentos expedidos pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, sob as identificações CEB (e/ou caso sejam várias unidades apresentar no Contrato relação das unidades consumidoras em anexo). Processo SEI nº 00094-00006222/2019-16.

Art. 2º O Executor citado foi indicado por meio do Despacho - SLU/PRESI/DIAFI/GESEG (45192758).

Art. 3º Fica o mencionado servidor incumbido 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. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

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

LUCIANA GIFFONI RODRIGUES PADILHA