

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o cordialmente, e de acordo com o deliberado na reunião ocorrida em 18 de maio do corrente ano, com a presença de representantes dessa Secretaria e desta Companhia, acerca da prestação de Serviços de Engenharia Urbana requeridos pelas administrações Regionais, solicitamos gestão dessa Secretaria, no sentido de uniformizar o rito entre a necessidade apresentada e, a formalização dos pedidos, considerando as competências dessa Pasta em supervisionar as ações das Administrações Regionais.

No intuito de facilitar a comunicação com as Administrações Regionais, apresentamos as tabelas abaixo como sugestão dos procedimentos que devem ser cumpridos para o fornecimento de materiais junto a esta Companhia.

**TABELA I**

FORNECIMENTO DE MASSA ASFÁLTICA UTILIZADO NAS OPERAÇÕES DE TAPA-BURACO (FALHAS ASFÁLTICAS)																
PASSO	AÇÃO	SEMANA 1							SEMANA 2							
		SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	
1º	A <b>Administração Regional</b> deverá enviar Ofício, via SEI, à Secretaria Executiva das Cidades - SECID (SEGOV/SECID), contendo a programação de fornecimento de massa.	X														
2º	A <b>SECID</b> , por meio de sua área técnica competente, obrigar-se-á controlar se o quantitativo de massa requisitado é compatível com a capacidade de aplicação da Região Administrativa demandante.		X													
3º	A <b>SECID</b> , após aprovação, precisará Oficiar via SEI a Presidência da NOVACAP (NOVACAP/PRES), para apreciação da demanda de acordo com a sua capacidade.			X												
4º	A <b>NOVACAP</b> providenciará o envio da demanda a USINA, que posteriormente será submetida a aprovação do <b>Diretor de Urbanização - DU</b> .				X	X										
5º	A <b>NOVACAP</b> fornecerá o quantitativo em conformidade com a programação <b>AUTORIZADA</b> (Deve ser assinada a <b>Declaração de Retirada de Massa Asfáltica</b> ), documento interno desta Companhia.								X	X	X	X	X			

**IMPORTANTE!**

- O Ofício do demandante para a SECID, obrigatoriamente deverá ser assinado pelo **Administrador Regional, ou por servidor formalmente designado**, onde deverá constar os endereços específicos para a aplicação dos materiais solicitados. E ainda, constar: o nome, a identidade ou matrícula dos responsáveis e a placa do veículo, para fazer a retirada dos mesmos;
- A Comunicação, deverá ser enviada impreterivelmente, com antecedência mínima de (sete) 7 dias, com a descrição da quantidade e da especificação correta dos materiais para tramitação, verificação da disponibilidade e autorização para retirada dos elementos;
- Ressaltamos que o **fornecimento ficará condicionado à disponibilidade dos materiais no estoque e da autorização do Diretor de Urbanização**; e
- É exigido que o veículo esteja lonado para evitar a perda excessiva de temperatura.

TABELA II

SOLICITAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS (INSUMOS): Areia, Brita, meio-fio e etc...		
PASSO	AÇÃO	OBSERVAÇÃO
1º	A <b>Administração Regional</b> deverá Oficiar, via SEI, à SECID (SEGOV/SECID), justificando a necessidade do material, bem como o quantitativo, que será pleiteado junto a NOVACAP.	O Ofício deve conter: - Justificativa plausível da necessidade e do quantitativo; - Tempo hábil para verificação de disponibilidade; - Identificação do servidor que irá retirar o material, <b>caso haja disponibilidade em estoque na NOVACAP</b> (Contato: Nome completo, Matrícula e Número de Telefones Móvel e Fixo); - Identificação do veículo que irá retirar o material, <b>caso haja disponibilidade em estoque na NOVACAP</b> (Identificação completa do veículo e Placa).
2º	A <b>SECID</b> , por meio de sua área técnica competente, tomará ciência do pedido, do quantitativo requisitado podendo, conforme o caso, restituir so autos à Administração Regional para reavaliação do pleito ou comunicará a solicitação, via SEI, a Presidência da NOVACAP (NOVACAP/PRES).	-
3º	A <b>NOVACAP</b> providenciará o envio da demanda para a Diretoria Administrativa – DA.	-
4º	A <b>Diretoria Administrativa - DA</b> submeterá ao Departamento de Materiais e Patrimônio – DEMAP para análise e verificação de disponibilidade em estoque.	-
5º	Caso seja disponibilizado o material requisitado a <b>Divisão de Material, Almoxarifado e Controle de Estoque – DIMAE</b> , expedirá o <b>PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL – PTM</b> , que deverá ser assinado pelo servidor que efetuará a retirada do material.	- A assinatura do <b>PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL – PTM</b> é obrigatória.
<b>IMPORTANTE!</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>O Ofício do demandante para a SECID, obrigatoriamente deverá ser assinado pelo <b>Administrador Regional, ou por servidor formalmente designado</b>, onde deverá constar especificações dos materiais solicitados, bem como as informações relacionadas aos projetos para a aplicação dos materiais pleiteados; e</li> <li>A Comunicação, deverá ser enviada com tempo hábil, constando a descrição da quantidade e da especificação correta dos materiais para tramitação, verificação da disponibilidade em estoque e autorização, se for o caso, para retirada dos elementos.</li> </ul>		

TABELA III

SOLICITAÇÃO DE MÁQUINAS/VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS (Departamento de Transporte e Manutenção)		
PASSO	AÇÃO	OBSERVAÇÃO
1º	A <b>Administração Regional</b> deve enviar Ofício, via SEI, à SECID (SEGOV/SECID), justificando a necessidade com apresentação de projeto e/ou relatório de ações identificando os equipamentos que será pleiteado junto a NOVACAP.	O Ofício deve conter: - Tempo hábil para verificação de disponibilidade; - Projeto e/ou relatório de ações identificando os equipamentos que serão pleiteados.
2º	A <b>SECID</b> deve controlar se o quantitativo de máquinas, veículos e equipamentos solicitados é compatível com necessidade apresentada.	-
3º	A <b>SECID</b> , após aprovação, deve enviar Ofício via SEI para a Presidência da NOVACAP (NOVACAP/PRES).	-
4º	A <b>NOVACAP</b> deve enviar o processo para a Diretoria Administrativa – DA.	-
5º	A <b>Diretoria Administrativa - DA</b> irá submeter ao Departamento de Transporte e Manutenção - DETRA para análise e verificação de disponibilidade.	-
6º	O <b>DETRA</b> analisará e filtrará o pedido, que será inserido na programação de atendimento de demandas da Divisão de Operações - DIOP.	- Caso seja disponibilizado máquinas, veículos e equipamentos, a NOVACAP fiscalizará o uso dos equipamentos de sua frota, cabendo ao executor local a fiscalização direta e elaboração de relatório de utilização de equipamentos.

**IMPORTANTE!**

- O Ofício do demandante para a SECID, obrigatoriamente deverá ser assinado pelo **Administrador Regional, ou por servidor formalmente designado**, onde deverá constar projetos ou relatórios das ações com as devidas identificações dos veículos/equipamentos a serem utilizados;
- Os Veículos/equipamentos já cedidos à Administração Regional, deverão ser utilizados integralmente de 08:00 às 17:00, a fim de maximizar o uso dos mesmos, evitando prejuízos ao objeto contratado;
- Os Pedidos de transporte de materiais doados, deverão ser enviados a esta Companhia, obrigatoriamente, com **TERMO DE DOAÇÃO**, constando: a indicação do beneficiário e o local de retirada;
- Os equipamentos da NOVACAP **não podem executar serviços em área particular**, exceto quando forem acompanhados de relatório motivado e que justifiquem a causa, mediante autorização expressa da autoridade competente desta Companhia;
- Os equipamentos da NOVACAP **não podem executar serviços em área de proteção ambiental (APA e APP)**, e nem mesmo ser utilizados para extração de material mineral e/ou hídrico sem autorização expressa dos órgãos competentes, e após mediante autorização expressa da autoridade competente desta Companhia;
- O uso dos veículos/equipamentos disponibilizados as Administrações Regionais deverão ser utilizados obrigatoriamente em conformidade com o disposto na [Portaria Conjunta n.º 09 de 31 de outubro de 2018](#) -SECIDxNOVACAP; e
- **Os pleitos em situações decorrentes de comprovado caso fortuito e/ou força maior, excepcionalmente, poderá ser enviada diretamente à Presidência da NOVACAP.**

**Cabe ressaltar, que faz-se necessário que essa Secretaria, module os pedidos de prestação de Serviços de Engenharia Urbana e de Edificações Públicas junto às Administrações, a fim de evitar retrabalho e pedidos em duplicidade, nesta Companhia.**

Nos colocamos à disposição para dirimir qualquer dúvida que porventura existir.

Atenciosamente,

**FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE**

**Diretor-Presidente**

A sua Excelência o Senhor

**JOSÉ HUMBERTO PIRES**

Secretário de Estado da

Secretaria de Estado de Governo

Anexo do Palácio do Buriti – 9º andar

70.086-900 – Brasília – DF



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES FERREIRA LEITE - Matr.0973488-0, Diretor(a) Presidente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil**, em 21/07/2021, às 18:04, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#)  
verificador= **63560670** código CRC= **9FE1D985**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guarã - CEP 71215-000 - DF  
3403-2325  
Site: - [www.novacap.df.gov.br](http://www.novacap.df.gov.br)