

SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017
A DIRETORA-PRESIDENTE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, incisos I, III e IX, do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 35.972, de 04 de novembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e de Comunicação - CGTIC/SLU, em conformidade com o disposto no inciso VII do art. 3º, do Decreto nº 38.354/2017, para catalogação de dados e definição do Plano de Dados Abertos (PDA) no âmbito do Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal - SLU/DF.
Parágrafo único. O membro de cada Diretoria/Assessoria Especial se responsabilizará pelo levantamento e atualização de informações necessárias para a elaboração do Plano de Dados Abertos, do inventário e do catálogo corporativo de dados das respectivas áreas.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias, para apresentação do PDA à Diretoria Geral do SLU (DIGER) para análise e aprovação.

Art. 3º A publicação dos dados ficará sob a responsabilidade da Assessoria de Comunicação (ASCOM/SLU), cabendo responder por sua integridade, consistência e atualização periódica.

Art. 4º O Plano de Dados Abertos do Serviço de Limpeza Urbana do DF deve ser elaborado e publicado em sítio eletrônico designado pela Controladoria-Geral do Distrito Federal - CGDF e no sítio eletrônico do SLU/DF, conforme Decreto nº 38.354/2017.
Parágrafo único O não cumprimento do prazo disposto no caput deste artigo implica a necessidade de apresentação de justificativa à CGDF, solicitando sua prorrogação para a entrega do Plano ou da abertura dos dados.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.
HELIANA KÁTIA TAVARES CAMPOS

SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES**ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 131, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017
O ADMINISTRADOR REGIONAL DE VICENTE PIRES DO DISTRITO FEDERAL, Interino, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 42, do Decreto nº 38.094, de 28 de março de 2017 - Regimento Interno das Administrações Regionais e, considerando o que dispõem o inciso I, do artigo 215 e arts.255 a 258, da Lei Complementar nº 840/2011, RESOLVE:

Art. 1º Acolher, na íntegra, com base nos fundamentos lançados no Relatório Conclusivo de fls. 95/112, elaborado pelos membros da Comissão Especial de Sindicância, relativo ao Processo nº 366.000.110/2017.

Art. 2º Determinar o Arquivamento do Processo, com alicerce no inciso I, do artigo 215, da Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.
JULIO CESAR MENEGOTTO

SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE, TURISMO E LAZER

PORTARIA Nº 19, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017
Estabelece normas para utilização dos bens sob a gestão da Secretaria Adjunta de Turismo do Distrito Federal e dá outras providências.
O SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO DA SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE, TURISMO E LAZER DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o §3º, do art. 1º, do Decreto nº 37.048, de 04 de janeiro de 2016, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O uso dos bens geridos pela Secretaria Adjunta de Turismo do Distrito Federal seguirá o regulamento disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, exemplificativamente, considera-se:
I - bem: todo e qualquer equipamento em sua totalidade ou parte dele;
II - bens geridos pela Secretaria Adjunta de Turismo (SAT): Centro de Convenções Ulysses Guimarães (CCUG); Estádio Nacional de Brasília Mané Garrincha (ENB); Pavilhão de Exposições do Parque da Cidade; Torre de Televisão de Brasília e Parque da Cidade Dona Sarah Kubitschek;
III - evento: acontecimentos técnico-científicos (ex.: congressos, seminários, convenções e conferências); comerciais (ex.: feiras, mostras e exposições); artísticos (ex.: shows, peças teatrais e exposições artísticas); sociais (ex.: formaturas, banquetes, almoços comemorativos e coquetéis); religiosos (ex.: cultos, casamentos, encontros, festas e celebrações religiosas); esportivos; beneficentes; campanhas de conscientização e semelhantes;
IV - evento gerador de impacto turístico: eventos que efetivamente contribuam para a movimentação de visitantes nacionais e/ou internacionais, considerados turistas, em Brasília. Esses eventos devem propagar, ainda, a imagem positiva da Capital do País como destino turístico;
V - Termo de Autorização de Uso: instrumento pelo qual a Secretaria Adjunta de Turismo formaliza a autorização de uso dos bens sob sua gestão, mediante pagamento, estando nele expressas as condições de uso, bem como os direitos e deveres das partes; e
VI - diária: período equivalente a 24 (vinte e quatro) horas com início às 8 (oito) horas e término às 8 (oito) horas do dia seguinte, de acordo com o horário de Brasília - DF.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS****Seção I****Da Reserva dos Bens**

Art. 3º O promotor, organizador ou responsável pelo evento deverá solicitar a reserva dos bens, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da realização do evento, mediante preenchimento de formulário de pré-reserva, disponibilizado pela Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) ou baixado por meio do endereço eletrônico www.turismo.df.gov.br, que conterá as seguintes informações:
I - bem que pretende reservar;
II - qualificação do responsável pelo evento, nome fantasia, razão social, endereço comercial e residencial, endereço eletrônico e telefones de contato;

III - denominação do evento;
IV - tipologia do evento: congresso, convenção, seminário, encontro, simpósio, feira, exposição, conferência, show ou outros;
V - caráter do evento: técnico científico, cívico, educativo, cultural, religioso, governamental, esportivo, comercial, corporativo, recreativo, promocional ou outros;
VI - estimativa de público;
VII - dimensão do evento: local, regional, nacional ou internacional;
VIII - período do evento, incluindo data de realização, de montagem e de desmontagem, com seus respectivos horários;
IX - forma de acesso do público: aberto ao público, com cobrança de ingresso ou taxa de inscrição, restrito ou outros;
X - descrição detalhada do gênero musical, quando houver, informando o público alvo, espaços e instalações a serem utilizados para a apresentação e comprovante de pagamento ou dispensa de pagamento do ECAD; e
XI - estimativa do número de participantes de outros estados, se houver.
Parágrafo único O promotor, organizador ou responsável pelo evento deverá seguir os prazos e procedimentos desta Secretaria para a utilização do bem sem prejuízo do dever de cumprir as normas estabelecidas para emissão de licença para eventos e as normas dos órgãos de segurança, de trânsito, do judiciário, de direitos autorais e todas as demais necessárias à regularidade do evento.

Art. 4º A solicitação da reserva será analisada pela Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) no prazo de até 2 (dois) dias úteis. A resposta será encaminhada ao promotor, organizador ou responsável pelo evento, por e-mail, informando a disponibilidade do bem.
Parágrafo único Antes de efetivada a reserva, será priorizada a disponibilidade de datas a eventos que apresentem expectativa de gerar maior impacto turístico.

Seção II**Do Pagamento e da Garantia**

Art. 5º A partir da confirmação da solicitação da reserva, o promotor, organizador ou responsável pelo evento terá um prazo de até 48h (quarenta e oito horas) para efetuar o pagamento da parcela referente à reserva no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do preço público do bem a ser utilizado.

§ 1º O não pagamento da parcela referente à reserva implicará no cancelamento automático da reserva.

§ 2º Em caso de desistência, o valor da reserva não será restituído. Se o cancelamento for informado com até 30 (trinta) dias de antecedência, poderá ser facultada uma única remarcação da data de realização do evento, em até um ano a contar da primeira reserva, de acordo com a disponibilidade de agenda, não sendo assegurado, nesta hipótese, qualquer direito de preferência.

Art. 6º Após o pagamento da reserva, o pagamento do valor restante devido deverá ser efetuado em até 3 (três) dias antes da data do evento. Nos eventos com montagem, a efetivação do pagamento deverá ocorrer no prazo de até 3 (três) dias antes da data que se inicia a montagem.

Parágrafo único: O não cumprimento desta disposição implicará no cancelamento automático da reserva/do evento, sendo que o valor da reserva não será restituído e, também, não poderá ser reutilizado em data posterior.

Art. 7º A garantia patrimonial, apresentada na forma de caução, seguro-garantia, fiança ou cheque, será devida no valor total do preço público do evento, que compreende os valores cheios de tabela referente às diárias do dia do evento e dos demais dias para montagem e desmontagem, e deverá ser apresentada até um 3 (três) dias antes do início da montagem do evento.

§ 1º A não apresentação da garantia ocasionará o cancelamento do evento e, por consequência, a não restituição dos valores pagos e, também, a não reutilização dos valores em data posterior.

§ 2º Eventuais danos ao patrimônio público serão corrigidos mediante a utilização da garantia, observadas às normas vigentes.

§ 3º Não ocorrendo danos ao patrimônio público, a Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) se obriga a liberar a garantia no prazo de até 3 (três) dias úteis contados da vistoria final.

Seção III**Dos Documentos e do Termo de Autorização de Uso**

Art. 8º Após o pagamento do valor referente à reserva, caberá ao promotor, organizador ou responsável pelo evento protocolar na Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) os documentos abaixo elencados para utilização do bem solicitado, no prazo de 10 (dez) dias antes da data da montagem:

I - CPF, se Pessoa Física;
II - CNPJ, se Pessoa Jurídica e CPF do(s) seu(s) representante(s) legal(is);
III - Registro Comercial, no caso de empresa individual;
IV - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), no caso de Microempreendedor Individual;
V - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais/empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
VI - inscrição do contrato social no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades não-empresárias, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
VII - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
VIII - Certidão Negativa de Débitos de Tributos de competência do Distrito Federal emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal;
IX - Certidão de Regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal da empresa com domicílio ou sede fora do Distrito Federal;
X - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
XI - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda;
XII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST);
XIII - apólice de seguro de responsabilidade civil e de terceiros;
XIV - cópia dos contratos firmados com as empresas de segurança/vigilância, limpeza, brigadistas e UTI e/ou UTE Móvel quando houver exigência legal;
XV - dias definitivos de montagem, realização e desmontagem, acompanhado da planta baixa e/ou croqui com todos os elementos necessários para análise do evento, quando necessário;
XVI - comprovante de pagamento ou isenção perante o ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais); e
XVII - relação nominal e identificação dos representantes do promotor, organizador ou responsável pelo evento, com amplos poderes para responder por quaisquer infringências às normas desta Portaria, decidir casos emergenciais, praticar todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações e perfeita condução dos trabalhos na montagem, realização e desmontagem do evento.

§ 1º A Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) não se responsabiliza pelos alvarás e autorizações para funcionamento emitidas pela Região Administrativa I (RA I) - Plano Piloto, Corpo de Bombeiros Militar, Secretaria de Estado de Segurança Pública do Distrito Federal, bem como não se responsabiliza pela aprovação dos projetos pelos órgãos e entidades competentes (órgãos de segurança, órgãos responsáveis pela mobilidade urbana, Secretaria de Estado de Saúde, Vigilância Sanitária, dentre outros).

§ 2º O licenciamento para a realização de eventos, exigido pela Lei nº 5.281, de 24 de dezembro de 2013, deverá ser obrigatoriamente apresentado antes do início da realização do evento.

Art. 9º Após a entrega dos documentos e a efetivação do pagamento total, será assinado o Termo de Autorização de Uso, o qual terá validade de título executivo em caso de deterioração ou descumprimento desta Portaria.

Parágrafo único O autorizatário deverá entregar o bem utilizado nas mesmas condições em que o recebeu.

Seção IV

Da Segurança e outros Serviços

Art. 10 O autorizatário é responsável, total e exclusivamente, pela segurança durante o período de realização do evento, incluindo o período de montagem e de desmontagem.

Parágrafo único A Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) não se responsabilizará por ocorrências de furtos ou roubos de nenhuma espécie nas áreas internas e externas do bem público utilizado, durante o período de vigência da Autorização de Uso.

Art. 11 O autorizatário ficará responsável por instalar geradores de energia elétrica para a realização dos eventos, quando for identificada a necessidade pela Secretaria Adjunta de Turismo (SAT).

Art. 12 A instalação de qualquer tipo de estrutura de montagem não será permitida:

I - a uma distância inferior a 60 (sessenta) centímetros dos hidrantes, sistemas de segurança e/ou locais que impeçam o livre acesso aos mesmos;

II - em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergência; e

III - a uma distância inferior a 4 (quatro) metros dos postos de serviços de telecomunicações, sanitários, escadas rolantes e elevadores ou em locais que impeçam ou dificultem o livre acesso.

Art. 13 O serviço de carga e de descarga de material deve ser feito através dos portões de acesso destinados a esse fim, preservando-se as entradas sociais exclusivamente para acesso do público.

§1º No caso de descumprimento do disposto neste artigo, a Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) poderá executar a interdição da área autorizada.

§2º Os caminhões e os veículos destinados a carga e a descarga de materiais deverão permanecer apenas o tempo necessário para descarregar e/ou carregar.

Art. 14 O autorizatário deverá manter e entregar o bem autorizado em perfeito estado de limpeza, conservação e funcionamento, obrigando-se a mantê-lo e a devolvê-lo nas mesmas condições em que o recebeu, cabendo ao autorizatário a responsabilidade e o custo pelo material de higiene e de limpeza necessários para tal finalidade.

§ 1º O autorizatário providenciará a limpeza dos banheiros com coletores de lixo e carros de apoio, a fim de evitar o trânsito de resíduos junto ao público do evento. Deverá também equipar os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e demais materiais de limpeza necessários à execução dos serviços, inclusive de lixeiras durante o evento.

§ 2º O autorizatário deverá manter a equipe de limpeza por ele contratada durante todo o evento.

§ 3º O autorizatário é responsável pelas providências junto aos expositores, para que os resíduos e os rejeitos dos stands sejam ensacados e depositados em local determinado.

§ 4º Todos os profissionais de limpeza que operem algum tipo de equipamentos deverão estar devidamente treinados e capacitados para o manuseio, a fim de evitar danos aos locais e acidentes na operação.

§ 5º Todas as áreas autorizadas ao evento deverão ser limpas (lavadas, aspiradas etc.), incluindo os espaços utilizados pelas prestadoras de serviços (banheiros, local de almoço, carga e descarga etc.).

§ 6º O Autorizatário deverá providenciar container para o armazenamento e a remoção dos resíduos gerados, desde o início da montagem até o término da desmontagem do evento, responsabilizando-se pelo devido acondicionamento e remoção dos resíduos e dos rejeitos gerados durante o referido período, observando a legislação vigente.

§ 7º Todos resíduos e rejeitos deverão ser separados, observando a legislação vigente. Em cada ponto de coleta deverá haver recipientes para resíduo orgânico, rejeitos e resíduos recicláveis diferenciados por tipo e respectivas cores.

§ 8º A limpeza deverá ser concluída pelo autorizatário dentro do período (data e horário) autorizado para a desmontagem. Quando a conclusão da limpeza do evento ultrapassar o horário, o recebimento do bem público utilizado poderá, a critério da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), ser realizado no dia seguinte.

§ 9º Caso a limpeza não esteja satisfatória, a Administração da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) receberá o bem, ficando o autorizatário obrigado a repeti-la.

§ 10 Fica proibido o trânsito de carros de mão, empilhadeiras manuais e/ou similares nos locais de piso em granito, a fim de evitar danos permanentes.

Art. 15 O autorizatário deverá manter, durante montagem, realização e desmontagem do evento, uma equipe de encanadores e de eletricitas para as ligações e as distribuições das instalações e das demais atividades necessárias ao bom desenvolvimento do evento.

Seção V

Da Pessoa Jurídica de Direito Público

Art. 16 Anualmente, fica reservado o percentual de 20 % (vinte por cento) da agenda de utilização dos bens sob a gestão da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) para eventos realizados ou correalizados pelos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal mediante apresentação de justificativa, respeitados os eventos previamente agendados.

Art. 17 Para eventos institucionais diretamente realizados por órgãos da Administração Pública do Distrito Federal, não serão devidos o pagamento do preço público e a apresentação da garantia patrimonial para a utilização do bem.

§ 1º O titular da pasta deverá apresentar os documentos necessários para a formalização do Termo de Autorização de Uso: cópia do ato de sua nomeação, cópia do seu documento de identidade e cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica.

§ 2º Os órgãos da Administração Pública do Distrito Federal deverão se responsabilizar pela conservação dos bens utilizados conforme relatório de vistoria.

§ 3º Os órgãos da Administração Pública ficam obrigados a cumprir todas as normas de utilização dos bens sob a gestão desta Secretaria e todas as demais normas aplicáveis à realização de eventos.

Art. 18 Para eventos correalizados pelos órgãos da Administração Pública do Distrito Federal não será devido o pagamento do preço público.

§ 1º Os fundamentos de correalização serão informados em justificativa técnica contendo o interesse público daquela Secretaria no evento correalizado e a manifestação expressa da importância e do impacto do evento nos objetivos daquela Secretaria.

§ 2º O Termo de Autorização de Uso será firmado com todos os correalizadores do evento (o titular da pasta e o promotor, organizador ou responsável pelo evento).

§ 3º Os autorizatários ficam obrigados a cumprir todas as normas de utilização dos bens sob a gestão desta Secretaria e todas as demais normas aplicáveis à realização de eventos.

§4º A correalização do evento será de interesse da Secretaria Adjunta de Turismo se o evento estiver consonante com o Plano de Turismo Criativo do Distrito Federal, com o fortalecimento de Brasília como cidade integrante da Rede Cidades Criativas da Unesco na área de design, com o reconhecimento do Plano Piloto como Patrimônio Mundial ou outros projetos e objetivos estratégicos da Secretaria.

Seção VI

Da Fiscalização e das Vistorias

Art. 19 Os servidores previamente designados da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) acompanharão todo o evento (durante a montagem, realização e desmontagem) com livre acesso a todas as áreas dos bens utilizados.

Parágrafo único Os servidores designados deverão dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos ao promotor, organizador ou responsável pelo evento.

Art. 20 A Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) comunicará ao promotor, organizador ou responsável pelo evento, por e-mail, data e horário da realização conjunta da vistoria inicial e da vistoria final do evento.

§ 1º O laudo de vistoria inicial, sempre que possível, será emitido logo após a realização da vistoria e assinado pelas partes (Secretaria Adjunta de Turismo - SAT- e promotor, organizador ou responsável).

§ 2º O laudo de vistoria final deverá ser assinado pelas partes.

§ 3º Caso o autorizatário não faça as vistorias das dependências, a sua ciência será presumida e ele acatará os relatórios das vistorias realizadas pela Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), não cabendo questionamentos ou discordâncias.

Seção VII

Das Obrigações das Partes

Art. 21 O Autorizatário do evento se obriga a:

I - atender todas as condições desta Portaria, dirigindo-se à Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), diretamente ou por meio de seus representantes legais, sempre que houver dúvidas ou eventuais necessidades relativas à utilização dos bens constantes no Termo de Autorização de Uso firmado entre as partes, sendo vedado, sem a autorização prévia e escrita da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), ceder ou transferir o uso dos bens autorizados a terceiros, podendo a Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), nesta hipótese, revogar a autorização de uso dos bens, sem direito do autorizatário a restituições ou indenizações;

II - reparar todo e qualquer dano causado por seus funcionários, prepostos e terceiros contratados, durante todas as fases do evento;

III - desocupar o bem na data e horário determinado no Termo de Autorização de Uso, sendo que na hipótese do não cumprimento desta disposição, o autorizatário deverá pagar o número de diárias correspondente ao atraso, por meio do Sistema Integrado de Lançamento de Créditos do Distrito Federal - SISLANCA;

IV - observar e cumprir todas as normas para a realização de eventos, sendo de sua exclusiva responsabilidade as providências para obter as informações necessárias com o intuito de cumprir as exigências legais específicas a cada evento;

V - manter presente, durante todo o período do evento (montagem, realização e desmontagem), representantes credenciados para responder pelo cumprimento desta Portaria e prestar qualquer outra solicitação da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT);

VI - providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo representante da SAT;

VII - recolher e retirar os resíduos e rejeitos, gerados durante o evento, das dependências internas e externas do bem e observar cada etapa da gestão dos resíduos sólidos para demonstrar a promoção do gerenciamento ambientalmente adequado, nos termos do Decreto nº 37.568, de 24 de Agosto de 2016;

VIII - assumir total responsabilidade das contratações que firmou com terceiros para prestação de serviços necessários ao evento;

IX - assumir todos os encargos e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tais como taxas, impostos e multas, resultantes da execução do evento;

X - assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie for vítima o autorizatário, os seus empregados, os seus contratados ou causados a terceiros;

XI - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada ao evento, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

XII - efetuar a abertura de todos os portões para a saída do público após o evento;

XIII - assegurar à pessoa com deficiência visual, acompanhada de cão-guia, o direito de ingressar e de permanecer com o animal no bem autorizado para o evento;

XIV - reparar os danos aos equipamentos, materiais ou instalações físicas dos bens utilizados, realizando os serviços necessários para este fim e, em caso de bens móveis, proceder às devidas substituições por outros similares;

XV - promover acessibilidade às pessoas portadoras de deficiência sensorial ou motora ou com mobilidade reduzida, às de atendimento prioritário e a outras especificadas no Decreto Federal nº 5.296/2004;

XVI - abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a Secretaria Adjunta de Turismo (SAT);

XVII - assinar declaração assumindo a exclusiva e total responsabilidade por eventual violação dos direitos autorais e de propriedade industrial de terceiros, explicitando não ter conhecimento de que o evento esteja protegido por terceiros, através de direitos autorais ou quaisquer outros;

XVIII - assegurar que os funcionários das empresas prestadoras de serviço ao evento estejam devidamente uniformizados e/ou identificados com crachás da empresa;

XIX - adotar todas as medidas de segurança adequadas e impedir a entrada de produtos explosivos ou armas em qualquer dependência dos bens da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT);

XX - proibir a colocação de qualquer material ou equipamento que impeça ou dificulte o acesso ou uso dos hidrantes existentes;

XXI - proibir a retirada dos extintores de incêndio de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem expressa autorização da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT);

XXII - conservar, sempre, absolutamente livres as saídas de emergência e a suas sinalizações, impedindo o armazenamento de qualquer tipo de material ou equipamento nos referidos locais; e

XXIII - solicitar previamente a colocação de qualquer blimp, elemento, faixas, painéis ou equivalentes nos bens da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), sendo obrigatória a desmontagem logo após o término do evento.

Art. 22 A Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) obriga-se a:

I - entregar ao autorizatário, após a vistoria inicial, os bens a serem utilizados, devidamente desocupados e limpos na data e horário programado; e

II - colocar à disposição do autorizatário as informações necessárias para a utilização dos bens, por meio de emissão de laudo de vistoria inicial e do Termo de Autorização de Uso.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 23 A Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) desobriga-se de quaisquer perdas ou danos ocorridos com os materiais de propriedade do autorizatário, de seus prestadores de serviços e de expositores.

Art. 24 O promotor, organizador ou responsável pelo evento tem a obrigação de arcar pelos acidentes pessoais com o pessoal contratado, prestadores de serviço, participantes e expositores, que porventura ocorram nas áreas e dependências do bem utilizado. A Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) desobriga-se de quaisquer responsabilização desta natureza.

Art. 25 Qualquer tolerância das partes quanto ao descumprimento das cláusulas do Termo de Autorização de Uso constituirá mera liberalidade, não configurando renúncia ou novação do termo ou de suas cláusulas que poderão ser exigidos a qualquer tempo.

Art. 26 É permitido livre acesso dos servidores públicos a serviço da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) nos bens autorizados.

Art. 27 Fica expressamente vedado o ingresso de menores de 14 (quatorze) anos aos espaços autorizados, durante o período de montagem e desmontagem dos eventos.

Art. 28 Para fins promocionais caberá a Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) o direito a 2% (dois por cento) de convites considerando a capacidade total do bem utilizado, por sessão, exceto para eventos que ocupem todo o Estádio Nacional de Brasília, cujo percentual será de 0,35% (trinta e cinco centésimos por cento).

Art. 29 O Secretário Adjunto de Turismo (SAT) autorizará a redução parcial do preço público devido.

§ 1º A redução parcial de preço está limitada a 70% (setenta por cento).

§ 2º Aos eventos relacionados ao turismo serão aplicados os critérios dispostos nos anexos desta Portaria.

§ 3º A soma dos pontos dos anexos corresponderá ao percentual de desconto a ser aplicado, observado o limite de 70% (setenta por cento), inclusive para eventos realizados no Parque da Cidade Dona Sarah Kubitschek.

§ 4º O não cumprimento das obrigações constantes nos anexos desta portaria implica no impedimento de novos descontos pelo período de 1 (um) ano.

Art. 30 O autorizatário compromete-se a divulgar no seu plano de mídia a Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) como apoiadora do evento, sempre que for concedido qualquer desconto.

§ 1º Toda e qualquer divulgação / aplicação da marca deverá ser aprovada previamente pela Subsecretaria de Promoção e Marketing da Secretaria Adjunta de Turismo.

§ 2º O não cumprimento desta obrigação implica no impedimento de novos descontos pelo período de 1 (um) ano.

Art. 31 A utilização de explosivos, gases líquidos (GLP), tóxicos, combustíveis, materiais de fácil combustão nas áreas internas dos bens, espaços, instalações e/ou equipamentos da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) deverá ser submetida à análise e aprovação dos órgãos competentes.

Art. 32 A Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), caso sejam verificadas falhas em qualquer fase da realização do evento, poderá intervir junto ao autorizatário para a adequação do serviço ou substituição da pessoa responsável ou causadora dos respectivos danos e/ou prejuízos, sendo o autorizatário responsável pelas adequações que porventura vierem a surgir.

Art. 33 A Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) reserva-se o direito de supervisionar os serviços executados por terceiros, informando ao autorizatário, por escrito, sobre os trabalhos que não estejam obedecendo às disposições regulamentares ou os padrões normalmente seguidos na execução de tarefas semelhantes, interrompendo-os, imediatamente, na falta de providências do autorizatário.

Art. 34 A qualquer momento, caso haja ocorrência grave ou infringência desta Portaria, a Secretaria Adjunta de Turismo (SAT) procederá a imediata rescisão do Termo de Autorização de Uso.

Art. 35 Deverão ser observados os limites de capacidade de carga em todos os bens sob a gestão da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT).

Art. 36 Não é permitido instalar equipamentos para fornecimento de alimentos e bebidas nas áreas acarpetadas dos bens, ficando o autorizatário inteiramente responsável pelos danos que venham a ocorrer.

Art. 37 Os telefones e a central telefônica dos bens são reservados para atender à Administração da Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), sendo proibido o fornecimento ou publicação dos números dos telefones para fins relacionados ao evento.

Art. 38 O pagamento pela utilização dos bens será de acordo com os valores publicados em decretos.

Parágrafo único Os valores para a realização de eventos nos espaços do Parque da Cidade Dona Sarah Kubitschek obedecerão aos preços correspondentes à utilização de espaços em logradouros públicos e/ou uso de áreas públicas no âmbito da Região Administrativa de Brasília.

Art. 39 Fica assegurada a aplicação das normas anteriores a processos já tratados inicialmente com a Secretaria Adjunta de Turismo (SAT), sendo necessária menção neste sentido nos autos do processo.

Art. 40 O Secretário Adjunto de Turismo poderá arbitrar sobre os casos omissos nesta Portaria a fim de garantir as condições de segurança e o perfeito funcionamento bens.

Art. 41 Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Portaria nº 118, de 01 de dezembro de 2015.

Art. 42 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME RECENA
Secretário Adjunto de Turismo

ANEXO I

OS ITENS DE 1 A 7 SÃO APLICADOS A EVENTOS REALIZADOS EM TODOS OS BENS DA SAT

O evento comprovou a capacidade para gerar o bloqueio de 300 unidades habitacionais? SIM () NÃO ()
Se afirmativo, habilita-se para os itens de 1 a 7

| | | | | Pontuação máxima por item |
|---|---|-----------------|---------------------|---------------------------|
| 1 | Classificação do evento em relação ao público (comprovação: folheteria, site do evento, release e outros) | | | |
| | Nacional | | Internacional | 6 |
| | 2 | | 6 | |
| 2 | Tempo de Realização do evento (comprovação: folheteria e site do evento, release e outros). | | | |
| | 1 dia | 2 dias | Acima de 3 dias | 7 |
| | 1 | 2 | 4 | |
| | Durante final de semana | | | |
| | somar + 3 pontos | | | |
| 3 | Histórico de realização do evento (comprovação: folheteria, informações de internet e/ou relatórios de edições anteriores). | | | |
| | Evento único / 1ª Edição | 2ª a 10ª edição | Acima de 10 edições | 6 |
| | 0 | 3 | 6 | |

| | | | | |
|---|---|---|--|----|
| 4 | Itinerância quanto à sede do evento (comprovação: folheteria, informações de internet e/ou relatórios de edições anteriores). | | | |
| | Ocorre sempre em Brasília | Itinerância entre cidades brasileiras | Itinerância entre países | 6 |
| | 1 | 3 | 6 | |
| 5 | Contratação de agências de viagens ou receptivo (do DF) oficiais para o evento (comprovação: declaração e site do evento). | | | |
| | NAO | | SIM | 5 |
| | 0 | | 5 | |
| 6 | Bloqueio de Unidades Habitacionais durante o evento (comprovação: declaração do meio de hospedagem). | | | |
| | De: 0 a 299Uhs | De: 300Uhs a 600 Uhs | De: 601Uhs a 1000Uhs | 8 |
| | 0 | 3 | 6 | |
| | | | 8 | |
| 7 | Oferta de área (estande) para apoio à comercialização de produtos associados ao turismo ou promoção do Destino Brasília de acordo com os seguintes itens: (Comprovação: declaração) | | | |
| | Localização estratégica (grande circulação de público) | Tipo de montagem do estande | Metragem do estande | 7 |
| | () Sim - 3 pontos () Não - 1 ponto | () Básica - 1 ponto () Especial - 2 pontos | () metragem padrão do evento - 1 ponto () metragem acima do padrão do evento - 2 pontos | |
| | | | | 45 |

ANEXO II

OS ITENS DE 8 A 10 SÃO APLICADOS A EVENTOS REALIZADOS EM TODOS OS BENS DA SAT

O evento promove Brasília? SIM () NÃO ()
Se o evento promove Brasília, DEVERÁ PREENCHER O TERMO DE COMPROMISSO.

| | | | | Pontuação máxima por item |
|----|--|--|--|---------------------------|
| 8. | Divulgar em telões, projetores e demais canais de comunicação disponíveis no evento, sendo no início, meio ou fim das atividades: vídeos que promovam o Destino Brasília e projeto estratégico da área Turismo, quando fornecido pela SUPROM/SAT. (2 pontos) | | | |
| | Preenchimento do Termo de Compromisso | | | 2 |
| | 2 pontos | | | |
| 9 | Produção de um vídeo com uma "personalidade famosa", reconhecida nacional e/ou internacionalmente, para apoio à divulgação do Destino Brasília. (máximo de 8 pontos) | | | |
| | Preenchimento do Termo de Compromisso | | | 8 |
| | 1 a 8 pontos | | | |
| 10 | Inserir no Plano de mídia do evento o apoio à divulgação do Destino Brasília e de projeto da Secretaria Adjunta de Turismo considerados estratégicos para a cidade (ex.: Brasília como cidade integrante da Rede Cidades Criativas da Unesco) (inserção de marcas, kit promocional/enxoval SUPROM, divulgação de vídeos, plano de mídia, produção de vídeo com personalidade famosa) | | | |
| | Preenchimento do Termo de Compromisso | | | 15 |
| | De 0 a 15 pontos | | | 25 |

Obs.: O não cumprimento dos itens acima implica no impedimento de novos descontos pelo período de um ano.

ANEXO III

OS ITENS DE 11 A 16 SÃO APLICADOS SOMENTE A EVENTOS REALIZADOS NO PARQUE DA CIDADE SARAH KUBITSCHKE KUBITSCHKE

| | | | | Pontuação máxima por item |
|----|---|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 11 | Tempo de realização do evento (comprovação: folheteria e site do evento, release e outros) | | | |
| | 1 dia | 2 dias | Acima de 3 dias | 4 |
| | 1 | 2 | 4 | |
| 12 | Quantidade estimada de público por dia no evento (comprovação: folheteria, informações de internet e/ou relatórios de edições anteriores) | | | |
| | Até 500 pessoas | De 500 a 1000 pessoas | Mais de 1000 pessoas | 4 |
| | 1 | 2 | 4 | |
| 13 | Haverá cobrança de bilheteria no evento? Valor? | | | |
| | Sim | Não | Se sim, informar o valor | 6 |
| | 0 | 6 | Meia: Inteira: | |
| 14 | Número de edições do evento realizadas POR ANO no Parque da Cidade (comprovação: folheteria, informações de internet e/ou relatórios de edições anteriores) | | | |
| | 1 evento ao ano | 2 eventos ao ano | Acima de 3 eventos ao ano | 4 |
| | 1 | 2 | 4 | |
| 15 | O evento movimentará qual área de estacionamento? | | | |
| | Estacionamentos 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 e 10 | Estacionamentos 4, 5, 10, 11, 12 | 2 13 | 6 |
| | 6 | | 0 | |
| 16 | Ação de sensibilização, durante a realização do evento, para a promoção do Programa Abraço ao Parque | | | |
| | Folheteria, banner, impressos | Mídias sociais | Corpo a corpo | 6 |
| | 2 | 2 | 2 | |
| | | | | 30 |

Obs.: nos eventos com aplicação dos critérios do ANEXO III juntamente com os dos critérios do ANEXO I e/ou ANEXO II, será observada a pontuação máxima disposta nesta portaria (70 pontos).

OBS.: nos eventos com aplicação dos critérios do ANEXO III juntamente com os dos critérios do ANEXO I, a pontuação do item 11 do ANEXO III não será somada com a pontuação do item 2 do ANEXO I no cômputo total. Nestes casos, deverá ser considerada a pontuação do item 11 e desconsiderada a pontuação do item 2.

Obs.: O não cumprimento dos itens acima implica no impedimento de novos descontos pelo período de um ano.

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO

A empresa _____ (razão social) _____, CNPJ nº: _____, representada por (nome do responsável legal) _____,

CPF/RG _____, responsável pelo evento (nome do evento) _____, na cidade Brasília, no período _____ a _____, no local _____,

ao firmar o presente termo junto à Subsecretaria de Promoção e Marketing da Secretaria Adjunta de Turismo no apoio ao Projeto de Promoção e Divulgação do Destino Brasília COMPROMETE-SE a:

A. Divulgar em telões, projetores e demais canais de comunicação disponíveis no evento, sendo no início, meio ou fim das atividades: vídeos que promovam o Destino Brasília e projeto estratégico da área Turismo, quando fornecido pela SUPROM/SAT. (2 pontos)

| | |
|---------|----------|
| Sim () | 2 pontos |
| Não () | ----- |

B. Produzir um vídeo com uma "personalidade famosa", reconhecida nacional e/ou internacionalmente, para apoio à divulgação do Destino Brasília. (máximo de 8 pontos)

| | | | |
|---|---------|---------|----------|
| Vídeo publicado nas redes sociais da personalidade famosa | Sim () | Não () | 4 pontos |
| Vídeo publicado nas páginas do evento | Sim () | Não () | 2 pontos |
| Envio de vídeo para SETUL para publicação nas redes sociais da Secretaria | Sim () | Não () | 2 pontos |

Toda a produção e encargos necessários à realização do vídeo ficarão sob a obrigação do promotor, organizador ou responsável pelo evento e sob a supervisão da SUPROM/SAT

C. Divulgar o "Destino Brasília" e Projetos Estratégicos da Secretaria no Plano de Mídia do evento encaminhado à SUPROM/SAT o Plano de Mídia do evento:

C.1 nos mesmos meios de divulgação do evento (máximo de 4 pts):

| | | | |
|--------------------------------|---------|---------|----------|
| Emissora de rádio | Sim () | Não () | 1 ponto |
| Emissoras de TV | Sim () | Não () | 2 pontos |
| Anúncios em Jornais e Revistas | Sim () | Não () | 1 ponto |

C.2 com o mesmo alcance da divulgação do evento (máximo de 6 pts):

| | | | |
|--------------------|---------|---------|----------|
| Local | Sim () | Não () | 1 ponto |
| Regional/ Nacional | Sim () | Não () | 2 pontos |
| Internacional | Sim () | Não () | 3 pontos |

C.3 com a antecedência de (APENAS UMA OPÇÃO - máximo de 5 pts)

| | | | |
|--|---------|---------|----------|
| 0 a 15 dias antes da realização do evento | Sim () | Não () | 1 ponto |
| 15 a 30 dias antes da realização do evento | Sim () | Não () | 3 pontos |
| 30 dias antes da realização do evento | Sim () | Não () | 5 pontos |

D. Enviar o relatório fotográfico quanto ao cumprimento das ações de promoção, em até 15 (quinze) dias após a realização do evento, ou seja, em _____ de _____ de _____.

E. Receber o roteiro para a produção do vídeo e o termo de autorização de uso das imagens fornecido pela SUPROM/SAT.

F. Entregar o vídeo e os comprovantes de cumprimento da ação à SAT/SUPROM antes da realização do evento.

Brasília, ____/____/____

Assinatura do promotor, organizador ou responsável pelo evento

Nome: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 476, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL, no exercício da competência que lhe confere o artigo 6º, inciso VIII, da Lei Complementar nº 395, de 31 de julho de 2001, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 277, de 17 de outubro de 2016, publicada no DODF nº 198, de 19 de outubro de 2016, página 19, por meio da qual foi avocada a representação judicial da CEB Distribuição S/A, nos autos da Reclamação Trabalhista nº 0001315-52.2016.5.10.0017, em trâmite na 17ª Vara do Trabalho de Brasília, bem como nos eventuais recursos e respectivos incidentes processuais.

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

PAOLA AIRES CORRÊA LIMA

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DAS SESSÕES

EXTRATO DE PAUTA Nº 84/2017, SESSÕES PLENÁRIAS DO DIA 07 DE DEZEMBRO DE 2017(*)

Processos ordenados, sequencialmente, por tipo de sessão, Relator, assunto e interessado.

Sessão Ordinária Nº 5006

CONSELHEIRO MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO: 1) 2061/1996, Tomada de Contas Especial, TERRACAP; 2) 36502/2013, Análise de Contratos, Convênios e Outros Ajustes, SES; 3) 9854/2015-e, Representação, MPC/DF; 4) 23340/2016, Tomada de Contas Especial, SES;

CONSELHEIRO ANTONIO RENATO ALVES RAINHA: 1) 14499/2009, Dispensa / Inexigibilidade de Licitação / Adesão, Fundação de Apoio à Pesquisa do DF; 2) 11059/2014, Auditoria de Regularidade, SECRETARIA DE SAÚDE; 3) 9197/2017-e, Representação, MPJTCDF; 4) 11788/2017-e, Representação, MPCDF; 5) 23794/2017-e, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias, ECONTAS; 6) 35040/2017-e, Representação, Empresa Privada; 7) 35040/2017-e, Representação, Empresa Privada;

CONSELHEIRO INÁCIO MAGALHÃES FILHO: 1) 25751/2012, Estudos Especiais, TCDF; 2) 3796/2014, Aposentadoria, Miguel Archanjo de Aguiar; 3) 22603/2014, Representação, MPC/DF; 4) 28040/2014, Representação, Auto Posto Millennium 2000 Ltda; 5) 16179/2015-e, Aposentadoria, SIRAC; 6) 30520/2015-e, Pensão Civil, SIRAC; 7) 36900/2015-e, Aposentadoria, SIRAC; 8) 8101/2016-e, Aposentadoria, SIRAC; 9) 17153/2016-e, Pensão Civil, SIRAC; 10) 18605/2016-e, Pensão Civil, SIRAC; 11) 35500/2016-e, Licitação, TERRACAP; 12) 1447/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 13) 7070/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 14) 8522/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 15) 12148/2017, Pensão Civil, Patricia Figueiredo dos Reis; 16) 18154/2017, Pensão Civil, MARIA ANTONIA PEREIRA; 17) 26459/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 18) 26548/2017-e, Pensão Civil, SIRAC; 19) 27803/2017-e, Pensão Civil, SIRAC; 20) 28273/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 21) 28290/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 22) 28362/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 23) 28710/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 24) 29202/2017-e, Análise de Concessão, SIRAC; 25) 29245/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 26) 30162/2017-e, Pensão Civil, SIRAC; 27) 30332/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 28) 30510/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 29) 30600/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 30) 30707/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 31) 30804/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 32) 30812/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 33) 30855/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 34) 30901/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 35) 30995/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 36) 31061/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 37) 31614/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 38) 31754/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 39) 32521/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 40) 32866/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 41) 34354/2017-e, Admissão de Pessoal, Secretaria de Estado de Educação - SE; 42) 34370/2017-e, Admissão de Pessoal, Sec. de Estado de Saúde - SES; 43) 36012/2017-e, Aposentadoria, SIRAC;

CONSELHEIRO PAULO TADEU VALE DA SILVA: 1) 12351/2008, Tomada de Contas Especial, Secretaria de Cultura; 2) 11333/2009, Tomada de Contas Especial, CGDF; 3) 30178/2012, Representação, MPDFT; 4) 5548/2013, Auditoria Integrada, Secretaria de Auditoria; 5) 4240/2015, Tomada de Contas Especial, PMDF; 6) 26620/2015, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias, RA XI; 7) 22394/2016-e, Aposentadoria, SIRAC;

CONSELHEIRO MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA: 1) 3255/2010, Inspeção, Secretaria de Educação; 2) 19230/2010, Tomada de Contas Especial, TERRACAP; 3) 3545/2013, Auditoria de Regularidade, Secretaria de Saúde do DF; 4) 13669/2013, Contrato, Convênios e outros ajustes, Terracap, Secopa e PNUD; 5) 5617/2016-e, Representação, SEFIEP; 6) 13050/2016-e, Pensão Civil, SIRAC; 7) 26543/2016-e, Aposentadoria, SIRAC; 8) 22810/2017-e, Aposentadoria, SIRAC; 9) 29016/2017-e, Limites de Aplicação em Saúde, Tribunal de Contas do DF; 10) 31584/2017-e, Análise de Concessão, SIRAC; 11) 32041/2017-e, Limites de Aplicação em Educação, Tribunal de Contas do DF; 12) 38821/2017-e, Análise de Metas Fiscais, Tribunal de Contas do DF;

(*) Elaborado conforme o art 116, § 3º do RI/TCDF.

ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA Nº 5001

Aos 16 dias de novembro de 2017, às 16 horas, na Sala das Sessões do Tribunal, presentes os Conselheiros INÁCIO MAGALHÃES FILHO, PAULO TADEU VALE DA SILVA e MÁRCIO MICHEL ALVES DE OLIVEIRA e o representante do Ministério Público junto a esta Corte, Procurador MARCOS FELIPE PINHEIRO LIMA, a Presidente, Conselheira ANILCEIA LUZIA MACHADO, verificada a existência de "quorum" (art. 81 do RI/TCDF), declarou aberta a sessão.

Ausentes, por motivo de viagem, de caráter oficial, o Conselheiro MANOEL PAULO DE ANDRADE NETO, em fruição de férias, o Conselheiro ANTONIO RENATO ALVES RAINHA, e, compensando dias trabalhados durante o recesso regimental, o Conselheiro JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS.

EXPEDIENTE

Foram aprovadas as atas das Sessões Ordinária nº 5000, Administrativa nº 945 e Reservada nº 1144, todas de 14.11.2017. A Senhora Presidente deu conhecimento ao Plenário do seguinte: - Memorando nº 39/2017, do Gabinete do Conselheiro RENATO RAINHA, comunicando a alteração, para o dia 22/11/2017, do deslocamento do titular daquele gabinete para participar do XXIX Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil, em Goiânia/GO, razão pela qual não mais interromperá a fruição das suas férias no dia 21/11/2017, conforme anteriormente noticiado.

- Memorando nº 138/2017, do Gabinete do Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO, comunicando a alteração das férias do titular daquele gabinete de 20 a 29.11.2017 para 27.11 a 06.12.2017.

- Memorando nº 141/2017, do Gabinete do Conselheiro INÁCIO MAGALHÃES FILHO, comunicando que o titular daquele gabinete participará, no período de 22 a 24 de mês em curso, do XXIX Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil, que ocorrerá na cidade de Goiânia - GO.

DESPACHO SINGULAR

Despachos Singulares incluídos nesta ata em cumprimento ao disposto no § 2º do art. 3º da Portaria nº126/2002-TCDF.

CONSELHEIRO INÁCIO MAGALHÃES FILHO

Licitação: PROCESSO Nº 35645/2015-e - Despacho Nº 517/2017, Aposentadoria: PROCESSO Nº 37680/2017-e - Despacho Nº 670/2017, Aposentadoria: PROCESSO Nº 37671/2017-e - Despacho Nº 669/2017, Aposentadoria: PROCESSO Nº 37639/2017-e - Despacho Nº 668/2017, Aposentadoria: PROCESSO Nº 13166/2016-e - Despacho Nº 667/2017, Auditoria de Regularidade: PROCESSO Nº 12895/2016-e - Despacho Nº 666/2017, Aposentadoria: PROCESSO Nº 36080/2017-e - Despacho Nº 665/2017, Aposentadoria: PROCESSO Nº 36136/2017-e - Despacho Nº 663/2017, Aposentadoria: PROCESSO Nº 35520/2017-e - Despacho Nº 662/2017, Pensão Civil: PROCESSO Nº 35610/2017-e - Despacho Nº 661/2017, Aposentadoria: PROCESSO Nº 35628/2017-e - Despacho Nº 660/2017, Pensão Civil: PROCESSO Nº 36110/2017-e - Despacho Nº 658/2017, Pedido de Prorrogação de Prazo: PROCESSO Nº 11185/2015 - Despacho Nº 654/2017, Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias: PROCESSO Nº 22390/2015 - Despacho Nº 671/2017, Monitoramento de Decisões: PROCESSO Nº 25282/2017-e - Despacho Nº 659/2017, Monitoramento de Decisões: PROCESSO Nº 7771/2017-e - Despacho Nº 655/2017, Monitoramento de Decisões: PROCESSO Nº 21953/2017-e - Despacho Nº 656/2017.

CONSELHEIRO PAULO TADEU VALE DA SILVA

Tomadas e Prestações de Contas Anuais e Extraordinárias: PROCESSO Nº 19721/2013 - Despacho Nº 515/2017.

CONSELHEIRO JOSÉ ROBERTO DE PAIVA MARTINS

Auditoria Integrada: PROCESSO Nº 2510/2016-e - Despacho Nº 664/2017.