



AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

Ano XX fevereiro/2023 – 3ª EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Brasília/DF, 16 de fevereiro de 2023.

MINISTRO DE PORTOS E AEROPORTOS
Márcio Luiz França Gomes

DIRETORIA

Eduardo Nery Machado Filho - Diretor-Geral
Flavia Morais Lopes Takafashi - Diretora
Wilson Pereira de Lima Filho - Diretor
Alber Furtado de Vasconcelos Neto -Diretor
Caio Cesar Farias Leôncio -Diretor

CHEFE DE GABINETE

Marcos Mendonça da Silva

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Alexandre Ribeiro Pereira Lopes

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Aline Andrade Nacacio da Silva

Publicado pela Gerência de Recursos Humanos

ATOS DA DIRETORIA-GERAL

PORTARIA-DG ANTAQ Nº 459/2023 – O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VI e XXII do art. 19 do Regimento Interno, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 10.871, de 20 de maio de 2004 e no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e considerando o que consta do processo nº [50300.021131/2022-38](#) e o que foi deliberado em sua Reunião Ordinária de nº 537, realizada em 9 de fevereiro de 2023, Resolve: Art. 1º Aprovar o Manual de Suprimento de Fundos da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, que se encontra disponível no endereço eletrônico: [Intranet ANTAQ - Página Inicial \(sharepoint.com\)](#). Art. 2º Fica revogado o inciso IV do artigo 3º da Portaria-DG ANTAQ nº 324/2021. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ORDEM DE SERVIÇO nº 2/2023/DG – O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 20 do Regimento Interno, Resolve: Art. 1º Formalizar o projeto denominado "Gestão de Capacitação Organizacional", que tem por objeto estabelecer rotinas para a gestão e operacionalização do Plano de Capacitação anual da Agência, bem como diretrizes para sua plena execução no âmbito da Gestão do Conhecimento. Art. 2º Designar a servidora **Leticia Junqueira Theiss, Coordenadora de Gestão do Conhecimento, matrícula SIAPE nº 2247791**, lotada na Coordenadoria de Gestão do Conhecimento - CGEC, para o desenvolvimento do referido projeto, sob coordenação da Gerência de Gestão da Informação - GGI e sob gestão da Secretária-Geral - SGE. Parágrafo único. O Gabinete do Diretor-Geral da ANTAQ acompanhará a execução do projeto ora tratado. Art. 3º Estabelecer o prazo de 80 dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis a critério do Diretor-Geral. Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ORDEM DE SERVIÇO nº 3/2023/DG – O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 20, do Regimento Interno, Resolve: art. 1º Formalizar o projeto denominado "Biblioteca Digital", que tem por objeto a digitalização e a modernização da Biblioteca da Agência, para preservação da memória institucional e para disponibilização das obras que a compõem em meio eletrônico. Art. 2º Designar a servidora Tatiane Martins da Silva Bohnert, Gerente de Gestão da Informação, matrícula SIAPE nº 1425814, lotada na Gerência de Gestão da Informação, para o desenvolvimento do referido projeto, sob gestão da Secretária-Geral - SGE. Parágrafo único. O Gabinete do Diretor-Geral da ANTAQ acompanhará a execução do projeto ora tratado. Art. 3º Estabelecer o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis a critério do Diretor-Geral. Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

ATOS DA OUVIDORIA

PORTARIA nº 11/2023/OUV/ANTAQ – A OUVIDORA SUBSTITUTA DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe conferem os arts 37 e 38, e no inc. V, art. 5º, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução 3.585-Antaq, de 18 de agosto de 2014, alterada pela Resolução nº 77-Antaq, de 09 de junho de 2022, *Considerando* o intuito de garantir a efetividade dos serviços e propor melhorias, correção de falhas e adoção de medidas para a defesa dos direitos dos usuários nos termos do art. 13 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; *Considerando* as orientações inseridas na Portaria nº 581, de 9 de março de 2021, alterada pela Portaria nº 3.126-CGU, de 30 de dezembro de 2021, da Controladoria- Geral da União, que dispõe sobre o exercício das competências das unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal instituído pelo Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018; e da Portaria nº 26-DG-ANTAQ, de 24 de maio de 2022, e *Considerando* o que consta do processo nº [50300.001386/2023-65](#), Resolve: Art. 1º Instituir, no âmbito da Ouvidoria, os relatórios gerenciais e estratégicos como instrumentos de análise de informações e apresentação de propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ. **CAPÍTULO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se: I - falha recorrente: qualquer disfunção que afete os usuários por tempo prolongado ou repetidamente, gerando insatisfações perceptíveis nas manifestações e pesquisas de avaliações; e descumprimento de exigências legais ou regulamentares referentes aos compromissos assumidos na Carta de Serviços ao Usuário e obrigações relacionadas à transparência ativa ou passiva aferidos nas atividades periódicas de monitoramento da Ouvidoria ou auditorias da Controladoria-Geral da União; II - relacionamento com os usuários: a interação com os usuários de serviços prestados pela ANTAQ realizada por meio dos canais de atendimento institucionais; e conexão direta entre servidores e usuários com o objetivo de

tratar assuntos relacionados a serviços prestados pela ANTAQ; e III - direito do usuário: os direitos básicos especificados no art. 6º da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; as diretrizes que definem a adequada prestação dos serviços públicos previstas no art. 5º da Lei nº 13.460, de 2017; e os direitos assegurados aos usuários de serviços públicos em normas regulamentares. IV - acesso à informação. SEÇÃO I Do Relatório Gerencial Art. 3º O relatório gerencial tem como principais funções: I - levar ao conhecimento dos gestores de serviços o resultado do processamento de informações tratadas pela Ouvidoria no curso da execução das atividades de acompanhamento dos serviços prestados, de tratamento de manifestações de usuários e de supervisão da transparência ativa, passiva e dados abertos; II - propor correção de falhas recorrentes e melhorias nos serviços prestados; III - propor melhorias no relacionamento com os usuários; e IV - propor ações de garantia dos direitos dos usuários. Parágrafo único. O desempenho da Ouvidoria também será objeto de relatório gerencial para fins de planejamento de ações de melhoria do atendimento ao cidadão e ao público interno. Art. 4º Na elaboração do relatório gerencial serão observadas as orientações trazidas no art. 51 da Portaria nº 581, de 9 de março de 2021, alterada pela Portaria nº 3.126, de 30 de dezembro de 2021 da Controladoria-Geral da União. SEÇÃO II Do Relatório Estratégico Art. 5º O relatório estratégico tem a função de apresentar à Diretoria Colegiada a análise de informações estratégicas coletadas durante a execução das atividades da Ouvidoria para que sirvam de subsídio à tomada de decisão. Parágrafo único. Consideram-se estratégicas as seguintes informações: I - informações sobre violações a direitos de usuários e falhas na prestação de serviços que impactam a coletividade e respectivas soluções adotadas pelas unidades competentes; II - informações que representem vulnerabilidades aos objetivos estratégicos da ANTAQ; III - dados dos compromissos com a transparência ativa, passiva e dados abertos; IV - dados do acompanhamento do cumprimento da Carta de Serviços ao Usuário; V - denúncias relevantes que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização desses serviços; VI - informações sobre o desempenho da Ouvidoria; e VII - propor correção de falhas recorrentes e melhorias nos serviços prestados; VIII - propor melhorias no relacionamento com os usuários; IX - propor ações de garantia dos direitos dos usuários; e X - informações solicitadas pelos Diretores. Art. 6º Na elaboração do relatório estratégico serão observadas as orientações dispostas nos arts. 51 e 54 da Portaria nº 581, de 2021, alterada pela Portaria nº 3.126, de 30 de dezembro de 2021 da Controladoria-Geral da União. CAPÍTULO II DA ESTRUTURAÇÃO DOS RELATÓRIOS Art. 7º Os relatórios serão estruturados de acordo com as orientações previstas nesta Portaria, em conformidade com o modelo de relatório constante no Anexo. Art. 8º Os coordenadores responsáveis pelas atividades de Ouvidoria providenciarão, para fins de elaboração dos relatórios, os seguintes dados consolidados: I - quantitativos de manifestações no último trimestre e nos quatro trimestres anteriores se disponíveis, inclusive quanto ao recebimento e tratamento de pedidos de simplificação e desburocratização; II - avaliações dos serviços prestados pela ANTAQ obtidas em pesquisas promovidas pela Ouvidoria ou em Plataformas governamentais no último trimestre e nos quatro trimestres anteriores, se disponíveis; III - pesquisas de satisfação dos usuários com o atendimento prestados pela ANTAQ por meio dos canais de atendimento, no último trimestre e nos quatro trimestres anteriores, se disponíveis; IV - resultados do monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação, da Política

de Dados Abertos e da Carta de Serviços ao Usuário; compreendendo avaliações acerca de informações da transparência ativa e passiva da ANTAQ disponibilizadas pela CGU no Painel da Lei de Acesso à Informação; V - informações sobre o desempenho do sistema de atendimento da ANTAQ, incluindo o cumprimento de prazos, qualidade das respostas, índices de satisfação de atendimento da Ouvidoria disponíveis no Painel Resolveu e em outros sistemas de avaliação de atendimento disponíveis; VI - ações dos gestores de serviços referentes às propostas de melhorias constantes em relatórios anteriores e a efetividade desta ações na solução de problemas; VII - informações estratégicas definidas nesta Portaria; e VIII - informações complementares, quando os ativos informacionais disponíveis não forem suficientes para os objetivos dos relatórios. Parágrafo único. As informações relacionadas no caput poderão ser apresentadas na forma de tabelas ou gráficos sempre que houver vantagens para a análise da evolução de índices. CAPÍTULO III DO FLUXO DE ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS Art. 9º Os relatórios gerenciais serão produzidos trimestralmente por iniciativa da Ouvidoria. § 1º O relatório gerencial poderá ser elaborado a qualquer tempo, a pedido do gestor do serviço, abordando, neste caso, somente as informações solicitadas. § 2º O relatório estratégico será elaborado a qualquer tempo, por iniciativa da Ouvidoria ou por solicitação dos Diretores, abordando, neste último caso, somente os temas demandados. Art. 10. O processo de elaboração do relatório gerencial terá início no primeiro dia útil do mês subsequente ao período de referência, seguindo-se as seguintes etapas: I - na reunião inicial, convocada pelo (a) Ouvidor (a), os coordenadores responsáveis pelas equipes de atividades apresentarão os dados quantitativos que compõem o relatório e suas percepções sobre as oportunidades de melhoria e, os problemas identificados. Nesta ocasião, serão definidas as propostas de aprimoramento que serão apresentadas aos gestores, considerando critérios de priorização; II - o relatório gerencial será redigido por um servidor (a) designado (a) pelo (a) Ouvidor(a), por ordem de serviço, observando o modelo previsto no Anexo; III - os relatórios serão aprovados pelo Ouvidor. § 1º Serão considerados problemas, para fins de menção nos relatórios, além das falhas na prestação dos serviços, as disfunções que afetam os compromissos com a qualidade e a satisfação dos usuários, considerando os índices históricos e a avaliação crítica da relevância. § 2º Serão consideradas oportunidades de melhoria, para fins de menção nos relatórios, as proposições que possam gerar incremento na satisfação do usuário, com base em dados obtidos em pesquisas e no tratamento das manifestações. § 3º Na priorização das propostas de melhoria serão considerados o número de usuários impactados, a probabilidade de recorrência, o comprometimento dos compromissos firmados na Carta de Serviços ao Usuário e outros critérios definidos pelo gestor do serviço ou Diretor. Art. 11. Os relatórios estratégicos serão elaborados seguindo-se, no que couber, as etapas descritas no art. 10 desta Portaria, excetuando-se a fase de validação de causas e avaliação de proposições da Ouvidoria. Parágrafo único. Além do relatório estratégico, o (a) servidor(a) designado(a) para a redação, elaborará documento para apresentação presencial ou virtual aos Diretores, se houver solicitação neste sentido. CAPÍTULO IV DOS ENCAMINHAMENTOS Art. 12. Os relatórios gerenciais serão encaminhados à Diretoria Colegiada, aos Superintendentes, aos titulares de unidades diretamente vinculada à Diretoria Colegiada, à Auditoria, à Procuradoria Federal junto à Antaq, e à Corregedoria e aos gestores de serviços públicos constantes da Carta de Serviços da Antaq. Parágrafo único.

A Ouvidoria se colocará à disposição do gestor do serviço para cooperar na definição do escopo de projetos e ações que tratem de problemas e oportunidades de melhorias abordados nos relatórios gerenciais, assim como no acompanhamento da implementação das respectivas soluções. Art. 13. O relatório estratégico será encaminhado à Diretoria Colegiada, que poderá se manifestar no prazo de 20 dias úteis, conforme determina a Lei 13.848/2019, § 4º do art. 22. Parágrafo único. A Ouvidoria encaminhará o relatório ao titular do Ministério ao qual a Antaq é vinculada, à Câmara dos Deputados, ao Senado Federal, ao Tribunal de Contas da União, e à Ouvidoria Geral da União, órgão vinculado à Controladoria Geral da União. CAPITULO V DA PUBLICIDADE Art. 14. Os relatórios gerenciais serão publicados na página da Ouvidoria após serem encaminhados aos gestores de serviços, excluindo-se eventuais dados pessoais e informações protegidas por sigilo legal. Art. 15. A publicação dos relatórios estratégicos serão publicados na página da Ouvidoria, após ciência da Diretoria Colegiada, considerando a finalidade precípua do instrumento como fundamento para a tomada de decisão. Art. 16. Enquanto os relatórios não forem finalizados, serão tratados, para todos os fins, como documento preparatório à tomada de decisão com acesso restrito, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012. CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. ANEXO I À PORTARIA Nº 11/2023/OUV/ANTAQ MODELO DE RELATÓRIO 1 - Sumário executivo Principais dados agregados e conclusões. 2 - Introdução Escopo do relatório e ativos informacionais. 3 - Análise quantitativa Análise dos dados coletados e tratados, apontando correlações porventura existentes. 4 - Análise qualitativa Análise do conteúdo das informações coletadas, abrangendo: a) falhas e oportunidades de melhoria identificadas, priorizadas segundo critérios de impacto e ocorrência ou probabilidade, ou outro critério definido em comum acordo com as unidades que consumirão a informação; b) problemas e hipóteses validadas pelos gestores e suas respectivas causas; e c) possíveis soluções para as causas referidas na alínea "b", quando cabível. 5 - Conclusão Apresentação sucinta dos problemas identificados nas etapas de análise, suas possíveis causas e propostas de soluções.

ATOS DA AUDITORIA

ORDEM DE SERVIÇO nº 14/2023/AUD A Chefe da Auditoria Interna - AUD, DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - Antaq, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 42, Inciso I, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Nº 3.585-ANTAQ, de 18 de agosto de 2014. Resolve: I - Designar a servidora Cláudia Barbosa de Macedo Esteves, matrícula SIAPE nº1513165, para elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna referente exercício de 2022, em conformidade com o que

dispõe os artigos 10 à 14 da Instrução Normativa nº 05/2021 - Secretaria Federal de controle Interno/Controladoria-Geral da União, e em cumprimento ao PAINT/2022 e ao Programa de Gestão de Resultados da Auditoria Interna; II- Estabelecer preliminarmente o prazo de 15/02/2023 à 24/02/2023 para execução da tarefa. III – Estes prazos poderão ser prorrogados, conforme justificativa dos responsáveis pela execução da tarefa, apreciada pela auditora-chefe.

ATOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GRH

PORTARIA DE PESSOAL nº 3/2023-GRH/ANTAQ – A GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, § II da Portaria de Pessoal nº 5/2021-SAF/ANTAQ, de 03/05/2021, bem como o art. 18 da Portaria nº 344/2021-DG/ANTAQ, de 17/05/2021, o art. 28 do Decreto nº 9.991, de 2019, tendo por base o disposto no art. 87 da Lei nº 8.112, de 1990, Resolve: Art. 1º Conceder licença capacitação à servidora Thais Sagioratto Batista, matrícula SIAPE nº 1512005, ocupante do cargo de Técnico Administrativo - TA, lotada na Coordenadoria de Desenvolvimento e Acompanhamento - CDA desta Agência, referente aos 90 (noventa) dias do terceiro quinquênio, de 30/10/2015 a 28/10/2020, pelo período de 15 (quinze) dias, com início em 10/03/2023 e término em 24/03/2023. Art. 2º Tornar sem efeito a Portaria de Pessoal nº 72/2022-GRH/ANTAQ. Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GRH

PORTARIA DE PESSOAL nº 17/2023/SAF/ANTAQ – O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 65 do Regimento Interno e a delegação disposta na Portaria-DG ANTAQ nº 453/2022, considerando o que consta na Portaria-DG ANTAQ nº 447/2022, retificada pela Portaria-DG nº 452/2022, e no Processo nº [50300.000246/2023-70](#), Resolve: Art. 1º Remover a pedido, sem mudança de sede, nos termos do art. 36, II da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), o empregado ITACIR CARDOSO COELHO, Especialista Portuário, matrícula SIAPE nº 5024472, da Gerência de Meio Ambiente e Sustentabilidade (GMS) da Superintendência de Desempenho e Sustentabilidade (SDS) para a Gerência de Outorgas de Autorização

(GOA) da Superintendência de Outorgas (SOG). Art. 2º Esta Portaria de Pessoal entra em vigor na data de sua publicação.

GLC

ORDEM DE SERVIÇO nº 14/2023/CCO/GLC/SAF – O GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 3.585-ANTAQ, de 18 de agosto 2014. Resolve: Em cumprimento disposto no art. 21 da IN 05/2017-MP, designar formalmente a Equipe de Planejamento Contratação de empresa para prestação do serviço de gesto vacinal contra a gripe H1N1 e H3N2 - CAMPANHA 2023, a fim de que sejam realizadas as etapas de Estudos Preliminares, Termo de Referência e Gerenciamento de Riscos, composta pelos servidores: MARIA VERÔNICA DA SILVA CAVALCANTE, Matrícula SIAPE nº 1094733 – Membro/Fiscal; MARCO SCALA FEITOSA, Matrícula SIAPE nº 1544509 – Membro. Os documentos serão produzidos pelo(s) servidor(es) membro(s) da área requisitante, cabendo ao servidor da área de licitações apenas assessorar em matéria de legislação, jurisprudência e/ou questões de ordem prática que possam vir a influenciar no resultado da licitação e na execução contratual. Os documentos serão assinados apenas pelo(s) servidor(es) membro(s) da área requisitante, não necessitando de anuência do servidor da área de licitações. O servidor da área de licitações deve se disponibilizar a participar de até 2 (duas) reuniões de alinhamento, bem como propor alterações que visem assegurar a legalidade, a eficácia e a economicidade da contratação. A Pesquisa de Preços deve ser elaborada nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021. O Estudo Técnico Preliminar deve ser elaborado nos termos da Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022, e a versão PDF do ETP digital deve ser incluída no sistema SEI! contendo a assinatura eletrônica dos servidor(es) membro(s) da área requisitante. O Termo de Referência deve ser elaborado, conforme modelo de licitações e contratos da AGU (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>) Esta ordem de serviço entra em vigor nesta data.

GLC

ORDEM DE SERVIÇO nº 15/2023/CCO/GLC/SAF – O GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 3.585-ANTAQ, de 18 de agosto 2014. Resolve: Em cumprimento ao disposto no art.10 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - SGD/ME, designar formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação para Aquisição Certificado SSL Wildcard, composta pelo servidores: **BELMIRO DA GRAÇA SOARES, Matrícula SIAPE nº 1831676 - Integrante Requisitante; KLEYN DA SILVA GUERREIRO, Matrícula SIAPE nº 1297516 - Integrante**

Técnico; GIOVANA RODRIGUES DE ARAÚJO, Matrícula SIAPE nº 1480461 - Integrante Administrativo; Os documentos serão produzidos pelo(s) servidor(es) membro(s) da área requisitante, cabendo ao servidor da área de licitações apenas assessorar em matéria de legislação, jurisprudência e/ou questões de ordem prática que possam vir a influenciar no resultado da licitação e na execução contratual. Os documentos serão assinados pela equipe de planejamento, não necessitando de anuência do servidor da área de licitações. O servidor da área de licitações deve se disponibilizar a participar de até 2 (duas) reuniões de alinhamento, bem como propor alterações que visem assegurar a legalidade, a eficácia e a economicidade da contratação. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho. Esta ordem de serviço entra em vigor nesta data.

GLC

ORDEM DE SERVIÇO nº 36/2023/CGC/GLC/SAF – O GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 3.585-ANTAQ, de 18 de agosto 2014. Resolve: Designar como Gestor e Fiscais de Contrato em conformidade INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato CONT-SAF-ANTAQ/Nº 04/2022 (SEI nº [1530889](#)), celebrado entre a ANTAQ e a empresa INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIOS, SISTEMAS E INFORMÁTICA LTDA., que tem como objeto contratação de empresa especializada no fornecimento de software e serviços de solução tecnológica, pelo período de 12 (doze) meses para atender a AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, em Brasília-DF, referente ao Processo nº [50300.019252/2021-39](#), composta pelo seguintes servidores: TELVIO MARTINS DE MELLO, matrícula SIAPE nº 1425456 - Gestor; BELMIRO DA GRAÇA SOARES, matrícula SIAPE nº 1831676 - Gestor Substituto; KLEYN DA SILVA GUERREIRO, matrícula SIAPE nº 2258484 - Fiscal Técnico; JONNY ANDERSON CESÁRIO SARAIVA, matrícula SIAPE nº 2239422 - Fiscal Técnico Substituto; KLEYN DA SILVA GUERREIRO, matrícula SIAPE nº 1297516 - Fiscal Requisitante; JONNY ANDERSON CESÁRIO SARAIVA, matrícula SIAPE nº 2239422 - Fiscal Requisitante Substituto; THIAGO MELO RECK, matrícula SIAPE nº 1732519 - Fiscal Administrativo; e GIOVANA RODRIGUES DE ARAÚJO, matrícula SIAPE nº 1480461 - Fiscal Administrativo Substituto; Fica revogada a Ordem de Serviço nº 48/2022/CGC/GLC/SAF (Sei nº [1640176](#)), de 14 de junho de 2022. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Antaq para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração,

reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto. Conforme disposto no art. 30 da IN 94/2022, a fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes: Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização setorial, técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções; Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o disposto no Termo de Referência. Incluir faturas e demais documentos no sistema <https://contratos.comprasnet.gov.br/>. Gestor e fiscais, bem como seus substitutos, deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo. Os relatórios devem ser feitos no sistema <https://contratos.comprasnet.gov.br/>. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações. Todos os documentos da contratação (Edital, Termo de Referência, Contrato, Mapa de Riscos, ETP, etc.) estão disponíveis no sistema SEI (processo nº [50300.019252/2021-39](https://contratos.comprasnet.gov.br/)) e o contrato cadastrado no sistema "Comprasnet Contratos" (<https://contratos.comprasnet.gov.br/>). Esta ordem de serviço entra em vigor nesta data.

GLC

ORDEM DE SERVIÇO nº 37/2023/CGC/GLC/SAF – O GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 3.585-ANTAQ, de 18 de agosto 2014. Resolve: Designar como Gestor e Fiscais de Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato CONT-SAF-ANTAQ Nº 25/2018 (SEI nº [0622053](https://contratos.comprasnet.gov.br/)), celebrado entre a ANTAQ e a empresa COOPERATIVA DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO "COOPERTRAN" LTDA, que tem como objeto a contratação de serviços de veículos com motorista, para transporte de pessoas, documentos e encomendas, para atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, referente ao Processo [50300.005575/2018-40](https://contratos.comprasnet.gov.br/), os seguintes servidores: HUGO DELLEON MIRANDA, Matrícula SIAPE nº 2243004 - GRL, Gestor; SÉRGIO EDUARDO ARAÚJO, Matrícula SIAPE nº1094733- GRL, Gestor Substituto; ANDRÉS

FREDERICO SUGASTI, Matrícula SIAPE nº1904847 - GRL, Fiscal Setorial; LAYS FIGUEIREDO RODRIGUES, Matrícula SIAPE nº 2240443 - GRL, Fiscal Setorial Substituto; MARCOS ANDRÉ DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1063982-UREFT, Fiscal Técnico e Administrativo; ALESSANDRA MARIA RAMOS , Matrícula SIAPE nº 1830253 -UREFT, Fiscal Técnico e Administrativo Substituto; THIAGO NEGRELLI , Matrícula SIAPE nº 1828570 - UREVT, Fiscal Técnico e Administrativo; CÁSSIO BECACICI ESTEVES VIANNA , Matrícula SIAPE nº 2240500 - UREVT, Fiscal Técnico e Administrativo Substituto; GIOVANA RODRIGUES DE ARAÚJO, Matrícula SIAPE nº 1480461- URESL, Fiscal Técnico e Administrativo; HENRIQUE SOARES LIMA, Matrícula SIAPE nº 1364426- URESL, Fiscal Técnico e Administrativo Substituto; EDIBERTO MAGALHÃES BREMGARTNER, Matrícula nº 1549133 - GRBL, Fiscal Setorial; JEIEL LOYOLA DE FERRY JÚNIOR, Matrícula nº 15142019 - GRBL, Fiscal Setorial Substituto; DIEGO RUI BARRA E SILVA, Matrícula SIAPE nº 2259735 - PA STM/GRBL, Fiscal Setorial; ALLEF JORDY GARCIA RODRIGUES, Matrícula SIAPE nº 2244461 - PA STM/GRBL, Fiscal Setorial Substituto; JOSIANE OLIVEIRA DAMACENO , Matrícula SIAPE nº 1155125 - URESV, Fiscal Setorial; VAGNER LOPES DE MACEDO , Matrícula SIAPE nº 1900808 - URESV, Fiscal Setorial Substituto; WESCLEY FERREIRA DE SOUSA , Matrícula SIAPE nº 2240450 - UREP, Fiscal Setorial; DERIVALDO GOMES JÚNIOR , Matrícula SIAPE nº 1702882 - UREP, Fiscal Setorial Substituto; THIAGO DE MELLO RECK , Matrícula SIAPE nº 1732519 - UREPL, Fiscal Setorial; FREDERICO RODRIGUES ROSSI , Matrícula SIAPE nº 1678197 - UREPL, Fiscal Setorial Substituto; ALEXANDRE DA ROSA PELLIZZON, Matrícula 1758863 - GRERJ, Fiscal Setorial; BIANCA LEHNER BARONE, Matrícula 1635282 - GRERJ, Fiscal Setorial Substituta; ALEXANDRE DA ROSA PELLIZZON , Matrícula SIAPE nº 1758863 - GRSP, Fiscal Setorial; ASSIMA HALLACK DREICON, Matrícula nº855887 - GRSP, Fiscal Setorial Substituto; MAURÍCIO RODRIGUES LIBARDI, Matrícula nº1544934 - GRFL, Fiscal Setorial; LUCAS SAMPAIO ATALIBA ,Matrícula nº1812688 -GRFL, Fiscal Setorial Substituto; MAURÍCIO RODRIGUES LIBARDI, Matrícula nº 1544934 - URECB, Fiscal Setorial; GILBERTO PEREIRA VANES, Matrícula nº 1521566 - URECB, Fiscal Setorial Substituto; MARCUS TULLIUS TAVARES VASCONCELOS , Matrícula nº1544595 - GRRE, Fiscal Setorial; SILLAS CÉSAR DE LUNA, Matrícula nº 1542598 - GRRE, Fiscal Setorial Substituto; PAULO RODRIGUES DOS SANTOS, Matrícula nº 1523606 - GRMN, Fiscal Setorial; ANA LUCIA DA COSTA RIBEIRO, Matrícula nº 6451190 - GRMN, Fiscal Setorial Substituto. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 9/2023/CGC/GLC/SAF (SEI nº [1811519](#)) de 06 de janeiro de 2022. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Antaq para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto. Conforme disposto no art. 40 da IN 05/2017 da Secretaria de Gestão do MPDG, este conjunto de atividades compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado

pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições: Gestão da Execução do Contrato: é 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; Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo; Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal setorial (nas unidades regionais) e do fiscal técnico-administrativo (em Brasília), e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado geral das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes: realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização setorial, técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções; emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o disposto no Termo de Referência. Incluir faturas e demais documentos no sistema <https://contratos.comprasnet.gov.br/>. Gestor e fiscais, bem como seus substitutos, deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo. Os relatórios devem ser feitos no

sistema: <https://contratos.comprasnet.gov.br/>. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações. Todos os documentos da contratação (Edital, Termo de Referência, Contrato, Mapa de Riscos, ETP, etc) estão disponíveis no sistema SEI (processo nº [50300.005575/2018-40](#)) e no sistema Comprasnet Contratos <https://contratos.comprasnet.gov.br/> Observar o Manual de Fiscal Fiscalização e Gestão de Contratos (SEI nº [1674220](#)) quanto aos procedimentos e dúvidas. Esta ordem de serviço entra em vigor nesta data.

GLC

ORDEM DE SERVIÇO nº 16/2023/CCO/GLC/SAF – O GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, X, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 3.585-ANTAQ, de 18 de agosto 2014. Resolve: Em cumprimento disposto no art. 21, inc. III da IN 05/2017-MP, designar formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação para contratação de curso do idioma inglês para os titulares das Diretorias da Agência e para o titular da Assessoria de Relações Internacionais, a fim de que sejam realizadas as etapas de Estudos Preliminares, Termo de Referência e Gerenciamento de Riscos, composta pelos servidores: LEONARDO DE CARVALHO SANTOS, Matrícula SIAPE nº 1544424 – Membro/Fiscal; ALEXANDRE DAL FIOR DE FIGUEIREDO, Matrícula SIAPE nº 2237463 – Membro. Os documentos serão produzidos pelo (s) servidor(es) membro(s) da área requisitante, cabendo ao servidor da área de licitações apenas assessorar em matéria de legislação, jurisprudência e/ou questões de ordem prática que possam vir a influenciar no resultado da licitação e na execução contratual. Os documentos serão assinados apenas pelo (s) servidor (es) membro(s) da área requisitante, não necessitando de anuência do servidor da área de licitações. O servidor da área de licitações deve se disponibilizar a participar de até 2 (duas) reuniões de alinhamento, bem como propor alterações que visem assegurar a legalidade, a eficácia e a economicidade da contratação. A Pesquisa de Preços deve ser elaborada nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021. O Estudo Técnico Preliminar deve ser elaborado nos termos da Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022, e a versão PDF do ETP digital deve ser incluída no sistema SEI! contendo a assinatura eletrônica dos servidor(es) membro(s) da área requisitante. O Termo de Referência deve ser elaborado, conforme modelo de licitações e contratos da AGU (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos> - Modelos da Lei nº 14.133/21). Esta ordem de serviço entra em vigor nesta data.

