



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES
DNIT

BOLETIM ADMINISTRATIVO

EDIÇÃO Nº 224

Brasília-DF, 27 de novembro de 2023



Em cumprimento a Instrução Normativa/Diretor-Geral/DNIT nº 34, de 08 de julho de 2021, publicada no Boletim Administrativo Edição nº 129 de 12 de julho de 2021.

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro de Estado dos Transportes

José Renan Vasconcelos Calheiros Filho

Conselho de Administração

Presidente – George André Palermo Santoro - Secretário-Executivo do Ministério dos Transportes

Diretor-Geral

Fabrício de Oliveira Galvão

Diretor-Executivo

Carlos Antônio Rocha de Barros

Procurador-Geral junto ao DNIT

Julio Cesar Barbosa Melo

Auditor

Irasmon Gomes de Melo

Corregedor

Arthur Kelsen de Oliveira Macêdo

Ouvidor substituto

Ebert Gustavo Ribeiro

Diretor de Administração e Finanças

Marcos de Brito Campos Júnior

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Dyogo da Rocha Capistrano

Diretor de Infraestrutura Aquaviária

Erick Moura de Medeiros

Diretor de Infraestrutura Ferroviária

José Eduardo Guidi

Diretor de Infraestrutura Rodoviária

Fábio Pessoa da Silva Nunes

Diretor de Planejamento e Pesquisa

Luiz Guilherme Rodrigues de Mello

SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS**Superintendente Regional no Estado do Acre**

Ricardo Augusto Mello de Araújo

Superintendente Regional no Estado da Paraíba

Arnaldo Monteiro Costa

Superintendente Regional no Estado de Alagoas

André Paes Cerqueira de França

Superintendente Regional no Estado do Paraná

Hélio Gomes da Silva Junior

Superintendente Regional no Estado do Amapá

Marcelo Vieira Linhares

Superintendente Regional no Estado do Pernambuco

Bruno Lezan Bittencourt

Superintendente Regional no Estado do Amazonas

Orlando Fanaia Machado

Superintendente Regional no Estado do Piauí

José Ribamar Bastos

Superintendente Regional no Estado da Bahia

Roberto Alcantara de Souza

Superintendente Regional no Estado do Rio de Janeiro

Fernando Luiz Correia

Superintendente Regional no Estado do Ceará

Francisco Williams Cabral Filho

Superintendente Regional no Estado do Rio Grande do Norte

Getúlio Batista da Silva Neto

Superintendente Regional no Estado do Espírito Santo

Romeu Scheibe Neto

Superintendente Regional no Estado do Rio Grande do Sul

Hiratan Pinheiro da Silva

Superintendente Regional no Estado de Goiás e Distrito Federal

Isabela Arantes de Melo Veloso Bucker

Superintendente Regional no Estado de Rondônia

André Lima dos Santos

Superintendente Regional no Estado do Maranhão

Glauro Henrique Ferreira da Silva

Superintendente Regional no Estado de Roraima

Igo Gomes Brasil

Superintendente Regional no Estado do Mato Grosso

Djalma Silvestre Fernandes

Superintendente Regional no Estado de Santa Catarina

Alysson Rodrigo de Andrade

Superintendente Regional no Estado do Mato Grosso do Sul

Euro Nunes Varanis Junior

Superintendente Regional no Estado de São Paulo

Peterson Ruan Aiello do Couto Ramos

Superintendente Regional no Estado de Minas Gerais

Antonio Gabriel Oliveira dos Santos

Superintendente Regional no Estado de Sergipe

Halpher Luiggi Monico Rosa

Superintendente Regional no Estado do Pará

Diego Benitah Batista

Superintendente Regional no Estado do Tocantins

Renan Bezerra de Melo Pereira

SUMÁRIO

DIREÇÃO SUPERIOR.....	5
DIRETORIA-GERAL	5
PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA	8
CORREGEDORIA	10
DIRETORIAS SETORIAIS.....	11
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	11
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	27
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA	27
SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS	29
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ACRE	29
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO AMAZONAS	31
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA	32
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO	63
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA PARAÍBA	63
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ	65
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE PERNAMBUCO	67
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PIAUÍ	68
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	68
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	70
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE RONDÔNIA	71
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO TOCANTINS	74

DIREÇÃO SUPERIOR**DIRETORIA-GERAL****PORTARIA Nº 6620, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023**

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, inciso IV, do Decreto nº 11.225/2022; e, os arts. 35, inciso VII e 173, inciso V, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 19/11/2020; e, nos termos do artigo 168, da Lei nº 8.112/90,

CONSIDERANDO os artigos 166 e o caput do artigo 168 da Lei nº 8.112/90, nos termos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 50600.000177/2018-52 (SEI nº 50600.002410/2022-18) e processos relacionados**, bem como a manifestação apresentada pela Procuradoria Federal Especializada junto ao DNIT por intermédio do Parecer 00466/2023/CCON/PFE-DNIT/PGF/AGU (15927201), de 15/10/2023, aprovado pelo Despacho 00318/2023/CCON/PFE-DNIT/PGF/AGU (15927215), de 16/10/2023,

RESOLVE:

Art. 1º **NÃO ACOLHER** o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 470, de 24/01/2018, publicada no Boletim Administrativo nº 020, de 29/01/2018.

Art. 2º Deixar de determinar a recondução do Processo para continuidade da apuração, em razão da extinção da punibilidade pela prescrição.

Art. 3º Determinar o arquivamento dos autos.

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

FABRÍCIO DE OLIVEIRA GALVÃO
Diretor-Geral

PORTARIA Nº 6621, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, inciso IV, do Decreto nº 11.225/2022; e, os arts. 35, inciso VII e 173, inciso V, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no Diário Oficial da União de 19/11/2020; e, nos termos do artigo 168, da Lei nº 8.112/90,

CONSIDERANDO os artigos 166 e o caput do artigo 168 da Lei nº 8.112/90, nos termos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 50600.004627/2020-09 e processos relacionados**, bem como a manifestação apresentada pela Procuradoria Federal Especializada junto ao DNIT por intermédio do Parecer n. 00443/2023/CCON/PFE-DNIT/PGF/AGU (16071474), de 28/09/2023, aprovado pelo Despacho n. 01200/2023/GABINETE/PFE-DNIT/PGF/AGU (16071480), de 02/10/2023, e pelo Despacho n. 01213/2023/GABINETE/PFE-DNIT/PGF/AGU (16071485), de 08/10/2023,

RESOLVE:

Art. 1º **ACOLHER** o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 1321, de 10/03/2020, publicada no Boletim Administrativo nº 048, de 11/03/2020.

Art. 2º Determinar o arquivamento dos autos, nos termos do Relatório Final apresentado pela Comissão Processante, em razão da ausência de materialidade.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FABRÍCIO DE OLIVEIRA GALVÃO
Diretor-Geral

PORTARIA Nº 6622, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, inciso IV, do Decreto nº 11.225/2022; e, os arts. 35, inciso VII e 173, inciso V, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no Diário Oficial da União de 19/11/2020; e, nos termos do artigo 168, da Lei nº 8.112/90,

CONSIDERANDO os artigos 166 e o caput do artigo 168 da Lei nº 8.112/90, nos termos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 50600.000229/2018-91 (SEI nº 50600.026576/2021-49)** e processos relacionados, bem como a manifestação apresentada pela Procuradoria Federal Especializada junto ao DNIT por intermédio do Despacho n. 00322/2023/CCON/PFE-DNIT/PGF/AGU (15996664), de 18/10/2023, que aprovou, com ressalva, o Parecer n. 00465/2023/CCON/PFE-DNIT/PGF/AGU (15996658), de 14/10/2023,

RESOLVE:

Art. 1º **ACOLHER** o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.585, de 13/07/2018, publicada no Boletim Administrativo nº 135, de 16/07/2018.

Art. 2º Determinar o arquivamento dos autos, nos termos do Relatório Final apresentado pela Comissão Processante, em razão da ausência de materialidade quanto aos fatos apurados.

Art. 3º Determinar à Corregedoria do DNIT a realização de análise de admissibilidade quanto aos fatos indicados nos pontos 23, 25 e 26, do Parecer n. 00465/2023/CCON/PFE-DNIT/PGF/AGU (15996658), de 14/10/2023.

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

FABRÍCIO DE OLIVEIRA GALVÃO
Diretor-Geral

PORTARIA Nº 6623, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, inciso IV, do Decreto nº 11.225/2022; e, os arts. 35, inciso VII e 173, inciso V, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no Diário Oficial da União de 19 de novembro de 2020; e, nos termos do artigo 168, da Lei nº 8.112/90,

CONSIDERANDO os artigos 166 e o caput do artigo 168 da Lei nº 8.112/90, nos termos do **Processo Administrativo Disciplinar nº 50600.013167/2021-82** e processos relacionados, bem como a manifestação apresentada pela Procuradoria Federal Especializada junto ao DNIT por intermédio do Parecer n. 00470/2023/CCON/PFE-DNIT/PGF/AGU (16039633), de 20/10/2023, aprovado pelo Despacho n. 00332/2023/CCON/PFE-DNIT/PGF/AGU (16039663), de 20/10/2023 e pelo Despacho n. 01244/2023/GABINETE/PFE-DNIT/PGF/AGU (16039710), de 25/10/2023,

RESOLVE:

Art. 1º **ACOLHER** o Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 3.520, de 21/06/2021, publicada no Boletim Administrativo nº 118, de 25/06/2021.

Art. 2º Determinar o arquivamento dos autos, nos termos do Relatório Final apresentado pela Comissão Processante, em razão da insuficiência de provas aptas a comprovarem a irregularidade disposta no art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90, bem como por negativa de autoria em relação as proibições determinadas pela Lei nº 12.813/2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FABRÍCIO DE OLIVEIRA GALVÃO
Diretor-Geral

PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA**PORTARIA N. 00005/2023/GABINETE/PFE-DNIT/PGF/AGU DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023**

Estabelece a atuação colaborativa de Procuradores Federais com o Núcleo de Desapropriação, revoga o art. 1º da Portaria n. 0003/2021/PFE-DNIT/PGF/AGU, de 09 de junho de 2021, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - PFE-DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 176, II do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, c/c art. 31, IX da Portaria PGF nº 172, de 21 de março de 2016, considerando o **Processo Administrativo 00784.002335/2021-25**, e

Considerando que a desterritorialização pressupõe a distribuição de processos entre todos os Procuradores lotados na PFE/DNIT, priorizando-se, na medida do possível, a distribuição aos Procuradores Federais lotados no Estado de onde se originou a demanda, desde que respeitada a distribuição equitativa (art. 20, § 4º da IN n. 2/2021/DG/PFE/DNIT SEDE);

Considerando que a distribuição poderá ser reduzida ou suspensa, a depender do caso concreto, quando o Procurador Federal for designado, dentre outros, para participar em mutirões de desapropriação (art. 21, inc. V da IN n. 2/2021/DG/PFE/DNIT SEDE);

Considerando que o art. 1º da Portaria n. 003/2021/PFE-DNIT/PGF/AGU, de 09 de junho de 2021, contraria os arts. 20, § 4º c/c 21, I da IN n. 2/2021/DG/PFE/DNIT SEDE;

Considerando a carência de Procuradores Federais no âmbito consultivo e de assessoramento jurídico, aliados à desterritorialização da distribuição de processos; e a carência da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Paraná e pleito do seu Titular,

RESOLVE:

Art. 1º **Estabelecer** a atuação, em caráter de colaboração com o Núcleo de Desapropriação, dos Procuradoras Federais **DENISE OLIVEIRA LÍRIO SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1358689, **LÚCIA HEINZ RODRIGUES**, matrícula SIAPE nº 157410 e **RICARDO MARTINS COSTA**, matrícula SIAPE nº 1379888.

Art. 2º Designar o Procurador Federal **RICARDO MARTINS COSTA** para atuar na Coordenação de Assuntos Consultivos, e em substituição nas faltas, afastamentos e/ou impedimentos do Procurador Federal **MARCELO BESSA CAMPELO** na PFE/DNIT/BA.

Art. 3º A atuação em caráter de colaboração, não suspende a distribuição regular de processos aos Procuradores Federais na PFE/DNIT junto aos órgãos descentralizados nos Estados ou para onde designados.

Art. 4º A distribuição de processos poderá ser reduzida ou suspensa, a depender do caso concreto, por ato do Procurador-Geral, nos termos do art. 21, inc. V , c/c art. 22 da IN n. 2/2021/DG/PFE/DNIT SEDE.

Parágrafo único. O Protocolo Unificado equalizará a distribuição de processos na vigência da atuação em colaboração, observado o disposto no art. 20 da IN n. 2/2021/DG/PFE/DNIT SEDE.

Art. 5º Revogar o art. 1º da Portaria n. 0003/2021/PFE-DNIT/PGF/AGU, de 09 de junho de 2012, que estabelecia atuação exclusiva no Núcleo de Desapropriação das Procuradoras Federais **DENISE OLIVEIRA LÍRIO SANTOS**, matrícula SIAPE nº 1358689, **LÚCIA HEINZ RODRIGUES**, matrícula SIAPE nº 157410.

Parágrafo único. A participação em mutirão não poderá resultar na ausência de assessoramento jurídico à Superintendência.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIO CESAR BARBOSA MELO
Procurador-Geral

PORTARIA N. 00038/2023/CONT./RO/PFE-DNIT/PGF/AGU DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.

O PROCURADOR FEDERAL ABAIXO ASSINADO, CHEFE DO NÚCLEO DA PROCURADORIA FEDERAL ESPECIALIZADA JUNTO AO DNIT EM RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria Conjunta n. 1/2019 PGF/PFE-DNIT (publicada no Diário Oficial da União de 08/02/2019, Edição n. 28, Seção 1, Página 1), resolve:

Art. 1º Instaurar Procedimento de Instrução Prévia (PIP) para apuração dos fatos e pressupostos para proposição de futura ação de ressarcimento relacionados ao **processo judicial n. 1002750-94.2023.4.01.4103**, no qual o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, poderá a vir ser condenado a indenizar **MARILZA OLIVEIRA PEREIRA E OUTROS** em decorrência de acidente de trânsito.

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

WALDEMAR RODRIGUES CHAVES FILHO
Procurador Federal

CORREGEDORIA**PORTARIA Nº 6627, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023**

O CORREGEDOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IV, da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 11.225, de 07 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União nº193, de 10 de outubro de 2022; o art. 35, incisos III e IV, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União, de 19 de novembro de 2020, e, considerando o disposto no art. 92, *caput*, da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e no art. 143 e seguintes da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º **PRORROGAR** por 60 (sessenta) dias, contados do término do período vigente da Portaria de instituição da Comissão, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), já constituída, a que se refere o Processo Administrativo Disciplinar convalidando os atos praticados anteriormente à vigência desta portaria.

Descrição	nº
Processo Administrativo Disciplinar	50600.019704/2020-17
Instituição da Comissão Processante	Portaria nº 4.597, de 29 de julho de 2020, (publicada no Boletim Administrativo nº 145, de 30 de julho de 2020)
Última Portaria de Reconstituição da Comissão Processante	Portaria nº 5467, de 28 de setembro de 2023, (Publicada no Boletim Administrativo nº 187, de 29 de setembro de 2023)

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

ARTHUR KELSEN DE OLIVEIRA MACEDO
Corregedor

Tornar sem Efeito

Torna sem efeito a publicação da Portaria nº 6602, de 23 de novembro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 223, de 24 de novembro de 2023, por ser matéria de publicação em Diário Oficial da União.

DIRETORIAS SETORIAIS**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****PORTARIA Nº 6563, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023**

Dispõe sobre designação de fiscais para o Contrato nº 789/2019, firmado com a empresa **RESOURCE AMERICANA LTDA**, cujo objeto é “Contratação de serviços de atendimento remoto e presencial ao usuário e suporte ao ambiente computacional de infraestrutura (1º e 2º níveis) do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT).

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no DOU de 19 de novembro de 2020, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 789/2019, firmado com a empresa **RESOURCE AMERICANA LTDA**, segundo **Processo nº 50600.034079/2019-08**, cujo objeto é a “prestação dos serviços de atendimento remoto e presencial ao usuário e suporte ao ambiente computacional de infraestrutura (1º e 2º níveis)”.

DNIT SEDE	
Gestor	Titular: ANDRÉ LUIS ALBERNAZ MARTINEZ , Analista Administrativo, matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
Fiscal Requisitante	Titular: GILVANDSON COSTA CAVALCANTE , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, matrícula SIAPE nº 1234567.
	Substituto: ALINE BARROS DE SOUZA , Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1699179.
Fiscal Técnico	Titular: PHILIPPE PESSOA NUNES MARTINS , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto: JOSÉ OLIVEIRA JOAQUIM JÚNIOR , Analista em Desenvolvimento Regional, Matrícula SIAPE nº 1930310.

DNIT SEDE	
Fiscal Administrativo	Titular: SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2167863.
	Substituta: MARIETA VEIGA DA SILVA , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1164579.

FISCAIS TÉCNICOS E REQUISITANTES DAS SUPERINTENDÊNCIAS	
SR/ACRE	Fiscal Titular: EVANDRO CARLOS SENHORINHA DE ALENCAR , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5197-7.
	Substituto: DANIEL DE BRITO PEREIRA , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5196-9.
SR/AMAZONAS	Fiscal Titular: RAIMUNDO FREIRE FERREIRA , Agente Administrativo, Matrícula DNIT nº 1983-6.
	Substituto: RAYMUNDO GONÇALVES DOS SANTOS NETO , Agente Administrativo, Matrícula DNIT nº 112-0.
SR/BAHIA	Fiscal Titular: JOÃO DE CARVALHO PEIXOTO NETO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3616-1.
	Substituto: SERGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 4560-8.
SR/MATO GROSSO DO SUL	Fiscal Titular: FERMINO CRISTALDO VAREIRO , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3625-0.
	Substituto: DALVINA SOUZA RODRIGUES BRUM CARLOS , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2228419.
SR/PARÁ	Fiscal Titular: RODRIGO DE JESUS SILVA , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5157-8.
	Substituto: BRENNO RAPHAEL MATOS DA CUNHA OLIVEIRA , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5069-5.
SR/PARANÁ	Fiscal Titular: ADRIEL FELICIANO DO NASCIMENTO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4565-9.
	Substituto: AUGUSTO BRANDINI NETO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4596-9.
SR/PIAUI	Fiscal Titular: JANSSEN DA COSTA ARCOVERDE , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3204-2.
	Substituto: WILTON LUIS LEAL FILHO , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3207-7.
SR/RIO GRANDE DO NORTE	Fiscal Titular: ITAMAR DE MEIRELES FERREIRA , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4496-2;
	Substituto: JOSÉ MÁRIO DE LIRA ALVES , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5427-5.
SR/RONDÔNIA	Fiscal Titular: MICHEL MONTEIRO DA SILVA , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1548962.
	Substituto: GABRIELA JASSET DE MENDONÇA , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3525-4.
SR/SÃO PAULO	Fiscal Titular: PAULO CESAR MACEDO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3708-7.
	Substituto: VALMIR MARQUES MONTEIRO JUNIOR , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes/Topografia, Matrícula DNIT nº 4404.
SR/SERGIPE	Fiscal Titular: LUCAS DE JESUS PARENTE , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5173-0.
	Substituto: HADIB GABRIEL ALVES ITAPÁ , Analista de Sistemas, Matrícula DNIT nº 5635-9.

FISCAIS TÉCNICOS E REQUISITANTES DAS SUPERINTENDÊNCIAS	
SR/ALAGOAS	Fiscal Titular: GERALDO JOAQUIM DE CARVALHO JÚNIOR , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5160, Matrícula SIAPE nº 2064162.
	Substituto: THIAGO ALEXANDRE DE MELO BORBA , Analista Administrativo, Matrícula DNIT Nº 3793, Matrícula SIAPE Nº 1571956.
SR/AMAPÁ	Fiscal Titular: MANOEL RAIMUNDO GUEDES DE ALMEIDA , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5060-1.
	Substituto: RUTH CLÉA CARMO DE SOUSA MONTEIRO , Chefe do Serviço de Construção Rodoviária -AP, Matrícula DNIT nº 5965-0.
SR/CEARÁ	Fiscal Titular: CARLOS ALBERTO DE ALMEIDA DA COSTA CARNEIRO , Perfurador Digitador, Matrícula DNIT nº 5338-4.
	Substituto: KLEBER RODRIGUES DE ANDRADE JÚNIOR , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5535-2.
SR/GOIÁS/DF	Fiscal Titular: FÁBIO BORGES DE OLIVEIRA , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE/DNIT nº 1549653/3308-1.
	Substituto: KENMUEL LIMA QUEIROZ , Analista Administrativo, Matrícula DNIT/SIAPE nº 3636-6/150709388.
SR/MATO GROSSO	Fiscal Titular: MARCOS GONÇALVES GUIMARÃES CORREIA LIMA , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3560-2.
	Substituto: MARCELO GUILHERME DE SOUZA , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3164-0.
SR/MINAS GERAIS	Fiscal Titular: RICARDO BARBOSA DOMINGOS , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3371-5.
	Substituto: PHILLIP DONNAVAN DA COSTA CONCEIÇÃO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4453-9.
SR/PARAÍBA	Fiscal Titular: GERMANO VALÉRIO BASTOS , Agente de Serviço de Engenharia, Matrícula DNIT nº 077-9.
	Substituto: THIAGO PATSON GOMES DE MELO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5227-2.
SR/PERNAMBUCO	Fiscal Titular: FABIANA VANESSA LEMOS DE SOUZA , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1775451.
	Substituto: ADSON MATOSO SANTOS , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5349-0.
SR/RIO DE JANEIRO	Fiscal Titular: ROBERTA BELLAZZI NEVES , Técnico Administrativo, Matrícula DNIT nº 4557-8.
	Substituto: PAULO JORGE DO NASCIMENTO , Agente Administrativo, Matrícula DNIT nº 2146-6.
SR/RIO GRANDE DO SUL	Fiscal Titular: CLAUDIO RODRIGUEZ ROSEMBERG , Analista de Sistemas, Matrícula DNIT nº 5481-0.
	Substituto: LUÍS FERNANDO DA MOTA RAMOS , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 5052-0.
SR/RORAIMA	Fiscal Titular: ANTÔNIO LEAL FONSECA DA SILVA , Desenhista, Matrícula DNIT nº 0914-8.
	Substituto: NATALE SUSIANE BERMÊO RIBEIRO , Técnica em Edificações, Matrícula SIAPE nº 3048613.
SR/SANTA CATARINA	Fiscal Titular: GUILHERMO ALVES ZEREDO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 5304-0.
	Substituto: GERMANO GIRÃO ALMEIDA , Analista Administrativo, Matrícula DNIT nº 3224-7.
SR/TOCANTINS	Fiscal Titular: RAMIRES ARCOS GALVÃO , Analista Técnico Administrativo, Matrícula DNIT 5467-4

FISCAIS TÉCNICOS E REQUISITANTES DAS SUPERINTENDÊNCIAS	
	Substituto: SAULO SANTOS ASSIS SOUZA , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3730-3.
SR/MARANHÃO	Fiscal Titular: MAX LEMOS DE ARAÚJO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 49700.
	Substituto: RYCARDO BRUNO FERREIRA SOARES , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3753-2.
SR/ESPIRITO SANTO	Fiscal Titular: DESIRÊ FÓFANO DE BRITTO , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 3102-0
	Substituto: CAMILA ARAUJO BUSNARDO - Analista Administrativo - Matrícula DNIT nº 4607-8.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

Atribuições

- Gestor do Contrato:

- a) encaminhamento formal de demandas à contratada;
- b) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- e) autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- f) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

- Fiscal Técnico do Contrato:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

f) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e

i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

- Fiscal Requisitante do Contrato:

a) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

d) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e

g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

- Fiscal Administrativo:

a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;

b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;

c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- g) Apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- i) Encaminhar à Área Gestora, com antecedência, a respectiva documentação para o aditamento, para fins de renovação contratual, com base no histórico de gestão do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- j) Exercer as demais atribuições de fiscal administrativo conforme o discriminado no item 5 do Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 2167, de 25 de abril de 2023, no Boletim Administrativo nº 079 de 26/04/2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR
Diretor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 6564, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo, tendo em vista o constante do **processo 50600.034070/2019-99** e,

Considerando o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 788/2019, firmado com a empresa **CIMCORP COMERCIO E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA LTDA**, segundo **processo nº 50600.028080/2020-29**, cujo objeto é a “prestação de serviços de atendimento remoto e presencial (3º nível) ao usuário e suporte ao ambiente computacional de infraestrutura”.

DNIT SEDE	
Gestor	Titular: ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: GILVANDSON COSTA CAVALCANTE , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 1587704.
Fiscal Requisitante	Titular: FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
	Substituto: ALINE BARROS DE SOUSA , Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1699179.
Fiscal Técnico	Titular: PHILIPPE PESSOA NUNES MARTINS , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
	Substituto: FLÁVIO FERREIRA LIMA , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
Fiscal Administrativo	Titular: SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 21678637.
	Substituta: MARIETA VEIGA SILVA , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 11645795.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

Atribuições

- Gestor do Contrato:

- a) encaminhamento formal de demandas à contratada;
- b) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- e) autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- f) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

- Fiscal Técnico do Contrato:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

- Fiscal Requisitante do Contrato:

- a) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

- Fiscal Administrativo:

- a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- g) Apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- i) Encaminhar à Área Gestora, com antecedência, a respectiva documentação para o aditamento, para fins de renovação contratual, com base no histórico de gestão do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- j) Exercer as demais atribuições de fiscal administrativo conforme o discriminado no item 5 do Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 1662, de 28 de março de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 061, de 29 de março de 2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR
Diretor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 6566, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre designação de fiscais para o Contrato nº 645/2021, que tem por objeto a prestação dos serviços de computação em nuvem, na modalidade de infraestrutura

como serviço (*iaas - infrastructure as a service*), para hospedagem de sistemas e serviços essenciais, abrangendo suporte, monitoramento, gerenciamento, treinamento e serviços técnicos, celebrado com a **Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência - DATAPREV**.

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativo e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre contratações de soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 645/2021, firmado com a **EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA - DATAPREV**, segundo **Processo nº 50600.033935/2021-14** cujo objeto é a "prestação dos serviços de computação em nuvem, na modalidade de infraestrutura como serviço (*iaas - infrastructure as a service*), para hospedagem de sistemas e serviços essenciais, abrangendo suporte, monitoramento, gerenciamento, treinamento e serviços técnicos".

DNIT SEDE	
Gestor	Titular: ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Titular: GILVANDSON COSTA CAVALCANTE , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, matrícula SIAPE nº 1234567.
Fiscal Requisiteiro	Titular: ALINE BARROS DE SOUSA , Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1699179.
	Substituto: PHILIPPE PESSOA NUNES MARTINS , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582.
Fiscal Técnico Titular	Titular: FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
	Substituto: FLÁVIO FERREIRA LIMA , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
Fiscal Administrativo	Titular: SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2167863.
	Substituta: MARIETA VEIGA DA SILVA , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1164579.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

Atribuições

- Gestor do Contrato:

- a) encaminhamento formal de demandas à contratada;
- b) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- e) autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- f) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

- Fiscal Técnico do Contrato:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

- Fiscal Requisitante do Contrato:

- a) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

- Fiscal Administrativo:

- a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- g) Apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação

i) Encaminhar à Área Gestora, com antecedência, a respectiva documentação para o aditamento, para fins de renovação contratual, com base no histórico de gestão do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

j) Exercer as demais atribuições de fiscal administrativo conforme o discriminado no item 5 do Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 1665, de 28 de março de 2023, no Boletim Administrativo nº 061, de 29 de março de 2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR
Diretor de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 6615, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XVIII do Artigo 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada no D.O.U. de 19/11/2020, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos, tendo em vista o constante no **processo nº 50600.020331/2021-16** e,

Considerando o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 178/2021, firmado com o **SERPRO - SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS**, segundo **processo nº 50600.008785/2021-19**, cujo objeto é a "prestação de Serviços Técnicos Especializados de Tecnologia da Informação".

Gestor	Titular: ANDRÉ LUÍS ALBERNAZ MARTINEZ , Analista Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1572356.
	Substituto: FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1547463.
Fiscal Requisitante	Titular: ALINE BARROS DE SOUSA , Analista de Tecnologia da Informação, Matrícula SIAPE nº 1699179.
	Substituto: JOSÉ OLIVEIRA JOAQUIM JÚNIOR , Analista em Desenvolvimento Regional, Matrícula SIAPE nº 1930310.

Fiscal Técnico	SERVIÇOS: DADOS COMO SERVIÇO
	Titular: GILVANDSON COSTA CAVALCANTE , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 1587704.
	Substituto: FLÁVIO FERREIRA LIMA , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.
	SERVIÇOS: REDE DE LONGA DISTÂNCIA E INFOVIA
	Titular: GILVANDSON COSTA CAVALCANTE , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 1587704.
	Substituto: PHILPE PESSOA NUNES MARTINS , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582
	SERVIÇOS: HOSPEDAGEM DE SISTEMAS, DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	Titular: PHILPE PESSOA NUNES MARTINS , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582
	Substituto: GILVANDSON COSTA CAVALCANTE , Agente de Telecomunicações e Eletricidade, Matrícula SIAPE nº 1587704.
	SERVIÇOS: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CERTIFICADO DIGITAL
Titular: PHILPE PESSOA NUNES MARTINS , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2064582	
Substituto: FLÁVIO FERREIRA LIMA , Engenheiro, Matrícula SIAPE nº 1556534.	
Fiscal Administrativo	Titular: SAMARA SANDY LUCENA DE ANDRADE LUCIANO , Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE nº 2167863.
	Substituta: MARIETA VEIGA DA SILVA , Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1164579.

Art. 2º Diante as instruções da DIREX contidas no Ofício-Circular nº 763/2021/DIREX/DNIT SEDE (SEI nº 7571948) e, ainda, as atribuições compreendidas na Resolução nº 20 do DNIT, de 30 de dezembro de 2020, que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2021, e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização possui as seguintes prerrogativas:

"(...)

Atribuições

- Gestor do Contrato:

- a) encaminhamento formal de demandas à contratada;
- b) manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
- d) encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- e) autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- f) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

- Fiscal Técnico do Contrato:

- a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- d) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- f) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- g) apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- h) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- i) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

- Fiscal Requisitante do Contrato:

- a) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- e) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- g) apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

- Fiscal Administrativo:

- a) Participar da reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da contratada;
- b) Monitorar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato;
- c) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- e) Identificar e registrar eventual não conformidade com os termos contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis;
- f) Apoiar a atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com os demais membros da equipe de fiscalização;
- g) Apoiar o Gestor do Contrato, na manutenção do histórico de gestão do contrato, informando sobre a necessidade de registros formais das ocorrências positivas e negativas da execução do contrato sob sua fiscalização.
- h) Apoiar o fiscal requisitante quando necessário na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
- i) Encaminhar à Área Gestora, com antecedência, a respectiva documentação para o aditamento, para fins de renovação contratual, com base no histórico de gestão do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- j) Exercer as demais atribuições de fiscal administrativo conforme o discriminado no item 5 do Manual e que não sejam conflitantes com o disposto neste capítulo."

Art. 3º De acordo com a recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU-Plenário, em seu item 9.6, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva na fiscalização deste Contrato.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 1663, de 28 de março de 2023, no Boletim Administrativo nº 061, de 29 de março de 2023.

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

MARCOS DE BRITO CAMPOS JÚNIOR
Diretor de Administração e Finanças

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**PORTARIA Nº 6624, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023**

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, usando da competência que lhe foi subdelegada na forma do art. 1º da Portaria nº 816, de 14 de fevereiro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 15 de fevereiro de 2023, e considerando o constante dos autos do processo nº 50600.031972/2021-98, resolve:

Art. 1º **CONCEDER** progressões ao servidor **DIEGO HENRIQUE DOS SANTOS BORGES**, matrícula/DNIT nº 5012, matrícula SIAPE nº 18844997, ocupante do cargo de Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, integrante da carreira do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, em conformidade com o Decreto nº 7.629/2011, consoante o anexo desta portaria.

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

NEURY LOPES DE OLIVEIRA
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas substituto

**ANEXO I
CONCESSÃO DE PROGRESSÃO**

A) TÉCNICO DE SUPORTE EM INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - Cód: 461003
- **DIEGO HENRIQUE DOS SANTOS BORGES**, Matrícula DNIT nº 5012

Da Classe/Padrão	Para Classe/Padrão	Ocorrência	A partir de
B-I	B-II	Progressão Funcional	13/10/2019
B-II	B-III	Progressão Funcional	12/10/2020
B-III	B-IV	Progressão Funcional	12/10/2021
B-IV	B-V	Progressão Funcional	12/10/2022

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA**PORTARIA Nº 6606, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023**

O DIRETOR DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 132 e 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 39, de 17/11/2020, e publicada no Diário Oficial da União de 19/11/2020, seção 1, pág. 77, e Decretos de 26 de maio de 2023, publicados na Edição nº 101, Seção 2, pág. 2 no Diário Oficial da União (DOU) de 29/05/2023, e tendo em vista o constante no Processo nº 50600.038092/2023-12, RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** o Coordenador-Geral de Operações Aquaviárias e seu substituto como Gestor Titular e Gestor Substituto, respectivamente do Contrato nº 691/2023, firmado com a empresa **R. PEOTTA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.188.111/0001-73, cujo objeto é a supervisão da dragagem no canal de navegação do rio Solimões, entre o município de Tabatinga/AM e o município de Benjamin Constant/AM.

Art. 2º **DESIGNAR** os servidores **CÉLIO HENRIQUE DOS REIS SILVA**, Analista em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 3698-6, como Fiscal Técnico do Contrato nº 691/2023, e como substituto nos seus afastamentos e impedimentos legais e eventuais, o servidor **NILVAN CHAVES BRAGA**, Analista de Infraestrutura, Matrícula DNIT nº 4362-1.

Art. 3º **DESIGNAR** o servidor **EDY WILLIAM SIQUEIRA DE MENESES**, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 4717-1, como Fiscal Administrativo do Contrato nº 691/2023 e como substituta nos seus afastamentos e impedimentos legais e eventuais a servidora **JAQUELINE PORTMANN BORBA**, Técnico Administrativo, matrícula DNIT nº 5233-7.

Art. 4º Os servidores designados por esta Portaria não terão dedicação exclusiva à função de fiscal (em observação ao Acórdão nº 2065/2013 – Plenário – TCU).

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

ERICK MOURA DE MEDEIROS
Diretor de Infraestrutura Aquaviária

PORTARIA Nº 6616, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O DIRETOR DE INFRAESTRUTURA AQUAVIÁRIA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 132 e 175 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 39, de 17/11/2020, e publicada no Diário Oficial da União de 19/11/2020, seção 1, pág. 77, e Decretos de 26 de maio de 2023, publicados na Edição nº 101, Seção 2, pág. 2 no Diário Oficial da União (DOU) de 29/05/2023, e tendo em vista o constante no **Processo nº 50600.038092/2023-12**, RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** o Coordenador-Geral de Operações Aquaviárias e seu substituto como Gestor Titular e Gestor Substituto, respectivamente do Contrato nº 692/2023, firmado com o Consórcio HTP formado pelas empresas **TRANSFORMAR LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA**, CNPJ/MF sob o nº 07.219.344/0001-35, **HODIE SERVIÇOS TÉCNICOS E GERENCIAMENTO DE OBRAS LTDA**, CNPJ/MF sob o nº 27.870.967/0001-80 e **PETCON CONSTRUÇÕES E GERENCIAMENTO – EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.478.016/0001-06, tendo a primeira como Líder do Consórcio, cujo objeto é a execução dragagem emergencial no canal de navegação do rio Solimões, nos trechos críticos entre o município de TABATINGA/AM e o município de BENJAMIN CONSTANT/AM.

Art. 2º DESIGNAR os servidores **CÉLIO HENRIQUE DOS REIS SILVA**, Analista em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 3698-6, como Fiscal Técnico do Contrato nº 692/2023, e como substituto nos seus afastamentos e impedimentos legais e eventuais, o servidor **NILVAN CHAVES BRAGA**, Analista de Infraestrutura, Matrícula DNIT nº 4362-1.

Art. 3º DESIGNAR o servidor **EDY WILLIAM SIQUEIRA DE MENESES**, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 4717-1, como Fiscal Administrativo do Contrato nº 692/2023 e como substituta nos seus afastamentos e impedimentos legais e eventuais a servidora **JAQUELINE PORTMANN BORBA**, Técnico Administrativo, matrícula DNIT nº 5233-7.

Art. 4º Os servidores designados por esta Portaria não terão dedicação exclusiva à função de fiscal (em observação ao Acórdão nº 2065/2013 – Plenário – TCU).

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

ERICK MOURA DE MEDEIROS
Diretor de Infraestrutura Aquaviária

SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ACRE

Diárias

Em, 24/11/2023

ANTONIO CARLOS DE FIGUEIREDO MELO, matr. DNIT nº 4218-8, período1: de 23/10/2023 a 27/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC)-Brasília (DF), quantidade: 4,5 Valor diária e Passagens R\$7.7533,08; Processo nº 50018.000451/2018-63

ANTONIO DE LIMA FURTADO, matr. DNIT nº2529-4, período1: de 26/10/2023 a 27/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) - Tarauacá (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$391,53.

CARLOS HENRIQUE DE ASSIS MORAES, matr DNIT nº 5215-9, período 1: de 05/10/2023 a 06/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Feijó (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 391,53; período 2: de 10/10/2023 a 11/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Feijó (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 391,53; período 3: de 19/10/2023 a 22/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Feijó (AC), quantidade 1,5, valor: R\$ 391,53; período 4: de 26/10/2023 a 27/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Feijó (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 391,53; período 5: de 31/10/2023 a 01/11/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Feijó (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 391,53 Processo nº 50018.000342/2018-46.

DIONIZIO FERREIRA PINHEIRO SILVA, matr. DNIT nº 5212-4, período 1: de 05/10/2023 a 05/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Assis Brasil (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 391,53; período 2: de 19/10/2023 a 20/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Tarauacá (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 391,53; Processo nº 50018.000006/2021-07.

EDUARDO COELHO WILBERT, matr. DNIT nº 5203-5, período 1: de 02/10/2023 a 06/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Xapuri (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$1.204,50 período 2: de 09/10/2023 a 13/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Brasília (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$1.234,41; Processo nº 50018.000199/2021-15.

EVANDRO CARLOS SENHORINHA DE ALENCAR, matr. DNIT nº 5197-7, período 1: de 05/10/2023 a 06/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Féjio (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$391,53; Processo nº 50018.000199/2021-15.

FRANCISCO LUCIANO RODRIGUES SILVA, matr. DNIT nº 1652-7, período 1: de 02/10/2023 a 06/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Manoel Urbano (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$1.204,50; período 2: de 09/10/2023 a 13/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Manoel Urbano (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$1.234,41; período 3: de 19/10/2023 a 20/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Manoel Urbano (AC), quantidade: 1,5 valor: R\$391,53; Processo nº 50018.000299/2021-14

JOÃO NICACIO RODRIGUES NETO, matr. DNIT nº 5216-7, período 1: de 16/10/2023 a 20/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) Brasília (DF), quantidade: 5 valor diária e Passagens: R\$ 8.771,11 ; período 2: de 30/10/2023 a 01/11/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Cruzeiro do Sul (AC) quantidade: 2,5 valor: R\$662,52 ; ,período 3: de 09/10/2023 a 12/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) Brasília (DF), quantidade: 4,5 valor diária e Passagens: R\$ 8.829,10; ,período 4: de 26/10/2023 a 27/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) Tarauacá (AC), quantidade: 1,5 valor: R\$ 391,53; Processo nº 50018.000928/2021-70.

KARLA COSTA ALVES, matr. DNIT nº 4217-0, período 1: de 09/10/2023 a 13/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Cruzeiro do Sul (AC), quantidade: 4,5 valor: R\$ 933,53; período 2: de 16/10/2023 a 20/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) - Cruzeiro do Sul (AC) , quantidade: 4,5, valor: R\$ 903,62 ; Processo nº 50018.000417/2018-99.

MARIVALDO ALMEIDA DE OLIVEIRA, matr. DNIT nº 4216-1, período 1: de 05/10/2023 a 06/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Assis Brasil (AC) quantidade: 1,5 valor diária: R\$391,53; período 2: de 16/10/2023 a 18/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Assis Brasil (AC), quantidade: 2,5 valor: R\$ 662,52; período 3: de 26/10/2023 a 27/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Tarauacá (AC), quantidade: 1,5 valor: R\$ 391,53; Processo nº 50018.000327/2021-14.

RICARDO AUGUSTO MELLO DE ARAUJO matr. DNIT nº 6256-1, período 1: de 23/10/2023 a 24/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Brasília (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 453,53; período 2: de 09/10/2023 a 12/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Brasília (AC), quantidade: 3,5 valores diárias e passagens : R\$ 9.414,73; período 3: de 31/10/2023 a 02/11/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Cruzeiro do Sul (AC), quantidade: 2,5 valores: R\$ 795,75; Processo nº50018.000751/2023-18.período 4: de 26/10/2023 a 27/10/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Tarauacá (AC), quantidade: 1,5, valor: R\$ 453,53;

TATIANA DOS SANTOS NOBRE matri. DNIT nº1675-6, período 1: de 26/10/2023 a 27/10/2023, deslocamento: Cruzeiro do Sul (AC) - Tarauacá (AC), quantidade: 1,5 valor: R\$391,53; Processo nº 50018.000293/2021-47.

THIAGO RODRIGUES GONÇALVES CAETANO, matri. DNIT nº5217-5 período 1: de 18/10/2023 a 21/1/2023, deslocamento: Rio Branco (AC) – Florianópolis (SC), quantidade: 3,5, valor diária e Passagens: R\$ 3.864,42; Processo nº 50018.000417/2018-99.

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO AMAZONAS

PORTARIA Nº 6598, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO AMAZONAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 931 de 30/05/2016, publicada no D.O.U., de 01/06/2016, do Senhor Diretor-Geral do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50601.001532/2023-68**,

CONSIDERANDO o Ofício nº 111494/2023/SAA - DAF/DAF/DNIT SEDE, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os Servidores **EUDE ALVES DE SOUSA**, matrícula/DNIT nº 3050-3 e **ROBERTO DE MENEZES PAIVA**, matrícula SIAPE nº 130685-8, para sob a presidência do primeiro, constituírem, como **Membros Titulares**, a Subcomissão de Avaliação de Documentos (ScADS) da SR-DNIT/AM. E **JOÃO CARLOS DE CARVALHO MELO**, matrícula/DNIT nº 0925-3 e **ROBERTO FERNANDES E SILVA**, matrícula/DNIT nº 0949-0, como **Membros Suplentes**.

Art. 2º Fica revogada a Portaria de nº 4699 de 21/08/2023, publicada no Boletim Administrativo nº 170 de 05/09/2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ORLANDO FANAIA MACHADO
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA**PORTARIA Nº 6567, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES NO ESTADO DA BAHIA, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 1º da Portaria/DG nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União do dia 01/06/2016, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e tendo em vista o constante do **processo nº 50605.002770/2018-93**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00487/2019 (4003465), firmado com a **HIGICLEAN LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EIRELI**, CNPJ nº 21.938.382/0001-79, segundo o **Processo nº 50605.002770/2018-93**, cujo objeto é: "Prestação de serviço de limpeza, conservação, copeiragem, desinsetização e desratização, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, utensílios e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para atender às necessidades da Superintendência Regional do DNIT no Estado da Bahia".

Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas	Titular , ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.
	Substituto , o servidor ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.
Gestor da Execução do Contrato	Titular , o servidor ALAN OLIVEIRA DE FARIA , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo.
	Substituto , o servidor SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.
Fiscal Administrativo	Titular , a servidora VIVIANE KALIL DE MELO , matrícula DNIT nº 5720-7, SIAPE nº 2186453, Administradora.
	Substituta , a servidora MAÍRA REBOUÇAS SAMPAIO COSTA , matrícula DNIT nº 5641-3, SIAPE nº 1809514, Analista Técnico Administrativo.
Fiscal Técnico	Titular , a servidora MARIA DE FÁTIMA FARIAS FONTES , matrícula DNIT nº 5639-1, SIAPE nº 453554, Agente Administrativo.
	Substituta , a servidora ARLETE BERNARDES SOUSA , matrícula DNIT nº 5916-1, SIAPE nº 3036748, Profissional de Serviço Técnico.
Fiscal Setorial - Barreiras	Titular , a servidora ELISABETE MARIA DOS SANTOS , matrícula DNIT nº 1393-5, SIAPE nº 1126239, Agente de Serviços de Engenharia.
	Substituto , o servidor HELI BOMFIM NUNES , matrícula DNIT nº 4808-9, SIAPE nº 2064359, Analista em Infraestrutura.

Fiscal Setorial - Cruz das Almas	Titular , a servidora ANA KATYA BEZERRA VIANA BORGES , matrícula DNIT nº 742-0, SIAPE nº 1084818, Agente Administrativo. Substituto , o servidor GERSON PEREIRA DE SOUZA , matrícula DNIT nº 3068-6, SIAPE nº 1547513, Analista em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Euclides da Cunha	Titular , o servidor ALEXANDRE KASLEI JESUS LOPES , matrícula DNIT nº 4519-5, SIAPE nº 2061167, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes. Substituto , o servidor NECIVALDO FERREIRA SILVA , matrícula DNIT nº 373-5, SIAPE nº 851250, Engenheiro.
Fiscal Setorial - Eunápolis	Titular , a servidora ANAVERLAND LUCINDA CARDOSO , matrícula DNIT nº 1870-8, SIAPE nº 851270, Agente Administrativo. Substituto , o servidor ALDO APOLÔNIO DA SILVA , matrícula DNIT nº 3614-5, SIAPE nº 1571499, Analista em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Feira de Santana	Titular , o servidor MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA JUNIOR , matrícula DNIT nº 6239-1, SIAPE nº 3313565, PEM - Técnico em Edificações. Substituta , a servidora JARINE DARLANE SILVA DE OLIVEIRA , matrícula DNIT nº 4549-7, SIAPE nº 2060499, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Posto de Pesagem Veicular - PPV (BR 116)	Titular , o servidor JACSON BORGES THOME JUNIOR , matrícula DNIT nº 4547-0, SIAPE nº 2060504, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes. Substituto , o servidor IVO SOUZA DA SILVA CINTRA , matrícula DNIT nº 1877-5, SIAPE nº 868474, Datilógrafo.
Fiscal Setorial - Itabuna	Titular , o servidor PHILIPPE SANTOS MATOS , matrícula DNIT nº 5937-4, SIAPE nº 1988630, Administrador. Substituta , a servidora ILMA COSTA SILVEIRA DE JESUS , matrícula DNIT nº 1876-7, SIAPE nº 851266, Datilógrafa.
Fiscal Setorial - Jequié	Titular , a servidora LUZIA CONCEIÇÃO DA SILVA , matrícula DNIT nº 747-1, SIAPE nº 851262, Datilógrafa. Substituto , o servidor EGINALDO MACHADO DE ARAÚJO JUNIOR , matrícula DNIT nº 4351-6, SIAPE nº 1666865, Analista de Infraestrutura.
Fiscal Setorial - Senhor do Bonfim	Titular , o servidor ANTÔNIO LOURDIMAR NUNES PORTO , matrícula SIAPE nº 3260986, Analista Superior -II- Administrador. Substituto , o servidor EMERSON MATHEUS BETORRE SILVA E SANTOS , matrícula DNIT nº 4532-2, SIAPE nº 2061104, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Vitória da Conquista	Titular , o servidor ALESSANDRE GABRIEL OLIVEIRA RAMOS , matrícula DNIT nº 4562-4, SIAPE nº 1550826, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes. Substituto , o servidor WILLIAM KLEBER ROCHA , matrícula DNIT nº 4561-6, SIAPE nº 2061834, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.

I - Caberá ao gestor do contrato / ordenador de despesas, dentre outros:

1. Representar legalmente a contratante, firmando contratos, termos de apostilamento, termos aditivos e distratos.
2. Firmar empenhos e pagamentos.

3. Decidir, em 2ª (segunda) instância, sobre penalização em Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Caberá ao gestor da execução do contrato, dentre outros:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19, do Decreto 11.246/2022;
2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
6. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
7. Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
8. Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
9. Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
10. Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
11. Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
12. Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
13. Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
14. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
15. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;

16. Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;

17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

18. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;

19. Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Atribuições do Fiscal Técnico e Setorial, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

3. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

5. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

8. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto 11.246/2022;

9. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, do Decreto 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10. Representar o DNIT no local de execução dos serviços;

11. Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;

12. Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

13. Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;
14. Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
15. Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
16. Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia, quando houver, e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
17. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
18. Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
19. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
20. Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

II - Atribuições do Fiscal Administrativo, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8. Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, quando for o caso, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;

9. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;

10. Conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

11. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

12. Em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

13. Acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;

14. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

15. Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

16. Acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;

18. Acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia, quando houver garantia contratual, e reportar para a Unidade Gestora;

19. Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.

Art. 2º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 1150, de 03 de março de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 044, de 06/03/2023.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 6568, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES NO ESTADO DA BAHIA, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 1º da Portaria/DG nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União do dia 01/06/2016, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e tendo em vista o constante do **processo nº 50605.002625/2022-99**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00204/2023 (14264314), firmado com a **CONTROLHERME CLIMATIZAÇÃO LTDA**, CNPJ nº 05.990.291/0001-26, segundo o **Processo nº 50605.002625/2022-99**, cujo objeto é: "Prestação de serviço de manutenção preventiva, corretiva, instalação e desinstalação de ar-condicionado, com fornecimento de peças, para atendimento das necessidades da Superintendência Regional do DNIT no Estado da Bahia".

Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas	Titular, ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.
	Substituto, o servidor ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº 59-0, Engenheiro.
Gestor da Execução do Contrato	Titular, o servidor ALAN OLIVEIRA DE FARIA , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo.
	Substituto, o servidor SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.
Fiscal Técnico e Administrativo	Titular, o servidor JOÃO DE CARVALHO PEIXOTO NETO , matrícula DNIT nº 5078-4, matrícula SIAPE nº 2063036, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
	Substituto, o servidor MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA JUNIOR , matrícula DNIT nº 6239-1, SIAPE nº 3313565, PEM - Técnico em Edificações.
Fiscal Setorial - Barreiras	Titular, o servidor HELI BOMFIM NUNES , matrícula DNIT nº 4808-9, SIAPE nº 2064359, Analista em Infraestrutura.
	Substituto, a servidora ELISABETE MARIA DOS SANTOS , matrícula DNIT nº 1393-5, SIAPE nº 1126239, Agente de Serviços de Engenharia.
Fiscal Setorial - Cruz das Almas	Titular, a servidora ANA KATYA BEZERRA VIANA BORGES , matrícula DNIT nº 742-0, SIAPE nº 1084818, Agente Administrativo.
	Substituto, o servidor GERSON PEREIRA DE SOUZA , matrícula DNIT nº 3068-6, SIAPE nº 1547513, Analista em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Euclides da Cunha	Titular, o servidor ALEXANDRE KASLEI JESUS LOPES , matrícula DNIT nº 4519-5, SIAPE nº 2061167, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
	Substituto, o servidor NECIVALDO FERREIRA SILVA , matrícula DNIT nº 373-5, SIAPE nº 851250, Engenheiro.
Fiscal Setorial - Eunápolis	Titular, a servidora ANAVERLAND LUCINDA CARDOSO , matrícula DNIT nº 1870-8, SIAPE nº 851270, Agente Administrativo.
	Substituto, o servidor ALDO APOLÔNIO DA SILVA , matrícula DNIT nº 3614-5, SIAPE nº 1571499, Analista em Infraestrutura de Transportes.

Fiscal Setorial - Feira de Santana	Titular, o servidor MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA JUNIOR , matrícula DNIT nº 6239-1, SIAPE nº 3313565, PEM - Técnico em Edificações. Substituta, a servidora JARINE DARLANE SILVA DE OLIVEIRA , matrícula DNIT nº 4549-7, SIAPE nº 2060499, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Posto de Pesagem Veicular - PPV (BR 116)	Titular, o servidor MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA JUNIOR , matrícula DNIT nº 6239-1, SIAPE nº 3313565, PEM - Técnico em Edificações. Substituto, o servidor JACSON BORGES THOME JUNIOR , matrícula DNIT nº 4547-0, SIAPE nº 2060504, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Itabuna	Titular, o servidor PHILIPPE SANTOS MATOS , matrícula DNIT nº 5937-4, SIAPE nº 1988630, Administrador. Substituta, a servidora ILMA COSTA SILVEIRA DE JESUS , matrícula DNIT nº 1876-7, SIAPE nº 851266, Datilógrafa.
Fiscal Setorial - Jequié	Titular, a servidora LUZIA CONCEIÇÃO DA SILVA , matrícula DNIT nº 747-1, SIAPE nº 851262, Datilógrafa. Substituto, o servidor EGINALDO MACHADO DE ARAÚJO JUNIOR , matrícula DNIT nº 4351-6, SIAPE nº 1666865, Analista de Infraestrutura.
Fiscal Setorial - Senhor do Bonfim	Titular, o servidor ANTÔNIO LOURDIMAR NUNES PORTO , matrícula SIAPE nº 3260986, Analista Superior -II- Administrador. Substituto, o servidor EMERSON MATHEUS BETORRE SILVA E SANTOS , matrícula DNIT nº 4532-2, SIAPE nº 2061104, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Vitória da Conquista	Titular, o servidor ALESSANDRE GABRIEL OLIVEIRA RAMOS , matrícula DNIT nº 4562-4, SIAPE nº 1550826, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes. Substituto, o servidor WILLIAM KLEBER ROCHA , matrícula DNIT nº 4561-6, SIAPE nº 2061834, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.

I - Caberá ao gestor do contrato / ordenador de despesas, dentre outros:

1. Representar legalmente a contratante, firmando contratos, termos de apostilamento, termos aditivos e distratos.
2. Firmar empenhos e pagamentos.
3. Decidir, em 2ª (segunda) instância, sobre penalização em Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Caberá ao gestor da execução do contrato, dentre outros:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19, do Decreto 11.246/2022;
2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
6. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
7. Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
8. Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
9. Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
10. Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
11. Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
12. Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
13. Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
14. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
15. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
16. Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
19. Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Atribuições do Fiscal Técnico e Setorial, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
3. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
5. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
7. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
8. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto 11.246/2022;
9. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, do Decreto 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
10. Representar o DNIT no local de execução dos serviços;
11. Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
12. Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
13. Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;
14. Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
15. Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
16. Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia, quando houver, e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
17. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
18. Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
19. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
20. Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

II - Atribuições do Fiscal Administrativo, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
8. Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, quando for o caso, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
9. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
10. Conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
11. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
12. Em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;

13. Acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;
14. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
15. Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
16. Acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia, quando houver garantia contratual, e reportar para a Unidade Gestora;
19. Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.

Art. 2º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 2093, de 20 de abril de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 077, de 24/04/2023.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 6569, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES NO ESTADO DA BAHIA, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 1º da Portaria/DG nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União do dia 01/06/2016, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e tendo em vista o constante do **processo nº 50605.000409/2020-47**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00688/2020 (6848896), firmado com a **EQUITECH SOLUÇÕES EM EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIOS EIRELI**, CNPJ nº 28.133.075/0001-60, segundo o **Processo nº 50605.000409/2020-47**, cujo objeto é: “Prestação

de serviço continuado de gerenciamento total do ambiente de impressão, reprografia e digitalização de documentos (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos multifuncionais, impressoras novas (primeiro uso) e insumos (papel, toner, cilindro e demais acessórios), todos os suprimentos originais do fabricante do equipamento, abrangendo suporte e treinamento aos usuários, manutenção corretiva e preventiva, disponibilização de sistema de gerenciamento e monitoramento para controle (bilhetagem), instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão, além de serviços eventuais de plotagens, encadernações e confecção de crachás RFID 125 Hz".

Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas	Titular , ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.
	Substituto , o servidor ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.
Gestor da Execução do Contrato	Titular , o servidor ALAN OLIVEIRA DE FARIA , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo.
	Substituto , o servidor SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.
Fiscal Técnico e Administrativo	Titular , a servidora VIVIANE KALIL DE MELO , matrícula DNIT nº 5720-7, SIAPE nº 2186453, Administradora.
	Substituta , a servidora MAÍRA REBOUÇAS SAMPAIO COSTA , matrícula DNIT nº 5641-3, SIAPE nº 1809514, Analista Técnico Administrativo.
Fiscal Setorial - Barreiras	Titular , a servidora ELISABETE MARIA DOS SANTOS , matrícula DNIT nº 1393-5, SIAPE nº 1126239, Agente de Serviços de Engenharia.
	Substituto , o servidor HELI BOMFIM NUNES , matrícula DNIT nº 4808-9, SIAPE nº 2064359, Analista em Infraestrutura.
Fiscal Setorial - Cruz das Almas	Titular , a servidora ANA KATYA BEZERRA VIANA BORGES , matrícula DNIT nº 742-0, SIAPE nº 1084818, Agente Administrativo.
	Substituto , o servidor GERSON PEREIRA DE SOUZA , matrícula DNIT nº 3068-6, SIAPE nº 1547513, Analista em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Euclides da Cunha	Titular , o servidor ALEXANDRE KASLEI JESUS LOPES , matrícula DNIT nº 4519-5, SIAPE nº 2061167, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
	Substituto , o servidor NECIVALDO FERREIRA SILVA , matrícula DNIT nº 373-5, SIAPE nº 851250, Engenheiro.
Fiscal Setorial - Eunápolis	Titular , a servidora ANAVERLAND LUCINDA CARDOSO , matrícula DNIT nº 1870-8, SIAPE nº 851270, Agente Administrativo.
	Substituto , o servidor ALDO APOLÔNIO DA SILVA , matrícula DNIT nº 3614-5, SIAPE nº 1571499, Analista em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Feira de Santana	Titular , o servidor MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA JUNIOR , matrícula DNIT nº 6239-1, SIAPE nº 3313565, PEM - Técnico em Edificações.
	Substituta , a servidora JARINE DARLANE SILVA DE OLIVEIRA , matrícula DNIT nº 4549-7, SIAPE nº 2060499, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Posto de Pesagem Veicular - PPV (BR 116)	Titular , o servidor JACSON BORGES THOME JUNIOR , matrícula DNIT nº 4547-0, SIAPE nº 2060504, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
	Substituto , o servidor IVO SOUZA DA SILVA CINTRA , matrícula DNIT nº 1877-5, SIAPE nº 868474, Datilógrafo.

Fiscal Setorial - Itabuna	Titular , o servidor PHILIPPE SANTOS MATOS , matrícula DNIT nº 5937-4, SIAPE nº 1988630, Administrador. Substituta , a servidora ILMA COSTA SILVEIRA DE JESUS , matrícula DNIT nº 1876-7, SIAPE nº 851266, Datilógrafa.
Fiscal Setorial - Jequié	Titular , a servidora LUZIA CONCEIÇÃO DA SILVA , matrícula DNIT nº 747-1, SIAPE nº 851262, Datilógrafa. Substituto , o servidor EGINALDO MACHADO DE ARAÚJO JUNIOR , matrícula DNIT nº 4351-6, SIAPE nº 1666865, Analista de Infraestrutura.
Fiscal Setorial - Senhor do Bonfim	Titular , o servidor ANTÔNIO LOURDIMAR NUNES PORTO , matrícula SIAPE nº 3260986, Analista Superior -II- Administrador. Substituto , o servidor EMERSON MATHEUS BETORRE SILVA E SANTOS , matrícula DNIT nº 4532-2, SIAPE nº 2061104, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.
Fiscal Setorial - Vitória da Conquista	Titular , o servidor ALESSANDRE GABRIEL OLIVEIRA RAMOS , matrícula DNIT nº 4562-4, SIAPE nº 1550826, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes. Substituto , o servidor WILLIAM KLEBER ROCHA , matrícula DNIT nº 4561-6, SIAPE nº 2061834, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.

I - Caberá ao gestor do contrato / ordenador de despesas, dentre outros:

1. Representar legalmente a contratante, firmando contratos, termos de apostilamento, termos aditivos e distratos.
2. Firmar empenhos e pagamentos.
3. Decidir, em 2ª (segunda) instância, sobre penalização em Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Caberá ao gestor da execução do contrato, dentre outros:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19, do Decreto 11.246/2022;
2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
6. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
7. Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;

8. Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
9. Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
10. Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
11. Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
12. Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
13. Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
14. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
15. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
16. Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
19. Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Atribuições do Fiscal Técnico e Setorial, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
3. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
5. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
7. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
8. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto 11.246/2022;
9. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, do Decreto 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
10. Representar o DNIT no local de execução dos serviços;
11. Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja feito por inadequação ou vícios que apresentem;
12. Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
13. Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;
14. Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
15. Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
16. Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia, quando houver, e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
17. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
18. Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
19. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
20. Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

II - Atribuições do Fiscal Administrativo, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
8. Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, quando for o caso, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
9. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
10. Conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
11. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
12. Em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;
13. Acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;
14. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
15. Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
16. Acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;

17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia, quando houver garantia contratual, e reportar para a Unidade Gestora;
19. Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.

Art. 2º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 1093, de 02 de março de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 044, de 06/03/2023.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 6570, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES NO ESTADO DA BAHIA, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 1º da Portaria/DG nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União do dia 01/06/2016, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e tendo em vista o constante do **processo nº 50605.002385/2020-61**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00150/2021 (7958196), firmado com a **CERRADO VIAGENS EIRELI EPP**, CNPJ nº 26.722.189/0001-10, segundo o **Processo nº 50605.002385/2020-61**, cujo objeto é: "prestação de serviços de de agenciamento de viagens, compreendendo: cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, reembolso e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em voos domésticos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, atendendo assim, a necessidade de locomoção de servidores do DNIT para participação em reuniões, eventos, cursos, palestras e demais atividades que necessitem deslocamento em todo o território nacional".

Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas	Titular, ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.
	Substituto, o servidor ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.

Gestor da Execução do Contrato	Titular, o servidor ALAN OLIVEIRA DE FARIA , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo.
	Substituto, o servidor SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.
Fiscal Técnico e Administrativo	Titular, a servidora VIVIANE KALIL DE MELO , matrícula DNIT nº 5720-7, SIAPE nº 2186453, Administradora.
	Substituta, a servidora MAÍRA REBOUÇAS SAMPAIO COSTA , matrícula DNIT nº 5641-3, SIAPE nº 1809514, Analista Técnico Administrativo.

I - Caberá ao gestor do contrato / ordenador de despesas, dentre outros:

1. Representar legalmente a contratante, firmando contratos, termos de apostilamento, termos aditivos e distratos.
2. Firmar empenhos e pagamentos.
3. Decidir, em 2ª (segunda) instância, sobre penalização em Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Caberá ao gestor da execução do contrato, dentre outros:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19, do Decreto 11.246/2022;
2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
6. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
7. Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
8. Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
9. Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
10. Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
11. Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
12. Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;

13. Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
14. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
15. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
16. Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
19. Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Atribuições do Fiscal Técnico e Setorial, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
3. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
5. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
7. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
8. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto 11.246/2022;
9. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, do Decreto 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
10. Representar o DNIT no local de execução dos serviços;
11. Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja refeito por inadequação ou vícios que apresentem;
12. Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

13. Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;
14. Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
15. Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
16. Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia, quando houver, e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
17. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
18. Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
19. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
20. Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

II - Atribuições do Fiscal Administrativo, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
8. Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, quando for o caso, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;

9. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
10. Conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
11. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
12. Em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;
13. Acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;
14. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
15. Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
16. Acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia, quando houver garantia contratual, e reportar para a Unidade Gestora;
19. Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.

Art. 2º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 128, de 06 de janeiro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 006, de 09/01/2023.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 6571, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES NO ESTADO DA BAHIA, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 1º da Portaria/DG nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União do dia 01/06/2016, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e tendo em vista o constante do **processo nº 50605.000801/2021-77**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00521/2021 (9397576), firmado com o **VIP'SEL SEGURANCA MONITORADA LTDA**, CNPJ nº 07.873.715/0001-06, segundo o **Processo nº 50605.000801/2021-77**, cujo objeto é: "prestação de serviços continuados, sem locação de mão de obra, de monitoramento veicular por câmeras e rastreamento veicular via satélite por GPS/GSM/GPRS, compreendendo a instalação de equipamentos em comodato, disponibilização e licença de software de gerenciamento com acesso via Web e os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação, suporte técnico e garantia de funcionamento para gestão de frota da Superintendência Regional do DNIT no Estado da Bahia".

Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas	Titular, ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484. Substituto , o servidor ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.
Gestor da Execução do Contrato	Titular , o servidor ALAN OLIVEIRA DE FARIA , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo. Substituto , o servidor SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.
Fiscal Técnico e Administrativo	Titular , o servidor PHILIPPE SANTOS MATOS , matrícula DNIT nº 5937-4, SIAPE nº 1988630, Administrador. Substituto , o servidor JOÃO DE CARVALHO PEIXOTO NETO , matrícula DNIT nº 5078-4, SIAPE nº 2063036, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.

I - Caberá ao gestor do contrato / ordenador de despesas, dentre outros:

1. Representar legalmente a contratante, firmando contratos, termos de apostilamento, termos aditivos e distratos.
2. Firmar empenhos e pagamentos.
3. Decidir, em 2ª (segunda) instância, sobre penalização em Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Caberá ao gestor da execução do contrato, dentre outros:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19, do Decreto 11.246/2022;
2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
6. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
7. Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
8. Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
9. Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
10. Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
11. Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
12. Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
13. Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
14. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
15. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
16. Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
19. Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Atribuições do Fiscal Técnico e Setorial, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
3. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
5. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
7. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
8. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto 11.246/2022;
9. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, do Decreto 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
10. Representar o DNIT no local de execução dos serviços;
11. Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja feito por inadequação ou vícios que apresentem;
12. Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
13. Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;
14. Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
15. Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
16. Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia, quando houver, e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
17. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
18. Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

19. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
20. Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

II - Atribuições do Fiscal Administrativo, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
8. Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, quando for o caso, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
9. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
10. Conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
11. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;

12. Em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;
13. Acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;
14. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
15. Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;
16. Acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia, quando houver garantia contratual, e reportar para a Unidade Gestora;
19. Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.

Art. 2º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 372, de 21 de janeiro de 2022, publicada no Boletim Administrativo nº 017, de 25/01/2022.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 6572, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES NO ESTADO DA BAHIA, usando das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 1º da Portaria/DG nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União do dia 01/06/2016, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, e tendo em vista o constante do **processo nº 50605.002421/2019-52**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00650/2019 (4073895), firmado com a **TRIVALE INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO LTDA**, CNPJ nº 00.604.122/0001-97, segundo o **Processo nº 50605.002421/2019-52**, cujo objeto é: “prestação de serviços de gerenciamento, controle e fornecimento de combustível por meio de sistema informatizado e utilização de cartão eletrônico ou magnético para atender as necessidades da Superintendência Regional do DNIT no Estado da Bahia”.

Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas	Titular , ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.
	Substituto , o servidor ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.
Gestor da Execução do Contrato	Titular , o servidor ALAN OLIVEIRA DE FARIA , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo.
	Substituto , o servidor SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.
Fiscal Técnico Administrativo	Titular , o servidor MANOEL MARTINS DE OLIVEIRA JUNIOR , matrícula DNIT nº 6239-1, SIAPE nº 3313565, PEM - Técnico em Edificações.
	Substituto , o servidor JOÃO DE CARVALHO PEIXOTO NETO , matrícula DNIT nº 5078-4, matrícula SIAPE nº 2063036, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes.

I - Caberá ao gestor do contrato / ordenador de despesas, dentre outros:

1. Representar legalmente a contratante, firmando contratos, termos de apostilamento, termos aditivos e distratos.
2. Firmar empenhos e pagamentos.
3. Decidir, em 2ª (segunda) instância, sobre penalização em Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Caberá ao gestor da execução do contrato, dentre outros:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19, do Decreto 11.246/2022;
2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

6. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
7. Estabelecer comunicação formal com a contratada visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
8. Coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato agindo de forma proativa e preventiva;
9. Observar o cumprimento das regras previstas no contrato e buscar os resultados esperados;
10. Solicitar formalmente à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
11. Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência, além dos Fiscais e do Preposto;
12. Emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
13. Intervir e adotar providências na identificação de qualquer tipo de inconformidade, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
14. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
15. Avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado;
16. Analisar e conduzir processo com solicitação de repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de metas, interrupção de serviços, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral;
17. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
18. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
19. Instaurar e conduzir o Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR).

II - Atribuições do Fiscal Técnico e Setorial, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
2. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
3. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
4. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

5. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
6. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
7. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
8. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto 11.246/2022;
9. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, do Decreto 11.246/2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
10. Representar o DNIT no local de execução dos serviços;
11. Solicitar, quando for o caso, que o serviço seja feito por inadequação ou vícios que apresentem;
12. Realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
13. Proceder as medições nos serviços executados, conferindo-os, atestando-os e encaminhando-os ao Fiscal Administrativo para remessa à Sede para a remuneração correspondente;
14. Realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
15. Emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das Fiscalizações efetuadas;
16. Verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia, quando houver, e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
17. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos técnicos, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
18. Acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
19. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
20. Emitir Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços.

II - Atribuições do Fiscal Administrativo, dentre outras:

1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
3. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
4. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
5. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21, do Decreto 11.246/2022;
6. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
7. Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos, acompanhamento de empenho/pagamento, verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, quando for o caso, gestão de documentos, documentação relativa ao reajuste de preços, formalização de Apostilamentos e Termos Aditivo, e acompanhamento de garantias e glosas;
8. Obter a anuência das partes para a celebração de Termo Aditivo e elaborar nota técnica fundamentada quanto aos aspectos formais, observando o término da vigência do contrato e assegurando que haverá tempo hábil para sua tramitação;
9. Conferir os dados das faturas antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
10. Verificar a manutenção pela contratada das condições de habilitação exigida pela Lei de Licitações, edital e contrato, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes;
11. Em contratos de terceirização de mão de obra, manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e que tenham bom comportamento, quando assim se fizer necessário;
12. Acompanhar o valor do empenho, por meio dos sistemas apropriados SIASG/SIAC/SIAFI;
13. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
14. Solicitar a reparação/correção de incorreções/irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato;

15. Acompanhar o saldo do empenho em função do cronograma financeiro previsto de desembolso;
16. Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
17. Acompanhar junto ao fiscal técnico eventuais informações de descumprimento de obrigações constantes na apólice do seguro-garantia, quando houver garantia contratual, e reportar para a Unidade Gestora;
18. Subsidiar a emissão do Termo de Encerramento do contrato.

Art. 2º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 124, de 06 de janeiro de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 006, de 09/01/2023.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO

Alteração de Férias/2023

Em, 24/11/2023

MARIA BIANCRA SILVA DE SOUSA, matr DNIT nº 5548, período anterior 3: 18/12 a 30/12/2023, novo período 3: de 15/04 a 27/04/2024.

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA PARAÍBA

PORTARIA Nº 6634, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DA PARAÍBA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando da competência que lhe foi delegada pelo artigo 144, inciso VI do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União do dia 19/11/2020, Portaria nº 4012, de 12 de julho de 2022, tendo em vista o constante do **Processo nº 50613.001971/2023-31** e:

CONSIDERANDO a urgência na necessidade de desobstrução da Faixa de Domínio da União de modo a não interferir no andamento do empreendimento de Adequação de Capacidade e Segurança com Duplicação da rodovia BR-230/PB entre Campina Grande e a Farinha (Praça do Meio do Mundo), e de modo a minimizar o impacto das obras na rede de abastecimento local, fora providenciado o Projeto de Envolvimento das Tubulações Existentes Localizadas na Interseção da BR-230/PB com a Av. Juscelino Kubsticheck;

CONSIDERANDO que o Relatório de Análise do Projeto 011-02 (SEI nº 16173594), lavrada pela área técnica da Superintendência Regional do DNIT no Estado da Paraíba, que concluiu não haver incorreções no volume revisado datado de novembro/2023 correspondente ao "projeto de envolvimento das tubulações da CAGEPA existentes na interseção BR-230/PB com a Avenida Juscelino Kubsticheck", apresentado pela Supervisora **JBR ENGENHARIA LTDA.**, detentora do Contrato SR/PB-0425/2018;

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o "projeto de envolvimento das tubulações da CAGEPA existentes na interseção BR-230/PB com a Avenida Juscelino Kubsticheck", com reflexo financeiro positivo em relação aos serviços a serem executados, que necessitará de um termo aditivo com reflexo positivo (aumento de valor) ao Contrato SR/PB - 0938/2017 cujo os dados estão descritos a seguir:

Contrato: SR/PB - 0938/2017.

Empresa: CONSÓRCIO LCM - CCL - PRODEC BR 230/PB

Objeto: Elaboração dos projetos básico e executivo e execução de adequação de capacidade e segurança com duplicação, implantação de contorno, restauração da pista existente e obra de arte especial na rodovia BR-230/PB.

Rodovia/UF: BR-230/PB.

Trecho: CABEDELO - DIV. PB/PE.

Subtrecho: ENTR PB-104(B) - ENTR PB-412(FARINHA).

Segmento: km 152,30 ao km 183,90.

Código SNV: 230BPB0230 - 230BPB0240;

Art. 2º A aprovação que trata o art. 1º se refere exclusivamente aos serviços relacionados ao envolvimento das tubulações da CAGEPA existentes na interseção BR-230/PB com a Av. Juscelino Kubsticheck, que será adicionado à contratação original.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARNALDO MONTEIRO DA COSTA

Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ**PORTARIA Nº 6590, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando das atribuições que lhe foram delegadas através da Portaria nº 931/DG, de 30/05/2016, publicada no D.O.U. de 01/06/2016 e Portaria nº 4.012 do Diretor Geral do DNIT, de 12/07/2022, publicada no D.O.U. de 14/07/2022, tendo em vista o constante dos **processos nº 50609.001576/2023-18 e nº 50609.003437/2023-29**, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização, para conjuntamente com este Superintendente Regional, realizar, relatar e atestar as medições a preços iniciais, reajustamento e medição final e também proceder ao recebimento Provisório e Definitivo do **Contrato SR/PR-00561/2022-00**, firmado com a Empresa **ELETROMEGA COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS E OBRAS EIRELI**, segundo os **Processos nº 50609.001576/2023-18 e nº 50609.003437/2023-29**, cujo objeto é Execução dos Serviços de Manutenção e Instalação Elétrica referente à Iluminação Pública nas Praças de Pedágio e Rodovias Federais no Estado do Paraná, Lote 02, Rodovias BR-277 e BR-369; Praças de Pedágio: PRAÇA 01 MAMBORE; PRAÇA 03 CORBÉLIA; PRAÇA 08 CASCAVEL; PRAÇA 09 CÉU AZUL; PRAÇA 10 SANTA TEREZINHA DE ITAÍPU; PRAÇA 21 CANDÓI; PRAÇA 20 PRUDENTÓPOLIS; PRAÇA 07 NOVA LARANJEIRAS; Subtrechos: BR-277 - ENTR BR-373(A)/PR-452 (RELÓGIO)- INÍCIO DA PONTE DA AMIZADE/FRONTEIRA BRASIL/PARAGUAI; BR-369 - ACESSO OESTE CAMPO MOURÃO - ENTR BR-487 (CAMPO MOURÃO) ; BR-369 - ENTR BR-158(A)/272(B) (ANEL VIÁRIO CAMPO MOURÃO) - ENTR BR-277/467 (CASCAVEL - TREVO DAS CATARATAS); Extensão: 608,50 km; Código do SNV: BR-277 - SNV 277BPR0170 - 277BPR0387; BR-369 - SNV 369APR1005; BR-369 - SNV 369BPR0775 - 369BPR0870:

Fiscal Técnico	Titular , o servidor MARCELO ROSS , matrícula DNIT nº 6195-6, Técnico em Eletrônica
	Substituto , o servidor ELCIO GUERINO FILHO , matrícula DNIT nº 5332-5, Analista de Infraestrutura
Fiscal Administrativo	Titular , o servidor ANDRÉ LUIZ IGARASHI , matrícula DNIT nº 3710-9, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes
	Substituto , o servidor SÉRGIO SOUZA DE ASSIS , matrícula DNIT nº 1285-8, Agente Administrativo

Art. 2º **INFORMAR** que atuará como gestor do contrato o Superintendente Regional do DNIT no Estado do Paraná.

Art. 3º INFORMAR que o fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências de execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamento e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços, certificar as faturas e notas fiscais, realizar a gestão dos documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

HÉLIO GOMES DA SILVA JÚNIOR
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 6591, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando das atribuições que lhe foram delegadas através da Portaria nº 931/DG, de 30/05/2016, publicada no D.O.U. de 01/06/2016 e Portaria nº 4.012 do Diretor Geral do DNIT, de 12/07/2022, publicada no D.O.U. de 14/07/2022, tendo em vista o constante dos **processos nº 50609.001576/2023-18 e nº 50609.003432/2023-04**, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização, para conjuntamente com este Superintendente Regional, realizar, relatar e atestar as medições a preços iniciais, reajustamento e medição final e também proceder ao recebimento Provisório e Definitivo do Contrato SR/PR-00561/2022-00, firmado com a Empresa **ELETROMEGA COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS E OBRAS EIRELI**, segundo os **Processos nº 50609.001576/2023-18 e nº 50609.003432/2023-04**, cujo objeto é Execução dos Serviços de Manutenção e Instalação Elétrica referente à Iluminação Pública nas Praças de Pedágio e Rodovias Federais no Estado do Paraná, Lote 01, Rodovias BR-153, BR-369 e BR-376; Praças de Pedágio: Praça 02 Castelo Branco; Praça 11 Imbau; Praça 12 Ortigueira; Praça 13 Marquês Dos Reis; Praça 14 Jacarezinho; Praça 15 Jacarezinho; Praça 16 Jataizinho; Praça 17 Arapongas; Praça 18 Mandaguari; Praça 19 Andirá; Praça 22 Witmarsun; Praça 26 Tibagi; Subtrechos: BR-153 - Entr BR-369(B) - Entr PR-092(B) (p/Joaquim Távora); BR-369 - Entr BR-153(A) (Div SP/PR) - Entr PR-546 (Bom Sucesso); BR-376 - Entr PR-569 (Nova Londrina) - Entr BR-

369(A)/466(A) (Jandaia do Sul); BR-376 - Entr BR-369(B)/466(B) (Contorno Sul Apucarana) - Entr BR-277(A)/PR-428 (São Luís Purunã); BR-376 - ENTR BR-376 (Contorno Sul Apucarana) - Entr BR-369 (Acesso Leste Apucarana); BR-376 - ENTR BR-376 (Km 199,9) - Entr BR-376 (Km 210,5); Extensão: 817,80 km; Código do SNV: BR-153 - SNV 153BPR1213-153BPR1255; BR-369 -SNV 369BPR0470 - 369BPR0738; BR-376 - SNV 376BPR0145 - 376BPR0230; BR-376 - SNV 376BPR0265 - 376BPR0420; BR-376 - SNV 376APR1005; BR-376 -SNV 376UPR2005 - 376UPR2015:

Fiscal Técnico	Titular , o servidor MARCELO ROSS , matrícula DNIT nº 6195-6, Técnico em Eletrônica
	Substituto , o servidor EDUARDO BARROS ROCHA , matrícula DNIT nº 5888-2, Analista de Infraestrutura
Fiscal Administrativo	Titular , o servidor ANDRÉ LUIZ IGARASHI , matrícula DNIT nº 3710-9, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes
	Substituto , o servidor SÉRGIO SOUZA DE ASSIS , matrícula DNIT nº 1285-8, Agente Administrativo

Art. 2º INFORMAR que atuará como gestor do contrato o Superintendente Regional do DNIT no Estado do Paraná.

Art. 3º INFORMAR que o fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências de execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamento e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços, certificar as faturas e notas fiscais, realizar a gestão dos documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Art. 4º INFORMAR que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão nº 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

HÉLIO GOMES DA SILVA JÚNIOR
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE PERNAMBUCO

Dispensa por Participar de Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais

MARCONI PEREIRA DE MELO WANDERLEY COSTA, Mat. SIAPE nº 1652945, períodos: 23 a 27/10/2023 e 14 a 16/02/2024. Processo nº 50604.003394/2018-64.

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PIAUÍ**PORTARIA Nº 6593, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DO PIAUÍ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso da competência delegada pelo Diretor Geral do DNIT, através da Portaria nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no DOU de 01 de junho de 2016 e tendo em vista o constante no **Processo nº 50618.001811/2023-42**, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** a servidora **ESPEDITA DE SOUSA LIMA**, Agente Administrativo, matr./DNIT nº 74-4, como Presidente, os servidores **JOSÉ ARIMATEA BARROSO DA COSTA**, Motorista Oficial, matr./DNIT nº 1124-0 e **MIGUEL DA SILVA BRANDÃO**, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matr./DNIT nº 4976-0, como Membros e o servidor **RAIMUNDO NONATO PEREIRA DE ALMEIDA**, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matr./DNIT nº 4907-7, como Suplente, para compor a Comissão de Inventariança de Bens do exercício de 2023 pertencentes a Superintendência Regional/DNIT/PI.

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

MÁRIO CELSO ALENCAR OLIVEIRA
Superintendente Regional substituto

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**PORTARIA Nº 6557, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando de suas atribuições legais e regulamentares, dispostas no Regimento Interno do DNIT (6982121), aprovado pela Resolução nº 39, de 17/11/2020, publicada (6929859) na Seção 1, páginas 77 a 96 do Diário Oficial da União nº 221, de 19/11/2020; e na Portaria/DG nº 4012 (11895176), de 12/07/2022, publicada no D.O.U nº 132 (11919332), Seção 1, páginas 112 e 113, de 14/07/2022, e tendo em vista o que consta no **Processo SEI nº 50600.037765/2023-17**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores do Quadro abaixo, pertencentes ao Quadro de Pessoal Específico desta Autarquia, para atuarem na fiscalização do Contrato nº TT-401/2023-00, cujo objeto é a Aquisição de 23 veículos automotores novos (zero quilômetro) do tipo caminhonete pick-up, sendo destinado a esta Superintendência Regional do DNIT no Estado do Rio Grande do Norte (SR-DNIT/RN) 02 (dois) veículos, firmado com a empresa **FORD MOTOR COMPANY BRASIL LTDA**.

Função na Portaria	Servidor	Mat DNIT
Presidente	DOMINGOS SÁVIO CAMPOS FRAGOSO	0.807-9
Vice-presidente	SIMONE ANDREIA FERNANDES	1.994-1
Membro	OSNY PEREIRA DA SILVA	nº 0.812-5

Art. 2º **INFORMAR** que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU-Plenário.

Art. 3º O fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências de execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamento e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços, certificar as faturas e notas fiscais, realizar a gestão dos documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestados.

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

GETÚLIO BATISTA DA SILVA NETO
Superintendente Regional

Retificação De Portaria

Processo nº 50614.002968/2023-25

Na Portaria nº 6397/2023, publicada no Boletim Administrativo nº 217 de 16/11/2023 (16200211), de Designação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato SR/RN nº 656/2023, resultante do Pregão Eletrônico nº 403/2023-14.

Onde se lê:

"O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando da competência que lhe foi delegada pelo artigo 144 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União do dia 19/11/2020, com fundamento na Portaria/DG nº 4.012 de 12/07/2022, publicada no DOU de

14/07/2022, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos, tendo em vista o constante do **Processo nº 50614.002952/2022-31,**"

Leia-se:

"O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando da competência que lhe foi delegada pelo artigo 144 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União do dia 19/11/2020, com fundamento na Portaria/DG nº 4.012 de 12/07/2022, publicada no DOU de 14/07/2022, e em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos, tendo em vista o constante do **Processo nº 50614.002952/2023-12,**"

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA Nº 6619, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI, Art. 144 do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no D.O.U de 19/11/2020, tendo em vista o constante do **Processo SEI nº 50610.004900/2021-59,**

CONSIDERANDO os Documentos de Adequação Contratual sob análise desta Superintendência Regional, encaminhados pela Coordenação de Engenharia Terrestre, com base nas atribuições que lhe confere o inciso II, art. 150 (inciso II, art. 166), por intermédio do(s) Despacho(s) da fiscalização do DNIT, Despacho (DNIT) UL - Pelotas - RS (SEI nº 16156032), Despacho (DNIT) UL - Pelotas - RS (SEI nº 16171359) e Nota Técnica 26 (SEI nº 16155425), com declaração da Fiscalização do Contrato nº 10 00079/2022, concordando com a 1ª Adequação de Quantitativos e informando que as alterações são necessárias para o bom andamento dos serviços;

CONSIDERANDO a Delegação de Competência concedida pela Portaria nº 4.012, de 12/07/2022.

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** a 2ª Adequação de Quantitativos do Plano Anual de Trabalho e Orçamento (PATO) do Contrato nº 10 00079/2022, cujo os dados estão descritos a seguir:

Contrato: 10 00079/2022

Reflexo Financeiro: Positivo

Empresa Executora: SBS ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES S/A.

Objeto: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTES À MANUTENÇÃO (CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO) PATO NA RODOVIA BR-471/RS

Rodovia: BR-471/RS

Trecho: ENTR. BR-153(A)/RS-332(SOLEDADE) - FRONT. BRASIL/URUGUAI(CHUÍ)INTERNACIONAL)

Subtrecho: ENTR. BR-392(B) (QUINTA) - FRONT. BRASIL/URUGUAI(CHUÍ)

Segmento: km 459,00 - km 680,30

Extensão: 221,30 km

Autor da Adequação: PROSUL PROJETOS, SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO LTDA.
- Supervisora - Contrato nº 00 00868/2020.

Responsável Técnico: Engº FABRICIO TEIXEIRA NOGUEIRA

ART: 12756627

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

HIRATAN PINHEIRO DA SILVA

Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE RONDÔNIA

PORTARIA Nº 6612, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE RONDÔNIA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 4012, de 12/07/2022, publicada no D.O.U., em 14/07/2022,

CONSIDERANDO o constante dos autos do **processo nº 50622.000910/2020-03**.

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a equipe de Fiscalização do Contrato SR-RO 1.0.00.00253/2021-00 firmado com a empresa **LCM CONSTRUÇÃO E COMÉRCIO S/A**, cuja a finalidade é a Execução de Serviços de Manutenção (Conservação/Recuperação) Rodoviária Referentes ao Plano Anual de Trabalho e Orçamento – P.A.T.O., na Rodovia BR-364/RO, Trecho: Entr. BR-174 (A) Div. MT/RO - Div. RO/AC, Subtrecho: Entr. BR-429 (A) (Presidente Médici) - Entr. RO-464/463 (P/Governador Jorge Teixeira), Segmento: Km-305,00 ao Km-430,80, Extensão: 125,80 Km.

Fiscalização Técnica	Titular: CLÁUDIO ANDRÉ NEVES , Analista de Infraestrutura de Transportes/Engenheiro Civil, Matrícula/SIAPE nº 2062165
	Substituto: THALES ALBUQUERQUE DE CARVALHO CÂMARA , Matrícula/DNIT 6099-2, Engenheiro Civil;
Fiscalização Administrativo	Titular: SEBASTIÃO CARLOS DE CASTRO ANDRADE , Matrícula/SIAPE nº 0847214, Agente Administrativo.
	Substituto: DHIEGO LUIZ PESTANA MURER , Matrícula SIAPE nº 2061085, Téc. de Sup. em Infraest. de Transportes/Estrada.
Gestor do Contrato	ANDRÉ LIMA DOS SANTOS , Matrícula/SIAPE nº 2231830, Superintendente Regional do DNIT/RO.

Art. 2º Caberá ao gestor da execução do contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, controlar prazos contratuais, providenciar documentação relacionada reajuste de preços, formalização de Termo Aditivo e gestão de garantias, bem como dos atos o 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;

Art. 3º O fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências da execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamentos e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços; certificar as faturas e notas fiscais; realizar a gestão de documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Art. 4º REVOGAR a Portaria nº 3447, de 16 de junho de 2021 - Boletim Administrativo Edição 112, 17 de junho de 2021.

Art. 5º Conforme recomendação contida no Acórdão nº 2.065/2013 – TCU/Plenário, informamos que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ LIMA DOS SANTOS
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 6617, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE RONDÔNIA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 4012, de 12/07/2022, publicada no D.O.U., em 14/07/2022,

CONSIDERANDO o constante dos autos do **processo nº 50622.002399/2023-19**.

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Equipe de Fiscalização do Contrato SR-RO 1.0.00.00648/2023-22, firmado com a Empresa **BWC ASSESSORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA**, cujo objeto consiste na Contratação de Empresa para a Execução da Obra Pontual de Melhoramento do Acesso ao Distrito de Nova Califórnia da Rodovia BR-364/RO.

Fiscalização Técnica	Titular: FRANCISCO KLEBER PIMENTA AGUIAR , Matrícula/DNIT nº 6098-4, Engenheiro Civil.
	Substituto: ANTÔNIO CARLOS DE FIGUEIREDO MELO , Analista de Infraestrutura de Transportes/Engenheiro Civil, Matrícula/SIAPE nº 18914279.
Fiscalização Administrativo	Titular: KARINE PEREIRA DOS SANTOS , Matrícula/SIAPE nº 2233847, Analista em Infraestrutura de Transportes.
	Substituto: CEZAR EDUARDO MONTEIRO CHAVES , Matrícula/SIAPE nº 01547146, Técnico de Suporte de Infraestrutura de Transportes.
Gestor do Contrato	ANDRÉ LIMA DOS SANTOS , Matrícula/SIAPE nº 2231830, Superintendente Regional do DNIT/RO.

Art. 2º Caberá ao gestor da execução do contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização, controlar prazos contratuais, providenciar documentação relacionada reajuste de preços, formalização de Termo Aditivo e gestão de garantias, bem como dos atos o 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;

Art. 3º O fiscal do contrato irá acompanhar, controlar e registrar ocorrências da execução do contrato, determinando medidas necessárias à regularização das faltas, falhas e defeitos observados; opinar sobre adiantamentos e prorrogação; acompanhar a execução dos serviços; certificar as faturas e notas fiscais; realizar a gestão de documentos, indicar eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.

Art. 4º Por força de determinação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, informamos que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função.

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

ANDRÉ LIMA DOS SANTOS
Superintendente Regional

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO TOCANTINS**PORTARIA Nº 6642, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO TOCANTINS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando das atribuições que lhe confere o artigo 1º da Portaria nº 3467, de 22 de junho de 2022, publicada no Boletim Administrativo nº 118, de 24 de junho de 2022, referente a Delegação de Competência Plena e as Responsabilidades Decorrentes ao Superintendente Regional do Estado do Tocantins e sua Retificação de Portaria de Delegação de Competência nº 3467 de 22/06/2022, publicada no Boletim Administrativo nº 131, de 13 de julho de 2022.

CONSIDERANDO o constante dos autos do **processo nº 50623.001356/2023-14**.

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** a 1ª atualização do Orçamento Referencial do projeto aprovado por meio da Portaria nº 5832 de 11/10/2022 (SEI 12712605) para a Construção do Remanescente de Obras na Rodovia BR-010/TO, no segmento entre o km 134,6 ao km 141,7, com extensão de 7,1 km.

A seguir são apresentados os dados do Empreendimento:

Assunto	1ª atualização do orçamento do remanescente obras da BR-010/TO (7,1 km) (projeto já aprovado)
Tipo de Obra	Elaboração dos Projetos Básico e Executivo de Engenharia do Remanescente de Obras na Rodovia BR-010/TO
Rodovia/UF	BR-010/TO
Trecho	Div. GO/TO (Rio Paranã) — Div. TO/MA (Goiatins);
Subtrecho	Fim da Pavimentação — Entr. TO-387(B); [2] Entr. TO-387(B) — Início da Pavimentação;
Segmento: 1	km 134,6 - km 135,3, extensão 0,7 km;
Segmento: 2	km 135,3 - km 141,7, extensão 6,4 km;
Extensão:	7,1 km;
Lote:	Único
Código (201801B):	SNV 010BTO0205 — 010BTO0210.
Setor Demandante:	Superintendência Regional do Tocantins – DNIT-SR/TO.
Data Base:	Abril/2023

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

RENAN BEZERRA DE MELO PEREIRA
Superintendente Regional

COMPOSIÇÃO, REPRODUÇÃO E EXPEDIÇÃO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/DNIT

SAN Quadra 03, Lote A -Edifício Núcleo dos Transportes -DNIT- 4º Andar - Sala 4288

CEP 70040-902 - Brasília/DF

Telefones: (61) 3315-4702/4108/4216

E-mail: daf@dnit.gov.br

Endereço <http://intradnit.intranet/pagina-principal/menu-navegacao/boletins-administrativos>

e

<https://servicos.dnit.gov.br/dnitcloud/index.php/apps/files/?dir=/Boletim%20Administrativo&fileid=4633186>