



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**  
**DNIT**

# BOLETIM ADMINISTRATIVO

EDIÇÃO Nº 175

Brasília-DF, 13 de setembro 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**

Fabrcio 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 substituto**

Arthur Kelsen de Oliveira Macêdo

**Ouvidor**

Varley Pires da Mata

**Diretora de Administração e Finanças substituta**

Fernanda Gimenez Machado Faé

**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 substituto**

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**

Glauco 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**

|   |          |
|---|----------|
| <b>DIREÇÃO SUPERIOR.....</b>                              | <b>5</b> |
| DIRETORIA-EXECUTIVA                                       | 5        |
| AUDITORIA INTERNA   | 5        |
| CORREGEDORIA  | 6        |
| <b>DIRETORIAS SETORIAIS.....</b>                          | <b>7</b> |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS                     | 7        |
| <b>SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS .....</b>                  | <b>8</b> |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ACRE               | 8        |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS            | 9        |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA              | 10       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO     | 38       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO        | 39       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL | 39       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS       | 40       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA PARAÍBA            | 41       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ             | 42       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PIAUÍ              | 43       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  | 44       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE RONDÔNIA           | 45       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA            | 47       |
| SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA     | 47       |

**DIREÇÃO SUPERIOR****DIRETORIA-EXECUTIVA****PORTARIA Nº 5044, DE 08 DE SETEMBRO DE 2023**

**O DIRETOR-EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das suas atribuições regimentais e da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 4.802, de 25 de agosto de 2023, publicada no Diário Oficial da União, de 31 de agosto de 2023, bem como o constante no **processo nº 50600.033440/2023-57**, resolve:

Art. 1º **AUTORIZAR** o afastamento do servidor **VARLEY PIRES DA MATA**, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrículas DNIT nº 5267 e SIAPE nº 20776015, lotado nesta Sede em Brasília-DF, para participar do curso de formação para Auditor Fiscal de Atividades Urbanas do Distrito Federal, com efeitos a partir de 14 de setembro de 2023 a 13 de outubro de 2023.

Art. 2º Por opção do servidor, durante o período do curso de formação, fica mantida a remuneração do cargo efetivo que ocupa nesta autarquia, nos termos do art. 14, § 1º, da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor em 14 de setembro de 2023.

CARLOS ANTÔNIO ROCHA DE BARROS  
Diretor-Executivo

**AUDITORIA INTERNA****ORDEM DE AUDITORIA Nº 7/2023/SEAUD/AUDINT/DNIT SEDE**

**O AUDITOR DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – AUDINT/DNIT**, no uso das suas atribuições legais e regimentais e, considerando a necessidade de implementação das ações previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2023, submetido à apreciação da Secretaria Federal de Controle Interno – SFC/CGU-PR e aprovado pelo Conselho de Administração da Autarquia na 146ª Reunião, realizada em 09 de novembro 2022, RESOLVE:

1) **DESIGNAR** as servidoras **CRISTIANE CAMPOS PERALTA**, matrícula DNIT nº 5712, **PAULA EDITH BEHRENDZ LUZ**, matrícula DNIT nº 5428 e **LORENA GUEDES FORECHI**, matrícula DNIT nº 5231, sob a coordenação da primeira e supervisão do servidor **WILSON DIAS DE ALMEIDA JUNIOR**, matrícula DNIT nº 4675, para avaliar o processo, a gestão e o controle dos contratos de serviços terceirizados e de natureza continuada.

2) Estabelecer o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos, contados a partir de 13.09.2023, observando o seguinte cronograma:

2.1) 13/09 a 03/10 – planejamento dos trabalhos e apresentação da Declaração de Escopo, da Matriz de Planejamento e emissão das Solicitações de Auditoria;

2.2) 04/10 a 11/11 – execução dos testes de auditoria e avaliação de seus resultados, elaboração da proposta da Matriz de Achados, com vistas à realização da reunião de apresentação dos resultados com a Unidade Auditada.

2.3) 13/11 a 13/12 – análise das manifestações da Unidade Auditada, elaboração e apresentação do Relatório Preliminar de Auditoria.

3) Os exames no acervo documental serão realizados, preliminarmente, mediante solicitação de acesso a processos e demais documentos, correspondentes às competências das Diretorias e Unidade descentralizada afetas, sempre que necessário.

IRASMON GOMES DE MELO  
Auditor

## **CORREGEDORIA**

### **PORTARIA Nº 5081, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023**

**O CORREGEDOR SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 17, inciso II, 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 **RECONDUZIR** a Comissão Processante, constante do artigo 2º deste instrumento, para dar continuidade ao Processo Administrativo Disciplinar e convalidar os atos praticados anteriormente à vigência desta Portaria, apurando os atos e fatos identificados e no cumprimento da Legislação em vigor, notadamente ao que determina Lei nº 8.112/90, especialmente o art. 165.

| PROCESSO             | TIPO                                 | UF de Atuação |
|----------------------|--------------------------------------|---------------|
| 50600.011881/2016-79 | Processo de atos e fatos irregulares | SR/SP         |
| 50600.016841/2019-66 | Processo Administrativo Disciplinar  |               |

Art. 2º **MANTER** a atual composição da Comissão Processante, iniciada pela Portaria nº 3165, de 09 de maio de 2019, publicada no Boletim Administrativo nº 089, de 10 de maio de 2019, que teve como último ato de dilação a Portaria nº 4040, de 20 de julho de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 138, de 21 de julho de 2023, conforme descrito a seguir:

| Nome Completo                         | Cargo                                     | SIAPE   | Função     |
|---------------------------------------|---|---------|------------|
| MARIA INÊS ÁLVARES DOS SANTOS         | Analista em Infraestrutura de Transportes | 1547062 | Presidente |
| ALBERTO CANAVARRO MOREIRA DOS SANTOS  | Analista em Infraestrutura de Transportes | 1438658 | Membro     |
| IVONEUSE XAVIER DOS SANTOS ROSA GOMES | Administrador                             | 1102166 | Membro     |

Art. 3º Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos e apresentação do respectivo relatório.

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

ARTHUR KELSEN DE OLIVEIRA MACÊDO  
Corregedor substituto

## DIRETORIAS SETORIAIS

### DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### PORTARIA Nº 5068, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023

**A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS SUBSTITUTA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos artigos 37 inciso IV e 175 inciso IV do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 19 de novembro de 2020, e o constante do **processo nº 50600.029736/2023-73**, resolve:



Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação com o objetivo de realizar Estudo Técnico Preliminar/ETP que visa a contratação de serviços de Tecnologia da Informação referentes à Torre de Governança de TIC (Planejamento, Gestão e Governança de TIC), previsto no (Plano Diretor de TIC) PDTIC 2022-2023, sob a ação GT2-N19 - Fortalecer a equipe do NPGTI, OE03 - Gerar e ampliar a disponibilidade de informações estratégicas e de apoio à decisão e no PCA, pela ação.

| <b>Função</b>             | <b>Servidor</b>                            | <b>Matrícula</b> |
|---------------------------|--|------------------|
| Integrante Requisitante   | <b>FAUSTO EMÍLIO DE MEDEIROS FILHO</b>     | 2876-2           |
| Integrante Técnico        | <b>RODRIGO ALCÂNTARA DE OLIVEIRA SILVA</b> | 5363             |
| Integrante Administrativo | <b>HELMER LUIZ DE FREITAS PINHEIRO</b>     | 580-0            |

Art. 2º **FIXAR** o prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da publicação desta, para a conclusão dos trabalhos.

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

FERNANDA GIMENEZ MACHADO FAÉ  
Diretora de Administração e Finanças substituta

## **SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS**

### **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ACRE**

#### **PORTARIA Nº 5071, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO ACRE DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 931 de 30 de maio de 2016, publicada no DOU de 01 de junho de 2016, bem como Portaria nº 224, de 15 de janeiro de 2020 (13962343) e;

CONSIDERANDO o constante dos autos do **processo nº 50018.000449/2022-71**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores **JOÃO NICACIO RODRIGUES NETO**, Analista em Infraestrutura de Transportes, Mat. DNIT nº 5216-7, para atuar como Pregoeiro, **EDUARDO COELHO WILBERT**, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Mat. DNIT nº 5203-5, como Equipe de Apoio, para compor a Comissão de Licitação na Modalidade Pregão, na forma



eletrônica, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar- condicionado (Equipamentos de 9.000 a 12.000BTUs; de 18.000 a 24.000BTUs; e tipo janela de 7.500BTUs), na Superintendência Regional do DNIT no Estado do Acre e Unidades Locais.

Parágrafo único. Na ausência e nos impedimentos legais do Pregoeiro, seu substituto imediato será o servidor **BRUNO SOARES BALDNER**, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Mat. DNIT nº 3209-3.

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

RICARDO AUGUSTO MELLO DE ARAÚJO  
Superintendente Regional

## **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS**

### **PORTARIA Nº 5077, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, usando da competência que lhe foi delegada pelo artigo 144 do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução CONSAD/DNIT nº 39, de 17/11/2020, publicada no Diário Oficial da União, de 19/11/2020, edição nº 221, Seção 1, consoante, ainda, pelas atribuições constantes na Portaria/Diretoria Colegiada/DNIT nº 4.012, de 12/07/2022, publicada no D.O.U. nº 132, de 14/07/2022, Seção 1, págs. 112/113, e, conforme o Ato de nomeação constante na Portaria/Ministério dos Transportes nº 309, de 13/04/2023, publicada no Diário Oficial da União, edição nº 72, de 14/04/2023, Seção 2, pág. 68, e

CONSIDERANDO que as atribuições dos Gestores e dos Fiscais de Contratos, encontram-se elencadas na Resolução nº 20, da Diretoria Colegiada, de 30 de dezembro de 2020, publicada no Boletim Administrativo, edição nº 001, de 04/01/2021, Id. Sei! (7250732), que aprova a 2ª atualização do texto do Manual de Diretrizes para Gestão, Acompanhamento e Fiscalização de Contratos no âmbito do DNIT e, ainda, tendo em vista o consignado no **Processo Sei! nº 50620.000587/2023-22**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Equipe de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 501/2023-00, firmado com a Empresa **L PEREIRA E CIA LTDA.**, inscrita sob o CNPJ nº 12.316.402/0001-89, cujo objeto é a contratação de serviços emergenciais, para a recuperação do corpo estradal do km 34,90 da rodovia BR-101/AL, pista direita - sentido crescente, que será prestado nas condições estabelecidas no Termo de Contrato e demais documentos técnicos, que se encontram no processo supramencionado.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Fiscal Técnico</b>        | Titular: <b>ROOSEVELT PATRIOTA COTA</b> , Engenheiro do DNIT, Matrícula SIAPE nº 857091.                                       |
|                              | Substituto: <b>CARLOS MANOEL MELO</b> , Engenheiro do DNIT, Matrícula SIAPE nº 1182409.  |
| <b>Fiscal Administrativo</b> | Titular: <b>JOSÉ ANTÔNIO FACCHINETTI DOS SANTOS</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1120360.   |
|                              | Substituto: <b>TIAGO JOSÉ DO NASCIMENTO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, Matrícula SIAPE nº 1913109. |

Art. 2º INFORMAR que atuará como Gestor do contrato o Senhor **ANDRÉ PAES CERQUEIRA DE FRANÇA**, Superintendente Regional, Matrícula SIAPE nº 3338193.

Art. 3º INFORMAR que os Servidores Públicos Federais, acima designados, não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário, item 9.6.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

ANDRÉ PAES CERQUEIRA DE FRANÇA.  
Superintendente Regional

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA BAHIA

### PORTARIA Nº 5032, DE 08 DE SETEMBRO 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 50605.001282/2015-16**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00786/2019, firmado com a **EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO S/A - EMASA**, CNPJ nº 34.079.590/0001-01, segundo o **Processo nº 50605.001282/2015-16**, cujo objeto é: "Prestação de serviço público de abastecimento de água e esgotamento sanitário, para atender às necessidades da Superintendência Regional do DNIT no Estado da Bahia, Unidade Local de Itabuna."

|  |   |
|--|---|
| Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas | <b>Titular, ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA</b> , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.  |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA</b> , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.                                     |
| Gestor da Execução do Contrato             | <b>Titular</b> , o servidor <b>ALAN OLIVEIRA DE FARIA</b> , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo. |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA</b> , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.                           |
| Fiscal Técnico e Administrativo            | <b>Titular</b> , o servidor <b>PHILIPPE SANTOS MATOS</b> , matrícula DNIT nº 5937-4, SIAPE nº 1988630, Administrador.   |
|  | <b>Substituta</b> , a servidora <b>ILMA COSTA SILVEIRA DE JESUS</b> , matrícula DNIT nº1876-7, SIAPE nº 851266, Datilógrafa.  |

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 7110, de 22 de outubro de 2019, publicada no Boletim Administrativo nº 207, de 24/10/2019.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA  
Superintendente Regional

**PORTARIA Nº 5033, DE 08 DE SETEMBRO 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 50605.000475/2015-50**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00390/2015 (1015957), firmado com a **CIVIL EMPREENDIMENTOS LTDA**, CNPJ nº 15.641.467/0001-98, segundo o **Processo nº 50605.000475/2015-50**, cujo objeto é: "Locação de imóvel comercial, para abrigar a sede da Superintendência Regional do DNIT Estado da Bahia".

|  |   |
|--|---|
| Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas | <b>Titular</b> , <b>ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA</b> , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.  |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA</b> , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.                                     |
| Gestor da Execução do Contrato             | <b>Titular</b> , o servidor <b>ALAN OLIVEIRA DE FARIA</b> , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo. |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA</b> , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.                           |
| Fiscal Técnico e Administrativo            | <b>Titular</b> , o servidor <b>SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA</b> , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.                              |
|  | <b>Substituta</b> , a servidora <b>MAÍRA REBOUÇAS SAMPAIO COSTA</b> , 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 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, 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 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 111, de 02 de setembro de 2015, publicada no Boletim Administrativo nº 37, de 14-19/09/2015

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA  
Superintendente Regional

**PORTARIA Nº 5034, DE 08 DE SETEMBRO 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 50605.001185/2020-91**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00496/2020 (6038843), firmado com a **EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A – EBC**, CNPJ nº 09.168.704/0001-42, segundo o **Processo nº 50605.001185/2020-91**, cujo objeto é: “prestação de serviço de distribuição de publicidade legal impressa e/ou eletrônica”.

|  |   |
|--|---|
| Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas | <b>Titular</b> , <b>ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA</b> , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.  |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA</b> , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº 59-0, Engenheiro.                                    |
| Gestor da Execução do Contrato             | <b>Titular</b> , o servidor <b>ALAN OLIVEIRA DE FARIA</b> , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo. |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA</b> , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.                           |
| Fiscal Técnico e Administrativo            | <b>Titular</b> , o servidor <b>PHILIPPE SANTOS MATOS</b> , matrícula DNIT nº 5937-4, SIAPE nº 1988630, Administrador.   |
|  | <b>Substituta</b> , a servidora <b>VIVIANE KALIL DE MELO</b> , matrícula DNIT nº 5720-7, SIAPE nº 2186453, Administradora.  |

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. 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 4695, de 03 de agosto de 2020, publicada no Boletim Administrativo nº 1484, de 04/08/2020.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA  
Superintendente Regional

**PORTARIA Nº 5036, DE 08 DE SETEMBRO 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 50605.000965/2021-02**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00271/2021 (8400944), firmado com a **NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA**, CNPJ nº 07.797.967/0001-95, segundo o **Processo nº 50605.000965/2021-02**, cujo objeto é: "Prestação de serviço de pesquisa de preços (Licença de Acesso *on line* à ferramenta) para atender às necessidades da Superintendência Regional do DNIT no Estado da Bahia".

|  |   |
|--|---|
| Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas | <b>Titular</b> , <b>ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA</b> , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.  |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA</b> , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.                                     |
| Gestor da Execução do Contrato             | <b>Titular</b> , o servidor <b>ALAN OLIVEIRA DE FARIA</b> , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo. |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA</b> , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.                           |
| Fiscal Técnico e Administrativo            | <b>Titular</b> , a servidora <b>VIVIANE KALIL DE MELO</b> , matrícula DNIT nº 5720-7, SIAPE nº 2186453, Administradora.   |
|  | <b>Substituta</b> , a servidora <b>MAÍRA REBOUÇAS SAMPAIO COSTA</b> , 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 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. 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 3622, de 25 de junho de 2021, publicada no Boletim Administrativo nº 119, de 28/06/2021.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA  
Superintendente Regional

**PORTARIA Nº 5037, DE 08 DE SETEMBRO 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 50605.000239/2021-81**,

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00196/2021 (8180261), firmado com a **EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S/A – EMBASA**, CNPJ nº 13.504.675/0001-10, segundo o **Processo nº 50605.000239/2021-81**, cujo objeto é: "Prestação de serviço de fornecimento de água encanada e saneamento básico para a Superintendência Regional do DNIT no Estado da Bahia".

|  |   |
|--|---|
| Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas | <b>Titular</b> , ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA, Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.  |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA</b> , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.                                     |
| Gestor da Execução do Contrato             | <b>Titular</b> , o servidor <b>ALAN OLIVEIRA DE FARIA</b> , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo. |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA</b> , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.                           |



|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Fiscal Técnico e Administrativo | <b>Titular</b> , a servidora <b>MAÍRA REBOUÇAS SAMPAIO COSTA</b> , matrícula DNIT nº 5641-3, SIAPE nº 1809514, Analista Técnico Administrativo. |
|                                 | <b>Substituta</b> , a servidora <b>ARLETE BERNARDES SOUSA</b> , matrícula DNIT nº 5916-1, SIAPE nº 3036748, Profissional de Serviço Técnico.    |

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 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 2887, de 20 de maio de 2021, publicada no Boletim Administrativo nº 096, de 24/05/2021.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA  
Superintendente Regional

**PORTARIA Nº 5038, DE 08 DE SETEMBRO 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 50605.000522/2017-27**,

**RESOLVE:**

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº SR/05-00426/2019 (4608543), firmado com a **COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA - COELBA**, CNPJ nº 15.139.629/0001-94, segundo o **Processo nº 50605.000522/2017-27**, cujo objeto é: "prestação de serviço público de energia elétrica para consumidores titulares de unidades consumidoras do grupo B para atender as necessidades da Superintendência Regional do DNIT no Estado da Bahia".

|  |   |
|--|---|
| Gestor do Contrato / Ordenador de Despesas | <b>Titular, ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA</b> , Superintendente Regional, matrícula DNIT nº 6257-0, matrícula SIAPE nº 3352484.  |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>ANTÔNIO CARLOS CRUZ DE OLIVEIRA</b> , Superintendente Regional Substituto, matrícula DNIT nº59-0, Engenheiro.                                     |
| Gestor da Execução do Contrato             | <b>Titular</b> , o servidor <b>ALAN OLIVEIRA DE FARIA</b> , Coordenador de Administração e Finanças, matrícula DNIT nº 5184-5, matrícula SIAPE nº 2060932, Analista Administrativo. |
|  | <b>Substituto</b> , o servidor <b>SÉRGIO HENRIQUE DE MAGALHÃES SILVA</b> , matrícula DNIT nº 4560-8, matrícula SIAPE nº 2060192, Analista Administrativo.                           |
| Fiscal Técnico e Administrativo            | <b>Titular</b> , a servidora <b>MAÍRA REBOUÇAS SAMPAIO COSTA</b> , matrícula DNIT nº 5641-3, SIAPE nº 1809514, Analista Técnico Administrativo.                                     |
|  | <b>Substituta</b> , a servidora <b>ARLETE BERNARDES SOUSA</b> , matrícula DNIT nº 5916-1, SIAPE nº 3036748, Profissional de Serviço Técnico.  |

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. 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 1975, de 03 de abril de 2020, publicada no Boletim Administrativo nº 066, de 06/04/2020.

ROBERTO ALCÂNTARA DE SOUZA  
Superintendente Regional

## **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

### **PORTARIA Nº 5089, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das suas atribuições regimentais e da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 931 de 30/05/2016, do Diretor-Geral do DNIT, publicada no D.O.U. de 01/06/2016, tendo em vista o que consta do **Processo nº 50617.600445/2017-71** assim como dos termos do Ofício da Corregedoria nº 166443/2023/SEAP/CORREG/DNIT (15566596), resolve:

Art. 1º **LOCALIZAR**, a servidora **MARISLEY OSS LORENZONI**, Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1.169.053, no Serviço de Recursos Logísticos e Informática, subordinado à Coordenação de Administração e Finanças - SR/DNIT/ES.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 5291, de 20/09/2021, publicada no Boletim Administrativo nº 186, de 30/09/2021.

ROMEUS SCHEIBE NETO  
Superintendente Regional

## **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO**

### **Alteração de Férias/2023**

**ALEX JESUS DA ROCHA**, matr DNIT nº **5545**, período anterior 2: de 11/09 a 22/09/2023, novo período 2: de 25/09 a 06/10/2023.

## **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

### **PORTARIA Nº 5087, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria/DC nº 4.012 de 12/07/2022, publicada no D.O.U., de 14/07/2022, do Diretor-Geral do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50619.001661/2021-03**, resolve:

Art. 1º **APROVAR** o projeto apresentado pela empresa **G TSA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA**, CNPJ sob o nº 11.094.633/0001-22, com o objetivo de obter a Permissão Especial de Uso, para a implantação de Acesso na faixa de domínio da rodovia federal BR-463/MS entre o km 2,858 ao km 3,212, lado direito e esquerdo. Trecho: Entr. BR-163 (Dourados (p/ Caarapó)) – Entr. MS-380(B) (Front. Brasil/Paraguai) (Ponta Porã), subtrecho: Entr. BR-163 (p/ Dourados) – Entr. MS-274 (p/ Indápolis), PNV/SNV: 376BMS0010, Coordenadas UTM ST-017.541.369,5327N/739.828,851E e ST-02 7.541.409,78N/739.798,068E, município de Ponta Porã/MS.

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

EURO NUNES VARANIS  
Superintendente Regional

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS****PORTARIA Nº 4710, DE 22 DE AGOSTO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, usando as atribuições que lhe confere o Art. 1º da Portaria nº 4.012, de 12 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial da União nº 132 de 14 de julho de 2022 seção 1, páginas 112 e 113 considerando o constante dos autos do **processo nº 50606.005725/2019-61**, 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 Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato TT-083/2018-00, firmado com a empresa **GCT GERENCIAMENTO E CONTROLE DE TRÂNSITO S/A**, cujo objeto é a execução dos serviços de disponibilização, instalação, operação e manutenção de equipamentos eletrônicos de controle de tráfego nas rodovias federais sob a jurisdição do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte - DNIT.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Gestor                | Titular: <b>ANTÔNIO GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS</b> , Analista de Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 43***.                            |
|                       | Substituto: <b>TAYANE APARECIDA FERNANDES</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 44***                         |
| Fiscal Administrativo | Titular: <b>CARLOS EDUARDO BATISTA FERNANDES</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 30***                      |
|                       | Substituto: <b>AMILTON ALVES DE MENDONÇA NETO</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 44***                     |
| Fiscal Técnico        | UL de Teófilo Otoni - Titular: <b>GLAYSON MAGELA LEAL</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 44***             |
|                       | Substituto: <b>WESLEY ALEXSANDER DA SILVA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 44***                         |
|                       | UL de Governador Valadares - Titular: <b>RICARDO LUIZ DE FREITAS</b> , Engenheiro, matrícula DNIT nº 10***   |
|                       | Substituto: <b>ROSÂNGELA RHIS BREMER</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 44***                              |
|                       | UL de Montes Claros - Titular: <b>SÓCRATES WENDEL PEREIRA BORGES</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes; Matrícula DNIT nº 44***. |
|                       | Substituto: <b>HADSON TOLENTINO BARBOSA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 44***                           |
|                       | UL de Patos de Minas - Titular: <b>MARCUS GIOVANNI DOS SANTOS SILVA</b> , Auxiliar Administrativo, Matrícula SIAPE 085***                            |
|                       | Substituto: <b>TIAGO OLIVEIRA MOREIRA</b> , Analista de Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 47***                                       |

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 Fica revogada a Portaria nº 3584, de 03 de JULHO de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 132 de 13/07/2023.

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

ANTÔNIO GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS  
Superintendente Regional

#### **PORTARIA Nº 5076, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, usando as atribuições que lhe confere o Art. 1º da Portaria nº 931 de 30 de maio de 2016, publicada no D.O.U. nº 103, de 01 de junho de 2016, seção I, página 67,

RESOLVE:

**REMOVER** a pedido o servidor **WESLEY ALEXSANDER DA SILVA**, ocupante do cargo de Técnico de Suporte de Infraestrutura de Transportes, Matrícula DNIT nº 4419-9, com mudança de sede, nos termos do artigo 36, Parágrafo único, inciso I, da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pelo Artigo 36 da Lei 9.527/97, lotado na Unidade Local de Teófilo Otoni/MG para a sede da Superintendência Regional, em Belo Horizonte/MG.

ANTÔNIO GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS  
Superintendente Regional

#### **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DA PARAÍBA**

#### **PORTARIA Nº 5073, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DA PARAÍBA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT/PB**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria/DG nº 4.012 (11895176), de 12/07/2022, publicada no D.O.U nº 132, Seção 1, páginas 112/113 em 14/07/2022 e tendo em vista o que consta no **Processo nº 50613.000956/2023-76**,

## RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** o servidor **CÍCERO LEANDRO ANDRIOLA**, matrícula/DNIT nº 56\*\*-\* e os servidores **JURACI GOMES BATISTA**, matrícula/DNIT nº 52\*\*-\*, e **WIRLA NOVAES DINIZ**, matrícula/DNIT nº 56\*\*-\*, para sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Inventário do Levantamento Patrimonial para Cessão/Doação de Segmento da Rodovia BR-230/PB, trecho: ENTR BR-230 - (KM 336,6) - Acesso Oeste (Patos); Segmento: Km 0,00 ao Km 1,70, extensão aproximadamente 1,70 Km.

Art. 2º **DESIGNAR** os servidores **JOSÉ DO BONFIM ARAÚJO JÚNIOR**, matrícula 31554835; **JOSÉ MARCONE DA COSTA SANTOS**, matrícula 31556165 e **PAULO CÉSAR COSTA DIAS**, matrícula 31556359, indicados pela Prefeitura Municipal de Patos/PB, no Estado da Paraíba, para comporem a Comissão de Inventário Conjunto.

Art. 3º **INFORMAR** que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função, conforme recomendação contida no Acórdão 2065/2013-TCU Plenário.

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

ARNALDO MONTEIRO DA COSTA  
Superintendente Regional

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PARANÁ****Pagamento de Substituição**

**PAULO RODRIGO ORANE INGLES**, matrícula Siape nº 2060119, substituiu a função de Coordenador de Engenharia Terrestre da SRE/DNIT/PR, código FCE-1.10, no período de 01 a 10/08/2023 (10 dias), em virtude de vacância da função de titular. Processo nº 50609.002791/2022-55.

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO PIAUÍ****PORTARIA Nº 5082, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DO PIAUÍ DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso da competência delegada através da Portaria nº 4.012 do Diretor Geral, de 12/07/2022, publicada no DOU nº 132 de 14/07/2022 e tendo em vista o constante no **Processo nº 50618.001027/2022-53** e, em consonância com o disposto no Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos, considerando o constante dos autos do **processo nº 50618.001173/2020-17**,

RESOLVE:

Art. 1º **REVOGAR** a Portaria nº 2000, de 13 de abril de 2023, publicada no Boletim Administrativo nº 072, de 14/04/2023.

Art. 2º **DESIGNAR** os seguintes servidores, para comporem a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ao Termo de Execução Descentralizada - TED nº 484/2022, firmado entre o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes-DNIT e o Ministério da Defesa/Comando do Exército, tendo como órgão executor o **2º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO** (UG 160106), cujo objeto é a Execução dos serviços de Manutenção/Restauração da BR-222/PI, subtrecho Entr PI-117(A) – São João do Arraial, segmento Km 82,6 – Km 179,9, e Acesso a Piripiri/PI, segmento Km 0,0 – Km 5,5 (Entr PI-117).

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Gestor</b>                | Titular: <b>JOSÉ RIBAMAR BASTOS</b> , Superintendente Regional no Estado do Piauí, matrícula DNIT nº 5897-1.         |
|                              | Substituto: <b>DOUGLAS VINÍCIUS VIANA LEMOS</b> , Coordenador de Engenharia/Substituto, matrícula DNIT nº 4741-4.    |
| <b>Fiscal Técnico</b>        | Titular: <b>JONAS DE SOUSA LUZ</b> , Supervisor da Unidade Local de Piripiri, matrícula DNIT nº 350-6.               |
|                              | Substituto: <b>TENÓRIO JOSÉ DE BRITO</b> , Analista em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 3192-5.      |
| <b>Fiscal Administrativo</b> | Titular: <b>RÓBSON RAMOS GUERRA</b> , Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes, matrícula DNIT nº 4967-0. |
|                              | Substituto: <b>WILTON LUÍS LEAL FILHO</b> , Analista Administrativo, matrícula DNIT nº 3207-7.                       |

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, decorrentes de glosas; acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de prestação de serviços.



Art. 4º Por força da 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.

JOSÉ RIBAMAR BASTOS  
Superintendente Regional

## **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **Diárias**

**HIRATAN PINHEIRO DA SILVA**, mat. DNIT nº 3393.6, período 1: de 01/08/2023 a 03/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/Brasília-DF/Porto Alegre-RS, quantidade: 2,5, valor R\$ 1.083,72; PCDP: 003916/23; TOTAL: R\$ 1.083,72.

**DIEGO DE ALAVA SOTO**, mat. DNIT nº 4369.9, período 1: de 14/08/2023 a 18/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/Santo Ângelo-RS/São Pedro do Sul-RS/Santa Maria-RS/Porto Alegre-RS, quantidade: 4,5, valor R\$ 1.354,05; PCDP: 004037/23; TOTAL: R\$ 1.354,05.

**PEDRO COUTINHO DOS SANTOS**, mat. DNIT nº 4179.3, período 1: de 01/08/2023 a 02/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/Brasília-DF/Porto Alegre-RS, quantidade: 1,5, valor R\$ 571,71; PCDP: 004086/23; TOTAL: R\$ 571,71.

**ERAILDES MACHADO VIÇOSA**, mat. DNIT nº 6188.3, período 1: de 16/08/2023 a 18/08/2023, deslocamento: Uruguaiana-RS/Alegrete-RS/São Gabriel-RS/Uruguaiana-RS, quantidade: 2,5, valor R\$ 752,25; PCDP: 004166/23; TOTAL: R\$ 752,25.

**MARIA CILENE SILVA**, mat. DNIT nº 5848.3, período 1: de 14/08/2023 a 18/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/Foz do Iguaçu-PR/Porto Alegre-RS, quantidade: 4,5, valor R\$ 1.354,05; PCDP: 004260/23; TOTAL: R\$ 1.354,05.

**KARINE MARQUES SUPERTI**, mat. DNIT nº 6174.3, período 1: de 14/08/2023 a 18/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/Santo Ângelo-RS/Santa Maria-RS/Porto Alegre-RS, quantidade: 4,5, valor R\$ 1.354,05; PCDP: 004318/23; TOTAL: R\$ 1.354,05.

**PATRÍCIA BEATRIZ TÁRTARI BRAGHIROLI**, mat. DNIT nº 3147.0, período 1: de 14/08/2023 a 18/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/Foz do Iguaçu-PR/Porto Alegre-RS, quantidade: 4,5, valor R\$ 1.354,05; PCDP: 004382/23; TOTAL: R\$ 1.354,05.

**FERNANDA DA ROSA PEREIRA GOMES**, mat. DNIT nº 5843.2, período 1: de 21/08/2023 a 25/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/São Paulo-SP/Porto Alegre-RS, quantidade: 4,5, valor R\$ 1.715,13; PCDP: 004457/23; TOTAL: R\$ 1.715,13.

**ERAILDES MACHADO VIÇOSA**, mat. DNIT nº 6188.3, período 1: de 29/08/2023 a 31/08/2023, deslocamento: Uruguaiana-RS/Barra do Quaraí-RS/Itaqui-RS/São Borja-RS/Itaqui-RS/Uruguaiana-RS, quantidade: 2,5, valor R\$ 752,25; PCDP: 004657/23; TOTAL: R\$ 752,25

**RODRIGO GONÇALVES MAJEWSKI**, mat. DNIT nº 6214.6, período 1: de 17/08/2023 a 18/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/Santa Maria-RS/Porto Alegre-RS, quantidade: 1,5, valor R\$ 451,35; PCDP: 004741/23; TOTAL: R\$ 451,35.

**ALCEMAR CARDOSO DA ROSA**, mat. DNIT nº 0646.7, período 1: de 23/08/2023 a 24/08/2023, deslocamento: Porto Alegre-RS/Rio Grande-RS/Porto Alegre-RS, quantidade: 1,5, valor R\$ 451,35; PCDP: 005110/23; TOTAL: R\$ 451,35.

## **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE RONDÔNIA**

### **PORTARIA Nº 5049, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL SUBSTITUTO NO ESTADO DE RONDÔNIA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXIII do artigo 1º da 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

CONSIDERANDO o constante dos autos do **processo nº 50622.003122/2023-11**,

RESOLVE:

Art. 1º **AUTORIZO** a Servidora **KARINE PEREIRA DOS SANTOS**, Analista em Infraestrutura de Transporte/Engenharia Civil, matrícula DNIT nº 5584 e matrícula SIAPE nº 2233847, possuidora da Carteira Nacional de Habilitação nº 032 \*\*\*\*\*, a conduzir veículo oficial de transporte individual de passageiros, no âmbito desta Regional, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial.

Art. 2º A presente autorização ficará automaticamente suspensa em caso de não renovação do prazo de validade da Carteira Nacional de Habilitação, bem como qualquer outra forma de impedimento legal junto ao órgão ou entidade executiva integrante do Sistema Nacional de Trânsito.

Parágrafo único. Cabe ao Superintendente Regional observar o fiel cumprimento do disposto do caput deste artigo.

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

JÁCOME DA SILVA MARINHO  
Superintendente Regional substituto

**PORTARIA Nº 5050, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023**

**O SUPERINTENDENTE REGIONAL SUBSTITUTO NO ESTADO DE RONDÔNIA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXIII do artigo 1º da 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

CONSIDERANDO o constante dos autos do **processo nº 50622.003120/2023-14**,

RESOLVE:

Art. 1º **AUTORIZO** a Servidora **ACACIA KATHULLIN CANUTO LUSTOZA**, Analista em Infraestrutura de Transporte/Engenharia Civil, matrícula DNIT nº5218-3 e matrícula SIAPE nº 2061785, possuidora da Carteira Nacional de Habilitação nº 041\*\*\*\*\*, a conduzir veículo oficial de transporte individual de passageiros, no âmbito desta Regional, exclusivamente no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial.

Art. 2º A presente autorização ficará automaticamente suspensa em caso de não renovação do prazo de validade da Carteira Nacional de Habilitação, bem como qualquer outra forma de impedimento legal junto ao órgão ou entidade executiva integrante do Sistema Nacional de Trânsito.

Parágrafo único. Cabe ao Superintendente Regional observar o fiel cumprimento do disposto do caput deste artigo.

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

JÁCOME DA SILVA MARINHO  
Superintendente Regional substituto

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE RORAIMA****PORTARIA Nº 5069, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT NO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, dispostas no Regimento Interno da 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, exarada por meio do **Processo nº 50600.018513/2010-66**, e tendo em vista às instruções normativas do DNIT, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do **Processo nº 50600.019558/2023-72**:

RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os seguintes membros, para compor a Subcomissão de Avaliação de Documentos (ScADs), no âmbito desta Superintendência Regional de Roraima, com o propósito de atender a determinação do Arquivo Nacional, compreendida na Portaria AN nº 93, de 4 de novembro de 2022 (14751754), quais sejam:

| TITULAR   | SUBSTITUTO (A)                                 |
|---|--|
| LUIZ GUSTAVO HILÁRIO RIBEIRO SILVA - Mat. SIAPE 2063*** | SUELLEN CAVALCANTE FERRÃO - Mat. SIAPE 2745*** |

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.

IGO GOMES BRASIL  
Superintendente Regional

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA****PORTARIA Nº 5063, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023**

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, usando das atribuições que lhe confere o art. 144 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 39, de 17 de novembro de 2020, publicada no DOU de 19/11/2020, e com fundamento no art. 1º, inciso

VIII da Portaria nº 931, de 30 de maio de 2016, publicada no DOU de 01/06/2016, em consonância à Instrução Normativa SG/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, bem como ao Manual de Diretrizes para Gestão, Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Administrativos, e tendo em vista o que consta do **Processo nº 50616.000598/2023-71**, resolve:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores **THIAGO COUTO GONZAGA**, matrícula SIAPE nº 15708357 e **JACKSON LUIZ SILVA**, matrícula SIAPE nº 1035862, para juntos comporem a equipe de planejamento de contratação de empresa, visando à aquisição de bens permanentes e materiais de consumo, para atendimento das necessidades da Superintendência Regional do DNIT no estado de Santa Catarina.

Art. 2º A equipe de planejamento de contratação no uso de suas atribuições deverá elaborar:

- I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- II - Mapa de Risco; e
- III - Termo de Referência.

Art. 3º Conforme recomendação contida no Acórdão TCU 2.065/2013-Plenário, os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva para esta função.

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

ALYSSON RODRIGO DE ANDRADE  
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](mailto: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>