

Área	Nome	Cargo	Matrícula DNIT
Coordenação de Engenharia Terrestre - Bauru	PAULO AFONSO MONTEIRO	Analista de Planejamento Junior	5758
Serviço de Recursos Logísticos e Informática	ANDRÉIA FARIA SARAIVA	Analista Administrativo/Administração	6317
Coordenação de Administração e Finanças	WAGNER LOPES SARAIVA	Analista Administrativo	3670

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação, no uso de suas atribuições, deverá elaborar os documentos a seguir:

- I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- II - Mapa de Riscos;
- III - Pesquisa de preços para orçamento estimativo; e
- IV - Minuta do Termo de Referência (versão preliminar).

Art. 3º Por força da determinação contida no Acórdão nº 2.065/2013-TCU/Plenário, informamos que os servidores acima designados não terão dedicação exclusiva a esta função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

MIGUEL CALDERARO GIACOMINI
Superintendente Regional

PORTARIA Nº 6888, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2025

O SUPERINTENDENTE REGIONAL NO ESTADO DE SÃO PAULO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES/DNIT, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 931 de 30 de maio de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 01 de junho de 2016, RESOLVE:

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores e empregados públicos para compor a equipe de fiscalização do contrato nº 08.1.0.00.00663/2025, celebrado entre a Superintendência Regional do DNIT no Estado de São Paulo, e a empresa **G4F SERVIÇOS CORPORATIVOS LTDA**, cujo objeto é a prestação de serviços contínuos de apoio técnico administrativo à Superintendência Regional do DNIT-SP e suas Unidades Locais, em Bauru/SP, Presidente Epitácio/SP e Taubaté/SP, com dedicação de mão de obra. Processo SEI nº 50608.001480/2024-41.

Gestor	Titular: ARTUR FELIPE DO NASCIMENTO TAVEIRA, mat DNIT nº 4405, Técnico de Suporte de Infraestrutura de Transportes Substituto: MIGUEL CALDERARO GIACOMINI, mat DNIT nº 6279, Superintendente Regional
Fiscal Administrativo	Titular: WAGNER LOPES ALVES, mat. DNIT nº 3670, Analista Administrativo Substituto: ARNALDO BERNARDO, mat. DNIT nº 5821, Consultor II

Fiscal Técnico	Titular: PAULO CESAR RUFINO, mat DNIT nº 3552, Analista Administrativo/Administração Substituto: ANDREA FARIA SARAIVA, mat. DNIT nº 6317, Profissional Técnico Superior I - Administração e Planejamento
Fiscal Setorial Taubaté	Titular: ROBERTO MENEZES RAVAGNANI, mat DNIT nº 4373 Analista de Infraestrutura Substituto: GÉSSICA ALICE SIQUEIRA BARBOSA LIMA, mat DNIT nº 5165, Técnico de Suporte de Infraestrutura de Transportes
Fiscal Setorial Bauru	Titular: EDSON PARDO, matrícula DNIT nº 5759, Projetista Substituto: PAULO AFONSO MONTEIRO, matrícula DNIT nº 5758, Analista de Planejamento Junior
Fiscal Setorial Presidente Epitácio	Titular: FABIO BENETTI SALES CAMARGO, mat. DNIT nº 3624, Analista em Infraestrutura de Transportes/Eng.Civil Substituto: GILMAR SOLER SIMÕES, mat. DNIT nº 2846, Analista de Infraestrutura de Transportes/Eng.Civil

Art. 2º Em cumprimento a determinação expedida pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 2.065/2013 TCU, em seu item 9.6 os servidores designados acima não terão dedicação exclusiva do Contrato em comento.

Art. 3º REVOGAR, a Portaria nº 6363, de 06 de novembro de 2025, publicada no Boletim Administrativo nº 214 de 10 de novembro de 2025.

Art. 4º RESSALTAR as atribuições da fiscalização descritas abaixo:

Gestor do Contrato:

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

Fiscal Técnico do Contrato:

- confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviços ou de Fornecimento de Bens;
- avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato,
- identificação de não conformidade com os termos contratuais,
- verificação da manutenção das condições classificatórias referentes a pontuação obtida e a habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- encaminhamento das demandas de correção a contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

- confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais,
- apoio ao Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato;
- apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Fiscal Administrativo:

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

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

MIGUEL CALDERARO GIACOMINI
Superintendente Regional