

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E
TRANSPORTE - SEMTRAN
PORTARIA Nº 315/ASTEC/SEMTRAN/2021

PORTARIA Nº 315/ASTEC/SEMTRAN/2021

Porto Velho-RO, 10 de outubro de 2021.

Dispõe sobre a designação do Gestor e Fiscais do Processo Administrativo nº 14.00812 /2021 e Ata do SRP nº 035/2021, relativo a prestação do serviço de instalação e/ou manutenção de abrigos de ponto de ônibus de estrutura metálica no município de Porto Velho - RO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E TRANSPORTES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - SEMTRAN, no uso de suas atribuições legais, conforme a Lei Orgânica do Município de Porto Velho em seu Art. 94, § 1º, combinada com a delegação de competência nos artigos 6º, 7º, §§ 1º e 2º, 10 e 25 da Lei Complementar 648, de 06 de janeiro de 2017, bem como suas alterações, as quais lhe conferem poderes sobre esta Secretaria.

Considerando a necessidade de ajustar os atos administrativos à luz da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando a necessidade de normatizar a gestão e fiscalização da Ata de prestação de serviço de instalação e/ou manutenção de abrigos de ponto de ônibus de estrutura metálica;

Considerando a necessidade de cumprir as disposições previstas no termo de referência e no Edital nº 139/2018/SML;

Considerando a necessidade de cumprir as disposições elencadas na Ata do SRP nº 035/2021, Edital nº 139/2018/SML, Processo Administrativo nº 14.00812-000/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor João Ferreira de Sousa, matrícula nº 1000827, como Gestor do Processo Administrativo n.º 14.00812-000/2021, **oriundo da** Ata do SRP nº 035/2021, **referente ao** contrato de prestação de serviço de instalação e/ou manutenção de abrigos de ponto de ônibus de estrutura metálica, **delegando as seguintes atribuições:**

Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, inteirando-se da Ata, edital, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial quanto às cláusulas contratuais do objeto, vigência, execução e pagamento;

Interagir com o preposto da empresa prestadora do serviço, na identificação e solução de problemas que afetem a relação contratual, sempre formalizando as comunicações, inclusive rejeitando e/ou notificando quando estiver em desacordo com a especificação do objeto do contato;

Atestar no verso da nota fiscal a realização do objeto da Ata, observando o prazo de entrega e, em caso de desconformidade, devolver formalmente à contratada para regularização;

Fiscalizar a empresa prestadora do serviço quanto a manutenção das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação das certidões negativas de regularidade do INSS, FGTS, Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais;

Comunicar a empresa prestadora do serviço, sempre por escrito, com prova de recebimento, a determinação de medidas preventivas e corretivas para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato, podendo utilizar formulário para o registro de ocorrência;

Notificar a empresa prestadora do serviço, quando não atendido o item anterior, para que apresente defesa prévia, com prova de recebimento e no prazo de 5 dias úteis. Após decurso do prazo, com ou sem apresentação de defesa, manifestar-se quanto à justificativa, caso haja,

e, sobre eventual prejuízo causado para Administração, encaminhar para análise da Consultoria Jurídica;

Comunicar ao superior hierárquico as situações que ultrapassem sua competência, assim como as alterações contratuais de interesse da empresa prestadora do serviço, que deverá ser por ela formalizada e devidamente fundamentadas;

Manifestar-se em todos os atos da Administração relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação do contrato, exigindo o que for previsto nesse instrumento;

Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, com os seguintes documentos:

- a) Eventuais aditivos contratuais;
- b) Registro de tarefas e rotinas;
- c) Ordens de serviços;
- d) Termos de recebimento dos serviços, avaliações, atestados, glosas e sanções;
- e) Registro formal de ocorrências e de todos os pedidos ou requerimentos;
- f) Todos os demais registros formais referentes à execução dos serviços.

Acompanhar o registro efetuados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou irregularidades observadas, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

Adotar os procedimentos para o pagamento à prestadora do serviço, quando for o caso, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto, pelos fiscais, dos comprovantes da execução dos serviços, ratificando-os;

Realizar constantes avaliações dos serviços contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, e quando necessário, encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificação contratual.

Art. 2º Designar os servidores Anderson Roque de Melo, matrícula nº 1001190, e Gilmar dos Santos Coelho, matrícula nº 1001251, como Fiscais do Processo Administrativo nº 14.00812-000/2021, oriundo da Ata do SRP nº 035/2021, referente a prestação de serviço de instalação e/ou manutenção de abrigos de ponto de ônibus de estrutura metálica, delegando as seguintes atribuições:

Prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Gestor da Ata do SRP nº 035/2021, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, verificando o cumprimento conforme os termos pactuados;

Inteirar-se das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, conhecendo a Ata, edital, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial quanto às cláusulas contratuais do objeto, vigência, execução e pagamento;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, e as demais legislações aplicáveis;

Acompanhar e avaliar constantemente a execução da Ata do SRP nº 035/2021, principalmente quanto ao objeto, execução e a qualidade dos serviços realizados de acordo os critérios definidos no Edital;

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços in loco, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições estabelecidas no edital e Ata;

Manter permanente vigilância, controle e fiscalização, para verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da prestadora de serviço;

Avaliar a qualidade do serviço prestado se está em conformidade com os critérios de aceitação definidos no edital e no Sistema de Registro de Preço, registrando o recebimento dos serviços;

Promover o registro formal de todas as ocorrências (recebimento, alterações, sugestões, observações e irregularidades) verificadas na execução dos serviços, repassando-as ao gestor da Ata;

Comunicar ao Gestor, com a antecedência necessária, eventuais ocorrências registradas formalmente, que possam inviabilizar ou

que acarretem prejuízos ao cumprimento dos serviços, para a adoção de medidas saneadoras, se for o caso.

Art. 3º O grupo formado entre Gestor e Fiscais, deverá reunir-se, no mínimo, uma vez ao mês, para ajustes e alinhamento do trabalho, registrando as deliberações e fazendo as comunicações necessárias.

Art. 4º O Gestor poderá manter contato com outros órgãos e solicitar auxílio para a solução dos problemas, envidando todos os esforços na aplicação dos princípios que regem a administração pública.

Art. 5º Em caso de afastamento legal do Gestor ou Fiscais por período superior a quinze dias, deverá ser nomeado um servidor público em substituição, para o exercício da função em caráter excepcional, cumulativamente com as funções que exerce.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

MAURO RONALDO FLÔRES CORRÊA

Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:57E3F610

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 12/11/2021. Edição 3091

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>