

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E
TRANSPORTE - SEMTRAN
PORTARIA Nº 341/ASTEC/SEMTRAN/2021

PORTARIA Nº 341/ASTEC/SEMTRAN/2021

Porto Velho-RO, 26 de Novembro de 2021.

Dispõe sobre a designação do Gestor e Fiscais do Processo Administrativo nº 14.01397-000/2021 e Ata do SRP nº 046/2020, relativo a contratação de empresa especializada na prestação do serviço de sinalização horizontal e vertical do 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 contratação de empresa especializada no serviço de sinalização horizontal e vertical.

Considerando a necessidade de cumprir as disposições previstas no Art.; 8 do Projeto básico anexo II do edital 076/2020/SML desta SEMTRAN.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Amanda Souza de Lima Bezerra, matrícula nº 1001660, como Gestor do Processo Administrativo n.º 14.01397-000/2021, **oriundo da Ata do SRP nº 046/2020 referente ao** contrato de prestação de serviço de sinalização horizontal e vertical, **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 ultrapassarem 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 **Edenis Cunha de Oliveira**, matrícula nº 1000934, como **Fiscais do Processo Administrativo nº 14.01397-000/2021, oriundo da Ata do SRP nº 046/2020, referente ao contrato de prestação de serviço de sinalização horizontal e vertical, delegando as seguintes atribuições:**

- *Prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Gestor da Ata do SRP nº 046/2020, 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 046/2020, 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:

Natália Portela Carneiro Aguiar

Código Identificador:D2D41B70

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 02/12/2021. Edição 3104

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>