

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E
TRANSPORTE - SEMTRAN
PORTARIA Nº 10/2023/ASTEC/SEMTRAN

PORTARIA Nº 10/2023/ASTEC/SEMTRAN

“Dispõe quanto a substituição do Gestor do Contrato Administrativo n.º 039/PGM/2021, decorrente do Processo n.º 14.00295/2019, relativo a prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva do parque semafórico do município de Porto Velho – RO.”

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN, na pessoa do seu Secretário Municipal, com fulcro Lei Complementar Municipal n.º 648 de 06 de janeiro de 2017 e no Decreto Municipal n.º 15.919 de 10 de junho de 2019, bem como suas alterações, que lhe conferem o pleno exercício de autoridade sobre Transporte, Mobilidade e Trânsito no Município de Porto Velho, com todas as definições e autorizações legais, 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 do contrato de prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva do parque semafórico do município de Porto Velho – RO inclusive modernização, relativos ao hardware e software de controle semafórico e os equipamentos existentes, fornecimento de comunicação em tempo real, via rede de dados móveis sob plataforma tecnológica com acesso on-line e todos os módulos de gerenciamento semafórico;

Considerando a necessidade de cumprir as disposições elencadas do contrato n.º 039/PGM/2021, Edital do Pregão Eletrônico n.º 0108/2020 – Processo Administrativo n.º 14.00295/2019.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Departamento Administrativo – DEA/SEMTRAN, na pessoa de seu Diretor, como Gestor do Contrato n.º 039/PGM/2021, oriundo do Processo Administrativo n.º 14. 14.00295/2019, referente ao contrato de prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva do parque semafórico do município de Porto Velho – RO inclusive modernização, relativos ao hardware e software de controle semafórico e os equipamentos existentes, fornecimento de comunicação em tempo real, via rede de dados móveis sob plataforma tecnológica com acesso on-line e todos os módulos de gerenciamento semafórico, delegando as seguintes atribuições:

1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, inteirando-se do contrato, 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;
2. Interagir com o preposto da Contratada, 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;
3. Atestar no verso da nota fiscal a realização do objeto contratado, observando o prazo de entrega e, em caso de desconformidade, devolver formalmente à contratada para regularização;

4. Fiscalizar a contratada 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;

5. Comunicar a contratada, 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;

6. Notificar a contratada, 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;

7. Comunicar ao superior hierárquico as situações que ultrapassem sua competência, assim como as alterações contratuais de interesse da Contratada, que deverá ser por ela formalizada e devidamente fundamentadas;

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

9. 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) Os demais registros formais referentes à execução dos serviços.

10. Acompanhar o registro efetuados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, 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;

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

12. 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 Luiz Gustavo de Almeida Caldeira, matrícula nº 130873, Francisco Ernesto Coutinho Ciarini, matrícula nº 93021, e Ana Cristina Fortaleza Inácio, matrícula nº 74914, como Fiscais do Contrato nº 039/PGM/2021, oriundo do Processo Administrativo n.º 14.00295/2019, referente ao contrato de prestação do serviço de manutenção preventiva e corretiva do parque semafórico do município de Porto Velho – RO inclusive modernização, relativos ao hardware e software de controle semafórico e os equipamentos existentes, fornecimento de comunicação em tempo real, via rede de dados móveis sob plataforma tecnológica com acesso on-line e todos os módulos de gerenciamento semafórico:

1. Prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências, verificando o cumprimento conforme os termos pactuados;

2. Inteirar-se das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, conhecendo o contrato, 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;

3. 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;

4. Acompanhar e avaliar constantemente a execução do contrato, principalmente quanto ao objeto, execução e a qualidade dos serviços realizados de acordo os critérios definidos no Edital;

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

6. Manter permanente vigilância, controle e fiscalização, para verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;

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

8. Promover o registro formal de todas as ocorrências (recebimento, alterações, sugestões, observações e irregularidades) verificadas na execução do contrato, repassando-as ao gestor do contrato;

9. Comunicar ao Gestor, com a antecedência necessária, eventuais ocorrências registradas formalmente, que possam inviabilizar ou que acarretem prejuízos ao cumprimento do contrato, 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 Revoga-se a Portaria nº 147/ASTEC/SEMTRAN/2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 04/08/2021, Edição nº 3022.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho-RO, 14 de junho de 2023.

ANDERSON DA SILVA PEREIRA

Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:F7A249F5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 16/06/2023. Edição 3496
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>