
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, MOBILIDADE E
TRANSPORTE - SEMTRAN
PORTARIA Nº01/2025/DEA/SEMTRAN

PORTARIA Nº 01/2025/DEA/SEMTRAN

“Dispõe quanto a designação de gestor e fiscais do contrato Nº 068/PGM/2019 do processo n.º 00600-00031960/2023-48, relativo a contratação de empresa especializada em serviços de autogestão de frota, manutenção preventiva e corretiva de veículos da frota oficial da Secretaria de Trânsito, Mobilidade e Transportes – SEMTRAN Porto Velho – RO.”

A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN, Na pessoa do seu Secretário Municipal, com fulcro Lei Complementar Municipal nº 648 de 06 de janeiro de 2017 e no Decreto Municipal nº 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 empresa especializada em serviços de autogestão de frota, manutenção preventiva e corretiva de veículos de frota oficial do município de Porto Velho – RO;

Considerando a necessidade de cumprir as disposições elencadas do contrato nº 068/PGM/2019, Processo Administrativo n.º 00600-00031960/2023-48.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor VALBIO SILVA CARVALHO, Matrícula: 72710 –DIASG/SEMTRAN, como Gestor do Contrato nº 068/PGM/2019, do Processo Administrativo n.º 00600-00031960/2023-48, referente ao contrato de empresa especializada em serviços de autogestão de frota, manutenção preventiva e corretiva de veículos da frota oficial SEMTRAN Porto Velho – RO.

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 contrato;
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. 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;

9. 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;

10. 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.

11. 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;

12. 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; 13. 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 ANTÔNIO CARLOS DE FREITAS, Mat: Nº 106684, SEBASTIÃO JORGE PEREIRA DA SILVA, Mat: 10078615 e EDGAR ARAÚJO GONÇALVES, MAT. 1005649, como Fiscais do Contrato nº 068/PGM/2019, oriundo do Processo Administrativo n.º 00600-00031960/2023-48, referente ao contrato de empresa especializada em serviços de autogestão de frota, manutenção preventiva e corretiva de veículos da frota oficial - SEMTRAN

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 22/2023/ASTEC/SEMTRAN/2023, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 12/09/2023, Edição nº 3561. Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho-RO, 31 de janeiro de 2025.

IREMAR TORRES LIMA

Secretário Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:A1CBD6D3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 03/02/2025. Edição 3910

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