

i) comprovação de vantajosidade econômica;
j) existência de disponibilidade orçamentária;
k) declaração do ordenador de despesa;
l) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira da contratada;
XXVI - instruir e conduzir o processo de solicitação de repactuação de objeto, de interrupção de serviços, de encerramento unilateral ou rescisão bilateral;
XXVII - realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelos fiscais do contrato;
XXVIII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
XXIX - sem prejuízo das atribuições dos fiscais do contrato, notificar a contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório;
XXX - informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto;
XXXI - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
XXXII - adotar as medidas preparatórias para a aplicação das sanções administrativas, produzindo relato pormenorizado da falta imputada ao contratado, as providências até então efetivadas para corrigir a conduta faltosa, os dispositivos legais, editais e/ou contratuais infringidos;
XXXIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo a sanção a ser aplicada através de processo administrativo;
XXXIV - acompanhar os prazos dos recebimentos provisórios e definitivos de obras e serviços;
XXXV - solicitar ao Subsecretário designação de comissão para analisar e elaborar o termo de recebimento definitivo de obra ou serviço.

Art. 4º - Cabem aos fiscais do contrato:

I - exercer as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, conforme o constante no instrumento contratual, Projeto Básico e Termo de Referência;
II - criar e manter atualizado o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
III - comparecer ao local da execução do contrato;
IV - registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
V - cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências;
VI - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia:
a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;
b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e
e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.
VII - certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;
VIII - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;
IX - antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;
X - notificar o preposto da contratada, formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;
XI - apresentar ao gestor, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência para a adoção das medidas convenientes;
XII - procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;
XIII - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;
XIV - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
XV - verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
XVI - providenciar relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;
XVII - realizar juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
XVIII - receber e conferir os documentos e a nota fiscal emitida pela contratada, confrontando os preços e quantidades constantes na nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
XIX - atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
XX - assinar o atestado de execução dos serviços e as notas fiscais, de forma eletrônica;
XXI - retificar os quantitativos caso entenda que estão incorretos e emitir o despacho de aceite, atribuindo a nota de Boletim de Desempenho Parcial;
XXII - comunicar à contratada que os documentos comprobatórios da execução não são suficientes e/ou os quantitativos estão incorretos, informando-a quanto à recusa dos serviços, de forma fundamentada;
XXIII - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
XXIV - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados;
XXV - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados;
XXVI - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
XXVII - constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;
XXVIII - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

XXIX - receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados;
XXX - assegurar-se de que o número de empregados alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;
XXXI - comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;
XXXII - comunicar ao gestor irregularidades para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;
XXXIII - propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;
XXXIV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas apresentadas pela contratada;
XXXV - realizar vistorias nos trabalhos de campo verificando sua conformidade com as normas vigentes e o cumprimento de orientações técnicas e indicações de segurança;
XXXVI - emitir relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
XXXVII - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação;
XXXVIII - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente;
XXXIX - assegurar-se de que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;
XL - exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada e conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade no atendimento;
XLI - comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
XLII - solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;
XLIII - comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
XLIV - determinar a contratada que proceda à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término;
XLV - comunicar ao gestor do contrato, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
XLVI - manifestar-se, de forma fundamentada, nos pedidos da contratada para celebração de Termos Aditivos e Termos de Apostilamento;
XLVII - verificar o fiel cumprimento das obrigações contidas na apólice do seguro-garantia e comunicar ao fiscal administrativo eventuais irregularidades;
XLVIII - acompanhar o descarte adequado dos produtos ao fim de sua vida útil, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
XLIX - comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização;
L - apresentar ao gestor do contrato, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato.
LI - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;

Parágrafo Único - cabe ao fiscal administrativo:

I - abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;
II - realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos da execução do contrato e dos processos correlatos;
III - manter atualizados dados do valor do contrato, dos seus aditivos, se houver, e dos valores empenhados e já pagos;
IV - verificar a documentação apresentada pela contratada para celebração de Termos Aditivos e Termos de Apostilamentos;
V - apensar os processos de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e rerratificação ao processo principal;
VI - receber o requerimento da contratada para pagamento da medição, que deverá ser apresentado até o 5º dia útil do mês subsequente, contendo:

a) carta/ofício de encaminhamento da documentação para a análise do fiscal técnico, em meio digital, no formato PDF;
b) medição dos serviços no período, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
c) cronograma físico-financeiro, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
d) nota explicativa com o período não medido, quando for o caso, em meio digital, no formato PDF;
e) memória de cálculo dos serviços executados no período, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
f) relatório fotográfico, em meio digital, no formato PDF;
g) Diário de Obras, em meio digital, no formato PDF;
h) notas fiscais referentes à prestação dos serviços executados, em meio digital, no formato PDF;
i) planilha de cálculo de retenção do ISSQN, em conformidade com as notas fiscais, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
j) caso necessário, comprovantes de pagamento de ISSQN, em conformidade com a planilha de cálculo de retenção do ISSQN, em meio digital, no formato PDF;
k) relação de funcionários, em meio digital, no formato PDF;
l) folha analítica, em meio digital, no formato PDF;
m) plano de segurança do trabalho;
n) procuração válida do representante legal, quando necessário;
o) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do residente/preposto responsável pelos serviços contratados;
p) certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e da dívida ativa da União;
q) certidão de regularidade do FGTS-CRF;
r) certidão negativa de débitos trabalhistas;
s) certidão de situação fiscal do ISS;
t) certidão negativa de débitos em dívida ativa PGE;
u) conectividade social da CEF,
v) guia de recolhimento do FGTS;
w) comprovante de transação bancária do FGTS.
VII - conferir os documentos dos processos de pagamentos antes do ateste do fiscal técnico, promovendo as correções devidas;
VIII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias;
IX - informar o atraso nos pagamentos de encargos trabalhistas pela contratada;
X - manter o controle nominal dos empregados da contratada;
XI - acompanhar rotineiramente a execução dos serviços administrativos, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
XII - solicitar a reparação das irregularidades administrativas resultantes da execução do contrato.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 28 de julho de 2023

URUAN CINTRA DE ANDRADE
Secretário de Estado de Infraestrutura e Cidades

Id: 2498108

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEIC Nº 287 DE 28 DE JULHO DE 2023

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES, no uso das atribuições constitucionais e legais, e o contido no Processo nº SEI-460001/001468/2023

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Cidades, que acompanha esta Resolução, respeitadas as diretrizes do Decreto nº 46.544, de 01 de janeiro de 2019, que criou o órgão, bem como o Decreto nº 48.492, de 02 de maio de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 28 de julho de 2023

URUAN CINTRA DE ANDRADE
Secretário de Estado de Infraestrutura e Cidades

Id: 2498106

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 31.07.2023

PROCESSO Nº SEI-330018/000422/2022 - Considerando tudo quanto consta dos autos, especialmente as manifestações técnicas e Parecer nº 207/2023/SEIC/ASSJUR (doc. 54543036), **AUTORIZO** a celebração do Termo Aditivo para Prorrogação de Prazo do Contrato nº 058/2022, celebrado entre o Estado do Rio de Janeiro, pela Secretaria de Estado das Cidades - SECID e empresa CONSTRUTORA LYTORÂNEA S/A., cujo objeto consiste na “execução de obra pública, com vistas à elaboração de projeto executivo e execução dos serviços de obras de pavimentação e drenagem na rua Itaguaí e outras - bairro Vista Alegre, no Município de São Gonçalo - RJ, na forma da proposta-detálhe e do instrumento convocatório”, pelo prazo de 60 (trinta dias), com fundamento no artigo 57, §1º, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

Id: 2497839

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

DESPACHO DO SECRETÁRIO DE 13.07.2023

PROCESSO Nº SEI-330018/001440/2022 - HOMOLOGO e ADJUDICO, nos termos da legislação vigente, a CONCORRÊNCIA Nº 073/2022, do tipo “menor preço”, regime de empreitada por preço unitário, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE OBRAS DE MICRO E MACRODRENAGEM PLUVIAL, PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E EM CONCRETO COM ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO NO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA/RJ, em favor da empresa CONSTRUTORA LYTORÂNEA S.A, no valor total de R\$ 31.389.790,64 (trinta e um milhões, trezentos e oitenta e nove mil setecentos e noventa reais e sessenta e quatro centavos).

Id: 2493066

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

EMPRESA DE OBRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO DO DIRETOR PRESIDENTE DE 31.07.2023

PROCESSO Nº SEI-170002/001023/2023 - APROVO os procedimentos adotados até a presente data pela Comissão de Licitação, referente ao Pregão Eletrônico nº 005/2023 que tem por objeto a “Execução de serviços de reforma parcial da Delegacia Especial de Atendimento à Mulher - DEAM - CENTRO, localizado à Rua Visconde do Rio Branco nº 12, Centro, município do Rio de Janeiro, RJ”. **ADJUDICO** o objeto supramencionado à empresa CONSTRUTORA ARK LTDA, declarada vencedora do certame na Ata da Sessão da Comissão de Licitação em 28/07/2023 (56716679), no valor de R\$ 671.143,78 (seiscentos e setenta e um mil cento e quarenta e três reais e setenta e oito centavos), e homologo o Pregão Eletrônico nº 005/2023.

Id: 2497919

FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

DESPACHOS DO PRESIDENTE DE 27.07.2023

PROCESSO Nº SEI- 330032/002170/2023- RATIFICO de inexigibilidade de licitação, em conformidade com o art. 25 caput e art. 26 da Lei Federal 8.666/93, em favor da ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS DEPARTAMENTOS ESTADUAIS DE ESTRADAS DE RODAGEM - ABDER, inscrito sob o CNPJ 29.979.804/0001-66, no valor R\$ 10.250,00 (Dez mil duzentos e cinquenta reais), com fulcro nos artigos 13 e 25, II, da supracitada lei e Enunciado nº 18 e 26 da PGE.

Id: 2498049

FUNDAÇÃO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ATO DO PRESIDENTE DE 28.07.2023

NOMEAR, com validade a contar de 01 de agosto de 2023, **FÁBIO DE LIMA MESQUITA**, CPF nº 170.408.407-58 para exercer o cargo em comissão de Adjunto I, símbolo DA1-5, da Superintendência de Sistemas de Informação, da Vice-Presidência, da Fundação Departamento de Estradas de Rodagem do Estado do Rio de Janeiro - DER/RJ, da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Cidades - SEIC, do Quadro Permanente de Pessoal Civil do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Processo nº SEI-330032/005639/2023.

Id: 2497662

Secretaria de Estado de Energia e Economia do Mar

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO DO CONSELHEIRO PRESIDENTE DE 31/07/2023

PROCESSO Nº SEI-220007/002467/2023 - RATIFICO a inexigibilidade de licitação referente à participação e inscrição de 09 (nove) servidores no seminário realizado pelo Instituto Brasileiro Pró-Cidadania, voltado para Ouvidores e Ouidorias, o qual abordará as demandas sociais, regulamentação e modelos de gestão, que será realizado na