Controladoria Geral do Estado

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESPACHO DO DIRETOR
DE 27/07/2023

PROCESSO Nº SEI-E-04/33973/98 - MARIO LUIZ BAGGIO- ID Funcional 32155263 - **AUTORIZO** a averbação de 576 dias, do tempo de contribuição prestado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, na forma do art. 9º da Lei nº 530, de 04.03.82 e do art. 80, inciso IV do Decreto 2.479/79. **TORNADO SEM EFEITO** as publicações do 05/05/2022 e DOERJ 19/05/2022

Id: 2497823

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE DIREITOS E VANTAGENS

DESPACHO DO ASSESSOR
DE 01.08.2023

PROCESSO N° SEI-320001/002071/2022 - CONCEDO 3 (três) meses de licença prêmio ao servidor RENATO MARTINEZ GERACI, Auditor do Estado, ID nº 50150456, referente ao período aquisitivo de 11/07/2018 a 22/09/2023.

Id: 2498166

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
NÚCLEO DE DIREITOS E VANTAGENS

DESPACHO DO ASSESSOR
DE 01.08.2023

PROCESSO N° SEI-E-04/063/100005/2018 - CONCEDO 3 (três) meses de licença prêmio ao servidor GILIARDE FIRME ARAUJO, Auditor do Estado, ID nº 50154931, referente ao período aquisitivo de 21/07/2018 a 19/07/2023.

Id: 2498116

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
AUDITORIA GERAL DO ESTADO

ATO DO AUDITOR

PORTARIA AGE Nº 11 DE 31 DE JULHO DE 2023

DIVULGA A RELAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS SELECIONADAS, CUJOS RESPONSÁVEIS TERÃO SUAS PRESTAÇÕES DE CONTAS EXAMINADAS E CERTIFICADAS.

O AUDITOR-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições legais, em especial o previsto no Inciso XIV, do Art. 10, da Lei nº 7.989, de 14 de junho de 2018, e o constante dos autos do processo nº SEI-320001/001903/2023.

CONSIDERANDO o previsto no Art. 8º da Resolução CGE nº 223, de 23 de junho de 2023, que estabelece que a Auditoria Geral do Estado, por meio de normativo próprio, definirá, dentre as entidades ou órgãos não selecionados pelo TCE-RJ, quais terão suas prestações de contas solicitadas e examinadas por seu corpo técnico, por critérios próprios de seletividade, para a devida certificação.

RESOLVE:

Art. 1º - Divulgar a relação dos órgãos e entidades selecionadas para apresentar a Prestação de Contas Anual de Gestão em 2023, relativas ao exercício de 2022, na forma prevista no Art. 8º da Resolução CGE nº 223, de 23 de junho de 2023.

Art. 2º - Deverão entregar a respectiva PCA, em até 15 (quinze) dias após a divulgação da seleção, exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI ao endereço CGE/SUPCON, os seguintes órgãos e entidades:

I - Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação;

II - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos; e

III - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 3º - Os casos omissos serão resolvidos pela Auditoria Geral do Estado.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 31 de julho de 2023

CID DO CARMO JÚNIOR
Auditor-Geral do Estado

Id: 2498015

Gabinete de Segurança Institucional do Governo do Estado do Rio de Janeiro

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO

DESPACHO DO SECRETÁRIO
DE 28.07.2023

PROCESSO SEI 390002/002431/2023 - AUTORIZO, sem ônus para o Estado, com base no Art. 1º do Decreto n.º 44.251, de 17.06.2013.

Id: 2498090

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO DO SECRETÁRIO
DE 31.07.2023

PROCESSO Nº SEI-390002/002525/2023 - AUTORIZO, sem ônus para o Estado, com base no Art. 1º do Decreto n.º 44.251, de 17.06.2013.

Id: 2498112

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHO DO SECRETÁRIO
DE 31.07.2023

PROCESSO N° SEI-390002/002227/2023 - **RATIFICO** a Autorização da Despesa da Diretoria Geral de Administração e Finanças do Gabinete de Segurança Institucional, alusiva ao Adiantamento de Caráter Secreto, em conformidade com o Artigo 26 da Lei Federal n.º 8.666/93, em favor do servidor Marcos Vinicius Soares e Souza, com base no inciso IV, do artigo 24 do mencionado diploma legal e § 1º item 5, Art. 4º inc. II Letra d § 1º e Art. 5º Inc. II do Decreto 3.147/80.

Id: 2498135

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DESPACHOS DO SECRETÁRIO
DE 31/07/2023

PROCESSO Nº SEI-390003/000166/2023 Revalidação de Placas Particulares EXÉRCITO BRASILEIRO.

AUTORIZO, nos termos do Decreto nº 47.805, de 20.10.2021.

PROCESSO Nº SEI- 390003/000167/2023 Desvinculação de Placas Particulares MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

AUTORIZO, nos termos do Decreto nº 47.805, de 20.10.2021.

Id: 2497946

Secretaria de Estado de Infraestrutura e Cidades

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEIC Nº 284 DE 27 DE JULHO DE 2023

INSTAURA PROCEDIMENTO DE SINDICÂNCIA, E DESIGNA SINDICANTE, A FIM DE QUE SEJA APURADA EVENTUAL REGULARIDADE NO ÂMBITO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 036/2022, CELEBRADO NO PROCESSO SEI-170026/002217/2021, EM ATENÇÃO AOS FATOS APONTADOS NO PROCESSO SEI-460001/001315/2023.

O SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES, no uso das atribuições legais, e considerando o disposto no Processo nº SEI-460001/001315/2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar processo de Sindicância Administrativa para examinar os fatos apontados no processo SEI-170026/002217/2021.

Art. 2º- Designar a servidora Thaís Costa Baioneta, Id Funcional: 1180747 para realizar a sindicância.

Art. 3º- O prazo de conclusão das investigações é de 30 (trinta) dias, a contar da data de edição da presente Resolução.

Art. 4º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 27 de julho de 2023

URUAN CINTRA DE ANDRADE
Secretário de Estado de Infraestrutura e Cidades

Id: 2497847

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEIC Nº 285 DE 27 DE JULHO DE 2023

INSTAURA PROCEDIMENTO DE SINDICÂNCIA E DESIGNA SINDICANTE, A FIM DE QUE SEJA APURADA EVENTUAL RESPONSABILIDADE DO (S) AGENTE (S) PÚBLICO (S), QUE DEU(RAM) CAUSA À SITUAÇÃO DE NULIDADE CONTRATUAL.

O SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES no uso das atribuições legais, e considerando o disposto nos Processos nºs SEI-460001/001265/2023 e SEI 170026/000379/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar procedimento de sindicância, que visa apuração de eventual responsabilidade do(s) Agente(s) Público(s) Responsável(eis) que de(ram), causa à situação de nulidade contratual, que resultou na instauração do processo de Termo de Ajuste de Contas nº SEI-460001/001265/2023.

Art. 2º- Designar a servidora Thaís Costa Baioneta, Id Funcional: 1180747, para realizar a sindicância.

Art. 3º- O prazo de conclusão das investigações é de 30 (trinta) dias, a contar da data de edição da presente Resolução.

Art. 4º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação**.**

Rio de Janeiro, 27 de julho de 2023

URUAN CINTRA DE ANDRADE
Secretário de Estado de Infraestrutura e Cidades

Id: 2497848

SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES

ATO DO SECRETÁRIO

RESOLUÇÃO SEIC N º286 DE 28 DE JULHO DE 2023

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E CIDADES, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e o contido no processo n° SEI-460001/001447/2023

CONSIDERANDO:

- as disposições do Decreto nº 45.600, de 16 de março de 2016, que dispõe sobre a gestão e fiscalização das contratações da Administração;
- a necessidade de padronizar os procedimentos atinentes à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1°- O Subsecretário de Gestão e Fiscalização de Obras, observando o disposto no Decreto nº 45.600/2016, deverá indicar os servidores que exercerão as funções de Gestão e Fiscalização do Contrato, bem como seus suplentes, que serão designados pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Cidades.

Parágrafo Único - o Subsecretário, em respeito ao princípio da segregação das funções, preferencialmente, deverá indicar servidores que não tenham exercido funções no COMGES, na Comissão de Licitação e de pregoeiro que resultaram na contratação.

Art. 2°- O Gestor deve administrar o contrato com ações preventivas e proativas para o cumprimento das regras previstas no Edital, Termo de Referência, Projeto Básico e Instrumento Contratual.

Art. 3º - Cabe ao gestor do contrato:

I - manter controle individualizado de cada contrato, com valor do contrato, seus aditivos, se houver, e os valores empenhados e já pagos;
II - gerenciar e acompanhar a execução do contrato;
III - instruir o processo com os documentos necessários e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
IV - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
V - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e mantê-los atualizados;
VI - emitir ordem inicial de serviço e autorizar implantação do contrato no sistema de controle de contratos;
VII - convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata que posteriormente é incorporada ao processo de acompanhamento e fiscalização do contrato. A reunião contará preferencialmente com a equipe técnica responsável pela elaboração do termo de referência, além dos fiscais e do preposto;
VIII - deflagrar os procedimentos de fiscalização a serem executados pelo fiscal do contrato;
IX - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
X - solicitar, em meio magnético, à contratada a relação dos empregados terceirizados com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e horário do posto de trabalho;
XI - solicitar à contratada que apresente, periodicamente, no mínimo uma vez ao ano, Termo de Quitação Geral Anual, nos termos do Art. 507-B da CLT;
XII - receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela contratada;
XIII. supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento do objeto contratado;
XIV - promover o controle das garantias contratuais e propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
XV - conduzir as visitas técnicas junto ao local da obra, acompanhado dos fiscais, representantes da empresa e quaisquer outros interessados;
XVI - receber as notas fiscais atestadas pelos fiscais do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;
XVII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
XVIII - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
XIX - acompanhar a celebração dos Termos Aditivos e Termos de Apostilamentos, providenciando a juntada dos comprovantes de publicação dos extratos e disponibilizando cópia da via para envio ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;
XX - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, a, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
XXI - comunicar, com pelo menos 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, o fim da vigência do contrato, à autoridade competente, a proximidade do término de seu prazo, instruindo o processo com os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
b) manifestação da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
c) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;
d) existência de disponibilidade orçamentária, quando for o caso;
e) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira da contratada;
f) novo cronograma físico-financeiro;
g) em caso de prorrogação de prazo para conclusão do objeto de obra em execução, deverão os autos serem instruídos com o Diário de Obras e demais documentos que entender necessários para justificar a necessidade de aditivo de prazo.
XXII - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, reequilíbrio econômico-financeiro, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
XXIII - analisar os casos de necessidade de rerratificação com acréscimos ou supressões do objeto, após a apresentação do Projeto Executivo, tomando as providências necessárias à análise técnica e controle dos respectivos limites, encaminhando, no prazo de 10 dias, à autoridade competente para decisão, instruindo o processo com os seguintes documentos:

a) pedido da contratada, devidamente justificado, em meio digital, no formato PDF;
b) nota técnica da contratada, em meio digital, no formato PDF;
c) planilha orçamentária, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
d) ART de responsável técnico da contratada, em meio digital, no formato PDF;
e) memória de cálculo, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
f) novo cronograma físico-financeiro, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
g) nota técnica da fiscalização;
h) manifestação da Administração;
i) ART de responsável técnico da Secretaria;
j) comprovação de vantajosidade econômica, quando for o caso;
k) existência de disponibilidade orçamentária;
l) declaração do ordenador de despesa;
m) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira da contratada;
XXIV - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a necessidade de reajuste financeiro, instruindo o processo com os seguintes documentos:

a) pedido da contratada, devidamente justificado, em meio digital, no formato PDF;
b) planilha de reajuste, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
c) manifestação do gestor;
d) existência de disponibilidade orçamentária;
e) declaração do ordenador de despesa;
f) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira da contratada;
XXV - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, instruindo o processo com os seguintes documentos:

a) pedido da contratada, devidamente justificado, em meio digital, no formato PDF;
b) nota técnica da contratada, em meio digital, no formato PDF;
c) planilha orçamentária, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
d) seguro garantia
e) memória de cálculo, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
f) novo cronograma físico-financeiro, em meio digital, nos formatos PDF e .XLS;
g) nota técnica da fiscalização;
h) manifestação da Administração;

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 02 de Agosto de 2023 às 03:17:12 -0300.

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 à 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, editalícios 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 embaraçar 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 N° SEI-330018/000422/2022 - Considerando tudo quanto consta dos autos, especialmente as manifestações técnicas e Parecer n° 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-detalhe 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 N° 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 LYTORANEA 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 N° SEI-170002/001023/2023 - **APROVO** os procedimentos adotados até a presente data pela Comissão de Licitação, referente ao Pregão Eletrônico n° 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 n° 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 cinqüenta 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 DAÍ-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 Ouvidorias, o qual abordará as demandas sociais, regulamentação e modelos de gestão, que será realizado na

Impresa Oficial DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
GOVERNO DO ESTADO RIO DE JANEIRO
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
A assinatura não possui validade quando impresso.
A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO garante a autenticidade deste documento, quando visualizado diretamente no portal www.io.rj.gov.br.
Assinado digitalmente em Quarta-feira, 02 de Agosto de 2023 às 03:17:15 -0300.