



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**

**Portaria nº 103/PMJP/GAB/SEMOSP/ 2024**

Designa o Gestor **do contrato nº 116/PGM/PMJP/2020** celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, que tem por objeto: o gerenciamento, controle e administração da manutenção da frota dos veículos do Município de Ji-Paraná/RO (Administração Direta e Indireta) através do credenciamento de empresas prestadoras de serviços, comércio de peças, acessórios, lubrificantes, serviços de mecânica geral.

**SÉRGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Interino do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**Considerando que a cláusula 10º do contrato nº 116/PGM/PMJP/2020** prevê a designação de um gestor do contrato, nomeado pela Alta Administração,

**Considerando** o contido no art. 117 e 55 da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

**Art. 1º** fica nomeado o servidor **Sr. Juliano Joel Ruis Nogueira**, matrícula: 98791, ocupante do cargo comissionado de coordenador-geral de tráfego e combustível para exercer as funções de gestor do contrato nº **116/PGM/PMJP/2020**.

**Art. 2º** O Servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir citado contrato nº **116/PGM/PMJP/2020**, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na **Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024. (ID 1064860)**

**Art. 3º** Dentre outras, é de responsabilidade do gestor de contrato:

**I - Fiscalizar e acompanhar:** Sem prejuízo das funções do fiscal, ele monitora de perto a execução do contrato, verifica se as entregas estão de acordo com o estabelecido. Quando necessário realiza visitas in loco", avalia o desempenho da contratada e identifica possíveis desvios.

**II - Comunicar e negociar:** Manter comunicação constante com o fiscal, a comissão de recebimento e a empresa contratada. Ele esclarece dúvidas, negocia prazos e condições, e busca soluções para eventuais impasses.

**III - Relatórios e pareceres:** Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato. Esses relatórios incluem informações sobre o cumprimento de metas, qualidade dos serviços e eventuais não conformidades, em especial quanto aos pagamentos.

**IV - Gestão de Riscos:** Identificar e gerenciar riscos relacionados à execução do contrato. Ele antecipa problemas, busca alternativas e toma medidas para mitigar impactos negativos.

**§ 1º** É necessário que o gestor do contrato nomeado possua as seguintes qualificações:

**I - Conhecimento em gestão de contratos e legislação pertinente.**

**II** - Habilidades de comunicação e negociação.

**III** - Capacidade analítica e organizacional.

**IV** - Visão estratégica e proatividade.

**V** - Ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato.

§ 2º Para os fins do caput deste artigo compete ao gestor: I inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências: **a)** apensá-lo no processo principal de contratação; **b)** coligir documentos do planejamento, gestão e fiscalização do contrato, bem como da transparência (comprovantes da publicidade no DOM e portal da transparência);

**II** - Responsabilizar-se pela transparência da gestão contratual, fazer constar no processo eletrônico administrativo: **a)** publicação do contrato no portal da transparência e extrato no DOM; **b)** publicação do termo de início e encerramento da execução do contrato no portal da transparência e DOM; **c)** publicação dos atos de nomeação do gestor, fiscal e membros de comissão de recebimento no portal da transparência e DOM; **d)** demais atos de transparência que sejam obrigatórios.

**III** - Promover o acompanhamento e gestão de prazos (Vigência do contrato e de sua execução), alertando a Alta Administração tempestivamente, observando-se o prazo médio das contratações, para abertura de nova contratação ou renovação;

**IV** - Promover reuniões com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal, a comissão de recebimento, bem como requerer indicação formal de pessoal representante da contratada;

**V** - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

**VI** - Acompanhar o saldo orçamentário vinculado ao contrato, adotando providências para ajustes necessários em empenhos e sistemas de informação;

**VII** - Adotar providências junto a Alta Administração e PGM quanto a pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

**VIII** - Acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;

**IX** - Adotar providências junto a Alta Administração e PGM quanto à mudança no contrato, tais como prazos, condições, adicionais de serviços, etc;

**X** - Fixar em ato próprio, com a devida publicidade no DOM e portal da transparência, regras e condições da periodicidade de apresentação de documento fiscal para fins de pagamento (data de emissão de NF©, certidões, relatórios e pareceres, etc), bem como da manifestação da comissão de recebimento ou servidor e fiscal.

**XI** - Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo 1 anexo.

**XII** - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo 11 anexo.

**XIII** - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo 111 anexo.

**XIV** - Promover a publicidade dos atos do contrato coligidos nos autos do processo;

**XV** - Propor medidas de controles internos para mitigar riscos de fraudes, desvios, erros relevantes ou execução inadequada do objeto contratado.

**XVI** - Comunicar formalmente a Alta Administração e aos órgãos de controle, especialmente à CGM, sob a constatação de quaisquer indícios de fraudes, desvios, erros relevantes ou medidas de

fragilidades que possam levar a tais ocorrências, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o caso.

**XVII** - Fazer constar nos autos do processo, antes do pagamento requerido pela contratada, checklist exigido em Decreto Municipal devidamente preenchido indicando estar adequado quanto a liquidação da despesa.

**XVIII** - Elaborar, quando exigido pela Alta Administração, minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação e estudo preliminar.

**XIX** - Deliberar, em conjunto com o fiscal do contrato, pelas ocorrências e notificação à contratada não atendidas, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento dos responsáveis por possíveis responsabilização, se for o caso.

**XX** - Comunicar à comissão de recebimento sobre as deliberações conjuntas (gestor e fiscal) das notificações à contratada, fazendo coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

§ 4º O servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

**Art. 2º** As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos à partir do dia **13/08/2024** e revoga a **Portaria nº 17** de 01/02/2024.

**Ji-Paraná/RO, 13 de agosto de 2024**

**SERGIO ADRIANO CAMARGO**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos - Interino

[Decreto 2254 de 03/04/2024 \(ID 763569\)](#)

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ADRIANO CAMARGO, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**, em 14/08/2024 às 10:40, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1118551** e o código verificador **9FACEE54**.

**Documentos Relacionados**

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 464	14/08/2024	<a href="#">1121009</a>

Docto ID: 1118551 v1