



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA DE NOMEACAO DE GESTOR

Portaria nº 106/PM/JP/GAB/SEMOSP/2024
Ji-Paraná, 15 e Agosto de 2024

Assunto: Designa gestor do contrato no **074/PGM/PMJP/2024** e **075/PGM/PMJP/2024** celebrado entre o Município de Ji-Parana e a empresa CSF SERVICOS DE LIMPEZA LTDA e a T N DE ALMEIDA SILVA, que termo por objeto:

Referente a eventual e futura Aquisição de Pedra Rachão, para obras e serviços de pavimentação e drenagem do Programa de Governo POEIRA ZERO.

O Secretario Municipal de Obras do Município de Ji-Parana, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Organica do Municipio em seu artigo 41, Paragrafo dnico, inciso II, cic os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022, e**

Considerando que a clausula do contrato no 074/PGM/PMJP/2024 e 075/PGM/PMJP/2024 preve a designacao de um gestor do contrato, nomeado pela Alta Administracao,

Considerando o contido no art. 117 e § da Lei Federal n² 14.133/21 c/c a Instrução Normativa 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Art. 1º Fica nomeado o servidor como Gestor Titular: Sr. AGEU NUNES FONSECA - MAT 98851, ocupante do cargo comissionado de COORDENADOR (A) EXECUTIVO - SEMOSP para exercer as funções de gestor do contrato nº 074/PGM/PMJP/2024 e 075/PGM/PMJP/2024.

Art. 2º Fica nomeado o servidor como Gestor Suplente: Sr. : DIONES SILVA DE LIMA - MAT 97708, ocupante do cargo comissionado de COORDENADOR (A) DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA - SEMOSP para exercer as funções de gestor do contrato nº 074/PGM/PMJP/2024 e 075/PGM/PMJP/2024.

Art. 3º O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir o citado contrato nº 074/PGM/PMJP/2024, e 075/PGM/PMJP/2024 deve observar as preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrucao Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

Art 4º Dentre outras, é de responsabilidade do gestor de contrato:

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

II - Comunicar e negociar: Manter comunicação constante com o fiscal, a comissão de recebimento e a empresa contratada. Ele esclarece duvidas, 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 meta, qualidade dos serviços e eventuais não conformidades, em especial quanto aos pagamentos.

IV - Gestão de Riscos: Identificar e gerenciar riscos relacionadas a 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 as fins do *caput* deste artigo compete ao gestor:

I - Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências:

a) apensá-la 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; 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 a 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 contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo I anexo.

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

XIII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo III 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 a 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 a contratada não atendidas, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento dos responsáveis por possíveis responsabilização, se for o caso.

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

§ 4º O servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou comissão 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 partir do dia 15/08/2024.

[assinado eletronicamente]

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



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ADRIANO CAMARGO, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**, em 15/08/2024 às 13:28, 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, informando o ID **1126112** e o código verificador **C5A67A2E**.

Docto ID: 1126112 v1