



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

**Portaria nº 479/PMJP/GAB/SEMUSA/2024**

*Designa gestor do contrato nº 027/PGM/PMJP/2023 celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa UJ DA SILVA LTDA, CNPJ 51.214.139/0001-79, que tem por objeto: Atender a essa Secretaria Municipal de Saúde por intermédio Credenciamento Médico, referente aos autos do processo nº12214/2023.*

O Secretário Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná, **MARCELO BARBISAN DE SOUZA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022**, e através do Decreto 2822 de 14 de abril de 2024;

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

**Art. 1º** Ficam nomeados os seguintes servidores:

- Sr. Relrisson de Souza Soares, matrícula: 99667, ocupante do **cargo de Gerente Geral do Departamento de Média e Alta Complexidade** para exercer as funções de gestor do contrato nº 027/PGM/PMJP/2023.
- Sra. Fabiana Rosa de Oliveira Nink, matrícula: 14855, ocupante do **cargo de Enfermeira** para exercer as funções de suplente do gestor do contrato nº 027/PGM/PMJP/2023.

**Art. 2º** O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir o citado contrato nº 027/PGM/PMJP/ 2023, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

**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 I anexo.

XII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo II 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 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 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 coligar 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. 4º** As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua **publicação com efeitos a partir do dia 09/08/2024.**

Cumpra-se,  
Publique-se.

MARCELO BARBISAN DE SOUZA  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto n. 2822/2024

[data da assinatura eletrônica]

---

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 **MARCELO BARBISAN DE SOUZA, SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE SAUDE**, em 09/08/2024 às 13:56, 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 **1111293** e o código verificador **E679F034**.

---

Referência: [Processo nº 1-12214/2023](#).

Docto ID: 1111293 v1