



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA NOMEAÇÃO GESTOR DE CONTRATO

PORTARIA Nº 111 DE 26 DE AGOSTO DE 2024.

ASSUNTO: Designa gestor do contrato nº 159/PGM/PMJP/2023 celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa **EMAM EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA**, que tem por objeto: aquisição de EAI - Emulsão Asfáltica para Imprimação para atender o Programa de Governo "Poeira Zero".

SERGIO ADRIANO CAMARGO, Secretário de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia no uso de suas atribuições legais, e regimentais 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.

Considerando que a cláusula oitava do contrato nº 159/PGM/PMJP/2023 prevê a designação de um gestor do contrato, nomeado pela Alta Administração;

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 Fica nomeado o servidor **Sr. MARILDO GOMES DE OLIVEIRA**, matrícula: 97783, ocupante COORDENADOR (A) DE LIMPEZA URBANA - SEMOSP em 01/09/2022, para exercer as funções de gestor do contrato nº 159/PGM/PMJP/2023;

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir o citado contrato nº 159/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 à 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 à Alta Administração e PGM quanto à 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 à 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 à 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 à 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 26/08/2024**

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 26/08/2024 às 10:46, 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 **1147292** e o código verificador **A0AF6E41**.

Docto ID: 1147292 v1