



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná

Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Ji-Paraná
AGERJI



PORTARIA Nº 040/GAB/PRES/AGERJI/2024

Nomeia 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, a manutenção da frota.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SANEAMENTO BÁSICO E OUTROS SERVIÇOS DELEGADOS DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ – AGERJI, no uso das atribuições legais que lhe confere os art. 12 da Lei Municipal n. 2271/2022, e

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 Raniel de Lima Silva, matrícula: 98186, ocupante do cargo Assessor de Transporte, para exercer as funções de gestor do contrato nº 116/PGM/PMJP/2020

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir o citado contrato nº 116/ PGM/ PMJP/ 2020, 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.

Rua dos Brilhantes, 130, Bairro Urupá – Ji-Paraná –RO – CEP. 76900-150
CNPJ 15.659.732/0001-65

Email: presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br

Cel.: 69 – 99264 8829

Tel.: 69 – 3423 0130/6976



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná

Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Ji-Paraná
AGERJI



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;

Rua dos Brilhantes, 130, Bairro Urupá – Ji-Paraná –RO – CEP. 76900-150
CNPJ 15.659.732/0001-65

Email: presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br

Cel.: 69 – 99264 8829

Tel.: 69 – 3423 0130/6976





Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná

Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Ji-Paraná
AGERJI



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.

Rua dos Brilhantes, 130, Bairro Urupá – Ji-Paraná –RO – CEP. 76900-150
CNPJ 15.659.732/0001-65

Email: presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br

Cel.: 69 – 99264 8829

Tel.: 69 – 3423 0130/6976



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná

Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Ji-Paraná
AGERJI



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

§ 3º 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JI-PARANÁ
Uma Nova Cidade

GEZER LIMA DE SOUZA
Diretor Presidente

Decreto nº 15436/GAB/PM/JP/2021

Rua dos Brilhantes, 130, Bairro Urupá – Ji-Paraná –RO – CEP. 76900-150
CNPJ 15.659.732/0001-65

Email: presidencia.agerji@ji-parana.ro.gov.br

Cel.: 69 – 99264 8829

Tel.: 69 – 3423 0130/6976



Município de Ji-Paraná

04.092.672/0001-25
Av. 2 de Abril
www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	040	27/08/2024

ID: 1153281	Processo	Documento
CRC: CB18B443		
Processo: 0-0/0		
Usuário: DANIEL ALVES DA SILVA DECOTE		
Criação: 27/08/2024 12:54:51	Finalização: 27/08/2024 12:58:23	

MD5: **FD93ACAD5F2A577050B869B1EFFC88CB**
SHA256: **DE8F94E44003864584E0661A8FDB40287AB547420139F164364CF465304F3B92**

Súmula/Objeto:
Portaria de Gestor de contrato

INTERESSADOS

AGERJI- Ag.Reguladora de Serv. Púb. Municipais. 27/08/2024 12:56:33

ASSUNTOS

SOLICITACAO DE PUBLICACAO 27/08/2024 12:56:20

ANEXOS

Memorando 062 27/08/2024 1153290

ASSINATURAS ELETRÔNICAS



GEZER LIMA DE SOUZA

DIRETOR - PRESIDENTE DA AGERJI

27/08/2024 13:12:37

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 1153281 e o CRC CB18B443.