



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO.

Portaria nº 50/2024 de 02 de Setembro de 2024.

Assunto: Designa gestor e fiscal administrativa do contrato a ser confeccionado, celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa **DSB CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO LTDA** que tem por objeto: **Reforma da Unidade Especializada Centro Especializado em Reabilitação Auditiva, Física e Intelectual -CER III, com fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, materiais e tudo mais que se fizer bom e necessário para a execução dos serviços**, autuado nos autos do **Processo n. 1-2812/2022, SEMUSA/SEMPPLAN.**

O Secretário Municipal de Planejamento do Município de Ji-Paraná, **PEDRO CABEÇA SOBRINHO**, 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 nº 2819/2024:

Considerando o contido no art. 117 e § da Lei Federal nº 14.133/21 c/c Instrução Normativa nº 04/CGM/2024.

RESOLVE:

Art. 1º Fica designada a **servidora VIVIANE SIMONELLI FARIA**, matrícula 93737, ocupante do cargo em comissão de Gerente Geral de Contratos para exercer as funções de **gestora do contrato**, objeto dos autos em epígrafe e:

TAIS CORREIA ALVES - Matrícula 97023 - FISCAL TITULAR ADMINISTRATIVA DE CONTRATO

SUBSTITUTAS EVENTUAIS:

JOCILEI CRISTINA BARRETO OZAME - Matrícula 96371 FISCAL ADMINISTRATIVA DE CONTRATO

DENISE GONÇALVES DOS SANTOS- CAD.7919 FISCAL ADMINISTRATIVA DE CONTRATO

Art. 2º A servidora nomeada no art. 1º, ao gerir o contrato dos autos em epígrafe deve observar os preceitos legais, em especial o contido na IN 05/2027, Lei Federal nº 14.133/2021 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

Art. 3º Dentre outras, contando com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei, é de responsabilidade da gestora de contrato de obras públicas:

I - Fiscalizar e acompanhar: Sem prejuízo das funções do fiscal do contrato, monitorar de perto a execução do contrato. Quando necessário realiza visitas *in loco*", avalia o desempenho da contratada e identifica possíveis desvios, com base no relatório emitido pelo fiscal do contrato.

II - Comunicar e negociar: Manter comunicação constante com o fiscal e a empresa contratada. Esclarecer dúvidas, negociar prazos e condições e buscar 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, com base no relatório do fiscal do contrato, em especial quanto aos pagamentos.

IV - Gestão de Riscos: Identificar e prestar informações de gerenciamento de riscos relacionados à execução do contrato com *expertise*, apoio e monitoramento das unidades de assessoramento jurídico e de controle interno (GESTÃO DE GOVERNANÇA). Tal ato antecipa problemas, buscar alternativas e tomar medidas para mitigar impactos negativos, quando forem implementadas ferramentas para auxiliar na definição da missão, visão, valores e objetivos por parte da Alta Administração.

§ 1º É necessário que a gestora do contrato nomeada 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 com o auxílio do fiscal administrativo do contrato, quando couber:

I - 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 designação do gestor, fiscal e membros de comissão de recebimento no portal da transparência e DOM;
- d) demais atos de transparência que sejam obrigatórios.

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

III - 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;

IV - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos.

V - Acompanhar o saldo orçamentário vinculado ao contrato, adotando providências para ajustes necessários junto as Secretarias detentoras de seus respectivos orçamentos para promover empenhos e sistemas de informação;

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

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

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

IX - Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo I do anexo da IN nº 04/2024.

X - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo III anexo da IN nº 04/2024.

XI - Promover a publicidade dos atos do contrato juntado nos autos do processo;

XII - Propor medidas, contando com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, para mitigar riscos de fraudes, desvios, erros relevantes ou execução inadequada do objeto contratado, amparado.

XIII - 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.

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

XV - 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 - A servidora designada gestora do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

Art. 4º As atividades exercidas pelas servidoras designadas 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 30/07/2024.

Cumpra-se,
Publique-se.

PEDRO CABEÇA SOBRINHO
Secretário Municipal de Planejamento
Decreto n. 2819/2024

Cientes de forma 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



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO CABEÇA SOBRINHO, SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, em 02/09/2024 às 12:24, 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 **1169829** e o código verificador **533882F9**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	DENISE GONCALVES DOS SANTOS	***.759.142-**	02/09/2024 12:18
2	JOCILEI CRISTINA BARRETO OZAME	***.643.082-**	02/09/2024 12:28
3	VIVIANE SIMONELLI FARIA	***.846.232-**	02/09/2024 12:49

Docto ID: 1169829 v1