

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**  
**GERÊNCIA GERAL DE CONTRATOS - GESCON**

**Portaria nº 054, de 22 de março de 2023.**

A Secretaria Municipal de Planejamento, considerando a vigência da Instrução Normativa n. 001 alterada pela redação dada na IN n. 002/CGM/2022, que instuiu as "atividades de gestor e fiscal de contratos," no âmbito da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná sob autoridade de **PEDRO CABEÇA SOBRINHO**, Secretário Municipal de Planejamento, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e através do Decreto nº 2106/GAB/PMJP/2022:

**RESOLVE:**

**ART. 1º** - Designar os servidores públicas para compor a Comissão para verificação e acompanhamento processual administrativo interno da Secretaria Municipal de Planejamento, referente à **REFORMA DA UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE – CLÍNICA MÉDICA E BANCO DE LEITE HUMANO** vinculado ao processo de n. **1-8797/2022** – SEMUSA/SEMPPLAN.

**ART. 2º** - A Comissão abaixo nomeada para a gestão e fiscalização administrativa contratual será composta pelos seguintes servidores, de acordo com as disposições contidas na de acordo com as disposições contidas na IN 02/CGM/2022, em seu art. 5º, §§ 1º e 2º:

**VIVIANE SIMONELLI FARIA - GESTORA DE CONTRATO**  
**LUCIMERE STEFANNY CARMINATI PANI- FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO**  
**JOCILEI CRISTINA BARRETO OZAME - FISCAL ADMINISTRATIVA DE CONTRATO SUBSTITUTA**

**ART. 3º** - Essa Comissão desempenhará as seguintes funções:

I - O fiscal administrativo será substituído pelo suplente, que atuará na condição de fiscal administrativo suplente em caso de impedimentos e afastamentos legais previstos.

II - O fiscal administrativo ficará responsável exclusivamente pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços previstos no contrato vinculado a esses autos processuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, tudo em conformidade com os processos administrativos pertinentes.

III - Adotar os meios legais visando a instrução dos autos para sanar pendências administrativas, porventura apontadas em análise técnica junto aos autos de processo, caso forem de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - Adotar as medidas legais pertinentes visando resguardar os prazos do Contrato e adotar as medidas administrativas necessárias para encaminhá-lo aos setores competentes para promover aditivos, caso haja necessidade;

V - Providenciar as publicações em Diário Oficial do Município das Portarias, Ordem de Serviço, Paralisações e Reinícios da obra, expedidas por essa Secretaria;

VI - As obrigações dessa Comissão, bem como, do fiscal administrativo do contrato, não se confundem com as obrigações dos fiscais (técnicos) de contrato/obra e seus suplentes, designados para acompanhamento e recebimento da execução dos contratos relativos ao objeto em questão.

**ART. 4º** - Todos os setores e profissionais envolvidos no processo, deverão tomar as providências necessárias de vossas responsabilidades, visando o bom e correto andamento do mesmo.


**ART. 5º - Excetua-se das funções dessa Comissão:**

I - A obrigatoriedade de fiscalizar e alimentar sistemas como SISMOB, SIGAP-OBRAS, SIMEC, PORTAL TRANSFEREGOV.BR e outros, bem como providenciar o saneamento de pendências que não são de atribuição da Secretaria Municipal de Planejamento;

II - Certificar Notas Fiscais e demais atribuições conferidas aos fiscais(técnicos) da obra.

**ART. 6º-** Essa portaria entra em vigor nessa data.

Cumpra-se  
Publique-se.

  
**PEDRO CABEÇA SOBRINHO**  
Secretário Municipal de Planejamento  
Decreto n. 2106/GAB/PMJP/2022

**CIENTES:**

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_