



Anexo IV da IN nº 04/CGM/PGM/2024

Portaria de nomeação de gestor

Portaria nº 162/IPREJI/2024

[data da assinatura eletrônica]

Assunto: Designa gestor dos contratos pertencentes ao IPREJI e os quais o Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI faça parte nos Registros de Preços do Município, referente a quaisquer objetos de contratação.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI, do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, Agostinho Castello Branco Filho, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Previdenciária Nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12.947/2020; e

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 a servidora **Lânea de França Cirqueira**, ocupante do cargo de Diretora Previdenciária do IPREJI para exercer as funções de gestor dos contratos dos quais este IPREJI, possuir e os que fizer parte, nos Registros de Preços do Município.

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir os citados contratos pertencentes ao IPREJI e quaisquer outros referentes a Registro de Preços do Município em que o Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI faça parte, 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 ao IPREJI e a Procuradoria Geral do Município - PGM 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 ao IPREJI e a Superintendência Permanente de Compras e Licitação - SUPECOL 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 ao Instituto de Previdência dos Servidores – IPREJI, bem como à Procuradoria Geral do Município - 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 da IN nº 04/CGM/PGM/2024.
- XII** - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo II anexo da IN nº 04/CGM/PGM/2024.
- 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 da IN nº 04/CGM/PGM/2024.
- 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 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 para conferência de documentos da empresa contratada devidamente preenchido indicando estar adequado quanto à liquidação da despesa.
- XVIII** – Elaborar, quando exigido pela Superintendência Permanente de Compras e Licitação - SUPECOL, termo de referência ou projeto básico para nova contratação.
- XIX** – Deliberar, em conjunto com o fiscal do contrato do IPREJI, 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.





Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ - IPREJI
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



XX - Comunicar à comissão de recebimento sobre as deliberações conjuntas (gestor e fiscal do IPREJI) 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. 2º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 3º Na falta da servidora nomeada no artigo 1º, esta será substituído pela servidora **Lislaine Alves de Souza Pereira, matrícula nº 100002**, nomeada no cargo de Assessora Administrativo Financeiro.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a portaria nº 072/FPS/PMJP/2021.

[assinado eletronicamente]

Agostinho Castello Branco Filho
Presidente do IPREJI
Decreto n. 2813/GAB/PM/JP/2024





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	nº 162/IPREJI/2024	19/09/2024

ID: 1212392	Processo	Documento
CRC: CC660D74		
Processo: 0-0/0		
Usuário: Adriana Pacheco Kagueyama		
Criação: 19/09/2024 10:52:24	Finalização: 19/09/2024 10:54:20	

MD5: 2024BB7685CD2BBF8B9D8BBBD39E8A0B
SHA256: 492FCE2C5303939559A48BB8850BEC7ACE8DDA505752250B9BD420C935186FC5

Súmula/Objeto:
Portaria nº 162/IPREJI/2024

INTERESSADOS

IPREJI-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ	19/09/2024 10:54:06
---	---------------------

ASSUNTOS

Portaria	19/09/2024 10:53:28
----------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Agostinho Castello Branco Filho	Presidente do IPREJI	19/09/2024 11:04:24
--	----------------------	---------------------

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 1212392 e o CRC CC660D74.