

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE
CONVÊNIOS E CONTRATOS - SEMESC**
**PORTARIA CONJUNTA N.º 001/GAB/SEMESC/SEMASF, DE 14 DE
FEVEREIRO DE 2023**

*“Institui a Comissão Especial de Acompanhamento e
Resolução Estratégica de Convênios e Contratos no
âmbito da SEMASF”.*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RESOLUÇÃO ESTRATÉGICA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a cooperação mútua entre as unidades administrativas da Administração Municipal;

Considerando o que dispõe a Lei Complementar nº. 882, de 25 de fevereiro de 2022, no Art. 54, que dá competência a Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos para viabilizar o cumprimento de contratos e convênios realizados com outros entes federativos, com o objetivo de elaborar, propor e prestar contas de obras e serviços firmados;

RESOLVEM:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para atuarem na “Comissão Especial de Acompanhamento e Resolução Estratégica de Convênios e Contratos”, a saber:

SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO NA COMISSÃO
LAÍS LIMA CARVALHO	Gerente da Divisão de Monitoramento de Convênios	Presidente
HENRIQUE KEMPIM AGONIO DOS SANTOS	Assessor Técnico Nível III	Membro
MARCUS FELLIPO GOMES LEAL	Diretor de Acompanhamento de Convênios e Contratos	Membro

Art. 2º - Os servidores deverão exercer suas atividades a partir da publicação desta Portaria, sendo permitida portanto, a lotação do servidor **HENRIQUE KEMPIM AGONIO DOS SANTOS** na Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos, junto ao Departamento de Acompanhamento de Convênios e Contratos – DEACC/SEMESC;

Parágrafo único: Fica a Secretária Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos, responsável pelo controle de frequência do servidor e o encaminhamento mensal do relatório de atividades para a SEMASF;

Art. 3º – Compete aos membros da Comissão:

- I – Conhecer detalhadamente o processo de contratação, bem como o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores;
- II – Conhecer o inteiro teor do contrato e do convênio, bem como os instrumentos que deram origem ao Edital e seus anexos;
- III – Reportar-se sempre ao representante legal da contratada, não devendo em hipótese alguma dar ordens diretamente aos seus empregados;
- IV – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- V – Apresentar periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos trabalhos, devendo o mesmo ser composto de registros fotográficos, data e demais documentos comprobatórios;
- VI – Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, conferindo se foram prestados ou executados em perfeito estado e nas

condições contratadas e de acordo com o cronograma de execução dos serviços;

VII – Atuar em tempo hábil na solução de eventuais problemas que venham a ocorrer durante a execução dos serviços, desde que não ultrapassem suas competências;

VIII – Garantir a eficiência na execução dos serviços em estrita observância ao estabelecido no contrato, em especial no que refere-se às especificações técnicas, vindo a solicitar a imediata correção caso constatada e existência de vícios, imperfeições e deficiências e/ou omissões ao representante legal da contratada;

IX – Notificar formalmente a contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, ficando prazo para sua correção;

X – Elaborar relatório mensal da execução dos serviços, o qual servirá para subsidiar a instrução processual para pagamento;

XI – Conhecer a responsabilidade do contratado quanto às obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscal e comercial resultantes da execução contratual;

XII – Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, orientando ao Contratado das devidas correções quando for o caso;

XIII – Indicar eventuais glosas nas medições aferidas, quando houver má execução do serviço contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado acompanhado de relatório circunstanciado contendo os elementos necessários para a apuração de inadimplência contratual;

Art. 4º - Os casos omissos e dúvidas serão deliberados e esclarecidos pelas secretarias: SEMESC e SEMASF, na medida de suas competências regimentais e legais.

Art. 5º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, bem como as portarias anteriores.

Art. 6º – Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

ROSINEIDE KEMPIM

Secretária Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos

CLAUDINALDO LEÃO DA ROCHA

Secretário Municipal de Assistência Social e da Família

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:503CD7DB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 15/02/2023. Edição 3413

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>