



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

DECRETO N. 21.490, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

Dá nova redação ao Decreto nº 20.044, de 24 de agosto de 2015, que “Institui, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, o Núcleo Especial de Gestão do Programa Integrado de Desenvolvimento e Inclusão Socioeconômica - NUGEP/PIDISE e dá outras providências.”.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual,

**DECRETA:**

Art. 1º. O Decreto nº 20.044, de 24 de agosto de 2015, que “Institui, no âmbito da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, o Núcleo Especial de Gestão do Programa Integrado de Desenvolvimento e Inclusão Socioeconômica - NUGEP/PIDISE e dá outras providências.”, passa a vigorar conforme segue:

“Art. 1º. Fica instituído o Núcleo Especial de Gestão do Programa Integrado de Desenvolvimento e Inclusão Socioeconômica - NUGEP/PIDISE, com caráter deliberativo, técnico e operacional, no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, com as seguintes atribuições:

I - assegurar os encaminhamentos estratégicos necessários à governança do PIDISE;

II - coordenar todas as ações inerentes à execução técnica, administrativa, operacional, jurídica, orçamentária e financeira do PIDISE;

III - coordenar o planejamento, acompanhamento, a execução, avaliação e fiscalização de todos os atos necessários para o fiel cumprimento de acordos, convênios, contratos, entre outros;

IV - ordenar as despesas oriundas da execução das intervenções aprovadas no PIDISE; e

V - deliberar quanto à adequação para correção de rumos do programa, quando necessário.

Art. 2º. O Núcleo Especial de Gestão do Programa Integrado de Desenvolvimento e Inclusão Socioeconômica - NUGEP/PIDISE contará com a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral;

II - Coordenação Técnica;

III - Coordenação de Engenharia;

IV - Protocolo e Secretaria Administrativa;

V - Assessoria Jurídica;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

VI - Assessoria de Monitoramento e Avaliação;

VII - Assessoria de Engenharia; e

VIII - Assessoria Administrativa e Financeira.

Parágrafo único. A composição do NUGEP/PIDISE pode ser alterada a qualquer tempo, desde que respeitado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de servidores públicos efetivos, conforme Cláusula Oitava, inciso XIII, do Contrato nº 12.2.0514.1, assinado entre o BNDES e Governo de Rondônia.

Art. 3º. Compete à Coordenação Técnica:

I - coordenar técnica e administrativamente as ações executadas pelo NUGEP/PIDISE;

II - solicitar a aprovação e acompanhar os programas de trabalho para execução dos componentes e projetos;

III - coordenar e elaborar em conjunto com a equipe técnica do NUGEP/PIDISE e Instituições Beneficiárias, a programação financeira e a solicitação de liberação de recursos do financiamento para os respectivos projetos, submetendo-as ao Coordenador-Geral para aprovação;

IV - coordenar e compatibilizar os cronogramas de execução das intervenções em conjunto com as Instituições Beneficiárias;

V - encaminhar as prestações de contas do Programa para aprovação do Coordenador-Geral;

VI - encaminhar ao BNDES os relatórios de progresso e prestação de contas, segundo as disposições contratuais;

VII - propor junto ao Coordenador-Geral e encaminhar ao BNDES propostas de revisões e ajustes do Programa, quando necessário;

VIII - promover a divulgação das ações do Programa; e

IX - exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

Art. 4º. Compete ao Protocolo e Secretaria Administrativa, como Órgão de apoio direto ao NUGEP:

I - planejar e organizar os serviços de secretaria;

II - dar assistência, assessoramento e apoio operacional direto à Coordenação Técnica e às demais Unidades do NUGEP;

III - redigir expedientes administrativos;

IV - orientar, registrar e controlar a distribuição de correspondências;

*Luiza*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

V - manter organizada a documentação recebida, expedida, tanto processual quanto arquivos dos projetos; e

VI - dar providências a outras atividades correlatas.

Art. 5º. Compete à Assessoria Jurídica:

I - assistir a Coordenação-Geral, Coordenação Técnica e demais Assessorias nos processos e atividades que requerem análise jurídica;

II - elaborar minuta de documento cuja expedição seja da competência do Núcleo Especial de Gestão do NUGEP/PIDISE; e

III - emitir pareceres, para apreciação superior, em processos que necessitem de interpretação e análise jurídica.

Art. 6º. Compete à Assessoria de Monitoramento e Avaliação:

I - apoiar as Unidades Beneficiárias na elaboração dos Planos de Ação;

II - elaborar pareceres e notas técnicas sobre as atividades inerentes à contratação e execução dos investimentos programados, de modo a garantir eficácia, eficiência e efetividade na aplicação dos recursos do PIDISE;

III - fornecer informações técnicas para elaboração da Proposta Orçamentária do Programa e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como para embasamento dos pedidos de suplementação de dotações;

IV - fornecer informações técnicas à Coordenação Técnica quanto ao processamento e andamento de processos licitatórios, acionando as Unidades Beneficiárias para a elaboração de respostas a consultas, recursos e pareceres técnicos;

V - atender as solicitações de revisões e ajustes do Programa e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BNDES;

VI - encaminhar à Comissão Especial de Licitações do PIDISE as solicitações de compras e contratações aprovadas pelo Coordenador-Geral e acompanhar o seu processamento até a homologação final;

VII - apoiar a Assessoria Administrativa e Financeira na elaboração das propostas de revisões e ajustes orçamentários do Programa;

VIII - propor à Coordenação Técnica medidas corretivas nos casos de desvios ou retardamentos na execução do Programa;

IX - manter organizada a documentação técnica do Projeto;

X - fornecer subsídios técnicos para atender as missões de acompanhamento e avaliação do BNDES;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

XI - opinar e elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação Técnica;

XII - levantar, consolidar e atualizar informações técnicas sobre o projeto junto à cada Unidade Beneficiária;

XIII - apoiar o Coordenador Técnico na implantação e manutenção da sistemática de monitoramento e avaliação do Programa;

XIV - implantar, manter e atualizar as bases de dados do Sistema de Gestão do Programa, especialmente no que se refere aos indicadores de resultado e de execução;

XV - articular-se com as Unidades Beneficiárias objetivando a coleta e o tratamento das informações sobre o andamento das ações e à preparação de Relatórios de Progresso;

XVI - informar à Coordenação Técnica e à Assessoria Administrativa e Financeira os desvios, retardamentos e fatores externos que afetem o Programa, propondo ao Coordenador Técnico, quando for o caso, medidas corretivas;

XVII - apoiar a elaboração e consolidação dos Relatórios de Progresso e outros exigidos pelo BNDES;

XVIII - apoiar as reuniões internas de acompanhamento e avaliação do Programa e as missões de acompanhamento e avaliação do BNDES; e

XIX - exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

Art. 7º. Compete à Coordenação de Engenharia:

I - coordenar a gestão e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia do PIDISE;

II - emitir, conjuntamente com o Coordenador-Geral, as Ordens de Serviços, Paralisações e Reinício;

III - tomar as providências administrativas, além de comunicar ao setor competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;

IV - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

V - decidir sobre eventual pedido de modificação no projeto pela Contratada;

VI - cientificar à autoridade competente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas e providências tomadas; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

VII - exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

Art. 8º. Compete à Assessoria de Engenharia:

I - analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;

II - coordenar e consolidar as comunicações entre o representante da Contratada e o Contratante, mediante a elaboração de registros e comunicações, sempre por escrito, encaminhando-os para serem anexados ao processo administrativo do respectivo contrato;

III - estabelecer a sistemática de anotações em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução de cada contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - elaborar relatórios, laudos e medições do andamento da obra;

V - avaliar as medições e certificar as faturas apresentadas pela Contratada;

VI - apresentar manifestação técnica sobre aditamentos contratuais;

VII - comunicar ao superior imediato, por escrito, da ocorrência de circunstâncias que sujeitam a Contratada à multa ou mesmo à rescisão contratual;

VIII - manter o controle permanente de custo e dos valores totais dos serviços realizados e a serem realizados;

IX - exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando ou desaprovando os eventuais ajustes que ocorrem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

X - acompanhar o cronograma físico-financeiro e a prestação de informação à Contratada e ao seu superior imediato, das diferenças observadas no andamento de obras;

XI - apresentar, trimestralmente, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução das obras;

XII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar documentalmente à autoridade competente sobre ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XIII - analisar e apresentar à Coordenação de Engenharia manifestação técnica sobre eventual pedido de modificação no projeto pela Contratada;

XIV - apresentar à Coordenação de Engenharia, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas e providências tomadas;

XV - encaminhar à Coordenação de Engenharia, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassem sua competência ou do fiscal de cada contrato para adoção das medidas convenientes;

*Bara*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

XVI - encaminhar à Coordenação de Engenharia as solicitações para aplicação de penalidades, quando requeridas;

XVII - verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com a norma própria (ABNT), exigindo da Contratada as correções necessárias;

XVIII - elaborar registros e comunicações, sempre por escrito, encaminhando-os para serem anexados ao processo administrativo do respectivo contrato;

XIX - esclarecer ou apresentar soluções para incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

XX - apresentar solução para dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, assim como para as interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados;

XXI - paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XXII - solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

XXIII - solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras, objetos do contrato;

XXIV - aprovar partes, etapas ou totalidade dos serviços executados, verificando e atestando as respectivas mediações, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

XXV - verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados em conformidade com requisitos estabelecidos contratualmente;

XXVI - verificar, aprovar ou desaprovar os desenhos de como construído (*as built*) elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e as obras efetivamente executados;

XXVII - receber, provisória e definitivamente, as obras ou os serviços sob sua responsabilidade, medindo termo circunstanciado, juntamente com a Comissão de Recebimento designada para este fim; e

XXVIII - auxiliar no arquivamento da documentação da obra.

Art. 9º. Compete à Assessoria Administrativa e Financeira:

I - elaborar, conjuntamente com a Assessoria de Monitoria e Avaliação, a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementações de dotações;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

II - encaminhar providências administrativas necessárias às adjudicações e homologações finais pelo Coordenador-Geral;

III - certificar e liquidar todos os processos de despesa para aquisição de bens materiais móveis e imóveis, adquiridos com recursos do PIDISE;

IV - proceder à liquidação das despesas oriundas dos contratos de obras do PIDISE;

V - acompanhar a elaboração de instrumentos operacionais e os acompanhamentos dos pareceres do Controle Interno e Assessoria Jurídica, quando exigidos;

VI - receber e conferir todas as prestações de serviços e aquisição de bens materiais móveis e imóveis adquiridos com recursos desta operação de crédito;

VII - efetuar os lançamentos e outros registros contábeis nos Sistemas de Administração Financeira do Estado e no Sistema de Controle Orçamentário e Financeiro do Projeto;

VIII - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações financeiras exigidas pelos Controles Interno e Externo, e pelo BNDES, encaminhando-os para aprovação e assinatura do Coordenador-Geral;

IX - elaborar as prestações de contas e solicitações de desembolso e reembolso;

X - assessorar e manter informado o Coordenador-Geral e o Coordenador Técnico, no tocante ao andamento financeiro do projeto;

XI - atender as solicitações das auditorias internas e externas ao Projeto e efetivar o devido acompanhamento;

XII - fornecer informações para atender as missões de acompanhamento e avaliação do BNDES, nas questões relacionadas à gestão financeira do projeto;

XIII - mobilizar o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;

XIV - manter organizada a documentação administrativo-financeira do Programa;

XV - promover e praticar os atos de gestão administrativa e financeira necessários ao desempenho das atividades do NUGEP/PIDISE e ações vinculadas ao PIDISE; e

XVI - exercer outras atribuições conexas ou correlatas.

Art. 10. Poderão ser convidados para participar de reuniões e/ou levantamento de informações e prestação de serviços, quando considerados necessários, representantes de Órgãos da Administração Pública das esferas federal, estadual e municipal, dos demais poderes, bem como entidades privadas e especialistas em assuntos ligados às áreas específicas.

Art. 11. A Coordenação-Geral do NUGEP/PIDISE terá livre acesso a todas as instalações físicas, atividades, procedimentos e documentação técnica, contábil e financeira junto às Unidades Beneficiárias envolvidos com o Programa.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Art. 12. Fica a SEPOG encarregada de articular-se com os demais Órgãos da Administração Estadual Direta e Indireta para prover os recursos humanos necessários às atividades técnico-operacionais.

Art. 13. A SEPOG, dentro dos limites orçamentários e financeiros do Orçamento Geral do Estado, proverá a infraestrutura física e de tecnologia de informação necessárias à instalação e operacionalização das atividades do NUGEP/PIDISE.

Art. 14. Fica a SEPOG autorizada a emitir normas e portarias necessárias à regulamentação e estabelecimento de critérios inerentes à supervisão, monitoramento, acompanhamento, controle e avaliação do contrato da operação de crédito e respectivos investimentos.

Art. 15. Para a execução e apoio à gestão do PIDISE poderão ser firmados convênios, acordos de cooperação, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com Órgãos e Entidades da Administração Pública da União, dos Estados e dos Municípios, de consórcios públicos e entidades não governamentais, bem como entidades privadas, na forma da legislação pertinente.

Art. 16. O PIDISE será executado pelo Estado, tendo como beneficiários as instituições parceiras, as quais terão preservadas a sua autonomia e identidade, bem como não se estabelecerá qualquer relação de hierarquia entre elas.

Art. 17. As dotações orçamentárias necessárias à gestão e demais ações do PIDISE estarão consignadas:

I - em dotações orçamentárias do Governo do Estado definidas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei do Plano Plurianual - PPA, e na Lei Orçamentária Anual - LOA, do Órgão Coordenador do PIDISE; e

II - outras fontes de recursos destinadas ao Programa.

Art. 18. O NUGEP/PIDISE será extinto após a aprovação pelo BNDES da prestação de contas final do Contrato de Operação de Crédito do PIDISE.”

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 21 de dezembro de 2016, 129º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador