



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 004/CTVC/SEMAD/2024

Ji-PARANÁ/RO, 10 de junho de 2024.

Substituição do servidor para Fiscalização do Contrato nº 116/PGM/PMJP/2020 do Processo Administrativo 7878/2020, cujo objeto é a execução dos serviços de gerenciamento e controle de manutenção preventiva e corretiva da frota do Município de Ji-paraná, disponibilizado pela Empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA, Secretário Municipal de Administração, no uso suas atribuições concedidas através do Decreto n. 2810/GAB/PMJP/2024.

Considerando a necessidade de dar prosseguimento aos trâmites do Processo Administrativo 7878/2020.

Considerando o artigo 67, §§1º e 2º da Lei Federal n. 8.666/1993 e a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **ILANA CRISTINA MARTINS CAMPOS** em substituição a Sr.ª Leticia Oliveira Veloso, para gestor do Contrato nº 0116/PGM/PMJP/2020 cujo objetivo é prestação dos serviços de Gerenciamento e controle de Manutenção preventiva e corretiva, disponibilizados pela empresa PRIME CONSUTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL.

Art. 2º O Fiscal será responsável por acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto contratado, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

- I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- II – Notificar a contratada, quando no decorrer do processo fiscalizatório constatar irregularidade ou para sanar dúvida, fixando prazo para solução;
- III – Comunicar o gestor do contrato de notificações à contratada, de forma detalhada, indicando haver sanado as ocorrências ou não;
- IV – Manter diálogo constante com o responsável representante da contratada sobre a execução do objeto contratado;
- V – Deliberar pelo parcial ou não atendimento de notificações à contratada, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento da Alta Administração, Gestor do Contrato e representantes da contratada por possíveis responsabilização, se for o caso.
- VI - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- VII – Fiscalizar a publicidade e transparência dos atos do contrato e sua execução;
- VIII – Auxiliar o gestor na elaboração de minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IX – Propor ao gestor do contrato modelo de checklist específico a constar preenchido no processo administrativo, pela comissão de recebimento, quando da análise e avaliação do conjunto probatório para fins de pagamento.

X – Preencher checklist definido em Decreto.

XI – Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II desta IN.

XII – Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almojarifado ou patrimônio, fazendo constar no feito administrativos relatórios devidamente assinados.

XIII – Quando o objeto do contrato se referir a bens ou produtos/mercadorias deve constar no relatório da fiscalização evidência de controles adequados quanto à guarda e utilização nos termos do Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, anexar ao relatório de fiscalização tais evidências por meio de fotos e relatórios devidamente assinados e lastreados nos registros contábeis.

XIV – Quando o objeto do contrato se tratar de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pela fiscal ausência de registro nos sistemas de patrimônio ou estoque/almojarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização.

XV – Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento.

XVI – Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos.

XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento.

XVII – Fiscalizar procedimentos apontados pela comissão de recebimento ou pelo gestor como inadequados, ou ainda a pedido pela Alta Administração, CGM ou outras autoridades.

Art. 3º Em razão da substituição ora procedida, a atividade será desenvolvida pelo servidor abaixo relacionado:

FISCAL

ILANA CRISTINA MARTINS CAMPOS
Assistente Administrativo - SEMAD
Decreto n. 2287/2024

Art. 4º As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na sua publicação.

JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº. 2810/GAB/PM/JP/2024