



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**

**Portaria nº 104/PMJP/GAB/SEMOSP/ 2024**

Designa o **Fiscal do contrato nº 116/PGM/PMJP/2020** celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa **PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**, que tem por objeto: o gerenciamento, controle e administração da manutenção da frota dos veículos do Município de Ji-Paraná/RO (Administração Direta e Indireta) através do credenciamento de empresas prestadoras de serviços, comércio de peças, acessórios, lubrificantes, serviços de mecânica geral.

**SÉRGIO ADRIANO CAMARGO**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Interino do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**Considerando que a cláusula 10º do contrato nº 116/PGM/PMJP/2020** prevê a designação de um gestor do contrato, nomeado pela Alta Administração,

**Considerando** o contido no art. 117 e 55 da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

**Art. 1º** fica nomeado o servidor **Sr. Marcos Alves da Costa**, matrícula: 98633, ocupante do cargo comissionado de coordenador de pavimentação asfáltica para exercer as funções de fiscal do contrato nº 116/PGM/PMJP/2020.

**Art. 2º** O Servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir citado contrato nº 116/PGM/PMJP/2020, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na **Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (ID 1064860)**

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato e à alta administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidia-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**Art. 3º** Ao fiscal do contrato nomeado no art. 1º compete as seguintes atribuições e responsabilidades:

**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;

**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 assinar eletronicamente, e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório da fiscalização em conformidade com os modelos do anexo II.

**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 administrativo 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/IP/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 tratar-se de aquisição de bens ou produtos/mercadorias, e for constatado pelo 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/IP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente a 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** - Sanados 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. 4º** servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

**Art. 5º** As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

**Art. 6º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos à partir do dia **13/08/2024** e revoga a **Portaria nº 17** de 01/02/2024.

**Ji-Paraná/RO, 13 de agosto de 2024**

**SERGIO ADRIANO CAMARGO**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos - Interino

[Decreto 2254 de 03/04/2024 \(ID 763569\)](#)

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 - CNPJ 04.092.672/0001-25 - site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO ADRIANO CAMARGO, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos**, em 14/08/2024 às 10:40, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **1120006** e o código verificador **B176C1E4**.

**Documentos Relacionados**

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 464	14/08/2024	<a href="#">1121009</a>

Docto ID: 1120006 v1

Documento com **assinatura(s) eletrônica(s) pendente(s)**.