

## Portaria de nomeação de fiscal

**Portaria nº 019/PMJP/GAB/SEMES/2024**

[data da assinatura eletrônica]

**Assunto:** Designa **Fiscal do contrato nº 019/PGM/PMJP/2024** celebrado entre o Município de Ji-Paraná e a empresa MARTELLI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP, que tem por objeto: locação, montagem e desmontagem de brinquedos de recreação para uso nos eventos dos programas sociais e lazer promovidos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

O Secretário Municipal de Esporte Breno Keynes Miranda de Oliveira do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, inciso II, c/c os arts. 12 e 13 da Lei Municipal nº 3487/2022**, e

**Considerando que a cláusula oitava do contrato nº 019/PGM/PMJP/2024** prevê a designação de um fiscal do contrato, nomeado pela Alta Administração,

**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 o servidor Sr. Dagliane Pereira da Costa, matrícula: 99177, ocupante do **cargo comissionado de Assessora Executiva** para exercer as funções de fiscal do contrato nº 019/PGM/PMJP/2024.

**Art. 2º** O servidor nomeado no artigo 1º, ao fiscalizar o objeto firmado no contrato nº 019/PGM/PMJP/2024, deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

**§ 1º** O fiscal do contrato anotará 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 subsidiá-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/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 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/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. 4º** O 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 21 de Agosto de 2024.**

[assinado eletronicamente]

**BRENO KEYNES MIRANDA DE OLIVEIRA**

**SECRETARIO MUNICIPAL D E ESPORTE E LAZER-SEMES**

**DECRETO N°2827/GAB/PMJP/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
<b>Portaria</b>	<b>FISCAL N°019</b>	<b>21/08/2024</b>

ID: <b>1138478</b>	Processo	Documento
CRC: <b>28BE9410</b>		
Processo: <b>0-0/0</b>		
Usuário: <b>DAGLIANE PEREIRA DA COSTA GOMES</b>		
Criação: <b>21/08/2024 13:36:43</b>	Finalização: <b>21/08/2024 13:38:39</b>	

MD5: **C4327642950A57BC436967D60C23B971**  
SHA256: **4E905FDB2EE336A14FE9865682D0EA99EB7EB6B162E746EDE15226F131BF2477**

Súmula/Objeto:  
**PORTARIA FISCAL DE CONTRATO N019**

### INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER 21/08/2024 13:38:07

### ASSUNTOS

Portaria 21/08/2024 13:38:26

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

<b>SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA</b>	<b>BRENO KEYNES MIRANDA DE OLIVEIRA</b>	<b>SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE ESPORTES - SEMES</b>	<b>21/08/2024 13:39:16</b>
--------------------------------------	---	---	----------------------------

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](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 1138478 e o CRC 28BE9410.