



Anexo V da IN nº 04/CGM/PGM/2024

Portaria de nomeação de Fiscal

Portaria nº 161/IPREJI/2024

[data da assinatura eletrônica]

Assunto: Designa fiscal dos contratos pertencentes ao IPREJI e os quais o Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI faça parte nos Registros de Preços do Município, referente a quaisquer objetos de contratação.

O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI, do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, Agostinho Castello Branco Filho, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Previdenciária Nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12.947/2020;

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 a servidora **Marisa Aparecida de Queiroz Duarte Ferreira, matrícula: 90.701**, ocupante do cargo de Diretora Administrativo-financeiro do IPREJI para exercer as funções de fiscal dos contratos dos quais este IPREJI, possuir e os que fizer parte, nos Registros de Preços do Município.

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao fiscalizar o objeto firmado nos contratos pertencentes ao IPREJI e quaisquer outros referentes a Registro de Preços do Município em que o Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI faça parte, 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 gestor 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 do Instituto de Previdência dos Servidores – IPREJI, 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 quando necessário pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração – Controladoria Geral do Município - CGM, 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 do IPREJI 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 do gestor do IPREJI, à Procuradoria Geral do Município - PGM, Gestor do Contrato do IPREJI 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 do IPREJI na elaboração de termo de referência ou projeto básico para nova contratação, observando os termos da legislação;

IX – Propor ao gestor do contrato do IPREJI 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 para conferência de documentos da empresa contratada.

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 da IN 04/CGM/PGM/2024.

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/almoxxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente ao Instituto de Previdência dos Servidores – IPREJI, bem como ao setor de Patrimônio Municipal da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, com cópia para o Gestor do Contrato do IPREJI, 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 ao Instituto de Previdência dos Servidores – IPREJI, 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 pelo Instituto de Previdência dos Servidores – IPREJI, (nos termos dos incisos XIV e XV) o fiscal do contrato do IPREJI 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 do Instituto de Previdência dos Servidores – IPREJI, bem como pela Controladoria Geral do Município de Ji-Paraná - CGM ou outras autoridades.

Art. 4º O servidor nomeado fiscal do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

Art. 5º Na falta da servidora nomeada no artigo 1º, esta será substituído pela servidora **Adriana Pacheco Kagueyama, matrícula nº 100058**, nomeada no cargo de Assessora Administrativo Financeiro.

Art. 6º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a portaria nº 072/FPS/PMJP/2021.





Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ - IPREJI



[assinado eletronicamente]

Agostinho Castello Branco Filho

Presidente do IPREJI

Decreto n. 2813/GAB/PM/JP/2024

Rua Aluísio Ferreira, nº 119, Bairro: Centro – CEP: 76.900-024
Fone: (69) 3416-4056 - (69) 3416-4057 – CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.jipaprev.ro.gov.br – Correio Eletrônico: financeiro@jipaprev.ro.gov.br



ID: 1212363 e CRC: CB3ACB76



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
Portaria	nº 161/IPREJI/2024	19/09/2024

ID: 1212363	Processo	Documento
CRC: CB3ACB76		
Processo: 0-0/0		
Usuário: Adriana Pacheco Kagueyama		
Criação: 19/09/2024 10:47:04	Finalização: 19/09/2024 10:51:54	

MD5: 73E52D01B507FEB5A31D52DA8C763554
SHA256: 7243AD8DFA3D0BAB5BBCF59350C026EBECAE4FD57557C205F4DC24BA7B80AD62

Súmula/Objeto:
Portaria nº 161/IPREJI/2024

INTERESSADOS

IPREJI-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ	19/09/2024 10:48:26
---	---------------------

ASSUNTOS

PORTARIA	19/09/2024 10:50:56
----------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Agostinho Castello Branco Filho	Presidente do IPREJI	19/09/2024 11:04:13
--	----------------------	---------------------

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 informando o ID 1212363 e o CRC CB3ACB76.