



Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis
GABINETE DO PREFEITO

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - CEP: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: gabinete@altoalegre.ro.gov.br



PORTARIA

Nº 234/2026

ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 09 de junho de 2026.

NOMEAR GESTOR E FISCAL DE CONTRATO O SR FRANCISCO APARECIDO MOTA E CLEBERSON DE CASTRO BOLETTI

O Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, Senhor **DENAIR PEDRO DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO, que cabe à Administração Pública, nos termos disposto no Artigo 117 da Lei nº. 14133 Lei Licitações e Contratos Administrativos- Decreto nº 370/GP/2023 de 11 de dezembro de 2023 - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.

CONSIDERANDO que as decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
- III - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- IV - Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- V - Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- VI - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- VII - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- VIII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- IX - Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- X - Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- XI - Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se for o caso;
- XII - Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- XIII - Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- XIV - Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XV - Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- XVI - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XVII - Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- XVIII - Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- XIX - Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- XX - Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- XXI - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- XXII - Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- XXIII - Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

ID: 2.2FF.8D6, CLAUDIA RAQUEL DONA(09/06/2026 07:31:49) Palavras:1.025

Cód. Autenticidade: 0748.5U31.649W.K67R.1883 - <https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento>





Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecís
GABINETE DO PREFEITO

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - CEP: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: gabinete@altoalegre.ro.gov.br



- XXIV-** Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
XXV- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
XXVI - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
XXVII- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
XXVIII- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
XXIX- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
XXX- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
XXXI - Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
XXXII - Não deve atestar serviços não realizados, proceder o pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- XXXIII -** Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o senhor **FRANCISCO APARECIDO MOTA**, **Secretário Municipal SEMURB** matrícula 2679, como **GESTOR DE CONTRATO** e o Sr. **CLEBERSON DE CASTRO BOLETTI**, **Diretor de Departamento III**, matrícula 2688, como **FISCAL DE CONTRATO**, que trata sobre Contratação de empresa especializada em Construção das unidades Habitacionais (Minha Casa Minha Vida) Município de Alto Alegre dos Parecís-RO. Em favor da empresa **R & R LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 11.006.117/0001-07 para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos do Município de Alto Alegre dos Parecís/RO, conforme memorando nº 184/SEMURB/2026.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Denair Pedro da Silva
Prefeito Municipal

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **DENAIR PEDRO DA SILVA - PREFEITO**, CPF: 815.92*. **2-*8 em **09/06/2026 08:02:27**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **0862.6W02.3274.E74A.6407**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **2.2FF.8D6** - Tipo de Documento: **PORTARIA - Nº 234/2026**.

Elaborado por **CLAUDIA RAQUEL DONA**, CPF: 948.57*. **2-*3, em **09/06/2026 07:31:49**, contendo 1.025 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0748.5U31.649W.K67R.1883

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento>

