



# Diário Oficial



## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017

**ANO XVII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 3831**

**Ji-Paraná (RO), 11 de agosto de 2022**

### SUMÁRIO

AVISO DE LICITAÇÃO.....	PÁG. 01
AVISOS DE INEXIGIBILIDADE...	PÁG. 01
AVISO DE ADENDO.....	PÁG. 01
INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	PÁG. 01
ERRATAS.....	PÁG. 05
RESOLUÇÃO.....	PÁG. 06
PORTARIAS.....	PÁG. 06

### AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2022/PMJP-RO**

O Município de Ji-Paraná - RO, por intermédio de sua Pregoeira, Decreto nº 2.967/2022, torna público o Processo Administrativo Licitatório 1-7897/2022/SEMAD, torna público que se encontra autorizada, a realização da licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO por LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 10.024/19, Decreto Municipal nº 9753/05, Decreto Municipal nº 6566/16, Lei Complementar nº 123/06 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, cujo objeto é a **Aquisição, montagem e entrega de kits personalizados (garrafa, sacola, canetas e camisetas)**, visando a distribuição para servidores municipais, através do Programa "Cuidando do Servidor", por meio da Secretaria Municipal de Administração, Autarquias, Instituto de Previdência e Fundação Cultural. Valor total estimado: R\$ 238.163,20 (duzentos e trinta e oito mil, cento e sessenta e três reais e vinte centavos). Data de Abertura: **25/08/2022. Horário: 09hs30min** (Horário de Brasília-DF), no endereço eletrônico: [www.gov.br/pt-br/](http://www.gov.br/pt-br/) e no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/> local este, onde poderá ser lida e retirada cópia completa do Edital.

Ji-Paraná/RO, 10 de agosto de 2022.

**Thaynara de Sousa Marconi**  
Pregoeira Oficial

### AVISOS DE INEXIGIBILIDADE

**AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 058/2022**

O Município de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, Decreto nº 2.966/2022, torna público aos interessados que o Processo nº 1-8809/2022/AMT, cujo objeto é a **Despesa com pagamento de taxa de inscrição do Curso de Contratação Direta Sem Licitação: Dispensa e Inexigibilidade de Acordo com a Nova Lei de Licitação e Contratos Administrativos - Lei 14.133/2021, a ser realizado nos dias 18 e 19 de agosto de 2022, na cidade de Porto Velho - RO, no Oscar Hotel Executive, promovido pela empresa CERTAME CONSULTORIA, TREINAMENTOS E SERVIÇOS, CNPJ: 10.176.098/0001-96, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas, sendo 1º dia 08:00 as 12:00 - 14:00 as 18:00 e 2º dia 08:00h as 12:00hs - 14:00 as 18:00**, a fim de atender as necessidades da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMT, teve **INEXIGIBILIDADE** de licitação com fundamento no art. 25 inciso II e art. 13 inciso VI da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores, em favor da empresa: CERTAME - CONSULTORIA, TREINAMENTOS E SERVIÇOS, com inscrição no CNPJ sob nº 10.176.098/0001-96, no valor total de R\$ 3.000,00 (três mil reais). Outras informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 11 de agosto de 2022.

**Soraya Maia Grisante de Lucena**  
Presidente-Pregoeira  
Decreto n. 2937/2022

**AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 059/2022**

O Município de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, Decreto nº 2.966/2022, torna público aos interessados que o Processo nº 1-9008/2022/AMT, cujo objeto é a **Despesa com pagamento de taxa de inscrição do curso presencial "E-SOCIAL PARA ÓRGÃOS PÚBLICOS"**, a ser realizado nos dias 29 e 30 de agosto de 2022, na cidade de Porto Velho - RO, no Oscar Hotel Executive, promovido pela empresa CERTAME CONSULTORIA, TREINAMENTOS E SERVIÇOS, CNPJ: 10.176.098/0001-96, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas, a fim de atender as necessidades da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMT, teve **INEXIGIBILIDADE** de licitação com fundamento no art. 25 inciso II e art. 13 inciso VI da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores, em

favor da empresa: CERTAME - CONSULTORIA, TREINAMENTOS E SERVIÇOS, com inscrição no CNPJ sob nº 10.176.098/0001-96, no valor total de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais). Outras informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 11 de agosto de 2022.

**Soraya Maia Grisante de Lucena**  
Presidente-Pregoeira  
Decreto n. 2937/2022

**AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 060/2022**

O Município de Ji-Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, Decreto nº 2.966/2022, torna público aos interessados que o Processo nº 1-9008/2022/AMT, cujo objeto é a **Pagamento de taxa de inscrição no Curso Marco Regulatório (Lei 13.019) - Captação de Recursos, inovações até a prestação de contas, a ser realizado nos dias 11 e 12 de agosto de 2022, na cidade de Cacoal - RO, promovido pela empresa CERTAME CONSULTORIA, TREINAMENTOS E SERVIÇOS, CNPJ: 10.176.098/0001-96, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMASF, teve **INEXIGIBILIDADE** de licitação com fundamento no art. 25 inciso II e art. 13 inciso VI da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores, em favor da empresa: CERTAME - CONSULTORIA, TREINAMENTOS E SERVIÇOS EIRELLI, com inscrição no CNPJ sob nº 10.176.098/0001-96, no valor total de R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais). Outras informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.**

Ji-Paraná, 11 de agosto de 2022.

**Soraya Maia Grisante de Lucena**  
Presidente-Pregoeira  
Decreto n. 2937/2022

### AVISO DE ADENDO

**AVISO DE ADENDO MODIFICADOR 01  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2022/PMJP-RO**

O Município de Ji-Paraná, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, Decreto nº 2.967/2022, torna público para ciência dos interessados, em especial as empresas que retiraram o Instrumento Convocatório, que o EDITAL, sofreu alterações em parte, referente ao Processo Administrativo 1-8504/2022/SEMOSP, **Pregão Eletrônico nº 128/2022** conforme **ADENDO MODIFICADOR 01**, cujo inteiro teor das alterações foi publicado na íntegra. Ademais considerando que a presente alteração interfere diretamente na reformulação do Edital, alterou-se também a data da sessão pública, para o dia: **25/08/2022. Horário: às 09h30min (horário de Brasília)**. O edital na íntegra, com alterações, está disponível no endereço eletrônico: [www.gov.br/pt-br/](http://www.gov.br/pt-br/) e no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 10 de agosto de 2022.

**Soraya Maia Grisante de Lucena**  
Pregoeira Oficial  
Decreto nº 2.967/2022

### INSTRUÇÃO NORMATIVA



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Instrução Normativa nº. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022.

"Dispõe sobre as atividades de gestor e fiscal de contratos, bem como a comissão de recebimento de materiais e serviços, e dá outras providências".

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ (CGM), representante da Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Poder Executivo do Município, 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;

**CONSIDERANDO** que, nos termos da Lei Municipal nº 3487/2022 regulamentada pelo Decreto Municipal nº 306/2022, a CGM tem por finalidade essencial promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta;

**CONSIDERANDO** que, nos termos da Decisão Normativa nº 02/2016 do TCERO, compete a UCCI (unidade central de controle interno) a função de coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno (SCI) do ente controlado, promover a sua integração operacional e orientar os órgãos centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas (inciso I do art. 8º), bem como orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno (inciso IX do art. 8º);

**CONSIDERANDO** os termos do inciso IV do art. 3º da IN 58/17 do TCERO, é dever do chefe de cada poder, órgão ou entidade, em caráter exclusivo, implantar medidas para mitigar os riscos e deficiências recomendadas pela Unidade de Controle Interno;

**CONSIDERANDO** que, nos termos da Instrução Normativa nº 58/17 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, dentre outros, é dever do chefe de cada órgão ou entidade, dentre outros, criar e regulamentar o funcionamento do Sistema



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



de Controle Interno da entidade, bem como conduzir e supervisionar o processo de normatização das rotinas e dos procedimentos de controle dos processos de trabalho da organização;

**CONSIDERANDO** que o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

**CONSIDERANDO** que o art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato;

**CONSIDERANDO** as recomendações da CGM direcionada aos gestores adotarem a figura do gestor, fiscal de contratos e comissão de recebimento do objeto contratado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização de atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando mitigar riscos de haverem fraudes, desvios e ou/erros relevantes na contratação e execução dos contratos;

**CONSIDERANDO** o teor do Decreto Municipal nº 7.593/2017;

**CONSIDERANDO** alteração dos Art. 5º, §1º e §2º e o Art. 7º, inciso II da Instrução Normativa nº. 001/CGM/PM/JP, de 19 de abril de 2022;

RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta norma dispõe sobre balizamento de um adequado desempenho das funções exercidas por gestor, fiscal e comissão de recebimento de objeto contratado, do sistema administrativo: sistema de contratos.

**Art. 2º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - Administração:** Conceito jurídico administrativo que corresponde ao conjunto de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**II - Órgão Central do Sistema de Controle Interno:** Unidade ou órgão de coordenação das várias atividades ou sistemas de controles existentes no ente controlado. Trata-se, em particular, de um órgão ou unidade de planejamento, gestão e fiscalização dos controles executados nas demais unidades do ente controlado, atuando de modo a definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de regulamentos a serem elaborados, e auditando periodicamente sua aplicação, não se confundindo com unidade executora de controles internos ou de instrução processual. Trata-se em essência do órgão representado pela CGM (Controladoria Geral do Município).

**III - Alta Administração:** Quem detém o poder/dever de ação delegada por lei, nomeado por ato do Prefeito, tais como os ocupantes de cargos de secretários da administração, e equivalentes por lei, bem como presidentes de autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo poder executivo municipal, responsáveis por gerir as unidades executoras do SCI.

**IV - Unidades executoras do SCI:** unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado. São os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, das quais decorrem a competência, dentre outros, de exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, exercer controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade, etc.

**V - Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas e de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado, no caso tratado por esta IN trata-se do sistema administrativo: sistema de contratos.

**VI - Órgão central de sistemas administrativos:** unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo, no caso tratado por esta IN do sistema administrativo: sistema de contratos, e até que venha a ser regulamentado por Lei Municipal, considera-se tal a PGM (Procuradoria Geral do Município).



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



**VII - Contratada:** Pessoa Jurídica ou Física contratada para prestação de serviço ou fornecimento de bens/marcadorias, inclui os responsáveis pela gestão da empresa e/ou pela prestação dos serviços diretamente;

**VIII - Gestão de contrato:** Atividades gerais de controles desde a concepção da contratação (observância dos princípios gerais da contratação, necessidade, objeto lícito, custos adequados, etc.), e controles adequados (tais como o gerenciamento de datas, prazos para limite de execução, pagamento, adequada entrega do objeto nos termos fixados no instrumento de contratação e firmado no contrato, transparência, etc.).

**IX - Gestor de contrato:** atividade de controle desempenhada por servidor designado pela Alta Administração visando adequada prestação de serviços ou entrega de bens/marcadorias contratados, gerencia prazos e as condições do contrato, notifica a alta administração quanto a prazos e condições dos serviços prestados em consonância com o objeto contratado (visando evitar caducidade do serviço), avalia o resultado da execução do objeto contratado (observando os relatórios do fiscal e/ou comissão de recebimento), convoca e realiza reuniões com os representantes da empresa contratada visando sanar dúvidas ou possíveis riscos na execução do contrato;

**X - Fiscal de Contrato:** Servidor designado pela Alta Administração para fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do contrato, é o servidor que, dentre outras atividades, notifica o contratado para solução de possíveis irregularidades ou melhoria da qualidade dos serviços prestados, elabora relatórios e pareceres quando solicitado, atesta ou não o serviço prestado;

**XI - Comissão de recebimento de serviços ou bens/materiais:** São servidores designados pela Alta Administração para confirmar a entrega do objeto contratado.

**XII - Ocorrência:** Ato ou fato que dificulta ou impossibilita a execução do objeto contratual ou, ainda, atinge a relação jurídica da contratada com a Administração.

**XIII - Preposto:** Representante da Contratada, indicado por ela e aceito pela Administração, para manter a comunicação entre as partes contratuais;

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 3º** No gerenciamento de contratos, aplicam-se a todos os setores do órgão/entidade, indistintamente, os princípios gerais do Sistema de Controle Interno, como:

I - segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações; e

II - adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

**Art. 4º** Compete a Alta Administração gerenciar riscos no âmbito de sua área de atuação.

**§ 1º** Os controles internos do sistema de contratos devem se basear no resultado da gestão de riscos, visando mitigar riscos de haverem fraudes, desvios e/ou erros relevantes na contratação e/ou execução dos contratos.

**§ 2º** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

**§ 3º** É vedado participação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dirigente do órgão ou entidade contratante, agente público que desempenhe função na licitação, nas funções de gestor, fiscal ou comissão de recebimento ou designado para receber o objeto contratado.

**§ 4º** É cogente constar nos processos administrativos, de cujo objeto em contrato seja entrega de bem, mercadoria ou serviço, para fins de pagamento, análise e avaliação pelo gestor e fiscal do contrato respectivo, bem como do atesto pela comissão de recebimento.

**§ 5º** Cabe a Alta Administração em que o objeto do contrato esteja vinculado/direcionado, acompanhar o adequado funcionamento do fluxo de análise, avaliação e atesto para fins de pagamento, adotando providências para sanar possíveis fragilidades nos controles interno, exigindo constar documentação suporte no processo administrativo de forma adequada a evidenciar o regular pagamento.

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Unipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 208 - CEP 76.900-140  
Fone: (067) 3416-4000/3416-4010 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.092.672/0001-21  
Site: www.ji-parana.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**§ 4º** Nos casos de a execução do objeto do contrato estiver vinculada a mais de um órgão/entidade (execução partilhada), cabe a Alta Administração dos órgãos envolvidos, em comum acordo, nomear o Gestor, Fiscal e Membros da comissão de recebimento do objeto contratado.

**§ 5º** Observando o *caput*, os atos de nomeação, exoneração e designação devem ser publicados no DOM e portal da transparência.

**§ 6º** Nos casos de contrato cujo objeto seja execução de obras de engenharia ou esteja nas atribuições da função engenharia, o fiscal do contrato deve ser necessariamente servidor Engenheiro ou equivalente de profissão regulamentada na respectiva área.

#### CAPÍTULO I DO GESTOR DO CONTRATO

**Art. 6º** Gestor do contrato é o servidor nomeado pela Alta Administração para administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

**§ 1º** É altamente recomendável que o servidor a que se refere o *caput* tenha conhecimentos de legislação que envolve as contratações públicas, matéria orçamentária, contábil e fiscal.

**§ 2º** O gestor do contrato deve ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato.

**Art. 7º** Nos atos de nomeação do gestor de contrato deve constar pelo menos as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Dar publicidade e fazer constar no processo administrativo respectivo o termo de início e encerramento da execução do contrato;

II - Promover o acompanhamento e gestão de prazos (Vigência do contrato e de sua execução), alertando à Alta Administração tempestivamente, observando-se o prazo médio das contratações, para abertura de nova contratação ou renovação;

III - Promover reuniões com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, o fiscal, a comissão de recebimento, bem como requerer indicação formal de pessoal representante da contratada;

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Unipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 208 - CEP 76.900-140  
Fone: (067) 3416-4000/3416-4010 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.092.672/0001-21  
Site: www.ji-parana.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

XVI - Fazer constar nos autos do processo, antes do pagamento requerido pela contratada, checklist exigido em Decreto Municipal devidamente preenchido indicando estar adequado quanto à liquidação da despesa.

XVII - Elaborar, quando exigido pela Alta Administração, minuta de edital de nova contratação, observando os termos da legislação e estudo preliminar.

XVIII - Deliberar, em conjunto com o fiscal do contrato, pelas ocorrências e notificação à contratada não atendidas, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento dos responsáveis por possíveis responsabilização, se for o caso.

XIX - Comunicar à comissão de recebimento sobre as deliberações conjunta (gestor e fiscal) das notificações à contratada, fazendo coligar nos autos do processo com a respectiva publicidade.

**Art. 8º** Cabe ao gestor do contrato agir diligentemente para adequada prestação do serviço ou entrega de bem ou produto/mercadoria, elaborar manual de procedimentos e modelos de documentos e relatórios para o bom desempenho do fiscal e comissão de recebimento, tendo por base as normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, CGM e demais legislação do município.

**§ 1º** Quando o objeto do contrato tratar-se de serviços de coleta de resíduos sólidos, observar a seguinte: **a)** adotar providências junto à Alta Administração para que os servidores envolvidos nos controles estejam adequadamente treinados; **b)** adotar providências junto à Alta Administração para que a pesagem dos veículos sejam efetivados por balança eletrônica com emissão de ticket eletrônico e identificação de um peso bruto e líquido; **c)** adotar providências junto à Alta Administração para que sejam nomeados servidores responsáveis: **c.1)** pelos registros eletrônicos das pesagens dos veículos coletores pela contratada; **c.2)** elaborar relatório diário das pesagens, indicando pelo menos a identificação do motorista do veículo coletor, do veículo coletor, do peso bruto, e ainda das ocorrências no período; **c.3)** elaborar relatório mensal das pesagens, indicando pelo menos a identificação do motorista do veículo coletor, do veículo coletor, do peso bruto, e ainda das ocorrências no período; **c.4)** manter atualizado o portal da transparência com os dados relevantes e controles estabelecidos pela gestão; **d)** elaborar modelo, confeccionado em gráfica, numerados sequencialmente, para

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Unipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 208 - CEP 76.900-140  
Fone: (067) 3416-4000/3416-4010 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.092.672/0001-21  
Site: www.ji-parana.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**§ 6º** A Alta Administração deve garantir acesso (em nível de consulta) aos sistemas estruturantes (sistemas de informação de patrimônio, frota, almoxarifado, execução orçamentária), para o gestor, fiscal e membros da comissão de recebimento, conforme o caso, com o fim de verificar/confirmar dados ali registrados com aqueles anexados no processo.

**§ 7º** Todos os servidores, quer seja a Alta Administração, Gestor, Fiscal e/ou Membros de comissão devem observar a adequada transparência dos atos relativos aos contratos sob a responsabilidade, fazendo constar em ato próprio notificação para solução.

#### CAPÍTULO II DAS NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES

**Art. 5º** A Alta Administração, para cada contrato que esteja sob sua responsabilidade, visando atender aos preceitos constitucionais e legais, deve nomear pelo menos um gestor, um fiscal e designar uma comissão de recebimento do objeto contratado.

**§ 1º** A nomeação ou designação a que se refere o *caput* deve constar de forma explícita desde o Termo de Referência e no contrato a ser gerido, fiscalizado e avaliado na prestação de serviço ou entrega do objeto, bem como constar evidenciado as respectivas atribuições e responsabilidades de cada servidor, de modo que os servidores saibam quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a competência e o comprometimento de fazer o que é certo e da maneira certa.

**§ 2º** Os atos de nomeação ou designação a que se refere o *caput* deve ser individualizado por cada contrato e servidor ou comissão, devendo constar de forma explícita a correta identificação do contrato, de modo que para cada contrato haja um ato de nomeação de um servidor para gerir o contrato, outro ato de nomeação de um servidor para fiscalizar a execução dos termos do contrato, e outro ato de designação de uma comissão para confirmar a entrega do objeto contratado.

**§ 3º** É vedado acúmulo de funções entre gestor, fiscal ou membro de comissão de recebimento, de modo que um servidor nomeado fiscal não pode ser designado membro de comissão de recebimento ou gestor ou vice-versa.

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Unipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 208 - CEP 76.900-140  
Fone: (067) 3416-4000/3416-4010 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.092.672/0001-21  
Site: www.ji-parana.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV - Exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

V - Acompanhar o saldo orçamentário vinculado ao contrato, adotando providências para ajustes necessários em empenhos e sistemas de informação;

VI - Adotar providências junto à Alta Administração e PGM quanto à pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

VII - Acompanhar a execução do objeto e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;

VIII - Adotar providências junto à Alta Administração e PGM quanto à mudança no contrato, tais como prazos, condições, adicionais de serviços, etc;

IX - Fixar em ato próprio, com a devida publicidade no DOM e portal da transparência, regras e condições da periodicidade de apresentação de documento fiscal para fins de pagamento (data de emissão de NF@, certidões, relatórios e pareceres, etc), bem como da manifestação da comissão de recebimento ou servidor e fiscal.

X - Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo I anexo.

XI - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo II anexo.

XII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo III anexo.

XIII - Promover a publicidade dos atos do contrato coligidos nos autos do processo;

XIV - Propor medidas de controles internos para mitigar riscos de fraudes, desvios, erros relevantes ou execução inadequada do objeto contratado.

XV - Comunicar formalmente à Alta Administração e aos órgãos de controle, especialmente à CGM, sob a constatação de quaisquer indícios de fraudes, desvios, erros relevantes ou medidas de fragilidades que possam levar a tais ocorrências, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o caso.

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Unipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 208 - CEP 76.900-140  
Fone: (067) 3416-4000/3416-4010 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.092.672/0001-21  
Site: www.ji-parana.ro.gov.br

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

registros em contingências das pesagens que forem realizadas por meio eletrônico; **e)** elaborar modelo para os relatórios das pesagens.

**§ 2º** Quando o objeto do contrato tratar-se de serviços de transporte escolar, observar o seguinte: **a)** adotar providências junto à Alta Administração para que os servidores envolvidos nos controles estejam adequadamente treinados e tenham ciência das recomendações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia quanto ao Transporte Escolar; **b)** adotar providências junto à Alta Administração para que sejam nomeados servidores responsáveis: **b.1)** pela avaliação diária dos registros eletrônicos de controle dos veículos fretados; **b.2)** elaborar relatórios diários dos serviços prestados; **b.3)** manter atualizado o portal da transparência com os dados relevantes de itinerários, pessoal e controles estabelecidos pela gestão; **c)** elaborar modelos de relatórios;

**§ 3º** Quando o objeto do contrato tratar-se de obras e serviços de engenharia, observar o seguinte: **a)** adotar providências junto à Alta Administração para que os servidores envolvidos nos controles estejam adequadamente treinados; **b)** adotar providências junto à Alta Administração para que sejam nomeados servidores responsáveis: **b.1)** pela avaliação diária do andamento dos trabalhos; **b.2)** elaborar relatórios diários dos serviços prestados; **b.3)** manter atualizado registro das obras no portal da transparência e TCERO; **c)** elaborar modelos de relatórios.

#### CAPÍTULO I DO FISCAL DO CONTRATO

**Art. 9º** Fiscal do contrato é o servidor nomeado pela Alta Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

**§ 1º** O fiscal do contrato deve possuir conhecimento adequado do objeto contratado.

**§ 2º** O fiscal do contrato, quando o objeto contratado for obras de engenharia, será denominado fiscal de obras.

**§ 3º** O fiscal do contrato deve ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato, promovendo medidas fiscalizatórias proporcionais e adequadas.

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro Unipá - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 208 - CEP 76.900-140  
Fone: (067) 3416-4000/3416-4010 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.092.672/0001-21  
Site: www.ji-parana.ro.gov.br



# Diário Oficial

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Gabinete do Prefeito**  
Realização: **Coordenadoria de Comunicação Social**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ  
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Unipá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO  
E-mail: [decom@ji-parana.ro.gov.br](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)  
Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas. "Conforme Portaria N° 011/GAB/PM/JP/2018"

Isaú Fonseca  
Prefeito

Silas Rosalino de Queiroz  
Procuradoria-Geral do Município

Jônatas de França Paiva  
Secretaria Municipal de Administração

Pedro Cabeça Sobrinho  
Secretaria Municipal de Planejamento

Wanessa Oliveira e Silva  
Secretaria Municipal de Saúde

Cleberson Littig Bruscke  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

José Luiz Vargas  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Patrícia Margarida Oliveira Costa.  
Controladoria Geral do Município

Diego André Alves  
Secretaria Municipal de Fazenda

Jesse Mendonça Bitencourt  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Volnei Inocêncio da Silva  
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Jeferson Barbosa  
Secretaria Municipal de Educação

Jeane Muniz Rioja Ferreira  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Maria Sônia Grande Reigota Ferreira  
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

Ana Maria Alves Santos Vizeli  
Secretaria Municipal de Assistência Social

Gezer Lima de Souza  
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

Oribe Alves Júnior  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Maria da Penha Nardi  
Secretário de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Paulo Sérgio Rodrigues Moura  
Fundação Cultural

Rui Vieira de Souza  
Secretário Municipal do Governo

Agostinho Castelo Branco Filho  
Fundo Municipal de Previdência Social

Wilson Neves de Oliveira  
Coordenadoria de Comunicação Social



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



§ 4º É facultado a nomeação de mais de um fiscal para cada contrato, neste caso o ato de nomeação deve estabelecer a corresponsabilidade quanto à observância das competências e responsabilidades, bem como fixar condições claras e objetivas quanto à fiscalização do objeto contratado.

Art. 10 Nos atos de nomeação do fiscal de contrato deve constar pelo menos 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 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

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 268 - CEP 76.900-140
Fone: (067) 3416-4000/3416-4001 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.002.072/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



estoque/almoarifado 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/almoarifado 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 não 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 - Quando o objeto do contrato tratar-se de serviços de coleta de resíduos sólidos, o fiscal deverá possuir graduação em engenharia ambiental ou equivalente, e os controles de pesagem deve ser realizado por servidor do município (vedado o acesso e utilização por colaborador da contratada).

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

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 268 - CEP 76.900-140
Fone: (067) 3416-4000/3416-4001 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.002.072/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 11 Deve-se constituir, para cada contrato, uma comissão de recebimento do objeto contratado.

§ 1º A composição da comissão de recebimento não pode ser em número menor que 03 (três) servidores, e deve constar nomeado pelo menos 01 (um) servidor de provimento efetivo;

§ 2º Os servidores nomeados devem possuir conhecimento técnico do objeto contratado;

§ 3º As liquidações ocorrerão após o regular recebimento do objeto do contrato pela comissão, estando parcialmente adequado cabe a Alta Administração providenciar a regularização antes da liquidação.

Art. 12 Nos atos de nomeação da comissão de recebimento deve constar pelo menos as seguintes atribuições e responsabilidades:

- I - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue confere com o descrito no documento fiscal;
II - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o serviço ou produto/mercadoria entregue está de acordo com os termos do contrato em termos quantitativos, qualitativos, marcas, volume, registros em estoque, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva.
III - Conferir, verificar, avaliar e certificar se o documento fiscal emitido pelo credor foi certificado de forma clara e objetiva, com identificação clara das pessoas, evidenciando tais apontamentos no relatório de forma clara e objetiva;
IV - Elaborar relatório (termo de recebimento) em conformidade com o modelo III anexo, evidenciando de forma clara e objetiva se o serviço, bem ou produto/mercadoria foram prestados ou entregues em conformidade com o estabelecido em contrato, indicando tratar-se de recebimento provisório ou definitivo na conformidade com as regras contratuais.

Patrícia Margarida Oliveira Costa
Controladora Geral do Município
Dec. 14197/GAB/PM/JP/2021

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 268 - CEP 76.900-140
Fone: (067) 3416-4000/3416-4001 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.002.072/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



MODELO I

Relatório do gestor de contrato

RELATÓRIO nº 01/2022/Direção Geral /HDCCR Ji-Paraná, 13 de abril de 2022.

PROCESSO Nº 111481/2021
OBJETO: Chamamento público para credenciamento de prof. de saúde
INTERESSADOS: E PEREIRA E CIA LTDA
UNIDADE INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
CONTRATO Nº 025/PGM/PM/JP/2022
COMPETÊNCIA DA DESPESA: março de 2022
FISCAL: XXXXXXX (NOME)
CARGO DO GESTOR: XX (Cargo atual, efetivo ou comissionado)
LOCAL DE ATUAÇÃO DO GESTOR: XXX (local de trabalho atual)
TIPO DO RELATÓRIO: Gestão de contrato

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO
(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato)

- 1. DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO
1.1. Tratam os autos do processo - credenciamento de profissionais na área da saúde - para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.
1.2. A modalidade licitatória é por meio de - Chamamento Público nº. 004/2021 - nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epígrafe às fls. (41 à 51).
1.3. O Contrato de nº. 003/PGM/PM/JP/2021, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada E PEREIRA E CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº 37.309.582/0001-00, de cujo representante legal são os Srs: Eraldo Pereira inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx e Sr. Manoel dos anjós inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município.
1.4. Encontra-se anexo ao processo às folhas (110 à 114, verso e anverso), de cujo período de cobertura é de 12 (doze) meses a contar de 01/10/2021;

1.5. Realizou-se alteração ao contrato - termo de alteração de valores - o qual consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município, bem como consta anexo ao processo, fl. 161.
1.6. O início da execução do objeto contratado é de 01 de março de 2022 projetando o prazo final para xx de xx de xxxx;
1.7. O valor total contratado é de R\$ 11,00 (xx reais), a ser pago mensalmente no montante de: R\$ 5,00 (xxx reais);
1.8. Consta no processo que os prestadores de serviço pela empresa serão os seguintes: Sr. Eraldo xxx: CPF: CRM: xxx, Sra. Jozeldia: CPF: CRM: xxx e Sr. Edison Fidelis: CPF: CRM: xxx. Consta ainda a possibilidade de substituição de tais profissionais, sob as seguintes condições: a) xxxxx; b) xxxxx.
1.9. Consta na cláusula xx que a Administração irá designar gestor, fiscal e uma comissão de recebimento quanto ao objeto contratado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



DO GESTOR DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO
(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o ato de nomeação do gestor e as competências)

- 2. DO GESTOR DO CONTRATO
2.1. Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.
Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (grifamos)
2.2. Por meio da Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de

xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. Xxxx para o exercício das funções de Gestão do Contrato nº xxx/2022;

2.3. As atividades a serem desempenhadas estão descritas na citada portaria nº Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022 com subsídio no art. 67 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93.

3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1. A fiscalização do contrato está a cargo do servidor Sr. Xxx, matrícula xxx, CPF nº xxx, designado pela Portaria nº xx/GAB/SEMUSA/2022.

DA GESTÃO DO CONTRATO
(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, os atos relevantes praticados pelo gestor do contrato visando mitigar riscos.
a) Ele é responsável por administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.
b) Subsídios o gestor, fazendo constar no feito administrativo, análise prévia quanto à contratação, de modo a evidenciar, antes da tomada de decisão pela escolha das opções da forma de prestação do serviço, estudos preliminares que fundamentam a adequação a escolha da Administração, contemplando no mínimo os seguintes requisitos:
b.1) custos;
b.2) viabilidade de execução e
b.3) disponibilidade financeira
c) Também é tarefa do gestor elaborar documentação para subsidiar a alta administração (Secretários), em negociar com a parte e revisar as alterações realizadas antes da formalização, pois nessa etapa, cabe ao gestor identificar possíveis falhas contratuais, evitar riscos à entidade, garantir boas práticas de negociação e verificar a conformidade do documento tanto com a legislação quanto com as políticas da entidade.
d) Nos termos da Lei Federal 14133/2021, a alta administração (Secretários) do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações, assim:
d.1) Cabe ao gestor executar a gestão de risco do contrato, nos termos da gestão de riscos do órgão;
d.2) formalizar a gestão de risco coligindo os dados e informações no processo administrativo;
d.3) fazer constar no contrato matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato,

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 268 - CEP 76.900-140
Fone: (067) 3416-4000/3416-4001 - Fax: (067) 3416-4021 - CNPJ 04.002.072/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



4.1.1. O período do contrato é a partir de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx;

4.1.2. Tendo em vista o prazo final do contrato, e a necessidade de nova contratação, alertou-se ao gestor da entidade (fls. 41) para abertura de novo procedimento de contratação.

4.1.3. O gestor da entidade decidiu...

4.5. Da conclusão

[Indicar neste tópico a conclusão, de modo a evidenciar para alta administração se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, resultando em parecer: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado. Quanto a conclusão:

a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser pago o montante (R\$) evidenciado no documento fiscal (Nota Fiscal);

b) adequado com ressalvas indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem o pagamento de forma integral ou ainda podendo ser pago integral, mas com ressalvas de atendimentos procedimentais pelo contratado;

c) inadequado indica que os serviços não foram prestados, ou foram prestados de forma contrária aos termos do contrato]

4.5.1. Do exposto, os serviços prestados pelo contratado [Indicar o resultado]

a) foram prestados adequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, estando em conformidade com o montante de R\$ 00,00 (reais) a ser pago pela Administração (conforme a NFS nº xx/2022).

b) foram prestados parcialmente adequados nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, há ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização evidenciadas no tópico 3.3 do presente relatório. Restando, portanto, [Indicar o encaminhamento:

a) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração antes do pagamento, indicar as condições;

contemplando no mínimo os seguintes requisitos: 1) custos; 2) viabilidade de execução e 3) disponibilidade financeira.

4.2. Da gestão de riscos do contrato

4.2.1. A alta administração estabeleceu gestão de riscos no âmbito de sua competência, por meio da Portaria nº xxx/2022.

4.2.2. Realizou-se gestão de riscos do contrato, conforme constam anexo nos autos processo, às fls (420 à 430), das quais destacamos: 1) matriz de risco e 2) relatório circunstanciado de riscos.

4.2.3. Consta na cláusula décima quinta (cláusula definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação).

4.2.4. Restou evidenciado que os riscos relevantes previstos não ocorreram.

4.3. Dos controles internos implementados pela gestão

[Evidenciar os principais procedimentos de controles internos estabelecidos pela gestão quanto à execução do objeto do contrato, tais como designação de servidores, comissão de recebimento, preenchimento de checklist, relatórios do fiscal e comissão de recebimento, informar as páginas do processo que constam tais documentação]

4.3.1. Foi designado os seguintes servidores para comporem a comissão do recebimento do objeto: Sr. Xxx, matrícula: xxx. Tais servidores devem, nos termos da Portaria de designação nº xx/GAB/SEMUSA/2022 [indicar as atribuições]

4.3.2. Consta no processo relatório da comissão de recebimento, indicando... [informar o que a comissão disse] e avaliar se está adequado [de forma clara e conclusiva].

4.3.3. Consta no processo o relatório do fiscal do contrato, indicando... [informar o que a comissão disse] e avaliar se está adequado [de forma clara e conclusiva, bem como evidenciar as medidas adotadas e os resultados, caso haja determinações].

4.4. Dos prazos

4.4.1. O período do contrato é a partir de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx;

4.4.2. Tendo em vista o prazo final do contrato, e a necessidade de nova contratação, alertou-se ao gestor da entidade (fls. 41) para abertura de novo procedimento de contratação.

4.4.3. O gestor da entidade decidiu...

4.5. Da conclusão

[Indicar neste tópico a conclusão, de modo a evidenciar para alta administração se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, resultando em parecer: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado. Quanto a conclusão:

a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser pago o montante (R\$) evidenciado no documento fiscal (Nota Fiscal);

b) adequado com ressalvas indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem o pagamento de forma integral ou ainda podendo ser pago integral, mas com ressalvas de atendimentos procedimentais pelo contratado;

c) inadequado indica que os serviços não foram prestados, ou foram prestados de forma contrária aos termos do contrato]

4.5.1. Do exposto, os serviços prestados pelo contratado [Indicar o resultado]

a) foram prestados adequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, estando em conformidade com o montante de R\$ 00,00 (reais) a ser pago pela Administração (conforme a NFS nº xx/2022).

b) foram prestados parcialmente adequados nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, há ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização evidenciadas no tópico 3.3 do presente relatório. Restando, portanto, [Indicar o encaminhamento:

a) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração antes do pagamento, indicar as condições;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.
e) Durante a vigência do contrato, cabe ao gestor:
e.1) assegurar o cumprimento de todas as cláusulas;
e.2) controlar os prazos, antecipando os procedimentos de renovação ou nova contratação desde o pré-contrato, se for o caso.
e.3) fazer constar, no processo administrativo, todos os documentos relevantes, tais como: 1) relatórios da fiscalização; 2) determinações de providências; 3) resposta dos responsáveis quanto às determinações; 4) documentos fiscais quanto aos serviços prestados; 5) certidões negativas do contratado; 6) atas de reuniões quanto ao contrato e suas cláusulas; 7) etc.
f) Além disso, o gestor deve acompanhar possíveis alterações na legislação e nos termos do contrato [alterações do contrato], para anexar as novas regras ao processo administrativo.]
4. DA GESTÃO DO CONTRATO

4.1. Dos procedimentos da contratação

[Indicar neste tópico os procedimentos da contratação, evidenciar a existência de estudo prévio, as análises e avaliações dos custos dos serviços, indicando estar adequados]

4.1.1. Trata o presente relatório evidências da gestão do contrato nº xxx/2022 visando subsidiar os gestores quanto ao regular pagamento dos serviços prestados.

4.1.2. A fase de contratação deu-se pela necessidade do serviço, a qual consta evidenciada no documento coligido nos autos do processo às fls (415 à 420), das quais recortamos o seguinte trecho.

"A necessidade do serviço surge pela demanda, de modo que os xx profissionais que estão à disposição no Município não conseguem atender aos xx requerimentos (procedimentos xxx), sendo assim, há dois caminhos: a) um seria contratar os profissionais diretamente pela via do concurso público, ou; b) tercirizar.

A Administração ponderou as questões envolvidas no caso... O Relatório de Custos nº xxx/2022, anexo, subsidiou decisão quanto à contratação indicando..."

4.1.3. Conforme se extrai dos documentos coligidos nos autos do processo, há análise prévia quanto à contratação, de modo a evidenciar, antes da tomada de decisão pela escolha das opções da forma de prestação do serviço (por execução diretamente pela Administração ou tercirizado), estudos preliminares que fundamentam a adequação a escolha da Administração.

contemplando no mínimo os seguintes requisitos: 1) custos; 2) viabilidade de execução e 3) disponibilidade financeira.

4.2. Da gestão de riscos do contrato

4.2.1. A alta administração estabeleceu gestão de riscos no âmbito de sua competência, por meio da Portaria nº xxx/2022.

4.2.2. Realizou-se gestão de riscos do contrato, conforme constam anexo nos autos processo, às fls (420 à 430), das quais destacamos: 1) matriz de risco e 2) relatório circunstanciado de riscos.

4.2.3. Consta na cláusula décima quinta (cláusula definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação).

4.2.4. Restou evidenciado que os riscos relevantes previstos não ocorreram.

4.3. Dos controles internos implementados pela gestão

[Evidenciar os principais procedimentos de controles internos estabelecidos pela gestão quanto à execução do objeto do contrato, tais como designação de servidores, comissão de recebimento, preenchimento de checklist, relatórios do fiscal e comissão de recebimento, informar as páginas do processo que constam tais documentação]

4.3.1. Foi designado os seguintes servidores para comporem a comissão do recebimento do objeto: Sr. Xxx, matrícula: xxx. Tais servidores devem, nos termos da Portaria de designação nº xx/GAB/SEMUSA/2022 [indicar as atribuições]

4.3.2. Consta no processo relatório da comissão de recebimento, indicando... [informar o que a comissão disse] e avaliar se está adequado [de forma clara e conclusiva].

4.3.3. Consta no processo o relatório do fiscal do contrato, indicando... [informar o que a comissão disse] e avaliar se está adequado [de forma clara e conclusiva, bem como evidenciar as medidas adotadas e os resultados, caso haja determinações].

4.4. Dos prazos

4.4.1. O período do contrato é a partir de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx;

4.4.2. Tendo em vista o prazo final do contrato, e a necessidade de nova contratação, alertou-se ao gestor da entidade (fls. 41) para abertura de novo procedimento de contratação.

4.4.3. O gestor da entidade decidiu...

4.5. Da conclusão

[Indicar neste tópico a conclusão, de modo a evidenciar para alta administração se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, resultando em parecer: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado. Quanto a conclusão:

a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser pago o montante (R\$) evidenciado no documento fiscal (Nota Fiscal);

b) adequado com ressalvas indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem o pagamento de forma integral ou ainda podendo ser pago integral, mas com ressalvas de atendimentos procedimentais pelo contratado;

c) inadequado indica que os serviços não foram prestados, ou foram prestados de forma contrária aos termos do contrato]

4.5.1. Do exposto, os serviços prestados pelo contratado [Indicar o resultado]

a) foram prestados adequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, estando em conformidade com o montante de R\$ 00,00 (reais) a ser pago pela Administração (conforme a NFS nº xx/2022).

b) foram prestados parcialmente adequados nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, há ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização evidenciadas no tópico 3.3 do presente relatório. Restando, portanto, [Indicar o encaminhamento:

a) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração antes do pagamento, indicar as condições;

contemplando no mínimo os seguintes requisitos: 1) custos; 2) viabilidade de execução e 3) disponibilidade financeira.

4.2. Da gestão de riscos do contrato

4.2.1. A alta administração estabeleceu gestão de riscos no âmbito de sua competência, por meio da Portaria nº xxx/2022.

4.2.2. Realizou-se gestão de riscos do contrato, conforme constam anexo nos autos processo, às fls (420 à 430), das quais destacamos: 1) matriz de risco e 2) relatório circunstanciado de riscos.

4.2.3. Consta na cláusula décima quinta (cláusula definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação).

4.2.4. Restou evidenciado que os riscos relevantes previstos não ocorreram.

4.3. Dos controles internos implementados pela gestão

[Evidenciar os principais procedimentos de controles internos estabelecidos pela gestão quanto à execução do objeto do contrato, tais como designação de servidores, comissão de recebimento, preenchimento de checklist, relatórios do fiscal e comissão de recebimento, informar as páginas do processo que constam tais documentação]

4.3.1. Foi designado os seguintes servidores para comporem a comissão do recebimento do objeto: Sr. Xxx, matrícula: xxx. Tais servidores devem, nos termos da Portaria de designação nº xx/GAB/SEMUSA/2022 [indicar as atribuições]

4.3.2. Consta no processo relatório da comissão de recebimento, indicando... [informar o que a comissão disse] e avaliar se está adequado [de forma clara e conclusiva].

4.3.3. Consta no processo o relatório do fiscal do contrato, indicando... [informar o que a comissão disse] e avaliar se está adequado [de forma clara e conclusiva, bem como evidenciar as medidas adotadas e os resultados, caso haja determinações].

4.4. Dos prazos

4.4.1. O período do contrato é a partir de xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx;

4.4.2. Tendo em vista o prazo final do contrato, e a necessidade de nova contratação, alertou-se ao gestor da entidade (fls. 41) para abertura de novo procedimento de contratação.

4.4.3. O gestor da entidade decidiu...

4.5. Da conclusão

[Indicar neste tópico a conclusão, de modo a evidenciar para alta administração se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, resultando em parecer: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado. Quanto a conclusão:

a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser pago o montante (R\$) evidenciado no documento fiscal (Nota Fiscal);

b) adequado com ressalvas indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem o pagamento de forma integral ou ainda podendo ser pago integral, mas com ressalvas de atendimentos procedimentais pelo contratado;

c) inadequado indica que os serviços não foram prestados, ou foram prestados de forma contrária aos termos do contrato]

4.5.1. Do exposto, os serviços prestados pelo contratado [Indicar o resultado]

a) foram prestados adequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, estando em conformidade com o montante de R\$ 00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



c) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração, mas não impede o pagamento, neste caso restou pendências formais a serem cumpridas mas o pagamento pode ser realizado em conformidade com a NFS@ apresentada].
c) foram prestados inadequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, restou ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização que impedem à Administração realizar qualquer pagamento ao contratado.

Indicar ainda as medidas recomendatórias.

Nome do gestor
Gestor do Contrato nº xx/SEMUSA/2022
Portaria nº xx/GAB/SEMUSA/2022

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149
Fone: (67) 310-4000/310-4001 - Fax: (67) 310-4001 - CNPJ 04.902.872/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



MODELO II
Relatório do fiscal de contrato

RELATÓRIO nº01/2022/Direção Geral /HDCCR Ji-Paraná, 13 de abril de 2022.

PROCESSO Nº111481/2021
OBJETO: Chamamento público para credenciamento de prof. de saúde
INTERESSADOS: E PEREIRA E CIA LTDA
UNIDADE INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
CONTRATO Nº025/PGM/PMJP/2022
COMPETÊNCIA DA DESPESA: março de 2022
FISCAL: XXXXXXX (NOME)
CARGO DO FISCAL: XX (Cargo atual, efetivo ou comissionado)
LOCAL DE ATUAÇÃO DO FISCAL: XXX (local de trabalho atual)
TIPO DO RELATÓRIO: Fiscalização de contrato

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO
(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato)

1. DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO

- 1.1. Tratam os autos do processo - credenciamento de profissionais na área da saúde - para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.
1.2. A modalidade licitatória é por meio de - Chamamento Público nº. 004/2021 - nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epígrafe às fls. (41 à 51).
1.3. O Contrato de nº. 003/PGM/PMJP/2021, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada E PEREIRA E CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº37.309.582/0001-00, de cujo representante legal são os Srs: Eraldo Pereira inscrito no CPF/MF sob o número xxxx e Sr. Manoel dos anzóis inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município.
1.4. Encontra-se anexo ao processo às folhas (110 à 114, verso e anverso), de cujo período de cobertura é de 12 (doze) meses a contar de 01/10/2021;

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149
Fone: (67) 310-4000/310-4001 - Fax: (67) 310-4001 - CNPJ 04.902.872/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- 1.5. Realizou-se alteração ao contrato - termo de alteração de valores - o qual consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município, bem como consta anexo ao processo, fl. 161.
1.6. O início da execução do objeto contratado é de 01 de março de 2022 projetando o prazo final para xx de xx de xxxx;
1.7. O valor total contratado é de R\$ 11,00 (xx reais), a ser pago mensalmente no montante de: R\$ 5,00 (xxx reais);
1.8. Consta no processo que os prestadores de serviço pela empresa serão os seguintes: Sr. Eraldo xxx; CPF: CRM: xxx, Sra. Jozelida: CPF: CRM: xxx e Sr. Edison Fidelis: CPF: CRM: xxx. Consta ainda a possibilidade de substituição de tais profissionais, sob as seguintes condições: a) xxx; b) xxx.
1.9. Consta na cláusula xx que a Administração irá designar gestor, fiscal e uma comissão de recebimento quanto ao objeto contratado.

DO FISCAL DO CONTRATO E DA FISCALIZAÇÃO
(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o ato de nomeação do fiscal e as competências)

2. DO FISCAL DO CONTRATO

2.1. Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (grifamos)

2.2. Por meio da Portaria nº. 110/GAB/SEMUSA/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149
Fone: (67) 310-4000/310-4001 - Fax: (67) 310-4001 - CNPJ 04.902.872/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. XXXX para o exercício das funções de Fiscal do Contrato;
2.3. As atividades a serem desempenhadas estão descritas na citada portaria nº Portaria nº. 110/GAB/SEMUSA/2022 com subsídio no art. 67 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93.

3. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

3.1. Da qualificação da fiscalização

(Indicar neste tópico: a) orientação do relatório; b) o período fiscalizado; c) os critérios utilizados para a fiscalização; d) etc)

3.1.1. Trata o presente relatório de fiscalização do objeto acima evidenciado, visando subsidiar os gestores quanto ao regular pagamento dos serviços prestados.

3.1.2. O período fiscalizado é de xx/xx/xxxx à xx/xx/xxxx;

3.1.3. Fiscalizou-se os serviços contratados, utilizando dos seguintes critérios [indicar os critérios que foram utilizados na fiscalização, de modo a evidenciar tais critérios de forma clara e objetiva]: a) observância da folha de registro de ponto; b) relatório de sistema informatizado de atendimentos (extraídos do sistema xxx) e anexos; c) relatório do Diretor Sr. XXXX (afirmando a regularidade da prestação do serviço) anexo; d) verificação "in loco" da presença dos profissionais nos dias xx/xx/xxxx e xx/xx/xxxx.

3.1.4. O total do serviço contratado foram de xx (descrever conforme o contrato, se é por hora trabalhado, por dia, por tarefa, etc).

3.2. Da fiscalização

(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, a fiscalização objetiva dos serviços prestados, de modo a evidenciar com clareza se os itens contratados foram efetivamente prestados, restando claro para o gestor se pode seguir ou não quanto ao pagamento)

3.2.1. Os serviços prestados no período fiscalizados foram os seguintes:

Table with 3 columns: Profissional, Dias trabalhado, Situação. Rows include XXXX, YYYYY, YYYYY with dates and status (Regular, Irregular).

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149
Fone: (67) 310-4000/310-4001 - Fax: (67) 310-4001 - CNPJ 04.902.872/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



3.3. Das ocorrências e determinações

(Indicar neste tópico as ocorrências identificadas no período da fiscalização, evidenciar de forma clara e objetiva quais os eventos que foram identificados que estão em desconformidade com o contrato, bem como as medidas determinantes para solução)

3.3.1. O Sr. XXXX no dia xx/xx/xxxx não esteve presente, porém conforme consta permitido no contrato (cláusula xx) foi substituído pelo Sr. XXXX o qual atendeu quanto aos requisitos contratados de forma adequada. Tal fato consta evidenciado no boletim diário do Hospital Municipal na citada data, com cópia anexo;

3.3.2. No dia xx/xx/xxxx não houve atendimento pelo Sr. SSSS e não houve substituição do citado profissional. Por este fato notificamos o Diretor do Hospital Sr. XXX e o gestor do contrato (Sr. XXX) bem como a cidadã empresária contratada xxx. Do resultado, não foi atendido a contento, restando, portanto, inadequado, de modo a obstar o pagamento por tal inexistência de prestação do serviço.

3.3.3. A empresa xxxxx ao apresentar o documento fiscal deduziu do valor o serviço identificado no item (3.3.2) de modo que consta como regular.

3.4. Da conclusão

(Indicar neste tópico a conclusão, de modo a evidenciar para os gestores se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, resultando em parecer: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado.

Quanto a conclusão:

- a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser pago o montante (R\$) evidenciado no documento fiscal (Nota Fiscal);
b) adequado com ressalvas indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem o pagamento de forma integral ou ainda podendo ser pago integral, mas com ressalvas de atendimentos procedimentais pelo contratado;

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149
Fone: (67) 310-4000/310-4001 - Fax: (67) 310-4001 - CNPJ 04.902.872/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



c) inadequado indica que os serviços não foram prestados, ou foram prestados de forma contrária aos termos do contrato]

3.4.1. Do exposto, os serviços prestados pelo contratado [indicar o resultado]

a) foram prestados adequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, estando em conformidade com o montante de R\$ 00,00 (reais) a ser pago pela Administração (conforme a NFS@ nº xx/2022).

b) foram prestados parcialmente adequados nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, há ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização evidenciadas no tópico 3.3 do presente relatório. Restando, portanto, [indicar o encaminhamento:

- a) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração antes do pagamento, indicar as condições;
c) se há condição a ser cumprida pelo contratado ou Administração, mas não impede o pagamento, neste caso restou pendências formais a serem cumpridas mas o pagamento pode ser realizado em conformidade com a NFS@ apresentada].
c) foram prestados inadequadamente nos termos firmados em contrato, em termos quantitativo e qualitativo, restou ocorrências apuradas no decorrer da fiscalização que impedem à Administração realizar qualquer pagamento ao contratado.

Nome do fiscal
Fiscal do Contrato nº xx/SEMUSA/2022
Portaria nº xx/GAB/SEMUSA/2022

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149
Fone: (67) 310-4000/310-4001 - Fax: (67) 310-4001 - CNPJ 04.902.872/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



MODELO III
Termo de recebimento do objeto contratado

Termo de recebimento nº 01/SEMUSA/2022 Ji-Paraná/RO, 29 de abril de 2022.

TERMO DE RECEBIMENTO

PROCESSO Nº111481/2021
OBJETO: Chamamento público para credenciamento de prof. de saúde
INTERESSADOS: E PEREIRA E CIA LTDA
UNIDADE INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
CONTRATO Nº025/PGM/PMJP/2022
COMPETÊNCIA DA DESPESA: março de 2022
DOCUMENTO FISCAL: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica nº xx/2022 - Ji-Paraná
DATA DO DOCUMENTO FISCAL: 11/03/2022
VALOR DO DOCUMENTO FISCAL: R\$ XXX (XXX reais)
UF/MUNICÍPIO DE EMISSÃO: RO / Ji-Paraná
TIPO DO DOCUMENTO: Termo de recebimento de objeto de contrato

DO OBJETO CONTRATADO E QUALIFICAÇÃO
(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, o objeto contratado, a modalidade licitatória e as informações relevantes do contrato)

5. DO OBJETO, MODALIDADE LICITATÓRIA E DO CONTRATO

- 5.1. Tratam os autos do processo - credenciamento de profissionais na área da saúde - para prestação de serviços no Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz e Unidades Básicas de Saúde.
5.2. A modalidade licitatória é por meio de - Chamamento Público nº. 004/2021 - nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme coligido nos autos do processo em epígrafe às fls. (41 à 51).
5.3. O Contrato de nº. 003/PGM/PMJP/2021, firmado pelo Município e a sociedade empresária denominada E PEREIRA E CIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF nº37.309.582/0001-00, de cujo representante legal são os Srs: Eraldo Pereira inscrito no CPF/MF sob o número xxxx e Sr. Manoel dos anzóis inscrito no CPF/MF sob o número xxxxx, em atendimento ao inciso VI, do art. 38 da LEI nº 8.666/93, consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município.

5.4. Encontra-se anexo ao processo às folhas (110 à 114, verso e anverso), de cujo período de cobertura é de 12 (doze) meses a contar de 01/10/2021;

5.5. Realizou-se alteração ao contrato - termo de alteração de valores - o qual consta publicado no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx e portal da transparência do Município, bem como consta anexo ao processo, fl. 161.

5.6. O início da execução do objeto contratado é de 01 de março de 2022 projetando o prazo final para xx de xx de xxxx;

5.7. O valor total contratado é de R\$ 11,00 (xx reais), a ser pago mensalmente no montante de: R\$ 5,00 (xxx reais);

5.8. Consta no processo que os prestadores de serviço pela empresa serão os seguintes: Sr. Eraldo xxx; CPF: CRM: xxx, Sra. Jozelida: CPF: CRM: xxx e Sr. Edison Fidelis: CPF: CRM: xxx. Consta ainda a possibilidade de substituição de tais profissionais, sob as seguintes condições: a) xxx; b) xxx.

5.9. Consta na cláusula xx que a Administração irá designar gestor, fiscal e uma comissão de recebimento quanto ao objeto contratado.

DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO
(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, os atos de nomeação dos membros da comissão de recebimento). No mínimo 3 sendo pelo menos 1 servidor efetivo.

6. DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO
6.1. Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, abaixo descrito, deve haver designação de servidor para o exercício de acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes. (grifamos)

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149
Fone: (67) 310-4000/310-4001 - Fax: (67) 310-4001 - CNPJ 04.902.872/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



6.2. Visando atender aos normativos legais a Alta Administração nomeou Comissão de xx (indicar a quantidade de membros) para atestar o recebimento do objeto contratado, conforme detalhado no quadro abaixo.

Table with 6 columns: Seq, Nome, Cargo, Local de trabalho, Matrícula, Nº. Portaria nomeação, Data Portaria. Rows include 01, 02, 03, 04, 05.

6.3. Por meio da Portaria nº. xx/GAB/SEMUSA/2022 (publicada no DOM nº xxx do dia xx/xx/xxxx, divulgado no portal da transparência na data de xx/xx/xxxx) foi designado o Sr. XXXX para o exercício das funções da Comissão de Recebimento do Objeto do Contrato nº xxx/2022, de cujas atividades foram ali estabelecidas.

6.4. O Membro Sr. XXXX é servidor (efetivo / comissionado) investido no cargo de (indicar o cargo) lotado no setor (indicar o local de lotação e exercício).

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

7.1. Da conclusão

(Indicar neste tópico, de forma clara e objetiva, se o objeto contratado foi entregue nos termos do contrato em termos quantitativo e qualitativo (quantia e qualidade de forma adequada), de modo a evidenciar para alta administração se os serviços contratados foram prestados, pelo contratado, em conformidade com o descrito no contrato, podendo liquidar a despesa.

A conclusão deve evidenciar se o objeto encontra-se entregue de forma: a) adequado; b) adequado com ressalvas e c) inadequado.

Quanto a conclusão:

- a) adequado indica que os serviços foram prestados satisfatoriamente nos termos firmado em contrato, podendo ser liquidado integralmente conforme o documento fiscal (Nota Fiscal). Neste caso deve-se atestar na Nota Fiscal a entrega do serviço.

Av. 02 de Abril, nº 1.701 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia, Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149
Fone: (67) 310-4000/310-4001 - Fax: (67) 310-4001 - CNPJ 04.902.872/0001-21
Site: www.jiparana.ro.gov.br



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- b) adequado com ressalvas indica que os serviços foram prestados, porém constam ocorrências que impedem a liquidação integral;
c) inadequado indica que os serviços não foram prestados, ou foram prestados de forma contrária aos termos do contrato.]

[Serviço prestado adequadamente nos termos do contrato]

a) Nós da comissão, abaixo assinado, verificamos que o serviço contratado pela Administração (nos termos do contrato nº 003/PGM/PMJP/2021) foram efetivamente prestados.
b) Analisamos a documentação suporte exigida no contratado e constatamos o seguinte: 1) relatório do gestor da Unidade xxx indicando a frequência do profissional nos dias xx; 2) relatório do sistema informatizado xxxx indicando atendimento de pacientes nos dias xxx; 3) nota fiscal nº xx datada de xx/xx/xxxx indicando o valor de R\$ xxx pelos dias trabalhado; 4) visitamos in loco nos dias (xx/xx/xxx; xx/xx/xxxx) e constatamos a adequada prestação do serviço.
c) Nos termos do citado contrato e na documentação suporte, os serviços prestados pelos profissionais, estão resumidamente evidenciados na tabela abaixo:

Table with 3 columns: Profissional, Dias trabalhado, Situação. Rows for XXXX, yyyyy, yyyyy.

d) Atestamos para os fins legais e de direito que os serviços contratados pela Administração (Contrato nº xx/SEMUSA/2022), na referência do mês de março/2022, evidenciados neste termo de recebimento foram adequadamente prestados pelo contratado xxx, podendo à Administração seguir com a liquidação da despesa e posterior pagamento de forma integral no montante de R\$ xxx (...reais).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Avenida 02 de Abril, nº 170 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Membro da comissão Membro da comissão Membro da comissão Membro da comissão
Matrícula 0121 Matrícula 0122 Matrícula 0123 Matrícula 0124
Portaria nº 01/2022 Portaria nº 02/2022 Portaria nº 03/2022 Portaria nº 04/2022

[Serviço prestado parcialmente adequadamente nos termos do contrato]

e) Nós da comissão, abaixo assinado, verificamos que o serviço contratado pela Administração (nos termos do contrato nº 003/PGM/PMJP/2021) foram prestados, porém constam ocorrências que impedem a liquidação do valor integral requerido pelo contratado.
f) Analisamos a documentação suporte exigida no contratado e constatamos o seguinte: 1) relatório do gestor da Unidade xxx indicando a frequência do profissional nos dias xx; 2) relatório do sistema informatizado xxxx indicando atendimento de pacientes nos dias xxx; 3) nota fiscal nº xx datada de xx/xx/xxxx indicando o valor de R\$ xxx pelos dias trabalhado; 4) visitamos in loco nos dias (xx/xx/xxx; xx/xx/xxxx) e constatamos a adequada prestação do serviço.
g) Nos termos do citado contrato e na documentação suporte, os serviços prestados pelos profissionais, estão resumidamente evidenciados na tabela abaixo:

Table with 3 columns: Profissional, Dias trabalhado, Situação. Rows for XXXX, yyyyy, yyyyy.

h) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.
i) Nos termos aqui declarado o montante requerido pela contratada é de R\$ xxx, e deve-se descontar o montante de R\$ xxx (reais) pela inexecução

Avenida 02 de Abril, nº 170 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



do serviço, totalizando o valor de R\$ xxx (reais) que está apto à liquidação e posterior pagamento observando os termos legais.

j) Atestamos para os fins legais e de direito que os serviços contratados pela Administração (Contrato nº xx/SEMUSA/2022), na referência do mês de março/2022, evidenciados neste termo de recebimento foram parcialmente prestados pelo contratado xxx, podendo à Administração seguir com a liquidação da despesa e posterior pagamento no montante de R\$ xxx (...reais) [neste caso indicar o valor líquido que pode ser liquidado].

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro da comissão Membro da comissão Membro da comissão Membro da comissão
Matrícula 0121 Matrícula 0122 Matrícula 0123 Matrícula 0124
Portaria nº 01/2022 Portaria nº 02/2022 Portaria nº 03/2022 Portaria nº 04/2022

[Serviço não prestado ou inadequadamente prestado nos termos do contrato]

k) Nós da comissão, abaixo assinado, verificamos que o serviço contratado pela Administração (nos termos do contrato nº 003/PGM/PMJP/2021) não foram prestados pelo contratado, de modo que impede a liquidação do valor requerido pelo contratado.
l) Analisamos a documentação suporte exigida no contratado e constatamos o seguinte: 1) relatório do gestor da Unidade xxx indicando ausência de frequência do profissional nos dias xx; 2) relatório do sistema informatizado xxxx indicando ausência de atendimento de pacientes nos dias xxx; 3) nota fiscal nº xx datada de xx/xx/xxxx indicando o valor de R\$ xxx pelos xx dias trabalhado; 4)

Avenida 02 de Abril, nº 170 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



visitamos in loco nos dias (xx/xx/xxx; xx/xx/xxxx) e constatamos ausência de prestação do serviço.
m) Nos termos do citado contrato e na documentação suporte, os serviços prestados pelos profissionais, estão resumidamente evidenciados na tabela abaixo:

Table with 3 columns: Profissional, Dias trabalhado, Situação. Rows for XXXX, yyyyy, yyyyy.

n) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.
o) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.
p) Constatamos ausência do serviço prestado pelo Sr. Xxx no dia xx/xx/xxxx, que nos termos da cláusula xx do contrato é no montante de R\$ xxx, de modo a obstar a liquidação integral do valor requerido.
q) Nos termos aqui declarado o montante requerido pela contratada é de R\$ xxx, e nos termos aqui declarado o serviço não foi entregue obstando sua liquidação.
r) Atestamos para os fins legais e de direito que os serviços contratados pela Administração (Contrato nº xx/SEMUSA/2022), na referência do mês de março/2022, evidenciados neste termo de recebimento não foram prestados pelo contratado xxx, obstando à Administração seguir com a liquidação da despesa e posterior pagamento no montante de R\$ xxx (...reais).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Membro da comissão Membro da comissão Membro da comissão Membro da comissão
Matrícula 0121 Matrícula 0122 Matrícula 0123 Matrícula 0124
Portaria nº 01/2022 Portaria nº 02/2022 Portaria nº 03/2022 Portaria nº 04/2022

Avenida 02 de Abril, nº 170 - Bairro União - Ji-Paraná - Rondônia Caixa Postal 288 - CEP 76.900-149



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Matrícula 0121 Matrícula 0122 Matrícula 0123 Matrícula 0124
Portaria nº 01/2022 Portaria nº 02/2022 Portaria nº 03/2022 Portaria nº 04/2022

ERRATAS



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ
Secretaria Municipal de Saúde



ERRATA da Portaria nº162/GAB/SEMUSA/2022, publicada no Correio Popular do dia 12 de Julho de 2022 e no Portal da Transparência.

Onde se lê: KEVYN COSTA NEVES MATRÍCULA Nº97.469
Leia-se: KEVIN VINÍCIUS BARROS DOS SANTOS MATRÍCULA Nº 97.136

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Especial para acompanhar e certificar o recebimento dos materiais e equipamento de informática: "Conferir, acompanhar e certificar".

Considerando a Secretaria Municipal de Saúde de Ji-Paraná - SEMUSA, como gestora do Sistema Único de Saúde tem entre as suas principais funções, garantir o direito à saúde enquanto fundamental do ser humano e prover as condições indispensáveis ao pleno exercício individual e coletivo de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito do Município de Ji-Paraná.

Considerando as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde na continuidade dos serviços essenciais e não essenciais, a Secretaria Municipal de Saúde do município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, WENESSA OLIVEIRA E SILVA, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15.884/GAB/PMJP/2021 e pela Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores para compor a Comissão Especial para acompanhar e certificar o recebimento de materiais e equipamentos de informática.

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

- 1 - Kevin Vinicius Barros Dos Santos Matrícula Nº 97.136
2 - José Wilson Pereira de Souza Matrícula Nº: 7850
3 - José Moreira Silva Matrícula Nº: 12.345
4 - Adriano Braga Barbosa Matrícula Nº: 96.976

Art. 2º. Os servidores desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Ji-Paraná, 08 de Julho de 2022.

Wenessa Oliveira e Silva
Secretaria Municipal de Saúde
Decreto nº 15884/GAB/PMJP/2021

Avenida Menezes Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026
Fone: (0xx07) 3416-4184 / 3416-4177; Ramal 221 - CNPJ 19.122.075/0001-73
email:semusa@pmjpa@gmail.com



Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde



ERRATA da Portaria Nº169/GAB/SEMUSA/2022, publicada no Diário Oficial Nº3826, no Jornal de Circulação Edição dia 05 de Agosto de 2022 e no Portal da Transparência.

Onde se lê: Art. 1º - ALTERAR A PORTARIA 155/GAB/SEMUSA/2022 e Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO, RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA, SANDY MARA PEREIRA DA SILVA, MARLENE SILVA ALENCAR, ESTER DE PAULA, VEREDIANY NASCIMENTO ARAÚJO, SILMARA PEREIRA DIAS, EDINEI FRANCISCO RIBEIRO, VANDA APARECIDA BASSO, THIAGO ALMEIDA SOEIRO, MÁRCIA GISELE PEIXOTO KADES, DEBORA ALENCAR LUCAS SAMPAIO, IVO DA SILVA, ALESSANDRA MONTEIRO DE AZEVEDO, MARCEL LEME CRISTALDO, RELRISSON DE S. SOARES, TATIANE MENDES DA SILVA, JHENNIFFER BEQUIMA, NATÁLIA SANTOS FERREIRA, JOÃO BATISTA DOS SANTOS, FERNANDA TOLOTTI DE ANDRADE, CRISTIANO RAMOS PEREIRA, EMANOELA MARIA RODRIGUES DE SOUZA, CLEUNICE SERGIO DA SILVA, LUCIANA SABINO GOMES, VALDECIR DE LIMA, MAYARA REGINA DE SOUZA, OZIEL MARCOLINO DA SILVA, AMANDA GOMES BARBOSA TEZORI, EDILSON PEREIRA DE SOUZA, RENATA HONORATO ASSI, ENIO TEODORO DE OLIVEIRA

Leia-se: Art. 1º - ALTERAR A PORTARIA 155/GAB/SEMUSA/2022 e Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO, RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA, SANDY MARA PEREIRA DA SILVA, MARLENE SILVA ALENCAR, ESTER DE PAULA, VEREDIANY NASCIMENTO ARAÚJO, EDINEI FRANCISCO RIBEIRO, VANDA APARECIDA BASSO, DEBORA ALENCAR LUCAS SAMPAIO, IVO DA SILVA, ALESSANDRA MONTEIRO DE AZEVEDO, RELRISSON DE S. SOARES, TATIANE MENDES DA SILVA, JHENNIFFER BEQUIMA, NATÁLIA SANTOS FERREIRA, JOÃO BATISTA DOS SANTOS, EMANOELA MARIA RODRIGUES DE SOUZA, CLEUNICE SERGIO DA SILVA, LUCIANA SABINO GOMES, VALDECIR DE LIMA, MAYARA REGINA DE SOUZA, OZIEL MARCOLINO DA SILVA, AMANDA GOMES BARBOSA TEZORI, EDILSON PEREIRA DE SOUZA, RENATA HONORATO ASSI, ENIO TEODORO DE OLIVEIRA, ROSÂNGELA PEREIRA DE CAMPOS TEIXEIRA, THAIS APOLINÁRIO ROCHA, ANA PAULA DE SOUZA, DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA.

A Secretária Municipal de Saúde de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15884/GAB/PMJP/2021 e pela Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR A PORTARIA 155/GAB/SEMUSA/2022 e Nomear os servidores: KELLEN NAYARA CARDOSO, RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA, SANDY MARA PEREIRA DA SILVA, MARLENE SILVA ALENCAR, ESTER DE PAULA, VEREDIANY NASCIMENTO ARAÚJO, EDINEI FRANCISCO RIBEIRO, VANDA APARECIDA BASSO, DEBORA ALENCAR LUCAS SAMPAIO, IVO DA SILVA, ALESSANDRA MONTEIRO DE AZEVEDO, RELRISSON DE S. SOARES, TATIANE MENDES DA SILVA, JHENNIFFER BEQUIMA, NATÁLIA SANTOS FERREIRA, JOÃO BATISTA DOS SANTOS, EMANOELA MARIA RODRIGUES DE SOUZA, CLEUNICE SERGIO DA SILVA, LUCIANA SABINO GOMES, VALDECIR DE LIMA, MAYARA REGINA DE SOUZA, OZIEL MARCOLINO DA SILVA, AMANDA GOMES BARBOSA TEZORI, EDILSON PEREIRA DE SOUZA, RENATA HONORATO ASSI, ENIO TEODORO DE OLIVEIRA, ROSÂNGELA PEREIRA DE CAMPOS TEIXEIRA, THAIS APOLINÁRIO ROCHA, ANA PAULA DE SOUZA, DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA.

site:www.ji-parana.ro.gov.br email: smjiparana@yahoo.com.br

Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

HONORATO ASSI, ENIO TEODORO DE OLIVEIRA, ROSÂNGELA PEREIRA DE CAMPOS TEIXEIRA, THAIS APOLINÁRIO ROCHA, ANA PAULA DE SOUZA, DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA, lotados nesta Secretaria Municipal de Saúde, para comporem a Comissão Especial, para Certificar dos Contratos Da Secretaria Municipal de Saúde, a comissão composta da seguinte forma, cada um sobre seu departamento:

Departamento de Atenção Básica:

KELLEN NAYARA CARDOSO
RENATO AUGUSTO LOPES DA SILVA
SANDY MARA PEREIRA DA SILVA
MARLENE SILVA ALENCAR
ESTER DE PAULA

Departamento de Vigilância em Saúde:

VEREDIANY NASCIMENTO ARAÚJO
EDINEI FRANCISCO RIBEIRO
VANDA APARECIDA BASSO

Coordenação Administrativa/SEMUSA:

DEBORA ALENCAR LUCAS SAMPAIO
IVO DA SILVA
ALESSANDRA MONTEIRO DE AZEVEDO
JOSÉ TARCÍSIO DA SILVA GOMES
ROSÂNGELA PEREIRA DE CAMPOS TEIXEIRA
THAIS APOLINÁRIO ROCHA

Departamento de Média e Alta Complexidade:

RELRISSON DE S. SOARES
TATIANE MENDES DA SILVA
JHENNIFFER BEQUIMA
NATÁLIA SANTOS FERREIRA

Hospital Municipal Drº Claudionor Couto Rizzi:

DIOGO DE SOUZA OLIVEIRA
JOÃO BATISTA DOS SANTOS
EMANOELA MARIA RODRIGUES DE SOUZA
CLEUNICE SERGIO DA SILVA
LUCIANA SABINO GOMES
ANA PAULA DE SOUZA

Departamento de Regulação Controle e Avaliação (DRAC):

VALDECIR DE LIMA
MAYARA REGINA DE SOUZA

site:www.ji-parana.ro.gov.br email: smjiparana@yahoo.com.br

Estado de Rondônia
Município de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Saúde

OZIEL MARCOLINO DA SILVA
AMANDA GOMES BARBOSA TEZORI

Divisão de Transporte:

EDILSON PEREIRA DE SOUZA
RENATA HONORATO ASSI
ENIO TEODORO DE OLIVEIRA

Art.2º. A comissão desempenhará os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de 03 de Agosto de 2022, alterando a PORTARIA 155/GAB/SEMUSA/2022, e disposições contrárias.

Dê-se Ciência, Cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 08 de Agosto 2022.

Wenessa Oliveira e Silva
Secretaria Municipal de Saúde
Dec. nº 15884/GAB/PMJP/2021

site:www.ji-parana.ro.gov.br email: smjiparana@yahoo.com.br

RESOLUÇÃO



RESOLUÇÃO Nº 03, DE 10 DE AGOSTO DE 2022

Constitui Comissão Técnica de Acompanhamento da execução das atividades do plano de viabilidade econômica financeira do saneamento básico do município de Ji-Paraná.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS - AGERJI, DE JI-PARANÁ, RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal 2.271, de 07 de março de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Fica criada a Comissão Técnica de acompanhamento da execução das atividades do plano de viabilidade econômica financeira do Saneamento Básico do município de Ji-Paraná da AGERJI.

Art. 2º É atribuído a referida comissão técnica a responsabilidade de acompanhar a execução das atividades do plano de viabilidade econômica financeira do Saneamento Básico do município de Ji-Paraná da AGERJI, referente ao Processo: 22-67/2022 no intuito de manutenção e zelo da política pública de governança da AGERJI.

Parágrafo Único- Os membros da comissão técnica que trata o caput, nas prerrogativas de suas funções, não podem operar diretamente nos setores funcionais e nem dá ordenação aos cargos de direção para não invadir as competências já estabelecidas em Leis.

Art. 3º Os membros da comissão, elaborarão relatórios, pareceres técnicos e envios de documentos subsidiando as análises realizadas no processo 1-6680/2022, podendo ser, presencial ou virtual, em cada ação desenvolvida e encaminhado ao presidente da AGERJI.

§ 1º A dinâmica das atividades será exercida pelos seus membros com o seguinte rito: (01) Presidente, (02) membros.

§ 2º Ação é toda e qualquer atividade elaborada e enviada em relatório ao Diretor Presidente da AGERJI. Sendo que, só serão considerados válidos os relatórios que seguirem o rito exposto § 1º do Art. 3º

Avenida 2 de Abril, Nº 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia CEP 76.900-140 CNPJ 04.092.672/0001-25



§ 3º Os dados elaborados e os atos planejados, serão de caráter sigiloso, preservando os interesses da AGERJI, podendo ser divulgado somente pelo Diretor Presidente da Agência Reguladora. Tal infração torna-se falta grave, punível com afastamento da função, sem prejuízo de outras medidas judiciais.

§ 4º Os membros desta Comissão, poderão requisitar a qualquer momento dia e hora: material de expediente, local de reunião, veículo de locomoção e recursos humanos, sendo todos os atos custeados pela AGERJI.

Art. 4º A comissão será composta pelos membros abaixo indicados e as decisões serão tomadas por unanimidade:

- 1. Presidente - Caroline Horana Luiz Pinheiro - Assessor Técnica de Engenharia Sanitária;
2. Membro: Laline Garcia Gomes - Assessor Técnica de Engenharia Ambiental;
3. Membro: Geysila Moura da Rocha - Assessora Técnica de Engenharia Civil.

Parágrafo Único - Qualquer membro poderá desistir desta comissão por vontade própria ou por afastamento na forma da Lei, sendo substituído por outro nome indicado pelo Diretor Presidente da AGERJI.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GEZER LIMA DE SOUZA
Diretor Presidente
Decreto nº 15.436/GAB/PM/JP/2021

PORTARIAS



PORTARIA Nº 081/PM/JP/GAB/SEMOSP/2022

ANEXO ÚNICO
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO PROCESSO.
PORTARIA Nº 081 DE 10 DE AGOSTO DE 2022.
A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições constitucionais e legais. RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicado para em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscais do CONTRATO Nº 077/PGM/PM/JP/2022. Celebrado entre a Prefeitura de Ji-Paraná e o Consorcio Soberana Solo e Construções que tem por objetivo a contratação de serviços comuns de engenharia de manutenção predial de natureza preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e mão de obra, visando a reforma da SEMOSP. A fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:
I - Gestor Titular: GABRIEL BRONDOLO AGUILAR
II - Fiscal Titular: VAGNER PEREIRA ALVES

Art. 2º Compete ao servidor, designado como gestor do processo de que trata esta portaria, gerenciar o aludido até o término de sua vigência. Os gestores acima designado responde pelo exercício das atribuições a ele confiadas.

Art. 3º Compete aos servidores, designado como fiscal do processo em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do mesmo os incidentes e caso haja desacordo com o solicitado mediante termo de referência anexo aos autos para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes. Responde o fiscal pelo exercício das contribuições a ele confiadas.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do contrato.

Ji-Paraná, aos 10 dias do mês de Agosto de 2022.
SÉRGIO ADRIANO CAMARGO
Secretário Municipal Interino de Obras e Serviços Públicos
Decreto nº. 304/GAB/PM/JP/2022.

Avenida Dois de abril, 1019 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia
CEP: 76900-181 Fone/Fax: (069) 3411-4220 - CNPJ 04.092.672/0001-25
Elaborado por: Luciana Fernandez



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

ATO DE REVISÃO DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA POR IDADE

PORTARIA Nº 071/IPREJI/2022

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 4-3541/2022 e de conformidade com o que estabelece a alínea "b", inciso III, §1º do artigo 40, da CF/88, com redação dada pela Lei nº 941/03, combinado com os incisos I, II, III, do artigo 32, e caput e §8º e §10 do Art. 56 da Lei Municipal Previdenciária nº1. 403 de 20/07/2005, RESOLVE:

Art. 1º. Revisar o benefício concedido através da Portaria nº 57/IPREJI/2022 de 20/05/2022, de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE COM PROVENTOS PROPORCIONAIS, do servidor GERALDO SERVO ERNESTO, matrícula nº 12968, exercente do cargo Agente de Vigilância- ADM desde 20/08/2008, lotado na Secretaria Municipal De Assistência Social e da Família - SEMASF, estatutário a partir da admissão, 20/08/2008, com carga horária de 40 horas semanais, com proventos proporcionais calculados sobre a média aritmética das 80% maiores remunerações a partir de Julho 1994 de 12.051 dias, ou Trinta e Três anos e dois dias, alcançando 94,33% do tempo exigido (12.775 dias), no total de R\$1.212,00 (Mil, Duzentos e doze reais) , com base na Lei Municipal nº 1.403/05, e nos termos da Lei Federal nº 10.887, de 18/06/04, a ser custeada pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI.

Art. 2º. O Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI efetuará a revisão dos proventos de aposentadoria na mesma proporção e na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGP (conforme o Artigo 15 da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, e o parágrafo único do Artigo 57 da Lei Municipal nº 1.403, de 20 de julho de 2005).

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos válidos a partir do dia 01 de junho de 2022, revogando os dispositivos em contrário da Portaria nº 57/IPREJI/2022.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 29 de julho de 2022.



AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO
Presidente do IPREJI
Decreto nº 1.166/PM/JP/2022

Publicação:
Período/local:

Av. Ji-Paraná, n. 615, bairro Urupá - CEP 76.900-261
Fone/Fax: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.ipreji.ro.gov.br - e-mail: previdencia@ipreji.ro.gov.br



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

PORTARIA Nº 073/IPREJI/2022

Exonerar a servidora Julia Vitória Ferreira do cargo em comissão de Assessora Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI.

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12.947/2020;

RESOLVE:

Art.1º. Exonerar a servidora JULYA VITÓRIA FERREIRA do cargo em comissão de Assessora Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná-IPREJI.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos válidos a partir do dia 10 de Agosto de 2022.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 10 de agosto de 2022.



AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO
Presidente do IPREJI
Decreto nº 1166/PM/JP/2022

Publicação:
Período/local:

Av. Ji-Paraná, n. 615, bairro Urupá - CEP 76.900-261
Fone/Fax: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.ipreji.ro.gov.br - e-mail: previdencia@ipreji.ro.gov.br



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

PORTARIA Nº 074/IPREJI/2022

Nomear Julia Vitória Ferreira para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora Geral Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI.

AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI, do Município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12.947/2020;

RESOLVE:

Art.1º. Nomear JULYA VITÓRIA FERREIRA, para ocupar o cargo em comissão de Coordenadora Geral Administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná - IPREJI.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos válidos a partir do dia 10 de Agosto de 2022.

Registre, publique e cumpra-se.

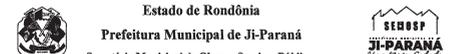
Ji-Paraná, RO, 10 de agosto de 2022.



AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO
Presidente do IPREJI
Decreto nº 1166/PM/JP/2022

Publicação:
Período/local:

Av. Ji-Paraná, n. 615, bairro Urupá - CEP 76.900-261
Fone/Fax: (69) 3416-4057 - CNPJ: 21.407.711/0001-55
Site: www.ipreji.ro.gov.br - e-mail: previdencia@ipreji.ro.gov.br



Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

PORTARIA n.º 57/SEMOSP/PM/JP/2022

Designa os Servidores abaixo relacionados, para realizar o Controle de Estoque na Unidade Setorial do Sub-Almoxarifado (TRANSPACIFICO) da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

O Secretário de Obras e Serviços Públicos - Interino, no uso das suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal n. 3487 de 23 de fevereiro de 2022.

Considerando o contido no Memorando n.233/CGM/PM/JP/2022.

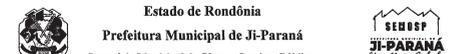
RESOLVE:

Art. 1º - Nomeia os servidores efetivo/estatutário, Nicolau Zezinho de Moraes - matrícula 10046 e Carlos Jose Geraldo matrícula 7917 ficaram designados a REALIZAR CONTROLE DE ESTOQUE NA UNIDADE SETORIAL DO SUB-ALMOXARIFADO DA Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, localizado no Imóvel situado na Rua Plácido de Castro, esquina com a BR 364, s/n, Bairro Primavera, 2º Distrito, lote urbano n. 01 e 01-A, quadra 89, Setor 401 (TRANSPACIFICO), locado pelo Contrato Administrativo N.º 065/PGM/PM/JP/2019-SEMOSP.

Art. 2º - Os servidores acima terão a responsabilidade de;

- Gestão dos estoques e prestação de contas mensais;
- Pelos recebimentos, conferências de todos os materiais adquiridos, doados ou cedidos bem como armazenar e registros de todos os materiais em estoque;
- Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

Elaborado Por: Sérgio Adriano Camargo Matrícula n.º 11.077-1
Avenida Dois de abril, 2221 - Bairro Jardim dos Migrantes - Ji-Paraná - Rondônia.
CEP: 76900-805 Fone/Fax: (069) 3416-4161 - CNPJ 04.092.672/0001-25



Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de Ji-Paraná
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

- Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
- É de responsabilidade do Responsável pelo Sub-Almoxarifado submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis.
- Realizar o Inventário que consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por quadrimestre.
- Realizar outras atividades correlatas de competências no controle de estoque na unidade setorial Do Sub-Almoxarifado;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ji-Paraná, 04 de agosto de 2022.



Sérgio Adriano Camargo
Secretário Municipal Interino de Obras e Serviços Públicos - Interino
Decreto nº 2704/GAB/PM/JP/2022

Elaborado Por: Sérgio Adriano Camargo Matrícula n.º 11.077-1
Avenida Dois de abril, 2221 - Bairro Jardim dos Migrantes - Ji-Paraná - Rondônia.
CEP: 76900-805 Fone/Fax: (069) 3416-4161 - CNPJ 04.092.672/0001-25



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº. 080/PM/JP/GAB/SEMOSP/2022

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO PROCESSO.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das suas atribuições constitucionais e legais. RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicado para em observância à legislação vigente, atuarem como gestor e fiscais do PROCESSO Nº 1-6665/2022(Insumos asfálticos) contrato nº 109/PGM/PM/JP/2022, celebrado entre a Prefeitura de Ji-Paraná e a Empresa GREEN AMBIENTAL EIRELL, que tem por objetivo a aquisição de Massa asfáltica CBUQ, adquirido pelo Município através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos-SEMOSP. A fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

- I - Gestor Titular: SÉRGIO ADRIANO CAMARGO
II - Fiscal Titular: DURVAL BARTOLOMEU TRIGUEIRO MENDES JUNIOR

Art. 2º Compete ao servidor, designado como gestor do processo de que trata esta portaria, gerenciar o aludido até o término de sua vigência. Os gestores acima designado responde pelo exercício das atribuições a ele confiadas.

Art. 3º Compete aos servidores, designado como fiscal do processo em comento, fiscalizar a execução, relatando ao gestor do mesmo os incidentes e caso haja desacordo com o solicitado mediante termo de referência anexo aos autos para que tome as providências cabíveis, além das demais atribuições legais a ele inerentes. Responde o fiscal pelo exercício das contribuições a ele confiadas.

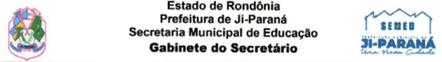
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do contrato.

Ji-Paraná, aos 05 de agosto de 2022.



Sérgio Adriano Camargo
Secretário Municipal Interino de Obras e Serviços Públicos
Decreto nº 2704/GAB/PM/JP/2022.

Avenida Dois de abril, 1019 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia
CEP: 76900-181 Fone/Fax: (069) 3411-4220 - CNPJ 04.092.672/0001-25



PORTARIA N. 111/GAB/SEMED/2022

Designa o Gestor do Contrato n. 083/PGM/PMJP/2022, que entre si celebraram o município de Ji-Paraná e a empresa Consórcio Soberana Solo Construções.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTERINO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Antônio Elavio Praseres Santos** como Gestor do Contrato n. 083/PGM/PMJP/2022, que entre si celebraram o município de Ji-Paraná e a empresa Consórcio Soberana Solo Construções.

Art. 2º O objeto do referido Contrato é a contratação de serviços comuns de engenharia de manutenção e conservação predial de natureza preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e mão de obra, visando a reforma da Secretaria Municipal de Educação - SEMED do município de Ji-Paraná/RO.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data de assinatura do Contrato.

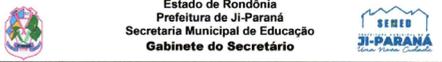
Ji-Paraná/RO, 09 de agosto de 2022.

Ivanilson Pereira Araújo  
Secretário Municipal de Educação - Interino  
Decreto n. 2932/GAB/PMJP/2022

Thais Ramos

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO - CEP 76.907-614 - Gabinete: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmpj@gmail.com.

Página 1 de 1



PORTARIA N. 112/GAB/SEMED/2022

Designa o Fiscal do Contrato n. 083/PGM/PMJP/2022, que entre si celebraram o município de Ji-Paraná e a empresa Consórcio Soberana Solo Construções.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTERINO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Christian Ferreira Marfinis** como Fiscal do Contrato n. 083/PGM/PMJP/2022, que entre si celebraram o município de Ji-Paraná e a empresa Consórcio Soberana Solo Construções.

Art. 2º O objeto do referido Contrato é a contratação de serviços comuns de engenharia de manutenção e conservação predial de natureza preventiva e corretiva, com fornecimento de materiais e mão de obra, visando a reforma da Secretaria Municipal de Educação - SEMED do município de Ji-Paraná/RO.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data de assinatura do Contrato.

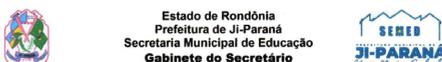
Ji-Paraná/RO, 09 de agosto de 2022.

Ivanilson Pereira Araújo  
Secretário Municipal de Educação - Interino  
Decreto n. 2932/GAB/PMJP/2022

Thais Ramos

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO - CEP 76.907-614 - Gabinete: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmpj@gmail.com.

Página 1 de 1



PORTARIA N. 113/GAB/SEMED/2022

Designa o Gestor do Contrato n. 094/PGM/PMJP/2022, que entre si celebraram o município de Ji-Paraná e a empresa O C Vieira Segurança Eletrônica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTERINO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Dennys William Duarte Vilhena** como Gestor do Contrato n. 094/PGM/PMJP/2022, que entre si celebraram o município de Ji-Paraná e a empresa O C Vieira Segurança Eletrônica.

Art. 2º O objeto do referido Contrato é a aquisição de equipamentos e serviços para instalação de gravador digital de vídeo digital DVR 16 Canais Full 5 em 1, disco rígido 3TB desenvolvido para uso em CFTV, cabo de rede homologado pela ANATEL e 100% cobre, caixas de proteção organizadoras CFTV de sobrepôr, conector RJ45 cat6, fonte colmeia 12v 30º 120w bivolt estabilizada, câmera de segurança infravermelho 2.0 megapixels, resolução 1080P, vídeo balun passivo AND/HDCVI/HTVI CFTV par, conector p4 macho CFTV, nobreak 1200va, rack servidor fechado de parede 5u 19" 570mm, TV 32 LED, a fim de atender as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, do município de Ji-Paraná/RO.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data de assinatura do Contrato.

Ji-Paraná/RO, 09 de agosto de 2022.

Ivanilson Pereira Araújo  
Secretário Municipal de Educação - Interino  
Decreto n. 2932/GAB/PMJP/2022

Thais Ramos

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO - CEP 76.907-614 - Gabinete: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmpj@gmail.com.

Página 1 de 1



PORTARIA N. 114/GAB/SEMED/2022

Designa o Fiscal do Contrato n. 094/PGM/PMJP/2022, que entre si celebraram o município de Ji-Paraná e a empresa O C Vieira Segurança Eletrônica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INTERINO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO, no uso de suas atribuições conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Designar **Francisco Carlos Torres de Lima** como Fiscal do Contrato n. 094/PGM/PMJP/2022, que entre si celebraram o município de Ji-Paraná e a empresa O C Vieira Segurança Eletrônica.

Art. 2º O objeto do referido Contrato é a aquisição de equipamentos e serviços para instalação de gravador digital de vídeo digital DVR 16 Canais Full 5 em 1, disco rígido 3TB desenvolvido para uso em CFTV, cabo de rede homologado pela ANATEL e 100% cobre, caixas de proteção organizadoras CFTV de sobrepôr, conector RJ45 cat6, fonte colmeia 12v 30º 120w bivolt estabilizada, câmera de segurança infravermelho 2.0 megapixels, resolução 1080P, vídeo balun passivo AND/HDCVI/HTVI CFTV par, conector p4 macho CFTV, nobreak 1200va, rack servidor fechado de parede 5u 19" 570mm, TV 32 LED, a fim de atender as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, do município de Ji-Paraná/RO.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a data de assinatura do Contrato.

Ji-Paraná/RO, 09 de agosto de 2022.

Ivanilson Pereira Araújo  
Secretário Municipal de Educação - Interino  
Decreto n. 2932/GAB/PMJP/2022

Thais Ramos

Rua Almirante Barroso, n. 1853, B. Casa Preta, Ji-Paraná/RO - CEP 76.907-614 - Gabinete: (69)3416-4166  
e-mail: semed.pmpj@gmail.com.

Página 1 de 1



PORTARIA Nº 175 DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

DISPÕE SOBRE COMISSÃO ESPECIAL APURAR DILIGÊNCIAS APONTADAS PELA COMISSÃO DE FINANÇAS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JI-PARANÁ NA LAVANDERIA HOSPITALAR - CONFORME RELATÓRIO DA COMISSÃO E RESOLUÇÃO 164/2022/CMS-JP/RO, NAS DEPENDÊNCIAS DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. CLAUDIONOR COUTO RORIZ.

Considerando o teor do relatório da Comissão Especial de Finanças encaminhadas a Secretaria Municipal de Saúde através do Ofício 164/2022/CMS-JP/RO e aprovado através da resolução 027/2022/CMS-JP/RO

Considerando ser de suma importância, com objetivo de mitigar riscos possíveis existenciais nas dependências do Setor de Lavanderia através do Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto, resguardando os direitos constitucionais e legais mencionados e especialmente resguardar os direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde, bem como garantir a existência de mecanismos ou inibir irregularidades nos serviços executados pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

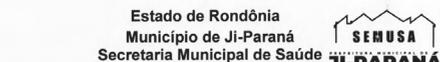
Considerando as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde na continuidade dos serviços essenciais e não essenciais, a Secretaria Municipal de Saúde do município de Ji-Paraná, Estado de Rondônia, WANESSA OLIVEIRA E SILVA, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto nº 15.884/GAB/PMJP/2021 e pela Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Alunhar os servidores **Tatiane Mendes da Silva**, Técnica em enfermagem, e **Conceição Mendonça de Oliveira Boaventura** Diretora de Divisão de Lavanderia, **Ana Paula de Souza**, Agente administrativo, todos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná, para apurar diligências apontadas pela comissão de finanças do Conselho Municipal de Saúde de Ji-Paraná na lavanderia hospitalar conforme relatório da comissão e resolução 164/2022/CMS-JP/RO, nas dependências do Hospital Municipal Dr. Claudionor Couto Roriz, resguardando os direitos constitucionais e legais mencionados e especialmente resguardar os direitos dos usuários do Sistema Único de Saúde, bem como garantir a existência de mecanismos ou inibir irregularidades nos serviços executados pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

A comissão será composta pelos seguintes servidores sob a presidência do primeiro:

Avenida Meneses Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026  
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177; Ramal 221 - CNPJ 19.122.075/0001-73  
email: semusajp@gmail.com



PORTARIA Nº 175 DE 09 DE AGOSTO DE 2022.

- 1 - Tatiane Mendes da Silva Nº: 14329
- 2 - Conceição Mendonça de Oliveira Boaventura Matrícula Nº: 93542
- 3 - Ana Paula de Souza Nº: 13580

Art. 2º. Os Servidores supracitados desempenharão os relevantes serviços sem ônus adicionais para o Município.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de 09 de Agosto de 2022, revogando a PORTARIA 163/GAB/SEMUSA/2022, e disposições contrárias.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Ji-Paraná, 09 de Agosto de 2022.

Wanessa Oliveira e Silva  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
Decreto n. 2932/GAB/PMJP/2022

Avenida Meneses Filho nº2960-Bairro 02 de Abril - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76900-026  
Fone: (0xx69) 3416-4184 / 3416-4177; Ramal 221 - CNPJ 19.122.075/0001-73  
email: semusajp@gmail.com

# Sangue é Vida



## PODEM DOAR

Homens e mulheres com idade entre 18 e 60 anos com peso superior a 50 Kg sem tatuagens recentes

## DOE SANGUE VOCÊ TAMBÉM



## FUNDAÇÃO CULTURAL

Promovendo a preservação dos valores culturais  
Cursos e oficinas promovidas pela Fundação Cultural de Ji-Paraná



FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ  
Av. Brasil, 1305 - Nova Brasília  
(69) 3422-8848

