



# 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 XIX- DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4255

Ji-Paraná (RO), 10 de maio de 2024

### SUMÁRIO

AVISO DE DISPENSA.....	PÁG. 01
EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	PÁG. 01
LICENÇAS MUNICIPAIS.....	PÁG. 03
PORTARIAS.....	PÁG. 04

### AVISO DE DISPENSA

#### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/SUPECOL/PMJP/2023

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, por intermédio da Superintendência de Compras e Licitações, Decreto nº 3185/2024, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o Processo nº 1-15740/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para realizar climatização de ar e instalação de gás na Instituição de Acolhimento Adélia Francisca Santana com fornecimento de material, mão de obra e equipamentos necessários à sua execução, a fim de ATENDER a DECISÃO do Ministério Público do Estado de Rondônia para Realizar a climatização adequada da área de convivência das crianças e adolescentes acolhidos, teve Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso I, do art. 75, da Lei 14133/21 e suas alterações posteriores, em favor da empresa: **MX COMERCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA**, com inscrição no CNPJ sob o nº 48.891.437/0001-99, no valor total de R\$ 30.022,44 (trinta mil e vinte e dois reais e quarenta e quatro centavos). Demais informações encontram-se disponíveis no site <http://transparencia.ji-parana.ro.gov.br/>.

Ji-Paraná, 10 de maio de 2024.

Eliane Teresinha Bassani  
Agente de Contratação/Pregoeira  
Decreto 3185/2024

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/GGRH N.º 003/2024 PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/SEMAD/2024-SEMUSA

A Secretária Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, Memorando n. 217/DRH-SEMUSA/2024, considerando as Vacâncias e Exonerações de alguns candidatos empossados e ainda considerando que os candidatos convocados através do Edital 002/2024, não compareceram, atendendo aos Princípios da Impessoalidade, da Legalidade e da Publicidade da Administração Pública, e no uso de suas atribuições legais, nos termos do Artigo 37, IX da Constituição Federal, dos artigos 217 e seguintes da Lei Municipal n. 1405/2005; Decreto n. 2501 de 17 de Junho de 2022; **TORNA PÚBLICO a CONVOCAÇÃO** dos candidatos classificados no **Processo Seletivo Simplificado**, Edital 001/SEMAD/2024 – SEMAD/SEMUSA, de forma a suprir carência emergencial, em decorrência do atraso no processo de Concurso Público, bem como a inauguração da UPA – Unidade de Pronto Atendimento e a UBS do bairro Nova Orleans, visando ainda a substituição dos contratados emergenciais do Processo Seletivo simplificados n. 6-5982/2022, prorrogado através do decreto n. 1962 de 09 de agosto de 2023, para os cargos de: **Técnico em Enfermagem – 40 horas e Enfermeiro – 40 horas**, sob Regime Jurídico Especial de Direito Administrativo, e submetido ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), **objetivando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como a conclusão do processo n. 7830/2022 do Concurso Público nos termos do art. 218, I e II da Lei Municipal n. 1405 de 22 de julho de 2005**, com lotação imediata na Rede de Saúde Municipal, incluindo Hospital Municipal, UPA e UBS do Município, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde Edital.

1. O (s) candidato (s) classificado(s) no Processo Seletivo, conforme Edital n.º 001/2024, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à GGRH/SEMAD, situada a Avenida 02 de Abril, nº.1701, Bairro Urupá, CEP: 78.961-904- Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência no **prazo máximo de 05 (quatro) dias úteis**, a contar da publicação da convocação, ou seja no prazo de **13/05 a 16/05/2024**, nos dias úteis de Segunda a Sexta-feira no horário das **07h30min às 13h30min**, para entrega, conferência dos documentos e assinatura dos contratos.

a) Após conferência dos documentos pela Gerência Geral de Recursos Humanos a Assinatura do Contrato de Trabalho, consequentemente será encaminhada a SEMUSA para devida lotação nas Unidades de Saúde do Município para compor a escala de trabalho.



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



#### 2. RELAÇÃO DE CANDIDATOS CONVOCADOS:

ENFERMEIROS			
CLASSIFICAÇÃO	NOTA	INSCRIÇÃO	NOME
46	14	2024-787	MARCIA DE OLIVEIRA PEREIRA LUCIO
47	14	2024-169	JASSUELITA FERREIRA DE LIMA
49	14	2024-761	LUCIANE DE PAULA SILVA
50	14	2024-1170	RENATO SANTOS DE LIMA
51	14	2024-069	THAIS INÁCIO DOS SANTOS PINHEIRO
54	14	2024-752	LUANA ROCHA NORBAL
55	14	2024-113	CLAUDIO HENRIQUE MARQUES PEREIRA
56	14	2024-252	NOADIA RAYANE SILVA OSTROK
57	14	2024-147	GABRIELI FERREIRA NUNES
58	13,75	2024-552	JANETE FRIGO SIQUEIRA
59	13,5	2024-462	JUDITH JERONIMO SOBRINHO

CARGO: ENFERMEIROS-PNE			
CLASSIFICAÇÃO	NOTA	INSCRIÇÃO	NOME
2	4,0	2024-573	HUGO DA SILVA ANDRADE

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
CLASSIFICAÇÃO	NOTA	INSCRIÇÃO	NOME
68	11,5	2024-042	NATALIA GOMES DE SOUZA ARAÚJO
69	11,25	2024-1112	SIRLEI FRANCISCO PIMENTEL
70	11,25	2024-905	ALESSANDRA DE SOUZA MARCIANO
71	11,25	2024-191	KARINA TEMPONI AGUIAR
72	11	2024-234	MARIA VALDENICE DE PAIVA
73	11	2024-066	SILVANE APARECIDA VIEIRA
74	11	2024-495	VERA VENÂNCIO TEIXEIRA
75	11	2024-652	GILDA TEIXEIRA DE SIQUEIRA
76	11	2024-193	KELLY CRISTINE CRUZ DE MELO
77	11	2024-1184	ADRIANA RODRIGUES VAZ
78	11	2024-1133	SANDESLANE DE CARVALHO SOUZA
79	11	2024-1096	SUZANA DA SILVA
80	11	2024-285	SHIRLEI MACIEL ARRUDA
81	11	2024-279	ROSENEIDE CHAGAS CORREIA DE SOUZA
82	11	2024-476	JOSY KELY GOMES PEREIRA
83	11	2024-885	PAULO LUIZ DA SILVA

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@ji-parana.ro.gov.br)



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



84	11	2024-1144	ROSIE TE GUILMARÊS RIBEIRO
85	11	2024-1032	DEBORA JUSTINIANA DE OLIVEIRA COSTA NASCIMENTO
86	11	2024-1160	ROSANA GOMES DE OLIVEIRA
87	11	2024-469	WAGNER LEITE PEREIRA

Ji-Paraná, 10 de Maio de 2024.

Jonatas de França Paiva  
Secretário Municipal de Administração  
Dec. nº 2810/GAB/PM/JP/2024

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@ji-parana.ro.gov.br)



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



**I. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ASSINATURA DE CONTRATO**

1 (uma) original	Fotografia 3x4 (recente)	-
1 (uma) cópia + original	Cédula de Identidade	Autenticada em Cartório ou original + cópia simples
1 (uma) cópia + original	CPF/MF (não sendo aceita a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.	Site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Título de Eleitor.	Autenticada em Cartório ou original + cópia simples
1 (uma) cópia	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.	Emitida através do site <a href="http://www.tre.gov.br">www.tre.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Cópia das páginas da fotografia e da Identificação
Original e 1 (uma) cópias, de cada.	Comprovante de Escolaridade/Habilitação e histórico deve estar de acordo com <b>Anexo I - Requisito/Escolaridade</b> do Edital de acordo com o previsto.	Autenticadas em Cartório ou original + cópia simples
01(uma) cópia	Carteira de Registro Profissional (Conselho ou Classe) e Certidão de quitação junto ao COREN	Autenticada em Cartório ou apresentação do original + cópia simples
	Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP. (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado)	
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento ou declaração de União Estável; Cópia do <b>CPF do cônjuge (se casado ou união Estável)</b>	Autenticada em Cartório ou apresentação do original + cópia simples
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais Cópia do <b>CPF dos dependentes legais</b>	Menores de 18 Anos de Idade
1 (uma) cópia	Cartão de Vacina dos Dependentes menores de 04 anos e Declaração de frequência Escolar dos maiores de 05 anos. Cópia do <b>CPF dos dependentes menores de 05 anos</b>	-
1 (uma) original	Declaração do candidato informando <b>se ocupa ou não</b> cargo público. <b>Obs.:</b> Caso ocupe, deverá apresentar também Declaração expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, carga horária semanal, vínculo jurídico do cargo, jornada semanal, escala de plantão e a localidade que exerce suas funções.	<b>Original em papel timbrado da Instituição</b>
1 (uma) original	Declaração de <b>existência ou não</b> de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público ( <i>De emissão do próprio candidato</i> ).	Original com firma reconhecida.
1 (uma) original	Declaração informando sobre a <b>existência ou não</b> de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte ( <i>De emissão do próprio candidato</i> ).	Original com firma reconhecida

1 (uma) cópia	Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada.	-
1 (uma) cópia	Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação ( <i>Destinada ao sexo masculino</i> )	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Residência (água, luz ou telefone) do último mês. Caso não esteja em nome do candidato apresentar Declaração do proprietário do imóvel.	No caso de declaração original com firma reconhecida
1 (uma) cópia	Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal (Pessoa Física), caso possua.	-
1 (uma) original	Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública do Município de Ji-Paraná-RO.	Emitida através do site <a href="http://www.ji-parana.ro.gov.br">www.ji-parana.ro.gov.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Emitida através do site: <a href="http://www.tce.ro.gov.br">www.tce.ro.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Certidão Negativa da Justiça Federal, da Comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	Emitida através do site: <a href="http://www.justicafederal.jus.br">www.justicafederal.jus.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.	Podendo ser emitida através de site específico, do órgão da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos. <b>site- <a href="http://www.tj.ro.gov.br">www.tj.ro.gov.br</a> e validar ou solicitar no FORUM</b>
1 (uma) original	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá <b>declarar a mudança ocorrida</b> , devendo ser comprovada através de documento oficial.	Declaração original com firma reconhecida.
	- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, expedido por Médico do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.	-
	- Atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.	-
01 (uma) Original ou cópia	Jornal da Convocação;	Deverá constar data da publicação e Edital completo

OBS: No ato da assinatura do contrato, o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

**ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE**

CARGO	Requisito/Escolaridade
Enfermeiro – 40 horas	▪ Ensino Superior Registro no Conselho de Classe
Técnico em Enfermagem- 40 horas	- Ensino Médio Completo e - Curso Técnico em Enfermagem e - Registro no Conselho de Classe (COREN)

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná – Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@ji-parana.ro.gov.br)

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril,1701- Bairro Urupá - Ji-Paraná – Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@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 Urupá) - 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

**Rodrigo Sampaio de Souza**  
Procuradoria-Geral do Município

**Jônatas França Paiva**  
Secretaria Municipal de Administração

**Pedro Cabeça Sobrinho**  
Secretaria Municipal de Planejamento

**Marcelo Barbisan de Souza**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Sérgio Adriano Camargo**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Joanita Freitas do Nascimento Gonçalves**  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

**Ison Moraes de Oliveira**  
Controladoria Geral do Município

**Eliane Santos Silva**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Amauri Benedito**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Klecius Modesto de Araújo**  
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

**Elecimar Batista da Silveira**  
Secretaria Municipal de Educação

**Adam Alcantara**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente

**Breno Keynes Miranda de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

**Mirian Madalon Vitorino de Oliveira Paiva**  
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

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

**Benedito Rogeldo Bezerra de Menezes**  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**Maria da Penha Nardi**  
Secretario de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

**Adriel Fonseca**  
Fundação Cultural

**Edson José Stefanello**  
Secretário de Governo

**Agostinho Castelo Branco Filho**  
Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná

**Vanda Aparecida Basso**  
Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município

**Fernando Fernandes**  
Superintendência de Compras e Licitações

**Édison Fidelis de Souza**  
Corregedoria Geral do Município



Estado de Rondônia  
Município de Ji-Paraná  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



## FICHA DE CADASTRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO Gerência Geral de Recursos Humanos		FICHA DE CADASTRO			
NOME:	SEXO:	CPF:			
ENDEREÇO:	N°:				
BAIRRO:	C E P:	CIDADE:			
FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	TELEFONE:			
LOTAÇÃO:	HORAS:				
VINCULO EMPREGATICO:					
<input type="checkbox"/> Municipal   <input type="checkbox"/> Estadual   <input type="checkbox"/> Federal   <input type="checkbox"/> S/Vinculo   <input type="checkbox"/> Comissionado					
ESTADO CIVIL:					
<input type="checkbox"/> Casado (a)   <input type="checkbox"/> Solteiro (a)   <input type="checkbox"/> Divorciado (a)   <input type="checkbox"/> Outros					
COR: PREENCHIMENTO OBRIGATORIO LEI FEDERAL					
<input type="checkbox"/> PARDOS   <input type="checkbox"/> NEGROS   <input type="checkbox"/> AMARELOS   <input type="checkbox"/> INDIGENAS					
<input type="checkbox"/> BRANCO					
IDENTIDADE	ÓRGÃO EXP.	DATA EMISSÃO	DATA NASC.		
NATURAL DE:		ESTADO:			
PAI:	MÃE:				
TITULO ELEITOR	DATA EMISSÃO	ZONA	SEÇÃO UF		
CART. TRABALHO	SÉRIE	UF	DATA EMISSÃO		
PASEP:	RESERVISTA	SERIE:	CATEGORIA		
ESCOLARIDADE	ANO CONCLUSÃO	CURSO			
NOME DO CONJUGUE (se casado ou união estável):					
CPF: (obrigatório)		DATA DE NASCIMENTO:			
LOCAL DE NASCIMENTO:					
DEPENDENTE PARA IMPOSTO DE RENDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
<b>DEPENDENTES: PREENCHIMENTO DOS DADOS DOS DEPENDENTES OBRIGATORIOS</b>					
NOME	IR: SIM ou NÃO	CPF	PARENTESCO	NASCIMENTO	LOCAL/ESTADO
ASSINATURA DO SERVIDOR:			DATA: ...../...../2024		

PALÁCIO URUPÁ: Avenida 02 de Abril, 1701 - Bairro Urupá - Ji-Paraná - Rondônia - CEP 76.900-149 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
Fone: (69) 3411-4239 site: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br) email: [ggrh@ji-parana.ro.gov.br](mailto:ggrh@ji-parana.ro.gov.br)

## LICENÇAS MUNICIPAIS



Secretaria Municipal de Planejamento  
LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ nº 04.092.672/0001-25 torna público que requereu à SEMEIA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, a **EMISSÃO** da Licença Municipal de **INSTALAÇÃO**, para a seguinte atividade de **CONSTRUÇÃO DO CAMPO SOCIETY, RUA GERALDO AMANTE, S/N. BAIRRO ORLEANS I, JI-PARANÁ – RO.**

Área utilizada: 1.361,25 m<sup>2</sup>

Ji-Paraná/RO, 08 de maio de 2024.

**ISAU RAIMUNDO DA FONSECA**  
Prefeito Municipal



Secretaria Municipal de Planejamento  
LICENÇA MUNICIPAL DE LOCALIZAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ nº 04.092.672/0001-25 torna público que requereu à SEMEIA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, a **EMISSÃO** da Licença Municipal de **LOCALIZAÇÃO**, para a seguinte atividade de **CONSTRUÇÃO DO CAMPO SOCIETY, RUA GERALDO AMANTE, S/N. BAIRRO ORLEANS I, JI-PARANÁ – RO.**

Área utilizada: 1.361,25 m<sup>2</sup>

Ji-Paraná/RO, 08 de maio de 2024.

**ISAU RAIMUNDO DA FONSECA**  
Prefeito Municipal



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
[www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação nº o/Nºmero	Data
Publicação	LMO E LMI	09/05/2024
ID:	846212	Processo
CRC:	53F1FD5C	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	GRECIELE FURIEL DA SILVA	
Criação:	09/05/2024 08:18:15	Finalização:
	09/05/2024 08:21:06	
MD5:	A6301707088214C1352E8868AF85E72B	
SHA256:	5CB99DF8AFCFB7089BCA2A63A8E8F4D079A1A060E25AF7293C47DDDAF45907B6	
Fórmula/Objeto:		
SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO LMO E LMI QUADRA ORLEANS I		
INTERESSADOS		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN	Ji-Paraná®	RO 09/05/2024 08:19:55
ASSUNTOS		
LICENÇA AMBIENTAL		09/05/2024 08:20:13
DOCUMENTOS RELACIONADOS		
Memorando 3		09/05/2024 847854
ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
	PEDRO CABEIRA SOBRINHO	SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO 09/05/2024 10:38:40
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QR Code acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 846212 e o CRC 53F1FD5C.





**Secretaria Municipal de Planejamento**

**LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ nº 04.092.672/0001-25 torna público que requereu à SEMEIA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, a **EMISSÃO** da Licença Municipal de **INSTALAÇÃO**, para a seguinte atividade de **CONSTRUÇÃO DO CAMPO SOCIETY, RUA EDUARDO BARBOSA SILVA, S/N. BAIRRO UNIÃO II, JI-PARANÁ – RO.**

Área utilizada: 1.361,25 m<sup>2</sup>

Ji-Paraná/RO, 08 de maio de 2024.

**ISAU RAIMUNDO DA FONSECA**  
Prefeito Municipal



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Publicação	LMO E LMI	09/05/2024
ID:	847761	Processo
CRC:	7356E7D4	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	GRECIELE FURIEL DA SILVA	
Criação:	09/05/2024 10:49:56	Finalização:
	09/05/2024 10:52:59	
MD5:	BC925C38F0820BF5D882E632536B2837	
SHA256:	4CCDB48B4CA92404520AC84AD67B7AEB1530E53C031EEE11D02FB75BD5C2D728	

Símbolo/Objeto:

PUBLICAÇÃO DO LMO E LMI

INTERESSADOS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEMPLAN	Ji-Paraná®	RO	09/05/2024 10:51:18

ASSUNTOS			
LICENÇA AMBIENTAL			09/05/2024 10:51:45

DOCUMENTOS RELACIONADOS			
Memorando 4		09/05/2024	848719

ASSINATURAS ELETRÔNICAS			
	PEDRO CABEÇA SOBRINHO	SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	09/05/2024 11:04:25

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 847761 e o CRC 7356E7D4.

**PORTARIAS**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**PORTARIA Nº 035/SEMPAZ/PMJP/2024.**

Altera a Portaria nº 034/SEMPAZ/PMJP/2024 e Institui Comissão de elaboração do Estudo Técnico Preliminar para Contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle, para a gestão de recursos, processos e serviços oferecidos e desenvolvidos pela Administração Pública, sob a modalidade de licença de uso (locação dos serviços) visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, Executivo e Legislativo; incluindo manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, dentro dos prazos previstos, com uso ilimitado de usuários, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Lei Municipal Nº 3487 de 23 de fevereiro de 2022.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Institui Comissão de elaboração do Estudo Técnico Preliminar para Contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle, para a gestão de recursos, processos e serviços oferecidos e desenvolvidos pela Administração Pública, sob a modalidade de licença de uso (locação dos serviços) visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, Executivo e Legislativo; incluindo manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, com uso ilimitado de usuários, dentro dos prazos previstos.

**Art. 2º.** Institui comissão integrada pelos servidores nomeados a seguir, que atuarão sob presidência do primeiro.

**JAIRO DA ROCHA PIRES**  
**VANCLEY FERNANDES DE OLIVEIRA**  
**CAIO HENRIQUE DE OLIVEIRA SANTANA**

**Art. 3º.** A comissão acima descrita é composta por servidores lotados na Gerência de Informática e desempenhará a função sem ônus adicionais para o Município.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Ji-Paraná, 09 de maio de 2024.

(Assinado eletronicamente)  
**ELIANE SANTOS SILVA**  
Secretária Municipal de Fazenda  
Decreto nº 2820/GAB/PMJP/2024



**Secretaria Municipal de Planejamento**

**LICENÇA MUNICIPAL DE LOCALIZAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ nº 04.092.672/0001-25 torna público que requereu à SEMEIA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ji-Paraná, a **EMISSÃO** da Licença Municipal de **LOCALIZAÇÃO**, para a seguinte atividade de **CONSTRUÇÃO DO CAMPO SOCIETY, RUA EDUARDO BARBOSA SILVA, S/N. BAIRRO UNIÃO II, JI-PARANÁ – RO.**

Área utilizada: 1.361,25 m<sup>2</sup>

Ji-Paraná/RO, 08 de maio de 2024.

**ISAU RAIMUNDO DA FONSECA**  
Prefeito Municipal

Avenida 02 de Abril, 1701 - Urupá - Ji-Paraná/RO - Caixa Postal 268 - CEP 76.900-149  
Fone: (69) 3416-4000 / 3416-4030 - Fax (69) 3416-4021 - CNPJ 04.092.672/0001-25  
www.ji-parana.ro.gov.br



Município de Ji-Paraná®

04.092.672/0001-25  
Av. 2 de Abril  
www.ji-parana.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **ELIANE SANTOS SILVA, SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE FAZENDA**, em 09/05/2024 às 12:19, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **846483** e o código verificador **516C5714**.

Referência: [Processo nº 1-938/2024](#).

Docto ID: 846483 v1

#### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Portaria	94/IPREJ I/2024	09/05/2024
ID:	848999	Processo
CRC:	CAF93DE3	Documento
Processo:	0-0/0	
Usuário:	Agostinho Castello Branco Filho	
Criação:	09/05/2024 12:48:28	Finalização:
	09/05/2024 12:51:20	
MD5:	3E731298CE02EEFF1A02404594CDE9B1	
SHA256:	A392403E2B3C1B65937E22FA806E4B7957FC64B69724FF8A3E1A87BEF63861A2	
Símbulo/Objeto:	Portaria nº 94/IPREJ I/2024 - dirigir veículos.	
<b>INTERESSADOS</b>		
IPREJ I-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JI-PARANÁ		09/05/2024 12:49:39
<b>ASSUNTOS</b>		
PORTARIA		09/05/2024 12:49:50
<b>ASSINATURAS ELETRÔNICAS</b>		
	Agostinho Castello Branco Filho	Presidente do IPREJ I
		09/05/2024 12:51:33

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br) informando o ID 848999 e o CRC CAF93DE3.

Portaria 25 de 09/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 846483 e CRC: 516C5714).

Pág: 2/2



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



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



#### PORTARIA Nº 094/IPREJI/2024

*Dispõe sobre a autorização do servidor público municipal para dirigir veículos oficiais 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 Previdenciária Nº 1.403/05 e suas alterações, e o Decreto nº 12.947/2020;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Autorizar o servidor público municipal indicado pela Presidência ou na ausência deste, a sua diretoria-executiva, a dirigir veículos oficiais pertencentes ao Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná – IPREJI.

**Art. 2º** É imprescindível que o servidor autorizado a conduzir veículos oficiais possua Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, com categoria compatível com o veículo.

**Art. 3º** É vedado aos servidores públicos autorizados:

I – A cessão da direção do veículo a terceiros, exceto se também autorizados ou na ocorrência de caso fortuito ou força maior;

II – A utilização em atividades particulares ou diversas daquelas que motivarem a autorização;

III – A condução de pessoas e/ou materiais estranhos à Administração Pública;

**Art. 4º** A autorização de que trata esta Portaria não configura acúmulo de atribuições e não assegura ao servidor autorizado o direito a qualquer acréscimo salarial.

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

Ji-Paraná, RO, 09 de maio de 2024.

(Assinado eletronicamente)  
**AGOSTINHO CASTELLO BRANCO FILHO**  
Presidente do IPREJI  
Decreto n. 2813/GAB/PM/JP/2024

Av. Ji-Paraná, n. 615, bairro Urupá - CEP 76.900-261  
Fone/Fax: (69) 3416-4057 – CNPJ: 21.407.711/0001-55  
Site: [www.iipaprev.ro.gov.br](http://www.iipaprev.ro.gov.br) – e-mail: [administrativo@iipaprev.ro.gov.br](mailto:administrativo@iipaprev.ro.gov.br)



ID: 848999 e CRC: CAF93DE3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### PORTARIA Nº 117/GAB/SEMAD/2024

Ji-Paraná/RO, data da assinatura eletrônica.

**NOMEIA** Comissão Especial para certificar e recebimento dos serviços de fornecimento de alimentação (self-service, marmite, lanches e coffee break), visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, do Município de Ji-Paraná. Processo Administrativo 1-3604/2024 – SEMAD, originário dos autos 1-581/2023.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições concedidas através do decreto nº. 2810/GAB/PM/JP/2024.

Considerando a necessidade de dar prosseguimentos aos trâmites do processo Administrativo 1-3604/2024, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

#### RESOLVE:

**Art. 1º - NOMEIA** Comissão Especial para certificar e recebimento dos serviços de fornecimento de alimentação (self-service, marmite, lanches e coffee break), visando suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, através da empresa: **RR DE SOUZA & CIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.662.140/0001-77, conforme processo administrativo 1-3604/2024, que será composta pelos seguintes membros sob a Presidência do primeiro:

Inês da Silva Primo e Silva  
Presidente

Dandara Ceci Russo Santos  
Membro

Walcmere Souza do Nascimento Andrade  
Membro

Ana Paula Alves de Moraes  
Membro

**Art. 2º** A comissão responsável pelo recebimento e certificação do objeto contratado, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP/22, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelos servidores:

Portaria 117 de 29/04/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 821624 e CRC: 08212D3A).

Pág: 1/2

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 da IN. 002/CGM/PMJP/22, 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.

**Art. 3º** As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**  
 Secretário Municipal de Administração  
 Decreto nº. 2810 de 14/04/2024  
 (assinado eletronicamente)

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



Documento assinado eletronicamente por **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 06/05/2024 às 11:48, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **821624** e o código verificador **08212D3A**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	DEISIANE MOREIRA BARRETO ANZILIERO		***.405.492-**	06/05/2024 11:36
2	DANDARA CECI RUSSO SANTOS		***.907.982-**	06/05/2024 11:56
3	ANA PAULA ALVES DE MORAIS		***.600.842-**	06/05/2024 13:48
4	INES DA SILVA PRIMO E SILVA		***.045.312-**	06/05/2024 13:59
5	WALCIMEIRE SOUZA DO NASCIMENTO ANDRADE		***.597.842-**	06/05/2024 20:11

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 89	07/05/2024	<a href="#">838535</a>

Referência: [Processo nº 1-3604/2024](#).

Docto ID: 821624 v1

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 E laborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo I anexo da IN 002/CGM/PM/JP.  
 XI - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento a contratada, relatório conclusivo fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo II anexo 002/CGM/PM/JP.  
 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 002/CGM/PM/JP.  
 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 a 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;  
 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 E laborar, 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 a contratada não atendidas, dando publicidade de suas ações, bem como levando ao conhecimento dos responsáveis por possíveis responsabilização, se for o caso;  
 XIX - Comunicar a 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. 3** Em razão da substituição ora procedida, a atividade será desenvolvida pelo servidor a baixo relacionado:

**GESTOR:**  
**JAIRO DA ROCHA PIRES**  
 Gerente de Informática - SEMAD  
 Decreto nº 2855/2024

**Art. 4º** As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na sua publicação.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**  
 Secretário Municipal de Administração  
 Decreto nº 2810 de 14/04/2024  
 (assinado eletronicamente)

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

Portaria 117 de 29/04/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 821624 e CRC: 08212D3A).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº. 121/GAB/SEMAD/2024**

Ji-Paraná/RO, 06 de maio de 2024.

**Substitui** servidor para Gestão do Contrato nº 042/PGM/PMJP/2022 do Processo Administrativo 1-11216/2022, originário dos autos 1-5335/2021, cujo objeto é a prestação dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal SMP, através da tecnologia 4G pelo sistema digital pós pago, mediante fornecimento de 45 (quarenta e cinco) acessos móveis, com fornecimento de aparelhos em regime de comodato, oferecendo o serviço de plano mensal ilimitado com: voz, vídeos e redes sociais, para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Ji-Paraná e suas Unidades.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições concedidas através do Decreto n. 2810/GAB/PMJP/2024.

Considerando o teor do Contrato n. 042/PGM/PMJP/2022, cujo objeto é a prestação dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal SMP, através da tecnologia 4G pelo sistema digital pós pago, mediante fornecimento de 45 (quarenta e cinco) acessos móveis, com fornecimento de aparelhos em regime de comodato, oferecendo o serviço de plano mensal ilimitado com: voz, vídeos e redes sociais, para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Ji-Paraná e suas Unidades, homologado e adjudicado pelo Prefeito fls. (707-708) disponibilizados pela Empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A, a serem utilizados pelas mesmas.

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** NOMEIA **JAIRO DA ROCHA PIRES**, Gerente de Informática, Dec. nº. 2855/2024 em substituição ao servidor Raniel de Lima Silva, para gestão do contrato n. 042/PGM/PMJP/2022, cujo objeto é prestação dos serviços de **telefonia móvel** disponibilizados pela Empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A..

**Art. 2º** O Gestor será responsável por administrar e supervisionar todo ciclo de vida dos documentos contratuais, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

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, alertando tempestivamente à Alta Administração, 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;

Portaria 121 de 06/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 836931 e CRC: F9D3CE0E).

Pág: 1/3

Portaria 121 de 06/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 836931 e CRC: F9D3CE0E).

Pág: 2/3



Documento assinado eletronicamente por **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 07/05/2024 às 08:13, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **836931** e o código verificador **F9D3CE0E**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	DEISIANE MOREIRA BARRETO ANZILIERO		***.405.492-**	07/05/2024 08:12
2	JAIRO DA ROCHA PIRES		***.926.022-**	07/05/2024 08:37

Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 89	07/05/2024	<a href="#">838535</a>

Referência: [Processo nº 1-5335/2021](#).

Docto ID: 836931 v1

Portaria 121 de 06/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 836931 e CRC: F9D3CE0E).

Pág: 1/3

Portaria 121 de 06/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 836931 e CRC: F9D3CE0E).

Pág: 3/3



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 122/GAB/SEMAD/2024

Ji-Paraná/RO, 06 de maio de 2024.

**Substitui** servidor para Fiscalização do Contrato nº 042/PGM/PMJP/2022 do Processo Administrativo 1-11216/2022, originário dos autos 1-5335/2021, cujo objeto é a prestação dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal SMP, através da tecnologia 4G pelo sistema digital pós pago, mediante fornecimento de 45 (quarenta e cinco) acessos móveis, com fornecimento de aparelhos em regime de comodato, oferecendo o serviço de plano mensal ilimitado com: voz, vídeos e redes sociais, para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Ji-Paraná e suas Unidades.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**, Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições concedidas através do Decreto n. 2810/GAB/PMJP/2024.

Considerando o teor do Contrato n. 042/PGM/PMJP/2022, cujo objeto é a prestação dos serviços de Telefonia Móvel Pessoal SMP, através da tecnologia 4G pelo sistema digital pós pago, mediante fornecimento de 45 (quarenta e cinco) acessos móveis, com fornecimento de aparelhos em regime de comodato, oferecendo o serviço de plano mensal ilimitado com: voz, vídeos e redes sociais, para atender as necessidades da Prefeitura do Município de Ji-Paraná e suas Unidades, homologado e adjudicado pelo Prefeito fls. (707-708) disponibilizados pela Empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A, a serem utilizados pelas mesmas.

#### R E S O L V E :

**Art. 1º** NOMEIA CAIO HENRIQUE DE OLIVEIRA SANTANA, Assistente Administrativo, Dec. nº. 3238/2024 em substituição a servidora Ozimari de Souza Pinheiro Rocha, para fiscalização do contrato n. 042/PGM/PMJP/2022, cujo objeto é prestação dos serviços de **telefonia móvel**, disponibilizados pela Empresa TELEFÔNICA BRASIL S/A.

**Art. 2º** O Fiscal será responsável por acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto contratado, conforme Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, com atribuições e responsabilidades mínimas a serem desenvolvidas pelo servidor:

- 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;

Portaria 122 de 06/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 837222 e CRC: E5B543A4).

Pág: 1/3

- 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 da IN 002/CGM/PM/JP;
- XII Analisar, verificar e fiscalizar os registros dos atos do contrato em sistemas de informações, especialmente quanto aos registros em estoque/almoxarifado 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/almoxarifado ou ainda a documentação suporte estiver em desconformidade com o Decreto nº 13208/GAB/PM/JP/2020, o fiscal deverá encaminhar expediente à Alta Administração, com cópia para o Gestor do Contrato, evidenciando tais fatos de forma clara e objetiva nas ocorrências do relatório de fiscalização;
- XV Notificado pelo fiscal nos termos do inciso anterior (inciso XIV), cabe a Alta Administração determinar providências imediatas indicando responsáveis e prazos para sanar tais impropriedades, de modo que tais fatos são impeditivos quanto ao regular pagamento;
- XVI Sanado tais impropriedades pela Alta Administração (nos termos dos incisos; XIV e XV) o fiscal do contrato fará nova fiscalização, e estando em conformidade fará constar nas ocorrências do relatório de fiscalização e dará seguimento quanto ao pagamento;
- XVII Fiscalizar procedimentos apontados pela comissão de recebimento ou pelo gestor como inadequados, ou ainda a pedido pela Alta Administração, CGM ou outras autoridades.

**Art. 3º** Em razão da substituição ora procedida, a atividade será desenvolvida pelo servidor a baixo relacionado:

**FISCAL:**  
CAIO HENRIQUE DE OLIVEIRA SANTANA  
Assistente Administrativo  
Decreto nº 3238/2024

**Art. 4º** As atividades serão desenvolvidas sem ônus para o Município de Ji-Paraná/RO.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na sua publicação.

**JÔNATAS DE FRANÇA PAIVA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 2810 de 14/04/2024  
(assinado eletronicamente)

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

Portaria 122 de 06/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 837222 e CRC: E5B543A4).

Pág: 2/3



Documento assinado eletronicamente por **JONATAS DE FRANÇA PAIVA, SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, em 07/05/2024 às 08:13, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do Decreto nº 435 de 27/02/2023.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **837222** e o código verificador **E5B543A4**.

Cientes			
Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	DEISIANE MOREIRA BARRETO ANZILIERO	***.405.492-**	07/05/2024 08:08
2	CAIO HENRIQUE DE OLIVEIRA SANTANA	***.616.252-**	07/05/2024 08:45

  

Documentos Relacionados			
Seq.	Documento	Data	ID
1	Memorando 89	07/05/2024	<a href="#">838535</a>

Referência: [Processo nº 1-5335/2021](#)

Docto ID: 837222 v1

Portaria 122 de 06/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 837222 e CRC: E5B543A4).

Pág: 1/3

Portaria 122 de 06/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 837222 e CRC: E5B543A4).

Pág: 3/3



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**PORTARIA Nº 76-GABPREF, DE 07 DE MAIO DE 2024**

**Nomeia Comissão Especial, referente ao Processo 1-1058/2023, que trata da contratação de empresa especializada em prestação de serviços de veiculação impressa de Publicidade Legal, fornecedora Empresa Jornalista C. P. de Rondônia LTDA, e dá outras providências.**

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a necessidade de nomear comissão especial para proceder à fiscalização, do processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de veiculação impressa de Publicidade Legal, conforme Processo Administrativo nº 1-1058/2023, contrato nº 098/PGM/PMJP/2023,

**Considerando** o teor documento ([ID 848489](#)).

#### R E S O L V E :

**Art. 1º** Para proceder à fiscalização, do processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de veiculação impressa de Publicidade Legal, conforme, Processo Administrativo nº 1-1058/2023, integrada pelos membros a seguir nominados, e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- a) Nayra Thayani de Oliveira;
- b) Fernanda da Silva Castro;
- c) Francisco Limeira da Silva;

**Art. 2º** A Comissão Especial ora nomeada deverá fiscalizar a prestação de serviços de veiculação impressa de Publicidade Legal.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 021-GABPREF, de 30 de Janeiro de 2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de maio de 2024.

Portaria 76 de 07/05/2024, assinada na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 838183 e CRC: 7D1AE6F1).

Pág: 1/2



[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GOES JÚNIOR**  
 Chefe de Gabinete do Prefeito  
 Decreto n. 2809/2024.

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 10/05/2024 às 08:18, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto n.º 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **838183** e o código verificador **7D1AE6F1**.

Docto ID: 838183 v1

VIII - adotar providências junto à 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 estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XI - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XII - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

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 ao setor competente, especialmente à CGM, COGER e PGM, 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;

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 necessário, 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 coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

**Art. 3º** O GESTOR DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 68-GABPREF, de 10 de abril de 2024.

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

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de maio de 2024

[assinado eletronicamente]  
**Ney Campos Goes Júnior**  
 Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria 76 de 07/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 838183 e CRC: 7D1AE6F1).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**PORTARIA Nº 77-GABPREF, DE 07 DE MAIO DE 2024**

Nomeia **GESTOR** do Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-1058/2023 e dá outras providências.

A **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

**Considerando** tudo o que consta no Processo 1-1058/2023,

**Considerando** o Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023, *celebrado com a Empresa Jornalística C. P. de Rondônia LTDA, para a Prestação de Serviço de Veiculação Impressa de Publicidade Legal para atender as necessidades desta Prefeitura Municipal, no período de 12(doze) meses.*

**Considerando** o teor o Memorando 50/CCS/2024 ([ID 841531](#)).

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Nomear o servidor **Wilson Neves de Oliveira** (Coordenador de Comunicação Social - Decreto n. 2964) para atuar como **GESTOR** do Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023 visando administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

**Art. 2º** O **GESTOR DO CONTRATO** tem como atribuições e responsabilidades:

I - dar publicidade e fazer constar no processo administrativo supracitado 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 ao setor competente 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;

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 PGM quanto à pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

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

Portaria 77 de 07/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 838336 e CRC: BF24D907).

Pág: 1/3

Portaria 77 de 07/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 838336 e CRC: BF24D907).

Pág: 2/3

**Decreto nº 2809/2024**

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 08/05/2024 às 13:11, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto n.º 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **838336** e o código verificador **BF24D907**.

Docto ID: 838336 v1

Portaria 77 de 07/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 838336 e CRC: BF24D907).

Pág: 3/3





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**PORTARIA Nº 079-GABPREF, DE 07 DE MAIO DE 2024**

**PORTARIA Nº 78-GABPREF, DE 07 DE MAIO DE 2024**

Nomeia Comissão Especial para proceder a conferência e certificação de serviços de editoração do Diário Oficial Municipal, da Empresa Jornalística C.P. DE RONDÔNIA LTDA ME, solicitadas pelo Poder Executivo de Ji-Paraná, e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de nomear comissão para proceder à fiscalização, conferência e certificação dos serviços de editoração do Diário Oficial Municipal, da Empresa Jornalística C.P. DE RONDÔNIA LTDA ME, conforme Processo Administrativo nº 1-1644/2022, contrato nº 011/PGM/PMJP/2023,

Considerando o teor documento, ([ID 830759](#)) e ([ID 848489](#))

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Comissão Especial para proceder à fiscalização, conferência e certificação de serviços de editoração do Diário Oficial Municipal, da Empresa Jornalística C.P. DE RONDÔNIA LTDA ME, integrada pelos membros a seguir nominados, e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- Nayra Thayani de Oliveira;
- Fernanda da Silva Castro;
- Francisco Limeira da Silva;

**Art. 2º** A Comissão Especial ora nomeada deverá certificar a entrega de materiais e serviços prestados emitindo Termo de Recebimento.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 020-GABPREF, de 30 de janeiro de 2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024.

Palácio Urupá, aos 07 dias do mês de maio de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GOES JÚNIOR**

**Chefe de Gabinete do Prefeito**  
**Decreto n. 2809/2024**

Portaria 78 de 07/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 838377 e CRC: 5CF28444).

Pág: 1/2

Nomeia Comissão Especial, referente ao Processo 1-3697/2022, que trata da contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de publicidade e propaganda, fornecedora MF Propaganda e Publicidade LTDA, e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de nomear comissão especial para proceder à fiscalização, do processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de publicidade e propaganda, fornecedora MF Propaganda e Publicidade LTDA, conforme Processo Administrativo nº 1-3697/2022,

Considerando o documento, ([ID 830759](#)) e ([ID 848489](#))

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Para proceder à fiscalização, do processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de publicidade e propaganda, fornecedora MF Propaganda e Publicidade LTDA, conforme Processo Administrativo nº 1-3697/2022, integrada pelos membros a seguir nominados, e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- Nayra Thayani de Oliveira;
- Fernanda da Silva Castro;
- Francisco Limeira da Silva.

**Art. 2º** A Comissão Especial ora nomeada deverá fiscalizar a prestação de serviços técnicos de publicidade e propaganda.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

**Art. 4º** Fica revogada a Portaria nº 031-GABPREF de 07 de Fevereiro de 2024.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024.

Ji-Paraná, aos 07 dias do mês de Maio de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**Ney Campos Goes Júnior**  
**Chefe de Gabinete do Prefeito**  
**Decreto n. 2809/2023**

Portaria 79 de 07/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 838999 e CRC: CD2C9736).

Pág: 1/2

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 10/05/2024 às 08:59, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **838999** e o código verificador **CD2C9736**.

Docto ID: 838999 v1

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 10/05/2024 às 08:59, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **838377** e o código verificador **5CF28444**.

Docto ID: 838377 v1

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**PORTARIA Nº 081-GABPREF, DE 09 DE MAIO DE 2024**

Nomeia Comissão Especial para proceder à conferência e certificação dos serviços prestados conforme Contrato de Compromisso n. 027/PGM/PMJP/2022, do Processo Administrativo nº 1-3794/2022, e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a necessidade de atestar o recebimento da contratação de serviço de agenciamento sistematizado de viagens aéreas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Comissão Especial para proceder à conferência e a certificação dos serviços prestados de agenciamento de viagens (passagem aérea), adquiridos através do Processo n. 1-3794/2022, para atender o Gabinete do Prefeito, integrada pelos membros a seguir nominados, e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- a) Sirlei Machado de Almeida Oliveira;  
b) Nair de Oliveira Ortega;  
c) Lorena Alves de Moraes.

**Art. 2º** A Comissão Especial ora nomeada deverá controlar, fiscalizar e certificar a entrega do serviço prestado, emitindo Termo de Recebimento.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância, os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 0160-GABPREF, de 08 de setembro de 2023.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor nesta data, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de maio de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**Ney Campos Goes Junior**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto n. 2809/2024

Portaria 81 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 846141 e CRC: 9CE12E51).

Pág: 1/2

**PORTARIA Nº 83-GABPREF, DE 09 DE MAIO DE 2024**

Nomeia Comissão Especial para proceder à conferência e certificação dos serviços prestados conforme Contrato de Compromisso n. 114/PGM/PMJP/2022, do Processo Administrativo nº 1-12098/2022, e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a necessidade de atestar o recebimento do material de consumo,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear Comissão Especial para proceder à conferência e a certificação dos serviços prestados de instalação e desinstalação (parede a parede completa) e manutenção corretiva de aparelhos de ar condicionado, integrada pelos membros a seguir nominados, e que atuarão sob a Presidência do primeiro:

- a) Elisângela Bandeira do Nascimento;  
b) Lorena Alves de Moraes;  
c) Sirlei Machado de Almeida Oliveira.

**Art. 2º** A Comissão Especial ora nomeada deverá controlar, fiscalizar e certificar a entrega de materiais de consumo, emitindo Termo de Recebimento.

**Art. 3º** Serão sem ônus adicionais para o Município e considerados de relevância, os trabalhos desenvolvidos pelos membros que integram a presente Comissão Especial.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 42-GABPREF, de 26 de fevereiro de 2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de maio de 2024.

[assinado eletronicamente]  
**Ney Campos Goes Júnior**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto nº 2809/2024

Portaria 83 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 846690 e CRC: C48E57C).

Pág: 1/2

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 09/05/2024 às 13:33, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **846141** e o código verificador **9CE12E51**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	SIRLEI MACHADO DE ALMEIDA OLIVEIRA		***.969.002-**	10/05/2024 08:14

Docto ID: 846141 v1

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 09/05/2024 às 13:31, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **846690** e o código verificador **C48E57C**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	SIRLEI MACHADO DE ALMEIDA OLIVEIRA		***.969.002-**	10/05/2024 08:57

Docto ID: 846690 v1

Portaria 81 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 846141 e CRC: 9CE12E51).

Pág: 2/2

Portaria 83 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 846690 e CRC: C48E57C).

Pág: 2/2



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



Decreto nº 2809/2024

**PORTARIA Nº 84-GABPREF, DE 09 DE MAIO DE 2024**

Nomeia GESTOR do Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022 referente ao Processo 1-7442/2022 e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

Considerando tudo o que consta no Processo 1-7442/2022,

Considerando o Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022, celebrado com a empresa Brasil Shows e Eventos EIRELI, cujo objeto consiste na "prestação de serviços de locação de aparelhamento para eventos diversos, incluindo montagem e desmontagem de estruturas como palcos, tendas, sons, iluminação, grupo geradores, telões de led, carro som móvel, fechamento/cerca, arquibancadas, camarins, carreta palco, camarotes, tabladros, cadeiras, mesas, banheiros-químicos, show pirotécnico, segurança particulares desarmados e afins",

Considerando o teor do Memorando: 50/CCS/2024 (ID 841531).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o servidor **Wilson Neves de Oliveira** (Coordenador de Comunicação Social - Decreto n. 2964/2024) para atuar como GESTOR do Contrato n. 093/PGM/PMJP/2022 visando administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

**Art. 2º** O GESTOR DO CONTRATO tem como atribuições e responsabilidades:

I - dar publicidade e fazer constar no processo administrativo supracitado 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 ao setor competente 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;

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 PGM quanto à pedidos de reajustes ou reequilíbrio de preços;

Portaria 84 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 847448 e CRC: 10B07AF1).

Pág: 1/3

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

VIII - adotar providências junto à 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 estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XI - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XII - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

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 ao setor competente, especialmente à CGM, COGER e PGM, 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;

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 necessário, 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 coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

**Art. 3º** O GESTOR DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 73-GABPREF, de 11 de abril de 2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de maio de 2024

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GÓES JUNIOR**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

Portaria 84 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 847448 e CRC: 10B07AF1).

Pág: 2/3

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 10/05/2024 às 08:59, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **847448** e o código verificador **10B07AF1**.

Docto ID: 847448 v1

Portaria 84 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 847448 e CRC: 10B07AF1).

Pág: 3/3



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**PORTARIA Nº 85-GABPREF, DE 09 DE MAIO DE 2024**

Nomeia GESTOR do Contrato n. 089/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-3697/2022 e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

Considerando tudo o que consta no Processo 1-3697/2022,

Considerando o Contrato n. 089/PGM/PMJP/2023, celebrado com a empresa M. F. Propaganda & Publicidade Ltda., cujo objeto consiste na "prestação de serviços técnicos de publicidade e propaganda",

Considerando o teor do Memorando: 50/CCS/2024 (ID 841531).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o servidor **Wilson Neves de Oliveira** (Coordenador de Comunicação Social - Decreto n. 2964/2024) para atuar como GESTOR do Contrato n. 089/PGM/PMJP/2023 visando administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

**Art. 2º** O GESTOR DO CONTRATO tem como atribuições e responsabilidades:

I - dar publicidade e fazer constar no processo administrativo supracitado 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 ao setor competente 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;

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 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 PGM quanto à mudança no contrato, tais como prazos, condições, adicionais de serviços, etc;

Portaria 85 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 847585 e CRC: 988062CE).

Pág: 1/3



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



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 estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XI - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XII - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

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 ao setor competente, especialmente à CGM, COGER e PGM, 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;

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 necessário, 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. 3º** O GESTOR DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 70-GABPREF, de 10 de maio de 2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de maio de 2024

[assinado eletronicamente]  
**Ney Campos Goes Júnior**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto nº 2809/2024

Portaria 85 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 847585 e CRC: 988062CE).

Pág: 2/3

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 09/05/2024 às 13:31, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **847585** e o código verificador **988062CE**.

Docto ID: 847585 v1

Portaria 86 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 847843 e CRC: 880808E0).

Pág: 1/3

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



Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 09/05/2024 às 13:31, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **846690** e o código verificador **C4B8E57C**.

Seq.	Nome	Cientes	CPF	Data/Hora
1	SIRLEI MACHADO DE ALMEIDA OLIVEIRA		***.969.002-**	10/05/2024 08:57

Docto ID: 846690 v1

Portaria 85 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 847585 e CRC: 988062CE).

Pág: 3/3

Portaria 83 de 09/05/2024, assinado na forma do Decreto nº 435/2023 (ID: 846690 e CRC: C4B8E57C).

Pág: 2/2



VIII - adotar providências junto à 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 estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XI - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XII - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

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 ao setor competente, especialmente à CGM, COGER e PGM, 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;

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 necessário, 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 coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

**Art. 3º** O GESTOR DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 74-GABPREF, de 11 de Abril de 2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de Abril de 2024.

Palácio Urupá, aos 09 dias do mês de maio de 2024

[assinado eletronicamente]  
**NEY CAMPOS GÓES JUNIOR**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto nº 2809/2024

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

Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 10/05/2024 às 08:58, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **847843** e o código verificador **B8D80BE0**.

Docto ID: 847843 v1



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ



**PORTARIA Nº 87 - GABPREF, DE 10 DE MAIO DE 2024**

Nomeia **GESTOR** do Contrato n. 011/PGM/PMJP/2023 referente ao Processo 1-1644/2022 e dá outras providências.

O **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022,

**Considerando** tudo o que consta no Processo 1-1644/2022,

**Considerando** o Contrato n. 011/PGM/PMJP/2023, celebrado com a empresa Jornalística C. P. de Rondônia Ltda., cujo objeto é a "contratação de empresa especializada na edição de jornais para prestação de serviços jornalísticos de redação, digitação, diagramação e editoração eletrônica, em formato de página de jornal tabloide, visando a implantação, manutenção e atualização de página eletrônica na internet referente ao Diário Oficial Eletrônico do Município de Ji-Paraná",

**Considerando** o teor do memorando: 50/CCS/2024 ([ID 841531](#)).

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear o servidor **Wilson Neves de Oliveira** (Coordenador de Comunicação Social - Decreto n. 2964/2024) para atuar como **GESTOR** do Contrato n. 011/PGM/PMJP/2023 visando administrar e supervisionar todo o ciclo de vida dos documentos do contrato.

**Art. 2º** O **GESTOR DO CONTRATO** tem como atribuições e responsabilidades:

I - dar publicidade e fazer constar no processo administrativo supracitado 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 ao setor competente 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;

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 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 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 estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XI - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

XII - fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo estabelecido na IN 002/CGM/PM/JP/2022;

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 ao setor competente, especialmente à CGM, COGER e PGM, 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;

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 necessário, 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 coligir nos autos do processo com a respectiva publicidade.

**Art. 3º** O GESTOR DO CONTRATO deverá cumprir a legislação vigente sobre o assunto, bem como observar rigorosamente a Instrução Normativa n. 002/CGM/PM/JP, de 10 de agosto de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

**Art. 4º** Fica revogada a portaria n. 69-GABPREF, de 10 de abril de 2024.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de abril de 2024.

Palácio Urupá, aos 10 dias do mês de maio de 2024

[assinado eletronicamente]  
**Ney Campos Goes Júnior**  
Chefe de Gabinete do Prefeito  
Decreto nº 2809/2024

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

Documento assinado eletronicamente por **NEY CAMPOS GOES JUNIOR, CHEFE DE GABINETE**, em 10/05/2024 às 10:59, horário de Ji-Paraná/RO, com fulcro no art. 19 do [Decreto nº 435 de 27/02/2023](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [eproc.ji-parana.ro.gov.br](http://eproc.ji-parana.ro.gov.br), informando o ID **851925** e o código verificador **3257B924**.

Docto ID: 851925 v1