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 XX - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 4867 — **Ji-Paraná (RO), 05 de novembro 2026**

SUMÁRIO

DECISÕES.....PÁG.01
DECRETOS.....PÁG.05
ORDEM DE SERVIÇO.....PÁG.06
LICENÇAS MUNICIPAIS.....PÁG.07
PORTARIAS.....PÁG.07

DECISÕES

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

DECISÃO N. 1098/GABPREF/2026

Processo nº 14-10881/2025
Interessado: Câmara Municipal de Ji-Paraná
Assunto: Instituição da Carteira de Identificação da Pessoa com Fibromialgia — CIPFIBRO

Trata-se de processo administrativo instaurado para apreciação da INDICAÇÃO 583 de 01/09/2025 (ID 2009235), acompanhada do Anteprojeto 019/2025 de 01/09/2025 (ID 2009261), de autoria do Vereador Marcelo José de Lemos, que propõe a instituição da Carteira de Identificação da Pessoa com Fibromialgia — CIPFIBRO no Município de Ji-Paraná.

A Procuradoria-Geral do Município, por meio do Parecer 246 de 21/05/2026 (ID 2701373), aprovado pelo Procurador-Geral, manifestou-se pela viabilidade jurídica da proposta, condicionada à observância das recomendações nele consignadas, especialmente à indicação expressa da Secretaria Municipal de Saúde como órgão responsável pela emissão do documento e à supressão do dispositivo que qualificava genericamente a fibromialgia como condição incapacitante.

Em atendimento ao Despacho 526 de 22/05/2026 (ID 2706269), a SEMUSA apresentou a Minuta de Projeto de Lei 019 de 29/10/2026 (ID 3134897) e restituiu os autos mediante o Despacho Integrado 5 de 29/10/2026 (ID 3135417), para revisão, adaptação e posterior encaminhamento ao Poder Legislativo.

Reconheço a relevância social da iniciativa, que busca facilitar a identificação das pessoas com fibromialgia e a comprovação de sua condição de saúde, contribuindo para o acesso aos direitos legalmente assegurados.

Entretanto, a minuta mantém, no art. 2º, a expressão genérica "órgão competente do Poder Executivo Municipal", permanecendo pendente o atendimento integral à orientação jurídica. Também se mostra necessária a manifestação expressa da Secretaria quanto às condições administrativas e operacionais de execução da medida e às suas repercussões orçamentárias.

Deve ser preservada, ainda, a distinção entre a comprovação do diagnóstico e o reconhecimento da condição de pessoa com deficiência. Conforme o art. 1º-C da Lei Federal nº 14.705, de 25 de outubro de 2023, incluído pela Lei nº 15.176/2025, a equiparação depende de avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar, não decorrendo automaticamente da emissão da carteira.

Diante do exposto, em observância aos princípios da legalidade, motivação, eficiência, planejamento e interesse público, ACOLHO a iniciativa quanto à sua finalidade e ADOTO o Parecer nº 246/PGM/PMJP/2026 como fundamento jurídico desta decisão, observadas suas condicionantes, e DETERMINO:

I — À Secretaria Municipal de Saúde — SEMUSA, que complemente a instrução processual mediante:
a) adequação do art. 2º da minuta, indicando expressamente a Secretaria Municipal de Saúde como responsável pela emissão da CIPFIBRO;
b) manifestação técnica conclusiva sobre a viabilidade administrativa e operacional da medida, contemplando a unidade responsável, o fluxo de requerimento e emissão, os recursos necessários e a capacidade de atendimento;
c) apresentação de estimativa dos custos de implantação e manutenção, com indicação dos meios de custeio e manifestação dos setores competentes quanto à adequação orçamentária e financeira, observadas as exigências fiscais aplicáveis; caso se entenda inexistente despesa adicional, essa conclusão deverá ser tecnicamente justificada.

II — Após o cumprimento das providências, à Procuradoria-Geral do Município, para revisão conclusiva da versão consolidada, com especial atenção:
a) ao atendimento integral das recomendações do parecer e à harmonização com a Lei Municipal nº 3.557/2022;
b) à compatibilidade entre a gratuidade prevista no art. 2º e a possibilidade de cobrança de outras vias prevista no art. 3º, inclusive quanto à natureza jurídica e aos requisitos legais de eventual cobrança;
c) à preservação dos requisitos legais específicos para acesso a direitos e benefícios, evitando que a carteira seja interpretada como reconhecimento automático de deficiência ou incapacidade;
d) à proteção dos dados pessoais e de saúde envolvidos no procedimento;
e) à correção das referências legais, da redação e da técnica legislativa, bem como à adaptação da proposição à iniciativa do Poder Executivo, com a correspondente mensagem justificativa.

III — Concluída a instrução e emitida a manifestação jurídica final, retornem os autos a este Gabinete para apreciação da versão definitiva e deliberação sobre seu encaminhamento à Câmara Municipal.

A presente decisão acolhe a finalidade da proposta e determina seu aperfeiçoamento, ficando a aprovação do texto definitivo e a autorização de encaminhamento ao Legislativo reservadas à deliberação posterior, após o cumprimento das providências acima.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, 29 de outubro de 2026

(assinado eletronicamente)
AFFONSO CÂNDIDO
Prefeito

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO**, **PREFEITO MUNICIPAL**, em 30/10/2026 às 16:47, 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, informando o ID **3136959** e o código verificador **D1196158**.

Referência: Processo nº 14-10881/2025. Docto ID: 3136959 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

DECISÃO N. 1099/GABPREF/2026

PROCESSO: 15273/2026
INTERESSADO: Gabinete do Prefeito
ASSUNTO: Diárias

Trata-se de prestação de contas referente à concessão de 4 (quatro) diárias à servidora Náthaly Thais de Almeida Macêdo, Gerente Administrativa, totalizando R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), destinada ao deslocamento a Porto Velho/RO, no período de 6 a 9 de outubro de 2026.

A viagem teve por finalidade prestar assessoramento à Vice-Prefeita Marley Muniz no cumprimento de agendas institucionais relacionadas à Política de Assistência Social, incluindo reuniões do COEGEMAS/RO e da CIB/RO e o Encontro Estadual da Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS–RO.

Submetida a documentação à Controladoria-Geral do Município, foi emitido o Parecer 2263/CGM/PMJP/2026 de 27/10/2026 (ID 3131544), que relacionou os documentos apresentados para comprovação do deslocamento e das atividades realizadas.

Diante do exposto, consideradas as disposições das Leis Municipais nº 3.484/2022 e nº 3.529/2022, do Decreto Municipal nº 2.624/GAB/PMJP/2023, observados os princípios da legalidade, motivação, eficiência e prestação de contas, DECIDO:

I – ACOLHER os fundamentos e a conclusão do Parecer nº 2263/CGM/PMJP/2026, incorporando-os à motivação desta decisão;

II – APROVAR, no âmbito das atribuições deste Gabinete, a prestação de contas das diárias concedidas à servidora **Náthaly Thais de Almeida Macêdo**, no valor total de R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais)

III - Encaminhe-se o feito a Coordenadoria-Geral de Contabilidade para baixa da responsabilidade e posterior arquivamento.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, 30 de outubro de 2026

(assinado eletronicamente)
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 0028/2025

Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 30/10/2026 às 12:32, 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, informando o ID **3137997** e o código verificador **D17DB5E1**.

Referência: Processo nº 1-15273/2026. Docto ID: 3137997 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

DECISÃO N. 1100/GABPREF/2026

PROCESSO: 16251/2026
INTERESSADO: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDONIA
ASSUNTO: Ofício Circular n. 38/2026/SGCE/TCERO sobre inclusão do "Dia D" de combate à evasão escolar no período da rematrícula em atendimento à Decisão Monocrática n. DM 0263/2025-GCPCN, proferida nos autos do PCe n. 01907/2025/TCE-RO.

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº 38/2026/SGCE/TCERO (ID 3137141), expedido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que apresenta orientações para implementação do "Dia D" de combate à evasão escolar durante o período de rematrícula;

CONSIDERANDO a Decisão Monocrática nº DM 0263/2025-GCPCN (ID 3137124), proferida nos autos do Processo nº 01907/2025/TCE-RO, que estabeleceu determinações e recomendações voltadas ao aprimoramento das ações de Busca Ativa Escolar (BAE) nos municípios;

CONSIDERANDO que, em decorrência da Decisão Monocrática nº DM 0263/2025-GCPCN (ID 3137124), foi autuado o Processo de Monitoramento nº 00139/2026/TCE-RO, específico do Município de Ji-Paraná, destinado ao acompanhamento das medidas adotadas para o aprimoramento das ações de Busca Ativa Escolar (BAE);

CONSIDERANDO a importância da adoção de medidas preventivas e contínuas para o enfrentamento da evasão escolar, assegurando o acesso e a permanência dos alunos na rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de atendimento às orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; **DECIDO:**

I – DETERMINAR à Secretaria Municipal de Educação – SEMED que adote as providências necessárias à expedição de Portaria que integre ao calendário escolar o "Dia D" de combate à evasão escolar no período da rematrícula, bem como promova as orientações específicas às escolas municipais sobre os procedimentos e ações a serem realizados nesse período, visando ao combate à evasão escolar e à melhoria contínua das medidas destinadas a garantir a permanência dos alunos na rede de ensino.

II – DETERMINAR que a Secretaria Municipal de Educação observe integralmente as demais orientações e recomendações constantes no Ofício Circular nº 38/2026/SGCE/TCERO e na Decisão Monocrática nº DM 0263/2025-GCPCN, adotando as providências necessárias ao seu atendimento, inclusive quanto aos registros e encaminhamentos da documentação comprobatória ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida pelo órgão de controle.

III – DETERMINAR que a Controladoria-Geral do Município – CGM, no que lhe couber, acompanhe as ações da SEMED relativas ao cumprimento das orientações e recomendações expedidas pela Corte de Contas no tocante ao combate à evasão escolar.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, 30 de outubro de 2026

(assinado eletronicamente)
AFFONSO CÂNDIDO
Prefeito

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO**, **PREFEITO MUNICIPAL**, em 04/11/2026 às 14:14, 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, informando o ID **3138685** e o código verificador **441D6A16**.

Referência: Processo nº 5-16251/2026. Docto ID: 3138685 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

DECISÃO N. 1101/GABPREF/2026

PROCESSO: 16289/2026
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Governo
ASSUNTO: Suprimento de Fundos

Senhor Secretário,

Versam os autos sobre a concessão de Suprimento de Fundos em favor do Secretário Municipal de Governo, **Yuri Dias Ferreira de Mesquita**, em razão dos motivos justificados no Termo de Referência - Suprimento de Fundo 2 de 30/10/2026 (ID 3140198)..

Ressalta-se que, todas as ações relativas ao presente processo deverão estar embasadas na legislação e normas vigentes sobre a matéria.

Diante do exposto, com fundamento nas informações dos setores técnicos competentes, **DECIDO:**

I. Autorizar na forma de Lei, a despesa para Suprimento de Fundos conforme requerido nos autos.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, *datado e assinado eletronicamente.*

(assinado eletronicamente)
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 0028/2025

Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 30/10/2026 às 14:01, 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, informando o ID **3140953** e o código verificador **91D16D0C**.

Referência: Processo nº 1-16289/2026. Docto ID: 3140953 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

DECISÃO N. 1103/GABPREF/2026

PROCESSO: 16246/2026
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação
ASSUNTO: Suprimento de Fundos

Senhor Secretário,

Versam os autos sobre a concessão de Suprimento de Fundos em favor do Secretário Municipal de Educação, **Robson Magno Clodoaldo Casula**, em razão dos motivos expostos no Termo de Referência SUPRIMENTO DE FUNDOS de 30/10/2026 (ID 3138053)..

Ressalta-se que, todas as ações relativas ao presente processo deverão estar embasadas na legislação e normas vigentes sobre a matéria.

Diante do exposto, com fundamento nas informações dos setores técnicos competentes, **DECIDO:**

I. Autorizar na forma de Lei, a despesa para Suprimento de Fundos conforme requerido nos autos.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, *datado e assinado eletronicamente.*

(assinado eletronicamente)
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 0028/2025

Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 04/11/2026 às 22:30, 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, informando o ID **3144213** e o código verificador **C0C1A8DF**.

Referência: Processo nº 1-16246/2026. Docto ID: 3144213 v1

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
Página eletrônica: 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 Nº 011/GAB/PM/JP/2018"

Affonso Antônio Cândido
Prefeito

Silas Rosalino de Queiroz
Procuradoria-Geral do Município

Robson Pereira Gama
Secretaria Municipal de Administração - interino

Renato Antonio Fuverki
Secretaria Municipal de Planejamento

Cristiano Ramos Pereira
Secretaria Municipal de Saúde

Cleisson Morokoski de Azevedo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Antônio Marcos dos Santos
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

Priscila Midiã Martins Nascimento
Controladoria Geral do Município

Ilson Morais Oliveira - interino
Secretaria Municipal de Fazenda

Marcus Vinicius Cândido
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Luiz Adolfo Petinati Domene
Secretaria Municipal de Industria e Comercio

Robson Magno Clodoaldo Casula
Secretaria Municipal de Educação

João Luiz Barbosa
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Alessandro Barroso Duarte
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Marley Muniz
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família

Fábio Gonçalves - Interinamente
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

Oribe Alves Junior
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

Joaquim Teixeira dos Santos
Secretaria de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

Keila Barbosa da Silva
Fundação Cultural

Yuri Dias Ferreira de Mesquita
Secretário Municipal de Governo

Edísio Barroso
Instituto de Previdência dos Servidores de Ji-Paraná

Aquila Quenupe
Secretaria Municipal de Proteção e Bem Estar Animal do Município

Lourrant Cantão Pessoa
Superintendência de Compras e Licitações

Armando Reigota Ferreira Filho
Corregedoria Geral do Município

Natália Penha Pessoa
Coordenadoria de Comunicação Social - Interina

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA DE Ji-Paraná

DECISÃO N. 1104/GABPREF/2026

PROCESSO: 16039/2026
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração
ASSUNTO: Suprimento de Fundos

Senhor Secretário,

Versam os autos sobre a concessão de Suprimento de Fundos, em favor do Secretário Municipal de Administração, **Robson Pereira Gama,** nos termos dos motivos justificados no Termo de Referência - Suprimento de Fundo 2 de 23/10/2026 (ID 3118738)..

Ressalta-se que, todas as ações relativas ao presente processo deverão estar embasadas na legislação e normas vigentes sobre a matéria.

Diante do exposto, com fundamento nas informações dos setores técnicos competentes, **DECIDO:**

I. Autorizar na forma de Lei, a despesa para Suprimento de Fundos conforme requerido nos autos.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, *datado e assinado eletronicamente.*

(assinado eletronicamente)
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 0028/2025

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA
Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 04/11/2026 às 22:30, 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, informando o ID **3144348** e o código verificador **A2C1EB4B**.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA
Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 04/11/2026 às 22:30, 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, informando o ID **3144656** e o código verificador **C7D7DD47**.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA DE Ji-Paraná

DECISÃO N. 1105/GABPREF/2026

PROCESSO: 2926/2025
INTERESSADO: Controladoria-Geral do Município
ASSUNTO: Diárias

Vieram os autos para decisão a respeito da Prestação de Contas de Diária . de 03/11/2026 (ID 3143196), concedidas a servidora **Priscila Midiã Martins Nascimento**, Controladora-Geral do Município, que se deslocou ao município de Porto Velho/RO, Participação nas aulas em MBA Auditoria do Setor Público, sendo tema Governança Pública e Controle Interno.

Em exame a despesa, a Controladoria-Geral, emitiu o Parecer 2296 de 03/11/2026 (ID 3144201), constatando que a concessão da diária apresentada encontrase em conformidade com as exigências legais e regulamentares.

Nestes termos, os autos vieram conclusos para decisão.

A segurança jurídica é um princípio fundamental da administração pública e garante previsibilidade e estabilidade nas relações jurídicas, assim, com fundamento no parecer supracitado, e feitas as considerações necessárias a teor da motivação e dos fundamentados referenciados pela CGM, **DECIDO:**

I - Aprovar a prestação de contas de diárias**,** nos termos do inciso I, do artigo 1º do Decreto Municipal n. 7350/2017.

II - Encaminhe-se o feito a Coordenadoria-Geral de Contabilidade para baixa da responsabilidade e posterior arquivamento.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, 03 de novembro de 2026

(assinado eletronicamente)
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n. 0028/2025

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA DE Ji-Paraná

DECISÃO N. 1106/GABPREF/2026

PROCESSO: 12978/2026
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação
ASSUNTO: Ampliação da área destinada ao CMEI Edmilson da Silva Reis

Trata-se de processo administrativo instaurado para análise de solicitação de ampliação da área física destinada ao Centro Municipal de Educação Infantil Edmilson da Silva Reis, mediante integração de áreas públicas adjacentes.

O pedido originário consta do Memorando 48 de 04/08/2026 (ID 2909605), e está fundamentado na necessidade de expansão da infraestrutura educacional, diante do crescimento populacional da região e das limitações da capacidade de atendimento da unidade.

No curso da instrução, foram juntadas manifestações da Secretaria Municipal de Educação, certidões imobiliárias referentes às matrículas nº 61.173, 61.174 e 61.175, mapas e Termo de vistoria de 23/09/2026 (ID 3037093), elaborado em atendimento à Ordem de Serviço Fiscal nº 44911.

Segundo as informações prestadas pela Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação – SEMURFH, os imóveis situados na Quadra 14, Setor 689, do Loteamento Bosque dos Ipês I pertencem ao Município e estão identificados como Áreas de Reserva Pública. O lote denominado Único, com área informada de 1.960,00 m², encontra-se ocupado pelo CMEI, enquanto os lotes nº 2 e nº 3, com áreas de 1.924,00 m² e 5.821,79 m², respectivamente, foram encontrados vagos na vistoria realizada.

Por meio do Despacho 19 de 03/11/2026 (ID 3143689), a SEMED apresentou proposta de destinação integral do lote nº 2 e de parcela aproximada de 2.116,00 m² do lote nº 3 à unidade educacional, de modo a constituir área total estimada de 6.000,00 m², cuja configuração definitiva dependerá de levantamento topográfico, planta e memorial descritivo.

A mesma manifestação menciona saldo financeiro de R$ 1.230.676,41 relacionado ao Termo de Compromisso PAC2 nº 8.149/2014, celebrado com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, reconhecendo a necessidade de verificação da disponibilidade, das condições de utilização e das obrigações decorrentes do instrumento.

Os autos foram encaminhados a este Gabinete pelo Despacho 1442 de 03/11/2026 (ID 3144102), para apreciação e adoção das providências cabíveis.

É o relatório. Decido.

A demanda apresenta relevante finalidade pública, relacionada ao planejamento da expansão da rede municipal de educação infantil e à melhoria das condições de atendimento das crianças, em consonância com os arts. 208, inciso IV, e 211, § 2º, da Constituição Federal.

Entretanto, a relevância educacional da proposta deve ser acompanhada da demonstração de sua viabilidade jurídica, urbanística e patrimonial, em observância aos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal e aos deveres de motivação, planejamento e segurança jurídica.

A identificação dos imóveis como integrantes do patrimônio municipal e a constatação de que se encontram vagos constituem elementos importantes da instrução, mas não dispensam a verificação de sua destinação no projeto de loteamento, das restrições eventualmente incidentes e dos atos necessários à utilização pretendida.

A manifestação da SEMURFH constante do documento Despacho 111 de 29/10/2026 (ID 3137029) apresenta a caracterização preliminar das áreas e restitui os autos à SEMED, sem esgotar o exame jurídico necessário à deliberação sobre sua destinação e integração ao espaço escolar.

Também demanda esclarecimento a divergência interna do Termo de Vistoria, que informa área de 1.960,00 m² para o lote Único, mas registra dimensões de 40,00 m por 40,00 m, enquanto o croqui nele inserido indica medidas de 49,00 m por 40,00 m. A definição da área pretendida deve apoiar-se em documentação técnica compatível com os registros imobiliários.

Quanto ao saldo financeiro mencionado pela SEMED, a informação de sua existência não permite concluir, por si só, pela disponibilidade jurídica para aplicação nas intervenções propostas, sendo necessária a verificação das condições do instrumento celebrado com o FNDE e das autorizações eventualmente exigíveis .

Diante do exposto, **DETERMINO** o encaminhamento dos autos à Procuradoria-Geral do Município – PGM, solicitando análise e emissão de parecer jurídico fundamentado acerca do pedido e da regularidade do procedimento administrativo, especialmente quanto aos seguintes pontos:

I – examinar a titularidade, a classificação e a destinação originária das áreas, à luz das matrículas, do projeto e do memorial do loteamento, da Lei Federal nº 6.766/1979 e da legislação estadual e municipal pertinente, esclarecendo a compatibilidade da utilização educacional pretendida com o regime jurídico aplicável.

II – indicar os atos necessários à eventual destinação das áreas ao CMEI, esclarecendo a necessidade, conforme o enquadramento jurídico identificado, de autorização legislativa, alteração de destinação, afetação ou desafetação, aprovação urbanística, desmembramento, unificação e providências perante o Registro de Imóveis.

III – avaliar os documentos e as manifestações existentes, apontando eventuais omissões, inconsistências ou diligências indispensáveis à decisão, inclusive quanto à atualização das certidões imobiliárias, à correspondência entre matrículas e lotes e ao esclarecimento da divergência de dimensões constante do Termo de Vistoria.

IV – orientar quanto ao tratamento administrativo dos pedidos de fornecimento de areia lavada e implantação de estrutura metálica com sombrite, esclarecendo a necessidade de instrução própria ou complementar e os requisitos aplicáveis às eventuais intervenções, contratações e despesas.

V – apresentar conclusão sobre a viabilidade jurídica do pedido, as condições para eventual acolhimento e a sequência dos atos administrativos a serem praticados pelos setores competentes, de forma a subsidiar decisão expressa e motivada desta autoridade.

Caso a análise dependa de elementos adicionais, deverá a PGM indicar as diligências e os órgãos responsáveis por seu atendimento, podendo solicitar aos setores competentes os esclarecimentos necessários à elaboração do parecer.

A presente decisão restringe-se ao encaminhamento para exame jurídico e complementação da instrução, ficando reservada a apreciação do mérito do pedido para momento posterior à manifestação da PGM. Não constitui, portanto, autorização de destinação definitiva das áreas, execução de obras, realização de despesas ou utilização dos recursos federais mencionados.

Solicito tratamento prioritário, considerada a demanda educacional relatada, sem prejuízo da instrução necessária e da observância dos requisitos legais.

Após a emissão do parecer e o cumprimento das diligências eventualmente indicadas, retornem os autos a este Gabinete para deliberação.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, 04 de novembro de 2026.

(*assinado eletronicamente*)
AFFONSO CÂNDIDO
Prefeito

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL
Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO**, **PREFEITO MUNICIPAL**, em 04/11/2026 às 14:10, 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, informando o ID **3146424** e o código verificador **96B8C20B**.

Referência: Processo nº 1-12978/2026. Docto ID: 3146424 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA DE Ji-Paraná

DECISÃO N. 1107/GABPREF/2026

PROCESSO: 15616/2026
INTERESSADO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos
ASSUNTO: Concessão de diárias

Vieram os autos para decisão a respeito da prestação de contas de diárias concedidas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos, **Joaquim Teixeira dos Santos,** que deslocou-se a cidade de Brasília/DF, voltada à articulação de assuntos estratégicos do Município de Ji-Paraná e ao conhecimento, articulação e fortalecimento de políticas públicas destinadas às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA e aos demais públicos da Educação Especial, incluindo tratativas junto ao MEC, FNDE e representantes do Poder Legislativo Federal, apresentação das demandas municipais e do projeto Centro do Amor, conforme os motivos apresentados no Relatório Relatório de prestação de contas de 29/10/2026 (ID 3135627).

Em exame a despesa objeto dos autos, a Controladoria-Geral, emitiu o Parecer 2298/CGM/2026 de 03/11/2026 (ID 3144724), constatando ao final que a concessão da diária apresentada se encontra em conformidade com as exigências legais e regulamentares.

Nestes termos, os autos vieram conclusos para decisão.

A segurança jurídica é um princípio fundamental da administração pública e garante previsibilidade e estabilidade nas relações jurídicas, assim, com fundamento no parecer supracitado, e feitas as considerações necessárias a teor da motivação e dos fundamentados referenciados pela CGM, **DECIDO:**

I - Aprovar a prestação de contas de diárias**,** nos termos do inciso I, do artigo 1º do Decreto Municipal n. 7350/2017.

II - Encaminhe-se o feito a Coordenadoria-Geral de Contabilidade para baixa da responsabilidade e posterior arquivamento.

Publique-se. Cumpra-se.

Ji-Paraná, 04 de novembro de 2026

(assinado eletronicamente)
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA
Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 04/11/2026 às 22:30, 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, informando o ID **3148448** e o código verificador **76A395A9**.

Referência: Processo nº 1-15616/2026. Docto ID: 3148448 v1

Decreto n. 0028/2025

DECRETOS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

DECRETO N. 2151, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a retificação do decreto n. 2109 de 30 de outubro de 2026.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica retificado o Decreto n. 2109 de 30 de outubro de 2026 (ID 3138493).

Onde se Lê	Leia-se
Thiago Henrique Muniz Rocha	**Tiago** Henrique Muniz Rocha

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 3 de novembro de 2026.

Palácio Urupá, em 04 de novembro de 2026.

[assinado eletronicamente]
AFFONSO CÂNDIDO
Prefeito

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO**, **PREFEITO MUNICIPAL**, em 04/11/2026 às 14:14, 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, informando o ID **3147811** e o código verificador **C2FEF245**.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

DECRETO N. 2152, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

Regulamenta a Lei 3846/2026, que institui o Auxílio Financeiro por Atividade Delegada – AFAD, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a instituição do Auxílio Financeiro por Atividade Delegada – AFAD, por meio da Lei Municipal nº 3.846/2026, destinado aos profissionais das forças de segurança pública do Estado de Rondônia que, voluntariamente, desempenharem atividades de interesse do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos para execução da atividade delegada municipal, estabelecendo critérios para organização das atividades, controle e validação das horas trabalhadas, concessão e pagamento do auxílio financeiro;

Considerando a importância da atuação integrada entre o Município de Ji-Paraná e os órgãos de segurança pública do Estado de Rondônia, respeitadas as competências institucionais e legais de cada órgão;

Considerando a necessidade de estabelecer mecanismos de gestão, acompanhamento, fiscalização e controle da execução do programa, bem como assegurar a observância das disponibilidades orçamentária e financeira do Município e da legislação aplicável;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto regulamenta o Auxílio Financeiro por Atividade Delegada – AFAD, instituído pela Lei Municipal n. 3846/2026, destinado aos Policiais Militares, Policiais Civis, Policiais Penais e Bombeiros Militares do Estado de Rondônia que, voluntariamente, desempenharem atividades de interesse do Município, mediante convênio ou instrumento de cooperação celebrado entre o Município de Ji-Paraná e o Estado de Rondônia.

Art. 2º A Atividade Delegada Municipal será desenvolvida exclusivamente fora do horário regular de expediente e das escalas ordinárias de serviço dos profissionais participantes, nos dias de folga, feriados e finais de semana.

§ 1º Somente poderão participar da Atividade Delegada Municipal os profissionais que estejam em pleno exercício de suas funções e sejam regularmente habilitados e autorizados pelo respectivo órgão de segurança pública.

§ 2º A participação na Atividade Delegada Municipal dependerá de adesão voluntária do profissional e estará condicionada à conveniência e à necessidade da Administração Municipal, observados os critérios estabelecidos neste regulamento e no respectivo convênio ou instrumento de cooperação.

Art. 3º As atividades exercidas no âmbito da Atividade Delegada Municipal deverão ser estritamente compatíveis com as atribuições legais e institucionais do respectivo cargo, sem prejuízo da jornada ordinária, observadas as competências constitucionais e legais de cada instituição.

CAPÍTULO II
DA JORNADA E DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 4º O profissional participante poderá exercer até 6 (seis) horas ininterruptas em cada atuação na Atividade Delegada Municipal, observado o limite máximo de 120 (cento e vinte) horas de participação mensal.

Parágrafo único. O cumprimento das horas será registrado e validado na forma estabelecida pelo órgão municipal responsável pela gestão da Atividade Delegada Municipal e pelo respectivo órgão de segurança pública.

Art. 5º Para os fins deste Decreto, poderão ser consideradas Atividades Delegadas Municipais as ações de policiamento e aquelas destinadas ao apoio aos órgãos municipais no exercício do poder de polícia administrativa, observadas as competências legais dos profissionais participantes.

Parágrafo único. Poderão também ser incluídas atividades de inteligência, ensino, cívicas, culturais e programas de orientação educativa ou similares relacionados à segurança pública, desde que previstas no respectivo convênio ou instrumento de cooperação.

Art. 6º A execução das atividades da Atividade Delegada Municipal dependerá de solicitação prévia e formal do órgão municipal responsável pela gestão do programa, Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, ao respectivo órgão de segurança pública, contendo o detalhamento da necessidade e, sempre que possível, a quantidade estimada de profissionais, a data ou período de realização, a quantidade de horas e demais informações necessárias ao planejamento e à organização da atividade.

Parágrafo único. A realização das atividades ficará condicionada à autorização do respectivo órgão de segurança pública e à disponibilidade dos profissionais participantes, observados os limites estabelecidos neste Decreto e no convênio ou instrumento de cooperação.

CAPÍTULO III
DO AUXÍLIO FINANCEIRO POR ATIVIDADE DELEGADA

Art. 7º O Auxílio Financeiro por Atividade Delegada – AFAD será concedido aos profissionais participantes em razão da efetiva realização das atividades previstas no convênio ou instrumento de cooperação.

§ 1º O AFAD será calculado com base nas horas efetivamente trabalhadas, no valor correspondente a 42% (quarenta e dois por cento) da Unidade Padrão Fiscal do Estado de Rondônia – UPF/RO por hora trabalhada.

§ 2º O AFAD constitui retribuição pecuniária de natureza eventual e transitória, devida exclusivamente em razão da efetiva participação do profissional na Atividade Delegada Municipal, nos termos do convênio ou instrumento de cooperação celebrado, não se incorporando à remuneração, aos proventos de aposentadoria ou a qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 3º Sobre o AFAD poderão incidir os tributos e contribuições devidos na forma da legislação aplicável.

§ 4º A participação na Atividade Delegada Municipal não gerará direito à percepção de adicional por serviço extraordinário, diária ou qualquer outra vantagem decorrente do exercício da atividade ordinária do cargo, nem poderá ser convertida em folga compensatória.

§ 5º A participação na Atividade Delegada Municipal não gera vínculo funcional ou empregatício entre o profissional participante e o Município de Ji-Paraná.

§ 6º O valor do AFAD será automaticamente atualizado de acordo com o valor vigente da UPF/RO, observados, em qualquer hipótese, os limites remuneratórios previstos no art. 37, XI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
DOS PROFISSIONAIS PARTICIPANTES

Art. 8º Os órgãos de segurança pública do Estado de Rondônia promoverão a seleção, autorização, organização das escalas e supervisão operacional dos profissionais interessados em participar da Atividade Delegada Municipal, observadas as normas e os critérios estabelecidos pelos respectivos órgãos e pelo convênio ou instrumento de cooperação.

§ 1º A relação dos profissionais selecionados será encaminhada ao Município para organização e execução das atividades previstas no convênio ou instrumento de cooperação.

§ 2º A participação do profissional nas ações de Atividade Delegada Municipal dependerá da conveniência e da necessidade da Administração Municipal.

Art. 9º São deveres dos profissionais participantes:

I – desempenhar suas atividades com assiduidade;

II – manter conduta ética, legal, colaborativa e cordial no desempenho de suas atividades e no trato com o público;

III – identificar-se sempre que solicitado;

IV – comunicar previamente eventual impossibilidade de comparecimento ao período para o qual estiver escalado, apresentando a devida justificativa;

V – cumprir a legislação, as normas e os regulamentos aplicáveis à atividade; e

VI – apresentar relatórios, justificativas ou outros documentos necessários ao controle e à fiscalização das atividades realizadas.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Administração, órgão municipal responsável pela gestão da Atividade Delegada Municipal:

I – coordenar administrativamente a execução das atividades;

II – acompanhar o cumprimento das atividades previstas no convênio ou instrumento de cooperação;

III – promover o controle e a validação dos registros das atividades realizadas;

IV – acompanhar a execução financeira do programa;

V – analisar os relatórios operacionais e administrativos apresentados pelos órgãos participantes; e

VI – adotar as providências necessárias ao aperfeiçoamento, controle e avaliação do programa.

Parágrafo único. A gestão administrativa municipal não interfere na cadeia de comando, na disciplina, na supervisão operacional ou nas competências funcionais dos órgãos de segurança pública participantes.

CAPÍTULO VI
DO CONVÊNIO OU INSTRUMENTO DE COOPERAÇÃO

Art. 11. O convênio ou instrumento de cooperação deverá estabelecer as condições necessárias à execução da Atividade Delegada Municipal, especialmente:

I – a definição das atribuições dos profissionais participantes, respeitados os limites constitucionais e legais de sua atuação;

II – os critérios para seleção, credenciamento e participação dos profissionais;

III – os valores, critérios e procedimentos para concessão e pagamento do AFAD;

IV – a quantidade estimada de horas ou períodos de atuação;

V – os procedimentos de prestação de contas e transparência;

VI – o valor e as condições do repasse anual destinado à compensação dos custos operacionais decorrentes da utilização de viaturas, equipamentos, infraestrutura, logística e demais recursos necessários à execução das atividades;

VII – a vigência, as condições de alteração, prorrogação e rescisão do ajuste.

Art. 12. O repasse destinado à compensação dos custos operacionais será realizado anualmente, conforme valor, condições e procedimentos estabelecidos no respectivo convênio ou instrumento de cooperação, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§1º Os recursos destinados aos custos operacionais serão repassados aos fundos estaduais correspondentes à participação dos respectivos órgãos na Atividade Delegada Municipal, na forma prevista no convênio e na legislação aplicável.

§ 2º O valor destinado à compensação dos custos operacionais corresponderá a 8,5% (oito vírgula cinco por cento) do valor global destinado ao pagamento do AFAD, constituindo esse percentual o parâmetro adotado pelo Município para o cálculo da compensação, devendo o valor correspondente, as condições e os procedimentos do repasse ser formalizados no respectivo convênio ou instrumento de cooperação, observada a disponibilidade orçamentária e financeira municipal.

CAPÍTULO VII
DO PAGAMENTO

Art. 13. O pagamento do AFAD será realizado diretamente ao profissional participante, mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, após a comprovação e validação das horas efetivamente trabalhadas.

Parágrafo único. O pagamento observará os procedimentos administrativos, orçamentários e financeiros definidos pelo Município e pelo respectivo convênio ou instrumento de cooperação.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As despesas decorrentes da execução da Atividade Delegada Municipal correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, observados os limites e requisitos legais.

Art. 15. A celebração do convênio e a realização das despesas decorrentes da execução deste Decreto ficam condicionadas ao cumprimento dos requisitos previstos nos arts. 16 e 62 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, bem como à prévia existência de dotação orçamentária suficiente e de disponibilidade financeira, observadas as demais exigências legais aplicáveis.

Art. 16. O convênio ou instrumento de cooperação poderá prever a utilização de identificação visual pelos profissionais participantes durante a execução das atividades, respeitadas as normas de uniformes e identificação do respectivo órgão de segurança pública.

Art. 17. O convênio ou instrumento de cooperação poderá ser encerrado por iniciativa de qualquer dos partícipes, mediante comunicação formal, observadas as obrigações assumidas durante sua vigência.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, em 04 de novembro de 2026

[assinado eletronicamente]
AFFONSO CÂNDIDO
Prefeito

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 (ICP-BR) por **AFFONSO ANTONIO CANDIDO**, **PREFEITO MUNICIPAL**, em 04/11/2026 às 14:10, 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, informando o ID **3148416** e o código verificador **02F52E42**.

Docto ID: 3148416 v1

ORDEM DE SERVIÇO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ

ORDEM DE SERVIÇO DO PROCESSO Nº 15758/FCJP/PMJP/2026

Fica determinado à empresa **LUCAS TARCISIO TIZZO**, inscrita no CNPJ nº **59.972.947/0001-07**, o início da execução dos serviços de pintura em móveis destinados a ornamentação da fábrica de brinquedos da Casa do Papai Noel.

O serviço consiste na revitalização das peças existentes, com recuperação das superfícies, correção de imperfeições, preparação, aplicação de pintura e execução de acabamentos decorativos, de modo a conferir às peças aparência compatível com uma fábrica de brinquedos, sendo 01 mesa, 02 escravaninhas e 10 bengalas de doce (medida aproximada de 1,5mt). A mesa deverá ser pintada com cores e detalhes definidos pela Fundação Cultural. As escrivaninhas será necessária a troca dos pés, por novos, pintura e acabamento com referencia a madeira rústica. As bengalas de doce deverão receber pintura nova, permanecendo a mesma decoração. A execução deverá preservar a estrutura das peças, promover sua recuperação e garantir acabamento uniforme, resistente e adequado ao período de exposição e visitação pública+

A Presidente da Fundação Cultural de Ji-Paraná, **KEILA BARBOSA DA SILVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 0041/2025, considerando que a empresa LUCAS TARCISIO TIZZO, inscrita no CNPJ nº 59.972.947/0001-07, foi declarada vencedora da demanda, pelo valor global de R$ 4.000,00 (quatro mil reais.), encontrando-se devidamente habilitada conforme as exigências do edital (ID 3112211), com aprovação do servidor Danilo Carrilho Cardoso, Coordenador-Geral de Relações Públicas – Gabinete do Prefeito, no âmbito do Processo nº 15758/2026, cuja demanda foi regularmente cadastrada na plataforma **Contrata + Brasil**, expede a presente Ordem de Serviço.

I – A contratada deverá executar integralmente os serviços em conformidade com as especificações constantes na demanda cadastrada na plataforma Contrata + Brasil, observando as condições técnicas, os prazos e as demais exigências estabelecidas no processo administrativo.
II – O prazo máximo para conclusão e entrega dos serviços é **10 de novembro de 2026**, devendo a contratada entregar o objeto em perfeitas condições e apto para utilização.

Cumpra-se.
Publique-se.

Keila Barbosa da Silva
Presidente da Fundação Cultural
Decreto nº 0041/2025

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 **KEILA BARBOSA DA SILVA**, **PRESIDENTE FUNDAÇÃO CULTURAL**, em 05/11/2026 às 08:26, 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, informando o ID **3149426** e o código verificador **7C74A00F**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação (Portal) 2611050013	05/11/2026	3150051

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Oficio 461	05/11/2026	3150062

Referência: Processo nº 1-15758/2026. Docto ID: 3149426 v1

LICENÇAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Planejamento

EMISSÃO DE LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ n° 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 obra **PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIAS URBANAS (CV 010/2022/PJ/DER-RO**), JI-PARANÁ – RO.

Área utilizada: 13.413,98m²

Ji-Paraná/RO, 05 de novembro de 2026.

AFFONSO ANTÔNIO CÂNDIDO
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Planejamento

EMISSÃO DE LICENÇA MUNICIPAL DE LOCALIZAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, localizada na Av. 2 de abril, nº 1701, Bairro Urupá, CNPJ n° 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 obra **PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM VIAS URBANAS (CV 010/2022/PJ/DER-RO**), JI-PARANÁ – RO.

Área utilizada: 13.413,98m²

Ji-Paraná/RO, 05 de novembro de 2026.

AFFONSO ANTÔNIO CÂNDIDO
Prefeito Municipal

Municºpio de J i-Paran®
04.092.672/0001-25
Av. 2 de Abril
www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRXNICO

Tipo do Documento	Identifica´²o/Nßmero	Data
Publica´²o	PUBLICA¤ûO J ORNAL LML - CV	05/11/2026

ID: 3152158
CRC: 3B938AA3
Processo: 0-0/0
Usu®rio: J EFFERSON ANTONIO LOCATELLI
Cria´²o: 05/11/2026 13:07:48 Finaliza´²o: 05/11/2026 13:09:34

Processo Documento

MD5: E2E1393ECC8D1BAAC8E719C67963A5F0
SHA256: ECE159067D6FE18C57311FD62B17058CB3F34027DD101E69FD2033609EC2D8CF

Sßmula/Objeto:
PUBLICA¤ûO J ORNAL LML - CV 010/2022/PJ /DER-RO

INTERESSADOS

SEMEIA	05/11/2026 13:08:45

ASSUNTOS

SOLICITACAO DE PUBLICACAO	05/11/2026 13:09:00

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 42	05/11/2026	3152200

ASSINATURAS ELETRXNICAS

J EFFERSON ANTONIO LOCATELLI	ASSESSOR (A) ESPECIAL - SEMPLAN	05/11/2026 13:09:47

Assinado na forma do Decreto Municipal nł 435/2023.

RENATO ANTONIO FUVERKI	SECRETΞRIO MUNICIPAL DE PLANEJ AMENTO	05/11/2026 13:13:59

Assinado na forma do Decreto Municipal nł 435/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida atrav¶s do QRCode acima ou ainda atrav¶s do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 3152158 e o CRC 3B938AA3.

PORTARIAS

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ
CORREGEDORIA GERAL DO MUNICIPIO

PORTARIA Nº 072/COGER/PMJP/2026

Prorroga o prazo para conclusão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar os fatos, conforme constante nos autos 6-10330/2026.

O CORREGEDOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, parágrafo único, incisos I e II, c/c os arts. 16 e 17 da Lei Municipal nº 3.487/2022, e com fundamento no art. 3º, inciso IV, da Lei Municipal nº 3.388/2021 e no art. 2º da Instrução Normativa nº 006/COGER/PMJP/2026;

CONSIDERANDO a solicitação feita pela Presidência da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, por meio do Memorando nº 186/CPPAD/COGER/PMJP/2026, e a autorização da prorrogação pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito por meio do Memorando nº 719/GABPREF/2026;

CONSIDERANDO a necessidade manifestada pela Presidente da CPPAD de prorrogação do prazo por mais 15 (quinze) dias para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar constante nos autos nº 6-10330/2026.

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado por 15 (quinze) dias, com efeitos retroativos à 28 de outubro de 2026, o prazo para a conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar (Autos nº 6-10330/2026), uma vez que os autos se encontram em fase de coleta de depoimentos para a continuidade da regular instrução processual.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de assinatura.

Ji-Paraná, *data da assinatura eletrônica.*

(assinado eletronicamente)
Armando Reigota Ferreira Filho
Corregedor-Geral do Município
Decreto nº. 040/GAB/PMJP/2025

ID: 3151001 e CRC: BC266F66

Municºpio de J i-Paran®
04.092.672/0001-25
Av. 2 de Abril
www.ji-parana.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRXNICO

Tipo do Documento	Identifica´²o/Nßmero	Data
Portaria	n. 072/COGER	05/11/2026

ID: 3151001
CRC: BC266F66
Processo: 0-0/0
Usu®rio: ZILDA DE J ESUS RIBEIRO
Cria´²o: 05/11/2026 10:41:02 Finaliza´²o: 05/11/2026 10:41:28

Processo Documento

MD5: 6A088D30050B84AB4193DE533DEC9226
SHA256: 2F2BB9BE9D8B36DDF4AC9FA9081E08071E98A823046C5EEC5C221E263EAA835D

Sßmula/Objeto:
Memorando n. 195/CPPAD/COGER - solicita´²o de publica´²o de Portaria n. 072/COGER

INTERESSADOS

COGER - CORREG. GERAL DO MUNICPIO	J i-Paran®	RO	05/11/2026 10:41:02

ASSUNTOS

SOLICITACAO DE PUBLICACAO	05/11/2026 10:41:02

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando n. 195 -	05/11/2026	3150980

A autenticidade deste documento pode ser conferida atrav¶s do QRCode acima ou ainda atrav¶s do site eproc.ji-parana.ro.gov.br informando o ID 3151001 e o CRC BC266F66.

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 **CLEISSON MOROSKOSKI DE AZEVEDO**, **SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLI**, em 04/11/2026 às 11:00, 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, informando o ID **3146345** e o código verificador **D0295668**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação (Portal) 2611040023	04/11/2026	3147530

Referência: Processo nº 1-12089/2026. Docto ID: 3146345 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

Portaria de Exoneração nº 146/PMJP/GAB/SEMOSP/2026

Dispõe sobre a exoneração de servidores designados para gestor.

O Secretário Municipal de Obras de Ji-Paraná, **CLEISSON MOROSKOSKI DE AZEVEDO**, no uso das atribuições legais que lhe confere a **Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único, da Lei Municipal n°3487/2022**, e através do Decreto Nº 0038 de 06 de janeiro de 2025:

Considerando o contido no art. 117 e §§ da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Art. 1º Ficam exonerado os servidores abaixo relacionados, anteriormente designados por meio da Portaria 88 de 28/08/2026 (ID 2978073):

- Fica exonerado o servidor **JOÃO GABRIEL DE OLIVEIRA BARBOSA** - matrícula 1000126, para exercer a função de **GESTOR DO CONTRATO nº 059/PGM/PMJP/2026**, vinculado ao Termo de Convênio nº 544/2025/PGE-SEOSP.

- Fica exonerado o servidor **PEDRO HENRIQUE GONÇALO DE FARIAS**, matrícula nº 999475, para exercer a função de **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO nº 059/PGM/PMJP/2026**, vinculado ao Termo de Convênio nº 544/2025/PGE-SEOSP.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua **publicação**.

Cumpra-se,
Publique-se.

[assinado eletrônicamente]
Cleisson Moroskoski de Azevedo
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto 1567 de 01/09/2026 (ID 2987251)

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Dados da Publicação

ID: 89695
Protocolo 2611040023
Data/Hora: 04/11/2026 11:16:59
Grupo: 4 - Portarias
Sub-Grupo: 107 - Administrativo SEMOSP
Usuário: ELZIMAR APARECIDA VIEIRA DA SILVA

Documento

Número: 146
Ano: 2026
Data: 04/11/2026
Descrição: Portaria 146

Ementa
Portaria de exoneração.

Arquivos da Publicação

ID	Descrição	Tipo	Data/Hora	Hash MD5	Usuário
93837	Portaria 146	PDF	04/11/2026 11:16:59	9887285073E9E6A3F786FA59AE32D511	ELZIMAR APARECIDA VIEIRA DA SILVA

Certifico e dou fé que nesta data, procedi a conferência da publicação no portal da transparência deste Ente, dos documentos e arquivos acima descritos, os quais representam os seus originais.

Desta feita, atesto na forma da lei sua validade para que surtam todos os efeitos de direito inerentes a publicidade destes documentos e arquivos, sendo o presente comprovante juntado aos autos pertinentes.

Ji-Paraná/RO, 04 de novembro de 2026.

ELZIMAR APARECIDA VIEIRA DA SILVA
AUX ADMINISTRATIVO - ADM

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 **ELZIMAR APARECIDA VIEIRA DA SILVA**, **AUX ADMINISTRATIVO - ADM**, em 04/11/2026 às 11:17, 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, informando o ID **3147530** e o código verificador **DA9B7FB0**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Portaria 146	04/11/2026	3146345

Referência: Processo nº 1-12089/2026. Docto ID: 3147530 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA DE Ji-Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 147/PMJP/GAB/SEMOSP/2026

Designa Gestor e Fiscal Administrativo do Contrato nº 059/PGM/PMJP/2026, vinculado ao Termo de Convênio nº 544/2025/PGE-SEOSP.

O Secretário Municipal de Obras do Município de Ji-Paraná, **Cleisson Moroskoski de Azevedo,** no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu art. 41, parágrafo único, inciso II, c/c os art. 12 e 13 da Lei Municipal n° 3487/2022, e considerando o disposto no art. 117 e seus parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como através do Decreto 1525 de 24/08/2026 (ID 2961196).

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada gestão e fiscalização administrativa da execução do Contrato n. 059/PGM/PMJP/2026 de 24/07/2026 (ID 2884624), vinculado ao Termo de Convênio nº 544/2025/PGE-SEOSP, cujo objeto é a recomposição asfáltica com Concreto Betuminoso Usinado a Quente – CBUQ - nos trechos que receberam as aberturas de valas para Implantação das redes coletoras do Sistema de Esgotamento Sanitário, no Município de Ji-Paraná/RO;

CONSIDERANDO a necessidade de definir, de forma clara, as atribuições dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização administrativa da contratação, de modo a assegurar o acompanhamento regular da execução contratual e a adequada instrução dos autos;

RESOLVE:
Art. 1º Fica designado o servidor **PEDRO HENRIQUE GONÇALO DE FARIAS**, matrícula nº 999475, para exercer a função de **GESTOR DO CONTRATO nº 059/PGM/PMJP/2026**, vinculado ao Termo de Convênio nº 544/2025/PGE-SEOSP.

Art. 2º Fica designado o servidor **FAUSANI COSTA APOLINÁRIO**, matrícula nº 1000046, para exercer a função de **GESTORA SUBSTITUTA DO CONTRATO nº 059/PGM/PMJP/2026**, vinculado ao Termo de Convênio nº 544/2025/PGE-SEOSP.

Art. 3º Fica designado o servidor **JULIO GABRIEL SOUZA MONTEIRO**, matrícula nº 1000046, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO nº 059/PGM/PMJP/2026**, vinculado ao Termo de Convênio nº 544/2025/PGE-SEOSP.

Art. 4º Fica designado a servidora **IVONEIDE PANDIQUE RIBEIRO,** matrícula nº 98517, para exercer a função de **FISCAL TÉCNICA SUBSTITUTA DO CONTRATO nº 059/PGM/PMJP/2026**, vinculado ao Termo de Convênio nº 544/2025/PGE-SEOSP.

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 3º Compete ao **Gestor do Contrato**, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação, no instrumento convocatório, no contrato, no convênio e nos demais documentos que integram a contratação:

I – coordenar as atividades relacionadas à gestão e à fiscalização do contrato, promovendo a articulação entre os fiscais técnico e administrativo e os demais setores envolvidos na execução contratual;

II – acompanhar os prazos de vigência e de execução do contrato, adotando tempestivamente as providências administrativas necessárias à continuidade, prorrogação, alteração ou encerramento da contratação;

III – manter comunicação permanente com os fiscais do contrato e com as demais unidades administrativas envolvidas, buscando a adequada solução das ocorrências verificadas durante a execução contratual;

IV – receber, analisar e acompanhar os registros, relatórios, manifestações e informações produzidos pelos fiscais do contrato, adotando ou propondo as providências administrativas cabíveis;

V – acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, sem prejuízo das competências específicas atribuídas aos fiscais técnico e administrativo;

VI – promover ou determinar, quando necessário, a expedição de notificações, comunicações, solicitações de esclarecimentos e demais expedientes dirigidos à contratada;

VII – acompanhar o atendimento, pela contratada, das determinações e notificações expedidas durante a execução contratual;

VIII – solicitar aos setores e autoridades competentes as providências necessárias à formalização de termos aditivos, apostilamentos, prorrogações, reajustes, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções, extinção contratual e demais alterações ou ocorrências que demandem formalização administrativa;

IX – acompanhar, em articulação com os setores competentes, a execução orçamentária e financeira vinculada ao contrato, adotando as providências administrativas que se mostrarem necessárias;

X – acompanhar as medições e os pagamentos realizados no âmbito do contrato, sem substituir as competências técnicas, contábeis, financeiras ou de liquidação atribuídas aos respectivos agentes e setores;

XI – verificar a manutenção das condições necessárias à regular execução do contrato, comunicando à autoridade competente as situações que ultrapassem sua esfera de atribuição;

XII – acompanhar os prazos e a validade das garantias contratuais, seguros e demais instrumentos relacionados à execução da contratação, quando exigidos;

Da publicidade dos atos
XIII – promover ou acompanhar, junto aos setores competentes, a adoção das providências necessárias à publicidade dos atos relativos à execução contratual, nos meios oficialmente exigidos;

XIV – providenciar, quando a atribuição couber à unidade gestora, ou solicitar ao setor competente, a publicação de termos aditivos, apostilamentos, prorrogações, decisões, sanções, atos de paralisação ou retomada, extinções e demais atos cuja publicidade seja legal ou administrativamente exigida;

XV – acompanhar a efetiva publicação ou disponibilização dos atos no Diário Oficial, Portal da Transparência, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP - quando aplicável, e nos demais meios oficiais exigidos pela legislação ou pelo instrumento de transferência;

XVI – fazer constar nos autos do respectivo processo administrativo os comprovantes de publicação, extratos, certidões, registros, recibos ou documentos equivalentes, capazes de demonstrar o cumprimento das obrigações de publicidade;

XVII – verificar a existência da publicidade exigida antes da conclusão dos procedimentos administrativos que dela dependam;

XVIII – comunicar formalmente ao setor competente eventual ausência, atraso, inconsistência ou necessidade de correção das publicações relativas ao contrato, acompanhando a respectiva regularização;

Da instrução e controle processual
XIX – manter atualizados nos autos os documentos, comunicações, notificações, decisões, relatórios, comprovantes de publicidade e demais registros relacionados à gestão contratual;

XX – assegurar que os atos relevantes ocorridos durante a execução do contrato estejam devidamente registrados no processo administrativo correspondente;

XXI – encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse os limites de sua competência;

XXII – subsidiar, com os elementos constantes dos autos e informações prestadas pelos fiscais, os procedimentos destinados à alteração contratual, apuração de descumprimento, aplicação de penalidades ou extinção da contratação;

XXIII – adotar as providências necessárias ao regular encerramento da contratação e à adequada organização dos registros relativos à sua execução.

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 4º Compete ao **Fiscal Administrativo do Contrato** acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente:

I – verificar o cumprimento das obrigações administrativas previstas no contrato, no instrumento convocatório, no termo de referência, no projeto básico e nos demais documentos integrantes da contratação;

II – acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas da contratada durante a execução contratual, quando aplicável;

III – verificar a regularidade e a validade das certidões fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais documentos exigidos da contratada;

IV – acompanhar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias relacionadas à execução do contrato;

V – verificar a apresentação, vigência, atualização e regularidade das garantias contratuais, seguros e demais documentos de natureza administrativa exigidos;

VI – acompanhar os prazos administrativos relacionados à contratação, comunicando tempestivamente ao Gestor eventual necessidade de providências;

VII – conferir a documentação administrativa apresentada pela contratada para instrução dos procedimentos de medição, liquidação e pagamento, sem substituir a aferição técnica realizada pelo fiscal técnico ou as competências dos setores contábil e financeiro;

VIII – verificar se a documentação exigida para pagamento está completa, válida e compatível com as exigências previstas no contrato e nos normativos aplicáveis;

IX – registrar as ocorrências administrativas verificadas durante a execução contratual, indicando as providências necessárias à respectiva regularização;

X – comunicar imediatamente ao Gestor qualquer irregularidade, inadimplemento ou descumprimento de obrigação contratual identificado no exercício da fiscalização administrativa;

XI – acompanhar o cumprimento, pela contratada, das determinações e notificações administrativas expedidas durante a execução do contrato;

XII – solicitar à contratada, diretamente ou por intermédio do Gestor, conforme o procedimento adotado pela Administração, a complementação, atualização ou regularização de documentos;

XIII – acompanhar alterações societárias, cadastrais, de representação ou outras modificações relativas à contratada que possam repercutir na execução do contrato;

XIV – verificar o cumprimento das condições administrativas relacionadas à eventual subcontratação, quando esta for admitida pelo contrato;

XV – acompanhar administrativamente os procedimentos relativos a prorrogações, reajustes, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais, aplicação de sanções e demais ocorrências que produzam reflexos administrativos na execução da contratação;

XVI – subsidiar o Gestor do Contrato com informações, registros e documentos necessários à instrução de procedimentos administrativos relacionados à execução contratual;

XVII – elaborar relatórios e registros relativos à fiscalização administrativa, fazendo-os constar nos autos do respectivo processo;

Da publicidade e instrução processual
XVIII – acompanhar, no âmbito da fiscalização administrativa, a existência das publicações e divulgações obrigatórias relacionadas aos atos praticados durante a execução contratual;

XIX – verificar se os comprovantes das publicações obrigatórias encontram-se juntados ao processo administrativo, comunicando ao Gestor eventual ausência ou inconsistência;

XX – juntar aos autos, quando estiverem sob sua responsabilidade ou lhe forem encaminhados, os comprovantes de publicação, certidões, extratos, registros e demais documentos administrativos relacionados à execução do contrato;

XXI – comunicar ao Gestor qualquer pendência relacionada à publicidade, formalização ou registro dos atos administrativos que possa comprometer a regular instrução processual;

XXII – manter organizada e atualizada a documentação relativa à fiscalização administrativa do contrato;

XXIII – comunicar ao Gestor qualquer situação que possa comprometer a regularidade administrativa da execução, a instrução da liquidação da despesa ou o regular processamento do pagamento;

XXIV – exercer outras atribuições de natureza administrativa relacionadas à fiscalização contratual que lhe forem regularmente atribuídas, desde que compatíveis com a função.

DA DELIMITAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Art. 5º A atuação do **Fiscal Administrativo** não substitui nem se confunde com a **fiscalização técnica da execução do objeto**, cabendo ao Fiscal Técnico regularmente designado verificar, entre outros aspectos de sua competência, a conformidade dos serviços executados com os projetos, especificações técnicas, quantitativos, critérios de medição, qualidade dos materiais, procedimentos executivos e demais elementos técnicos da obra.
Parágrafo único. As atribuições do Gestor e do Fiscal Administrativo também não afastam ou substituem as competências legalmente atribuídas aos setores de contabilidade, finanças, controle interno, engenharia, assessoria jurídica e demais unidades administrativas responsáveis pelos atos necessários à execução da contratação.

Art. 6º O Gestor, o Fiscal Administrativo e os fiscais técnicos deverão atuar de forma coordenada e cooperativa, observadas as competências próprias de cada função, mantendo nos autos os registros das ocorrências, manifestações e providências adotadas durante a execução contratual.

Art. 7º Sempre que identificada situação que ultrapasse os limites de suas atribuições, o Gestor ou o Fiscal Administrativo deverá comunicar o fato à autoridade ou unidade competente, em tempo hábil, para adoção das providências pertinentes.

Art. 8º Os servidores designados responderão pelos atos praticados no exercício de suas respectivas atribuições, nos termos e limites estabelecidos pela legislação aplicável.

Art. 9º As atividades exercidas pelos servidores designados são consideradas de relevante interesse público e não serão remuneradas.

Art. 10 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar desta data.

Cumpra-se.
Publique-se.

Ji-Paraná/RO, na data da assinatura.

[assinado eletrônicamente]
Cleisson Moroskoski de Azevedo
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
Decreto 1567 de 01/09/2026 (ID 2987251)

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 **CLEISSON MOROSKOSKI DE AZEVEDO**, **SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLI**, em 04/11/2026 às 11:40, 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, informando o ID **3146508** e o código verificador **B93EB74C**.

Anexos

Seq.	Documento	Data	ID
1	Comprovante de Publicação (Portal) 2611040027	04/11/2026	3148048

Referência: Processo nº 1-12089/2026. Docto ID: 3146508 v1

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Dados da Publicação

ID: 89699
Protocolo 2611040027
Data/Hora: 04/11/2026 12:05:13
Grupo: 4 - Portarias
Sub-Grupo: 107 - Administrativo SEMOSP
Usuário: ELZIMAR APARECIDA VIEIRA DA SILVA

Documento

Número: 147
Ano: 2026
Data: 04/11/2026
Descrição: Portaria 147

Ementa
Designa Gestor e Fiscal Administrativo de Contrato.

Arquivos da Publicação

ID	Descrição	Tipo	Data/Hora	Hash MD5	Usuário
93843	Portaria 147	PDF	04/11/2026 12:05:13	BB50BDFCC156B51D43C7FD087EB61FE0	ELZIMAR APARECIDA VIEIRA DA SILVA

Certifico e dou fé que nesta data, procedi a conferência da publicação no portal da transparência deste Ente, dos documentos e arquivos acima descritos, os quais representam os seus originais.

Desta feita, atesto na forma da lei sua validade para que surtam todos os efeitos de direito inerentes a publicidade destes documentos e arquivos, sendo o presente comprovante juntado aos autos pertinentes.

Ji-Paraná/RO, 04 de novembro de 2026.

ELZIMAR APARECIDA VIEIRA DA SILVA
AUX ADMINISTRATIVO - ADM

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 **ELZIMAR APARECIDA VIEIRA DA SILVA**, **AUX ADMINISTRATIVO - ADM**, em 04/11/2026 às 12:05, 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, informando o ID **3148048** e o código verificador **40FEC1B5**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Portaria 147	04/11/2026	3146508

Referência: Processo nº 1-12089/2026. Docto ID: 3148048 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA DE Ji-Paraná

PORTARIA Nº 25-GABPREF, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

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 das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41 c/c o art. 9º da Lei Municipal nº 3487/2022,

Considerando tudo o que consta no Processo 1-3697/2024,

Considerando o contido no art. 117 e §§ da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

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 77/CCS/2026 (ID 3145794).

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o servidor **Danilo Carrilho Cardoso**, matrícula: 999***, ocupante do cargo comissionado - Coordenador de Comunicação, para exercer as funções de **GESTOR do Contrato n.089/PGM/PMJP/2024**.

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir os citados contratos deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

Art. 3º Dentre outras, é de responsabilidade do **GESTOR DE CONTRATO**:

I - Fiscalizar e acompanhar: Sem prejuízo das funções do fiscal, ele monitora de perto a execução do contrato, verifica se as entregas estão de acordo com o estabelecido. Quando necessário realiza visitas *in loco*, avalia o desempenho da contratada e identifica possíveis desvios.

II - Comunicar e negociar: Manter comunicação constante com o fiscal, a comissão de recebimento e a empresa contratada. Ele esclarece dúvidas, negocia prazos e condições, e busca soluções para eventuais impasses.

III - Relatórios e pareceres: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato. Esses relatórios incluem informações sobre o cumprimento de metas, qualidade dos serviços e eventuais não conformidades, em especial quanto aos pagamentos.

IV - Gestão de Riscos: Identificar e gerenciar riscos relacionados à execução do contrato. Ele antecipa problemas, busca alternativas e toma medidas para mitigar impactos negativos.

§ 1º É necessário que o gestor do contrato nomeado possua as seguintes qualificações:

I - Conhecimento em gestão de contratos e legislação pertinente.

II - Habilidades de comunicação e negociação.

III - Capacidade analítica e organizacional.

IV - Visão estratégica e proatividade.

V - Ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato.

§ 2º Para os fins do *caput* deste artigo compete ao gestor:

I - Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências:

a) apensá-lo no processo principal de contratação;

b) coligir documentos do planejamento, gestão e fiscalização do contrato, bem como da transparência (comprovantes da publicidade no DOM e portal da transparência);

II - Responsabilizar-se pela transparência da gestão contratual, fazer constar no processo eletrônico administrativo:

a) publicação do contrato no portal da transparência e extrato no DOM;

b) publicação do termo de início e encerramento da execução do contrato no portal da transparência e DOM;

c) publicação dos atos de nomeação do gestor, fiscal e membros de comissão de recebimento no portal da transparência e DOM;

d) demais atos de transparência que sejam obrigatórios.

III - 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;

IV - 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;

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

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

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

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

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

X - 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.

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

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

XIII - 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.

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

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

XVI - 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.

XVII - 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.

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

XIX - 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.

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

Art. 2º As atividades exercidas pela servidora nomeada no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 3º Fica revogada a Portaria n° 14-GABPREF, de 09 de setembro de 2026 (ID 3002170).

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagindo do dia 03 de novembro de 2026.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n° 028/2025

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA
Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 04/11/2026 às 22:30, 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, informando o ID **3147020** e o código verificador **A154694F**.

Docto ID: 3147020 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 26-GABPREF, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

Designa **Danilo Carrilho Cardoso, para atuar como GESTOR do Contrato n. 011/PGM/PMJP/2023,** celebrado entre Munícipio de Ji-Paraná e a empresa Jornalística C. P. de Rondônia Ltda, que tem por objeto 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.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único II, c/c o art. 9º da Lei Municipal nº 3487/2022, e

Considerando o Processo 1-1644/2022,

Considerando o contido no art. 117 e §§ da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024,

Considerando o teor do Memorando 77/CCS/2026 (ID 3145794).

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o servidor **Danilo Carrilho Cardoso** matrícula: 999***, ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Comunicação Social, para exercer as funções de **GESTOR do Contrato n. 011/PGM/PMJP/2023**.

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

Art. 3º Dentre outras, é de responsabilidade do **GESTOR DE CONTRATO**:

I - Fiscalizar e acompanhar: Sem prejuízo das funções do fiscal, ele monitora de perto a execução do contrato, verifica se as entregas estão de acordo com o estabelecido. Quando necessário realiza visitas *in loco*, avalia o desempenho da contratada e identifica possíveis desvios.

II - Comunicar e negociar: Manter comunicação constante com o fiscal, a comissão de recebimento e a empresa contratada. Ele esclarece dúvidas, negocia prazos e condições, e busca soluções para eventuais impasses.

III - Relatórios e pareceres: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato. Esses relatórios incluem informações sobre o cumprimento de metas, qualidade dos serviços e eventuais não conformidades, em especial quanto aos pagamentos.

IV - Gestão de Riscos: Identificar e gerenciar riscos relacionados à execução do contrato. Ele antecipa problemas, busca alternativas e toma medidas para mitigar impactos negativos.

§ 1º É necessário que o gestor do contrato nomeado possua as seguintes qualificações:

I - Conhecimento em gestão de contratos e legislação pertinente.

II - Habilidades de comunicação e negociação.

III - Capacidade analítica e organizacional.

IV - Visão estratégica e proatividade.

V - Ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato.

§ 2º Para os fins do *caput* deste artigo compete ao gestor:

I - Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências:

a) apensá-lo no processo principal de contratação;

b) coligir documentos do planejamento, gestão e fiscalização do contrato, bem como da transparência (comprovantes da publicidade no DOM e portal da transparência);

II - Responsabilizar-se pela transparência da gestão contratual, fazer constar no processo eletrônico administrativo:

a) publicação do contrato no portal da transparência e extrato no DOM;

b) publicação do termo de início e encerramento da execução do contrato no portal da transparência e DOM;

c) publicação dos atos de nomeação do gestor, fiscal e membros de comissão de recebimento no portal da transparência e DOM;

d) demais atos de transparência que sejam obrigatórios.

III - 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;

IV - 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;

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

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

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

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

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

X - 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.

XI - Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo indicado na Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (Anexo I).

XII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo indicado na Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (Anexo II).

XIII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo indicado na Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (Anexo III).

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

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

XVI - 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.

XVII - 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.

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

XIX - 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.

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

§ 3º O servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

Art. 4º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 5º Fica revogada a Portaria n°15-GABPREF, de 09 de setembro de 2026 (ID 3002398).

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagindo do dia 03 de novembro de 2026.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n° 028/2025

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 **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 04/11/2026 às 22:30, 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, informando o ID **3147168** e o código verificador **213F7A98**.

Docto ID: 3147168 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PREFEITURA DE Ji-Paraná

PORTARIA Nº 27-GABPREF, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

Designo Danilo Carrilho Cardoso para atuar como GESTOR do Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023, c*elebrado 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 e dá outras providências.*

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41, Parágrafo único II, c/c o art. 9º da Lei Municipal nº 3487/2022, e

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

Considerando o contido no art. 117 e §§ da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024,

Considerando o teor o Memorando 77/CCS/2026 (ID 3145794).

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear o servidor **Danilo Carrilho Cardoso** matricula: 999*** ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Comunicação Social, para exercer as funções de GESTOR do Contrato n. 098/PGM/PMJP/2023.

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

Art. 3º Dentre outras, é de responsabilidade do GESTOR DE CONTRATO:

I - Fiscalizar e acompanhar: Sem prejuízo das funções do fiscal, ele monitora de perto a execução do contrato, verifica se as entregas estão de acordo com o estabelecido. Quando necessário realiza visitas *in loco*, avalia o desempenho da contratada e identifica possíveis desvios.

II - Comunicar e negociar: Manter comunicação constante com o fiscal, a comissão de recebimento e a empresa contratada. Ele esclarece dúvidas, negocia prazos e condições, e busca soluções para eventuais impasses.

III - Relatórios e pareceres: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato. Esses relatórios incluem informações sobre o cumprimento de metas, qualidade dos serviços e eventuais não conformidades, em especial quanto aos pagamentos.

IV - Gestão de Riscos: Identificar e gerenciar riscos relacionados à execução do contrato. Ele antecipa problemas, busca alternativas e toma medidas para mitigar impactos negativos.

§ 1º É necessário que o gestor do contrato nomeado possua as seguintes qualificações:

I - Conhecimento em gestão de contratos e legislação pertinente.

II - Habilidades de comunicação e negociação.

III - Capacidade analítica e organizacional.

IV - Visão estratégica e proatividade.

V - Ser proativo e concorrer para boa gestão da execução do contrato.

§ 2º Para os fins do *caput* deste artigo compete ao gestor:

I - Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências:

a) apensá-lo no processo principal de contratação;

b) coligir documentos do planejamento, gestão e fiscalização do contrato, bem como da transparência (comprovantes da publicidade no DOM e portal da transparência);

II - Responsabilizar-se pela transparência da gestão contratual, fazer constar no processo eletrônico administrativo:

a) publicação do contrato no portal da transparência e extrato no DOM;

b) publicação do termo de início e encerramento da execução do contrato no portal da transparência e DOM;

c) publicação dos atos de nomeação do gestor, fiscal e membros de comissão de recebimento no portal da transparência e DOM;

d) demais atos de transparência que sejam obrigatórios.

III - 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;

IV - 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;

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

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

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

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

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

X - 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.

XI - Elaborar e fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo indicado na Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (Anexo I).

XII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo do fiscal quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo indicado na Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (Anexo II).

XIII - Fazer constar no processo administrativo, antes do pagamento à contratada, relatório conclusivo da comissão de recebimento quanto ao pedido de pagamento, conforme modelo indicado na Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024 (Anexo III).

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

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

XVI - 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.

XVII - 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.

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

XIX - 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.

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

§ 3º O servidor nomeado gestor do contrato responde por ação ou omissão de que causar prejuízo ao erário.

Art. 4º As atividades exercidas pela servidora nomeada no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 5º Fica revogada a Portaria n 16-GABPREF, de 09 de setembro de 2026 .

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagindo do dia 03 de novembro de 2026.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n° 28/2025

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA
Documento assinado eletronicamente por **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 04/11/2026 às 22:30, 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, informando o ID **3147293** e o código verificador **E0384C27**.

Docto ID: 3147293 v1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ

PORTARIA Nº 28-GABPREF, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2026

Nomeia GESTOR da Ata de Registro de Preços n. 39/CARP/SUPECOL/2026, UASG 980005, referente ao Processo 1-6691/2026 e dá outras providências.

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município em seu artigo 41 c/c o art. 9º da Lei Municipal nº 3487/2022,

Considerando tudo o que consta no Processo 1-6691/2026,

Considerando o contido no art. 117 e §§ da Lei Federal nº 14.133/21 c/c a Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024, resolve:

Considerando a Ata de Registro de Preços n. 39/CARP/SUPECOL/2026, UASG 980005, celebrado com **as empresas 3L Serviços Produções e Eventos LTDA, Castor Eventos Comércios e Serviços LTDA, CLC Comércio e Locação de Máquinas LTDA, Lima & Silva LTDA e West Eventos LTDA ME**, cujo objeto é "contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de equipamentos, estruturas físicas e serviços técnicos operacionais destinados à realização de eventos institucionais, culturais, comemorativos, esportivos e comunitários promovidos pelo Município de Ji-Paraná".

Considerando o teor do Memorando 77/CCS/2026 (ID 3145794).

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o servidor **Danilo Carrilho Cardoso**, matrícula: 999***, ocupante do cargo comissionado - Coordenadora de Comunicação Social, para exercer a função de **GESTOR.**

Art. 2º O servidor nomeado no artigo 1º, ao gerir os citados contratos deve observar os preceitos legais, em especial o contido na Lei Federal nº 14.133/21 e Instrução Normativa nº 04/CGM/PGM/2024.

Art. 3º Dentre outras, é de responsabilidade da **GESTOR**:

I - Fiscalizar e acompanhar: Sem prejuízo das funções do fiscal, ele monitora de perto a execução da Ata de Registro de Preços, verifica se as entregas estão de acordo com o estabelecido. Quando necessário realiza visitas *in loco*, avalia o desempenho da contratada e identifica possíveis desvios.

II - Comunicar e negociar: Manter comunicação constante com o fiscal, a comissão de recebimento e a empresa contratada. Ele esclarece dúvidas, negocia prazos e condições, e busca soluções para eventuais impasses.

III - Relatórios e pareceres: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do contrato. Esses relatórios incluem informações sobre o cumprimento de metas, qualidade dos serviços e eventuais não conformidades, em especial quanto aos pagamentos.

IV - Gestão de Riscos: Identificar e gerenciar riscos relacionados à execução da ata de registro de preços. Ele antecipa problemas, busca alternativas e toma medidas para mitigar impactos negativos.

§ 1º É necessário que a gestora da ata de registro de preços nomeado possua as seguintes qualificações:

I - Conhecimento em gestão de contratos e legislação pertinente.

II - Habilidades de comunicação e negociação.

III - Capacidade analítica e organizacional.

IV - Visão estratégica e proatividade.

V - Ser proativo e concorrer para boa gestão da execução.

§ 2º Para os fins do *caput* deste artigo compete ao gestor:

I - Inaugurar processo eletrônico administrativo, com as seguintes providências:

a) apensá-lo no processo principal de contratação;

b) coligir documentos do planejamento, gestão e fiscalização da ata de registro de preços, bem como da transparência (comprovantes da publicidade no DOM e portal da transparência);

II - Responsabilizar-se pela transparência da gestão contratual, fazer constar no processo eletrônico administrativo:

a) publicação do contrato no portal da transparência e extrato no DOM;

b) publicação do termo de início e encerramento da execução do contrato no portal da transparência e DOM;

c) publicação dos atos de nomeação do gestor, fiscal e membros de comissão de recebimento no portal da transparência e DOM;

d) demais atos de transparência que sejam obrigatórios.

III - 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;

IV - 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;

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

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

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

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

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

X - 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.

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

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

XIII - 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.

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

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

XVI - 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.

XVII - 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.

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

XIX - 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.

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

Art. 2º As atividades exercidas pelo servidor nomeado no art. 1º são de elevada relevância e sem remuneração.

Art. 3º Fica revogada a Portaria n 11-GABPREF, de 03 de setembro de 2026 (ID 2993243).

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagindo do dia 03 de novembro de 2026.

Ji-Paraná, data da assinatura eletrônica.

[assinado eletronicamente]
Diego Donizete da Silva Santos
Chefe de Gabinete do Prefeito
Decreto n° 028/2025

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 **DIEGO DONIZETE DA SILVA SANTOS**, **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**, em 04/11/2026 às 22:30, 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, informando o ID **3147848** e o código verificador **BCB73AB9**.

Docto ID: 3147848 v1